



**Лариса Викторовна Северина,**  
заместитель директора по  
научно-методической работе СПб.  
ГБОУ СПО «Санкт-Петербургский  
техникум библиотечных и  
информационных технологий»,  
преподаватель высшей категории

Школьный библиотекарь – универсал, которому самостоятельно придется решать все вопросы внутренней жизни библиотеки, становиться ее форпостом при общении с администрацией школы и читателями (учениками и учителями). Хорошее знание специфики работы придает уверенности библиотекарю и авторитета библиотеке.

В этой рубрике мы постараемся осветить наиболее важные вопросы работы школьной библиотеки: от использования нормативных документов и организации фондов до форм библиотечного обслуживания читателей и воспитания культуры чтения.

Авторами этой рубрики являются ведущие преподаватели Санкт-Петербургского техникума библиотечных и информационных технологий (одного их старейших библиотечных техникумов страны).

Большой опыт методической работы, хорошее знание практики, постоянное изучение вновь появляющегося опыта работы позволит рассказать о сложных вопросах устройства библиотеки максимально доступно. Эта рубрика будет полезна как знакомящимся с библиотечной профессией, делающим в ней «первые» шаги, так и опытным библиотекарям, которые смогут лучше сориентироваться в современном профессиональном мире.

# Прием документов в дар (пожертвование)



Одной из важнейших задач библиотеки общеобразовательного учреждения является формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов. Современные нормы учёта библиотечного фонда закреплены в Порядке учета документов, входящих в библиотечный фонд (далее Порядок), утверждённом приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 и вступившем в силу 2 июня 2013 г. [1]. Данный Порядок заменил действующую ранее Инструкцию об учёте библиотечного фонда (приказ Минкультуры России от 03.06.2013 № 623 «О признании утратившим силу приказа Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении “Инструкции об учете библиотечного фонда”»).

В соответствии с IV разделом Порядка документы могут поступать в библиотеку и включаться в библиотечный фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки). Поступле-

