

Міністерство освіти і науки України
Управління освіти і науки Закарпатської облдержадміністрації
Навчально-методичний центр професійно-технічної освіти
У Закарпатській області

**ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ БІБЛІОТЕК
У ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНИХ НАВЧАЛЬНИХ
ЗАКЛАДАХ**

Методичні рекомендації

Ужгород 2008

Методичні рекомендації

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ БІБЛІОТЕК У ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ

Розробник та упорядник:

Горячова Л.Б. – методист НМЦ ПТО у Закарпатській області

Методичні рекомендації щодо організації роботи бібліотек у професійно-технічному навчальному закладі розроблені на допомогу бібліотекарям, директорам, заступникам директорів з навчально-виховної роботи, методистам, викладачам спеціальних дисциплін, майстрам виробничого навчання ПТНЗ.

Відповідальний за випуск:

Слюсарєва О.В. – заступник директора НМЦ ПТО у Закарпатській області

Схвалено:

Методичною радою навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Закарпатській області (протокол № 2 від 17 березня 2008 року)

Вступ

На сьогодні бібліотеки, реалізуючі концепцію інформаційного суспільства, тобто зберігаючи, обробляючи, поширюючи інформацію на традиційних і електронних носіях, займають ключову позицію серед постачальників інформації послуг. Але погляд на бібліотеку тільки з точки зору інформаційних функцій є однобоким. Бібліотека повинна зберігати соціальну та культурну пам'ять, що міститься в матеріальному предметі – книзі, розвивати в користувачеві потребу в ній. Книга як матеріальний об'єкт немає естетичного заміника. Комп'ютерну революцію не зупинити, однак і паперових книг читається у світі все більше і більше.

1.1 Пріоритетні напрями діяльності бібліотеки

Сьогодення вимагає від бібліотек професійно-технічних навчальних закладів наповнення їх роботи новим змістом, виокремлює нові напрямки функціонування, серед яких:

- підвищення інформаційної, освітньої, культурологічної, виховної, пізнавальної, інтелектуальної функцій, які включають найповніше інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу;

- надання системної, цілеспрямованої допомоги учням в опануванні ними знань з основ наук і на цій основі – формування особистості з високим рівнем громадянської свідомості, належним правовим і поведінковими нормами;

- забезпечення реалізації таких принципів функціонування бібліотеки, як пріоритет читацьких інтересів, глибоке і кропітке їх вивчення та задоволення відповідно до можливостей бібліотеки; формування в учнів вміння використання відкритого доступу до книжкових фондів, вміння читача вільно орієнтуватись в цілому комплексі джерел;

- підвищення бібліотечної культури засобами бібліотечно-бібліографічних уроків, проведенням днів та тижнів бібліотеки;

- координація дій бібліотеки з учнями, викладачами, майстрами щодо популяризації книги, в задоволенні інформаційних потреб учнів;

- систематична робота із збереження, поповнення та розширення книжкового фонду за допомогою краєзнавчих матеріалів, літературних доробок місцевих авторів;

- зміцнення матеріальної бази бібліотеки, оснащення її аудіо та відеоапаратурою, телевізором, ксероксом, комп'ютером.

Таким чином, бібліотека повинна розвивати творчі здібності, таланти, пізнавальні інтереси й сприяти успішному засвоєнню навчальних програм учнями, підвищенню методичної та педагогічної майстерності педагогічних працівників через відповідні технології інформаційної та масової роботи.

Інформаційна функція повинна реалізовуватись через:

- виставки нових надходжень «На хвилинку зупинись, нову книгу подивись!» тощо;

- інформаційні огляди;

- картотеки індивідуальної інформації «Цікаві статті»;

- тижні бібліографії;

- інформаційні бібліотечно-бібліографічні консультації;

- інформування про книги;

- виставки-перегляди «Цей чудовий світ поезії»;

- турніри знавців, вікторини тощо.

Інноваційні форми масової роботи бібліотек повинні мати специфічні особливості:

- новизна у назвах форм;
- діалог бібліотекаря з читачами і читачів між собою;
- наявність елементів дискусійності, театралізації у викладі інформації про літературу;
- використання ігрових моментів, своєрідної атрибутики, що передає специфіку запропонованої форми;
- залучення читачів до розробки сценарію й активної участі у проведенні заходу.

Масові заходи бібліотеки можна проводити в діалогових, рекламно-інформаційних та ігрових формах.

Серед діалогових форм роботи актуальними є вечори-діалоги. До такого діалогу залучаються читачі з різними точками зору на проблему. В основі сценарію – зустріч антагоністів, решта аудиторії – свідки такого протистояння; можна використати вечори політичних діалогів, як наприклад «У минулому – спільна історія, у майбутньому – спільні ідеали» чи провести круглий стіл «Міжкультурний діалог як засіб запобігання конфліктів».

У формі дискусії можна провести вечір-діалог – діалог «Два погляди на один факт: найважче бути людиною».

Вечір– портрет подає цілісний образ людини і її часу на основі використання друкованих джерел і наочних матеріалів.

Рекламно-ігрові форми базуються на поєднанні показу переваг рекомендованих видань з широким висвітленням інформації творів друку, це: прем'єри книг, журналів; калейдоскопи; альманахи, зустрічі з актуальною книгою.

Ігрові форми в бібліотеках стимулюють пізнавальну діяльність учнів, а ігрові ситуації роблять захід привабливим. Зацікавлять читача і такі форми масової роботи, як турнір ерудитів, конкурс кросвордів, екологічний бумеранг, літературний лабіринт, прес-калейдоскоп та інше.

На виконання державної програми «Про розвиток та функціонування української мови в Україні», рішення Колегії МОН та Мінкультури рекомендуємо поповнити довідковий фонд бібліотек словниками (тлумачними, орфографічними, перекладними, термінологічними та ін.), сприяти їх поповненню за рахунок спеціальних коштів ПТНЗ та спонсорської допомоги.

Інтерактивні методи формування бібліотечно-бібліографічної грамотності учнів

Бібліотекар, працюючи в професійно-технічному навчальному закладі, нерозривно пов'язаний з її планами, напрямками роботи, проблемними питаннями. Основне серед проблемних питань ліцеїв, училищ – особистісно-орієнтоване виховання і навчання, яке має на меті розвиток в учнів творчого ставлення до предметів, розвиває продуктивне мислення, покращує міжособистісні взаємини.

Для розвитку в учнів цих рис існує декілька стратегій навчання.

Основні групи:

1. Дедуктивне (*пряме*) навчання: лекція, показ, опитування, демонстрація.

2. Інтерактивне (*взаємодіюче*) навчання: дискусії, групові форми навчання, активні громадські дії (листи, звернення, листівки, плакати, виступи-звернення, розробки власних проєктів, і навіть стресознімальні вправи).

3. Індуктивне навчання (*тобто на досвіді тих, хто навчається*) – це ділові ігри, рольові, сюжетні, розвивальні.

4. Самостійне навчання: письмові роботи, реферати, домашнє завдання.

Найбільш ефективним при освоєнні бібліотечно-бібліографічних знань учнями є *інтерактивне навчання* і, залежно від мети бібліотечного уроку, інтерактивна технологія колективно-групового навчання. Кожна із цих форм роботи може належати до кожної із перерахованих 4 груп навчання.

В основі інтерактивної технології проведення звичайної бесіди лежать такі принципи:

– безпосередня участь кожного, з ким ви спілкуєтесь. Для цього бібліотекар робить свого читача активним шукачем шляхів вирішення того чи іншого питання;

– кожен учасник, слухач при отриманні інформації повинен мати можливість обмінятися своїм життєвим досвідом, своєю інформацією, висловити свою думку;

– будь-які зауваження співрозмовників бесіди, правильні чи ні, мають право на висловлення і обговорення;

– у бесіді повинен взяти участь кожен учень.

Інтерактивною формою навчання можна назвати і оголошення в бібліотеці, чи певний вид наочної інформації: літературний календар, рекомендаційні списки літератури типу "Радимо прочитати". Написанню літературного календаря можна приділити цілий бібліотечний урок на якому діти навчаються:

– *шляхом обговорення* вибрати самостійно із "Календаря знаменитих і пам'ятних дат" необхідну інформацію;

– такий шлях пошуку веде до *кращого запам'ятовування інформації*;

– *підібрати самостійно*, але під вашим керівництвом, книги на вибрану із календаря дату;

– *записати самостійно* правильно оформлений список "Радимо прочитати".

Створення рекомендаційних списків літератури за інтерактивною технологією навчання:

– бібліотекар тільки керівник процесу;

– учні самі обирають собі тему;

– учні переглядають десятки книг на полицках і, за тільки відомим їм особливостям обирають собі книги з обраної теми;

– аргументують чому саме ці книги привернули їхню увагу;

– розкладають книги в алфавітному порядку авторів та назв;

– за допомогою бібліотекаря записують книги, створюючи тим самим рекомендаційний список, навчаючись бібліографічній грамотності.

Організація роботи бібліотек

Бібліотека є обов'язковим структурним підрозділом професійно-технічного навчального закладу (далі ПТНЗ) і здійснює бібліотечно-інформаційне та культурно-просвітницьке забезпечення навчально-виховного та навчально-виробничого процесів як в урочний так і в позаурочний час.

Бібліотекарі – активні учасники педагогічної ради, на якій вони виступають з оглядами нових надходжень, влаштовують презентації нових видань, знайомлять зі списком літератури з тієї чи іншої педагогічної технології, що впроваджується в навчальний процес, організовують книжкові виставки, перегляди літератури.

В організації роботи бібліотекар повинен керуватись Конституцією України, законами України про «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Типовим положенням про бібліотеку професійно-технічного навчального закладу затвердженим Наказом МОН від 24.12.2003 р. № 848, Інструкцією про порядок доставки, комплектування та облік навчальної літератури від 15.06.95 р. № 1/9-217, Порядком забезпечення учнів загальноосвітніх і професійно-технічних навчальних закладів підручниками та навчальними посібниками від 13.01.2002 р. № 14/4235 та іншими нормативно-правовими документами.

До регламентуючих документів бібліотеки також відноситься *паспорт бібліотеки ПТНЗ*, який містить інформацію:

назва професійно-технічного навчального закладу; адреса, телефон;

– прізвище та ініціали бібліотекаря; освіта за фахом, стаж роботи за фахом;

– бібліотечний фонд в т. ч. підручників (окремо із загальноосвітніх та спеціальних дисциплін)

_____ примірників;

– художньої та іншої літератури _____ примірників;

– читачі (учнів, вчителів);

– матеріально-технічна база (загальна площа приміщень, читального залу, інші спеціалізовані приміщення, технічні засоби, бібліотечне обладнання).

Свою діяльність Бібліотека організовує спільно з педагогічним колективом; річний план роботи Бібліотеки, що затверджується директором, є складовою плану навчально-виховної роботи професійно-технічного навчального закладу (далі – ПТНЗ). Річний план роботи включає завдання, які стоять перед бібліотекою, форми і методи роботи бібліотеки, календарні терміни виконання запланованих заходів. На основі річного розробляються плани роботи на місяць. Передбачені в ньому заходи мають підпорядковуватись реалізації державної політики, творчому розвитку навчального процесу, забезпеченню базового рівня освіти з усіх загальноосвітніх та спеціальних предметів, вихованню в учнів високої громадянської відповідальності, національної свідомості в духовному її збагаченні.

Рекомендується заздалегідь інформувати учнів, педагогів про масові заходи, які проводитиме бібліотека протягом року.

Бібліотекар повинен звітуватись про свою роботу на засіданні педагогічних рад.

У своїй роботі бібліотекар може користуватись методичною допомогою державних районних, міських, обласної бібліотек, для цього він використовує методичний день.

Облік бібліотечних фондів

Організація бібліотечних фондів і каталогів включає в себе ряд процесів:

– обліку;

– бібліотечно-бібліографічної класифікації;

– уточнення таблиць бібліотечно-бібліографічної класифікації;

– бібліографічного опису книг та журналів, їх бібліотечного оформлення;

– складання та ведення системи каталогів і картотек;

–розстановки книг, розробки системи роботи для їх збереження.

Всі книги, брошури та журнали, що надходять до бібліотеки є державною власністю. Це зобов'язує бібліотекаря вести уніфікований чіткий облік бібфонду, знати які книги та в якій послідовності надійшли до бібліотеки, забезпечити його збереження. Формувати бібліотечний фонд відповідно до інформаційних потреб користувачів та освітніх програм ПТНЗ.

Фонди бібліотек складаються з видань (документи на паперових носіях), аудіовізуальних матеріалів (платівки, касети, тощо) та документів на електронних носіях. Облік бібфондів має свої особливості, його не можна ототожнювати з бухгалтерським (див. таблицю).

Відмінності між формами обліку бібліотечних фондів

таблиця

Процес	Бухгалтерський облік	Бібліотечний облік
Індивідуальний облік книги	Не здійснюється, інвентарні номери книгам не присвоюється	Здійснюється, кожній книзі присвоюється інвентарний номер. Відомості заносяться до інвентарної книги
Сумарний облік книг	Здійснюється. Для обліку книг відкривається одна картка групового обліку. Облік провадиться тільки у вартісному вираженні загальною сумою.	Здійснюється в «Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду». Книги обліковуються партіями в порядку надходження до бібліотеки в кількісному та вартісному вираженні.
Індивідуальний облік брошур	Не здійснюється	Здійснюється, але спрощений – у порівнянні з обліком книг: інвентарні номери брошурам, як правило, не присвоюється за допомогою спеціальних картотек і т. ін. Але здійснювати індивідуальний облік брошур можна і за правилами індивідуального обліку книг
Індивідуальний облік аудіовізуальних матеріалів	Здійснюється за правилами обліку малоцінних необоротних матеріальних активів	Здійснюється за правилами обліку книг
Сумарний облік аудіовізуальних матеріалів	Здійснюється за правилами обліку малоцінних необоротних матеріальних активів	Здійснюється за правилами обліку книг
Облік газет і журналів	Не здійснюється. Вони не відносяться до необоротних активів, витрати на їхнє придбання	Здійснюється сумарний облік: обліковуються кількісно в «Книзі сумарного обліку бібліотечного» без зазначення ціни. Виняток

	списуються бюджетними установами на видатки в період оплати	становлять газети і журнали, видані до 1945 р. вони обліковуються за правилами обліку книг.
--	---	---

Списання бібліотечних фондів здійснюється згідно з Типовою інструкцією про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ як такі, що:

- непридатні для подальшого використання;
- виявлені в результаті інвентаризації як недостача;
- морально застарілі;
- фізично зношені;
- пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що відновлення їх є неможливим

або економічно недоцільним і вони не можуть бути реалізовані).

Разом з тим, нелегітимним (незаконним) є списання документів із бібліотечних фондів, як таких, що:

- втрачені користувачами (за умови заміни втрачених видань рівноцінними чи відшкодування вартості втрачених видань);
- не повернуті користувачами (безнадійна заборгованість – в разі неможливості з'ясувати його місцезнаходження та інше);
- непрофільні;
- дублетні.

Діяльність бібліотекаря із збереження книжкового фонду

У бібліотеці слід облаштувати читальний зал на 30 посадкових місць, та створити належні умови для збереження книг: порядок на книжкових полицях, певний санітарно-гігієнічний режим, своєчасний ремонт книг.

Бібліотекар повинен слідкувати за тим, щоб книги на полицях стояли вільно: тісно поставлені книги швидко зношуються.

Для збереження фондів має значення підтримка належного санітарно-гігієнічного режиму: оптимальної температури, вологості, чистоти повітря. У приміщенні бібліотеки по можливості підтримувати постійну температуру і вологість (оптимальна температура 16-18⁰С, вологість –50-60% ±5%).

Бібліотекар повинен вести велику роботу з виховання в учнів бережливого ставлення до книги, як до національного надбання.

Щоб книги швидко не зношувались, їх слід своєчасно ремонтувати та переплітати. Значну допомогу в цьому мають надавати члени Бібліотечної ради, які залучаються всіх масових заходів згідно з планом роботи бібліотеки.

У бібліотеці на видному місці мають бути правила користування бібліотекою, книгою, правила поведінки в читальному залі і бібліотеці в цілому.

Бібліотекар повинен систематично виховувати у книгокористувачів відповідальність за взяті у користування книгу, за бережне ставлення до неї, вчити їх строго дотримуватись правил користування бібліотекою.

Моніторинг забезпеченості ПТНЗ підручниками із загальноосвітніх дисциплін та у розрізі професій

Бібліотекар повинен систематично аналізувати використання бібліотечного фонду, мати інформацію щодо контингенту учнів за роками навчання, вивчати інформаційні потреби користувачів, стан забезпечення учнів навчальною літературою із загальноосвітніх, загальнотехнічних, спеціальних дисциплін.

Дані щодо забезпеченості учнів підручниками із зазначених дисциплін та у розрізі професій слід заносити у запропоновані таблиці для створення **Банку даних** ПТНЗ (див. додаток 1,2), який необхідно поновляти по мірі нових надходжень, на початку нового навчального року та після проведення інвентаризації. Також бібліотекарю необхідно мати інформацію щодо замовлення додаткової необхідної навчальної літератури, яка відсутня у Бланку замовлення.

При заповненні інформації щодо рівня забезпеченості учнів ПТНЗ навчальною літературою із загальноосвітніх, загальнотехнічних та спеціальних дисциплін (додаток 1,2) слід керуватись наступним:

- ознайомитись із навчальним планом з кожної професії (інформацію щодо переліку предметів нададуть заступник з НР та НВР, директор);
- вивчити контингент¹ учнів, що вивчають предмет;
- визначити фактичну наявність (кількість підручників, що відповідають змісту навчальних програм з предметів);
- визначити потребу у підручниках;
- визначити відсоток забезпеченості підручниками та посібниками.

Відсоток забезпеченості вираховується таким чином:

Контингент учнів, що вивчає українську мову (10-11 кл.) становить – 420 учнів; фактична наявність підручників – 350 примірників, різниця – 70 примірників.

Складаємо пропорцію і визначаємо фактичну забезпеченість підручниками з української мови: 420 – 100%, 350 – x %; $x = (350 \times 100) : 420 = 83 \%$;

Якщо підручник з української мови розрахований на I-II курс навчання (10-11кл), контингент складає – 210 учнів, підручники замовляються на подвійний контингент: $210 \times 2 = 420$ (учнів).

Середній показник забезпеченості учнів підручниками у розрізі професій визначається:

- перелічити всі професії та відповідно спеціальні предмети (згідно з навчальним планом), з яких здійснюється підготовка в ПТНЗ;
- визначити фактичну забезпеченість з предмету;
- скласти фактичну забезпеченість з спецпредметів та розділити на кількість предметів.

До прикладу: професія – оператор швацького устаткування, швачка.

Згідно із навчальним планом спеціальні дисципліни включають:

- спецтехнологію,
- матеріалознавство,
- обладнання,
- конструювання.

Забезпеченість підручниками із спеціальних дисциплін (додаток 1) становить:

- 1) спецтехнологія – 80%,
- 2) матеріалознавство – 73 %,
- 3) обладнання – 0%,

¹ (загальна кількість учнів, яка вивчає предмет)

4) конструювання – 80%.

Для визначення середнього показника забезпеченості учнів підручниками з із спецдисциплін (з відповідної професії) слід всі показники забезпеченості з предметів скласти і поділити на кількість предметів

$$\text{Середній показник} = (80+73+0+80) : 4 = 58 (\%).$$

Ця інформація необхідна бібліотекарю для реальної картини забезпеченості учнів підручниками і навчальними посібниками у розрізі професій, а також за вимогою подається Навчально-методичному центру ПТО у Закарпатській області для **аналізу забезпеченості професійно-технічних навчальних закладів навчальною літературою, створення Бази даних** на навчальний рік, формування замовлення на наступні роки.

Бібліотечна рада

Свою діяльність Бібліотека організовує спільно з педагогічним колективом, сприяє підвищенню професійної майстерності вчителів, вихователів, майстрів виробничого навчання, методистів, практичних психологів, соціальних педагогів шляхом популяризації психолого-педагогічної літератури та повноти задоволення їхніх фахових потреб.

У бібліотеці для надання допомоги і розгляду актуальних питань роботи бібліотеки на правах дорадчого органу може бути створено бібліотечну раду, в склад якої входять працівників бібліотеки, представники педагогічного колективу, бібліотек району, громадськості, а також батьки, учні ПТНЗ.

Поповнення книжкових фондів бібліотек

Бібліотекар повинен дбати про розширення книжкових фондів. Одним із засобів поповнення книжкових фондів є добродійні акції бібліотеці «Подаруй книгу», «Підтримай бібліотеку», «Родина – шкільній бібліотеці» та ін.

Література, що надійшла до бібліотеки таким чином, облікується бібліотекарем у спеціальному журналі «Журнал обліку книг, подарованих бібліотеці». Варто оформити картотеку подарованих книг, на кожній з таких книг помістити картку з написом «Подарував (прізвище, ім'я, по батькові; група; дата)».

Рівень забезпечення учнів професійно-технічних навчальних закладів підручниками та навчальними посібниками (у розрізі професій, згідно з навчальним планом), виданими українською мовою станом на _____ 2007 р.

Забезпеченість підручниками, навчальними посібниками із спеціальних дисциплін*								Стан забезпеченості підручниками та навчальними посібниками	
№ з/п	Назва професії*	Перелік спеціальних дисциплін	Автор та назва підручника	Рік видання	Контингент учнів, що вивчає предмет	Фактична наявність (кількість примірників)	Потреба (кількість примірників)	Всього примірників	(%) забезпечення
I	Оператор швацького устаткування, швачка								
1		Спецтехнологія	Н.В Батраченко Технологія швейного виробництва	2002	150	120	30	120	80
2		Матеріалознавство	К.Р. Лазур Матеріалознавство	2001	150	110	40	110	73
3		Обладнання	–	–	150	–	–	–	–
4		Конструювання шв. виробів	В.О. Радкевич Моделювання одягу	2002	150	120	30	120	80
Всього:									58
I	Перукар								
1	(аналогічно на усі професії)								
Всього									

* Перелічити всі професії та відповідно спецпредмети, з яких здійснюється підготовка в ПТНЗ

Директор ПТНЗ
МП Виконавець

/ /
/ /