



ЗАОЧНАЯ ШКОЛА БИБЛИОТЕКАРЯ

Г.А.ИВАНОВА,
доктор педагогических наук,
профессор Московского государственного
университета культуры и искусств

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Уважаемые коллеги! Доводим до вашего сведения, что продолжается прием заявлений о зачислении в «Заочную школу».

Задания, предлагаемые сегодня вашему вниманию, не очень сложны для школьных библиотекарей-практиков. Поэтому постарайтесь ответить на вопросы подробно. Опишите свой опыт организации работы. А если Вы приведете в качестве примера свой план работы на следующий учебный год и он окажется нетривиальным и интересным, «ШБ» обязательно опубликует его на своих страницах. Успехов Вам!

Редколлегия.

В терминологическом словаре «Библиотечное дело» организация работы библиотеки определяется как «совокупность мероприятий (и правил, по которым они осуществляются), направленных на обеспечение функционирования библиотеки и достижения ею оптимальных результатов посредством упорядочения деятельности. Организация определяет структуру библиотеки; согласно уставу, директивам вышестоящих учреждений, читательским запросам и потребностям создается аппарат для функционирования в заданном направлении» (Библиотечное дело: Терминологический словарь. – М.: Книга, 1980. – С.98).

Для открытия библиотеки необходимо наличие первоначального фонда, источника финансирования, штатной единицы, соответствующего помещения и оборудования.

Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор обще-

образовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты библиотеки. За организацию деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.

Официальные документы Минобразования России регламентируют количество ставок в школьных библиотеках в зависимости от количества классов. Если в школе 7-13 классов, то выделяется лишь 0,5 ставки библиотекаря. Заведующий библиотекой назначается, если имеется 14-29 классов. При наличии 30-33 классов выделяется 1,5 ставок (зав. библиотекой и 0,5 ставки библиотекаря). Если в школе более 34 классов, то в библиотеке могут работать 2 специалиста – заведующий библиотекой и библиотекарь. **Дополнительное количество ставок может устанавливаться местными органами**



власти, управлением народного образования в соответствии с потребностью школы и производственной необходимостью в пределах средств, предусмотренных школе на заработную плату.

Многие директора школ, понимая значимость библиотеки в учебно-воспитательном процессе, пытаются решить проблему количества сотрудников библиотеки и оплаты их труда. В ряде школ специалист библиотеки тарифицируется как педагог дополнительного образования, получая за это от 0,5 до 1 ставки. Другой вариант: рассчитывают фактическую нагрузку библиотекарей, исходя из «Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках» (этот документ вышел в 1997 г. под грифом Министерства труда и социального развития РФ). После чего просчитывают необходимое количество ставок и закладывают в смету школы расходы на необходимый штат библиотеки. Такие примеры есть в Москве, Санкт-Петербурге, Красноярске, Твери, в Карелии. В ряде школ Нижнего Новгорода, кроме ставок заведующего библиотекой и библиотекаря, есть ставки библиографа и ведущего библиотекаря. В Республике Саха (Якутия) введены республиканским законом должности библиотекаря-педагога и заведующего библиотекой-педагога. Такой же опыт введения должностей библиотекарей-педагогов разработан в Иркутской области.

С обоснованием необходимости увеличения штата библиотеки ее сотрудники и администрация школы обращаются к попечительскому совету школы, который вправе влиять на перераспределение финансов школы и изыскивать дополнительные средства.

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

Во всех библиотеках имеются абонементы – это пункты выдачи литературы, то есть рабочее место библиотекаря, где он проводит запись читателей, регистрацию выданных и принятых книг. В том случае, когда площадь библиотеки и ее штат позволяют, на абонементе выделяют пункты выдачи литературы для младших и для старших школьников. Здесь же имеются каталоги, картотеки, полки открытого доступа к фонду, книжные выставки.

Вторым по значению функциональным подразделением является читальный зал – специально оборудованное помещение для работы с литературой в стенах библиотеки. Его преиму-

щество заключается в возможности пользования всем фондом библиотеки, в том числе энциклопедическими, справочными, периодическими изданиями. Как правило, в читальном зале имеются книжно-иллюстративные выставки, проводятся коллективные мероприятия, ведется кружковая работа. Однако не все школьные библиотеки имеют данное подразделение. В подобных случаях вместо обособленного зала столы для работы с литературой устанавливаются в помещениях абонемента.

Перспективным направлением развития библиотек общеобразовательных учреждений является создание медиатек, работа которых организуется на базе новых информационных технологий. В медиатекх используются ресурсы Интернет, CD-ROM, аудио- и видеодокументов, что позволяет реализовать новые формы организации познавательной, креативной деятельности читателей за счет создания индивидуальных информационных ресурсов, новых для учащихся видов работы с информацией на традиционных и нетрадиционных носителях, а также за счет возможности использования внебиблиотечных (удаленных) ресурсов других библиотек и информационных структур.

Особое значение для организации деятельности библиотеки имеет **планирование, которое бывает перспективным и текущим**. Для того чтобы разрабатывать долговременные планы деятельности библиотеки, надо четко представлять **ее базисные функции и основные задачи**. Наиболее полно они раскрываются в «Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», опубликованном в «Кратком справочнике школьного библиотекаря».

Перспективные планы составляются на 2-3 года и содержат, как правило, не более 3-4-х направлений работы. Планы обсуждаются на педагогическом совете, утверждаются его директором и председателем совета библиотеки.

Приведем таблицу (табл. 1), представляющую собой отражение в перспективном плане одного из возможных направлений работы школьной библиотеки.

Текущее планирование отражает цели и задачи одного учебного года. Его содержание обусловлено образовательными и воспитательными задачами, стоящими перед городом, районом и непосредственно образовательным учреждением. При планировании учитываются знаменательные даты, общегосударственные и региональные праздники, районные и школьные памятные даты.



Таблица 1

Направление деятельности и конкретные мероприятия	Ответственные за исполнение, соисполнители	Срок реализации, год	Ожидаемый результат
1. Повышение уровня информационной культуры старшеклассников.	Зав. библиотекой, завуч.	2003-2004	Выявление вопросов, требующих внимания библиотекаря. Программа Повышение уровня информационной культуры
1.1. Выявление уровня информационной культуры старшеклассников.	Методист РОНО	2003	
1.2. Разработка программы специального курса.	Зав. библиотекой, методист	2003	
1.3. Проведение занятий.	Зав. библиотекой, завуч, методист РОНО		

План оформляется в виде таблицы (возможная форма):

№№ пп	Направление работ и их содержание	Ответственный и исполнители	Срок выполнения	Объем в часах	Объем проделанных работ	Отметка о выполнении
1.	Формирование фонда	Иванова Г.А.				+
2.	Каталогизация новых поступлений					

Каждое направление работы библиотеки, отраженное в плане, содержит несколько тематических разделов. Например, изучение читателей включает: изучение информационных потребностей учащихся и учителей, анализ читательского спроса, изучение интересов отдельных классных коллективов и т.д.

Каждая библиотека ежегодно составляет отчет о своей работе, в котором отражаются не только абсолютные показатели – количество читателей, книгообеспеченность, посещаемость, обращаемость, читаемость, но и проведенные мероприятия. Отчет включает, например, данные о тематике и эффективности книжных выставок, “недели” детской книги, о формировании у учащихся информационной культуры, о состоянии справочно-библиографического аппарата и т.п., то есть в нем раскрываются те направления деятельности, которые отражены в плане работы.

Правильно составленный отчет является документом, который можно использовать в организации связей библиотеки с общественностью. С этой целью он включает разделы о проблемах библиотеки, возможностях ее развития при оказании поддержки со стороны общественных организаций. За рубежом, например, отчет используют в целях рекламы библиотеки, создания ее благоприятного имиджа.

Каждая библиотека ведет статистический учет своей деятельности. Осуществляется реги-

страция, подсчет и количественная характеристика объема, состава и движения библиотечного фонда; числа и состава читателей и книговыдач; объема и состава массовой, библиографической, методической и других видов библиотечной работы. В “Кратком справочнике школьного библиотекаря” содержатся образцы таких документов, как формуляр читателя, дневник работы библиотеки школы; тетрадь учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных; листок ежедневной статистики. Эти документы позволяют изучать деятельность библиотеки, обобщать результаты и планировать дальнейшее развитие.

За планирование и деятельность библиотеки отвечает заведующий – профессионально подготовленный специалист, работающий в сотрудничестве со школьным коллективом и поддерживающий связь с публичной библиотекой и другими учреждениями. Свою деятельность он осуществляет с учетом финансовых возможностей, особенностей школьных программ, учебных методик. Профессиональную подготовку в полном объеме многие сотрудники библиотек получают без отрыва от производства в вузах культуры и искусств, где введена квалификация “Библиотекарь-библиограф, преподаватель”. В рамках этой квалификации выделены специализации – “Организация школьных медиациентров”, “Социология и психология детского и юношеского чтения” и др. Получив профессиональ-



ную подготовку, отвечающую квалификационным требованиям, школьные библиотекари призваны сыграть исключительно важную роль в школе, поскольку в их обязанности входит участие во всех видах учебно-воспитательной деятельности, работа со всеми учителями и учащимися, выполнение обязанностей управляющих и организаторов в этом многоступенчатом учебном заведении.

❑ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ:

1. Какие функциональные подразделения имеются в Вашей библиотеке? Удовлетворяют ли они потребностям учащихся и учителей?
2. Проанализируйте задачи библиотек, изложенные в “Манифесте школьных библиотек”. Какие из названных задач, на Ваш взгляд, должны найти отражение в перспективном плане библиотеки?
3. Перечислите направления деятельности библиотеки, которые раскрываются Вами в годовом отчете.
4. Приведите основные показатели статистики обслуживания учащихся в Вашей библиотеке:

- число читателей,
- посещаемость,
- читаемость,
- книговыдача.

5. Какие коррективы, на Ваш взгляд, необходимо внести в организацию работы Вашей библиотеки, обеспечивающие ее эффективное функционирование?

ЛИТЕРАТУРА

Иванова Г.А., Чудинова В.П. Библиотечная работа с детьми за рубежом: Уч. пособие. — М.: МГУКИ, 1999. — С.114-118.

Краткий справочник школьного библиотекаря /Сост. Старовойтова О.Р.;Под общ.ред. Г.И.Поздняковой. — СПб: Профессия, 2001. — С. 47-53, 74-87.

Манифест школьных библиотек. — М.: “Рудомино”, 2001. — 4 с.

Школьные библиотеки/ Международная федерация библиотечных ассоциаций и учреждений. — М.: “Рудомино”, 1997.— 64 с.

Уважаемые друзья!

Для ответа на вопрос № 2 вам понадобится материал из “Манифеста школьных библиотек” (Юнеско). Публикуем извлечение из “Манифеста (необходимый вам раздел “Задачи”).

ЗАДАЧИ

Школьные библиотеки — неотъемлемая часть образовательного процесса.

Содействуя развитию грамотности, информационных навыков, преподавания, самообразования и приобщению к культуре, школьные библиотеки призваны выполнять следующие задачи:

Поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции <вашей> школы и школьной программе.

Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения, а также потребность пользоваться библиотекой в течение всей жизни.

Предоставлять возможности для создания и использования информации: как для получения знаний, развития понимания и воображения, так и для удовольствия.

Побуждать учащихся овладевать навыками критической оценки и использования информации вне зависимости от вида, формата и носителя и применять полученные знания на практике, обращая особое внимание на способы коммуникации внутри общества.

Обеспечивать доступ к местным, региональным, национальным и международным ресурсам,

а также использовать иные возможности, которые позволяют знакомить учащихся с различными идеями, мнениями и опытом.

Организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию школьников.

Работать с учащимися, учителями, администрацией и родителями, способствуя реализации задач школы.

Отстаивать идею, что свободный доступ к информации и интеллектуальная свобода являются важнейшими условиями воспитания активной заинтересованной гражданской позиции, основанной на демократических принципах.

Пропагандировать чтение, а также ресурсы и службы школьной библиотеки как внутри школы, так и за ее пределами.

Для осуществления этих задач школьная библиотека вырабатывает свою политику, развивает службы, комплектует необходимые ресурсы, обеспечивает физический и интеллектуальный доступ к необходимым источникам информации, предлагая консультационные услуги и нанимая профессионально обученных сотрудников.