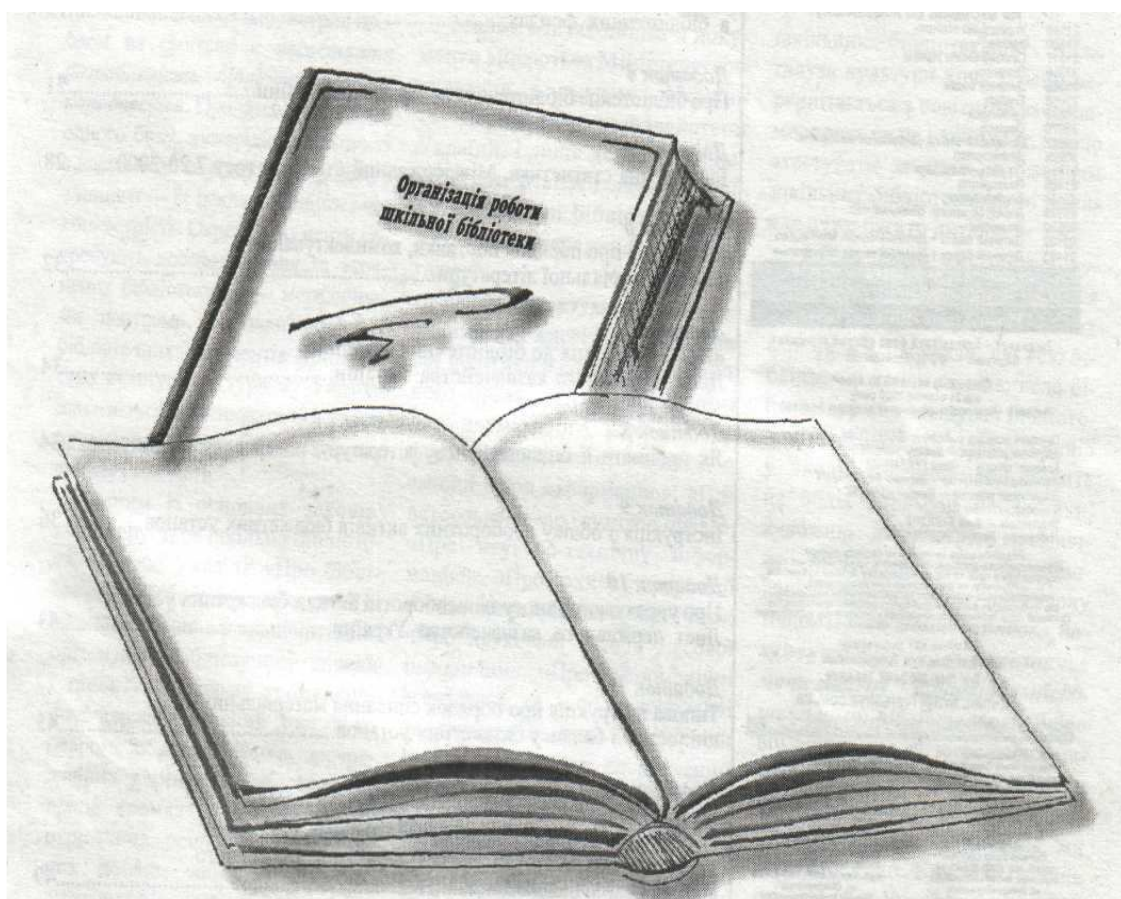


Управління освіти
Миколаївської міської ради

Науково-методичний центр

Організація роботи шкільної бібліотеки



**Миколаїв
2008**

Укладачі: Сочинська Н.А., методист НМЦ;
Пономаренко С.Є., методист НМЦ

Рецензент: О.О. Удовиченко, директор НМЦ

*Затверджено науково-методичною радою
Миколаївського науково-методичного центру,
протокол від 13.02.08 №3*

Пропонована збірка має за мету допомогти шкільному бібліотекареві професійно виконувати свої обов'язки. Цьому мають сприяти включені до неї офіційні матеріали, що визначають необхідний рівень виконання роботи та методичні рекомендації, спрямовані на те, щоб показати шляхи або методи досягнення ефективних результатів.

Для шкільних бібліотекарів.

Н.А. Сочинська, С.Є. Пономаренко.

Організація роботи шкільної бібліотеки. – Миколаїв, 2008. – 72с.

Зміст

<i>Вступ.....</i>	<i>4</i>
<i>Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу.....</i>	<i>5</i>
<i>Типові правила користування бібліотекою загальноосвітнього навчального закладу.....</i>	<i>14</i>
<i>Типова посадова інструкція завідувача бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу.....</i>	<i>19</i>
<i>Законодавчо-правові матеріали роботи шкільної бібліотеки.....</i>	<i>23</i>
<i>Законодавчо-нормативна база шкільної бібліотеки.....</i>	<i>26</i>
<i>Документація в шкільній бібліотеці.....</i>	<i>33</i>
<i>Планування роботи шкільної бібліотеки.....</i>	<i>34</i>
<i>Методика обліку бібліотечного фонду підручників.....</i>	<i>49</i>
<i>Видача підручників.....</i>	<i>52</i>
<i>Тиждень шкільного підручника (методичні рекомендації)..</i>	<i>54</i>
<i>Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах.....</i>	<i>61</i>
<i>Список використаних джерел.....</i>	<i>68</i>

Вступ

Мабуть, немає людини, яка б не переступила порогу шкільної бібліотеки. У цьому її особливість та ще й відповідальність перед кожним відвідувачем: чи стане він надалі читачем публічної або спеціальної бібліотеки, яку роль у його житті заважать книга та інформація.

Як може справитися з таким завданням шкільний бібліотекар, адже він у школі, як правило один?! Може, і справляється, про що свідчить практика кращих. Головною умовою посилення впливу бібліотекаря у колективі школи є його професіоналізм.

Саме він сприяє бібліотекареві у виконанні своєї ролі як інформаційного посередника і для тих, хто вчиться, і тих, хто вчить, визначаючи участь бібліотеки в освітньому процесі, не менш важливу, ніж участь учителя. Адже якщо придивитися пильніше до реформ шкільної освіти, то суттю будь-якого вдосконалення навчання є самотійна робота з джерелами інформації. Тож успіх реформування напряду залежить від шкільного бібліотекаря, від його орієнтування серед джерел інформації і каналів доступу до них.

Одним із основних законів, яким керується шкільна бібліотека, є Закон України „Про бібліотеки і бібліотечну справу”. Він вивчає лише загальні питання організації бібліотечної справи і гарантує кожному громадянину держави вільний доступ до скарбів людської думки, зосереджених у книгозбірнях, захищає права громадян на безоплатне отримання основних бібліотечних послуг, забезпечених

бюджетним фінансуванням.

Загальні принципи роботи бібліотек також базуються на указах і постановах уряду, документах, що регламентують економіко-правові аспекти їх діяльності. За останні роки затверджено нові правові акти і більшість із них – це документи із суміжних сфер, які впливають на діяльність бібліотек.

Затверджено наказом Міністерства освіти і науки України
від 14.05.1999р. №139 (зі змінами та доповненнями)

Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека загальноосвітнього навчального закладу (надалі - навчальний заклад) є його обов'язковим структурним підрозділом, який здійснює бібліотечно-інформаційне, культурно-просвітницьке забезпечення навчально-виховного процесу як в урочний, так і в позаурочний час. Свою діяльність організовує спільно з педагогічним колективом відповідно до планів роботи і регламентуючої документації, що затверджується директором закладу.

1.2. Навчальний заклад забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема належне зберігання, використання і поповнення фондів бібліотеки, гарантує їх цілісність, неподільність і невідчуженість. Приміщення, обладнання, майно бібліотеки утримується навчальним закладом на безстроковому і безоплатному користуванні та

оперативному управлінні.

1.3. У своїй діяльності бібліотеки керуються Законом України „Про освіту”, Законом України „Про бібліотеку і бібліотечну справу”, іншими законодавствами та підзаконними нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.4. Бібліотека навчального закладу своєю діяльністю сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури; дотримується принципів гуманізації і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

1.5. Дане Положення визначає рівень базисних вимог до бібліотеки навчального закладу і підлягає конкретизації стосовно профільних, регіональних, організаційних особливостей та змісту роботи кожного конкретного навчального закладу .

1.6. Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів, якими є вчителі, вихователі, учні, працівники навчального закладу, батьки.

1.7. Бібліотека може надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

1.8. Порядок доступу до бібліотечних фондів та іншої бібліотечної інформації, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами користування бібліотекою, які затверджуються директором навчального закладу і складаються на основі типових правил користування бібліотекою.

2. Основні завдання

2.1. Бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів у забезпеченні всіх напрямів навчально-

виховного процесу конкретного закладу у засвоєнні як програмних, так і позапрограмних вимог у самоосвіті.

2.2. Розширення бібліотечно-інформаційних послуг на основі удосконалення традиційних і засвоєння нових форм та методів роботи. Внесення в роботу бібліотеки новітніх технологій.

2.3. Формування в учнів умінь та навичок бібліотечного користувача, розкриття перед ними основних (модельних, базових) функцій бібліотеки, з'ясування прав і обов'язків користувача, виховання поваги до правил користувача своєї і будь-якої бібліотеки, популяризація бібліотечно-бібліографічних знань.

2.4. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадського обов'язку, відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

2.5. Всебічне сприяння підвищенню фахової, педагогічної майстерності вчителів, вихователів, батьків шляхом популяризації педагогічної літератури і надання інформації про неї.

2.6. Бібліотечно-інформаційне забезпечення особистих потреб користувачів у довільній діяльності, у профорієнтаційному визначенні.

2.7. Виховання в учнів інформаційної культури - сталого прагнення до пошуку інформації, свідомого добору джерел, навичок систематизації та особистої оцінки.

2.8. Координація діяльності бібліотеки з громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з освітянськими бібліотеками та мережею бібліотек

інших систем і відомств.

3. Зміст роботи

3.1. Формує універсальний, з урахуванням профілю, бібліотечний фонд, який відповідає змісту навчання у навчальному закладі, його інформаційним і виховним функціям, запитам та інтересам користувачів, забезпечує його належне розміщення, облік і зберігання. В нього включаються: довідково-енциклопедичні, інформаційні видання з питань методики навчання, психології, підручники, навчальні посібники і дидактичні матеріали, художня література, періодичні видання, ноти, ізопродукція, кінодокументи, компакт-диски (оптичні носії), картографічні матеріали, видання, що вийшли друком як в Україні, так і за кордоном.

3.1.1. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання та реєстрацію.

3.1.2. Систематично аналізує використання бібліотечного фонду, веде роботу з його популяризації.

3.1.3. Обслуговує читачів у режимі роботи абонементу та читального залу.

3.2. Формує і веде довідково-бібліографічний апарат, використовуючи традиційні і сучасні електронні носії інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

3.2.1. Бере участь у створенні і використанні галузевих баз даних.

3.2.2. За допомогою комунікативних мереж бібліотека відіграє роль центру інформації загальноукраїнських та світових баз даних.

3.2.3. Вивчає інформаційні потреби вчителів, вихователів, учнів, батьків, здійснює диференційоване обслуговування читачів, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової і масової роботи.

3.3. Засобами бібліотечної роботи популяризує книгу і читання. Підвищує престиж освіченості і культурності, виходячи як з потреб суспільства, так і з природних прагнень особистості.

3.3.1. Складає і готує списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі закладу, виконує довідкову і інформаційну роботу шляхом масового, групового та індивідуального інформування.

3.3.2. Веде роботу з популяризації бібліотечно-бібліографічних знань серед учнів за допомогою проведення бесід, організації книжкових виставок, оглядів, лекцій, бібліотечних уроків, надання індивідуальних і групових консультацій тощо.

3.3.3. Спільно з учителями та громадськими організаціями проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, ігри та інші масові заходи.

3.3.4. Організовує та бере участь у науково-пошуковій та краєзнавчій роботі, що пов'язана з книгою, навчальним підручником та іншою формою інформації.

3.4. У межах своєї діяльності бере участь у навчально-виховному процесі, в організації загальних, групових, класних, масових заходів, виставок та оглядів, передбачених планом роботи.

3.5. Координує і кооперує свою діяльність з бібліотеками інших навчальних закладів, систем і

відомств щодо спільних дій і заходів у навчальній і довірливій діяльності.

3.5.1. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою внутрішнього книгообміну та міжбібліотечного абонементу (МБА).

3.5.2. Вивчає і впроваджує в практику роботи кращий досвід бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів.

4. Управління, структура та штати

4.1. Відкриття бібліотеки здійснюється за наявності відповідної матеріально-технічної, науково-методичної бази: приміщення, початкового книжкового фонду (навчального), книгосховища, абонементу, читального залу (кімнати), забезпечених необхідним бібліотечним обладнанням, бібліотечною технікою, комп'ютерами, охоронними і протипожежними засобами.

4.2. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.

4.3. Загальне керівництво, створення необхідних умов для здійснення якісної і ефективної роботи, контроль за діяльністю бібліотеки, приймання на роботу бібліотечних працівників здійснює директор навчального закладу.

Бібліотека навчального закладу не є юридичною особою. Вона може мати штамп, який містить у собі назву навчального закладу.

За організацію роботи бібліотеки, бібліотечних процесів несе безпосередньо відповідальність завідуючий бібліотекою, який підпорядковується директору навчального закладу, є членом педагогічного колективу і

входить до складу педагогічної ради закладу.

4.4. Бібліотечний працівник повинен мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій. Посадові оклади визначаються відповідно до діючих схем у межах асигнувань, передбачених на заробітну плату, відповідно до кваліфікаційних вимог.

4.5. Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

4.6. Виконання робіт бібліотечним працівником, не передбачених даним Положенням, оплачується додатково або компенсується додатковими вихідними.

4.7. За домовленістю з директором і за наявності необхідної освіти, відповідно до чинного законодавства, бібліотечний працівник має право на педагогічне навантаження у школі: викладання окремих предметів, ведення гуртків і факультативів.

4.8. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором навчального закладу відповідно до внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням змінності навчання. Один раз на місяць у бібліотеці встановлюється санітарний день.

4.10. Щоденно дві години робочого дня виділяються на виконання внутрішньої бібліотечної роботи.

4.11. Бібліотечний працівник забезпечує облік, зберігання і використання всіх одиниць фонду згідно з відповідними інструктивними матеріалами Міністерства освіти України і Міністерства культури та мистецтв України, несе відповідальність за зберігання фонду згідно з чинним законодавством. Бібліотека

працює згідно з планом роботи, затвердженим директором навчального закладу, який є складовою частиною плану навчально-виховної роботи закладу. Річний звіт бібліотеки є складовою частиною річного звіту закладу.

4.12 Придбання літератури та інші витрати на утримання бібліотеки передбачаються за рахунок коштів закладу відповідно до встановлених нормативів. Використовуються також і цільові вклади (дотації місцевих органів, спонсорів базових підприємств, громадських організацій, шефська допомога), надходження за додатково виконані бібліотекою роботи (послуги).

4.13. Методично-інформаційне керівництво бібліотекою, підвищення кваліфікації її працівників забезпечують органи державної виконавчої влади, що опікуються установами освіти, регіональні методичні центри, обласні Інститути післядипломної освіти. Центральна освітянська бібліотека Інституту змісту і методів навчання Міністерства освіти України. Методичну допомогу бібліотекам надають Державна бібліотека України для юнацтва, районні, міські, обласні бібліотеки для дітей та юнацтва системи Міністерства культури і мистецтв України, спеціалізовані бібліотеки інших систем і відомств.

4.14. При бібліотеках працює читацький актив з числа учнів, учителів і батьків, який допомагає працівникам бібліотеки у виконанні бібліотечної роботи.

4.15. Для вирішення актуальних питань діяльності бібліотеки на правах дорадчого органу може бути

створена бібліотечна рада, до складу якої входять працівники бібліотеки, представники педагогічного колективу, бібліотек району, громадськості, а також батьки та учні.

5. Права, обов'язки та відповідальність

5.1. Бібліотека має право:

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у даному Положенні.

5.1.2. Розробляти правила користування бібліотекою та іншу регламентуючу документацію, що затверджується керівником навчального закладу.

5.1.3. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою вид і розмір компенсаційного збитку, завданого користувачем.

5.1. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. Брати участь в управлінні загальноосвітнім навчальним закладом згідно з чинним законодавством.

5.2.2. На вільний доступ до інформації, пов'язаної із завданнями, що стоять перед бібліотекою, а саме: до навчальних програм, планів роботи навчального закладу, його структурних підрозділів.

5.2.3. На підтримку з боку органів освіти різного рівня та адміністрації навчального закладу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для самоосвіти, забезпечення участі в роботі методоб'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-масової роботи.

5.2.4. На атестацію згідно з нормативними актами Міносвіти України та Міністерства культури і мистецтв України.

5.2.5. На додаткову оплату праці згідно з чинним законодавством.

5.2.6. На щорічну відпустку в розмірі 24 календарних днів за відпрацьований рік та додаткову щорічну відпустку (до 7 робочих днів) відповідно до колективного договору між працівниками та колективом загальноосвітнього навчального закладу.

5.2.7. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти та культури.

5.1 Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

5.3.1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором середнього загальноосвітнього навчального закладу.

5.3.2. Дотримування функцій, що передбачені цим Положенням.

5.3.3. Збереження бібліотечних фондів згідно з чинним законодавством.

Типові правила користування бібліотекою загальноосвітнього навчального закладу

(в якості моделі для розроблення аналогічних правил на місцях)

1. Загальні положення

1.1. Типові правила користування бібліотекою загальноосвітнього навчального закладу розроблені відповідно до Закону України „Про бібліотеки і бібліотечну справу” зі змінами і доповненнями, затвердженими Верховною Радою України 16.03.2000 р., „Типових правил користування бібліотеками в

Україні”, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001р. №319 і зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22.06.2001р. за №538/5729, „Положень про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу”, затверджених наказом Міносвіти України від 14.05.99р. №139.

1.2. Правила користування бібліотекою - це документ, що регламентує відносини користувача з бібліотекою, встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів бібліотеки, права та обов'язки користувачів бібліотеки.

1.3. На підставі Типових правил бібліотека кожного загальноосвітнього навчального закладу (далі ЗНЗ) розробляє власні правила користування бібліотекою відповідно до складу користувачів, спеціалізації ЗНЗ. Правила затверджуються директором навчального закладу.

1.4. Бібліотека обслуговує користувачів на абонементі, у читальному залі, за міжбібліотечним абонементом (далі МБА).

2. Порядок користування бібліотекою

2.1. Учні ЗНЗ записуються до бібліотеки в груповому (класи) або в індивідуальному порядку за списками, співробітники та викладачі - за паспортами.

2.2. На кожного користувача заповнюється читацький формуляр як документ, що підтверджує факт і дату видачі користувачеві документів з фонду бібліотеки та їх повернення.

2.3. Під час запису до бібліотеки користувачі повинні ознайомитися з Правилами користування нею і

підтвердити зобов'язання про їх виконання своїм підписом у читацькому формулярі (крім учнів 1 - 4 класів).

3. Порядок користування абонементом та читальним залом

3.1. Термін користування документами, які видаються на абонемент, не більше 30 днів. Кількість примірників, які видаються на абонемент, не більше 5.

3.2. Навчальна, методична література видається користувачам на час навчання відповідно до програм з обов'язковою перереєстрацією наприкінці року.

3.3. У разі необхідності термін використання документів може бути продовжений, якщо на видання немає попиту з боку інших користувачів, або скорочений, якщо видання користується попитом.

3.4. Періодичні видання видаються вчителям-предметникам терміном на 15 днів. За кожний примірник користувач розписується в читацькому формулярі (крім учнів 1-4 класів).

3.5. Періодичні видання видаються учням лише в читальному залі.

3.6. Кількість документів, які видаються в читальному залі, не обмежена.

3.7. Рідкісні, цінні, довідково-енциклопедичні видання, альтернативні підручники, хрестоматії, видання, отримані за МБА, видаються лише в читальному залі.

4. Права, обов'язки та відповідальність користувачів

Користувач має право:

4.1. Безкоштовно користуватися бібліотечно-інформаційними послугами.

4.2. Отримувати у тимчасове користування необхідні документи (на різних носіях інформації) з фонду бібліотеки, користуватися послугами МБА.

4.3. Отримувати бібліотечно-бібліографічні знання, навички та вміння самостійного користування бібліотекою (інформацією).

4.4. Брати участь у заходах, що їх проводить бібліотека.

4.5. Обиратися до бібліотечної ради, надавати практичну допомогу бібліотеці.

4.6. Вимагати дотримання конфіденційності щодо даних про нього та переліку документів, якими він користується.

4.8. Подавати адміністрації ЗНЗ зауваження пропозиції щодо роботи бібліотеки.
Користувач зобов'язаний;

4.9. Дотримуватися Правил користування бібліотекою.

4.10. У разі запису до бібліотеки треба надати необхідні відомості про себе для заповнення читацького формуляра.

4.11. Дбайливо ставитись до документів, отриманих з фондів бібліотеки: не псувати, не робити позначок, підкреслювань, не виривати й не загинати сторінки.

4.12. Повертати документи не пізніше встановленого терміну.

4.13. Не виносити з приміщення бібліотеки документи, які не зафіксовані в читацькому формулярі.

4.14. У разі вибуття із ЗНЗ повернути до бібліотеки

документи, що за ним зафіксовано.

Відповідальність користувачів:

4.15. У разі втрати або пошкодження документів з фонду бібліотеки користувач повинен замінити їх аналогічними або рівноцінними (за визначенням бібліотекаря) документами, або внести кратне відшкодування вартості документа. Вартість відшкодування визначається бібліотекою залежно від цінності документа.

4.16. За втрату документів з бібліотечних фондів або їх пошкодження відповідальність несуть батьки або особи, під наглядом яких перебувають діти.

5. Права та обов'язки бібліотеки

Бібліотека зобов'язана:

5.1. Формувати універсальний бібліотечний фонд з урахуванням змісту навчання в ЗНЗ, згідно з його інформаційними, виховними функціями, запитам та інтересами користувачів тощо.

5.2. Організувати, раціонально розміщувати та вести облік бібліотечних фондів.

5.3. Систематично аналізувати використання бібліотечного фонду.

5.4. Пропагувати книгу і читання засобами бібліотечної роботи, сприяти підвищенню культури читання.

5.5. Складати і готувати списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі. Виконувати довідкову та інформаційну роботу шляхом масового, групового та індивідуального інформування.

5.6. Формувати систему бібліотечно-бібліографічної освіти учнів та педколективу.

5.7. Систематично слідкувати за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих документів.

5.8. Забезпечувати користувачів необхідними документами під час канікул та для підготовки до вступних іспитів.

5.9. Замовляти документи за МБА.

5.10. Проводити на початку навчального року перереєстрацію користувачів.

5.11. Організовувати ремонт видань та палітурні роботи.

5.12. Створювати та підтримувати комфортні умови для роботи користувачів.

5.13. Забезпечувати режим роботи бібліотеки згідно з вимогами ЗНЗ.

Бібліотека має право:

5.14. Визначати зміст та форми своєї діяльності.

5.15. Знайомитись з планами навчально-виховної роботи ЗНЗ.

5.16. Ставити до відома адміністрацію ЗНЗ про порушення користувачами основних вимог до користування документами.

Типова посадова інструкція завідувача бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу

(в якості моделі для розроблення аналогічних інструкцій на місцях)

1. Загальні положення

1.1. Завідувач бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу (далі Завідувач)

підпорядковується безпосередньо директору.

1.2. Завідувач призначається і звільняється з посади директором загальноосвітнього навчального закладу.

1.3. На посаду Завідувача бібліотеки призначаються фахівці:

- з вищою бібліотечною освітою без урахування стажу роботи;

- з вищою педагогічною або середньою спеціальною освітою і стажем роботи не менше 3 років.

1.4. У своїй діяльності Завідувач керується чинним законодавством України про культуру, освіту і бібліотечну справу; постановами Уряду України, які визначають розвиток культури; керівними документами органів управління з питань бібліотечної роботи; правилами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту; Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, даною Інструкцією.

2. *Обов'язки*

2.1. Розробляє та затверджує Правила користування бібліотекою згідно з Типовими правилами користування бібліотекою.

2.2. Розподіляє посадові обов'язки бібліотечних працівників та подає їх на затвердження директору навчального закладу.

2.3. Складає плани та звіти роботи бібліотеки відповідно до планів навчально-виховної роботи навчального закладу.

2.4. Формує бібліотечний фонд: комплектує фонд програмними творами, навчальною літературою,

довідково-енциклопедичними виданнями.

2.5. Організовує бібліотечний фонд:

- здійснює облік документів (надходження, видачу, вибуття);
- проводить технічне оброблення документів;
- організовує розміщення і зберігання фонду;
- перевіряє правильність розстановки фонду;
- проводить періодичні перевірки фонду.

2.6. Веде роботу з підручниками:

- опрацьовує перелік рекомендованих підручників, замовляє їх та контролює надходження; аналізує забезпеченість учнів підручниками;

- організовує розміщення і зберігання підручників у окремому приміщенні; забезпечує своєчасну видачу та збір підручників.

2.7. Організовує та редагує довідково-бібліографічний апарат.

2.8. Забезпечує диференційоване бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування:

- обслуговує учнів, педагогічний колектив та батьків на абонементі й в читальному залі, організовує та проводить пов'язану з цим роботу;

- складає рекомендаційні списки програмних творів для позашкільного читання;

- популяризує видання за допомогою індивідуальних та масових форм роботи спільно з педагогічним колективом; складає колективні та індивідуальні плани читання;

- формує у користувачів навички незалежного бібліотечного користування, забезпечує знайомство кожної вікової групи учнів з мінімумом бібліотечно-

бібліографічних знань;

- вивчає читацькі запити, проводить анкетування;

- консультує батьків і педагогів з питань читання літератури учнями та родинного літературного читання.

2.9. Сприяє роботі гуртків, учнівських товариств, які працюють у навчальному закладі.

2.10. Організовує забезпечення бібліотеки необхідною бібтехнікою, обладнанням тощо.

2.11. Організовує роботу ради бібліотеки, активу та бібліотечних учнівських гуртків, клубів.

2.12. Удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології.

2.13. Постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень.

3. Права

Завідувач бібліотеки має право:

3.1. Знайомитись з планами навчально-виховної роботи.

3.2. Проводити заходи щодо відшкодування збитків, спричинених фонду бібліотеки з вини користувачів або у зв'язку з нестачею, втратою чи псуванням документів.

3.3. Працювати в складі педагогічної ради загальноосвітнього навчального закладу.

3.4. Брати участь у роботі районного методичного об'єднання, семінарах, нарадах і конференціях з питань роботи бібліотек.

3.5. Проводити роботу щодо забезпечення бібліотеки кваліфікованими кадрами.

3.6. Установлювати зв'язки з іншими бібліотеками.

3.7. На представлення працівників до різних форм

заохочення.

4. Відповідальність

Завідувач бібліотеки несе відповідальність за:

4.1. Своєчасну підготовку планової та звітної документації.

4.2. Достовірність бібліотечної документації (інвентарна книга, книга сумарного обліку, щоденники роботи, акти надходження та списання документів тощо).

4.3. Дотримання виробничої та трудової дисципліни, виконання працівниками бібліотеки обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

4.4. Дотримання у бібліотеці належного санітарно-гігієнічного стану і правил протипожежної безпеки.

Законодавчо правові матеріали роботи шкільної бібліотеки

Сучасна школа сьогодні виконує найблагороднішу місію - виховання громадянина, високоосвіченої людини, орієнтованої на загальнолюдські цінності.

Виконання цієї мети залежить насамперед від культуротворчого потенціалу школи, тобто від професійної, інтелектуальної підготовки вчителів та освітньо-виховного рівня учнів. Важлива роль у цьому процесі належить шкільним бібліотекам, які сьогодні мають бути інформаційними центрами, центрами психологічного розвантаження, покликані сприяти прилученню дітей та підлітків до історії, культури народу.

Важливим аспектом функціонування бібліотеки у школі є нормативно-правові документи, які визначають

основні завдання бібліотеки, регламентують її роботу. Шкільні бібліотекарі використовують ці документи у повсякденній роботі.

Одним з основних документів є прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року Конституція України.

Наступний важливий документ-закон України „Про загальну середню освіту”, прийнятий у 1999 році. Даний закон передбачає, що громадяни України мають право на безкоштовну освіту. Основними принципами освіти є доступність усіх форм і типів освітніх послуг, що надаються державою, рівність умов кожної людини для повної реалізації її здібностей, таланту, всебічного розвитку, гуманізм, пріоритетність загальнолюдських духовних цінностей, органічний зв'язок з світовою та національною історією, культурою.

У 2000 році було затверджено „Положення про загальноосвітній навчальний заклад”, в якому детально розкрито типи загальноосвітніх навчальних закладів та порядок їх утворення: організацію навчально-виховного процесу, учасники навчально-виховного процесу, управління загальноосвітнім навчальним закладом.

З питань виховання важливими документами залишаються Державна національна програма „Освіта України ХХІ століття”, прийнята у 1993 році, національна програма „Діти України”, комплексна програма пошуку, навчання і виховання обдарованих дітей та молоді „Творча обдарованість”.

Важливим документом є прийнятий у 1989 році Закон Української РСР „Про мови в Українській РСР”, який

надає українській мові державного статусу, передбачає розвиток україномовних форм культурного життя.

Шкільні бібліотекарі використовують в своїй роботі збірник правових документів „Декларацію прав дитини”, „Конвенцію про права дитини”, „Всесвітню декларацію про забезпечення, виживання, захисту і розвитку дітей”.

У 1995 році був прийнятий Закон України „Про бібліотеки і бібліотечну справу”. В законі визначаються загальні засади бібліотечної справи в Україні, бібліотечні фонди, бібліотечне обслуговування, права та обов'язки бібліотек.

Серед основних регламентуючих документів „Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу”, затверджене у 1999 році. В Положенні розкрито зміст роботи шкільної бібліотеки, визначено основні завдання, серед яких пріоритетними є бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів у забезпеченні всіх напрямів навчально-виховного процесу, розширення бібліотечно-інформаційних послуг на основі удосконалення традиційних і засвоєння нових бібліотечних форм і методів роботи, формування в учнів вмінь та навичок бібліотечного користувача.

Важливо знати для бібліотекаря „Інструкцію про порядок доставки, комплектування та облік навчальної літератури”, в якій розглядаються основні форми прийому обліку літератури.

На обговоренні серед бібліотечних працівників „Інструкція з обліку і організації збереження бібліотечних фондів України”.

Знання і виконання даних регламентуючих документів, законів, положень дасть змогу ефективно

функціонувати шкільній бібліотеці, своєчасно виконувати завдання, які стоять перед системою освіти в цілому. По мірі можливості ми намагатимемось поповнювати цей список новими наказами, інструкціями, які мають безпосереднє відношення до роботи шкільних бібліотек.

Законодавчо-нормативна база шкільної бібліотеки

Закони

1. Про внесення змін до Закону України „Про бібліотеки і бібліотечну справу”. Закон України від 16 березня 2000р., №1561 - Ш // *Голос України*. - 2000.-5 травня - С.8 - 9.

2. Про внесення змін до Закону України „Про національну програму інформатизації”. Закон України від 13 вересня 2001р. №2684 - Ш. // *Законодавчі та нормативні документи України у сфері інформації, видавничої та бібліотечної справи: тематична добірка: у 2 ч., - К., 2002, - Ч, 1. - С.52 - 53.*

3. „Про загальну середню освіту”. Закон України від 13 травня 1999 р. №651 - XIV, // *Інформаційний вісник Міністерства освіти України*. - 1999. - №15. - С.6 – 31.

4. „Про освіту”. Закон України від 23 травня 1991р. №1060 - XII: [Із змінами і доповненнями] // *Освіта України: нормативно правові документи Міністерство освіти і науки України*. - К., 2001. - С.11 - 38.

5. „Про електронні документи та електронний документообіг”. Закон України від 22 травня 2003р. № 851 - IV // *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. - 2004. - №1. - С.9 - 12.

6. Про внесення змін до Закону України „Про розповсюдження примірників аудіовізуальних творів та фонограм” від 10 липня 2003р. №1098-IV // Офіційний вісник України. - 2003. - №33. - С.17 - 76.

Накази та розпорядження

1. „Про національну доктрину розвитку освіти”. Указ Президента України від 17 квітня 2002р. №3471 // Освіта України. - 2002. - 23 квітня. - С.4.

2. „Про програму роботи з обдарованою молоддю на 2001- 2005 роки”. - Указ Президента України від 8 лютого 2001р. №78/2001 // Освіта України» Нормативно-правові документи // Міністерство освіти і науки України. - К., 2001, С.90.

3. „Про затвердження концепції формування системи національних електронних інформаційних ресурсів”. Розпорядження від 5 травня 2003р. №259 - Р // Офіційний вісник України. - 2003. - №18 - 19. - С.864.

Постанови Кабінету Міністрів України

1. Державна програма „Вчитель”. Затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 28 березня 2002р. №379 // Освіта України. - 2002. - 2 квітня. - С.2-7

2. Державний стандарт початкової загальної освіти. Постанова Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2000р. №1717 // Освіта України. - 2000. - 13 грудня. - С.5 - 12.

3. Положення про загальноосвітній навчальний заклад. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000р. №964 // Інформаційний збірник Міністерства освіти і науки України - 2001. - № 6. - С.3 - 19.

4. „Про внесення змін до Положення про

загальноосвітній навчальний заклад”. Постанова Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001р. №1262 // Управління освітою. - 2001. - 23 грудня. - С.8.

5. „Про перехід загальноосвітніх навчальних закладів на новий зміст, структуру і 12-ти річний термін навчання”. Постанова Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2000р. №1717 // Освіта України. - 2000. - 22 листопада, С.1 - 2.

6. „Про розвиток сільської загальноосвітньої школи”. Постанова Кабінету Міністрів України від 20 липня 1999р. №1305 // Освіта України: Нормативно-правові документи Міністерство освіти і науки України. - К., 2001. - С.154 - 156.

7. Про рекомендацію парламентських слухань „Про функціонування української мови в Україні” від 22 травня 2003р. №886 - IV // Голос України - 2003. - №109 (13 червня).

8. „Про затвердження державної програми розвитку і функціонування української мови на 2004 - 2010 рр.”. Від 2 жовтня 2003р. №1546 // Офіційний вісник України. - 2003. - №40. - С.21.

9. „Про перелік послуг із вищої, середньої, професійно-технічної та початкової освіти, операції з надання яких звільняються від оподаткування податком на додану вартість”. Постанова Кабінету Міністрів України від 21.01.98р. №61 // Урядовий кур'єр. - 2003. - 2 серпня. - С.5.

10. „Про затвердження Державної програми розвитку культури на період до 2007 року”. Постанова Кабінету Міністрів України від 06.08.2003р. №1235 // Офіційний вісник України. - 2003. - №32. - С.17.

11. „Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності”. Постанова Кабінету Міністрів України №1096 від 25.08.2004 // Законодавство бібліотекам України. Довідкове видання: випуск 3, книга 2. Правове регулювання трудових відносин та пенсійного забезпечення бібліотечних працівників. - К., 2004. - С.298. (За завідування бібліотеками у загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах 5—15 %).

Накази і постанови Міністерства освіти і науки України та Міністерства культури і мистецтв України

1. Концепція інформатизації загальноосвітніх навчальних закладів, комп'ютеризації сільських шкіл. Затверджено колегією Міністерства освіти і науки України 17 квітня 2001р.// Комп'ютер у школі та сім'ї. - 2001. - №3. - С.3 - 10.

2. Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу Міністерства освіти України. Затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 14 травня 1999р. №139 // Інформаційний збірник Міністерства освіти і науки України. - 1999. - №12. - С.6 - 11.

3. „Про внесення змін і доповнень до положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу” . Наказ Міністерства освіти і науки України від 4 серпня 1999р. №277 // Інформаційний збірник Міністерства освіти і науки України, - 1999. - №18. - С.30.

4. Положення про мережу освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та АПН України.

Затверджене спільним наказом Міністерства освіти і науки України та Академією педагогічних наук України від 30.05.2003р. №334/31 // Шкільна бібліотека плюс. 2003. - №3/4. – С.1 - 4.

5. „Про концепцію загальної середньої освіти” (*12-ти річна школа*). Постанова спільного засідання колегії Міністерства освіти і науки України і президії Академії педагогічних наук України від 22 листопада 2001р. № 12/5 - 2 // Початкова школа. - 2002. - №2. - С.1.

6. „Про проведення Всеукраїнського огляду бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів”. Наказ Міністерства освіти і науки України від 3 жовтня 2002 р. №548 // Освіта. - 2002. №48. - С.2.

7. „Про організацію та проведення щорічної Всеукраїнської акції „Живи, книго!”. Наказ Міністерства освіти і науки України від 3 жовтня 2002р. №549 //Освіта. - 2002. - №48. - С.3.

8. „Про підсумки проведення Всеукраїнського огляду бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів”. Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.07.2003 №427 // Освіта. - 2003. - 2 - 9 липня(№31) – С.4 - 5.

9. „Про затвердження Положення про Всеукраїнський конкурс навчальних програм та підручників для загальноосвітніх навчальних закладів”. Наказ Міністерства освіти і науки України від 12.02.2004р. №108 // Офіційний вісник України. - 2004. - №8. - С.299 - 309.

10. „Про затвердження Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів”. Наказ Міністерства освіти і науки України від

20.07.2004р. №601 // Офіційний вісник України. - 2004. - № 8. - С.233 - 241.

11. Типові правила користування бібліотеками України, затверджені наказом МКіМ України №275 від 05.05.1999 р. із змінами і доповненнями, затвердженими наказом МКіМ України від 25.05.2001р. №319 // Законодавство бібліотекам України: довідник. - К., 2002. - Вип. 2. - С.99 - 101.

12. Типова інструкція про порядок списання матеріальних цінностей із балансу бюджетних установ, затверджена наказом Державного казначейства України та Міністерством економіки України №142/181 від 10.08.2001р. // Законодавство бібліотекам України. К., 2002. - Випуск 2. - С.174.

13. „Про організаційні заходи щодо запровадження зовнішнього оцінювання та моніторингу якості освіти учнів загальноосвітніх навчальних закладів”. Наказ від 24.09.2004 №745 // Інформаційний збірник Міністерства освіти і науки України - 2004. - №19 - 20. - С.31 - 39.

14. „Про підсумки проведення Всеукраїнської акції „Живи, книго!” у 2003 - 2004 навчальному році” Наказ Міністерства освіти і науки України від 28.09.2004 №758 // Освіта. - 2004. - 29 вересня - 6 жовтня. - С.6 - 7.

15. „Про затвердження типових навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів 12-ти річної школи”. Наказ від 23.02.2004р. №132// Інформаційний збірник Міністерства освіти і науки України - 2004. - № 6. - С.3 - 32.

16. Положення про інформаційно-виробничу систе-

му інформаційного та документарного забезпечення установ та громадян України в галузі освіти. Наказ Міністерства освіти і науки України від 10.12.2003р. №811 // Офіційний вісник України. - 2004. - №8. - С. 249 - 256.

Інструкції на допомогу шкільному бібліотекареві

1. Інструкція з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу. Затверджена наказом Головного управління Державного казначейства України № 90 від 30.10.1998р. // Законодавство бібліотекам України. - К., 2001.

(Дана інструкція встановлює єдині вимоги щодо порядку інвентаризації основних засобів. Установи зобов'язані проводити інвентаризацію бібліотечних фондів 1 раз у 5 років).

2. Довідник кваліфікаційних характеристик професійних працівників. Випуск 81 // Законодавство бібліотекам України. - К., 2004. - Книга 2. - С.206 - 210.

3. Інструкція про порядок доставки, комплектування та облік навчальної літератури: затверджена Міністерством освіти і науки України № 1/9 - 217 від 15.06.1995р. // Супутник бібліотекаря-початківця. - Тернопіль: Мальва - Осо, 2001. – С. 7.

4. Інструкція про організацію та порядок обміну перерозподілу і розповсюдження документів серед бібліотек України через систему обмінних фондів. Затверджена наказом Міністерства культури і мистецтв України 23.03.2005. - №152 // Бібліотечна

Документація шкільної бібліотеки

Важливим аспектом функціонування бібліотеки у школі є нормативно-правові документи, які визначають основні завдання бібліотеки, регламентують її діяльність.

Правову основу діяльності шкільної бібліотеки, визначено (Положенням про бібліотеку загально-освітнього навчального закладу (наказ МО України від 14.05.1999 р. №139).

Відповідно до Положення бібліотека формує універсальний, з врахуванням профілю бібліотечний фонд, який відповідає змісту навчання у навчальному закладі.

Однією із характерних особливостей формування бібліотечного фонду шкільної бібліотеки є те, що вона комплектує і веде два окремі фонди: художній (основний) і бібліотечний фонд підручників (з 2002 р.).

Відповідно до встановленого порядку, бібліотечний фонд підручників комплектується за рахунок коштів Державного бюджету, зберігається у шкільній бібліотеці (окремо).

Підручники видаються (безкоштовно) учням і вчителям, підлягають щорічній інвентаризації і заносяться на баланс бібліотеки.

До функцій бібліотечного працівника належить: забезпечення обліку (бібліотечна обробка), зберігання і використання всіх одиниць фонду згідно з відповідними інструктивними матеріалами Міністерства освіти і науки України і Міністерства культури та

мистецтв України.

Постановою Кабінету Міністрів України (від 16.11.2002 р. № 1748) встановлено термін використання підручників - 5 років.

Відповідно до вищевказаних документів, процес роботи з навчальною літературою вимагає створення чіткої системи документування обліку на всіх рівнях: від управління відділу освіти - до шкільної бібліотеки.

Технологія ведення документації та зразки форм обліку розроблені відповідно до Мінімуму бібліотечної техніки і запроваджені (1999 р.) у м. Миколаєві.

Планування роботи шкільної бібліотеки

Питання планування роботи шкільних бібліотек - дуже важлива частина роботи, тому що план - це виконання певних завдань, засіб раціонального використання трудових ресурсів, фінансових асигнувань.

У шкільних бібліотеках основний і обов'язковий для всіх – річний план.

Річний план роботи шкільної бібліотеки відповідно до „Положення про бібліотеку загальноосвітньої школи” є складовою частиною плану навчально-виховної роботи школи.

Умови ефективного планування:

- чітке визначення рівня, на якому знаходиться робота бібліотеки на момент планування;
- чітке уявлення про рівень, якого необхідно досягти;
- вибір оптимальних шляхів (засобів і форм роботи) досягнення поставленої мети;
- тісний взаємозв'язок і координація роботи з

заступником директора школи з виховної роботи.

Принципи планування:

- принцип сучасності: врахування нових, інноваційних підходів до проблем освіти;
- принцип науковості: обґрунтування обсягу роботи, раціональний розподіл функціональних обов'язків, найповніше використання резервів робочого часу;
- принцип наступності, використання апробованих в умовах даної школи форм і методів роботи;
- принцип системності, комплексності: план - не набір окремих заходів, а система роботи.

Основні етапи складання річного плану:

1 етап - перевіряють хід реалізації плану поточного року, визначають його позитивні сторони, недоліки, виявляють зміни у діяльності бібліотеки в минулому році, складають пропорції до плану наступного року.

2 етап - обговорюють проект плану роботи бібліотеки на раді школи при складанні загального плану навчально-виховної роботи.

3 етап – план роботи затверджують на педагогічній раді школи.

Вимоги до складання річного плану шкільних бібліотек:

Річний план для шкільних бібліотек складається на весь навчальний рік.

Він має бути складений раніше, ніж плани класних керівників на 2–3 тижні, узгоджений з заступником директора школи з виховної роботи, обговорений на педраді школи з метою координації навчально-виховних заходів.

Перед розробкою плану роботи на новий

навчальний рік завідуючий бібліотекою знайомиться з річним планом школи, обговорює проект плану з керівником методичного об'єднання, з заступником директора та іншими педагогічними працівниками школи, враховує заходи, які планують районні, міські дитячі та юнацькі бібліотеки.

На першому етапі його підготовки, за 2-3 місяці до початку нового навчального року (травень - червень), перевіряють хід реалізації плану поточного року, з'ясовують його позитивні якості й недоліки, виявляють зміни в діяльності бібліотеки в минулому році, вносять пропозиції щодо плану наступного року. Завдання бібліотеки на наступний рік формують, виходячи з чергових завдань, які стоять перед державою, педагогічною наукою, конкретною школою.

Вивчаються директивні матеріали щодо бібліотечної справи, вказівки до складання планів, методичні рекомендації.

План роботи бібліотеки на наступний навчальний рік і звіт за минулий складаються за однаковою схемою на підставі щоденника роботи бібліотеки, аналізу читацьких формулярів та інших звітних документів. Він обговорюється на педраді і затверджується директором школи.

До складання річного плану повинен бути творчий підхід.

Вимоги до річного плану:

- конкретний, чіткий;
- складений так, що його можна виконати;
- відповідає завданням конкретної школи;
- обов'язково включає статистичні дані про роботу

бібліотеки; основні показники роботи;

- має бути надрукований до 1 вересня нового навчального року державною мовою, завірений директором школи, його підписом, печаткою школи;
- повинен бути невід'ємною частиною річного плану роботи всієї школи.

Формування та організація фонду бібліотеки

Для якісного комплектування фонду необхідно:

- постійно вивчати склад фонду та його використання;
- формувати замовлення на підручники, методико-педагогічну та художню літературу;
- оформлювати передплату на періодичні видання;
- технічно опрацьовувати нові надходження;
- обробляти та розстановлювати документи;
- вести облікову документацію (книги індивідуального і сумарного обліку);
- забезпечувати збереження фонду (проводити індивідуальні бесіди з користувачами, рейди по перевірці підручників, дрібний ремонт книжок, знепилювати фонд - санітарні дні);
- вилучати з фонду зношені, застарілі за змістом та загублені користувачами документи та зписувати їх за актами.

Обслуговування користувачів

Орієнтуючись на звіт про роботу бібліотеки за минулий рік, визначається кількість читачів та книговидач, відвідуваність бібліотеки.

Планується:

- залучення користувачів до бібліотеки (організація екскурсій до бібліотеки, проведення бесід з учнями), ознайомлення їх із правилами користування

бібліотекою;

- вивчення читацьких інтересів;

- проведення заходів щодо популяризації читання (бесіди про книжковий склад фонду, про довідкові видання, допомога у виборі літератури тощо).

Довідково-бібліографічне обслуговування

Якісне обслуговування користувачів залежить від належної організації довідково-бібліографічного апарату бібліотеки. Це, насамперед, алфавітний і систематичний каталоги, картотека журнально-газетних статей, в якій виділяються рубрики.

Інформаційне забезпечення

Працівники бібліотеки не можуть дозволити собі пасивно очікувати, коли вчитель прийде до них по інформацію, а мусять самі знаходити її й активно пропонувати вчителю. Це своєчасне і постійне інформування педагогів про нові надходження до бібліотеки (огляди на педрадах), оформлення тематичних полиць, проведення відкритих переглядів літератури до предметних тижнів, олімпіад, заходи щодо формування інформаційної культури користувачів.

Проведення масових заходів

Масову роботу бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу слід розглядати як складову частину навчально-виховної роботи закладу. На допомогу навчальному процесу організовуються виставки нових підручників, методичних, довідкових та інших видань до предметних тижнів, літературних вечорів тощо. Не слід планувати велику кількість масових заходів. Головне - їх якість. Книжкові виставки

експонуються не менше, ніж 15 -20 діб, й не більше 1 - 1,5 місяця. Комплексні заходи, на підготовку яких витрачається багато часу, слід планувати не частіше одного разу на квартал.

Реклама діяльності бібліотеки

Потрібно постійно приділяти увагу рекламі бібліотеки. Вона може бути як усною (під час перерв, на педрадах, на загальних зборах, в ході проведення бесід з батьками на зборах), так і наочною (оформлення постійно діючого інформаційного стенда, куточків для батьків з рекомендаціями та порадами щодо організації домашнього читання учнів, сімейних читань).

Управління бібліотекою

Організаційна робота передбачає складання планів і звітів, участь у загальних заходах навчального закладу (зборах, нарадах), забезпечення бібліотеки спеціальним обладнанням та бібліотечною технікою. Виявивши комплекс необхідних планових виробничих процесів, слід підраховувати час на їх виконання та визначити кількість виконавців. Кількість працівників бібліотеки залежить від типу загальноосвітнього закладу, умов та обов'язків, покладених на бібліотеку. До того ж упровадження у освітніх закладах інформаційно-комунікаційних технологій потребує наявності в бібліотеці інформаційно-технічного працівника. Плани шкільних бібліотек часто перевантажені. Якщо підраховати час на виконання основних процесів роботи шкільного бібліотекаря, то можна одержати відповідь, що на їх виконання треба приблизно 180 годин на тиждень (при 40-годинному робочому тижні). Це є вагомим приводом для серйозної розмови з

адміністрацією школи, яка може ввести ще одну штатну одиницю або збільшити посадовий оклад бібліотекаря.

Підвищення кваліфікації бібліотекарів

Бібліотекареві необхідно володіти інформаційною культурою, бути обізнаним з методикою її викладання. Для цього треба постійно вивчати інформаційні потреби навчального закладу і кожної окремо категорії користувачів бібліотеки. Він повинен підвищувати і вдосконалювати свій професійний рівень, що також потребує планування часу на участь у педагогічних радах школи, фахових семінарах методичних об'єднань, на зборах, конференціях районних та міських дитячих та юнацьких бібліотек, самоосвіту (методичні дні).

Звіт про роботу бібліотеки

У кінці навчального року слід скласти звіт про роботу бібліотеки. Якщо в бібліотеці ведеться облік роботи, підготовка звіту не потребує великих зусиль.

Звіт - це не тільки перелік статистичних показників, а й перелік проведених заходів з усіх розділів плану за звітний рік. Звітні дані беруться із облікових документів (рух фонду в бібліотеки - із книги сумарного обліку; кількість користувачів - із формулярів читачів; відвідуваність і книговидача - зі щоденника роботи бібліотеки; освітньо-виховна робота - із книги реєстрації масових заходів).

Звіт складається з двох частин: інформаційно-текстової і статистичної. У текстовій частині вміщуються відомості про проведення масових заходів з популяризації літератури (конференції, літературно-художні вечори, диспути, вечори запитів і відповідей,

усні журнали, вікторини, конкурси тощо), про кооперацію з іншими бібліотеками, про заходи щодо підвищення кваліфікації бібліотечних працівників. У ній повинно бути зроблено аналіз основних показників роботи: читаності, книгозабезпеченості, відвідуваності, обертаності книжкового фонду:

- обертаність книжкового фонду - це середня кількість книговидач, що припадає на одиницю фонду, обраховується діленням кількості річної книговидачі на кількість книжок, брошур, періодичних видань, підручників, наявних на кінець року;

- відвідуваність - це середня кількість відвідувань, що припадає на одного користувача, обраховується діленням кількості відвідувань за рік на число користувачів;

- книгозабезпеченість - це середня кількість книг, яка припадає на одного користувача, обраховується діленням кількості книг, що є в бібліотеці на кінець року, на число зареєстрованих користувачів;

- читаність - це середня кількість книг, виданих одному користувачеві, обраховується діленням кількості виданих за рік книжок на число користувачів, зареєстрованих за рік.

У текстовій частині звіту визначаються потенційні можливості бібліотеки, а також причини невирішених проблем і шляхи їх подолання. Окрім середніх показників, у звітах обраховують навантаження на одного бібліотекаря. Це співвідношення кількості користувачів порівняно з кількістю працівників бібліотеки, або книговидач за рік на одного бібліотекаря. Всі ці дані дозволяють зробити висновки,

необхідні для покращання роботи бібліотеки.

Звіти, як і плани про роботу бібліотеки, обговорюються на педагогічних радах загальноосвітнього навчального закладу і затверджуються директором цього закладу.

Поряд з річними доцільно в шкільних бібліотеках складати і плани на місяць. Вони складаються на основі річного плану, уточнюють тематику заходів, включають нові теми, які відображають останні події суспільного життя.

Складаються за числами місяця, за тими ж розділами, що і план роботи на рік. У відповідному розділі намічаються конкретні показники на місяць, планується проведення певних заходів із зазначенням термінів, місця проведення та відповідальних осіб.

У планах на місяць враховуються особливості роботи шкільної бібліотеки. Внутрішня робота планується на канікулярний період. На зимові та весняні канікули плануються масові заходи, які буде проводити бібліотека з дітьми.

Шкільні бібліотеки складають плани роботи на місяць стосовно масових заходів, проведення бібліотечних уроків, оформлення книжково-ілюстративних виставок та заходів до ювілеїв, дат літературного календаря, проведення бесід, оглядів літератури, тобто плани на місяць з масової популяризації літератури. Ці плани красиво оформлені та вивішені на помітному місці на абонементі бібліотеки. Плани привертають увагу читачів до роботи бібліотеки, залучають учнів до проведення масових заходів, тобто це – своєрідна реклама бібліотеки.

Орієнтовна структура річного плану роботи шкільної бібліотеки

1. Аналіз роботи бібліотеки за 2007-2008 н. р.
2. Основні завдання бібліотеки на 2008-2009 н. р.
3. Бюджет робочого часу.
4. Основні контрольні показники роботи бібліотеки на 2008-2009 н.р.:

№ п/п	Показники	Виконання в 2007- 2008 н.р.	План на 2008- 2009 н.р.
4.1.	Бібліотечний фонд		
4.1.	Основний бібліотечний фонд		
1.	(без урахування підручників): З них за видами: - книги та брошури: - періодичні видання: Документи на електронних носіях:		
4.1.	Аудіовізуальні документи:		
2.	Фонд підручників		
4.2.	Загальна кількість користувачів в т. ч.:		
	- учні		
	- учителі		
	- батьки		
4.3.	- інші		
4.4.	Загальна кількість відвідувань: Кількість книговидач (примірників), в т. ч.:		
	- книги, брошури		
	- журнали, газети		
	Обертаність основного бібліотечного фонду (без		

4.5.	урахування підручників) (оборотаність фонду		
4.6.	розраховується шляхом ділення кількості книговидач (без урахування підручників) за рік на обсяг основного бібліотечного фонду)		
4.7.	<p>Загальна кількість виданих підручників</p> <p>Інформаційно-бібліографічна робота:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тематичні картотеки - рекомендаційні списки літератури - Дні інформації - Дні бібліографії - предметні, тематичні тижні (декади) - заходи з формування інформаційної культури <p>Популяризація книги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - читацькі конференції - літературні вікторини - книжкові виставки - огляди літератури - усні журнали 		

І. Формування бібліотечного фонду

Робота з основним бібліотечним фондом

1.1. Комплектування фонду :

- книги та брошури
- періодичні видання, усього
- для вчителів

В Т. Ч.

- для учнів
- бібліотекознавчих
- документи на електронних носіях
- аудіовізуальні документи

1.2. Джерела комплектування фонду:

- органи управління освітою
- спонсори
- батьківські кошти
- акції!”

1.3. Обробка літератури (звірка з супроводжувальними документами; приймання видань, що надійшли на заміну загублених; оформлення передплати на періодичні видання; запис книжок в інвентарну книгу; технічне опрацювання книжок, підручників і періодичних видань; реєстрація періодичних видань; обробка підручників; сумарний облік надходжень).

1.4. Склад бібліотечного фонду:

- (за змістом)
- мовний склад (без урахування підручників):
 - українською мовою
 - російською мовою
 - іншими мовами

1.5. Розстановка фонду (нових надходжень та видань, що повернули користувачі).

1.6. Списання літератури (відібрати документи для вилучення з фонду; скласти акти, підрахувати й проставити кількість і вартість; записати акти до книги сумарного обліку; зробити в інвентарній книзі позначення про вилучення примірника, записати номер акта до інвентарної книги; викреслити на картці

вилучений примірник, написати номер акта на картці).

1.7. Перевірка фонду (написання контрольних талонів (інвентарний номер, прізвище автора, ініціали, назва, шифр, вартість видання, позначка про перевірку); розстановка контрольних талонів за інвентарними номерами; звірити контрольні талони із записами в інвентарних книгах, зробити позначення про перевірку в інвентарних книгах та на виданнях; скласти список видань, яких не виявлено під час перевірки; акти на видання, прийняті на заміну загублених читачами; скласти акт перевірки фонду).

1.8. Робота з каталогами (добір карток для розстановки а алфавітному та систематичному каталогах; розстановка карток; редагування каталогів; вилучення карток; написання роздільників для каталогів).

1.9. Робота з підручниками (організація циклу заходів до акції „Живи, книго!”; проведення бесід як групових, так і індивідуальних; рейди по перевірці зберігання підручників; огляд-конкурс; робота „Книжкової лікарні”).

II. Обслуговування користувачів

2.1. Організація екскурсій до бібліотеки для першокласників

2.2. Вивчення читацьких інтересів

2.3. Заходи по залученню читачів до бібліотеки

2.4. Аналіз читацьких формулярів (проведення захисту читацького інтересу, захистів читацьких формулярів).

2.5. Заходи для подальшого розвитку і вдосконалення бібліотечного обслуговування,

популяризація читання, координація діяльності з бібліотеками інших шкіл, відомств і організацій.

2.6. Реклама бібліотеки, проведення комплексних заходів „День бібліотеки в школі”, „Тиждень бібліотеки в школі”.

2.7. Індивідуальна робота з читачами (проведення рекомендаційних бесід з учнями під час видачі літератури; бесіди про прочитану книгу; консультації про вибір літератури біля книжкових полиць; керівництво читанням, допомога у виборі книг).

2.8. Взаємодія шкільної бібліотеки з педагогами (інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшли в бібліотеку; випуск інформаційних списків; інформація про надходження нових підручників, програмової літератури, методичної та педагогічної літератури).

2.9. Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників (перспективне замовлення підручників; організація видачі (прийому) підручників класним керівникам; робота з ліквідації заборгованості підручників; проведення бесід з учнями, батьками про збереження підручників; перевірка підручників протягом навчального року, здійснення операції „Живи, книго!”; масові та індивідуальні заходи стосовно виховання бережливого ставлення до підручників).

3. Масова робота з популяризації літератури (бажано віддавати перевагу нетрадиційним, діалоговим, дискусійним формам роботи, заходам з елементами гри, театралізації (прем'єри книги, ігри-вікторини, турніри, літературні аукціони, брейн-ринги, клуби кмітливих та

допитливих і т. д.). Бажано їх проводити в тісній взаємодії з класними керівниками.

III. Бібліографічно-інформаційне обслуговування користувачів

3.1. Організація і вдосконалення довідково-бібліографічного апарату (систематична картотека статей; аналітико-синтетична обробка матеріалів для тематичних картотек з газет та журналів; поповнення літературою довідково-бібліографічного фонду; поповнення і редагування каталогів, картотек; збирання матеріалу та оформлення тематичних папок).

3.2. Довідково-бібліографічне обслуговування користувачів

(довідково-бібліографічне обслуговування учнів, вчителів; бібліографічні довідки (тематичні, адресні, уточнюючі); бібліографічні консультації; робота з МБА).

3.3. Інформаційне обслуговування користувачів (вивчення інформаційних потреб дітей, вчителів ; індивідуальне, групове та масове інформування; проведення днів інформації, бібліографічних оглядів книг і періодики; підготовка інформаційних листів; складання і використання рекомендаційних бібліографічних списків).

3.4. Формування інформаційної культури користувачів (популяризація бібліотечно-бібліографічних знань; організація виставок нових надходжень, тематичних виставок; проведення екскурсій до міських бібліотек; проведення бібліотечних уроків).

IV Організаційно-методична робота бібліотеки

(підготовка цифрового звіту про роботу бібліотеки за минулий рік; підготовка плану роботи бібліотеки; щоденний статистичний облік роботи; участь у педрадах, зборах батьків; підвищення кваліфікації (участь у конференціях, семінарах, засіданнях райметодоб'єднань; ознайомлення з фаховою літературою, самоосвіта; курси підвищення кваліфікації); робота з активом бібліотеки; робота з батьками; внутрішня робота бібліотеки).

V Розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази (придбання бібліотечного обладнання, інвентарю, предметів бібліотечної техніки; забезпечення бібліотеки технічними засобами, меблями, сигналізація).

Методика обліку фонду підручників

Всі книги, брошурні та інші видання, що надходять до бібліотеки повинні фіксуватись у відповідних документах.

Як відомо, найважливішими документами кожної бібліотеки є Інвентарна і Сумарна книги. За Інвентарною книгою проводиться щорічна інвентаризація бібліотечного фонду, передача наявних видань, книг від одного працівника іншому.

Всі операції обліку бібліотечного фонду здійснюються бібліотекарем. В кінці року, на підставі Сумарної книги, бібліотекар робить звірку руху книжкового фонду з бухгалтерією.

З метою вдосконалення обліку підручників, запобігання втраті (викрадення, завдання шкоди, пошкоджень) та визначення стану збереженості, при по-

верненні книг в бібліотеку, введено інвентарний облік підручників і єдину облікову документацію.

Реєстраційна облікова картка відображає рух кожного видання підручника. У картці позначається автор і назва видання, видавництво, ціна одного примірника, кількість книг, що надійшли і вибули. У примітці позначається інвентарний номер видання. На зворотній стороні відображається кількість виданих підручників. Облікові картки складають реєстраційну картотеку руху підручників кожного окремого видання за галузями знань (предметів). Картки розставляються за класами.

Інвентарна книга обліку підручників повинна бути оправлена і прошнурована, а її сторінки пронумеровані. Кожна сторінка книги містить 25 рядків. В кінці Інвентарної книги повинен бути засвідчений запис такої форми: „У цій інвентарній книзі є (зазначена кількість) пронумерованих і прошнурованих сторінок, що підписом і печаткою стверджується”. Дата, підпис, печатка керівника навчального закладу.

Записи в книзі робити без виправлень і зберігати нарівні з грошовими документами. Після повного заповнення інвентарної книги під засвідченим підписом робиться запис такого змісту: „У цій інвентарній книзі записані книги з №...по №...” . Дата, підпис завідувача бібліотеки.

В Інвентарній книзі ведеться облік кожного видання. За видання приймається кожне поліграфічне окремо оформлене видання, яке приймається за одиницю статистичного обліку друкованої продукції.

Штемпель та інвентарний номер проставляється на титульній сторінці кожної книги, в дужках проставляється порядковий номер (1), (2).

Кожному надходженню видання присвоюється окремий інвентарний номер, який переноситься в реєстраційну картку руху підручників.

Виправлення помилок зазначається у графі „Примітка” і завіряється підписом завідувача бібліотеки.

Книга Сумарного обліку бібліотечного фонду підручників складається з 3-х частин. Кожна частина книги оформляється на двох сторінках.

Частина I Сумарної книги відображає надходження кожної партії книг, що надійшли за одним документом. Кожен запис здійснюється на окремому рядку і за черговим порядковим номером. Порядкові номери записів щорічно починаються з цифри „один” (1).

Частина II Сумарної книги відображає вибуття списаних підручників. Непридатні для користування підручники списуються комісією, до складу якої входять заступник директора з навчальної роботи, бібліотекар, 1-2 вчителі, працівник бухгалтерії, який обслуговує школу. Акт затверджує директор школи.

Слід зазначити, що забороняється вилучення документів бібліотечних фондів за ідеологічними чи політичними ознаками (ст. 19 Закону України „Про бібліотеки і бібліотечну справу”).

Частина III Сумарної книги відображає підсумки надходжень (частини I) та вибуття з фонду (частини II), які переносяться у частину III по закінченні кожного кварталу і року.

Сумарний облік дає загальні відомості про фонд бібліотеки і зміни, які в ньому відбуваються.

Усі книги, що надходять до бібліотеки приймаються на підставі супровідного документа (рахунок, накладна, акт передачі). На книги, що надійшли без супровідного документа (подаровані, від спонсорів, читачів та з інших джерел), після перевірки придатності їх для використання в роботі бібліотеки, складається акт приймання. Акт передається в бухгалтерію, на бюджеті якої перебуває бібліотека. Бухгалтерія відносить на баланс бібліотеки кількість і вартість цих книг.

При зміні завідувача бібліотеки складається акт здачі-прийому книжкового майна бібліотеки.

Для вивчення запитів вчителів на навчальні книги (видання, що не ввійшли в бланк замовлення) і необхідні для навчального процесу школи, рекомендується вести „Книгу обліку замовлень на підручники”).

Видача підручників

Видача підручників навчальним закладам, здійснюється за накладною відповідно до рознарядки.

Підручники з навчального фонду видаються бібліотекарем (на початку навчального року) класним керівникам, вчителям початкових класів. Повна інформація про видачу підручників фіксується у „Журналі видачі підручників” та у „Формулярі класу” .

Формуляр класу зберігається в бібліотеці. Журнал видачі підручників, після відповідного заповнення (класними керівниками, вчителями), передається в

бібліотеку.

Якщо підручник загублений або зіпсований учнем і використовується не більше одного року, то батьки сплачують його повну вартість. В окремих випадках до бібліотеки може бути повернута рівноцінна навчальна книга (рівноцінність запропонованих книг визначає бібліотекар). Повернуті книги замість загублених реєструються у „Журналі обліку книг, прийнятих від читачів взамін загублених”.

Для оформлення звітної документації про отримані видання і порядку їхнього обліку, методист з бібліотечних фондів на підставі накладної (бази), оформляє обліково-звітні документи, а саме:

Відомість про отримані підручники (відділом освіти).

Накладна на видані підручники (навчальним закладам).

Фінансовий звіт (для бухгалтерії).

Шкільні бібліотеки мають пріоритетне право на придбання книг, документів, інших носіїв інформації (за рахунок державного фінансування) відповідно до потреб навчального процесу школи стаття 37. Закону України „Про загальну середню освіту”). Формування та зосередженість в бібліотеці обов'язкового примірника кожного видання навчальної літератури (підручників) для здійснення довідково-інформаційної діяльності — це шлях до переосмислення усталених понять щодо комплектування, використання і обліку сучасної навчальної книги.

Запроваджені облікові форми дають змогу отримати повну інформацію про якісний та кількісний склад

підручників, визначити забезпеченість і потребу школи, здійснити системний аналіз. Запровадження інвентарного обліку підручників, передбачає поляризацію правил користування бібліотекою, правових норм щодо збереження книжкових багатств, підкреслює важливу цінність навчальної книги.

Саме бібліотекар має бути хорошим психологом, обізнаним фахівцем з основних процесів організації бібліотечних фондів, уміти здійснювати інформаційний аналіз усіх видань навчальної літератури.

Тиждень шкільного підручника (методичні рекомендації)

Тиждень шкільного підручника — це комплексний захід із різноманітним репертуаром, що має на меті вивчення наявних бібліотечних фондів шкільних підручників, спрямований на ефективне його використання; дослідження рівня відповідності підручників, що надходять до школи, вимогам навчальних програм, освітнім потребам учителів та учнів; поглиблення знань з історії створення навчальних видань; формування в учнів культури розумової праці, навичок ділового читання; виховання бережливого ставлення до навчальної книги, поваги до людей, які її створюють; пошук позабюджетних джерел комплектування бібліотек навчальними виданнями; стимулювання творчого ставлення учнів до навчання та організації дозвілля.

Проведенню тижня має передувати велика підготовча робота.

Виділимо основні етапи підготовки тижня:

1. Багато часу відводиться **виробленню програми, девізу, емблеми** заходу. Кожен заклад визначає, яку мету проведення тижня вважати пріоритетною. Виходячи з цього, складається відповідна програма. Доцільно використати орієнтовну програму тижня шкільного підручника, яка подається нижче. Визначається тематика днів тижня. Кожен день має своє тематичне спрямування.

2. **Складання плану підготовки** заходу має не менш важливе значення. Слід детально розписати всі організаційні заходи, визначити відповідальних, установити термін виконання.

3. **Реклама тижня.** У ній половина успіху. Необхідно продумати різноманітні наочні форми реклами: плакати, листівки, оголошення тощо.

4. Адміністрація закладу за сприяння бібліотеки має провести велику роз'яснювальну роботу серед педагогічного колективу, класних керівників, органів учнівського самоврядування, активу бібліотеки. Від рівня скоординованості дій усіх цих груп залежить ефективність заходу.

5. Досить суттєвим буде чітке визначення бібліотекою вибору форм роботи для найповнішого подання своїх можливостей в організації сфери ділового читання учнів. Слід подбати про зовнішній вигляд приміщень, створення оптимальних умов для організації і проведення тижня.

6. **Висвітлення ходу тижня.** Бажано використати всі засоби інформування, що діють в освітньому закладі: стенди оголошень, радіомовлення, шкільні газети.

Якщо школа має гурток юних журналістів або учнів, які мають журналістські здібності, цікавим буде висвітлення ходу тижня в своєрідному „Щоденнику тижня шкільного підручника”. Можна навіть оголосити конкурс на кращу статтю про заходи тижня.

З метою глибшого аналізу та вивчення наявних бібліотечних фондів навчальної літератури протягом тижня рекомендуємо провести засідання методичних об'єднань учителів початкової школи та вчителів-предметників, на яких розглянути питання ефективного використання навчальних комплексів з предметів, проаналізувати роботу навчальних кабінетів з підручниками й посібниками в урочний та позаурочний час, розглянути пропозиції щодо організації роботи залів ділового читання (читальних залів) в умовах гострого дефіциту навчальної літератури. Бібліотека повинна надати широку інформацію про наявні бібліотечні фонди підручників з предметів, їх кількісний і якісний склад.

Предметні кафедри також повинні дати рецензії на нові, експериментальні чи пробні підручники.

Доцільним буде проведення роботи з визначення рейтингу шкільного підручника серед учнів. Соціологічні дослідження на тему „Який підручник потрібен школі?” можна провести шляхом анкетування учнів, підготовки відгуків, рецензій на підручники, творів на тему „Яким має бути шкільний підручник, щоб стати улюбленою навчальною книгою?” тощо.

Перш ніж визначити рейтинг підручників, радимо провести уроки, бесіди з історії створення підручників: „Від глиняних табличок до мультимедіа”, „Цікаві й

повчальні факти з історії підручника”, „Буквар” Івана Федорова - перша друкована слов'янська навчальна книга”, про сучасні проблеми видання підручників: „Скільки коштує безкоштовно?”, „Шлях підручника до школяра”, „Різноманітний світ навчальних книжок”, „Види навчальних видань”, „Видавництва, що створюють підручники” тощо.

Велику увагу слід зосередити на розкритті змісту й особливостей пробних і експериментальних підручників.

Книжкова виставка „Розвиток творчості й уваги” допоможе розкрити зміст і показати переваги експериментальних посібників для молодшої школи: О. Савченко „Барвистий клубок”, Богданович „Математична веселка”, Хорошковська „У світі чарівних букв” та ін.

Виставку альтернативних підручників для 5—8-х класів бажано організовувати за галузями знань, оформивши *такі розділи*:

1. Фундамент усіх наук (математичні науки).
2. Юним знавцям історії.
3. У країні природничих наук.
4. До джерел нашої духовності (філологія, мистецтво).
5. Книжки, які знають усе (довідкові навчальні видання).
6. Корисним додатком до виставки будуть поради „Як працювати з підручником”, бесіди біля книжкової виставки „Шкільний підручник - книга для ділового читання”, які сприятимуть виробленню в учнів потреби самостійно працювати з різноманітними

джерелами навчальної інформації.

За наявності достатньої кількості інформації з періодичних та науково-пізнавальних видань доцільно розгорнути *книжково-ілюстративну виставку* „Про що не розповів шкільний підручник”. Таку виставку можна організувати, проаналізувавши інформаційні запити учнів з того чи іншого предмета і зіставивши їх з наявністю відповідного матеріалу в підручнику. Додаткові джерела інформації допоможуть висвітлити питання, не розкриті в підручниках. Особливо це стосується підручників для старшої школи.

Підручники з курсів за вибором, які не вивчаються в школі, допоможуть організувати різноманітні позакласні заходи з проблем, що хвилюють старшокласників.

Дискусії на тему „У чому сенс життя?”, ділову гру „Хто відповідатиме за трагедії ХХ століття?” допоможуть провести підручники Р. Арцишевського „Світ і людина”, 8-9-й клас; „Особа і суспільство”, 10-й клас; «Людина в сучасному світі», 11-й клас; Т. Білявського „Основи екологічних знань”, 10-11-й клас; І. Радіонової „Основи економіки”, 11-й клас.

Враховуючи низький рівень мовної грамотності учнів, радимо організувати заходи, спрямовані на формування культури усного і писемного мовлення. У пригоді стануть підручники: Пентилюк М. „Культура мови і стилістика”; Т. Козачук „Підвищення грамотності учнів”. Цікавою назвою заходів для старшокласників буде „Функціональна неписьменність на рубежі ХХІ століття. Як з нею боротися?”.

Під час проведення тижня шкільного підручника

пропонуємо організувати діяльність, спрямовану на збереження навчальних книг, організувати роботу „книжкової лікарні”, провести акцію „Підручнику - друге життя”. Учні можуть подарувати свої підручники, які вже не потрібні, шкільній бібліотеці або запропонувати їх своїм молодшим товаришам під час шкільного базару.

Цікавою для школярів буде експозиція „Підручники, за якими вчилися наші батьки, дідусі і бабусі”. Зібрані видання можуть бути основою для створення музею навчальної літератури.

Керуючись поданими рекомендаціями, кожен заклад може розробити свою оригінальну програму, яка буде відображати його особливості, традиції, творчі устремління педагогів і учнів.

Орієнтовна програма тижня шкільного підручника

День перший „Говорять лише письмена...”

1. Радіоголошення про проведення тижня та його програму.
2. Книжково-ілюстративна виставка „З історії писемності України”.
3. Бібліотечні уроки з історії навчальної книги „Від глиняних табличок до мультимедіа”, „Рукописна книга Київської Русі”, „Буквар Івана Федорова - перший слов'янський підручник”.
4. Коментоване читання книги О. Іваненко „Друкар книжок небачених”.

День другий. Підручникам - друге життя

1. Організація роботи „книжкових лікарень”.

2. Творчі майстерні. Виготовлення обкладинок, закладок.

3. Рейди-перевірки стану збереження навчальних книжок.

4. Експозиція „Підручники моїх батьків, дідусів, бабусь”.

День третій. Досліджуємо проблему „Який підручник потрібен школі”

1. „Підручники, які маємо і які хочемо мати” (визначення рейтингу підручників).

2. Бесіди: „Скільки коштує безкоштовно?”, „Шлях до школяра”, „Творці твоєї навчальної книги”.

3. Книжкова виставка альтернативних і експериментальних підручників: „Шкільний підручник - книга ділового читання”.

4. Бібліотечний урок „Різноманітний світ навчальних книжок”.

День четвертий. Вчимося ділового читання

1. Бесіди: „Велике вміння читати”, „Як працювати з підручником”, „Методи самостійної роботи з джерелом інформації”.

2. Книжкова виставка „Про що не розповів шкільний підручник”.

3. Бліц-опитування: „Зал ділового читання в школі. Яким йому бути?”.

День п'ятий. Хвала книжкам, що сіють розумне, добре, вічне!

1. Підбиття підсумків тижня. Оформлення газет, блискавок, інформаційних листів, репортажів про події тижня, їхню результативність.

2. Акція „Подаруй, бібліотеці книгу!”

ІНСТРУКЦІЯ

з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах

1. Загальні положення

Ця інструкція регулює порядок обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах, який здійснюють уповноважені структурні підрозділи бібліотеки.

Архівні документи, зібрані в бібліотеці, входять до складу Національного архівного фонду України згідно із Законом України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”

Інструкція поширюється на бібліотеки, що перебувають у сфері управління Міністерства культури і туризму України, управлінь (відділів) культури місцевих державних адміністрацій та виконавчих комітетів міських рад.

До обліку бібліотечного фонду висуваються такі вимоги: повнота та достовірність облікової інформації; своєчасне відображення в облікових документах кожного факту надходження і вибуття документів з фонду; узгодженість засобів і форм обліку.

2. Основні терміни і поняття

У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

- **бібліотечний фонд** – упорядковане зібрання документів, які зберігаються в бібліотеці, а саме:
- **книга** - видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату в обкладинці чи оправі, обсягом понад сорок вісім сторінок;

- **брошура** - книжкове видання обсягом від чотирьох до сорока восьми сторінок;
- **аркушеве видання** - видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату без скріплення;
- **буклет** - видання у вигляді одного аркуша друкованого матеріалу, сфальцьованого будь-яким способом у два чи більше згинів;
- **карткове видання** - видання у вигляді картки встановленого формату, надруковане на матеріалі підвищеної щільності;
- **плакат** - видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, надруковане з одного чи з обох боків аркуша, призначене для експонування;
- **поштова картка** - поштове відправлення у вигляді стандартного бланка, що містить відкрите письмове повідомлення;
- **журнал** - періодичне видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу встановленого формату в обкладинці або оправі;
- **газета** - періодичне видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, призначене для широкого кола осіб, яке є джерелом письмової інформації про поточні події, пов'язані з внутрішніми справами, міжнародними проблемами, політикою тощо;
- **фотодокумент** - аудіовізуальний документ на стрічковому чи дисковому носії, який містить звукову інформацію;
- **відеодокумент** - аудіовізуальний документ на

стрічковому чи дисковому носії, який містить інформацію, зафіксовану за допомогою відео звукозапису;

- **кінодокумент** - аудіовізуальний документ на плівковому носії, що містить зафіксовані на ньому за допомогою кінематографічної техніки предмети у вигляді послідовно розміщених фотографічних зображень, а також може містити звукову інформацію;

- **фотодокумент** - аудіовізуальний документ, що містить інформацію, зафіксовану на ньому за допомогою фотографічної техніки; предмети у вигляді окремих фотозображень;

- **документ на мікроформі** - фотодокумент на плівковому чи іншому носієві, який для виготовлення і використання потребує від повідного збільшення за допомогою мікрографічної техніки;

- **електронне видання** - електронний документ (група електронних документів), який пройшов редакційно - видавничу обробку, призначений для розповсюдження в незмінному вигляді та має вихідні дані:

- **безнадійна заборгованість** - заборгованість користувача перед бібліотекою з документів, узятих ним у тимчасове користування, щодо якої є впевненість про неповернення її боржником або за якою строк позовної давності минув;

- **вилучення документів із бібліотечного фонду** - процес виключення зі складу бібліотечного фонду та зняття з обліку документів, які підлягають списанню;

- **непрофільне видання** - видання, яке не відповідає профілю комплектування (тематико - типологічному плану комплектуванню) конкретної бібліотеки;

- **періодичне видання** - серійне видання, що виходить через визначені проміжки часу з постійним для кожного року числом номерів (випусків), без повторів у змісті, однотипно оформленими, нумерованими і/або датованими випусками, під одним і тим самим заголовком;
- **примірник** - одиниця обліку бібліотечного фонду, кожна окрема одиниця документа, яка включається до складу бібліотечного фонду або вибуває з нього;
- **річний комплект** - одиниця обліку газет, сукупність номерів (випусків) газети за рік, наявних у фонді бібліотеки.

3. Об'єкти та одиниці обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах

3.1. Об'єктами обліку бібліотечного фонду є:

3.1.1. Видання:

- книги, брошури;
- аркушеві видання, буклети, карткові видання, плакати, поштові картки;
- журнальні видання, газетні видання.

3.1.2. Аудіовізуальні документи:

- фотодокументи;
- відеодокументи;
- кінодокументи;
- фотодокументи;
- документи на мікроформах.

3.1.3. Електронні видання.

3.2. Основними одиницями обліку всіх видів документів, які включені до бібліотечного фонду (крім газет), є назва і примірник.

3.3. Основними одиницями обліку газет є річний комплект газети та її назва (незалежно від зміни назви

видання).

3.4. Самостійні видання, об'єднані в одній оправі (конвюлот), обліковуються як окремі примірники і окремі назви.

3.5. Додатки до друкованих документів (мапи, атласи, таблиці, покажчики до географічних назв, ноти, грамплатівки, плакати, оптичні диски та ін.), якщо вони не мають самостійного значення, окремо не обліковуються. Вони отримують інвентарний номер основного документа.

4. Порядок обліку книг і брошур

4.1. Облік книг і брошур поділяється на сумарний та індивідуальний.

4.2. Сумарний облік книг і брошур здійснюють відділи комплектування бібліотек.

4.3. Сумарний облік здійснюється партіями на підставі супровідних документів (рахунок - фактура, опис, накладна, реєстр, акт та ін.).

4.4. Формою сумарного обліку є Книга сумарного обліку бібліотечного фонду (додатки 1-3).

4.5. В умовах централізованої бібліотечної системи ведеться загальна книга сумарного обліку на весь єдиний фонд та окремі книги обліку на фонди кожного структурного підрозділу центральної бібліотеки та бібліотек-філій. де містяться відомості про передачу документів до них із відділу комплектування і обробки.

4.6. Книга сумарного обліку бібліотечного фонду має три розділи: „Надходження до фонду”, „Вибуття з фонду”, „Підсумки руху фонду”.

4.7. Після взяття книг та брошур на сумарний облік відділ комплектування передає супровідні документи

на них до бухгалтерії бібліотеки.

4.8. Індивідуальний облік книг і брошур здійснюють відділи комплектування та відділи - фондоутримувачі (бібліотеки-філії ЦБС).

4.9. Індивідуальний облік книг і брошур здійснюється шляхом присвоєння кожному примірнику інвентарного номера.

4.10. Формою ведення індивідуального обліку книг і брошур є інвентарна книга (додаток 4). Бібліотеки, які здійснюють індивідуальний облік бібліотечного фонду за іншими формами (обліковий каталог, описи тощо), мають право зберегти існуючий порядок індивідуального обліку.

4.11. При взятті на індивідуальний облік рід кісного чи цінного видання в Інвентарній книзі в графі „Примітка” робиться запис „РК” і вказуються особливості даного примірника.

4.12. Кожна книжка чи брошура, що входить до серії, обліковується як окреме видання.

4.13. Кожна з брошур, виданих у складі видавничої папки (обкладинки), обліковується як окреме видання.

5. Порядок обліку інших видань

5.1. Аркушеві картографічні видання обліковуються за правилами обліку книг.

5.2. Аркушеві видання, буклети, карткові видання, плакати, поштові картки підлягають обліку. Відомості про них заносяться до Книги сумарного обліку бібліотечного фонду (без зазначення ціни).

5.3. Груповий облік таких видань здійснюється в Картці обліку аркушевих видань (додаток 5).

5.4. Аркушеві видання, буклети, карткові видання,

плакати, поштові картки, придбані для забезпечення роботи бібліотеки, у т.ч. для її оформлення, до бібліотечного фонду не включаються та не підлягають обліку.

5.5. Журнальні та газетні видання підлягають обліку в Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду. Записи до цієї книги про надходження газетних видань заносяться на підставі річного підсумкового акта приймання-здавання видань (без зазначення ціни). Записи про надходження журнальних видань заносяться щомісяця (без зазначення ціни).

5.6. Надходження журнальних видань до бібліотеки фіксується у картках обліку журналів (додаток 6).

5.7. Надходження газетних видань до бібліотеки фіксується у картках обліку газет (додаток 7).

6. Порядок обліку аудіовізуальних документів та електронних видань

6.1. Аудіовізуальні документи, електронні видання обліковуються у відділі комплектування за правилами обліку книг.

6.2. Примірниками аудіовізуальних документів є:

6.2.1. Фонодокументи:

- для грамплатівок, компакт-дисків - диск;
- для магнітних фонограм - катушка, касета, бобіна.

6.2.2. Відеодокументи - касета або диск.

6.2.3. Кінодокументи:

- для кінофільмів - бобіна;
- для діафільмів - рулон.

6.2.4. Фотодокументи - кадр.

6.2.5. Документи на мікроформах:

- для мікрофіш - фіша;

- для мікрофільмів - рулон.

6.3.Примірником електронних видань є оптичний диск.

6.4. Комплект (альбом) аудіовізуальних документів (грамплатівок, компакт-дисків, мікрофільмів, діапозитивів та ін.) чи електронних видань, які об'єднані спільною назвою, обліковується як одна назва.

6.5. Діафільм обліковується як одна назва незалежно від кількості рулонів, які його складають.

6.6. Для індивідуального обліку аудіовізуальних документів та електронних видань заводиться окрема Інвентарна книга (аудіовізуальні документи і електронні видання) (додаток 8).

6.7. З метою недопущення повтору інвентарних номерів, які присвоюються книгам та аудіовізуальним документам і електронним виданням, після запису інвентарного номера аудіовізуального документа чи електронного видання через косу риску пишеться літера „А” (інв. номер/А).

6.8.Сумарний облік аудіовізуальних документів та електронних видань здійснюється в Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду.

Список використаних джерел

1. Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу: Затв. Наказом М-ва освіти України від 14.05.99р. №139 // Інформ. зб. М-ва освіти України. - 1999. - №12. - С.6-11.
2. Про внесення змін і доповнень до Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу: Наказ М-ва освіти України від 04.08.99р. №277 // Інформ. зб. М-ва освіти України. - 1999. - №18. – С.30.
3. Про організацію та проведення Всеукраїнської акції „Живи, книго!": Наказ М-ва освіти України від 10.02.99. - №32 // Інформ. зб. М-ва освіти України. - 1999. - №6. - С.29-30.
4. Положення про Всеукраїнську акцію „Живи, книго!" // Інформ. зб. М-ва освіти України. - 1999. - №6. - С.30-32.
5. Про порядок доставки, комплектування та облік навчальної літератури: Інструкція М-ва освіти України від 15.06.95р. №1/9-217 // Інформ. зб. М-ва освіти України. - 1995. - №15. - С.26-31.
6. Типові правила користування бібліотеками України: Зі змінами і допов., затв. Наказом М-ва культури і мистецтв України від 25.05.2001р. №319 і зареєстрованими у М-ві юстиції України від 22.06.2001р. №538/5729 // Бібл. планета. - 2002. - № 1. - Вкл. арк. - С.1-3.
7. Інструкція про організацію передачі та обміну документами між бібліотеками України: Затв. наказом М-ва культури і мистецтв України від 18.07.96р. №385 // Законодавство - бібліотекам України. - Вип.1. - К., 2000. - С.172-174.
8. Інструкція з обліку, організації і збереження

бібліотечних фондів України: (Проект) // Бібл. планета. - 2000. - №2. - Вкл. арк.

9. Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери: Наказ М-ва культури і мистецтв України від 19.04.2001р. №204.

10. Про внесення змін та доповнень до „Інструкції про порядок плати за користування підручниками в загальноосвітніх школах”: Наказ М-ва освіти і науки України від 08.01.02 №4 // Інформ. зб. М-ва освіти і науки України. - 2002. - №5-6. - С.59-60.

11. Про реалізацію комплексного плану заходів щодо розвитку загальноосвітніх навчальних закладів у сільській місцевості в 1999-2005рр.: Наказ М-ва освіти від 17.05.2000р. №141 // Інформ. зб. М-ва освіти України. - 2000. - №11. - С.7-8.

12. Про запровадження 12-бальної шкали оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти: Наказ МОН України та АПН України від 04.09.2000р. №428/48 // Інформ. зб. М-ва освіти України. - 2000. - №19. - С.28-32.

13. Про затвердження Комплексної програми пошуку, навчання і виховання обдарованих дітей та молоді „Творча обдарованість” // Інформ. зб. М-ва освіти України. - 1992. - №3. - С.13- 22.

14. Декларація прав дитини // Права дитини: Зб. док. - Л.: Оксарт, 1995. - С.25-29.

15. Національна доктрина розвитку освіти України: Затв. Указом Президента України від 17 квіт. 2002 р. № 47 // Освіта. - 24 квіт. - 1 трав. (№26). - С.2-4.

16. Про Концепцію становлення мережі середніх

закладів для творчої обдарованості: Рішення колегії М-ва освіти України від 26.06.96р. №9/5-4 // Інформ. зб. М-ва освіти України. - 1996. - №17-18. - С.48-64.

17. Концепція Програми інформатизації загальноосвітніх навчальних закладів, комп'ютеризації сільських шкіл: (Проект) // Комп'ют. у шк. та сім'ї. - 2000. - №3. - С.3-9.

18. Інструкція з обліку основних засобів та інших необоротних активів бюджетних установ: Затв. Держказначейством України від 17.07.2000р., зареєстровано в М-ві юстиції України 31 лип. 2000р. №459/4680 // Законодавство - бібліотекам України. - Вип.1, ч.2. - К., 2001. - С.68-85.

19. Типова інструкція про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ: Затв. наказом Держ. казначейства України та М-ва економіки України від 10.08.2001 №142/181 // Офіц. вісн. України. - 2001. - №38 - С.159-165.

20. Статут Української бібліотечної асоціації: Затв. М-вом юстиції України 1 серп. 1995р. №675 // Українська бібліотечна асоціація: Док. і матеріали /Нац. парлам. б-а України. - К., 1996. - С.4-10.

