

**Комитет по культуре Санкт-Петербурга**  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ  
БИБЛИОТЕЧНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**  
191040, Санкт-Петербург, Лиговский пр., дом 70  
телефон (812) 764-10-03, факс (812)712-25-78, e-mail: [info@spbtt.ru](mailto:info@spbtt.ru)

при поддержке **Российской библиотечной ассоциации**

---

## ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

**8 апреля 2026 г. проводится**

**V Всероссийская научно-практическая студенческая конференция  
«Библиотеки и архивы: трансформация от Петра I до наших дней»  
«Сохранение культурного многообразия народов России в библиотеках и архивах»,  
посвященная Году единства народов России**

Главная цель Года единства – укрепление дружбы, взаимопонимания и сплоченности между всеми народами, проживающими на территории многонациональной России.

Цель конференции – формирование любви и патриотического отношения к истории страны, ее народов.

Основная тема конференции – деятельность библиотек и архивов России по сохранению культурного многообразия народов России.

Задачи конференции: профессиональное становление и реализация творческого потенциала студентов, развитие исследовательской и проектной деятельности в профессиональной образовательной организации.

Конференцию проводит СПб ГБПОУ «Санкт-Петербургский техникум библиотечных и информационных технологий» **в смешанном формате (офлайн и онлайн) 8 апреля 2026 года.**

Приглашаем студентов Специальностей «Библиотечно-информационная деятельность» и «Документационное обеспечение управления и архивоведение» принять участие в конференции.

Для участия необходимо зарегистрироваться на сайте по ссылке в разделе «Новости» или в разделе «Участие в конференциях», или заполнить заявку на участие (приложение 1) и направить ее на электронную почту в адрес оргкомитета до **31 марта 2026 года**, указав **в теме письма: Конференция 08.04.2026 (Фамилия участника)**. Доклад предоставляется до **2 апреля 2026 года.**

Заявка и доклад предоставляются в отдельных файлах, например:

*Новиков ВА\_Конференция\_заявка.docx*

*Новиков ВА\_Конференция\_доклад.docx.*

Для публикации докладов, в том числе стендовых, в электронном сборнике участники предоставляют в оргкомитет тексты докладов, оформленные в соответствии с требованиями (приложение 2) и согласие на публикацию (приложение 3).

Распределение докладов по секциям выполняется организатором.

Участие в Конференции и публикация текстов докладов в сборнике - **бесплатные.**

Сборник материалов Конференции в электронном формате будет размещен в сети Интернет на сайте СПб ГБПОУ «Санкт-Петербургский техникум библиотечных и информационных технологий».

Всем участникам Конференции до 30.04.2026 будут высланы **электронные сертификаты.**

**Рамочная программа конференции**

**Пленарное заседание 10:00 – 11:00**

10:00 – 10:20 Приветствие участников. Открытие Конференции.

*10:20 – 11:00 Выступление участников. В пленарном заседании с докладами выступят руководители архивов и библиотек Санкт-Петербурга.*

**1 секция «Библиотеки» 11:00 – 12:30**

*Примерная тематика основных выступлений:*

- Библиотеки – центры изучения и сохранения языкового наследия народов России;
- Проекты этнокультурной тематики в библиотеках;
- Библиотеки – центры краеведческой работы.

**2 секция «Архивы» 12.30-14.00**

*Примерная тематика основных выступлений:*

- Фонды документов народов России в архивах;
- Виртуальные выставки документов о многообразии народов России в архивах;
- Цифровые коллекции, освещающие многонациональную историю.

***Возможны выступления участников по другим темам, соответствующим основной теме конференции.***

**Подведение итогов конференции 14:00 – 14:10**

Контакты организаторов

Электронная почта: [info@spbbt.ru](mailto:info@spbbt.ru)

Координатор: Северина Лариса Викторовна +7 (812)764-10-03

Модераторы по секциям:

1 секция - Попкова Ирина Владимировна

2 секция - Креусова Светлана Владимировна

**Заявка на участие  
в V-ой всероссийской научно-практической студенческой конференции  
«Библиотеки и архивы: трансформация от Петра I до наших дней»**

Фамилия, имя, отчество участника (автора) – студента <i>(полностью)</i>	
Специальность, форма обучения, номер курса	
Фамилия, имя, отчество участника (руководителя) работы студента <i>(полностью)</i> , должность	
<i>Полное</i> наименование образовательного учреждения, город (населенный пункт)	
Контактные сведения (телефон, адрес электронный почты)	
Форма участия <i>(нужное подчеркнуть)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• слушатель (без выступления и публикации)</li> <li>• выступление с докладом</li> <li>• предоставление доклада для публикации (без выступления)</li> </ul>
Тема (название) доклада <i>(при наличии)</i>	

## Требования к оформлению доклада

### Параметры документа:

- формат файла с текстом доклада – DOC, DOCX.;
- **формат страниц - А4;**
- **ориентация страниц** – книжная;
- объем одного доклада - не более **6 страниц;**
- все страницы доклада должны иметь нумерацию посередине нижнего поля;
- размеры полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – по 2 см,

### Требования к оформлению текста:

- выравнивание абзацев с заголовочной частью доклада и заголовком списка источников – по середине рабочей области, абзацев текста доклада - по ширине рабочей области;
- отступ первых строк абзацев текста доклада – 1,25 см;
- междустрочное расстояние внутри и между абзацами текста доклада – 1,5 интервала, внутри абзацев с темой (названием) доклада, данных об авторах и руководителях, с заголовком списка источников – 1 интервал, после этих абзацев – 2 интервал (12 пт);
- начертание темы (названия) доклада – полужирное, данные об авторах и руководителях, заголовок списка источников и текст доклада – обычное (не курсивное, не подчеркнутое);
- регистр символов в заголовках, тексте и списке источников – нижний (имена собственные и предложения – начинаются с заглавной буквы);
- стиль шрифта – Times New Roman;
- размер шрифта – 14 пт;
- автоматический перенос в словах – отключен;
- все виды иллюстраций (векторные рисунки, графики и таблицы) также должны быть созданы в текстовом редакторе MS Word и встроены в текст документа (не должны быть обтекаемыми текстом).

### Требования к содержанию текста:

#### **1. Заголовочная часть доклада должна содержать следующие элементы:**

- фамилия, имя и отчество автора - студента (полностью);
- специальность, на которой учится студент;
- форма обучения, номер курса;
- фамилия, имя и отчество руководителя работы студента (полностью),
- должность руководителя работы – преподаватель, зав. библиотекой и т.д.;
- полное наименование образовательного учреждения;
- город (населенный пункт) (если не указан в наименовании учреждения);

Каждый элемент заголовочной части должен начинаться с нового абзаца.

#### **2. Основной текст доклада:**

- количество абзацев на одной странице – не менее 3-х (или 5-6?);
- ссылки непосредственно в тексте доклада на источники информации из списка в конце доклада – обязательны;
- ссылки на источники информации должны быть даны непосредственно в тексте доклада в квадратных скобках, с указанием номера источника в списке к докладу и страниц, на которых находится цитируемый фрагмент текста источника (для печатных документов); ссылка вставляется в конце предложения или абзаца, после точки или иного знака препинания;
- обычные и концевые сноски, с данными об источниках информации, не допускаются.

#### **3. Список источников:**

- располагается после текста доклада;
- имеет заголовок «Список источников»;
- включает источники, использованные при подготовке текста доклада, в алфавитном порядке авторов и/или заглавий;
  - представляет собой библиографический список, описания источников в котором составлены в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018;
  - в список должны входить авторитетные источники, исключаются базы и банки рефератов, материалы Википедии и т.п. ресурсы.

## Примеры оформления заголовочной части, текста доклада и списка источников

### Юридическая сила электронного документа

Удальцова Анна Борисовна  
специальность «Документационное обеспечение управления и архивоведение»  
очная форма обучения, II курс

Руководитель  
Креусова Светлана Владимировна,  
преподаватель,

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Санкт-Петербургский техникум библиотечных и -информационных технологий»

Текст доклада текст доклада текст доклада текст доклада текст доклада текст  
доклада текст доклада. «Цитируемый фрагмент источника цитируемый фрагмент  
источника». [1, с. 21 – 23]

### Список источников

1. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 // <http://www.pravo.gov.ru>, 20.08.2018.

2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство; учебник и практикум для СПО / И.Н.Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2019. – 46 с.

**Согласие на публикацию**

Автор, \_\_\_\_\_, подтверждает:

- что представленная работа создана его творческим трудом/совместно с соавторами, указанными ниже;
- что представленная работа не была ранее опубликована;
- что она не находится на рассмотрении для публикации в других изданиях;
- что она одобрена для публикации всеми имеющимися соавторами.

Автор \_\_\_\_\_ дает согласие на безвозмездное издание доклада «\_\_\_\_\_» в электронном виде в сборнике докладов **«V Всероссийской научно-практической студенческой конференции «Библиотеки и архивы: трансформация от Петра I до наших дней»: «Сохранение культурного многообразия народов России в библиотеках и архивах», посвященная Году единства народов России** издателю сборника СПб ГБПОУ «Санкт-Петербургский техникум библиотечных и информационных технологий».

Автор гарантирует, что его статья является подлинной и что он имеет право осуществить такую передачу. Автор принимает всю ответственность на себя и ставит подпись за всех соавторов с их согласия.

После получения настоящего согласия, подписанного автором, изменения в авторстве или порядке указания имен соавторов издатель сборника СПб ГБПОУ «Санкт-Петербургский техникум библиотечных и информационных технологий» принимать не будет.

Все авторы доклада (соавторы) \_\_\_\_\_

Подпись автора, дающего согласие на публикацию \_\_\_\_\_

Дата