**Для подготовки к аттестации**

**Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность библиотеки.**

1. [Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ О библиотечном деле:](http://ippk.arkh-edu.ru/bitrix/redirect.php?event1=&event2=&event3=&goto=http%3A//www.legis.ru/misc/doc/262&af=b95395abb2e100adc3c726e55d26706d) *принят Государственной Думой 23 н6оября 1994 года.*
2. [Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть 4:](http://www.rusla.ru/rsba/provision/federzakon.php) Раздел VII «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства и индивидуализации»: Глава 70 «Авторское право» //Библиотекарь: юрид. консультант. – 2009. - №11. – С.3-59.
3. [Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ](http://ippk.arkh-edu.ru/bitrix/redirect.php?event1=&event2=&event3=&goto=http%3A//base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi%3Freq%3Ddoc%3Bbase%3Dlaw%3Bn%3D117587&af=808b53684ec83f2d947daef9dd91c297): принят Государственной Думой 8 июля 2006.
4. [Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями)](http://ippk.arkh-edu.ru/bitrix/redirect.php?event1=&event2=&event3=&goto=http%3A//base.garant.ru/12148555/&af=6865dc4a43daa20208729c4516fc2724).
5. [О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию](http://mon.gov.ru/dok/fz/vosp/8172/): Федеральный закон РФ от 29.12.2010 № 436-ФЗ // Вестник образования. – 2011. - №3. – С.23-42; Администратор образования. – 2011. - № 3. – С.19-30.
6. [Рекомендации по применению ФЗ № 436 от 29 декабря 2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции](http://ippk.arkh-edu.ru/bitrix/redirect.php?event1=&event2=&event3=&goto=http%3A//www.pro-books.ru/news/3/11623&af=284dcc9375f66fae78e1a85061f5bd32) // Администратор образования. - 2013.- № 6.- С.27-30.
7. [Федеральный закон от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности"](http://ippk.arkh-edu.ru/bitrix/redirect.php?event1=&event2=&event3=&goto=http%3A//base.garant.ru/12127578/&af=28613f2d404e6faf2eed260c510179d7).
8. [Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г. Москва](http://ippk.arkh-edu.ru/bitrix/redirect.php?event1=&event2=&event3=&goto=http%3A//www.rg.ru/2013/05/22/fond-dok.html&af=cc14e6a7df5f262d3791b2226c5dbe8f).
9. [Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках:](http://ippk.arkh-edu.ru/bitrix/redirect.php?event1=&event2=&event3=&goto=http%3A//www.libsakh.ru/books/files/Prikaz-MK_2015-Ob-utverzhdenii_norm_vremeni.pdf&af=0dfa33cb2ec078311d662a6063102dea) Приказ от 30 декабря 2014 № 2477 "Об Утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках.
10. [Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности](http://ippk.arkh-edu.ru/bitrix/redirect.php?event1=&event2=&event3=&goto=http%3A//base.consultant.ru/cons/CGI/online.cgi%3Freq%3Ddoc%3Bbase%3DLAW%3Bn%3D40830&af=e1dfb0806a52e4b5ef115954bcf74fe2): Постановление М-ва труда и соц. развития от 31.12.2002. № 85.
11. [Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии" № 251н от 30 марта 2011](http://ippk.arkh-edu.ru/bitrix/redirect.php?event1=&event2=&event3=&goto=http%3A//www.rg.ru/2011/05/25/spravochnik-site-dok.html&af=94c98a3fda3a58b911e82496a18a6b7f).
12. [Об установлении Общероссийского дня библиотек: указ Президента РФ от 27 мая 1995 № 539](http://www.library.ru/1/act/doc.php?o_sec=128&o_doc=1082) // Библиотека и закон. – М., 1996. – Вып.1. – С.84.
13. [Указ Президента РФ от 24 декабря 2014 г. N 808 "Об утверждении Основ государственной культурной политики"](http://ippk.arkh-edu.ru/bitrix/redirect.php?event1=&event2=&event3=&goto=http%3A//base.garant.ru/70828330/&af=17f267074597b849cc133ab203349d5e).
14. [Распоряжение Правительства РФ от 29.11.2014 N 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики РФ на период до 2025 года»](http://ippk.arkh-edu.ru/bitrix/redirect.php?event1=&event2=&event3=&goto=http%3A//www.consultant.ru/law/hotdocs/39133.html&af=ae58c777b5903b1fc234e8bb49308358).
15. Документы, устанавливающие взаимоотношения администрации ЦБС с библиотекарем – *Трудовой Договор.*
16. Нормативно-правовая база, разработанная в ЦБС: *Устав, Положение о библиотеке, Должностная инструкция.*

**Библиотека** - информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

**Планирование работы библиотеки. Виды планов.**

*План работы библиотеки* — это система взаимосвязанных, объединенных общей целью заданий, определяющих порядок, сроки и последовательность выполнения работ, а также проведения мероприятий в библиотеке.

В библиотечной практике применяются различные виды планов, которые можно классифицировать по разным основаниям:

срокам выполнения: перспективные (стратегические); текущие (годовые, квартальные, месячные, оперативные);

объему планируемой работы: план библиотеки; план структурного подразделения; индивидуальный план сотрудника библиотеки.

План может быть: универсальным, охватывающим работу библиотеки в целом; тематическим, отражающим только одно из направлений ее деятельности.

**Как рассчитывается: читаемость, посещаемость, обращаемость, книгообеспеченность на одного жителя, на читателя, процент охвата населения.**

*Читаемость* (Ч) — интенсивность чтения — это среднее число книг, выданных одному читателю в год. Исчисляется путем деления количества книг выданных за год на число читателей зарегистрированных. За год: кол-во книг выданных за год на число читателей б-ки: Ч = В : А

Средний показатель читаемости в библиотеке: 17—22.

*Посещаемость (Пос)* — активность посещения библиотеки.

Посещаемость — это среднее количество посещений, приходящихся, на одного читателя в год. Исчисляется путем деления числа посещений за год на число зарегистрированных читателей: общее кол-во посещений на число читателей: Пос = П : А

Показатель характеризует активность посещения библиотеки читателями. Если в Правилах пользования библиотекой срок пользования 15 дней (2 недели), то идеальный показатель посещаемости составит: 11 месяцев умножить на 2 (посещения) = 22.

*Обращаемость* (Об) - степень использования фонда.

Это среднее число книговыдач, приходящихся на единицу фонда. Исчисляется путем деления количества книговыдач за год (В) на количество книг, значащихся на конец года (Ф): кол-во книговыдач делим на кол-во книг: Об = В : Ф

Средний показатель обращаемости - 3—1,4.

*Книгообеспеченность* (К) - достаточность книжного фонда.

Это среднее количество книг, приходящихся на одного зарегистрированного читателя. Исчисляется путем деления количества книг, имеющихся в библиотеке на конец года (Ф), на число зарегистрированных читателей (А): число книг делим на число читателей: К = Ф:А

Показатель книгообеспеченности характеризует величину книжного фонда в отношении к числу читателей, т.е. его достаточность.

Книгообеспеченность в 8-10-12 книг вполне реальна и оправдана.

*Процент охвата* (По) жителей библиотечным обслуживанием исчисляется путем деления числа зарегистрированных читателей (А) на число жителей (Ч): По = А : Ч х 100

**Приоритеты в комплектовании фонда.**

*Комплектование библиотечного фонда* – отбор и планомерное приобретение произведений печати и других документов, соответствующих по содержанию задачам библиотек и потребностям читателей.

Основными способами пополнения библиотечных фондов печатными и другими документами являются: покупка; подписка; книгообмен; репродуцирование; бесплатное получение (дар); получение книг от читателей взамен утраченных или возмещение стоимости документа (замена).

**Расстановка книжного фонда.**

*Размещение фонда* — это пространственное расположение частей библиотечного фонда в фондохранилище и по структурным подразделениям библиотеки в целях удобного обслуживания абонентов и хранения.

В рамках отдельно взятой библиотеки размещение фонда подразумевает физическое объединение учтенных и обработанных документов в систематизированную коллекцию и ее расположение в здании (помещении) библиотеки.

*Под расстановкой библиотечного фонда* понимают: порядок расположения документов на полках фондохранилища, определяемый методикой обслуживания абонентов, типом, составом и величиной фонда; библиотечную операцию, заключающуюся в размещении документов на полках фондохранилища в соответствии с шифрами их хранения.

Виды расстановки:

систематическая — при такой расстановке документы расставляются по отраслям знаний, а внутри — по алфавиту авторов или заглавий. Систематический порядок устанавливается в соответствии с таблицами библиотечной классификации, применяемой в данной библиотеке;

тематическая - применяют, когда необходимо собрать документы различных отраслей знаний и разных видов в рамках определенной темы;

предметная – расположение изданий по определенному предмету в целях удовлетворения повышенных запросов читателей;

формального типа — к таким расстановкам относятся: алфавитная; географическая; хронологическая; языковая; форматная; нумерационная.

**Учет библиотечного фонда. Индивидуальный и суммарный учет.**

*Учет фонда* — это комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда, а также его сохранность.

Учет фонда отражает:

динамику развития фонда: его состав, структуру, соотношение источников и способов его пополнения, темпы обновления;

величину всего библиотечного фонда, его подразделений и служит основой для государственного статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов;

местонахождение каждого документа.

Особенность учета заключается в регистрации каждого документа в отдельности и подсчете общего их количества.

Процесс учета библиотечного фонда включает: прием документов, их маркировку; регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии; проверку наличия документов в фонде.

Система учета включает: внутрибиблиотечный учет всех подразделений библиотечного фонда; государственный статистический учет библиотечного фонда по форме "6-НК"; особый (специализированный) государственный учет отдельных категорий документов (книжных памятников; архивных документов, находящихся в фонде библиотек).

Объектами учета библиотечного фонда являются документы независимо от их вида и материальной основы.

Основными единицами учета фонда для всех видов изданий (кроме газет) и неопубликованных материалов являются:

название — каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающийся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;

экземпляр — каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

Дополнительными единицами учета фонда являются:

годовой комплект — совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда;

метрополка — международная единица учета величины фонда, измеряемая как 1 м стеллажной полки, занятой изданиями и другими документами;

переплетная единица (подшивка) — совокупность номеров периодических изданий (документов), сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и принимаемых за одну учетную единицу фонда.

Различают два вида учета:

суммарный (или интегрированный) — учет библиотечного фонда группами (партиями) поступающих или выбывающих документов по одному сопроводительному документу (счету, накладной, акту и т. п.);

индивидуальный (или дифференцированный) — учет каждого конкретного экземпляра или названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него. При индивидуальном учете новых поступлений каждый документ получает только ему присущий инвентарный номер, который фиксируют в инвентарной книге или тождественной ей учетной форме, а также непосредственно на документе на все время его нахождения в фонде библиотеки. Формами индивидуального учета документов являются: книжная (инвентарная книга); карточная (карточка учетного каталога); листовая (лист актового учета); регистрационная карточка на определенный вид издания (в том числе электронного или аудиовизуального документа).

Форма индивидуального учета выбирается библиотекой самостоятельно в зависимости от типа, статуса, особенностей фондов.

**Схема списания литературы.**

1. Сформируйте комиссию по списанию документов из фонда библиотеки. В ее состав необходимо включить директора библиотеки (он же будет председателем комиссии), его заместителя, заведующих отделами комплектования, книгохранения, абонемента, читального зала и главных библиотекарей этих отделов.
2. Подготовьте литературу для списания. В большинстве библиотек отбор книг, подлежащих изъятию из фонда, ведется постоянно. В течение года сотрудники откладывают на отдельный стеллаж ветхие издания, не подлежащие восстановлению и ремонту, дублетные экземпляры, книги, имеющие существенные дефекты и т.д. В ходе регулярных проверок частей библиотечного фонда выявляются утерянные издания, непрофильная литература, а также книги и другие документы, не пользующиеся спросом читателей и устаревшие по содержанию.
3. Ознакомьте членов комиссии с изданиями, подготовленными для списания. Окончательное решение примут специалисты после всестороннего анализа каждого наименования и экземпляра.
4. Разделите литературу по группам в соответствии с причиной списания. На каждую группу составьте акт списания в трех экземплярах (для бухгалтерии и библиотеки). В нем укажите состав комиссии, количество списанных изданий, их общую стоимость и причину исключения литературы из фонда. Подписать акт должны все члены комиссии. Обязательно приложите к нему полный список изданий, оформленный в виде таблицы со следующими графами: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.
5. Сделайте отметки о списании литературы во всех учетных формах: инвентарной книге, книге суммарного учета, регистрационных карточках. Из традиционных и электронных каталогов удалите карточки и описания изъятых из фонда изданий.
6. Решите, куда направить списанные издания. Есть несколько вариантов: безвозмездная передача в другие библиотеки и информационные центры, вторичная переработка (макулатура), утилизация.
7. Освободите помещения библиотеки от списанных изданий в соответствии с принятым решением. Сдайте документы в бухгалтерию и получите подтверждение, что данная литература снята с баланса библиотеки.

**Работа по сохранности фонда.**

Библиотеки приобретают, сохраняют и предоставляют в общественное пользование документы разных типов. Обеспечение сохранности фонда - одна из основных функций, без надлежащего выполнения которой библиотеки со временем не только не смогут в полной мере удовлетворять запросы читателей, но и реально столкнутся с угрозой частичной или полной их утраты.

Порядок использования фондов в библиотеках неодинаков, но сохранение их в течение означенных сроков должно быть неукоснительным.

Глубина хранения БФ различна:

- для газет - 3-5 лет;

- для журналов – до 10 лет;

- для книг – до 20 лет;

- для брошюр – до 3 -5 лет;

- для фонда краеведения и национальной литературы – бессрочно.

Основную часть фондов в библиотеках по-прежнему составляют документы на традиционных носителях. Это - книги, газеты, журналы, рукописи, карты, плакаты и многие другие виды печатных изданий. Материалы, из которых они изготовлены, в основном, органического происхождения: бумага, картон, кожа, дерево и проч. Именно они подвержены постоянному и естественному старению. Но и при хранении современных носителей, таких как микроформы, оптические и магнитные диски, цифровые форматы и т.д. возникают серьезные проблемы, они требуют особого режима хранения и использования во избежание преждевременного износа либо полной утраты информации.

*Основные причины повреждения документов:*Старение документа*.*Температура и влажность воздуха*.*Свет*.*Пыль*.*Биологическое повреждение документов*.*Износ*.*Вандализм*.*Аварийные ситуации*.*

Составной частью сохранности документов является *проверка библиотечного фонда. Обязательная проверка фонда производится:*

- при смене материально ответственного лица;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;

- при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;

- при реорганизации и ликвидации библиотеки.

Проверка библиотечных фондов осуществляется в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, - ежегодно;

- редчайшие фонды - один раз в 3 года;

- ценные фонды - один раз в 5 лет;

- фонды библиотек до 100 тыс. учетных единиц - один раз в 5 лет;

- фонды библиотек от 100 до 200 тыс. учетных единиц - один раз в 7 лет;

- фонды библиотек от 200 тыс. до 1 млн. учетных единиц - один раз в 10 лет;

- фонды библиотек свыше 1 млн. учетных единиц - поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет.

Проверка библиотечного фонда или его части при смене руководителя библиотеки или структурного подразделения, имеющего библиотечные фонды, приравнивается к очередному сроку.

**Организация библиотечного обслуживания.**

Вопросы организации библиотечного обслуживания чрезвычайно важны: от их решения зависит уровень удовлетворенности пользователя, репутация библиотеки, в конечном счете, выполнение ее основной социальной функции.

Специалисты выделяют в качестве основных — стационарные и внестационарные виды библиотечного обслуживания.

Традиционно структура стационарного (то есть в стенах библиотеки) библиотечного обслуживания включала такие общие для большинства библиотек разных типов подразделения, как читальный зал и абонемент.

[*Библиотечный читальный зал*](http://dic.academic.ru/dic.nsf/fin_enc/20534/%D0%91%D0%B8%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BE%D1%82%D0%B5%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D1%87%D0%B8%D1%82%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%B7%D0%B0%D0%BB) — форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами.

*Абонемент* - это подразделение библиотеки, в которых книги, журналы можно брать для чтения и просмотра домой на определенный срок.

На абонементе происходит наиболее тесное общение читателя и библиотекаря; здесь есть возможность глубокого изучения интересов читателя, читательских групп с целью лучшего их обслуживания.

Суть абонемента — выдача книг читателям «на дом» — логически способствовала появлению такого явления, как «задолженность».

Анализ методов «борьбы с задолженностью» показал, что если в российских библиотеках преобладает наказание читателя за задержанные книги (грозные напоминания, штрафы, отлучение от библиотеки и т. д.), то европейские библиотекари поощряют своих пользователей за вовремя сданные книги (в качестве поощрения используются билеты на интересные мероприятия в библиотеке или даже в городе; возможность бесплатного сканирования или копирования определенного числа страниц, определенного времени работы в Интернете с платными базами данных и др.) Такой подход показал свою высокую эффективность, особенно в работе с детьми и подростками.

**Внестационарное обслуживание: понятие, работа с «передвижками».**

Организация передвижных библиотек сегодня представляется особенно важным делом, так как способствует решению важнейшей проблемы — продвижению чтения в слабо читающие слои населения.

Наиболее распространенная форма передвижной библиотеки — *библиобус* — специально переоборудованный под передвижную библиотеку автобус. Как правило, в библиобусе есть возможность для просмотра и прослушивания аудиоматериалов, работы на компьютере. Так же, как и для других передвижек, книги и техническое оборудование для библиобуса выделяет стационарная библиотека. На каждый библиобус в стационарной библиотеке заводится формуляр, где фиксируется все: движение фонда, маршрут и режим работы, данные сотрудника, работающего в библиобусе.

*Книгоношество* — одна из наиболее традиционных форм внестационарного обслуживания. Ее суть заключается в том, что библиотекарь (или добровольный помощник библиотекаря, волонтер, активист) приносит книги на дом (или — реже — на работу) читателю, который в силу возраста, здоровья или занятости не может сам прийти в библиотеку. Книгоношество — это такая форма внестационарного обслуживания, которая может быть организована самой маленькой библиотекой.

*Заочный абонемент* (ЗА) предполагает, что читатель получает заказанную литературу из библиотеки по почте на дом или по месту службы. По заочному абонементу чаще всего обслуживаются студенты-заочники, если ближайшая стационарная библиотека не может удовлетворить их запросы, а также читатели с особыми запросами, например, слепые.

**Структура читательской аудитории. Группы читателей. Особенности работы с разными группами.**

*Основная цель обслуживания читателей* – содействие всестороннему и гармоничному развитию личности. Это цель достигается в условиях сотрудничества и взаимовлияния библиотеки и читателя, отказа от библиотечного диктата (опеки над читателями), утверждения права читателя на свободу выбора и оценки книги. Типология читателя занимает особое место в библиотековедческих исследованиях и в практической деятельности библиотек.

В терминологическом словаре по библиотечному делу типология читателей характеризуется как, «научная классификация читателей по общности признаков, являющаяся одним из средств дифференциации читателей и развивающаяся в двух основных направлениях:

1. С учетом структуры читательских интересов или мотивов чтения, степени читательской активности, начитанности и других;
2. С учетом особенностей восприятия литературы различных видов и жанров».

В основе типологии читателей лежит принцип дифференцированного подхода. Разделяя читательскую аудиторию на отдельные группы, объединенные по каким-то общим признакам, дается их целостная характеристика, выявляются устойчивые взаимоотношения между ними.

Группы читателей:

- дети до 14 лет;

- молодежь от 15 до 30 лет;

- взрослые читатели.

Постоянное изучение читательского спроса показывает, что состав читателей каждой конкретной библиотеки разнообразен. Читатели отличаются профессиональными, возрастными, образовательными, национальными, психическими особенностями. Групповые и индивидуальные особенности людей влияют на выбор и чтение книг, и это обусловливает необходимость дифференцированного подхода к читателям.

В библиотеках выделяют группы читателей по роду занятий, общественной деятельности, профессии, возрасту и т. д.

Вместе с тем, у читателей каждой группы имеются существенные различия, проявляющиеся в отношении к книгам, к их выбору, применении в жизни. Учет таких важных свойств читателей как уровень сознательности, мотивов и целей чтения, направленности и объема читательских интересов, навыков самостоятельной работы с книгой лежит в основе индивидуальной работы с ними.

**Индивидуальная работа с читателями.**

*Индивидуальное библиотечно-библиографическое обслуживание* — процесс, обеспечивающий непосредственное и систематическое общение библиотекаря с одним или одновременно несколькими читателями, учитывающий личностные особенности каждого. Последнее необходимо для того, чтобы читатель взял именно «свою» книгу, то есть доступную ему по уровню культуры чтения, соответствующую его интересам и реальным потребностям, учитывающую индивидуально-психологические особенности и возможности.

Круг задач индивидуального обслуживания довольно широк: помощь в определении тематики чтения, выборе конкретной литературы, обсуждение прочитанного с целью определения и формирования читательских интересов и уточнения запросов, воспитания культуры чтения, оказания помощи в поиске произведений печати и ознакомлении с библиографическими источниками и справочниками.

К эффективным формам и методам индивидуального библиотечного обслуживания относятся:

— индивидуальная беседа;

— индивидуальное информирование;

— индивидуальная рекомендация и т. д.

*Индивидуальные планы чтения.* В современной практике используются, в основном, три вида планового чтения:

— *типовые*, которые создаются на основе анализа наиболее распространенных интересов и запросов пользователя;

— списки литературы по какой-либо *часто спрашиваемой теме;*

— составленный совместно с читателем *план дальнейшего чтения.*

Суть данного способа заключается в привлечении пользователей биб­лиотеки к чтению литературы по их интересам с постоянным переходом от одной темы к другой с целью разностороннего культурного или профессионального развития читателей, а также выработки у них умений и навыков систематического самообразовательного чтения.

*Индивидуальное информирование.*

Способ *индивидуального информирования*заключается в постоянном оповещении специалистов о новой литературе по их профилю, как поступившей в библиотеку, так и выявленной по библиографическим источникам.

По системе ИРИ обслуживаются читатели, профессиональная деятельность которых предполагает систематическое самостоятельное ознакомление с новой информацией по определенному кругу проблем при условии, что тематика их потребностей является стабильной. Среди читателей публичных библиотек абонентами ИРИ выступают, прежде всего, работники образовательных учреждений; среди читателей научно-технических и научно-медицинских библиотек — ведущие специалисты организации.

**Маркетинг. Библиотечная реклама.**

*Библиотечный маркетинг* — это технология управления, ориентированная на максимально полное удовлетворение нужд и потребностей реальных и потенциальных пользователей услугами и продукцией библиотеки; приспособление деятельности библиотек к изменениям потребностей обслуживаемого населения в условиях рыночной экономики; формирование и активизацию спроса на библиотечные услуги.

Специфической чертой библиотечного маркетинга является его социальная ориентация на нужды и потребности населения, обеспечение социальных гарантий членов общества, бесплатное библиотечное обслуживание, свободный доступ к информации.

Основными целями маркетинговой деятельности библиотек являются:

максимальное удовлетворение нужд и потребностей населения в библиотечном обслуживании;

развитие перспективного спроса на библиотечные услуги;

вовлечение в библиотечное обслуживание новых категорий как индивидуальных, так и коллективных пользователей;

формирование и поддержание положительного образа библиотеки у местных органов власти, общественных организаций и населения.

*Реклама* органично вошла в жизнь библиотеки и её читателей. Сегодня она играет роль института, с помощью которого читатель знает всё или почти всё об этом учреждении. Реклама создаёт более привлекательный образ библиотеки и её сотрудников.

Реклама библиотечной деятельности направлена на распространение информации о деятельности конкретной библиотеки или отдельного ее подразделения. В то же время реклама библиотечной деятельности, как одна из составляющих библиотечного или библиотечно-информационного маркетинга направлена на реализацию тактики и стратегии развития библиотеки.

При организации рекламной деятельности библиотеки необходимо уделять внимание на красочное оформление плакатов, стендов, вывесок, пригласительных билетов, оформление выставок.

*Средства печатной рекламы*: листовки, афиши, буклеты, проспекты, каталоги, пресс-релизы. Среди других жанров можно выделить пригласительные билеты на массовые программы, рекомендательные списки литературы, абонементы на посещение литературных, музыкальных салонов, клубов.

Эти виды рекламной продукции вручают посетителям, раскладывают среди книг в фонде, у каталогов, дарят читателям.

Многие библиотеки сотрудничают с местными СМИ, где также размещают свою рекламу, к которой прилагаются следующие требования: краткость, динамизм, яркость.

Вывески на дверях библиотеки и световые табло также являются своеобразной формой рекламы библиотечной деятельности и отражают актуальную информацию о режиме работы библиотеки, ее ресурсах и проводимых в ее стенах мероприятий.

Некоторые библиотеки, располагая ограниченными возможностями для организации наружной рекламы (нет больших окон), предпочитают делать у входа небольшие навесные стеклянные витрины, в которых размещают актуальную информацию о своих услугах, режиме и условиях работы, а также размещают цветные листовки со своими рекламными предложениями.

В нескольких шагах от парадного подъезда можно установить такие виды уличной рекламы как планшеты, щиты (билборд), объемные геометрические фигуры различных конструкций (баннеры) типа «театральной тумбы». Они украсят пространство перед входом и заставят прохожих «затормозить» в этом месте.

Библиотечная реклама должна быть везде и именно там, где есть ее адресаты.

**Справочно-библиографическое обслуживание.**

Согласно ГОСТ 7.0-84 оно определяется как "библиографическое обслуживание в соответствии с разовыми запросами потребителей информации". Такие запросы могут носить самый различный характер: начиная от сведений фактографического и тематического характера, наличия и местонахождения запрашиваемых документов и кончая предоставлением самого документа или его копии. Наиболее широко распространенной формой ответа на запрос является *библиографическая справка*. Отсюда и само название рассматриваемого вида библиографического обслуживания.

Сложилась определенная совокупность наиболее часто используемых видов библиографической справки: уточняющая, тематическая, адресная и фактографическая.

*Тематическая библиографическая справка* содержит библиографическую информацию по определенной теме (ГОСТ 7.0-84). П.Н. Берков называл такую библиографическую работу "подбором литературы по данному вопросу". По имеющимся данным, такие справки занимают ведущее место в СБО, составляя 50-80% от всех библиографических справок, выдаваемых библиотеками за год [Библиографическая работа в библиотеке. С. 170].

*Адресная библиографическая справка* устанавливает наличие и (или) местонахождение запрашиваемого документа в определенном фонде (ГОСТ 7.0-84). Первым условием ее выполнения является точное и в необходимой степени полное библиографическое описание документа. Естественно, если такового нет, то сначала проводится уточняющий поиск. Второе условие - определить соответствующий фонд библиотеки и органа НТИ, используя имеющиеся каталоги и картотеки непосредственно или их издания. При отсутствии нужного документа в данном фонде приходится обращаться к сводным каталогам (например, сводному краеведческому каталогу, сводному каталогу книг на иностранных языках, сводному каталогу периодических изданий, получаемых библиотеками и органами НТИ), летописям и ежегодникам РКП, МБА и т.д. В конечном итоге потребитель должен получить полное и точное описание нужного документа с указанием его нахождения в фондах библиотек страны.

ГОСТ 7.0-84 не включает такого понятия, как "фактографическая библиографическая справка", видимо, на том основании, что фактография не является якобы делом библиографии. *Фактографическая справка* представляет собой ответ по существу запроса: сообщение точной даты, цифры, цитаты, изложение концепции, определение термина и т.п. Соответственно фактографический поиск предполагает выявление самих фактов, данных, а не сведений о документах, где эти факты содержатся.

Для выполнения фактографических справок используются, прежде всего, энциклопедии, словари, справочники, фактографические картотеки (цитат, знаменательных дат, свойств, параметров и т.п.). Но всегда имеются запросы по фактам сегодняшней жизни, которые еще не нашли отражения в справочных изданиях. Поэтому библиограф вынужден обращаться непосредственно к текущей литературе. Желательно, чтобы фактографическая библиографическая справка сопровождалась и необходимым библиографическим списком, что позволит потребителю убедиться в достоверности приведенных сведений, а также самому обратиться к первоисточникам.

**Справочно-библиографический аппарат библиотеки. Картотеки.**

**Фонд справочной литературы.**

*Справочно-библиографический аппарат* (СБА) — это совокупность каталогов, картотек и библиографической продукции как в традиционном, так и в электронном виде, используемых для поиска информации. СБА обеспечивает оперативность, полноту и точность удовлетворения запросов читателей.

В составе СБА обычно выделяют:

фонд справочных изданий, который включает: универсальные и отраслевые энциклопедии; толковые, языковые и терминологические словари; справочники законодательных материалов; юридические, страноведческие и статистические атласы; календари знаменательных дат; путеводители и т. д.;

фактографические поисковые системы;

библиографические издания, каталоги и картотеки (базы данных);

единый алфавитно-предметный указатель, составляемый к систематическому каталогу, справочным изданиям на СЭ-ЯОМ и всем картотекам библиотеки для упрощения поиска информации.

*Библиотечный каталог* — это перечень библиографических записей документов, имеющихся в фонде одной или нескольких библиотек, раскрывающий состав или содержание библиотечных фондов.

*Библиотечные каталоги:*

*алфавитный* (АК) — содержит библиографические записи, которые располагаются в алфавитном порядке. С помощью АК можно проводить поиск по следующим типам запросов:

имеется ли произведение данного автора (индивидуального или коллективного) в фондах библиотеки и если имеется, то каков его адрес (шифр);

какие произведения данного автора имеются в библиотеке;

какие переиздания данного произведения имеются в фондах;

в каких изданиях то или иное лицо участвовало в качестве соавтора, составителя, редактора, переводчика и т. п.;

какие выпуски входят в ту или иную серию;

запрос на книгу, заглавие которой известно читателю;

запрос на библиографическое уточнение, касающийся тех или иных элементов библиографической записи, например, в каком году вышло данное издание, каково место издания, было ли оно переработано и дополнено и др.

*Систематический*(СК) — содержит библиографические записи, которые располагаются по отраслям знаний в соответствии с определенной системой библиотечно-библиографической классификации. Расстановка записей производится в алфавитном либо обратно-хронологическом порядке. Данный каталог наделен вспомогательным аппаратом — алфавитно-предметным указателем к СК, представляющим собой алфавитный перечень предметных рубрик, раскрывающих содержание отраженных в СК документов с указанием соответствующих классификационных индексов. Важную роль в оформлении выполняют разделители, которые возглавляют каждый раздел СК.

*Предметный* (ПК) — один из видов информационно-поисковых систем, предназначенных для хранения и поиска информации. При организации ПК применяется так называемый принцип единой карточки, добавочные записи в каталог не включаются.

*Краеведческий* — это библиотечный каталог, отражающий документы краеведческого характера. В общедоступных библиотеках — это центральный систематический каталог, назначением которого является хранение и поиск краеведческой информации о районе, городе, области, в которых находится ЦБС. Если он включает сведения о краеведческих фондах других библиотек, научных учреждений, музеев, то называется не центральным, а сводным.

*Электронный* (ЭК) — это библиотечный каталог в машиночитаемой форме. ЭК обеспечивает доступ к ресурсам каталога на расстоянии.

**Алфавитный каталог, его организация и ведение.**

*Алфавитный каталог* (АК) — это библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке фамилий авторов, наименований организаций или заглавий документов.

АК является обязательной частью системы каталогов каждой библиотеки.

В ЦБС существует центральный АК, отражающий фонды всех библиотек. Он может быть служебным и читательским.

Служебный АК является связующим звеном со всеми каталогами библиотеки. На карточках с основными библиографическими записями указываются полный классификационный индекс, предметные рубрики, сведения о добавочных записях, количестве экземпляров данного издания, их инвентарных номерах и в каких библиотеках они находятся.

Читательский АК содержит библиографические записи последних, изданий или лучших переизданий каждого документа. На карточке по мере необходимости ставится штамп «Имеются и другие издания». Наряду с основными библиографическими записями в читательский каталог включаются добавочные записи и вспомогательные карточки, расширяющие информационно-поисковые функции АК.

При отсутствии служебного каталога читательский АК может выполнять функции читательского и служебного.

Организация АК начинается с составления его паспорта, в котором указывается дата создания АК, его назначение, охват фондов, методика составления библиографических записей со ссылкой на ГОСТ 7.1-2003, применения добавочных записей и перечисления вспомогательных пособий к каталогу. К организации АК относятся определение его структуры, разработка документации и совокупность процессов внутреннего и внешнего оформления.

**Библиотечно-библиографическая классификация. Систематический каталог.**

*Систематический каталог* (СК) - это библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знаний в соответствии с определенной системой библиографической классификации.

Систематизация изданий основывается на их содержании и опирается при этом на существующую систему классификации наук. В библиотеках и органах информации Российской Федерации применяются следующие универсальные системы классификации: ББК (Библиотечно-библиографическая классификация), УДК (Универсальная десятичная классификация), ДКД (Десятичная классификация М. Дьюи), ГРНТИ (государственный рубрикатор научно-технической информации), ЕКЛ (единая классификация литературы для книгоиздания) и др. ББК – национальная классификационная система России.

*Оформление СК* включает в себя оформление надшкафных надписей, нумерацию ящиков каталога и их этикеток (внутреннее оформление), а также разделительных карточек (внутреннее оформление). Ящики каталога нумеруются слева направо горизонтальными рядами в пределах шкафа сверху вниз. Это позволяет читателю самостоятельно найти предшествующий и последующий ящики каталога, вынуть их из каталожного шкафа и поставить обратно. Номер ящика помещается на этикетке.

**Система картотек библиотеки. Систематическая картотека статей.**

Центральное место среди картотек занимает *систематическая картотека статей*. Она является универсальной по содержанию, - общей по назначению и выполняет функцию ядра всей системы картотек библиотеки. Ее структура аналогична структуре систематического каталога.

Особенности этой картотеки, отличающие, ее от систематического каталога, состоят в оперативном отражении новых материалов из журналов, газет, периодических и продолжающихся сборников, постоянном введении новых и актуализации формулировок старых рубрик.

Материалы в систематической картотеке статей хранятся, пока они актуальны и на них есть спрос, а в систематическом каталоге — до тех пор, пока документ находится в фонде. Картотеку постоянно обновляют в соответствии с установленными сроками хранения картотек (три-четыре года — для общественных наук, четыре-пять лет — для естественных и технических наук, семь и более лет — для литературоведения, искусства).

Основными источниками пополнения систематической картотеки, статей являются: печатные картотеки ВКП на журнальные, газетные статьи и рецензии; периодические издания, поступающие в библиотеку.

В основе систематизации материалов в систематической картотеке статей должна лежать та же схема классификации, что и в систематическом каталоге.

Систематическая картотека статей входит в число обязательных элементов СБА.

**Информационное обслуживание – бюллетени новых поступлений, информационные списки, дни информации и т.д.**

СБО – это процесс обеспечения потребителей библиографической информацией.

Библиографическое обслуживание, исходя из современного понимания термина, возникло в библиотеках сравнительно недавно, если иметь в виду их многовековую историю. В настоящее время оно стало важнейшим участком работы библиотек. От состояния библиографического обслуживания зависят многие показатели работы библиотеки, в том числе эффективность использования ее фондов.

Одним из видов этого обслуживания является библиографическое информирование.

*Библиографическое информирование* подразумевает как систематическое, так и эпизодическое обеспечение библиографической информацией читателей и пользователей в соответствии с их постоянно действующими (долговременными запросами).

*Цель*этой работы – регулярное оповещение о выходе новых изданий, о полученных библиотекой новинках, а также об имеющейся в данной библиотеке литературе по тем темам и проблемам, которые интересуют читателей в течение длительного периода или постоянно.

Библиографическое информирование подразделяется на три разновидности: индивидуальное, групповое и массовое информирование.

Рассмотрим в первую очередь *массовое библиографическое информирование*.

В ГОСТе 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения» ему дано такое определение: «Массовое информирование – это информирование широкого круга потребителей информации по социально-значимым темам».

*Главная цель* – содействие общему образованию и самообразованию пользователей, ведется по инициативе библиотеки самостоятельно или совместно с другими библиотеками и организациями – редакциями газет, журналов, радио, телевидения. При массовом библиографическом информировании применяются различные формы информирования читателей о новой литературе, об интересных мероприятиях, подготавливаемых библиотекой. Такие формы должны быть, прежде всего, оперативными и доступными для всех читателей.

*К формам массового информирования относят:*

* Картотеки новинок;
* Списки (бюллетени) новых поступлений;
* Выставки новых книг, периодических и других изданий;
* Выставки-просмотры новой литературы и дни новой книги;
* Устные библиографические обзоры новинок;
* Плакаты и закладки, посвященные новым книгам;
* Дни информации и другие формы.

*Групповое библиографическое информирование* – по ГОСТу – это «информирование групп потребителей информации, объединенных по признаку сходства информационных потребностей».

*Главное требование* к групповому библиографическому информированию – строгая дифференциация (группировка читателей по определенным признакам – демографическим, социально-профессиональным, возрастным и т.д.). В библиотеках выделяются приоритетные группы: например, предприниматели, специалисты центра занятости, соц. защиты, специалисты предприятий, организаций, не имеющих своих библиотек, специалисты, занимающиеся переквалификацией, а также небольшие по численности группы читателей – любителей природы, автолюбителей и т.д.

Групповое библиографическое информирование может быть как постоянным, так и эпизодическим, а по содержанию – межотраслевым, тематическим, проблемно-тематическим. Оно осуществляется как в текущем, так и в ретроспективном режиме.

*Индивидуальное информирование по ГОСТу* – «информирование индивида в соответствии с его потребностями»

В настоящее время приоритетным является библиографическое информирование руководителей органов местного самоуправления, предприятий и организаций, муниципальных служащих, специалистов сферы культуры и искусства, здравоохранения и образования, предпринимателей. Систематическое обеспечение их информацией осуществляется в строгом соответствии с постоянно действующими запросами – как правило, по узким, частным темам и проблемам. Во многих случаях подобные запросы вызваны конкретными служебными ситуациями и связаны с использованием краеведческой информации.

*Основные формы ИБИ:*

* устные сообщения (лично или по телефону),
* подготовка подборок или досье (для просмотра и отбора необходимых материалов во время посещения библиотеки),
* передача информации по факсу (электронной почте).

*Информирование* отличается от справки тем, что ведется систематически в соответствии с долговременно действующими запросами.

На каждого абонента заводится карточка и составляется картотека.

**Электронные базы данные как источник выполнения запросов читателей.**

*Базой данных* (БД) называется совокупность материалов, которые систематизированы таким образом, чтобы их было легко найти и обработать с помощью ПК или другой ЭВМ (электронно-вычислительной машины). Под материалами может пониматься все, что угодно: статьи, различные документы, отчеты и т.д.

*Базой данных* называется также такая совокупность данных, которая хранится на ПК в соответствии с определенной схемой.

Существует и еще одно определение: *База данных* - это набор перманентных данных, которые используются различными программными системами какой-либо организации.

Различные БД используются для систематизации и хранения большого количества однотипных документов и быстрого доступа к ним. Помните, когда вы раньше приходили в какую-нибудь крупную библиотеку, сколько времени у библиотекаря занимало нахождение интересующей вас книги? А ведь не всегда можно сразу даже вспомнить, есть ли какой-то материал в картотеке. Теперь эта проблема решена. Достаточно открыть на своем компьютере интересующую БД и набрать в поиске интересующее название. Быстрое нахождение и обработка интересующей информации из списка – вот для чего предназначена база данных и программы, оперирующие различными БД.

Более подробную информацию можно получить на сайтах:

* <http://www.publiclibrary.ru/librarians/issue/sbornik13-2_FULL.htm>
* <http://www.rba.ru/>

Российская библиотечная ассоциация. Ассоциация достаточно серьезная организация объединяющая и координирующая действия библиотек, библиотечных ассоциаций и школ. Её задача - представительство и защита интересов российского библиотечного сообщества, повышение престижа библиотек и социального статуса библиотечной профессии.

* Нельзя обойти стороной такой известный и многогранный портал, как

***Library*** информационно-библиотечный портал, создан при поддержке Министерства культуры в 2003 году как для библиотекарей, так и для читателей. На сайте можно найти не все, но многое: документы и материалы для работы, статьи на актуальные темы, новости со всего мира, обзоры и рекомендации. Для читателей представлена виртуальная справка, обзоры и информация о книгах и ресурсах Интернет. Сайт очень наполненный, многофункциональный и динамично развивающийся. На наш взгляд, первый в списке сайтов для библиотекарей.

* [http://vmo.rgub.ru](http://vmo.rgub.ru/)

***Методобъедиение.*** Виртуальное методическое объединение библиотек, работающих с молодежью. Интернет-проект РГЮБ. Структура Виртуального методического объединения подвижна и постоянно развивается. Но и в сегодняшнем виде все главные потребности библиотек, обслуживающих молодежь, наполнение сайта отражает. Основные рубрики: Навигатор; Деятельность библиотек; Молодежная политика; Издания юношеских библиотек; Секции РБА; Зарубежный опыт; Исследования; Новые технологии; Актуально; События. Тем, кто работает с молодежью, следует заглядывать сюда время от времени за новыми идеями.

* [*http://www.biblider.ru*](http://www.biblider.ru/)

***Школа библиотечного лидерства*** – проект Некоммерческого фонда «Пушкинская библиотека», призывающий по-новому, творчески подходить к окружающей среде в широком смысле. На сайте можно познакомиться с публикациями и новостями менеджмента культуры, местным и зарубежным опытом и другой информацией.

* <http://www.mcbs.ru/>

***Межрегиональный центр библиотечного сотрудничества*.** Основные направления деятельности Центра:

ü     Участие в формировании и реализации национальной политики в области поддержки и развития чтения;

ü     Создание информационно-образовательных медиацентров для детей и юношества на базе детских и детско-юношеских публичных библиотек России;

ü     Организация и проведение конференций, семинаров и круглых столов;

ü     Издание и распространение профессиональной литературы по проблемам развития библиотечного дела, культурной и информационной политики и др.