

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@spbbt.ru

---

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО  
ПРИГЛАШАЕМ СТУДЕНТОВ**

Специальностей

«Библиотековедение» и «Документационное обеспечение управления и архивоведение»  
принять участие

**6 апреля 2023 г.**

во Второй всероссийской научно-практической студенческой конференции «Библиотеки и архивы: трансформация от Петра I до наших дней», посвященной 320-летию со дня основания Санкт-Петербурга

Цель конференции – раскрыть значимость Санкт-Петербурга - главного петровского города страны для развития науки, образования, культуры, библиотечного и архивного дела.

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

Конференцию проводит СПб ГБПОУ «Санкт-Петербургский техникум библиотечных и информационных технологий» **в смешанном формате (офлайн и онлайн ) 6 апреля 2023 года.**

Для участия необходимо заполнить заявку (приложение 1) и направить ее вместе с текстом доклада в адрес оргкомитета на электронную почту [info@spbbt.ru](mailto:info@spbbt.ru) до **30 марта 2023** года с **пометкой в теме письма «Конференция»** или на сайте техникума <http://www.spbbt.ru>

в разделе «Новости». При оформлении электронного варианта заявка и доклад представляется в отдельных файлах, например:

*НовиковВАКонференция\_заявка.docx*

*НовиковВА\_Конференция\_доклад.docx.*

Для публикации докладов, в том числе стендовых, в электронном сборнике участники предоставляют в оргкомитет тексты докладов, в соответствии с требованиями (приложение2).

Распределение докладов по секциям выполняется организатором.

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

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

Всем участникам Конференции до 20.04.2023 будут высланы **электронные сертификаты.**

**Примерная программа конференции 06.04.2022**

**Пленарное заседание 10.00-11.20**

10.00-10.20 Приветствие участников. Открытие Конференции.

10.20-11.20 *выступление участников. В пленарном заседании с докладами выступят руководители архивов и библиотек Санкт-Петербурга.*

**1 секция «Библиотека в XXI веке: традиции и инновации» 11.20-12.40**

*Примерная тематика основных выступлений:*

- История периодической печати (от газеты «Ведомости» до современных изданий);
- Библиотека в социальных сетях;
- Имидж библиотек: изменяем стереотипы;

- Цифровое будущее библиотек;
- Библиотека – территория творческого развития детей и взрослых;
- Празднование юбилея Санкт-Петербурга (на примере библиотек Вашего региона);

**2 секция «Архивы в изменяющемся мире» 12.40-14.00**

- Архивы и социальные сети;
- Реквизиты документа: от Генерального регламента до наших дней;
- Электронный документ и электронный документооборот;
- Архивы в эпоху цифровой трансформации;
- Роль документа в системе управления: история и современность;
- Санкт-Петербург в истории и в архивных документах;
- Архивы – юбилею Санкт-Петербурга (на примере архивов Вашего региона)

*Возможны выступления участников по другим темам, соответствующим основному направлению конференции*

**Подведение итогов конференции 14.00-14.10**

Контакты организаторов

Электронная почта: [info@spbbs.ru](mailto:info@spbbs.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  
во Второй 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 материалов 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. Все виды иллюстраций (векторные рисунки, графики и таблицы) также должны быть созданы в текстовом редакторе MS Word;
- **формат страниц - А4;**
- **ориентация страниц – книжная;**
- **объем одного доклада - не более 6 страниц;**
- все страницы доклада должны быть не нумерованные;
- 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;
- начертание темы (названия) доклада – полужирное, данные об авторах и руководителях, заголовок списка источников и текст доклада – обычное (не курсивное, не подчеркнутое)
- 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);
- стиль шрифта – Times New Roman;
- размер шрифта – 14 пт;
- автоматический перенос в словах должен быть отключен

### Требования к содержанию текста:

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

- тема (название) доклада - заглавными буквами (полностью);
- 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);

Каждый элемент заголовочной части должен начинаться с новой строки.

#### **2. Основной текст доклада:**

- количество абзацев на одной странице – не менее
- 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).
- 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 порядке их цитирования в тексте;
- представляет собой библиографический список, описания источников в котором составлены в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018.

## ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

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

Креусова Светлана Владимировна,  
преподаватель,

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

Санкт-Петербург

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 // Гарант. ру: информационно-правовой портал. – 2018. – URL : <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/56645982/>.

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.