

Курс начинающего библиотекаря



ББК 78.33

К 93

Курс начинающего библиотекаря : учебно-методическое пособие / сост. С.Ю. Костина; МБО ЦРБ. – 3-е изд. – Тевриз, 2024. – 107 с. – Текст : непосредственный.

Данное методическое пособие - первый шаг на пути профессионального образования. В нём представлены материалы, которые помогут начинающему библиотекарю познакомиться с азами библиотечной профессии.

Бюджетное учреждение культуры
«Межпоселенческая библиотечная система»
Тевризского муниципального района Омской области,
Центральная районная библиотека
2024 год

Бюджетное учреждение культуры
«Межпоселенческая библиотечная система»
Тевризского муниципального района Омской области
Центральная районная библиотека
методико-библиографический отдел

КУРС начинающего библиотекаря

Учебно-методическое пособие

Начинающему библиотекарю!

*«Успешная библиотечная карьера
зависит от трёх вещей –
характера, специальных знаний и опыта».*

М. Дьюи

Зачастую бытует мнение (особенно у молодых библиотекарей), что профессия библиотекаря – это только выдача книг. И здесь задача состоит в том, чтобы не только научить нового работника своему делу, но и привить интерес и уважение к профессии. Этому способствует сложившаяся в БУК «МБС» Тевризского района система профессиональной подготовки начинающих библиотекарей.

Цель данного пособия - обучение навыкам библиотечной работы.

Задача обучения сводится к нескольким основным процессам:

- формирование у новых библиотекарей целостного представления о работе библиотеки;
- показа взаимосвязи и взаимообусловленности основных библиотечных процессов работы;
- обучение практическим умениям и навыкам работы, ориентирование на дальнейшее совершенствование библиотечно - библиографических знаний.

Работа с данным учебно-методическим пособием — первый шаг на пути профессионального образования. Оно поможет начинающим библиотекарям не только познакомиться с особенностями библиотечного дела, но и окажет поддержку при организации деятельности вашей библиотеки.

Материал в пособии представлен в краткой форме, а дополнительно подробные консультации вы можете получить в методико-библиографическом отделе Центральной районной библиотеки.

СОДЕРЖАНИЕ

Советы начинающему библиотекарю	5
Профессия библиотекарь	6
Кодекс этики российского библиотекаря	8
Права и обязанности сотрудника библиотеки	10
Основные библиотечные термины	12
Библиотечная документация	13
Библиотечный фонд	14
Учёт библиотечного фонда	17
Организация библиотечного фонда	19
Сохранность фондов	24
Проверка фонда	26
Изучение библиотечного фонда	30
Библиотечное обслуживание	34
Общение с читателем	35
Виды библиотечного обслуживания	36
Основные направления библиотечного обслуживания	40
Библиотечное обслуживание разных групп пользователей	41
Учёт в библиотечном обслуживании	42
Индивидуальная работа с читателями	49
Руководство чтением читателей	55
Изучение читателей в библиотеке	56
Массовая работа библиотеки	59
Устные формы массовой работы	59
Комплексные формы массовой работы	61
Подготовка и проведение массового мероприятия	62
Наглядные формы массовой работы	66
Читательские объединения в библиотеке	69
Библиографическая работа библиотеки	71
Справочно-библиографический аппарат	71
Справочно-библиографическое обслуживание	76
Информационно-библиографическое обслуживание	81
Формирование информационной культуры пользователей	85
Библиографические пособия	87
Отчётность библиотек	92
Планирование работы библиотеки	95
Нормирование рабочего времени	97
Библиотечная реклама	100
Издательская деятельность библиотек	104
Список литературы	107

СОВЕТЫ НАЧИНАЮЩЕМУ БИБЛИОТЕКАРЮ

- Всегда старайтесь делать больше, чем требуется.
- С порученным делом справляйтесь сами, не перекладывайте поручение на чужие плечи.
- Если не знаете, как начать, спросите знающего товарища. Старайтесь увидеть и запомнить общие закономерности, методы, способы, алгоритмы. Не приходите на консультацию со своей конкретной задачей. Спросите, как выполняются задачи подобного рода.
- Будьте всегда в курсе того, что делается в коллективе. Слушайте, наблюдайте. Будьте любознательны в работе, но не проявляйте излишнего любопытства. Одним словом, работайте глазами, ушами, а не «носом».
- Не позволяйте себе принимать участие во время работы в разговорах личного характера. Читателей, которых вы, быть может, просто не замечаете, не интересуют просмотренные вами вчера фильмы...
- Наложите полный запрет на обсуждение действий руководителей. Если вам что-то непонятно, спросите прямо, лучше на собрании, при всех.
- Никогда не выясняйте, кто и сколько получает и почему. Расписываясь в ведомости, смотрите на свою строчку. Заглядывать в чужой карман неприлично.
- Уважайте свою работу, если вы хотите, чтобы её уважали в обществе. Не допускайте унижительного отношения к своей профессии. Если же вы её не любите и не уважаете, то вам не надо оставаться в библиотеке. Поищите другую работу, по душе.
- Старайтесь всегда помогать и поддерживать в работе окружающих вас: и старших, и младших, независимо от должности и положения.
- Относитесь ко всем с добротой и благожелательностью. Вы не заметите, как все вокруг будут также относиться к вам.
- Планируйте свою жизнь на несколько лет вперёд, допуская при этом альтернативы. Будьте предусмотрительны: оценивайте плюсы и минусы, близкие и отдалённые последствия.
- Уважительно относитесь к старости. Пожилые сотрудники с удовольствием поделятся с вами секретами своего мастерства, если, конечно, вы их об этом спросите. Разговаривая с вами, они будут молодеть на глазах!
- Общаясь со слепыми и слабовидящими, глухими, немыми, трудно передвигающимися, лицами с другими физическими и психическими недостатками, ведите себя так, чтобы им было приятно и легко с вами общаться. Помогайте им – они те же читатели! Не бойтесь взять за руки, смотрите в глаза, говорите чётко!
- Если вы выбрали библиотечную профессию, постарайтесь однажды и навсегда бросить курить. Книги не совместимы с курением!
- Библиотекарь учится всю свою жизнь. Тренирует память, вырабатывает навыки быстрого чтения. Накапливает знания, чтобы отдавать их людям. Вы хотите стать мастером в своей профессии? Всё зависит от вас!

Источник: Сукиасян, Э. Р. Библиотечная профессия. Кадры. Непрерывное образование: сб. докладов и статей / Э. Р. Сукиасян; предисл. А. В. Соколова; рец. Е. Б. Соболева. – М.: ФАИР-ПРЕСС, 2004. – 448с. – (Спец. изд. проект для библиотек).

ПРОФЕССИЯ БИБЛИОТЕКАРЬ

История профессии библиотекарь ведёт начало ещё с Древнего Востока: первые архивы-хранилища глиняных табличек с нанесёнными на них символами появились именно там. Естественно, нужны были специальные люди, которые бы за ними следили и охраняли их, а при необходимости могли точно сказать, где находится искомая информация. Конечно, это ещё не были работники библиотек в нашем понимании. Традицию хранить особо важную информацию в архивах у жителей Востока переняли народы Европы.

Настоящие библиотеки появились только тогда, когда книгопечатание приобрело вселенский масштаб, недаром почти все знаменитые библиотекари жили в этот период. Заведения открывались при церквях и монастырях, где обучали грамоте, и только со временем они стали светскими. Эрудированный творчески одарённый человек, прекрасно разбирающийся в литературе - таков имидж современного библиотекаря, и во многом этот образ соответствует действительности.

Работа библиотекаря

Почти все имеют обобщённое представление о том, чем занимается библиотекарь, но не всем известно, что именно входит в его обязанности. Скорее всего, в наше время уже никто не думает, что библиотекарь — тот тот, кто весь день сидит в тихом читальном зале и читает книги в своё удовольствие. На самом деле функционал сотрудников библиотеки огромен, и он может стать неожиданностью для неподготовленного молодого специалиста. Библиотекарь отвечает за сохранность книг и выдаёт их, в его ведении находятся несколько тысяч томов.

Впервые придя на работу, начинающий библиотекарь должен не только ознакомиться с большим объёмом имеющейся литературы и удержать в голове принцип её расстановки, но и помочь посетителям найти ту самую книгу. Помимо того, что библиотекарь по запросу даёт конкретную книгу конкретного автора, он должен уметь находить издания по выбранной теме и даже искать в них заданную информацию.

Мало того, все работники должны вести читательские формуляры, заниматься оформлением документов, «лечить» старые и принимать новые издания и быть полноценными хозяевами отведённого им участка – библиотеки.

Работа в библиотеке неразрывно связана с обработкой огромного объёма информации.

Существуют определённые квалификационные требования к библиотекарю, и от их соблюдения напрямую зависит оплата его труда. Так, библиотекарь обязан иметь специальное или педагогическое образование, быть сведущ в литературе, эрудирован. В России месячная средняя зарплата библиотекаря составляет около 20-23 тысяч рублей, с ростом квалификации повышение зарплаты библиотекарям гарантировано. Для определения уровня квалификации сотрудников проводится аттестация библиотекарей.

Необходимые качества для библиотекаря

Современный библиотекарь — это и IT-специалист, и психолог, и администратор, и педагог, и историк, и актёр, и литературовед, а иногда и дизайнер, и сценарист. Количество требуемых навыков и умений неисчерпаемо.

Однако, помимо этих дополнительных качеств, существуют и непосредственно профессиональные. С этой точки зрения библиотекарь:

- усидчив;
- внимателен;
- вдумчив;
- эрудирован;
- работает в режиме многозадачности;
- обладает развитыми коммуникативными навыками и аналитическими способностями.

Несмотря на распространение электронных технологий и активно продвигающуюся вперёд цифровизацию информации, в библиотеку приходят за тактильными ощущениями. А еще за живым, человеческим общением. Например, в сельскую библиотеку приходят и мамы с детьми 3–5 лет, и подростки, и даже бабушки и дедушки, которые ищут интересный детектив на случай бессонницы. Для взаимодействия с такими посетителями пригодятся развитые коммуникативные навыки, умение подбодрить, заинтересовать, понять потребность читателя.

При должном желании развить можно абсолютно любое качество, но на старте скорее всего будет легче тем молодым библиотекарям, кто уже по своему характеру склонен, с одной стороны, к монотонной работе, требующей повышенной концентрации внимания, с другой — к рождению креативных идей для готовящихся выставок, фестивалей, мастер-классов.

Как стать библиотекарем

Библиотечное дело требует от сотрудника огромного количества знаний, навыков и компетенций. Получить их можно в соответствующем учебном заведении: в университете или профильном колледже.

Вузы и библиотечные колледжи открыты во всех региональных центрах страны. Например, поступить на специальность «Библиотечно-информационная деятельность» можно в один из следующих вузов:

- Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского
- Восточно-Сибирская государственная академия культуры и искусств
- Алтайская государственная академия культуры и искусств
- Московский государственный университет культуры и искусств
- Белгородский государственный институт культуры

По специальности «Библиотековедение» можно пройти обучение в Омском колледже библиотечно-информационных технологий.

Один из самых быстрых и эффективных способов набраться опыта — обратиться к коллегам за советом, в котором они вам вряд ли откажут. Многие сотрудники работают на одном месте годами, оттачивая профессионализм, и даже просто наблюдение за их поведением на рабочем месте будет полезным и информативным для освоения профессии.

КОДЕКС ЭТИКИ РОССИЙСКОГО БИБЛИОТЕКАРЯ

*Принят Конференцией
Российской библиотечной ассоциации,
XVI Ежегодная сессия,
26 мая 2011 г., город Тюмень*

Настоящий Кодекс определяет нравственные основы профессиональной деятельности российского библиотекаря.

Российский библиотекарь руководствуется следующими убеждениями:

- библиотека является необходимым и важнейшим учреждением, выполняющим информационную, образовательную, культурную, досуговую и другие функции, отвечающие потребностям личности и общества в целом;
- распространение знаний и информации является важным условием общественного развития, модернизации и процветания России, способствует социальной стабильности и справедливости;
- библиотечные ресурсы являются основой для сохранения, развития и распространения культурного достояния, духовных традиций, всего многообразия национальных культур и языков народов Российской Федерации и других стран;
- гуманизм является мировоззренческой основой библиотечной профессии;
- общественный характер библиотечной профессии основывается на чувстве социальной ответственности.

В отношениях с обществом библиотекарь

- руководствуется профессиональным долгом, а не личными взглядами или предпочтениями политических, экономических, религиозных и других организаций;
- противостоит цензуре, экономическим, политическим и иным барьерам при обеспечении доступа пользователей к информации, знаниям и культурному наследию;
- соблюдает установленные законом меры по предотвращению использования информации в целях насилия, распространения расовой и религиозной ненависти, национальной, политической и другой дискриминации;
- способствует позитивному межкультурному диалогу этнических, языковых и культурных групп, представленных в обществе;
- стремится к развитию партнёрских отношений с органами власти, общественными организациями и различными учреждениями в целях содействия развитию библиотек и повышения их социальной значимости.

В отношениях с пользователем библиотекарь

- уважительно и доброжелательно относится ко всем пользователям, реальным и потенциальным;
- обеспечивает высокое качество библиотечных услуг и высокий уровень культуры общения;
- обеспечивает права пользователя на поиск, отбор и получение информации и знаний, в том числе посредством современных информационно-коммуникационных технологий;
- обеспечивает права пользователя на доступ к культурным ценностям и инициирует участие пользователя в культурной жизни общества;

– обеспечивает равенство прав пользователей на библиотечное обслуживание, вне зависимости от их пола, расы, национальности, имущественного или должностного положения, политических или религиозных убеждений, состояния физического здоровья;

– способствует социализации личности, формированию гражданского сознания;

– содействует развитию информационной культуры личности;

– пропагандирует книгу и чтение как источник интеллектуального и духовного развития личности, способствует формированию и развитию культуры чтения;

– содействует интеллектуальному и духовному развитию пользователей-детей и юношей;

– не рекомендует недостоверные, заведомо ложные материалы, сознаёт опасность и вред, который они могут нанести личности и обществу;

– защищает право пользователя на частную жизнь и конфиденциальность сведений о его информационной деятельности, руководствуясь при этом чувством социальной ответственности.

В отношениях с коллегами библиотекарь

– проявляет доброжелательность, уважение и честность;

– участвует в формировании корпоративной культуры коллектива и следует ей в целях эффективной совместной работы и товарищеской взаимопомощи;

– способствует профессиональному становлению молодых кадров;

– соблюдает принцип конфиденциальности личной информации;

– стремится заслужить свою репутацию профессионализмом и моральными качествами, не прибегает к нечестным приёмам соперничества;

– результаты сторонней интеллектуальной деятельности использует добросовестно, не допуская плагиата.

По отношению к своей профессии библиотекарь

– стремится к профессиональному развитию и повышению квалификации, культурному самообразованию как неотъемлемым условиям выполнения своей социальной миссии и профессионального долга;

– прилагает усилия к повышению социального престижа своей профессии и признанию её перспективной роли в информационном обществе;

– заботится о своём внешнем виде как неотъемлемой части формирования позитивного имиджа профессии;

– в ходе профессиональной деятельности не допускает получения личной материальной или иной выгоды за счёт пользователей, коллег, книготорговых фирм и других поставщиков товаров и услуг;

– не совершает поступков, наносящих ущерб престижу библиотечной профессии, заботится о её высоком общественном признании.

Соблюдение кодекса

Знание и соблюдение Кодекса является делом чести, совести и профессиональной ответственности каждого российского библиотекаря.

РБА проводит работу по пропаганде Кодекса среди библиотекарей. Совет РБА рассматривает случаи нарушения Кодекса, которые нанесли серьёзный ущерб престижу библиотечной профессии.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА БИБЛИОТЕКИ

Основными документами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем, являются Трудовой кодекс РФ, Устав Тевризской БУК «МБС», Коллективный договор, Положение о библиотеке, должностная инструкция.

Должностная инструкция определяет функции, права, обязанности, должностные связи, ответственность и порядок работы библиотекаря, занимающего определённую должность. На основании должностной инструкции составляется трудовой договор (контракт) с работником.

Трудовой договор (контракт) и должностная инструкция используются при разрешении конфликтных ситуации (споров) между администрацией подразделения и сотрудником, работодателем и работником.

Сотрудник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- охрану труда, производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- оплату труда не ниже установленного законом минимального размера;
- отдых (еженедельные выходные дни, праздники, дополнительные выходные дни согласно Коллективному договору, оплачиваемый ежегодный отпуск – 28 календарных дней);
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- объединение в профессиональные союзы;
- пособия по социальному страхованию, соцобеспечение по возрасту.

Сотрудник библиотеки обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять трудовые функции;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда;
- выполнять должностные обязанности в полном объёме;
- улучшать качество работы и предоставляемых услуг, не допускать упущений в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- эффективно использовать оборудование и спецтехнику, бережно относиться к имуществу и библиотечному фонду;
- соблюдать моральные и этические нормы поведения.

ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ В СОВРЕМЕННОМ МИРЕ

Временная эпоха заставляет пересмотреть социальные и культурные функции, которые сегодня реализует библиотека. Возникает очень много вопросов, связанных с тем, в чем существенное отличие библиотеки от других культурных институций. К сожалению, процессы модернизации, которые сегодня идут в культурной сфере, приводят к размыванию специфических профессиональных стандартов, связанных с давно сформировавшимися отраслями, такими как музейное дело, библиотечное дело, клубное дело и так далее.

Сегодня все эти организации в своих современных стратегиях развития принимают на себя функции своих собратьев по культурному цеху. И есть очень большой риск потерять собственную идентичность.

Важно помнить, что библиотека связана с книгами и знанием. Важна передача информации и оказание специфических услуг людям, которые еще не так хорошо ориентируются в информационном море и не умеют правильно искать ту информацию, которая нужна, быстро и оперативно.

Надо понять, что еще должна делать библиотека, в чем ее главная функция. Если речь идёт о книге, то работа библиотеки связана с культурой чтения. Книга переходит в цифровой формат, и однозначного ответа на то, как изменилась культура чтения, у нас нет.

Одной из основных стратегических линий сегодня является переосмысливание библиотеки как публичного пространства. Этот подход очень интересен тем, что библиотека начинает ориентироваться на своих пользователей, понимая, что они очень разнообразны и у них разные культурные запросы.

В нынешней ситуации основной проблемой, с которой сталкивается современный библиотекарь, является отток из библиотек читателей. Читатель больше не хочет приходить в пыльные интерьеры 1960-70-х годов, в которых был совершенно другой формат взаимодействия библиотекаря и читателя.

Реорганизация пространства в современной библиотеке становится главной интригой, которая организует структуру взаимодействия знаний. Читатель постепенно уходит, а современные библиотеки и их новые пространства становятся более предназначенными для игры. В каком-то смысле они приближаются к клубу, в котором происходит много событий.

Библиотека и ее деятельность оказывается тесно сплетенной с жизнью местного сообщества и, по сути дела, начинает выступать как центр развития местного сообщества.

ОСНОВНЫЕ БИБЛИОТЕЧНЫЕ ТЕРМИНЫ

В мире библиотечного дела — своя разветвлённая система терминов, овладеть которой необходимо для профессионального общения с коллегами, посетителями и руководством. Предлагаем вам для начала познакомиться со следующими терминами и понятиями.

Библиотека - это информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и представляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги.

Централизованная библиотечная система (МБС) — добровольное объединение библиотек в структурно-целостное образование, представляющее собой целостное учреждение, функционирующее на основе общего управления, единого штата, фонда, организационного и технологического единства.

Центральная библиотека — головное подразделение МБС, управляющее библиотеками-филиалами и обеспечивающее централизованное комплектование, обработку документов, справочно-библиографическое и информационное обслуживание на основе единого СБА.

Библиотека-филиал — структурное подразделение, работающее под руководством центральной библиотеки.

Документация библиотеки: «Правила пользования библиотекой», «Правила внутреннего распорядка» «Должностная инструкция», «Положение о библиотеке», «Прейскурант цен на платные услуги».

Библиотечная услуга — конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определённую потребность пользователя библиотеки (выдачу и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации, массовые мероприятия и пр.).

Абонент библиотеки — это физическое или юридическое лицо, зарегистрированное библиотекой как её постоянный пользователь.

Документ — социальная информация, зафиксированная на любом материальном носителе в целях её хранения, распространения и использования.

Издание - книга и брошюра, оттиснутая с одного набора, называется изданием. Если книга имела успех, в том же издательстве или, может быть, в другом ее опять через несколько лет могут пусть в производство: сделать новый набор, снабдить новым предисловием, новыми иллюстрациями и т. д. Это будет второе издание.

Основные функции библиотеки — информационная, культурная, образовательная, досуговая.

БИБЛИОТЕЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Перечень библиотечной документации, обязательной в сельской библиотеке-филиале:

- Положение о библиотеке-филиале.
- Правила пользования библиотекой.
- План работы на текущий год и план на текущий месяц.
- Планы работы с клубом, школой, детским садом.
- Цифровой и информационный отчёты за прошедший год, за квартал.
- Должностная инструкция.
- Прейскурант цен на платные услуги библиотеки.
- Инструкция по охране труда для библиотекаря.
- Дневник работы библиотеки.
- Документы, касающиеся работы клуба, кружка.
- Тетрадь учёта справок.
- Тетрадь отказов.
- Тетрадь проверок.
- Тетрадь учёта книг, принятых в дар и взамен утерянных.

Сроки хранения документов

До ликвидации библиотеки хранятся:

1. Инвентарные книги.
2. Ведомости учёта библиотечного фонда.
3. Учётные каталоги библиотечных фондов (картотека «Контрольные талоны»).
4. Тетради учёта изданий, принятых взамен утерянных.
5. Каталоги: алфавитный, систематический, краеведческий, систематическая картотека статей.
6. Тетради учёта справок и использования информации.
7. Акты на выбытие документов из фонда.
8. Дневники работы библиотеки.
9. Статистические и информационные отчёты библиотеки

Формуляры читателей хранятся 2-3 года.

Периодические издания хранятся:

- газеты – 3 года,
- журналы - 5 лет.

БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

Библиотечный фонд — систематизированная совокупность документов, формируемая в соответствии с задачами и функциями (типом) библиотеки в целях общественного использования и хранения.

Библиотечный фонд является базовым элементом библиотечного социального института, выполняя в нем функции кумулирования накопленных человечеством документированных знаний, мемориальную, обеспечивающую сохранение информации, и коммуникативную как средство трансляции документированного знания во времени и пространстве.

Формирование библиотечного фонда является непрерывным планомерным процессом пополнения, обновления, развития фонда и поддержания его в работоспособном состоянии.

Библиотечный фонд характеризуется количественными параметрами и выражается в абсолютных (величина фонда, объёмы пополнения и выбытия, книговыдача) и в относительных показателях (книгообеспеченность, обращаемость, читаемость, обновляемость, коэффициент релевантности и др.).

Рекомендуемый **состав книжного фонда** массовой библиотеки:

- Общественно-политическая литература – 19%;
- Естествознание, математика, медицина – 6,5%;
- Техника – 6%;
- Сельское хозяйство – 6%;
- Искусство и спорт - 6,5%;
- Художественная литература – 48%;
- Прочие – 8%.

Нормативный объем книжного фонда должен определяться из расчёта 1,5-2,5 книги на душу населения.

Минимальный объём книжного фонда даже самой небольшой библиотеки не должен опускаться ниже порога в 2500 книг.

10% фонда должны составлять издания последних 2-х лет; 40% - книги, опубликованные за последние 5 лет.

Каждая библиотека формирует, обеспечивает хранение и использование своего библиотечного фонда.

В состав фонда любой массовой библиотеки обычно входят *непериодические, периодические и продолжающиеся издания, рукописи, аудиовизуальные материалы и электронные документы.*

Непериодическими считаются издания, которые выходят, как правило, однократно. Только наиболее важные и ценные из них переиздаются, но заранее это не предусматривается. Непериодические издания различаются по форме, целевому назначению и составу текстов.

Непериодические издания чаще всего имеют форму книг и брошюр. *Книгой* считается издание в обложке или переплёте объёмом более 48 страниц. *Брошюра* — это издание объёмом свыше 4-х, но не более 48 страниц, обычно без переплёта, в мягкой обложке.

Виды непериодических изданий по форме издания:

- *многотомные издания*. Они представляют собой единое целое и по содержанию, и по оформлению. Отдельные тома обозначаются самостоятельными номерами, а общее их количество определяется заранее.

- *сериальные издания*, состоящие из ряда книг или брошюр, которые объединяются под общим названием по определённом признаку (например, по содержанию, назначению) и оформляются, как правило, однотипно.

- *издания* (репродукции, плакаты и др.), *нотные и картографические издания*;

- *издания отдельных произведений, сборники, избранные работы, собрания сочинений*.

Целевое назначение — главный признак, определяющий особенности непериодических изданий разных видов. От него зависят объём, характер изложения материала, структура и оформление изданий. Виды непериодических изданий по целевому назначению:

- **Научно-популярные издания** широко представлены в фондах библиотек. Они в доступной форме характеризуют достижения науки и техники, литературы и искусства. Эти издания предназначены очень широкому кругу читателей, начиная с тех, кто имеет подготовку в объёме 6-9 классов общеобразовательной школы и кончая учёными, работающими в смежных областях. Научно-популярные издания выходят большими тиражами, разнообразны по содержанию и назначению.

- **Справочные издания** содержат сведения (справки) по различным областям науки, техники, культуры, располагающиеся в том порядке, который позволяет их быстро найти. В библиотеках представлены наиболее полно. Важнейшими разновидностями справочных изданий являются энциклопедии и энциклопедические словари, словари, справочники.

— *Энциклопедии* – это справочные издания, которые содержат наиболее существенную информацию (подробную или краткую) по всем или отдельным отраслям знания и практической деятельности. По содержанию они могут быть универсальными и отраслевыми, по структуре — алфавитными, систематическими, тематическими, по объёму - от одного до нескольких десятков томов.

— *Словари* содержат перечни слов или словосочетаний, терминов, имён с соответствующими характеристиками. Материалы в словарях располагаются в алфавитном порядке. Широкое распространение получили толковые, терминологические, лингвистические, биографические словари и энциклопедические словари (содержит одновременно определения слов и терминов по всем областям науки).

— *Справочники* содержат обширные цифровые данные, большой фактический материал. Создаются по многим темам и вопросам политики, экономики, естествознания, техники, культуры. К справочникам можно отнести сборники крылатых слов, афоризмов, изречений, литературных цитат. К ним относятся также календари, каталоги личных библиотек и произведений искусства, путеводители.

В состав библиотечного фонда входят также **периодические издания**.

Отличительная черта **периодических изданий** — регулярность их выхода в свет. Наиболее распространёнными из периодических изданий в сельских библиотеках являются:

- **Газеты.** Большинство газет выходит каждый день, но есть и еженедельники. Газеты бывают центральными и региональными (республиканскими, краевыми, областными, городскими, районными). По своему содержанию газеты делятся на универсальные, отраслевые, специализированные.
- **Журналы** выходят по всем отраслям знаний. В отличие от газет, журналы подразделяются на:

— *Научные журналы* являются источниками новейшей информации о ходе, методах и результатах научных исследований в разных областях науки и техники. Как правило, такие журналы поступают в научные библиотеки.

— *Профессионально-производственные журналы* в отличие от научных издаются для разных групп читателей. Для специалистов-практиков выходят научно-производственные журналы по всем отраслям знания.

— *Научно-популярные журналы* играют важную роль в пропаганде научных знаний среди широких кругов читателей с разными интересами и подготовкой («Наука и жизнь», «Вокруг света»).

— *Литературно-художественные журналы* составляют особую разновидность. Они знакомят читателей с новыми произведениями российских и зарубежных писателей, критическими статьями и рецензиями, с публицистическими материалами.

Кроме того, к периодическим изданиям относятся **продолжающиеся издания**, выходящие через неопределённые промежутки времени по мере накопления материала; **периодические сборники**, имеющие одинаковое

название и оформление и установленное количество выпусков в год; **бюллети.**

Каждая библиотека, учитывая потребности читателей, самостоятельно выбирает периодические издания для подписки. Подписка оформляется каждые полгода.

Периодические издания учитываются в ***картотеке периодики***, где на отдельной карточке пишется название журнала или газеты. Карточки расставляются по алфавиту названий. По мере поступления на карточках ставятся номера периодических изданий. Благодаря такой картотеке видно, если какой-то номер не поступил в библиотеку.

Учёт библиотечного фонда

Учёт библиотечного фонда – это комплекс операций, обеспечивающих получение точных сведений о величине, составе и движении фонда. Учёту подлежат все виды произведений печати и материалы, включаемые в библиотечный фонд.

Главные требования к учёту библиотечного фонда следующие:

- полнота и достоверность информации;
- документированное оформление каждого поступления и выбытия;
- оперативность;
- совместимость традиционной и автоматизированной форм учёта.

Учёту подлежат все документы независимо от вида носителя.

Основной единицей учёта библиотечного фонда для всех видов изданий и неопубликованных материалов является *экземпляр* (кроме газет).

Основной единицей учёта газет является *годовой комплект*, дополнительной — *подшивка*.

Учёт журналов ведётся каждым структурным подразделением на основании регистрационных карточек.

Учёт новых поступлений. Приёмом и технической библиотечной обработкой документов занимается отдел комплектования и обработки центральной районной библиотеки (ЦРБ).

При получении новой литературы из отдела комплектования и обработки (ОКиО) необходимо написать контрольный талон на каждую полученную книгу. В контрольном талоне указывается: инвентарный номер, автор, название книги, год издания и цена. Контрольные талоны расставляются в картотеку «Контрольные талоны» в строгом алфавитном порядке.

Учёт изданий, выбывающих из фонда, производится на основе *актов*, которые составляются каждой библиотекой-филиалом самостоятельно. Затем акты, составленные в подразделениях МБС, направляют в отдел

комплектования и обработки (ОКиО), где на основании их исключают издания из единого фонда ЦБС.

Практически все издания по мере уменьшения спроса и потери актуальности *должны исключаться* из фонда для того, чтобы уступить место более актуальной литературе.

— По причине *«Морально устарели»* исключаются из фонда издания, полностью утратившие свою актуальность в политическом, научном и производственном отношениях или в связи с выходом аналогичных произведений, освещающих вопрос более полно и точно.

— По причине *непрофильности* исключаются из фонда документы, не соответствующие профилю библиотеки по содержанию, читательскому назначению или иным признакам. По этой же причине из библиотечных фондов могут исключаться излишние экземпляры изданий.

— По причине *ветхости* исключаются из библиотечных фондов издания, пришедшие в непригодное для использования состояние и неподдающиеся реставрации.

— По причине *утери* исключаются из библиотечных фондов документы, утерянные читателями в течение года.

Нормы объема и обновления библиотечных фондов базируются на соблюдении соотношения темпов регулярного пополнения и своевременного исключения изданий, при этом *количество поступивших новых документов должно превышать количество исключённых*. Объем поступлений новой литературы должен составлять 10%, объем выбытия - 8% к общему объёму фонда ежегодно.

Учёт отказов. В условиях недостаточного комплектования возникает большое количество отказов. Отказы фиксируются в *специальной картотеке или «Тетради учёта отказов»*, где записывается только название тем или книг. По итогам года составляется список недостающей в фонде литературы и предпринимаются меры для её приобретения. Процент отказов к общему объёму книговыдачи за год должен быть не более 15%.

Учёт изданий, принятых взамен утерянных. Библиотекарь вправе потребовать от читателя, потерявшего книгу, взамен идентичное издание или равноценное. Учёт изданий, принятых взамен утерянных, ведётся в специальной *«Тетради учёта сведений об утерянных и принятых взамен изданиях»*. В установленные отделом комплектования и обработки сроки составляется и сдаётся в ОКиО акт об исключении утерянных изданий из фонда библиотеки.

Организация библиотечного фонда

Правильная организация — одно из важных направлений в работе с книжным фондом, благодаря которому пользователь может выбрать документ самостоятельно либо по рекомендации библиотекаря.

Этой цели служит открытый доступ.

Открытый доступ к фонду — форма библиотечного обслуживания, основанная на прямом доступе пользователей к документам и предоставляющая им возможность самостоятельного поиска и выбора документов в библиотечном фонде.

Открытый доступ даёт возможность читателям осуществлять непосредственный выбор произведений печати и других документов в фонде библиотеки.

К открытому доступу предъявляют ряд обязательных *требований*:

- должен быть наглядным и красочным;
- должен быть понятным – и библиотекарю и читателю;
- должен создавать всем максимальный комфорт при поиске нужного документа;
- должен обеспечивать читателю свободу просмотра и выбора нужного документа,
- должен предоставлять возможность «рыться в книгах».

Каждая библиотека должна, исходя из своих возможностей, создавать систему организации открытого доступа, не нарушая при этом прав читателей на доступность ко всему библиотечному фонду, но в то же время сохраняя фонд для будущих читателей.

Доступность фонда может быть частичной и полной.

Частичный доступ в основном создаётся по содержанию фонда:

- доступ к отдельным разделам фонда (например, к художественной литературе, справочной литературе);
- доступ к литературе по актуальным темам (через организацию тематических книжных выставок, открытых просмотров);
- доступ к новинкам литературы и т. п. По месту хранения (размещения).
- доступ к фондам отдельных структурных подразделений (только на абонементе или в читальном зале).

Чтобы создать целостное представление о фонде и просто найти искомый документ, частичный доступ должен компенсироваться каталогами — карточными или электронным.

Полный доступ – доступ ко всему фонду, включая книгохранилища.

На абонементах и в читальных залах на открытом доступе выставляется большая часть фонда. В открытом доступе небольших массовых библиотек раскрывается не весь фонд, а наиболее актуальная его часть. Открытый доступ к фондам не распространяется на малоспрашиваемые и многоэкземплярные издания (они находятся в книгохранилище или в подсобном фонде). Издания, имеющиеся в большом количестве, выставляются в количестве не более 2-х экземпляров одного названия. Книги на полках должны стоять свободно.

Какую долю фонда, и какие именно документы следует выставлять для открытого доступа, библиотекарь вправе решать сам, исходя из величины фонда и помещений библиотеки. Чем проще и понятнее организован фонд, чем больше порядка на полках, тем обозримее фонд.

Ценную в том или ином отношении литературу — ходовую, дорогую, малоэкземплярную — смело можно выставлять напоказ, но возле своего рабочего места. Пусть читатель видит эти книги и не думает, что самое лучшее от него спрятано. Не выставляйте больше одного-двух экземпляров каждого названия, иначе читатель решит: раз одинаковых книг много, значит, их никто не читает и, следовательно, они не интересны.

В читальном зале для читателей обязательно должны быть открыты фонды справочной литературы (энциклопедии, словари, справочники).

При организации открытого доступа, прежде всего, учитываются интересы и возрастные особенности читателей.

Организация фондов для детей при открытом доступе определяется принципом дифференцированного обслуживания разных возрастных групп (литература для дошкольников, 1-4 кл., 5-7 кл., 8-9 кл.). При малом количестве детской литературы можно объединить фонд для дошкольников и учащихся начальных классов и для учащихся 5-9 классов.

Для полного раскрытия библиотечных фондов в открытом доступе оформляются развёрнутые выставки литературы, тематические стеллажи и подборки, внутриполочные выставки из 5-7 книг.

В открытом доступе обязательно представлена ведущая тема работы библиотеки в текущем году, а так же краеведение.

Для раскрытия фонда большое значение имеют разделители и подписи на стеллажах. Полочные разделители должны быть красиво, эстетично оформлены, все подразделы темы можно выделить одним и тем же цветом, использовать фотографии, рисунки, предметы, игрушки и пр.

Рекомендации специалистов:

- стремитесь к тому, чтобы оформление книжного фонда было частью интерьера библиотеки;

- попытайтесь найти единый стиль во всех средствах рекламы фонда - это позволит создать единый образ библиотеки, придать оформлению книжного фонда индивидуальный характер;

- разработайте путеводитель по библиотечному фонду, который поможет пользователю разобраться в особенностях расстановки литературы вашей библиотеки.

На открытом доступе держат только опрятные, целостные документы. Пусть они имеют подержанный вид, — это лишь дополнит интерес к ним, но если они повреждены, это приучает читателей не уважать библиотечную книгу, а с ней и библиотекаря, которому, как думает читатель, безразлично — все ли страницы имеет выдаваемая книга.

В последнее время в фонде открытого доступа принято проводить так называемое **зонирование**. Обычно выделяют ближнюю зону («библиоэкспресс»), где находятся документы моментального спроса (новая, «модная», популярная литература); среднюю зону («библиоконстанта»), где собраны документы, составляющие ядро фонда, так называемая литература активного спроса, проверенная временем классическая литература; дальнюю зону («библиоретро»), куда попадают документы редкого или единичного спроса.

Для создания комфортной обстановки и если позволяет место, можно разместить «зелёную зону», где наряду с литературой уместно поместить поделки из природного материала, аквариум, цветы. Могут быть созданы уголки читателей различных возрастных и социальных групп.

Фонд открытого доступа не может находиться в статичном состоянии. Изменения, происходящие в обществе, диктуют необходимость постоянно корректировать состав фонда. Книги, не пользующиеся спросом, следует своевременно изымать, передавать на другой уровень хранения. Также необходимо систематически просматривать книжный фонд на предмет выявления ветхой, повреждённой литературы.

Но даже при условии чётко продуманной системы открытого доступа пользователь будет чувствовать себя недостаточно комфортно, если рядом не будет доброжелательного специалиста, который может вовремя дать совет, рекомендацию. Внимательное отношение к читателю и общение с ним позволит получить бесценную информацию для качественной организации открытого доступа к книжному фонду.

Одно из основных требований к размещению фонда в условиях открытого доступа — **правильная расстановка стеллажей**, которые располагаются таким образом, чтобы с рабочего места библиотекаря просматривались проходы между ними. Общее направление расстановки книг на стеллажах — сверху вниз и слева направо.

Расставляются стеллажи в наиболее доступном и освещённом месте.

В практике используются различные *приёмы расстановки стеллажей*, исходя из отведённого места:

- «ёлочкой» – стеллажи стоят парами под постоянным углом друг к другу;
- «салонная» – под углами друг к другу, в результате чего выстраиваются многоугольные отсеки;
- «веерная» – стеллажи установлены под одним углом в несколько рядов;
- «радиусная», или «лучевая» – расходятся несколькими радиусами (лучами) от одного центра;
- «зигзагообразная» – удобно использовать, когда стеллажи стоят вдоль стены.
- «звёздочкой» - стеллажи составляются по три, торцами друг – другу.

Расстановка фонда — это порядок размещения документов на стеллажах, определяемый объёмом фонда, его назначением и составом документов.

Виды расстановки:

- *систематическая* (расположение изданий по отраслям знания в соответствии с таблицами библиотечно-библиографической классификации);
- *тематическая* (расположение изданий в пределах той или иной темы различных отраслей знания),
- *жанровая* (расположение изданий по определённому жанру в целях удовлетворения повышенных запросов читателей),
- *серийная* (расположение по издательским сериям, наиболее популярным среди читателей данной библиотеки)
- *по типам изданий* (н-р, справочная литература) и др. (алфавитная, хронологическая, языковая, географическая и пр.)

Выбор того или иного вида расстановки зависит от условий обслуживания читателей. В закрытом фонде в библиотеках, чаще всего, применяется систематически-алфавитная расстановка по таблицам ББК, а в открытом - другие виды расстановки.

Любая расстановка должна обеспечивать связь документа с его библиографическим описанием (моделью) в каталогах, так как это является основным условием эффективного поиска по запросам читателей.

Для этого при обработке и каталогизации каждый документ получает соответствующий полочный шифр, обозначающий постоянное место документа в фонде. Полочный шифр приводится в левом верхнем углу каждой книги. Он состоит из двух блоков:

1. *классификационный индекс* (обозначает предмет или отрасль знания, определяется по таблицам библиотечно-библиографической классификации);

2. *авторский знак* (чаще состоит из первой буквы фамилии автора и двух цифр, соответствующих первым буквам в фамилии автора или заглавии книги, определяется по пособию для алфавитной расстановки книг, например, по вот этому пособию).

Сочетания полочного индекса и авторского знака является шифром документа и местом хранения документа в фонде.

Важно, чтобы принятая в библиотеке система расстановки фондов была понятна читателю, обеспечивала экономичность использования площади библиотеки, создавала условия для правильного хранения фонда.

Чаще всего в массовых библиотеках РФ применяется систематическая расстановка в соответствии с таблицами ББК по отделам. Внутри отделов издания расположены в строгом алфавитном порядке авторов и заглавий книг.

Библиотечно-библиографическая классификация (ББК) была разработана в 1958-1968 гг. специалистами крупнейших библиотек СССР и используется до сих пор.

Структура ББК (основные отделы)

1 Общенаучное и междисциплинарное знание

2 Естественные науки в целом

20 Естественные науки в целом

22 Физико-математические науки

24 Химические науки

26 Науки о земле

28 Биологические науки

3 Техника. Технические науки

4 Сельское и лесное хозяйство

42.3 Овощеводство. Садоводство

43 Лесное хозяйство

45 Общее животноводство

47 Охотничье хозяйство. Рыбное хозяйство

5 Здоровоохранение. Медицинские науки

6/8 Общественные и гуманитарные науки

60 Общественные науки в целом

63 История. Исторические науки

65 Экономика. Экономические науки.

66 Политика. Политическая наука

67 Право. Юридические науки

68 Военное дело. Военная наука 70/79

Культура. Наука. Просвещение

71 Культура. Культурология

72 Наука

73 Научно-информационная деятельность

74 Образование. Педагогическая наука

75 Физическая культура и спорт

76 Средство массовой информации. Книжное дело

77 Социокультурная деятельность в сфере досуга

78 Библиотечное дело

79 Охрана памятников природы. Музейное дело. Архивное дело 80/84

Филологические науки. Художественная литература

81 Языкознание

82 Фольклор

83 Литературоведение

84 Художественная литература

85 Искусство

86 Религия

87 Философия

88 Психология

9 Литература универсального содержания

91 Библиографические пособия

92 Справочные издания

Расстановка книг для детей производится в соответствии с таблицами ББК для детских библиотек. Литература для дошкольников и учащихся 1-х классов расставляется вместе в соответствии с условным обозначением «Д», которое проставляется над авторским знаком. Систематическо-алфавитная расстановка детской литературы применяется в сочетании с тематическими и жанровыми внутриполочными и книжно-иллюстративными выставками.

Журналы и газеты расставляют отдельно от книг. Однако отраслевые периодические издания рекомендуется приближать к соответствующим разделам книг.

Организация открытого доступа требует постоянного мониторинга, выработки определённых методических решений по сменяемости литературы, оформлению новых рубрик, обновлению полочных разделителей, заголовков стеллажей, перестановке разделов фонда и т. д.

Сохранность фондов

Сохранность фондов — не только профессиональная, технологическая, но и остро социальная проблема.

Сохранность фонда во многом зависит от его размещения и использования: чем продуманнее распланировано местоположение отдельных частей фонда и чем лучше налажен учёт выдачи документов, — тем больше гарантия, что документы не будут повреждены или утрачены.

Основными видами ущерба фонду являются:

- несвоевременный возврат документов читателями (задолженность);
- повреждение документа (загрязнение, порывы корешка и страниц, подчеркивания, маргиналии, вырезание отдельных фрагментов текста);
- кража книг.

Гарантией сохранности фонда является сознательное отношение к библиотечному документу как к общественному достоянию, личная заинтересованность читателя в выполнении им правил пользования библиотекой, умения, навыки и привычки бережно обращаться с документом. Все это обязан привить абоненту библиотекарь. Причём бережное отношение читателя к книге должно прививаться непрерывно.

Разъяснительная работа начинается с момента записи читателя в библиотеку. Это, прежде всего знакомство с «Правилами пользования библиотекой».

Переступая порог библиотеки, абонент вступает с ней в юридические отношения, наиболее важную часть которых составляют его обязательства по отношению к библиотечному фонду. Подписью в читательском формуляре пользователь удостоверяет, что он знает и обязуется выполнять библиотечные правила. Кроме того, подписью он же удостоверяет взятые документы на дом. Следовательно, его подпись — не пустая формальность, она налагает на него правовую ответственность. При записи в библиотеку необходимо предупредить читателя о необходимости сдавать книги в обусловленный срок, сообщать о перемене адреса, а также о длительном отсутствии (командировка, отпуск и т. д.). Также целесообразно выяснить, не был ли он записан в библиотеку ранее и не числится ли за ним задолженность.

Библиотекарь должен сообщить читателям, что для выноса за пределы библиотеки не выдаются рукописи, наиболее ценные и редкие книги, энциклопедии, справочники, словари, издания повышенного спроса. При перерегистрации читателей каждый из них обязан сдать числящиеся за ним документы.

Детей-дошкольников нужно записывать в библиотеку под ответственность родителей. Все ограничения такого рода обуславливаются в «Правилах пользования библиотекой». Подробное ознакомление с правилами столь важно потому, что именно неосведомлённость — самый распространённый источник их нарушения.

Разъяснительная работа среди читателей сложна и кропотлива, но действенной она будет лишь в том случае, если она ведётся настойчиво, систематически, а не от случая к случаю. Контактные формы контроля носят профилактический характер. К ним может быть привлечён актив библиотеки, учителя и родители.

Большое воспитательное воздействие имеют плакаты, памятки, закладки, текст на которых поясняет, почему необходимо беречь источники информации, раскрывает правила пользования произведениями печати, доводит до сведения читателей меры ответственности за порчу, утрату, несвоевременный возврат или хищение документов. Текст на ней должен быть кратким. Рисунки и тексты составляются с учётом особенностей читательского контингента.

Вот примеры закладок:

- «Перегибание книги, свёртывание её в трубочку — признак бескультуры».
- «Вместо того чтобы загигать страницы, пользуйтесь закладкой. Больше ничего в книгу не вкладывайте».
- «Возвращайте библиотечную книгу в том же виде, в каком её взяли, и в срок — её ждут другие читатели».

Продуктивными являются индивидуальные и групповые беседы о бережном обращении с книгой.

Для ребят дошкольного и младшего школьного возраста можно провести *театрализованный утренник «Береги книгу!»* (познакомить со сценарием) Эту сценку можно показать и во время первой экскурсии в библиотеку. В конце мероприятия ребятам можно вручить закладки «Береги книгу» со стихотворением или советами на эту тему.

В библиотеке можно оформить **выставку «Живи, книга!»** с разделами:

- 1) Продлить жизнь книге может каждый (литература о том, как хранить, переплести, отремонтировать)
- 2) Эти книги вернулись к нам испорченными (рваные, испорченные книги)
- 3) Их можно было прочитать, но... (помещаются макеты книг с пометками «Утеряна читателем», «Исчезла с выставки», «Не возвращена»)

Библиотека может иметь постоянную **выставку «Книга просит защиты!»** с периодически обновляемыми экспонатами из повреждённых книг и других документов, обнародованием имён виновников, информацией о принятых к ним мерах.

Для сохранности фонда в библиотеках рекомендуется организовать **уголок «Книжкин доктор» или «Книжкина больничка»**, где читатели вместе с библиотекарями могут принять участие в ремонте книг. Если читатель принёс порванную книгу, отправляйте его в «Книжкину больницу», чтобы он самостоятельно отремонтировал книжку. Будьте уверены - в следующий раз он постарается принести книгу целой.



“Книжкина больничка”

Контейнер для сбора поврежденных изданий,
рекомендовано для детского отдела, где в форме
игры можно починить литературу.

Кафедра выдачи (рабочее место библиотекаря) должна быть расположена так, чтобы посетитель не мог миновать его бесконтрольно. Библиотекарь обязан при приёме возвращённых документов убедиться в их целостности и комплектности. Нередки случаи, когда вместо присвоенных книг читатели возвращают равноценные издания, украденные из других библиотек. И невнимательные библиотекари равнодушно принимают такие книги. При приёмке книг убедитесь, что на её листах отсутствуют подчёркивания, пометки.

Как бороться с задолженностью читателей?

Задолжником считается тот, кто не вернул взятый в библиотеке источник информации в установленный срок. Срок пользования изданиями по просьбе читателя (лично или по телефону) может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других читателей.

Библиотекарь должен систематически следить за своевременным возвращением книг и принимать меры по их возврату.

При работе с задолжниками библиотеки используют такие **традиционные формы**, как беседы на тему «Забычивость – плохой друг читателя», звонки по телефону, надомные визиты, обходные листы учебных заведений, списки должников по классам.

При выяснении причин невозврата поступайте соответственно обстоятельствам: пользователя, стыдящегося своего проступка, искренне раскаивающегося, — простите.

Не откликнувшимся на напоминание через 7-10 дней посылают **предупреждение** о том, что в случае невозврата документа в трёхдневный срок библиотека будет вынуждена принять соответствующие меры.

Форма бланка-напоминания о возврате задержанных книг

Уважаемый _____
Прошу _____ вернуть _____ взятые _____ Вами _____ книги:
(перечислить) _____
в библиотеку, так как срок пользования ими истёк _____ 20 __ г.
В случае, если эти книги Вам ещё нужны, просим зайти или позвонить по
тел. _____ и продлить срок пользования ими.
_____ 20 __ г. Подпись библиотекаря _____.

Сведения о напоминаниях регистрируйте в читательском формуляре и в «Дневнике библиотеки».

Практика свидетельствует, что **обращение библиотекарей по месту работы или учёбы** задолжника — эффективная мера воздействия.

Вернуть документы из библиотечного фонда, щадя при этом самолюбие нарушителей библиотечных правил, позволяет проведение регулярных (ежемесячных) **Дней возвращённой книги**. В этот день библиотекарь обязуется не делать замечаний по поводу несвоевременного возврата, не выясняет причин, принимает и документы, числящиеся за данным абонентом, если они принадлежат фонду библиотеки. Более того, благодарит за то, что пользователи откликнулись на библиотечное мероприятие.

Для обеспечения сохранности фонда и своевременного возврата книг можно провести **Неделю прощённой книги**, цель которой - напомнить задолжникам о взятых библиотечных книгах и вовремя вернуть их. В рамках Недели организуется акция «Верните книги в родные стены!», в ходе которой на стендах информации развешиваются объявления, призывающие сдать книги в библиотеку. Помимо индивидуальной работы с задолжниками (телефонные звонки, беседы при посещении библиотеки), предпринимаются административные меры, в частности, списки задолжников передаются классным руководителям или школьным библиотекарям. Это даёт, как правило, положительный результат, и злостные задолжники сдают книги или заменяют утерянные.

В рамках борьбы с задолжниками в библиотеках устраиваются различные акции. Например, акция «Библиотека без задолжников». Сотрудники городских библиотек обратились с просьбой ко всем жителям города вернуть библиотечные книги, которые не были возвращены в срок.

Обнаруженные книги можно было сдать инкогнито в любую из библиотек, где располагались корзины «Подкидывш».

Акция «Приведи задолжника - получи приз!» проводится для самых злостных задолжников. Многие ребята сдавали книги за задолжника, которому стыдно самому идти в библиотеку и получали за это призы.

Вернуть книги в библиотеку поможет **акция «Ау, задолжники!»**, цель которой – привлечь читателей к выявлению задолжников в классах и привести их в библиотеку.

Очень результативны вывешенные в библиотеках **объявления** со списками задолжников. Например: «Внимание! Розыск! Пропали читатели (перечисляются) вместе с книгами! Помогите, пожалуйста, в их розыске!»

На кафедру выдачи можно поставить **обращение** «Девчонки и мальчишки, быстрее сдавайте книжки!», а рядом поместить коробочку, на которой написать «Посмотри! Нет ли в твоём классе задолжников? Подскажи одноклассникам, чтобы быстрее сдали книги в библиотеку!» и в коробочке поместить список задолжников по классам.

В книги можно вкладывать **закладки** с обращением к читателям. Например:



Библиотекари могут привлекать себе в помощь и **местные средства массовой информации**. Сообщения в прессе, по телевидению лучше делать краткими, но частыми и выразительными: «Библиотека недосчитывается столько-то книг, не сданных жителями таких-то улиц, таких-то учреждений и предприятий. Ожидаем скорейшего возвращения этих книг» и т. п.

Некоторые библиотекари используют для борьбы с задолжниками **социальную сеть Вконтакте** – ввести в поиске ФИО читателя-задолжника, разместить информацию на его стене и... ждать результата. Опыт показывает, что даже злостные задолжники возвращают книги! Потому что информацию на стене видят все друзья и знакомые.

А если при записи в библиотеку записывать на формуляре читателя **адрес электронной почты**, то можно посылать не только напоминания о его задолженности, но и приглашения на массовые мероприятия,

информационные списки новинок литературы и т.п. Таким образом, мы осуществляем виртуальное обслуживание пользователей.

За несвоевременное возвращение и порчу книг читатель может быть лишён права пользования библиотекой на срок, оговорённый в Правилах пользования библиотекой.

Проверка библиотечного фонда

Проверка фонда — сличение каждой единицы с документами индивидуального учёта с целью установления наличия в фонде произведений печати и других материалов.

В ходе проверки выявляют состояние учёта, правильность исключения книг, задолженность, недочёты в работе по сохранности фонда.

Проверка фонда способствует восстановлению порядка в расстановке книг на полках, очищению фонда от ветхих и устаревших по содержанию книг, дублетной и непрофильной литературы.

Проверка фонда проводится периодически в соответствии с графиком утверждённом ЦРБ (не реже 1 раза в 7 лет), а также при смене ответственных за фонд.

По итогам проверки фонда оформляют акт в двух экземплярах. К акту прилагается список отсутствующих книг, учтённых на балансе ЦБС.

При поступлении на работу в библиотеку необходимо провести **передачу** книжного фонда. Передача осуществляется по итогам проверки книжного фонда. При передаче проверка осуществляется совместно с увольняющимся работником, а также в присутствии работника отдела комплектования и обработки центральной библиотеки.

Изучение библиотечного фонда

Изучение библиотечного фонда – это ознакомление с его содержанием, с отдельными входящими в его состав произведениями печати.

Во время изучения фонда выясняется, в какой мере его состав отвечает задачам работы библиотеки и запросам пользователей, соответствует ли его объём объективным возможностям освоения его читателями.

Методы сбора информации для изучения:

- быстрое ознакомление с содержанием документов при их обработке, при подготовке выставок, перед выдачей и при расстановке документов в фонде;

- наблюдения за интенсивностью спроса по различным темам, на те или иные виды документов, а также на отдельные документы;

- наблюдения за отказами по различным темам;

- наблюдение за состоянием отдельных документов.

Важным инструментом изучения библиотечных фондов является статистический анализ, который позволяет проанализировать показатели состава, структуры, динамики развития и использования библиотечного фонда.

В статистическом анализе фонда используются два основных вида количественных показателей: абсолютные (образуются в результате суммирования данных учёта) и относительные (рассчитываются на основе абсолютных по специальным формулам).

Источниками получения абсолютных показателей библиотечного фонда являются: Книга суммарного учёта; Дневник библиотеки.

Для многих относительных показателей устанавливаются нормативы, в которые определяется приемлемый уровень соотношений. Отклонения от нормативного показателя свидетельствуют об имеющихся проблемах в фонде.

Все относительные показатели связанные с библиотечным фондом, делятся на три группы:

- **Книгообеспеченность** (К) показывает достаточность книжного фонда. Это среднее количество книг, приходящееся на одного читателя. Исчисляется путём деления количества книг в фонде на конец года на число читателей: $K = \Phi : A$.

Следует помнить, что показатель книгообеспеченности обратно пропорционален показателю обращаемости: чем выше один из них, тем ниже другой. Следовательно, очень высокая книгообеспеченность так же нежелательна, как и низкая обращаемость. Установленная норма по стандарту: 7-9 экз. на человека в сельской местности, но не более 12.

- **Обращаемость книжного фонда** (Об) показывает интенсивность использования фонда. Это среднее число книговыдач, приходящихся на единицу фонда. Находится путём деления общего количества книговыдач за год на количество фонда на конец года ($Об = k_{\text{в}} : \Phi$). Норма по стандарту: 2 экз. – от 2,3 до 3 раз в год.

По данному показателю судят о соответствии книжного фонда интересам читателей и об уровне работы библиотеки по пропаганде книги. Обращаемость ниже 2-х свидетельствует о недостаточном использовании библиотечного фонда, что может быть связано с отсутствием информации о книгах, плохим качеством комплектования и изучения фонда, несистематичным исключением из фонда документов. Если обращаемость выше 3-х, то это говорит о недостаточной надёжности фонда, либо неправильном учёте данных о фонде.

Сопоставив показатели обращаемости и читаемости, можно установить, насколько величина фонда соответствует количеству читателей и их запросам. Так, при высокой читаемости низкая обращаемость

свидетельствует о том, что величина фонда превышает возможности его освоения читателями, следовательно, необходимо снижение книгообеспеченности (за счёт списания неиспользуемых, многоэкземплярных, устаревших изданий). Высокая обращаемость при низкой читаемости свидетельствует о недостаточном объёме фонда. основываясь на данных таблицы, можно рассчитать показатели по каждому отраслевому отделу, что позволит выявить отделы, активно или недостаточно используемые читателями.

• **Обновляемость книжного фонда** приобретает всё большее значение в последние годы. Этот показатель отражает объём новых поступлений за год к объёму всего фонда: $H : \Phi \times 100\%$.

Норма новых поступлений: 0,2 книги на 1 жителя, или 250 книг на 1000 жителей в год.

Оптимальные размеры текущего комплектования на планируемый год (без учёта докомплектования) определяются по методике РНБ. Они рассчитываются как 3,8 % к прогнозируемым размерам книговыдачи. Например, при книговыдаче, равной 10 тыс. экз., оптимальный размер комплектования составляет $10000 \times 3,8 / 100 = 380$ экз.

Для поддержания соответствия состава фонда современным запросам потребителей информации необходимо непрерывное обновление библиотечных фондов.

Походы к расчёту показателя обновляемости фонда:

- обновляемость как удельный вес (доля) поступлений в общем объёме фонда. Позволяет контролировать объёмы новых поступлений, которые не должны существенно снижаться;
- обновляемость как период времени, за который фонд должен полностью обновиться. Для различных фондов он может колебаться от 10 до 30 лет;
- обновляемость как доля новых документов в фонде (в%). норматив может колебаться в зависимости от задач фонда и особенностей его профиля.

Данные статистического анализа являются основой для решения вопроса о том, как надо вести дальнейшее комплектование фонда. Какие книги надо приобретать, статистический анализ не даёт. Это возможно только в результате других методов изучения фонда: библиографического (изучение фонда по содержанию), аналитического (изучение использования фонда читателями, его качества), социологического (изучение фактического использования фонда, информационных потребностей читателей, их отношение к документам библиотеки) и др.

БИБЛИОТЕЧНЫЕ УСЛУГИ

Основная услуга библиотеки – обслуживание пользователей с целью предоставления возможности получить книги и другие виды документов в бумажном, аудиовизуальном и электронном форматах во временное пользование, а также обеспечение доступа к удалённым ресурсам.

Предметами библиотечной услуги могут быть:

- документ,
- факт,
- сообщение о правилах работы с книгой,
- перевод текста,
- копия документа,
- информация о новых поступлениях
- и др.

Реализуя доступ к библиотечным ресурсам, библиотекарь через услугу проявляет свою посредническую роль.

Основная черта библиотечной услуги, ее назначение — сделать доступными для пользователя документы и библиотечную информацию, которые ему необходимы.

Виды услуг — это разные способы организации доступа читателя к библиотечным ресурсам в целях удовлетворения и развития их информационных потребностей. Самыми элементарными услугами с точки зрения структуры являются: рассказ о книге, консультация, выставка, плакат, а итог услуги — выдача документа или получение определенной библиотечной информации.

Библиотека может оказывать дополнительные библиотечные услуги на платной основе, перечень которых определяет самостоятельно в соответствии с возможностями предоставления, потребности и интересами жителей. Предоставление дополнительных услуг возможно, если это не наносит ущерба основной работе и соответствует целям, ради которых создана библиотека.

БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

Библиотечное обслуживание — совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей её пользователей путём предоставления библиотечных услуг.

Обслуживание читателей – главный вид библиотечной деятельности. Порядок обслуживания читателей в библиотеках, их права и обязанности регламентируются «Правилами пользования библиотекой», с которыми при записи должен быть ознакомлен каждый читатель.

Библиотечное обслуживание основано на следующих **принципах**:

1. **полнота предоставляемой информации** (библиотека должна стремиться к максимально возможной полноте удовлетворения читательских требований);
2. **оперативность получения информации** (выполнение читательского требования в кратчайший срок);
3. **свобода доступа к информации** (заключается в том, что библиотекарь предоставляет пользователю право на свободу выбора литературы из предоставленных ему источников информации);
4. **систематичность** (только создание чёткой системы библиотечного обслуживания обеспечивает успех читательской деятельности);
5. **дифференцированный подход к читателям** (предполагает учёт индивидуальных и групповых особенностей выбора и восприятия книг. Каждый читатель живёт и действует в составе социальной группы, коллектива. Читатели отличаются друг от друга уровнем подготовки, культуры чтения, начитанностью. В процессе обслуживания читателей учитываются и такие важные социально-демографические характеристики, как возраст, образование, профессия, пол);
6. **наглядность** (обязательность наглядной демонстрации книги всегда и во всех действиях библиотекаря, т.к. посредством зрения воспринимается до 90% информации);
7. **комфортность** (создание условий для удобного пользования библиотекой, продуктивной работы с книгой в её стенах);
8. **высокая культура обслуживания** (напрямую зависит от культуры самого библиотекаря: культура поведения, внешний вид, культура речи и т.д.. Чем выше культура работников библиотеки, тем выше культура библиотечного обслуживания);
9. **привлечение населения в библиотеку** (заключается в том, что библиотеки должны активно работать не только с читателями, которые уже записаны в библиотеку; они должны активно рекламировать свою деятельность, доводить до сведения каждого жителя информацию о предоставляемых услугах и проводимых мероприятиях).

Общение с читателями

Общение библиотекаря и читателя начинается с приветствия. Это важная этикетная норма, которая определяет дальнейшие отношения собеседников. Вежливость обязательна для всех, но для библиотекаря - это первое и обязательное условие. Этого требует профессия библиотекаря, заставляющая его повседневно общаться с самыми разными людьми.

Недоброжелательность, ссылки на чрезмерную занятость - не что иное, как свидетельство профессиональной непригодности не слишком вежливого работника. Общение с ним раз и навсегда отбивает охоту брать литературу в библиотеке. Напротив, если посетителя приветливо встречают, внимательно выслушивают и с готовностью помогают найти нужную литературу, он обязательно становится постоянным клиентом библиотеки.

Недопустимы частные разговоры в присутствии читателя. Совершая это нарушение этикета, библиотекарь явно пренебрегает своими служебными обязанностями и выказывает - хочет он того или нет - пренебрежение к окружающим его людям.

Искусству общения необходимо учиться с первых дней работы в библиотеке. Следствием неумения общаться является то, что библиотекарь не умеет построить простой доверительный разговор, расположить к себе читателя. Более того, порой библиотекарь грешит бестактностью, резкостью тона, перебивает читателя, часто не в состоянии уловить нюансы его настроения. Все это приводит к неуважительному отношению к библиотекарю со стороны читателей, наносит вред престижу библиотеки.

Иногда приходится слышать, как библиотекари сетуют на некоторых «привередливых» читателей, доставляющих лишнее беспокойство. Между тем, эти читатели и есть подчас самые интересные хотя бы потому, что они заставляют самого библиотекаря «выворачиваться», использовать свои знания и возможности, оттачивать профессиональное мастерство.

Бесспорно, что каждый библиотекарь должен пройти этап обслуживания читателей, чтобы потом лучше осмыслить любую внутреннюю работу библиотеки. Специфическая особенность профессии библиотекаря – умение свободно ориентироваться в литературе, с которой ему приходится работать. Иной читатель имеет возможность читать куда больше библиотекаря, но отсюда вовсе не следует, что на стороне библиотекаря не может быть ряда специфических преимуществ. К ним относятся: отличная ориентировка в мире книг и путеводителях по ним, знание библиографических источников, умение использовать справочно-библиографический аппарат библиотеки и разыскивать наиболее полные сведения о необходимой литературе, сделав это быстрее.

Виды библиотечного обслуживания

Выделяются *стационарное, внестационарное и дистанционное* библиотечное обслуживание.

Стационарное библиотечное обслуживание – это обслуживание пользователей в библиотеке на абонементе и в читальном зале.

- *Абонемент* – это форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки. Общий абонемент, где обслуживаются все категории читателей, характерен для небольших библиотек, имеющих в штате 1-2-х библиотекарей.

- *Читальный зал* - форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами. В библиотеках, не имеющих обособленного читального зала, устанавливаются столы для работы в помещении абонемента. Общий читальный зал типичен для небольшой библиотеки. Он предназначен для всех читателей, и его фонд включает все виды и типы изданий, которые комплектует библиотека. Как правило, в общем читальном зале работает один библиотекарь, выполняющий всю необходимую работу: запись читателя, выдачу издания, консультирование, приём выданного.

- *В сельской библиотеке* читатели получают литературу на одной кафедре выдачи - на абонементе.

Внестационарное библиотечное обслуживание – это обслуживание читателей (удалённых пользователей) вне стен стационарной библиотеки. Т.е. это доставка пользователю документов и оказание услуг библиотеки по месту жительства, учёбы и работы. Показатели внестационарного обслуживания - количество читателей, посещений, книговыдач – входят в общее число читателей, посещений, книговыдач библиотеки.

К формам внестационарного обслуживания относятся:

- *Передвижная библиотека* - библиотека, меняющая своё местонахождение с целью обслуживания территориально удалённых от стационарной библиотеки групп населения. Периодичность выездов в сельской местности — не реже одного раза в месяц. Длительность стоянок зависит от количества читателей, но не должна превышать трёх часов. Во время стоянок библиотекари выдают и принимают литературу, осуществляют наглядную пропаганду литературы, проводят массовые мероприятия, информируют читателей о новых поступлениях, принимают заявки читателей на необходимые издания и удовлетворяют их при следующем выезде, используя фонды стационарной библиотеки.

- *Библиотечный пункт выдачи* - форма нестационарного библиотечного обслуживания; территориально обособленное подразделение библиотеки, организуемое по месту жительства, работы или учёбы пользователей библиотек.

- *Выездной читальный зал* – внестационарное библиотечное обслуживание пользователей в определённые дни и часы по месту работы, учёбы или отдыха, функционирующее на основании договора с организациями.

- *Библиобус* – выездная форма внестационарного библиотечного обслуживания пользователей по месту жительства. Осуществляется с помощью специально оборудованного транспорта - библиобуса. Организуется органами местного самоуправления для особых категорий пользователей (инвалидов, престарелых) и в удалённых населённых пунктах.

- *Книгоношество* – это доставка библиотечных книг читателям непосредственно на дом или на место учёбы, работы. С помощью книгоношества обслуживают читателей в мелких населённых пунктах, в организациях и учреждениях, а также инвалидов и пользователей пенсионного возраста. Книгоноша заполняет формуляр и регистрационную карточку пользователя. Формуляры удалённых пользователей, пользующихся услугами книгоноши, хранятся обособленно, за отдельным разделителем. Учёт пользователей, посещений, книговыдачи ведётся в Дневнике работы в соответствующих графах.

- *Заочный абонемент* – читатель получает литературу из библиотеки по почте – на дом или по месту работы. По заочному абонементу можно обслуживать отдельных читателей, если они живут там, где нет стационарных библиотек, или если их запросы не могут быть удовлетворены местными библиотеками.

- *Коллективный абонемент* - форма организации обслуживания трудового коллектива, школы, класса, на основе договора. На общем собрании коллектива, класса, организации, предприятия выносятся решения о пользовании книжным фондом библиотеки посредством коллективного абонемента. Заключается договор. На коллектив заполняется один читательский формуляр. При коллективном абонементе от коллектива выделяется представитель, как правило, книголюб, пользующийся авторитетом. Он осуществляет контакты со стационарной библиотекой, собирает заявки, получает литературу, раздаёт полученные книги, следит за ходом книгообмена. Несложный учёт книговыдачи ведут сами читатели на «Листке учёта чтения», который заполняют все прочитавшие данное издание. Сроки чтения регламентируются внутри читательского коллектива.

Дистанционное обслуживание – обслуживание пользователя в удалённом доступе на основе информационно-коммуникационных технологий (сайт, соцсети, телефон, электронная почта и другие).

Библиотечное обслуживание пользователей также осуществляется с помощью системы **межбиблиотечного абонемент, внутрисистемного обмена, электронной доставки документов.**

- **Внутрисистемный книгообмен (ВСКО, ВСО)** - это передача литературы из одного структурного подразделения в другое во временное пользование. Управление передачей литературы осуществляет Центральная библиотека. Полученные во временное пользование документы выдаются читателям, экспонируются на выставочных стеллажах, используются для проведения библиотечных мероприятий.

- **Межбиблиотечный абонемент (МБА)** — библиотечный абонемент, основанный на взаимном использовании фондов библиотек страны на основе установленных правил. Межбиблиотечный абонемент основан на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде. Основанием для получения литературы является заполненный бланк-заказ, подписанный лицом, ответственным за работу МБА, и заверенный печатью библиотеки-абонента. Материальную ответственность за сохранность изданий и своевременное возвращение изданий, полученных по МБА, несёт абонент, запросивший данную литературу. Юридическим документом, гарантирующим сохранность выданных изданий, является бланк-заказ.

- **Электронная доставка документа (ЭДД)** - это обеспечение пользователей копиями первоисточников в электронной форме по линиям связи: заказ копии и его фиксация, изготовление копий, их передача, организация хранения и доступа к ним. Через электронную доставку документов можно будет обеспечить реальный доступ к информационно-библиографическим ресурсам нашей страны и всего мира. Служба электронной доставки строится на основе сводных каталогов, позволяющих быстро установить место хранения нужного пользователю документа. Объектом доставки является электронный документ, он может содержать не только текстовую, но и другую, самую различную информацию.

Основные направления библиотечного обслуживания

1. **Индивидуальное библиотечное обслуживание** — процесс, обеспечивающий непосредственное и систематическое общение библиотекаря с одним читателем, учитывающий его личностные особенности. К эффективным формам и методам индивидуального

библиотечного обслуживания относятся: индивидуальная беседа; индивидуальное информирование; индивидуальная консультация и т. д.

2. Групповое библиотечное обслуживание предполагает удовлетворение культурно-информационных потребностей небольших коллективов (групп) пользователей, объединённых общими интересами.

3. Фронтальное библиотечное обслуживание строится таким образом, чтобы удовлетворить культурно-информационные потребности, которые характерны для большинства пользователей и «непользователей» библиотеки. Такое обслуживание помогает привлечь их внимание к библиотеке, чтению, конкретной книге.

Библиотечное обслуживание пользователей

Библиотечное обслуживание населения осуществляется согласно Устава ЦБС и «Положения о библиотеке-филиале».

Библиотечная система предоставляет всем читателям право выбора и получения изданий из единого фонда системы через центральную библиотеку или любую библиотеку-филиал, библиотечный пункт или передвижную библиотеку; пользования единым справочно-библиографическим аппаратом, информационно-библиографическим обслуживанием, заказа книг по межбиблиотечному абонементу, участия в проводимых библиотекой массовых мероприятиях.

Порядок обслуживания читателей в библиотеках, их права и обязанности регламентируются «Правилами пользования библиотекой», с которыми при записи должен быть ознакомлен каждый читатель.

Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки. Любой посетитель, которому оказываются дополнительные (платные) услуги, является пользователем библиотеки. Обслуживание таких пользователей осуществляется фиксируется в Тетради учёта пользователей дополнительных платных услуг либо в специальной Ведомости.

Читатель библиотеки — это лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах (формуляре).

Посетитель библиотечного мероприятия – человек, принимающий участие в библиотечном мероприятии и зарегистрированный в установленных библиотекой формах учёта и отчётности. Посетитель мероприятия является пользователем библиотеки. Посетитель мероприятия, не записанный в библиотеку, регистрируется в Листе регистрации посетителей мероприятия (самостоятельно или работником библиотеки). Лист регистрации посетителей мероприятия прикрепляется к Паспорту мероприятия и хранится вместе с ним.

Обслуживание пользователей осуществляется после записи в библиотеку. Во время записи в библиотеку на каждого пользователя заполняется *формуляр читателя*. При записи в библиотеку посетитель предъявляет паспорт. Пользователи, не достигшие 14 лет, записываются в библиотеку по просьбе родителей. Запись сотрудников библиотек и выдача им изданий производится на общих основаниях.

Лица, временно проживающие в данном населённом пункте, записываются в библиотеку, как правило, без права выдачи литературы на дом. В отдельных случаях библиотека может выдавать этим читателям книги на дом под залог (если это взрослый) или под ответственность взрослого поручителя, если это ребёнок.

Библиотечное обслуживание разных групп пользователей

Состав читателей каждой конкретной библиотеки разнообразен. Читатели отличаются профессиональными, возрастными, образовательными, национальными, психическими особенностями, которые влияют на выбор и чтение книг, и это обуславливает необходимость ***дифференцированного подхода к читателям***.

Что значит дифференцирование? Это выделение составляющих элементов при рассмотрении, изучении чего-либо. В данном случае, выделение основных групп, категорий читателей в библиотеках.

Принято выделять следующие группы читателей в библиотеках:

- по профессиональной деятельности (учителя, шахтёры и т.д.)
- по возрасту (юношество, молодёжь, пенсионеры),
- по образованию (студенты, учащиеся школ),
- по индивидуальным особенностям (инвалиды, участники клуба и т.д.).

Библиотечное обслуживание детей значительной степени отличается от обслуживания взрослых. Оно строится на дифференцированном подходе в соответствии с возрастными, психолого-педагогическими и индивидуальными особенностями развития личности ребёнка. Это значительно усложняет библиотечную работу с подрастающим поколением.

В каждой библиотеке выделяются ***основные группы читателей-детей*** – дошкольники, младшие школьники, дети среднего и старшего школьного возраста. Чтобы обслуживание было качественным, необходимо чётко знать отличия различных категорий читателей-детей, т.е. чем характеризуется каждый возраст.

Существует общий принцип: для младших детей нужно использовать больше наглядности, для старших – информативности. Чем младше ребёнок и чем труднее ему удерживать своё внимание, тем больше игр, разнообразных наглядных средств (картинки, мультфильмы, различные предметы и т.д.) должно быть использовано в тех формах работы, которые

выбирает библиотекарь. По мере взросления ребёнок может дольше концентрировать внимание, поэтому должна возрастать информативность занятий, бесед и т.д.

Сельская библиотека не только обслуживает детей разного возраста, но и работает с детьми, которые имеют какие-либо особенности в развитии, – одарёнными детьми, детьми-инвалидами. Для них детская библиотека должна стать местом, где можно найти новую интересную и полезную информацию, новых друзей, попробовать себя в новой деятельности (писать стихи, рисовать, играть в спектаклях и т.д.). Одарённым детям библиотека предоставляет среду, в которой их таланты могут развиваться и находить признание у сверстников и взрослых. Дети-инвалиды особенно ценят возможность заниматься вместе с нормально развивающимися детьми того же возраста.

Для библиотекаря очень важно вступать в диалог с каждым читателем и стараться поддерживать общение. При этом необходимо осознавать, что очень многие дети не могут даже определить, чего хотят, не говоря уже о том, чтобы сформулировать запрос, выделить в нем главное и второстепенное. Поэтому библиотекарь должен знать, в каких случаях нужно подсказать ребёнку, а в каких можно отойти на задний план, чтобы дать детям возможность попробовать свои силы в самостоятельном поиске.

Нужно помнить, что у современных детей больше источников информации, поэтому в некоторых темах они зачастую разбираются лучше взрослых. Часто родители, педагоги и библиотекари считают их маленькими детьми, которыми нужно руководить, в то время как сами дети хорошо знают, что им нужно, хотя взрослым этого могут и не показывать.

Основные показатели и нормы библиотечного обслуживания

Посещаемость – это среднее количество посещений, приходящихся на 1 читателя за год.

Нормы посещаемости по стандарту: 7-8 раз в год на одного читателя.

Посещаемость можно вычислить по формуле:

Посещаемость = Количество посещений : Количество читателей.

Средняя дневная посещаемость (Пд) - среднее количество посещений абонементов или читального зала в день. Рассчитывается посредством деления числа посещений за год (*П*) на число рабочих дней в году (*Д*). Показатель характеризует использование абонементов или читального зала, нагрузку библиотечных работников: $Пд = П : Д$.

Читаемость (Ч) - среднее число книг, выданных одному читателю в год, исчисляется путём деления количества выданных за год книг (*В*) на число

читателей, зарегистрированных за год (*A*). Показатель характеризует интенсивность чтения: $C=B:A$.

Норма читаемости: 17-21 экз. в год на 1 читателя.

Контрольные показатели (норма) на 1 работника:

- количество читателей — 500 чел.
- количество посещений — 4000 в год
- книговыдача — 8500-11000 экз. в год

Охват библиотечным обслуживанием должен составлять 50-60%

Учёт в библиотечном обслуживании

Основой библиотечной работы является точный учёт всех основных показателей.

Каждое структурное подразделение ЦБС, осуществляющее обслуживание читателей, ведёт учёт: читателей, посещений, выдачи изданий, массовых мероприятий, изготовленных копий и библиографических справок.

Единицы учёта устанавливаются на основе ГОСТ Р7.0.20–2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления».

Основными формами первичной учётной документации при обслуживании пользователей в библиотеках БУК «МБС» являются:

- Дневник работы библиотеки.
- Читательский формуляр (формуляр зарегистрированного пользователя).
- Тетрадь учёта перерегистрационных номеров читательских формуляров.
- Паспорта массовых мероприятий.
- Тетрадь учёта выполненных справок.

Первичным учётным документом для учёта количества пользователей, посещений и выдачи документов при традиционном (не автоматизированном) обслуживании является ***формуляр читателя*** (формуляр зарегистрированного пользователя).

Формуляр читателя – это документ, в котором имеются конфиденциальные сведения о читателе и выданных изданиях. Их нельзя разглашать («Закон о персональных данных»), поэтому никто, кроме библиотекаря и читателя, не имеет права брать в руки формуляр.

Формуляр служит учётным документом выдачи литературы и анализа чтения. Число читателей определяется по количеству читательских формуляров. Каждое структурное подразделение, обслуживающее пользователей, имеет свой ряд порядковых номеров читательских

формуляров. Их сумма даёт общее количество пользователей по всей системе.

На обложке формуляра указываются краткие сведения о читателе: ФИО, год рождения, образование, кем работает, где работает, домашний адрес (смотреть в паспорте), номер телефона, ФИО родителей (если читатель – ребёнок), с какого года состоит читателем данной библиотеки.

При записи читателя в библиотеку библиотекарь проводит с ним индивидуальную беседу, в ходе которой, помимо данных для заполнения читательского формуляра, выявляют его читательские интересы и увлечения, которые записываются на обороте читательского формуляра. Также библиотекарь должен провести экскурсию по библиотеке, в ходе которой он знакомит читателя с «Правилами пользования библиотекой».

После знакомства с Правилами пользования библиотекой пользователь ставит свою подпись на формуляре, подтверждая этим, что с Правилами ознакомлен. После этого пользователь становится читателем библиотеки.

Правила ведения формуляра:

- В формуляры записываются все издания, которыми пользовался читатель: газеты, журналы, книги и пр. При этом указывается: дата выдачи, инвентарный номер, классификационный индекс, автор и заглавие. Читатели расписываются в получении изданий (за исключением дошкольников и младших школьников 1-2-х классов). В читальном зале подписи за выданные издания в формулярах читателей не обязательны.

- Дата выдачи ставится по сроку возврата изданий. На дом взрослым читателям книги выдаются сроком на 1 месяц, читателям-детям — на 10 дней.

- При возвращении издания библиотекарь обязан в присутствии читателя вычеркнуть книгу (зачеркнуть инвентарный номер и расписку читателя) в читательском формуляре.

- В читательском формуляре библиотекарь делает записи обо всех посещениях библиотеки читателем, даже если он не взял книги.

- В тех случаях, когда читатель берет книги для членов своей семьи, на каждого из них заполняется формуляр читателя, на обороте которого член семьи указывает: «Поручаю брать книги (такому-то). Дата. Подпись».

Ежегодно с 1 января производится ***перерегистрация*** читателей. Это нужно для того, чтобы установить точное число читателей, т.к. некоторые читатели по разным причинам могут перестать пользоваться библиотекой в течение предыдущего года.

Отдельно в Тетради учёта перерегистрационных номеров читательских формуляров пишутся N (номера) от 1 и т.д., которые присваиваются читателям по мере регистрации. Внутри формуляра необходимо указывать

год на свободной строке посередине. На формуляре перерегистрированного пользователя проставляются новый порядковый номер и дата перерегистрации. При перерегистрации уточняются персональные сведения о читателе, вносятся изменения. При изменении фамилии заполняется новый формуляр.

Пользователь библиотеки, пришедший впервые в новом году только для копирования документа, не перерегируется и читателем не является. Пользователем библиотеки является физическое или юридическое лицо, пользующееся любыми библиотечными услугами.

Все формуляры в библиотеке находятся в одном месте, на кафедре библиотечного дела и составляют **картотеку читательских формуляров**, к ведению которой предъявляются следующие *требования*:

- Если в библиотеке 200-300 читателей, формуляры расставляют *по срокам возврата*, а в пределах срока - по читательским номерам или по алфавиту фамилий.
- Дифференциация осуществляется путём выделения *групп читателей*. Формуляры читателей выделенных групп ставят отдельно или помечают условными обозначениями (цветовые пометки, буквы).
- Если меньше 100 читателей, то формуляры расставляются *по алфавиту*.
- *Формуляры читателей-задолжников и читателей, не взявших книги*, расставляются отдельно, в порядке алфавита. В картотеке необходимо выделить разделы «Задолжники» и «Свободные», для того, чтобы ликвидировать задолженность у одних читателей или привлечь к чтению других.
- *Формуляры читателей-детей* расставляются по школам и классам, а внутри – по алфавиту фамилий.
- *Формуляры читателей в читальном зале* расставляются по алфавиту фамилий; но могут быть расставлены по школам и классам, а внутри — по алфавиту фамилий.

Формуляр читателя рассчитан на использование в течение *пяти лет*. По мере заполнения вкладыш заменяется или дополняется новым, что позволяет наблюдать чтение отдельных категорий читателей в течение ряда лет. Исползованные формуляры хранятся в библиотеке 2-3 года. Действующие формуляры читателей хранятся на кафедре библиотечного дела.

Основным первичным учётным документом, на основании которого предоставляются данные для формы № 6-НК, является **Дневник работы библиотеки**, который ведётся каждым структурным подразделением,

обслуживающим читателей. При изменении форм 6-НК меняются и графы Дневника работы.

В Дневнике фиксируется вся работа библиотеки, причём работа с взрослыми читателями и читателями-детьми учитывается отдельно.

К ведению Дневника предъявляются следующие *требования*:

- Дневник заполняется только авторучкой с пастой синего цвета.
- Красный цвет пасты допускается только при заполнении граф «Составляет на начало месяца (квартала)», «Всего за месяц (квартал)», «Составляет на начало следующего месяца (квартала)».
- В Дневнике принимаются следующие пометки: Выходной, Больничный, Сессия (не допускается писать большими буквами на весь период сессии, достаточно пометить начало и окончание сессии), Отпуск (не допускается писать большими буквами на весь период отпуска, достаточно пометить начало и окончание отпуска), Санитарный день, Праздничный день, Учёба (тот день, когда сотрудник вызывается в ЦРБ на семинары, совещания)
- Дневник работы допускается обернуть обложкой.
- Не допускаются в Дневнике работы исправления, подчёркивания, неряшливость в заполнении, записи карандашом.

Дневник работы библиотеки состоит из 3-х частей:

В первой части Дневника («Учёт состава читателей и посещаемости») даётся количественная и качественная характеристика читателей и посещаемости. Она заполняется ежедневно по читательским формулярам.

Учёт читателей показывает количество человек, которые пользуются книгами в библиотеке. Основным документом для учёта читателей является формуляр читателя. Общее количество читателей библиотеки выясняется путём подсчёта читательских формуляров.

В отдельных графах учитываются отдельные группы пользователей, на обслуживание которых библиотека обращает особое внимание (пенсионеры, студенты, рабочие, служащие и др.). Читатели-дети учитываются по классам.

Данные в столбце 2 должны совпадать с данными Тетради учёта регистрационных номеров читательских формуляров.

В конце месяца подводятся итоги записи читателей, а также подсчитывается общее число читателей в данном подразделении библиотеки и их состав с начала года. Итоговые данные переносятся на первую строку следующей страницы.

Здесь же, в 1-й части Дневника работы учитываются *посещения*. Посещение является количественным показателем библиотечной

статистики, характеризующим объём работы библиотеки и активность посещения библиотеки читателями.

Посещением библиотеки считается каждый приход пользователя за услугой, предоставляемой библиотекой: получение, возврат документов и продление сроков пользования ими; получение справок и консультаций; работа со справочно-библиографическим аппаратом; работа на компьютере; услуги ксерокопирования, ламинирование, а также участие в массовых мероприятиях.

Учёт посещений проводится путём подсчёта формуляров читателей, обслуженных в течение дня. Единицей учёта посещений является одно *посещение* - факт прихода читателя в библиотеку, зарегистрированный в формуляре читателя.

Если читатель пришёл в библиотеку только для сдачи книг, учёту подлежит только посещение без книговыдачи (указать дату, слово «посещение» и поставить подпись библиотекаря).

В число посещений также входит количество посетителей массовых мероприятий, которые провела библиотека. Они учитываются по Паспортам массовых мероприятий, где указано количество присутствующих.

Посещения массовых мероприятий записываются в 1 части Дневника работы библиотеки в отдельной графе. Учитываются также посещения мероприятий, проводимых библиотекой за пределами собственной территории. Число посещений мероприятий библиотеки входит в общее число посещений библиотеки. К концу года их должно быть не более 10% от общего числа посещений читателей.

Во второй части Дневника работы библиотеки («Учёт выдачи документов») даётся количественная и качественная характеристика *книговыдачи* по отраслям знания. Показатель книговыдачи характеризует активность использования библиотечного фонда читателями, позволяет выявить тенденцию его движения за определённый период времени. Она заполняется ежедневно по читательским формулярам.

Единицей учёта выдачи изданий на физических носителях является *каждый отдельный экземпляр*. Учёт книговыдачи проводится ежедневно по числу выданных экземпляров, зарегистрированных в формуляре читателя.

Единицей учёта выдачи периодических изданий является экземпляр или подшивка газет (1 подшивка = 1 экз.).

Выдача изоизданий (плакатов, репродукций, открыток, фотоматериалов), объединённых общей папкой или обложкой, учитывается в формулярах по числу папок или обложек.

Учёт выдачи неопубликованных документов, содержащихся в папках (подборки ксерокопий, вырезки газетных статей, иллюстрации и пр.), учитывается по числу папок, выданных пользователю.

Как одна единица учитывается каждый полнотекстовый электронный документ, имеющий самостоятельное заглавие (диск, флеш-карта и пр.).

Учёт выдачи копий документов осуществляется отдельно и входит в общее число выданных документов. Единицей учёта выдачи бумажных копий библиотечных документов (ксерокопия, распечатка) является страница. Не подлежат учёту копии с документов, не относящихся к библиотечному фонду.

Продление срока пользования выданными изданиями по просьбе читателя (в т.ч. по телефону, электронной почте) считается новой книговыдачей, а в формуляре делается отметка о продлении.

Результаты работы за месяц суммируются и отмечаются в графе «Всего за месяц». Данные графы «Всего за месяц» — это сумма граф «Состоит к началу месяца» и «Всего за месяц». Полученные данные переносятся на следующий месяц в графу «Состоит к началу месяца».

В 3-й части Дневника работы библиотеки учитывается массовая работа. Сведения о массовом мероприятии заносятся в Дневник сразу же после его проведения.

Единицей учёта является каждое *самостоятельное массовое мероприятие*, к которому относятся все встречающиеся в библиотечной деятельности формы работы: громкое чтение, библиографический обзор, литературный вечер, праздник, утренник, книжная выставка, экскурсия, конкурс, литературный или тематический урок или час, игра и т.д.

Запись мероприятий ведётся в соответствующих подразделах по формам проведения. Если данной формы нет в перечне, то мероприятие записывается в подразделе «Другие мероприятия».

При записи массовых мероприятий в Дневнике работы нужно записывать форму работы, название мероприятия, читательское назначение, место проведения, количество присутствовавших.

При записи книжных выставок указывать, сколько на них было представлено изданий и желательно разделы.

Комплексное мероприятие (День, праздник, акция), включающее различные формы массовых мероприятий (книжная выставка, беседа, викторина, инсценировка и т.д.), учитывается как одно мероприятие и в Дневнике записывается под общим названием.

Комплексное мероприятие, в организации и проведении которого участвовало несколько структурных подразделений одной библиотеки, учитывается как одно. Число посетителей мероприятия, совместно проведённого несколькими структурными подразделениями библиотеки-филиала, учитывается одним структурным подразделением.

Если комплексное мероприятие проведено несколькими библиотеками-филиалами, то составляющие этого мероприятия указываются в Паспорте

мероприятия и учитываются в Дневнике работы несколькими библиотеками-филиалами (библиотека, ответственная за общее мероприятие, вносит его в свой Дневник работы библиотеки). Число посетителей комплексного мероприятия, совместно проведённого несколькими библиотеками-филиалами, учитывается каждой библиотекой-филиалом.

При проведении циклов мероприятий (недель, декад, месячников, марафонов) учитывается каждое входящее в цикл мероприятие. А формы работы, которые в него входят, перечисляются в учётных документах (Дневник работы, отчёты, планы, программы).

Одно и то же мероприятие, проведённое неоднократно в одной аудитории, учитывается как одно мероприятие, а если в нескольких аудиториях, то учитывается как самостоятельное, отдельно.

Учёт общего числа массовых мероприятий производится суммированием данных, зарегистрированных в Дневниках работы библиотеки.

Порядок учёта

1. Учёт основных показателей обслуживания осуществляется каждой библиотекой и структурным подразделением библиотеки.

2. Ежедневная статистика ведётся в дневнике работы библиотеки по основным показателям учёта.

3. Вышеизложенные показатели включаются в годовой отчёт и статистическую форму № 6-НК.

Ответственность за постановку учёта возлагается на заведующих библиотеками и отделами обслуживания.

Каждая библиотека должна систематически вести учёт своей работы и своевременно представлять данные в вышестоящие органы, ведающие библиотеками. В условиях централизации ежеквартально до 3 числа последующего месяца предоставляется статический отчёт в методический отдел. Методист сводит все отчёты в единый отчёт по МБС и передаёт его в Комитет культуры и в ОГОНБП. Все показатели (читатели, посещения, книговыдача) приводятся в сравнении с прошлым годом.

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА С ЧИТАТЕЛЕМ

Индивидуальное обслуживание (или индивидуальная работа) — 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.

Индивидуальная работа с читателем требует определённых личностных качеств библиотекаря, прежде всего таких, как уважение к людям, отзывчивость, вежливость, умение понять интересы другого человека, коммуникабельность, выдержка, наблюдательность, любознательность, оперативность и чёткость решений и действий, творческий подход к работе.

Формы индивидуальной работы

Универсальным способом индивидуальной работы является *беседа* с пользователями библиотеки. Она выступает как самостоятельный способ, так и присутствует во всех других способах индивидуального обслуживания и включает три взаимосвязанных вида:

Беседа при записи в библиотеку даёт возможность собрать сведения о человеке, пожелавшем стать читателем. Во время этой беседы его знакомят с правилами пользования библиотеки, с её информационными возможностями, устанавливают уровень культуры чтения записывающегося, его интересы, наличие домашней библиотеки. Наконец, выясняют, чем он может быть полезен для самой библиотеки.

Каждому вновь записавшемуся читателю надо уделить особое внимание, ознакомить его с библиотекой. В первое посещение целесообразно провести экскурсию по библиотеке, раскрывая возможности библиотеки. Такую экскурсию читатель воспринимает как атрибут приобщения к библиотеке — это поднимает в его глазах престиж библиотеки, в то время как в последующие посещения она может быть воспринята как посягательство на его время.

- *Рекомендательная беседа* считается тактической, ибо на основе знаний о читателе, полученных при его записи в библиотеку, определяется дальнейшая тактика обслуживания. Общее правило таких бесед сводится к следующему: об одной книге различным читателям говорят именно то, что они могут найти полезного в ней для себя, исходя из читательской культуры каждого.

Рекомендательную беседу строят таким образом, чтобы читатель захотел прочесть книгу. Характер рекомендательной беседы зависит от запросов читателя, его возраста, уровня развития.

Например, в рекомендательной беседе по художественному произведению можно прочесть яркий эпизод из книги, или рассказать о её главном герое, показать одну-две иллюстрации. Можно рассказать о личности писателя, о замысле произведения, показать, почему писателя волновали именно эти мысли, почему использован именно этот жанр. Целесообразно остановиться на творческой истории произведения. Полезно рассказать о том времени, когда появилось произведение, как его приняли современники. Чтобы читателю легче было разобраться в произведении, нужно обратить его внимание на основные проблемы в нем. Если по произведению создан фильм или спектакль, то об этом непременно нужно упомянуть. Не обязательно, конечно, все эти вопросы затрагивать в каждой беседе — само произведение и читатель подскажет библиотекарю, на чем лучше остановиться.

Часто библиотекарю приходится сначала выяснить, о чем хотел бы подросток прочесть. Затем он показывает книги различной тематики, кратко знакомя читателя с их содержанием. Это помогает читателю сделать выбор, приучает точнее формулировать свой спрос.

Рекомендательная беседа важна и в случаях, когда читатель спрашивает конкретную книгу. В этом случае библиотекарь рекомендует ему другую литературу данного автора.

Первоначальное приобщение к литературе по различным областям знания целесообразно начинать с рекомендации книг, содержащих конкретные факты, близкие опыту читателя. Возникает эффект “узнавания”, что усиливает интерес к чтению, обуславливает усвоение содержания.

Если библиотекарь готовится к выдаче ежедневно, это позволяет ему не только избежать ошибок при рекомендации, но и помогает найти более верные приёмы привлечения читателя к чтению тех книг, которые важны на данном этапе его читательского развития.

- *Беседа о прочитанном* является способом проверки рекомендации конкретной книги. Цель — выяснение степени достижения задачи чтения (выявление уровня и качества восприятия, понимания прочитанного,

уточнение читательских интересов и т. д.). Во время таких бесед библиотекарь помогает читателю глубоко разобраться в прочитанном.

В беседе со старшими школьниками нужно избегать навязывающих вопросов, которые могут оттолкнуть читателя, вызвать нежелание вести беседу. Вопросы может подсказать заглавие книги. «Удачно ли, по-твоему, названа книга?» Иногда начать разговор помогает вопрос об отношении автора к своим героям.

Беседа о прочитанном как бы продлевает воздействие произведения на читателя, на его сознание чувства. Сохраняя яркость восприятия конкретного содержания, читатель во время разговора с библиотекарем может увидеть и понять тот более глубокий «слой» произведения, который не раскрылся ему при чтении, но вот сейчас вопросы библиотекаря позволили ему войти в созданный художником мир образов. Читатель учится понимать произведение. Это означает, что он не просто глубже усваивает, где, когда и почему происходило действие, какие качества героя при этом выявились, но и осознал отношение писателя к изображаемому, глубинный смысл произведения.

Примерные вопросы для организации диалога с читателем о прочитанном произведении:

1. Прочитал ли ты книгу?
2. Как она называется?
3. Можешь назвать автора?
4. О чем эта книга?
5. Кто её главные герои?
6. Хотел бы ты оказаться на их месте?
7. Как бы ты себя повёл тогда?
8. Какой эпизод произвёл на тебя самое большое впечатление?
9. На кого из героев книги ты хотел бы быть похожим?
10. Чему научила тебя эта книга?
11. Посоветовал бы ты прочитать её другу?
12. Хотел бы прочитать еще какое-нибудь произведение этого автора?

Характер диалога с читателем о прочитанной книге может меняться в зависимости от начитанности и уровня развития читателя, может меняться и форма вопросов. Соблюдая методику организации диалога с читателем, его можно применить к любому произведению.

Приведём пример. Предмет беседы: повесть А. Гайдара «Тимур и его команда».

Вопросы:

1. Понравилась ли тебе эта книга? О чем она?
2. Кто из героев книги тебе понравился и почему?
3. Хотел бы ты иметь такого друга?
4. А кто из героев книги тебе несимпатичен и почему?
5. Какое место в книге показалось тебе самым волнующим, важным, интересным?
6. А тебе хотелось бы придумать другой конец книги?

Итог беседы:

Библиотекарь помог разобраться в прочитанном, определил уровень читательской активности, выявил моральные качества ребёнка; определил и углубил интерес, наметил дальнейший план работы с данным читателем (например, составлен план чтения «Мои ровесники в книгах Гайдара»), проверил эффективность рекомендательной беседы. Читатель проникся интересом к книге; заинтересовался творчеством А. Гайдара, решил продолжить чтение о своих ровесниках.

В процессе беседы можно попросить написать короткий отзыв о книге или предложить: «Какую из прочитанных книг вы бы поставили на выставку «Советуют читатели!»? Иногда можно пожаловаться на то, что вы сами не успели её прочитать и ждёте рекомендации от читателя. Словом, есть множество способов, главное же получить нужную информацию, закрепить и углубить у читателя эмоциональные впечатления и знания.

При проведении такого рода бесед библиотекарь может способствовать расширению круга чтения читателя: т.е. помочь перейти от художественной книги к научно-познавательной, от научной фантастики – к классике.

Консультация

Консультация – это совет библиотекаря по какому-либо вопросу, связанному с выбором литературы, поиском информации.

В каждой библиотеке есть читатели, плохо ориентирующиеся в фонде, они останавливаются то у одной полки, то у другой. Чаще всего их внимание привлекает внешний вид книги, её обложка, заглавие. Этим должен воспользоваться библиотекарь для проведения *консультации* у книжных полок. Назначение такой консультации – привлечь внимание читателя к литературе, которая может представлять для него интерес, подсказать путь поиска нужной ему книги, помочь осознать характер своих потребностей.

Консультации так же знакомят читателя с библиотекой, её фондом, СБА и направлены на воспитание культуры чтения, привитие основ библиотечно-библиографической грамотности. Консультации у книжных полок помогают ориентироваться в фонде при открытом доступе. Библиотекарь, знакомя с расстановкой книг в фонде, ориентирует в системе ссылок и отсылок, обращает внимание на внутривидовые выставки, учит пользоваться при выборе книг каталогами, картотеками и библиографическими пособиями, а также справочным аппаратом самой книги (предисловием, послесловием, оглавлением, аннотациями и др.). Консультации у книжных полок сопровождаются беседами о рекомендуемой литературе, а также беседами о прочитанном. Наряду с информацией о литературе библиотекарь сообщает читателю об услугах, предоставляемых библиотекой, правилах пользования ею и т.п.

Индивидуальные планы чтения

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

План составляется далеко не для каждого читателя библиотеки, а для тех, которые нуждаются в помощи библиотекаря в том случае, если у читателя есть определённый интерес. В основном, к плановому чтению привлекаются читатели, занимающиеся самообразованием, увлечённые какой-либо тематикой.

План чтения составляется индивидуально для конкретного читателя, обязательно вместе с читателем по какой-нибудь теме, которая требует систематизации знаний читателя. Поэтому, цель составления плана чтения - не просто прочитать ряд книг, а получить ряд знаний по вопросу, теме.

Литература в плане чтения располагается в определённой последовательности:

От простого к сложному

От общего к частному

В хронологии событий

Если по одному вопросу нужно прочитать несколько книг, то начинать следует с новых. Читатель должен читать книги в той последовательности, как указано в плане чтения, иначе план теряет смысл. План чтения вставляется в формуляр читателя, обязательно датируется, он должен стать причиной беседы с читателем.

Все читающие по планам чтения и по рекомендательным спискам нуждаются в постоянном внимании со стороны библиотекаря.

Количество книг в списке и плане чтения:

2-3 кл. – 2-3 книги

4-6 кл. – 4-5 книг

7-8 кл. – 4-8 книг

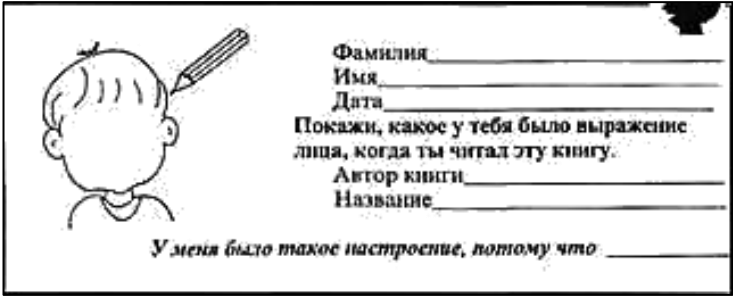
Срок чтения по планам, спискам в детских библиотеках – 1-3 месяца, не более.

Отзыв о прочитанном

К формам индивидуального общения с читателем относятся и написание читателями *отзывов о прочитанном*. С одной стороны такая форма позволяет самому читателю конструктивно задуматься о прочитанной книге, с другой - отзывы читателей могут использовать как активное средство рекомендации литературы широкому кругу читателей.

Отзывы-отклики можно поместить в специальной тетради, на стендах, в альбоме. Отзывы могут использоваться как основа для оформления книжных выставок, читательских уголков общения.

Можно использовать такой приём, как размещение в книгах *закладок*, в которых обращаются к читателю с просьбой ответить на ряд вопросов или изложить своё мнение в свободной форме, указывая при этом, где и как его отзыв будет использован. Вариант оформления закладки:



Фамилия _____

Имя _____

Дата _____

Покажи, какое у тебя было выражение лица, когда ты читал эту книгу.

Автор книги _____

Название _____

У меня было такое настроение, потому что _____

Роль библиотекаря в работе читателей над отзывами не ограничивается только тем, чтобы заинтересовать написанием отзыва. Библиотекарь должен правильно оценить написанное читателем. Если суждение поверхностно, библиотекарь должен углубить и развить восприятие читателя. Работа над отзывом при активной помощи библиотекаря помогает читателю лучше продумать содержание книги.

Индивидуальное информирование

Индивидуальное информирование является методом индивидуального библиотечного обслуживания читателей-специалистов, но находит удачное применение и в работе с детьми. Его суть заключается в постоянном информировании о новой литературе по интересующей их теме. В ходе индивидуального информирования пользователь и библиотекарь работают как партнёры: уточняется тема, согласуются и уточняются источники информации, определяются типы и жанры предоставляемых документов. Согласуются формы предоставления информации: собственно документ (книга, периодическое издание) или подборка, тематический список, распечатка списка интернет-источников по теме и т.д. Определяется частота оповещения, оговаривается форма обратной связи. Оповещать можно с помощью современных видов связи: электронной почты, телефона, факса, которые позволяют не только оперативно доводить информацию до пользователя, но и поддерживать с ним постоянную связь.

Библиотекарь составляет картотеку тематических запросов, организуя их в алфавитно-предметном порядке. Этой картотекой библиотекарь руководствуется при отборе материалов из новых поступлений.

РУКОВОДСТВО ЧТЕНИЕМ ЧИТАТЕЛЕЙ-ДЕТЕЙ

Руководство чтением — целенаправленное воздействие на содержание и характер чтения с помощью различных форм и методов деятельности библиотек. Оно основано на принципах дифференцированного подхода к читателям, систематичности. Руководство чтением содействует всестороннему гармоническому развитию личности, максимальному удовлетворению и развитию читательских интересов и потребностей, помогает в повышении уровня профессиональных знаний и навыков, в воспитании культуры чтения.

Руководство чтением базируется на изучении и учёте читательских интересов и потребностей и осуществляется различными формами и методами индивидуальной, групповой и массовой работы, а также через справочно-библиографический аппарат библиотеки, систему рекомендательных библиографических пособий, систему наглядной пропаганды литературы, открытый доступ к фондам, средствами массовой информации, через наиболее подготовленных читателей.

Эта деятельность включает:

- помощь читателям в выборе произведений печати и других документов, информацию о литературе в соответствии с интересами и потребностями читателей; подбор и рекомендацию литературы по теме читательского запроса; содействие формированию новых читательских интересов и потребностей;
- помощь читателю в овладении навыками самостоятельного выбора книг (систематическая пропаганда библиотечно-библиографических знаний, обучение читателя методам ориентации в библиотечном фонде и справочно-библиографическом аппарате библиотеки);
- помощь читателям в процессе чтения и восприятия прочитанного (беседы о прочитанном, анализ отзывов читателей о книге, их выступление на читательских конференциях, обучение читателей методам рационального чтения).

Библиотекарь — руководитель чтения - должен обладать широкой эрудицией, владеть психологической и педагогической культурой.

Каждая библиотека стремится удовлетворить интересы и запросы своих читателей, оказывая им действенную и целенаправленную помощь в выборе и использовании книг. Это возможно лишь в том случае, если библиотекарь знает своих читателей, ясно представляет себе их культурный уровень, их потребности. Но знание читателя не приходит само собой. Оно достигается в процессе систематического изучения читателей, их запросов, интересов, потребностей.

ИЗУЧЕНИЕ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКЕ

В библиотеке изучение читателя осуществляется в повседневной работе и преследует конкретные практические цели. Изучая интересы, запросы, особенности восприятия литературных произведений, библиотекари разрабатывают наиболее эффективную систему руководства чтением.

Методы, применяемые для изучения читателей в библиотеке.

Чисто библиотечные: анализ читательских формуляров, читательских запросов, дневников наблюдения (при изучении групп читателей).

Общие (исследовательские) методы: наблюдение, беседа, анкетирование, экспериментальные методы.

В изучении читателей важная роль принадлежит **анализу читательского формуляра**. Анализ формуляра позволяет выявить наиболее читаемую литературу, мотивы чтения, отношение к прочитанному.

Нужно периодически анализировать характер спроса, его причины. Определённость спроса на книгу, когда дети не только знают, о чем, но и что они хотят читать, и называют конкретные книги, конкретных авторов, может свидетельствовать о значительной роли библиотеки в формировании читателя.

Преобладание неопределённого или тематического спроса («что-нибудь интересное, не знаю что») - свидетельство того, что библиотека недостаточно работает со своими читателями, их чтение пущено на самотёк, ребята плохо знают книгу, библиотечные формы пропаганды книги не оказывают воздействия на читательский спрос и культуру чтения пользователей.

Записи библиотекаря о причинах спроса позволяют получить данные и проанализировать: факторы, влияющие на спрос; роль справочно-библиографического аппарата библиотеки в читательском выборе; влияние конкретной социальной среды на чтение.

Анализ спроса и его мотивов позволяет выявить особенности влияния на чтение открытого доступа, книжных выставок, бесед библиотекаря, массовых мероприятий.

Анализ записей в формуляре позволяет проследить изменения в интересах читателей (ведь читательский формуляр рассчитан на несколько лет).

Такая развёрнутая характеристика чтения, составленная по итогам анализа читательского формуляра, а также на основе наблюдений, бесед с читателем, поможет библиотекарю успешно вести индивидуальную работу, повысит качество руководства чтением.

Наблюдение — целеустремлённое, систематическое визуальное изучение читателей с последующей систематизацией собранных материалов. Это важный метод изучения читателя в библиотеке: как выбирают книги на открытом доступе, как воспринимают рекомендации библиотекаря, как рассказывают о книгах, пассивны или активны на мероприятиях.

Библиотекарь чаще всего ведёт наблюдение незаметно для читателя (это скрытое наблюдение). Наблюдение бывает непосредственное (прямой контакт) или косвенное (когда мы получаем сведения о читателе через других лиц).

Хорошо поставленное наблюдение за читателями расширяет знания библиотекаря об их читательском поведении.

Эксперимент даёт большие возможности для изучения читателей, особенно детей – выявляем мотивы чтения, уровень восприятия литературы разных видов и жанров, степень влияния библиотеки на развитие навыков культуры чтения и др.

В своей каждодневной работе с читателями библиотекарь не может (да и не должен) применять метод эксперимента в чистом виде, как его используют в научных исследованиях. Чаще всего он создаёт для читателей ситуации, которые можно охарактеризовать как естественный психолого-педагогический эксперимент, позволяющий сочетать изучение читателей с их воспитанием и развитием. Например, чтобы выяснить, чем воздействует книга на читателя - какие события и каких героев он выделяет, слушая выразительное чтение взрослого, какие настроения и чувства она вызвала, понравилась или нет и т.д. Можно организовать экспериментальное чтение и предложить его участникам сделать иллюстрации к книге (темы рисунков библиотекарь придумывает заранее в соответствии с целями эксперимента). При анализе рисунков разных читателей на одни и те же темы библиотекарь получит сопоставимые данные об индивидуальных и типологических особенностях восприятия литературы конкретного жанра и вида той или другой группой читателей.

Среди исследовательских методов, позволяющих изучить процессы чтения, важная роль принадлежит методам опроса: беседе, анкетированию, интервьюированию.

Беседа является основным методом не только индивидуального руководства чтением, но и изучения читателей. Она помогает выявить отдельные индивидуальные качества личности читателя, характер и содержание его интересов, общий уровень познавательной активности, восприятие литературных произведений, восприимчивость к помощи взрослого. Эффективны как индивидуальные, так и групповые беседы.

Широко используются *моментальные опросы*, предполагающие получение информации по одному или 2-3 вопросам. Например, цель *экспресс-опроса* состоит в получении отдельных, в данный момент особо интересующих библиотеку сведений.

Анкетирование – это письменный опрос, при котором читателю предлагается система вопросов. Анкетирование позволяет получить значительный объем информации, широко используется в изучении процессов детского и юношеского чтения.

Главная трудность в подготовке и проведении опроса – формулировка вопроса. Вопросы должны быть чётко сформулированы. По содержанию выделяют 2 типа вопросов: деловые, касающиеся конкретных действий или знаний человека (например, «Выписывают ли тебе журналы, какие?»). Второй тип – выяснить мнение читателя, его отношение к какому-либо явлению (например: «С кем бы из героев книг ты бы хотел дружить? Почему?»).

В анкету включаются и ситуативные вопросы: «Что бы ты сделал, если бы...»; «Какие бы ты загадал желания, если бы у тебя был цветик-семицветик?» (для младших); «Какого бы героя ты взял с собой в путешествие? Почему?» (для подростков).

Применяется так же форма вопроса с веером ответов и свободной графой (допиши, подчеркни).

Для младших школьников письменный ответ затруднителен. Поэтому для них главный метод – *интервьюирование*. Это устный опрос, основой которого является перечень вопросов, используемых библиотекарем в процессе собеседования с читателем. Этот метод позволяет установить личный контакт с опрашиваемым. При устном опросе меньше вопросов остаётся без ответа, так как всегда можно уточнить вопрос. Наибольшую активность проявляет читатель, а библиотекарь задаёт вопросы и наблюдает за реакцией. Таким образом, процесс интервьюирования включает в себя и опрос, и наблюдение. В этом его преимущество в сравнении с анкетой.

Важнейший этап – подведение итогов опроса: группировка материала по определённым признакам. Важно не забывать, для чего проводили опрос, что хотели узнать и как использовать полученные результаты.

Охарактеризованные методы изучения читателя, особенно ребёнка, применяются библиотекарем в различных сочетаниях, обусловленных необходимостью решения конкретных задач. Наибольший успех достигается при комплексном использовании различных методов.

МАССОВАЯ РАБОТА БИБЛИОТЕКИ

Массовая работа библиотеки - совокупность форм и методов организации обслуживания одновременно большого количества читателей или определённой группы пользователей. Таким образом, массовое мероприятие - результат массовой работы.

Цели массовой работы – показать пользователям прелесть чтения, научить их любить книгу для того, чтобы через литературу они воспринимали «разумное, доброе, вечное». Массовые мероприятия с использованием различных форм и приёмов помогают читателям эмоционально воспринимать значение, смысл, содержание как литературных произведений, так явлений и событий.

Формы массовой работы можно разделить на:

- устные
- комплексные
- наглядные

Устные традиционные формы массовой работы

- *Беседа* - диалоговая форма массового мероприятия, которая начинается сообщением библиотекаря и продолжается разговором с аудиторией.

- *Обсуждение книг* - массовое мероприятие, которое носит дискуссионный характер. Здесь рассматриваются различные точки зрения по поводу определённой книги, о её художественных и содержательных достоинствах и недостатках. Библиотекарь руководит обсуждением, готовит вопросы, аудитория отвечает и обсуждает.

- *Читательская конференция* - метод массовой работы, который предусматривает обмен мнениями в широкой читательской аудитории. Проводится по одному произведению, по ряду произведений, объединённых одной темой, по творчеству писателя. Смысл конференции состоит в коллективном обсуждении, в коллективной оценке книги. Подготовка к читательской конференции начинается с бесед, обзоров литературы, книжной выставки. Затем определяется круг произведений, с которыми читатели познакомятся, реже — круг вопросов. Начинается мероприятие с краткого выступления ведущего, где характеризуется тема произведения, его значение, основной круг вопросов, на которые желательно было бы получить ответы. Ведущий руководит мероприятием, задаёт наводящие вопросы, следит за тем, чтобы мероприятие не выходило за рамки предложенной темы. В заключительном слове ведущий подводит итоги, оценивает некоторые выступления.

- *Литературный, литературно-музыкальный вечер* - массовое мероприятие, которое посвящается творчеству того или иного писателя или поэта (чаще всего приурочивается к юбилейным датам). Включает доклад двух ведущих на литературную тему и художественную часть. На таких мероприятиях непременно должна звучать музыка, могут быть использованы видео-, кино- и фотодокументы. Но, в итоге всё это будет подчинено литературе. Вечеров за год не должно быть много, не более 3-х.

- *Вечер-портрет* - мероприятие, цель которого раскрыть различные грани личности героя вечера, ознакомить читателей с его биографией и творчеством. Героем вечера может быть местный старожил, заслуженный врач или педагог, народный умелец, писатель, художник, герой-земляк и т.п. Наибольший эффект мероприятие приносит когда присутствует герой вечера. Мероприятие проводится так же, как и литературный вечер.

- *Встреча* — собрание, устраиваемое с целью знакомства с кем-нибудь, беседы, обсуждения, торжество по поводу прибытия кого-либо.

- *Дискуссия* - это спор единомышленников, мнения которых столкнулись в поисках выбора решения какой-либо проблемы. Дискуссия рассчитана на подготовленную аудиторию. Ведение дискуссии требует глубокого знания предмета. Основа дискуссии — различие в понимании толкования. Цель её — прийти к единой точке зрения.

- *Диспут* — публичный спор. Обычно диспут посвящается обсуждению политических или нравственных проблем. Главное при подготовке диспута: учесть интересы, особенности конкретной аудитории; правильно выбрать тему и чётко сформулировать основные вопросы; организовать мероприятие по пропаганде соответствующей литературы.

- *Устный журнал* - активная форма пропаганды новинок печати. По содержанию и структуре это мероприятие похоже на печатный журнал. Он состоит из ряда разделов — «страниц». Каждая страница содержит информацию о литературе по определённой теме и завершается рекомендацией печатных источников.

- *Викторина* - вид игры, во время которой читатели отвечают на вопросы. Викторины могут быть литературными и тематическими. Чаще всего вопросы для викторины готовят библиотекари. При проведении викторин могут быть использованы наглядные средства: карточки, плакаты, предметы и т.д., которые могут служить как «вопросами», так и «ответами». Викторины чаще всего являются составной частью какого-либо комплексного мероприятия.

- *Игра* - массовое мероприятие, насыщенное игровыми элементами. Литературная игра может быть как самостоятельным мероприятием, так и

завершать определённый этап работы с читателями, когда они прочитали книги, пропагандировавшиеся ранее. Игра предполагает соревнование между двумя командами. К играм относятся:

- *Композиция литературно-музыкальная* – массовое мероприятие, посвящённое определённой теме либо персоне. Сценарий обычно состоит из занимательных сведений, расположенных в определённом порядке, поэтических и музыкальных фрагментов. Поэтические фрагменты сочетаются с видеоматериалом, а музыкальное сопровождение может быть фрагментарным, или включаться тихим фоном. Желательно оформить к мероприятию книжную выставку.

- *Литературное путешествие* – игра, которая проводится по краеведческой, географической, исторической, научно-популярной и художественной литературе. Обязательный элемент литературного путешествия — карта или схема маршрута. Путешествия могут быть очными и заочными.

- *Урок* – форма массового мероприятия с целью овладения учащимися изучаемым материалом. Может включать занимательные и игровые элементы.

- *Час* – мероприятие, информирующее участников по любой теме. Например, час истории, час хорошей литературы, час музыки, час познаний и открытий, час поэзии, час размышлений, час фантазии.

Комплексные формы массовой работы

Комплексное массовое мероприятие — крупное массовое мероприятие, которое включает в себя несколько мероприятий различных видов и форм.

- *Неделя (декада) книги (отрасли знаний)* — цикл мероприятий, объединённых одной темой, проводимых в данный промежуток времени. Цель — пропаганда литературы и знаний, привлечение к чтению. Включает книжные выставки, экскурсии и беседы по ним, библиографические обзоры, Дни информации, встречи с авторами, литературные вечера и т.п. Массовые мероприятия проводятся в течение недели или декады каждый день (Неделя – не менее 4-5 мероприятий, декада – не менее 6-8 мероприятий). Учитывается каждое входящее в неделю или декаду мероприятие.

- *Месячник* – цикл мероприятий, объединённых общей тематикой, проводимых в промежуток времени, равный месяцу. Во время месячника должно быть проведено не менее 10 мероприятий. Для статистики учитывается каждое входящее в месячник мероприятие.

- *Марафон* – комплексное мероприятие. Спортивное название оправдывает преодоление некоего маршрута от старта к финишу, наличие препятствий, состязательный характер. Интеллектуальные вопросы и

творческие задания, разнообразные конкурсы составляют программу библиотечного марафона, который может длиться несколько дней, месяцев и даже целый год. В марафоне принимает участие большое количество читателей.

- *День* включает в себя мероприятия, проводимые в один день, и объединённые какой-либо темой (экскурсии по библиотеке, беседы, книжные выставки, игровые программы, встречи с писателями, интересными людьми, концерты и т.д.) Мероприятия проводятся в течение одного дня. Цель — привлечение потенциальных читателей и создание положительного имиджа библиотеки. День учитывается как одно мероприятие.

- *Акция* – это большое комплексное мероприятие, продолжительность которого зависит от поставленных задач. Ориентировано на достижение какой-либо цели. В библиотеке акции проводятся в поддержку чтения или для привлечения читателей.

- *Чтения* — комплекс форм и методов пропаганды литературы по определённой теме. Чтения включают научно-практические конференции и семинары, вечера книги, книжные выставки, лекции, литературные вечера и устные журналы, библиографические обзоры. Чаще всего мероприятия проходят в течение нескольких дней. В проведении мероприятий могут принимать участие различные учреждения и общественные организации.

- *Праздник, утренник* – комплексное мероприятие, посвящённое писателю, книге, какой-то дате, событию. Как правило, литературный утренник или праздник строятся по следующей схеме: вступление библиотекаря, основной программы, в которую включены музыкальные фрагменты, инсценировки, художественное чтение, конкурсы и т. п., объединённые общей темой и заключением, в котором ведущий кратко резюмирует идею праздника. Можно подчеркнуть, что при организации праздников программа не должна быть громоздкой, затянутой. Максимальное время проведения мероприятий не должно превышать часа. Плюсами такого рода мероприятий являются глубокое эмоциональное воздействие, возможность привлечь к непосредственному активному участию читательский актив, предоставление им проявить себя, свои способности и дарования. Учитывается как одно мероприятие.

Подготовка и проведение массового мероприятия

При подготовке и проведении мероприятий нужно помнить, что существуют определённые требования, которые необходимо соблюдать, чтобы достичь поставленных целей.

Подготовка массового мероприятия состоит из следующих этапов:

1. Определить целевое и читательское назначение.

Целевое назначение – постановка конкретных задач, уточняющих цели работы с определённой читательской категорией, условия, содержательное направление мероприятий.

Читательское назначение – учёт ожиданий аудитории, уровень комфортности мероприятия, вовлечение присутствующих в его проведение, общение участников и т.д.

2. Выбрать название и форму мероприятия.

Выбор названия мероприятия, определение его формы играют значительную роль: дают читателям первоначальные представления о теме, ее содержании, включает элементы рекламы (привлекает к участию в мероприятии), сообщает о методических особенностях. При выборе названия используют цитаты, крылатые выражения, общезыковые метафоры и т.д.

3. Подобрать и изучить материалы по выбранной теме, включая интернет-источники.

4. Написать сценарий мероприятия.

Сценарий мероприятия – это подробная композиция массового мероприятия, где в стройной последовательности и взаимосвязи подробно излагается то, что будет происходить на мероприятии.

Сценарий состоит из введения, основной части и заключительной части.

- *Введение* включает вступительное слово, в котором раскрывается смысл темы; поясняется основная цель, условия (если это игра); представляются участники, члены жюри или гости. Введение должно быть ярким, зрелищным (н-р, приглушённый свет, отрывок произведения на фоне музыки, чтение стихотворения, негромкая музыка и т.д.)

- В *основной части* определяется актуальность темы: проводится мини-опрос участников (н-р, любите ли вы сказки? бывали ли в лесу осенью? и т.д.); предоставляется информация по теме мероприятия, стимулируется познавательная деятельность (с помощью рассказа, демонстрация, беседы и т.п.); разрабатываются задания, вопросы для участников и болельщиков (если это игра). Для привлечения внимания нужно использовать эффект новизны, раскрыть тему с новых, неизвестных читателю сторон.

- *Заключительная часть* мероприятия включает вывод, резюме, подведение итогов, награждение победителей. Финал должен быть не менее эффектным, чем начало (т.е. заканчиваться музыкой, стихотворением, творчеством и т.п.).

5. Определить участников мероприятия.

Основными организаторами и исполнителями массовых мероприятий традиционно выступают библиотекари, ими осуществляется непосредственная подготовка и проведение мероприятий, организуется

изучение читательских интересов. В сельских библиотеках оптимально проведение крупных мероприятий (акций, тематических вечеров, театрализованных представлений, праздников) совместно с СДК, общеобразовательными школами. В этом случае необходимо выбрать ведущих, распределить роли, определить чтецов, назначить репетиции.

6. Определить продолжительность мероприятия, место и время проведения.

Продолжительность мероприятия зависит от возрастных, профессиональных и других особенностей читательской аудитории, формы мероприятия, характера сообщаемых сведений. Например, для взрослых продолжительность мероприятия не должна превышать 1 час. 30 мин., для дошкольников – 30 мин. В подростковой или юношеской аудитории предельная продолжительность мероприятия – 45-50 мин. При условии сменяемых отдельных сюжетов – «страниц» устного журнала или динамического построения тематического вечера, мероприятие для взрослых может длиться 1,5-2 часа.

7. Подобрать художественно-выразительные средства: иллюстративный материал, аудио- и видеозаписи, музыка; организация книжных выставок к мероприятию, подготовка слайд-презентации и т.д., которые помогут в раскрытии темы.

8. Продумать оформление аудитории (подготовка декораций, реквизита, атрибутов; оборудование и технические средства) и предварительную рекламу (объявление, пригласительные билеты, афиши, сообщения в газете, устные беседы и др.).

Проведение массового мероприятия

Перед началом мероприятия необходимо встретить приглашённых, провести в зал, озвучить название и форму мероприятия и представить ведущего.

Основная часть мероприятия – повествование, задания, конкурсы, оценка. Следует ориентироваться на соответствующие законы сценического действия – завязка, развитие, конфликт, кульминация, развязка.

Финал – постановка яркой точки. В финале подводят итоги соревнований, раздают призы.

Атмосфера вечера, настроение зрителей во многом будет зависеть от умения ведущего управлять аудиторией, заражать её своей энергией. Вот несколько советов ведущему мероприятия:

1. Тщательно готовьтесь к мероприятию. Прописывайте сценарий полностью со всеми словами. Посетите место выступления, привыкните к нему, порепетируйте.

2. Проверьте реквизит, костюмы, аппаратуру и всё, что вам необходимо для проведения мероприятия. Продумайте их место хранения, найдите человека, который будет подавать\убирать реквизит для проведения игр, конкурсов.

3. Вы должны выглядеть безупречно, ведь одежда и внешний вид ведущего влияет на успешность проведения мероприятия.

4. Используйте сценарий, как подсказку, для уверенности, но не более. Неприятно видеть ведущего, который читает слова «по бумажке». Читать можно только имена, фамилии, должности лиц, которых вам предстоит объявлять, потому что здесь ошибаться нельзя.

5. Настройтесь на успех. На публичное выступление сильно влияет настрой.

6. Выход ведущих под музыку. Музыка помогает настроиться на нужный лад не только ведущим и выступающим, но и зрителям.

7. Говорите уверенно и свободно. Выберите среди слушателей тех, кто внимательно и с интересом слушает вас, и рассказывайте им, словно отвечая на их вопросы. Это позволит вам излагать свои мысли более просто и естественно.

8. Управляйте голосом. Старайтесь следить за чёткостью произношения и менять тон своего голоса — монотонность вызывает скуку. Делайте выразительные паузы, где это нужно.

9. Будьте готовы к неожиданностям — хорошим и плохим. Вас могут похвалить, обругать или совсем никак не среагировать. Критику воспринимайте спокойно. Проанализируйте свою работу и сделайте необходимые выводы. Никогда не огорчайтесь из-за неудач.

10. Несите позитив. Создайте весёлую, дружескую и непринуждённую обстановку, чувствуйте настроение зала и подстраивайтесь под него, либо управляйте им, чаще улыбайтесь.

Анализ результатов

- Анализ мероприятия, выявление его достоинств и недостатков. Самоанализ мероприятия осуществляется библиотечным работником, проводившим его, для выявления результативности сделанного, удачных и неудачных моментов.

- Оценка эффективности. Эффективность мероприятия вычисляется довольно просто: нужно подсчитать, сколько присутствующих записалось в библиотеку, сколько книг взяли после встречи, в том числе по данной теме. Эти показатели сравниваются с итогами других мероприятий и делаются выводы о перспективности проведения подобных встреч, актуальности выбранной темы.

- Учёт массового мероприятия, т.е. запись его в 3-ю часть Дневника работы библиотеки и в *Паспорт массового мероприятия*, который заполняется библиотечным работником, ответственным за его проведение.

После проведения массового мероприятия, заполнения Паспорта и 3-й части Дневника, сведения о количестве посещений массового мероприятия заносятся в 1-ю часть дневника, в раздел «Количество посещений. В том числе на массовых мероприятиях» за конкретный день. Посещения массовых мероприятий входят в общее число посещений библиотеки.

Наглядные формы массовой работы

Наглядная пропаганда (реклама) — показ изданий или раскрытие их содержания в зрительно воспринимаемых формах.

К формам наглядной работы в библиотеке относятся:

- *Открытые просмотры литературы* ориентированы на первоначальное беглое ознакомление с относительно большим массивом изданий. Разновидностью открытого просмотра являются *книжные развалы*, которые косвенно рекламируют книги. Чаще всего это книги, сданные накануне читателями, размещаемые около места выдачи литературы. На развалы обращают внимание читатели с неопределённым спросом, а также те, кто отказывается от помощи библиотекарей при выборе книг.

- *Библиотечные плакаты* большей частью посвящены рекламе конкретной книги или библиотечно-библиографических возможностей библиотеки. Внимание читателей привлекают интересно составленные заголовки, яркие рисунки, тексты, цитаты, копии книжных обложек и т. д.

- *Библиотечные альбомы* создаются чаще всего к юбилейным и памятным датам. Альбомы дают возможность читателям познакомиться с интересующей их темой, по которой библиотекари собрали различные графические, иллюстративные и справочные материалы и снабдили их краткими пояснительными текстами. Оформляется альбом в виде папки-скоросшивателя.

- *Библиотечная выставка* - систематическое собрание различных видов и типов произведений печати и других носителей информации, объединённых определённым принципом отбора, рекомендуемых пользователям библиотек для обозрения и ознакомления.

Одной из самых распространённых видов наглядной формы массовой работы является *книжная выставка*.

Книжная выставка — наиболее гибкая, высокоэффективная и распространённая форма наглядного информирования о литературе. Она не

только раскрывает определённую тему, но и даёт ответ на конкретный вопрос.

Организация книжных выставок является важной частью рекламной деятельности массовой библиотеки, популярным средством раскрытия библиотечных фондов и рекомендации книг читателям.

Создание книжной экспозиции - это творческий полет для библиотекаря. Чтобы такой «полет» был успешным, нужно знать, как правильно организовать книжную выставку в библиотеке. Среди основных требований, предъявляемых к выставочной работе, - комфортность, наглядность, доступность и оперативность.

Библиотечная выставка должна содержать в себе определённую идею и быть неожиданной для читателя по форме и принципам подачи материала.

Библиотечные выставки подразделяются на:

- выставки новых поступлений
- выставки-персоналии
- тематические.

Подготовка и оформление любой библиотечной выставки происходят в несколько этапов:

1. Выбор темы (обычно эту работу проводят при составлении плана работы).
2. Определение названия, читательского и целевого назначения (обычно эту работу проводят при составлении плана работы);
3. Выделение 2-5 проблемных вопросов, которые станут разделами выставки;
4. Подбор цитат;
5. Разработка ассоциативного ряда: отбор репродукций, фотоснимков, портретов, предметов, макетов;
6. Композиция материала (веерная, полярная, диагональная, крестообразная, вихревая и т.д.);
7. Изготовление дополнительных оригинальных средств, обеспечивающих наиболее выгодное впечатление от выставки (рекомендательные списки, кроссворды и т.д.);
8. Подготовка краткой устной экскурсии по выставке или обзора;
9. Реклама выставки (объявление, афиши);
10. Оценка эффективности выставки.
11. Учёт выставки.

Книжная выставка должна быть хорошо оформлена, находиться в удобном для обозрения месте, на самом виду у читателя. Так создаются

условия для привлечения непроизвольного внимания читателей. Для того чтобы познакомиться с выставкой, он должен её заметить.

К организации выставки предъявляются особые **требования**:

- *Композиционная целостность*

Первое требование - это композиционная целостность, которая достигается с помощью различных средств. Все они должны производить впечатление единого ансамбля.

Использование подлинных вещей или замещающих их предметов — макетов, моделей — обеспечивают глубокое восприятие созданного образа. Иллюстрации и вещи создают образ книги и образы её героев, помогают зрителям воспринять их судьбу как реальный факт истории или культуры. Например, выставки, ориентированные на создание особого, лирического настроения (историко-краеведческие, этнографические, о природе, роли дома, родного очага в жизни человека и т. п.), лучше размещать на деревянных стеллажах или столах. Их хорошо сочетать с натуральными тканями — рогожкой, мешковиной, льном. Однако необходимо помнить, что желание разместить на выставке как можно больше экспонатов — одна из наиболее распространённых ошибок, так как избыточность информации снижает эффект визуального воздействия.

- *Приёмы визуально выделения объектов.*

Один из способов обратить внимание на книгу или иллюстрацию — развернуть её обложку под углом в три четверти. Соответственно, книгу с рисунком на обложке, где уже использован упоминаемый поворот, следует поставить прямо.

Книга производит лучшее впечатление, когда стоит на держателе-подставке, и посетитель (зритель) воспринимает её как объёмный предмет. Светлые обложки книг, как и предметов, хорошо воспринимаются на тёмном фоне и наоборот.

- *Размещение.*

В библиотеке для демонстрации выставки выделяются определённые площади, и применяется специальное оборудование и мебель: подставки, стеллажи, витрины, стенды.

Оптимальная продолжительность книжно-иллюстративных выставок — 2-3 недели. При увеличении срока экспонирования проводится частичная замена выставленных изданий, меняются элементы оформления.

ЧИТАТЕЛЬСКИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ В БИБЛИОТЕКЕ

Читательские объединения - клуб или кружок по интересам — это форма организации досуга.

Клуб в библиотеке – это самостоятельное творческое объединение читателей, имеющих общие или близкие познавательные, эстетические интересы, основным средством удовлетворения которых служит книга, чтение.

Цель клуба — развивать интересы, не связанные с книгой, постепенно превращая их в читательские интересы.

По тематике клубы могут быть самыми разнообразными. В библиотеке могут быть созданы клубы любителей поэзии, музыки, литературы, клубы библиофилов, овощеводов, цветоводов, пропагандистов здорового образа жизни, знатоков и т. д. Одна из причин успешности и популярности клуба – правильный выбор его тематической направленности. Надо сначала определиться, для какой категории читателей вы хотите создать клуб, затем с помощью наблюдений, индивидуальных бесед, анкетирования выяснить интересы этой группы читателей и в соответствии с выявленными интересами определяется профиль клуба. Только после этого можно приступить к организационным мероприятиям.

Библиотекари являются организаторами и обязательными участниками всей работы клуба (определяют темы встреч, подбирают необходимые материалы, подготавливают обзоры, помогают докладчикам). Иногда занятия ведут специалисты: сотрудники музеев, преподаватели литературы, музыки, агрономы, местные писатели и поэты и др.

В деятельности клубов важно сочетание тематической и развлекательной части программы. При определении тематики программы важно учитывать, что клуб — форма организации досуга, поэтому любая тема должна быть представлена в виде увлекательных мероприятий: литературный вечер, вечер отдыха, презентация, бенефис, ток-шоу, вечер встреч, экскурсия и т.д. Каждое заседание должно отличаться от предыдущего не только содержанием, но и формой проведения. К каждому заседанию оформляются книжные выставки, проводятся индивидуальные беседы, библиографические обзоры, составляются рекомендательные списки.

Клуб по интересам должен иметь свою документацию: устав (положение), план работы, абонемент, дневник мероприятий, список участников. Один из основных документов клуба — дневник. В нем в хронологическом порядке записывают проведённые мероприятия. Указывают дату проведения, приводят краткое описание мероприятия, число и состав аудитории. Абонемент, как правило, составляется на один год, в нем перечислены программные мероприятия клуба, указывается место

и время их проведения. Абонемент не обязателен, но он помогает библиотеке в рекламе работы клуба, в привлечении новых членов и потенциальных читателей.

При планировании работы в клубе чётко придерживаются его тематической направленности, что также является одной из характерных особенностей клубов по интересам. Количество членов клуба по интересам может быть различным, оптимальный вариант 8-12 человек. Данное количество помогает поддерживать работоспособность в клубе.

Кружки – это любительские объединения для развития творческих способностей читателей. Как правило, подобные объединения по интересам возникают вокруг творчески одарённого библиотекаря, имеющего навыки работы с прикладным материалом.

Главное отличие кружка от клуба в том, что в клубе почти все делают члены клуба, а библиотекарь выполняет роль помощника – консультанта. В кружке же, всю основную работу выполняет библиотекарь. Он составляет план работы на год, разрабатывает сценарии занятий, ведёт документацию. Члены кружка выполняют домашнее задание и оказывают посильную помощь в проведении занятий. Кружки могут быть организованы для всех возрастных групп, включая младших школьников.

Особо следует обратить внимание на раскрытие и рекламу творческих работ кружковцев. Выставки работ украсят интерьер библиотеки, привлекут внимание других читателей к этому виду работы. Дополнением на стендах, стеллажах станут книги, иллюстрации, диски и пр. Стоит отметить, что они также требуют финансовых затрат от библиотеки на расходные материалы.

Так же составляется план работы кружка на год, каждому участнику раздаётся абонемент, в котором перечислены программные мероприятия клуба, указывается место и время их проведения.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА БИБЛИОТЕКИ

Библиографическая работа включает в себя: информационно-библиографическое обслуживание, справочно-библиографическое обслуживание и работу по формированию информационной культуры.

Справочно-библиографический аппарат библиотеки

Справочно-библиографический аппарат (СБА) — это совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов, используемых при раскрытии фондов библиотеки и обслуживании читателей.

Основные элементы СБА:

- Каталоги и картотеки (базы данных);
- Фонд справочных изданий (энциклопедии, словари, справочники, КЗД, путеводители, атласы и т.д.);
- Библиографические издания;
- Фонд выполненных справок (СВФ);
- Алфавитно-предметный указатель, составляемый к систематическому каталогу, справочным изданиям и всем картотекам для упрощения поиска информации.

СБА требует продуманности размещения его частей, поддержания в рабочем состоянии (своевременному выделению тематических рубрик в каталогах и картотеках, изъятия устаревшего материала).

Каталоги. В библиотеках чаще всего применяются два дополняющие друг друга каталога — алфавитный и систематический.

Алфавитный каталог — это библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в строгом алфавитном порядке фамилий авторов или заглавий документов.

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

В библиотеках-филиалах алфавитный каталог выполняет функции учётного каталога.

В алфавитном каталоге карточки расставляются в общем алфавите. Предлоги рассматриваются как отдельные слова. Если первые слова книг, описанных под заглавием, совпадают, нужно учитывать второе, третье и т.д. Описания книг авторов-однофамильцев расставляются в алфавите инициалов. Описания произведений одного автора расставляются в «авторские комплексы».

Отличительная особенность карточки для алфавитного каталога — наличие инвентарного номера на обороте или лицевой стороне карточки. Карточки из книг вынимаются и вливаются в каталог в соответствии с авторским знаком. Изымаются же карточки из алфавитного каталога библиотеки-филиала после списания литературы. Эта работа проводится по актам после исключения литературы в учётном каталоге МБС (исключение проводит отдел комплектования).

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

Систематический каталог выполняет в библиотеке две функции: информационную и педагогическую. Информационная функция выражена в том, что он раскрывает содержание библиотечного фонда, предоставляя читателям информацию о литературе по различным отраслям знаний. Во всех случаях, когда читатель нуждается в тематическом поиске и не знает библиографических сведений о нужных ему книгах, он обращается к СК. Информационная функция взаимосвязана с педагогической. Работая с СК, читатель знакомится с систематикой наук, обнаруживает новые, ранее неизвестные темы и вопросы.

СК используется в библиотечно-информационной работе:

- для изучения состава фонда (т.е. позволяет узнать, какие издания имеются по определённой области знания в данной библиотеке);
- комплектования фондов, в справочно-библиографической и информационно-библиографической работе;
- организации выставок, массовых мероприятий и пропаганды литературы.

Карточки в систематический каталог расставляются в соответствии с индексом ББК, а исключаются после списания этих книг. Важную роль в оформлении выполняют разделители, которые возглавляют каждый раздел СК. Расстановка записей производится в алфавитном либо обратнотронологическом порядке.

Кроме АК и СК, в систему библиотечных каталогов входит и *краеведческий каталог* - это библиотечный каталог, отражающий документы краеведческого характера. В общедоступных библиотеках – это центральный систематический каталог, назначением которого является хранение и поиск краеведческой информации о районе, области, в которых находится ЦБС.

Электронный каталог (ЭК) объединил поисковые возможности алфавитного, систематического и предметного каталогов, а также каталогов на различные виды изданий (нотные, картографические, аудиовизуальные материалы и т. д.).

Система библиографических картотек — важная часть справочно-библиографического аппарата. Картотеки оперативно отражают фонд периодических, продолжающихся изданий и сборников, раскрывают содержание произведений в разных аспектах, сообщают о публикациях новых произведений.

Редакция картотек обязательна. Редакцию содержания следует проводить регулярно. Рекомендуемый срок хранения карточек в картотеках — 5 лет (за исключением краеведческой картотеки). Записи более ранних сроков публикации сохраняются выборочно, с учётом уникальности тематики отражённых документов.

Обязательными в каждой сельской библиотеке являются краеведческая картотека (КК), картотека «Контрольные талоны» и две-три тематические картотеки.

► *Картотека «Контрольные талоны»* является учётной. В неё расставляются карточки на каждую поступившую в библиотеку книгу. Карточки библиотекарь пишет самостоятельно, указывая на них основные сведения о книге: инвентарный номер, фамилия и инициалы автора, название книги, год её издания и цена. Карточки в картотеке «Контрольные талоны» располагаются по алфавиту, а внутри – в строгом алфавите авторов и заглавий. При списании книг карточки из картотеки вынимаются согласно составленному акту.

► *Тематические картотеки* отражают документы по определённой теме. Особенности тематических карточек заключаются в их актуальности, в возможности оперативно пропагандировать разные виды произведений печати. В тематической картотеке существенную роль играют аннотации. Тематические картотеки располагаются в справочном уголке, рядом со справочным аппаратом, или в фонде (при тематической расстановке фонда), на книжных выставках, выставках-просмотрах.

► Также в библиотеке можно организовать *картотеку названий художественных произведений* — это специальная картотека, которая

позволяет быстро установить фамилию автора того или иного произведения. На каждой карточке картотеки указывается название произведения, его жанр, фамилия и инициалы автора, шифр. Карточке расставляются в алфавите заглавий произведений.

► Кроме того, в справочно-библиографическом обслуживании необходима **«Краеведческая картотека»** (КК). Это специальная картотека, которая отражает документы краеведческого содержания, связанные с определённой местностью, независимо от их наличия в фонде библиотеки. КК расширяет возможности систематического каталога, отражает документы по широкому кругу вопросов, касающихся различных аспектов истории и современной жизни региона. По группировке материала эта картотека является систематической. Карточки на периодические издания располагаются в обратной хронологии, а внутри по алфавиту.

Для организации этой картотеки используется «Библиотечно-библиографическая классификация: Таблицы для краеведческих каталогов библиотек». Ниже приводится упрощённая схема краеведческой картотеки.

Схема краеведческой картотеки

РУКОВОДЯЩИЕ И ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПРИРОДА. ПРИРОДНЫЕ РЕСУРСЫ ОБЛАСТИ. ОХРАНА ПРИРОДЫ

Охрана природы

Растительный мир

Животный мир

ЗДРАВООХРАНЕНИЕ. МЕДИЦИНА

СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ И ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ЖИЗНЬ

Статистика. Демография

История

Археология

Этнография

Экономика

Промышленность

Строительство

Транспорт

Торговля и общественное питание

Экономика сельского и лесного хозяйства

Общественно-политическая жизнь

Общественно-политические организации

Государственная власть и управление

Органы внутренних дел. Охрана общественного порядка

КУЛЬТУРА. НАУКА. ПРОСВЕЩЕНИЕ

Культура

Просвещение

Дошкольное воспитание

Общеобразовательные школы. Гимназии

Профессиональное и среднее специальное образование

Высшее образование

ФИЗКУЛЬТУРА И СПОРТ

Туризм

СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

ОХРАНА ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ

ЯЗЫКОЗНАНИЕ. ФОЛЬКЛОР

ЛИТЕРАТУРНАЯ ЖИЗНЬ. ИСКУССТВО

РЕЛИГИЯ. АТЕИЗМ

Для организации картотеки потребуются каталожные *разделители* трёх видов: центральные, левосторонние и правосторонние, а также карточки с библиографическими записями.

Рубрики, выделенные жирным шрифтом, нужно писать на центральных разделителях. Рубрики, напечатанные подчёркнутым шрифтом — на левосторонних разделителях. Рубрики, напечатанные курсивом — на правосторонних.

В отдельный ящик по схеме расставляются все разделители. В соответствии с содержанием расписанных документов карточки с библиографическими записями расставляются за разделителями.

В этой картотеке также необходимо будет создать в соответствующих разделах «персональные гнезда», т.е. по фамилиям, н-р, местных писателей и поэтов.

Фонд справочной литературы. В состав справочного фонда обычно входят официальные документы, энциклопедии и энциклопедические словари, справочники, календари, сборники крылатых слов, пословиц и поговорок, библиографические пособия.

Фонд неопубликованных библиографических пособий - это часть СБА, содержащая библиографические пособия, изданные библиотекой или полученные из других библиотек. В библиотеках оформляются рекомендательные списки литературы, аннотированные рекомендательные списки, памятки, закладки. В практике работы детских библиотек хорошо зарекомендовали себя игровые формы библиографических пособий, библиоигрушки.

Фонд выполненных справок - это часть СБА, представляющая собой собрание ранее выполненных письменных библиографических справок (прежде всего тематических). В таком фонде хранятся копии ответов на

сложные разовые запросы, требовавшие много времени. ФВС имеет служебное назначение. Расставляется по отраслям знания и по темам.

Указатель заглавий произведений художественной литературы (АПУ) - вспомогательный аппарат к алфавитному каталогу, который помогает установить фамилию автора конкретного произведения. Карточки указателя содержат два элемента - заглавие и фамилию автора.

Организация каталогов и картотек

От организации каталогов во многом зависит — будут ли они стоять «мёртвым грузом» или будут использоваться читателями. Понимая это, библиотекари делают многое для того, чтобы каталоги стали «видимыми».

Внешнее оформление каталогов включает:

— плакаты и стенды, типа: «Поиск книг в алфавитном каталоге», «Поиск книг в систематическом каталоге», «Путеводитель по каталогам библиотеки»;

— нумерацию ящиков — горизонтальную или вертикальную;

— надписи на этикетках о включённом в ящик фрагменте каталога.

Каталоги должны быть оформлены правильно и понятно. Для малышей они могут быть оформлены цветными красочными картинками и иметь полное соответствие с библиотечной средой как по содержанию, так и по цветовой гамме.

Цветовая гамма выступает одним из индикаторов различий отраслевых отделов фонда и каталога. Поэтому желательно использовать её и при оформлении каталогов и при оформлении стеллажей, а также разделителей в каталогах и в фонде библиотеки. Какой для них выбрать цвет, зависит от привычных ассоциаций (биология, экологические проблемы — зелёный, науки о Земле — голубой и т.п.), а также от воображения библиотекаря. Можно заимствовать дизайнерские решения, картинки у художников, оформляющих хорошо иллюстрированные, красочные книги, отраслевые и тематические справочники для детей.

Рекламирование каталогов осуществляется путём разработки памяток, буклетов, плакатов, которые поясняют структуру каталогов, правила пользования ими, приводят алгоритм поиска информации.

Справочно-библиографическое обслуживание

Справочно-библиографическое обслуживание — это библиотечное обслуживание читателей по их запросам. Обслуживание в соответствии с разовыми запросами потребителей информации (в режиме «запрос — ответ») - одна из основных функций СБО, реализация которой обеспечивает

эффективное использование информационных ресурсов библиотеки и осуществляется на основе её многоотраслевого фонда.

Библиографический запрос – информационный запрос на библиографическую информацию.

Библиографическая информация – информация о документах, необходимая для их идентификации и использования.

Результатом справочно-библиографического обслуживания являются разнообразные **справки и консультации**, представляющие собой ответы на запросы читателей.

Основным показателем справочно-библиографического обслуживания является количество выданных справок.

Библиографическая справка – это ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию. Проще говоря, любое обращение в библиотеку в режиме СБО принято называть запросом, а выдаваемую в ответ информацию – справкой.

Виды справок:

► **Уточняющая библиографическая справка** устанавливает или уточняет элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены. Уточняющие запросы считаются наиболее сложными и трудоёмкими. Для выполнения уточняющих справок используют каталоги и картотеки библиотеки, периодические и справочные издания, электронные ресурсы. Единицей учёта уточняющей справки является библиографическое описание одного документа, независимо от того, сколько элементов описания требовало уточнения.

Наиболее распространённые варианты уточняющих справок:

1. Уточнение или установление автора книги (например: «Дайте мне Гаврилова «Фелица» - уточнили, что автор не Гаврилов, а Гаврила Державин).

2. Уточнение или установление названия книги (например, «Мне нужна книга «Старуха Извергиль» («Старуха Изергиль») или «Дайте журнал «Тотошка» («Тошка»)).

3. Уточнение библиографических данных книги, периодического или продолжающегося издания.

4. Неверно указаны год издания, издательство и др. (Например: «Книга Л.Н. Толстого «Война и мир» была издана в 1895 году?», «Роман М. Горького «Мать» 1975 года выпуска был выпущен в издательстве «Художественная литература»?).

5. Уточнение автора книги (Например: «Кто автор книги «Хроники Нарнии?»)

6. Уточнение названия книги («Как называется книга Тургенева об отношениях детей с их родителями?»).

7. Уточнение или установление источника публикации произведения или цитаты (Например: «В каком журнале (год, номер) опубликован роман Л. Улицкой «Путешествие в седьмую страну света?»).

8. Уточнение содержания книги, публикации (н-р: «Подскажите, пожалуйста, содержание сборника Анны Матвеевой «Подожди, я умру – и приду» (Москва, 2012)

9. Поиск автора и источника публикации цитаты («Из какого произведения эта цитата?»)

► **Тематические библиографические справки** – это справки, содержащие библиографическую информацию по определённой теме. Большинство запросов читателей носит тематический характер. Тематическая справка выполняется в несколько этапов: приём запроса, изучение темы запроса, определение круга источников, непосредственно библиографический поиск, отбор и группировка материала, оформление справки. Большинство тематических запросов удовлетворяются с помощью систематического каталога, различных картотек, электронных баз данных, ресурсов сети Интернет, а также при непосредственном просмотре книг и статей.

Одной тематической справкой считается перечень библиографической информации по одной теме. Единицей учёта является тема, независимо от того, сколько названий документов найдено при условии, что библиотекарь ведёт поиск литературы самостоятельно. (Например: «Гражданская оборона во время ВОВ», «Проблемы современной экологии», «Польза и вред от занятий на компьютере детям и взрослым», «Биография А.С. Пушкина»).

► **Адресно-библиографическая справка** – это библиографическая справка, устанавливающая наличие и/или местонахождение документа в фонде библиотеки. Т.е. адресная справка содержит однозначный ответ на вопрос, имеется ли в фонде библиотеки искомое издание. (Например: «Есть ли в библиотеке книга Азарова «Политология»?», «Какие книги А. Приставкина есть в библиотеке?», «Есть ли в библиотеке народные песни о нашем крае?», «Нужен текст Трудового кодекса РФ», «Есть ли в библиотеке газета «Новое Знамя» за 2015 год?») Адресные запросы о наличии определённого произведения в библиотеке выполняются, как правило, оперативно и не требуют сложных разысканий. Зная точные и полные сведения о книге, библиотекарь обращается к алфавитному каталогу, к фонду или отсылает к нему читателя. Единица учёта - один документ (книга, журнал, газета, диск и др.).

► **Фактографическая справка** представляет собой ответ на запрос, содержащий фактические сведения о конкретных фактах: предметах,

событиях, датах жизни и деятельности какого-либо лица, адресах, точном наименовании какого-либо учреждения, расшифровке аббревиатур и т.п. (Например: «Когда началась Великая Отечественная война?», «Что означает слово сепаратизм?», «В каком году родился композитор П.И. Чайковский?», «Куда можно съездить отдохнуть?», «Где найти работу?», «Где можно получить образование после 9-го класса?», «Кто был первым в России олимпийским чемпионом?», «Адрес краеведческого музея» и т.д.). Выполнение фактографических справок основано, в первую очередь, на справочных изданиях всех разновидностей. Однако не всегда и не на любой вопрос работник библиотеки может ответить с помощью справочных и библиографических изданий. Часто приходится использовать и литературу по соответствующим вопросам, просматривать специальные материалы. Грамотное использование ресурсов Интернета позволит сэкономить время выполнения фактографической справки. Единица учёта - один факт, явление, событие и т.п.

В зависимости от формы, в которой читатель получил справку, они делятся на:

- **Устные справки** выполняются, как правило, оперативно, в присутствии читателей или по телефону.
- **Письменные справки** в большинстве своём отвечают на сложные запросы, поэтому срок выполнения каждой такой справки устанавливается при приёме запроса.
- **Виртуальные справки** тоже относятся к письменным справкам. Это запрос, поступивший по Интернету на сайт библиотеки. Виртуальная справка выполняется в режиме «вопрос — ответ». Они учитываются отдельно.

Учётной единицей является запрос и ответ на него, т.е. одна устная или одна письменная справка.

По одному запросу иногда может быть учтена одновременно и справка, и консультация, если библиотекарь не только нашёл информацию, но и объяснил методику библиографического поиска. *Например:* библиотекарь помог найти в одной из энциклопедий информацию об учёном Н.И. Вавилове, а затем рассказал, как и по каким источникам можно найти книги и статьи, содержащие более полную информацию о нём, - в этом случае учитывается одна справка и одна консультация.

Справка, сочетающая элементы нескольких видов справок (н-р, уточняющая и адресная), учитывается как одна справка. За единицу учёта берётся тот вид справки, на который затрачено наибольшее количество времени.

Если поиск по запросу оказывается безуспешным, то его результатом становится отрицательный ответ пользователю. Такие справки так же учитываются в «Тетради учёта справок и консультаций», где в соответствующей графе ставится причина отказа. Отрицательный ответ тоже считается учётной единицей.

Запросы удалённых пользователей – это вопросы, полученные по телефону, традиционной и электронной почте, социальным сетям или на сайте библиотеки, на пункте выдачи, а также просто на улице – одним словом, вне стен библиотеки.

Справкой считается только такой ответ, когда библиотекарь сам находит необходимую читателю информацию. Если же библиотекарь только показывает читателю источники поиска и объясняет, как ими пользоваться, а поиск по ним читатель проводит самостоятельно, то такой ответ на запрос называется **консультацией**.

Консультация - ответ на запрос пользователя, содержащий не конкретные запрашиваемые данные, а указывающий путь к их самостоятельному получению (ГОСТ Р 7.0.20-2014). Следует различать консультации библиографические и неблиблиографические.

Библиографическая консультация (10-минутка) – это ответ на запрос, содержащий советы, рекомендации по методике самостоятельного библиографического поиска; использованию СБА; методике библиографирования (правилам оформления библиографического списка, составления библиографического описания, систематизации документов, их аннотирования и реферирования). В процессе СБО дополняют или заменяют библиографические справки. Библиографическая консультация —

К неблиблиографическим консультациям относятся:

Ориентирующая консультация и справка по библиотеке – это ответы на вопросы пользователей, связанные с услугами и ресурсами библиотеки (о режиме работы библиотеки и её подразделений, о расположением отдельных частей СБА, условиями предоставления сервисных услуг, о проводимых мероприятиях и т. п.).

Вспомогательно-техническая консультация – это консультация по использованию оборудования и аппаратно-программных средств при оказании услуги (для осуществления электронного заказа, просмотра электронных документов, сохранения и переноса информации на другие носители, работе с документами и т.д.).

Факультативная консультация – это консультация, выполненная на легитимном основании в помещении библиотеки отдельными специалистами (юрист, педагог, психолог и др.), если их проведение предусмотрено уставными документами библиотеки.

Учётной единицей считается одна выполненная **консультация**.

В библиотеках **учёт справок и консультаций** осуществляется сразу после их выполнения в специальных тетрадах, которые называются «*Тетрадь учёта справок и консультаций*». От правильной регистрации зависит, будет ли учёт справок и консультаций полноценным.

Тетрадь учёта справок и консультаций (примерная схема)

Причина отказа	Запросы удалённых пользователей		Источники выполнения запроса	Тип консультации	Отрасль знания	Тип справки				Содержание, тема запроса	Дата	№					
	телефон	сайт, соц. сети				эл. почта	интернет-ресурсы	справочные издания	каталоги, картотеки				вспомогат.-техническая	ориентирую щая	библиографи ческая	фактограф.	адресная

Отдельным объектом учёта следует считать также **переадресование запроса**. При этом переадресованные запросы не учитываются как выполненные справки. Переадресование предполагает извещение пользователя о том, что его запрос перенаправлен в другую библиотеку или в другой отдел библиотеки.

Информационно-библиографическое обслуживание

Библиографическое информирование подразумевает систематическое 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 имеющихся в данной библиотеке, или в других библиотеках или информационных центрах, литературы по темам и проблемам, которые интересуют читателей в течение длительного периода или постоянно.

Основные виды библиографического информирования:

- дифференцированное (индивидуальное или групповое) осуществляемое по постоянно действующим запросам;
- недифференцированное (массовое) - обслуживание без запросов.

Основными формами библиографического информирования являются:

ИРИ - избирательное распространение информации. ИРИ обеспечивает возможность слежения за вновь появляющейся литературой. Абонентами могут быть как отдельный специалист, так и группа лиц (преподаватели, работники фермы, завода).

ДОР - дифференцированное индивидуальное информирование руководства (глава сельской администрации, директор школы, гл. бухгалтер и др.).

Индивидуальное библиографическое информирование предполагает информирование конкретного потребителя, осуществляемое с учётом его потребностей, а **групповое** — информирование определённой группы потребителей информации, которые выделяются по какому-либо признаку и имеют близкие по содержанию информационные потребности. Чаще всего их объединяет принадлежность к одной профессиональной группе.

Абонентами индивидуального информирования являются: руководители администраций, фермеры и предприниматели, любители (овощеводы, цветоводы, животноводы). *Абонентами группового информирования* являются трудовые коллективы в целом и группы специалистов или любителей. Число абонентов и их состав библиотека определяет, с учётом местных условий и собственных возможностей. Подготовка к формированию круга абонентов включает уточнение тем, согласование источников информации, типов литературы и видов изданий, формы передачи (устное, в т. ч. по телефону, или письменное оповещение).

Вся работа по индивидуальному и групповому информированию учитывается в картотеке информирования.

Массовое библиографическое информирование не ориентировано на определённую группу читателей. Оно служит одним из средств пропаганды литературы, поступающей в библиотеки, а также раскрытия фонда библиотеки. Массовое библиографическое информирование призвано содействовать информированию широкого круга лиц и коллективов, заинтересованных в систематическом получении сведений о вновь появляющейся литературе.

В библиотеках используются *разнообразные формы и методы работы* по массовому информированию:

- *Выпуск информационных бюллетеней*, в которых, чаще всего, сведения о поступивших документах. «Бюллетень новых поступлений» включает новые книги, поступившие в библиотеку за определённый период (например, один раз в полугодие). В предисловии раскрываются принципы построения, применяемые условные обозначения и сокращения слов. Материал располагается в систематическом порядке с выделением отраслевых отделов (в соответствии с таблицами ББК), внутри разделов — в

алфавите авторов (названий). Если по заглавию издания трудно представить его содержание, после описания дается краткая аннотация. Также записи содержат шифр книги, что облегчает её поиск по запросу читателя, и сиглы хранения.

- *Выставки новых поступлений* — оперативная форма наглядной информации и пропаганды материалов, поступивших в фонд библиотеки за определённый период. Организуются как общие выставки поступлений в фонд библиотеки в целом, так и показ новых материалов в читальных залах и абонементе. Эффективность выставок обеспечивается гарантией выдачи литературы по заявкам читателей после смены экспозиции, полнотой представления новых поступлений правильной организацией, регулярностью и оперативностью экспонирования.

Эффективной формой ознакомления читателей библиотеки с новыми поступлениями является проведение Дней специалистов, Дней информации и обзоров.

- *День информации* — это комплексное мероприятие, предусматривающее информацию о новой литературе, поступившей в библиотеку. Организуются для привлечения специалистов к активному изучению новейшей научной и технической литературы. Включает выставки или подборки поступлений литературы в библиотеку; выставки справочных и информационных изданий; библиографические обзоры; беседы; консультации.

- *День специалиста* - комплексное мероприятие для широкой информации читателей о литературе и документации по конкретной специальности (врачей, экономистов, механизаторов, строителей, учителей и др.) или по межотраслевой тематике, представляющей интерес для специалистов нескольких профессий. Включает открытые просмотры и тематические выставки лучшей литературы по специальности (книги, периодические издания, специальные виды технической литературы и документации, справочные издания, библиографические пособия). Проводятся библиографические обзоры; консультации и встречи с выдающимися представителями профессий; лекции, выступления, экскурсии; широкое обсуждение профессиональных проблем, диспуты; показы кино- и видеофильмов.

Дни информации и Дни специалиста могут проводиться усилиями ряда библиотек с широким привлечением квалифицированных специалистов. Важно обеспечить выдачу необходимых источников или их копий во время мероприятия или непосредственно после него.

- *Библиографические обзоры* — устное информирование читателей о профессиональной литературе и о литературе, предназначенной для повышения квалификации, общеобразовательного общекультурного уровня.

Библиографический обзор — это связный, последовательный, рассказ о произведениях печати. Является наиболее доходчивой формой их пропаганды.

Цель обзора — формирование интереса читателей к произведениям. Поэтому главная трудность заключается в умении выбрать самые существенные сведения о каждом произведении, показать внутреннюю логику раскрытия темы, сопоставить книги разных авторов, подчеркнуть непосредственную практическую пользу каждого издания, для конкретного читателя. Чёткая и достаточно развёрнутая характеристика литературы — важное условие успеха библиографического обзора.

Обычно произведения в обзоре объединяются по принципу «от простого — к сложному». Это требует от библиотекаря тщательного продумывания характеристик, даваемых каждому произведению, зато облегчает читателям восприятие информации. Иногда книги в обзоре группируют по отраслям знания, разделам наук, по значимости или жанрам. В обзоре исторической литературы обычно применяется историко-хронологическая группировка.

Библиотекари либо намечают развёрнутый план будущего обзора, либо составляют конспект.

Обзор состоит из трёх элементов: вступления, основной части и заключения. Во вступлении следует охарактеризовать важность темы, её специфику. В основной части обзора дают характеристику самих произведений. В заключении подводятся итоги, ещё раз называются произведения, указывается дополнительная литература по данной теме.

Обязательно составляются переходы от одной книги к другой, связывающие воедино характеристики произведений и объединяющие все элементы обзора в целостное повествование. При этом используют разные приёмы. Иногда соединительным текстом служит сама аннотация, которую приводят не после библиографического описания, как принято в обычных указателях, а перед ним. В ряде случаев аннотацию разбивают на две части, одна часть даётся перед библиографическими данными, а другая — после них. Распространённый прием — смысловое выделение некоторых сведений, например о читательском назначении, об авторе или лице, которому посвящена книга, об истории создания, или издания книги. Тексты связок строятся на основе того общего, что роднит произведения друг с другом, или, наоборот — на противопоставлении, на характеристике полноты изложения материала в книгах, различий в рассмотрении одной и той же темы разными авторами. Можно использовать тексты самих произведений, подбирая отрывки, которые подтверждают высказанную мысль и одновременно помогают перейти к характеристике другого произведения. Этот приём широко применяют в обзорах, знакомящих с произведениями художественной литературы.

Этапы подготовки библиографического обзора:

- Выбор темы обзора (темы обзоров, как правило, планируются заранее при составлении годового плана работы);
- Уточнение читательского и целевого назначения;
- Определение круга произведений печати;
- Прочтение произведений печати;
- Составление библиографического описания и рекомендательных аннотаций;
- Определение структуры обзора;
- Составление текстов-связок;
- Написание обзора;
- Литературная обработка текста;
- Прочтение или пересказ текста обзора (для определения хронометража и выявления ошибок).

В библиотеках устные обзоры проводят и как самостоятельные мероприятия, и в качестве дополнений к лекциям, вечерам, конференциям. Обзор нужно проводить эмоционально, не читая по заранее составленному тексту, а именно рассказывая. Отрывки из произведений отмечают закладками, библиографические данные называют отчётливо.

Формирование информационной культуры

Этот процесс начинается с освоения библиотечно-библиографической грамотности, необходимой для подготовки квалифицированного пользователя, легко ориентирующегося в фонде и справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

Сегодня необходимо говорить уже не о библиотечно-библиографической грамотности, а о **культуре чтения**, под которой стали понимать знания, умения и навыки, необходимые читателю для полноценного выбора, восприятия и понимания произведения печати. Это предполагает:

- знание читателем правил пользования библиотеками;
- осознанный выбор тематики чтения;
- ориентацию в источниках, в т. ч. и в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- систематичность и последовательность чтения, умение выбрать конкретную книгу;
- знание правил гигиены чтения;
- владение приёмами рационального чтения, обеспечивающими ориентацию в книге, усвоение и глубокое понимание прочитанного;
- умение использовать и применять на практике полученную информацию, почерпнутую из различных источников;

— владение приёмами конспектирования, реферирования и т.д.

Для формирования информационной культуры применяются различные формы работы:

— *устные формы*: индивидуальные и групповые консультации, обзоры справочных, библиографических и информационных изданий, лекции, библиографические семинары;

— *наглядные формы*: выставки справочных, библиографических, информационных изданий, новых поступлений; схемы размещения книжного фонда, расположения различных частей справочно-библиографического аппарата; правила пользования каталогами; алгоритмы различных вариантов поиска литературы и др.;

— *печатные издания*: рекомендательные указатели литературы, планы чтения, памятки, путеводители по библиотеке, буклеты о фондах и справочно-библиографическом аппарате и т.д.

— *комплексные формы*, представляющие совокупность различных форм (устных, наглядных, печатных): библиотечно-библиографические уроки, экскурсии по библиотеке, школы библиотечно-библиографических знаний, Дни информации и библиографии.

Особое внимание нужно обратить на проведение *библиотечных уроков* для детей и юношества. Такие мероприятия лучше готовить, используя игровые и занимательные формы.

Для каждой возрастной группы читателей определён свой объём библиотечно-библиографических знаний, которые даются во время библиотечного урока:

- В объёме знаний и навыков дошкольников и учащихся 1-го класса входят умение просматривать книги при выборе, знание отдельных элементов книги (автор, художник, название, оглавление), знакомство с библиотекой и её правилами, тематической картотекой обложек, иллюстрированным каталогом.

- В объёме знаний и навыков учащихся 2-3-х классов — умение выбирать и читать нужные книги, знание элементов книги (титульный лист, оглавление, иллюстрации), использование выставок и открытых полок как средств выбора книг для чтения.

- Учащихся 4-го класса знакомят со справочной литературой для младших школьников, даются первые сведения о рекомендательных указателях, библиографических списках литературы в энциклопедии «Что такое? Кто такой?».

- В объёме знаний и навыков учащихся 5-6-х классов входят более широкое знание элементов книги (предисловие, послесловие, словарь книги, иллюстрации); периодической печати, умение использовать при выборе

книги СБА (картотеки и каталоги, справочный фонд, рекомендательные библиографические пособия); знания об энциклопедических изданиях, словарях. Углубляются знания учащихся о библиографических пособиях.

- Знания и навыки учащихся 7-9-х классов характеризуются расширением диапазона познавательных интересов, углублением нравственных и эстетических чувств читателей. Воспитываются навыки и привычки систематической работы со справочной литературой; изучается прикнижная библиография, справочный аппарат книг, углубляются знания об элементах книги (форзац, титульный лист, фронтиспис, комментарии и их разновидности). Изучаются темы: «Работа со справочной литературой», «Характеристика научно-познавательной литературы», «Как работать с критической литературой».

- Старшеклассники должны знать информационные ресурсы библиотеки, уметь использовать их для поиска информации. Их знакомят с электронными словарями и справочниками, электронными энциклопедиями, электронными библиотеками. Знакомят учащихся с методикой составления конспектов. Учат самостоятельному поиску книг с помощью каталога, применению справочного аппарата книги.

Библиографические пособия

Библиографическое пособие – это упорядоченное множество библиографических записей (ГОСТ 7.0-99). То есть библиографическое пособие от информационного отличает наличие библиографического списка или библиографической записи.

Библиографические пособия можно разделить на две группы:

- *пособия крупных форм*. Крупными формами принято считать библиографические указатели, путеводители, очерки и обзоры, библиографические антологии и энциклопедии.

- *пособия малых форм* – это списки литературы, памятки, закладки, листовки, планы чтения и т.д.

В библиотеках в последнее время приобрели популярность именно *малые формы рекомендательной библиографии*. Они оперативны, помогают своевременно донести до читателя информацию о новой литературе, писателях, обо всём, что интересно молодому пользователю.

Виды библиографических пособий малых форм

- **Библиографическая закладка** – одна из малых форм рекомендательной библиографии, цель которой – пробудить читательский интерес к определённой книге, автору или теме. Библиографическая закладка представляет собой узкую полосу бумаги. Формат закладки: ширина – 5-8 см, высота – 25-30 см. На одной стороне закладки помещается

название и изображение обложки книги, к которой она составлена (заглавная книга), а на обратной стороне содержится аннотация или список других произведений этого же автора.

- **Информационная закладка** отличается от библиографической отсутствием рекомендательного списка. Если информационная закладка посвящена писателю, то она, как правило, содержит информацию об этом писателе, его фотографию, фото обложки его книги, небольшой отрывок из произведения. Желательно, чтобы в информационной закладке указывалось наличие данной книги в фонде библиотеки или ссылка на интернет-ресурс, с которого взята информация.

- **Библиографическая памятка** предназначена для помощи читателям в первоначальном знакомстве с книгами о деятельности какого-либо лица или о знаменательном событии. Памятка рекомендует читателю минимум литературы, связанной с памятной датой, узким вопросом. Можно выделить *литературные памятки* (о жизни и творчестве писателя), *памятки-рекомендации* («Как написать доклад», «Как составить библиографический список литературы»). Цель памятки, посвящённой определённой личности, – познакомить читателя с основными его произведениями и помочь в изучении его жизни и творчества. Для памятки отбираются наиболее ценные издания его произведений, имеющиеся в библиотеке, а также литература, посвящённая его жизни и творчеству.

- Часто библиотекари оформляют памятки в виде *буклета*, т.е. издания в виде одного листа печатного материала, сфальцованного любым способом в два или более сгибов.

- **Библиографический список** – это библиографическое пособие небольшого объёма, состоящее из библиографических записей, с простой структурой, не имеющее справочного аппарата. Библиографический список включает сведения о произведениях по узкой теме или вопросу. Библиографический список должен содержать название, указание на форму пособия (н-р, рекомендательный список литературы), выходные данные, хронологические рамки предлагаемых документов, год издания. Наиболее распространёнными и простыми библиографическими списками являются *списки-закладки* «С чего начать» и «Что читать дальше».

- **Список-закладка «С чего начать»** составляется в тех случаях, когда читателю нужна помощь в самостоятельном изучении интересующего его вопроса. В отличие от обычного списка литературы, список «С чего начать» рекомендует первые книги для чтения, близкие по содержанию и степени доступности (3-5 названий), которые дают лишь самые основные сведения по теме. Этот вид пособия рассчитан на читателей-неспециалистов, главным образом, молодёжь. Литературу из такого списка можно читать по выбору. Также пишут небольшой вступительный текст и аннотации. Текст содержит

краткую характеристику темы, раскрывает её значение. В аннотации желательно показать специфику каждой книги – по содержанию, форме изложения, подчеркнуть её значение в ряду других книг.

- **Список-закладка «Что читать дальше...»** позволяет читателю расширить, углубить знания об интересующих его вещах. Известно, что книга, которая произвела сильное впечатление, вызывает желание узнать как можно более подробно обо всём, что связано с её героями, желание прочитать другие интересные произведения по этой же теме. Здесь может оказать помощь небольшой список, который оформляется как закладка в определённую книгу на ту или иную тему. В закладке даётся обычно до 10 названий. Помимо произведений художественной литературы, в неё можно включать и научно-популярные книги. Здесь можно использовать не только индивидуальные, но и групповые аннотации, тексты, связывающие книги между собой. Часто в закладках рекомендуются однотипные произведения, очень похожие по сюжету. В этих случаях составляют групповые аннотации. Готовая закладка тиражируется и вкладывается в ту книгу, к которой она составлена. Выдаётся вместе с книгой.

• **Рекомендательный список литературы** имеет более сложную структуру, чем библиографический. Составляется рекомендательный список, как правило, по наиболее важным или актуальным темам. В соответствии с читательским и целевым назначением отбираются печатные и электронные документы, опубликованные в течение последних 3-5 лет. Объём обычного рекомендательного списка невелик - 15-20 названий книг и статей. Аннотации должны быть чёткими, краткими, продуманными. Произведения группируются по разделам, причём вначале обязательно помещают общий раздел, где рекомендуются книги и статьи по теме в целом, а затем 2-3 частных раздела. Внутри разделов сначала приводятся библиографические описания наиболее ценных, интересных и доступных материалов. К рекомендательному списку даётся краткое предисловие, а к каждому разделу – небольшие вводные тексты или цитаты, объясняющие суть раздела.

• **Листовка** – одно или двухстороннее малоформатное издание на одном листе без сгиба. В форме листовок готовятся библиографические списки, материалы по обучению ББЗ, рекомендации и пр.

• **Информационно-библиографический буклет.** Буклетом называют согнутое (сфальцованное) в один или несколько раз «гармошкой», треугольником, «домиком» красочное, хорошо иллюстрированное издание. Главное назначение буклета – показ книги или других документов, с помощью фотографий при минимуме текста. Иногда весь текст буклета сводится к коротким надписям под иллюстрациями. Буклет часто выполняет функцию путеводителя по библиотеке, информируя гостей о ресурсах и

услугах библиотеки. В виде буклетов можно оформить и рекомендательные списки литературы, особенно для детей. Этот вид рекламной продукции вручают посетителям, раскладывают среди книг в фонде, у каталогов, дарят.

- **Библиографическая хроника.** В данном пособии материалы группируются в хронологической последовательности событий. Объектом отображения могут быть факты и события любого происхождения, в том числе и те, которые не празднуются, но память о них важна для местной истории (даты великих пожаров и др.). Для заглавий используется дата и название события или факта. После заглавия размещается фактографическая справка или используется текст – фрагмент из документов. Особое значение имеет цитирование воспоминаний, которые передают неповторимое восприятие событий. В конце справки приводится список литературы.

- **Календари знаменательных и памятных дат.** Основная задача данных пособий – отобразить фактографические и библиографические сведения о значительных региональных событиях, юбилеях, которые празднуются в текущем году. В структуру календаря входят предисловие, список дат, основная часть, вспомогательные указатели. Основная часть вмещает текстовые справки по датам, а также фактографические, статистические, библиографические и другие материалы. После каждой текстовой справки даётся список литературы – 5-10 названий наиболее значимых и новых публикаций, а также архивных документов и т.д. Могут составляться вспомогательные указатели: именной (персоналий) и географический.

- **Дайджест** – информационно-библиографическое пособие. Основная функция дайджеста – донести до читателя только главные идеи и факты, которые содержатся в источнике. Дайджесты могут содержать аналитические обзоры, статистические данные, фрагменты текстов публикаций, официальные и нормативные документы, подобранные по определённой теме и др. Каждый фрагмент, извлечённый из текста, сопровождается ссылкой на описание документа в целом. Отличие дайджестов от указателей состоит в том, что при составлении указателей группируют документы, а при составлении дайджестов – фрагменты текстов. Для дайджестов характерны: узость тематики, различие аспектов рассмотрения проблемы, несовпадение точек зрения различных авторов и т.д. Просматриваются при отборе материала как книжные, периодические издания, так и интернет-публикации. Форма подачи материала в виде дайджеста позволяет с минимальной затратой времени познакомиться как с последними новинками изучаемой темы, так и с массивом документов.

- **Тематическая подборка** составляется при двух условиях: устойчивом читательском интересе к какой-либо теме и отсутствии обобщающих книжных публикаций по ней, рассредоточении информации по

широкому кругу источников. Структура тематической подборки: титульный лист, оглавление; краткое предисловие (от составителя); сгруппированные копии текстов документов по темам и иллюстрированный материал; библиографический список, отражающий всю выявленную литературу (а не только включённую в подборку); список просмотренных источников.

- **Библиографическая игрушка** – это творческо-игровой компонент в библиографическом пособии для детей дошкольного и младшего школьного возраста. Библиоигрушки можно разделить на две группы: в виде предметов (кубики, куклы, мячики, машинки, домики, трансформеры и т. д.) и имеющие форму книжек-игрушек (фигур, раскладушек, панорам и др.). Цель библиоигрушки – рекомендация книг. Это может быть одна книга, две, пять-семь, но не больше. Расположить информацию о книгах нужно так, чтобы она выделялась на фоне рисунков. Значит, шрифт должен быть крупным, все буквы ровные, чёткие, легко узнаваемые. Имеет значение тематическая связь между текстом небольшой аннотации (одно-два предложения) и рисунками, цветовая символика.

Оформление библиографического пособия

Как и любое издание, пособие открывается титульным листом. На нём или на его обороте следует указывать фамилию (фамилии) составителя и его инициалы. На титульном листе приводится также заглавие пособия, подзаголовок (сведения о типе пособия), выходные данные и в надзаголовке – наименование подготовившего работу учреждения (библиотеки).

Для набора различных структурных частей пособия (предисловия, вступительной статьи, основного текста и т.д.) применяются шрифты различных кеглей. Так, аннотации обычно набирают более мелким шрифтом, чем библиографическое описание. Порядковые номера записей должны быть выделены полужирным шрифтом, аннотации – отделяться от описания пробелом и начинаться с красной строки. Различные шрифты используются для заглавий разделов, подразделов, рубрик, подрубрик.

Художественное оформление библиографических пособий предполагает широкое использование различных иллюстративных материалов. Яркая выразительная обложка украшает пособие и привлекает к нему внимание читателей. Особое значение это имеет в рекомендательных пособиях. Не забывайте, что элементы внешнего оформления должны раскрывать основное содержание пособия, а если оно серийное, то необходимо выдерживать единые принципы художественного оформления во всех выпусках серии.

Создавая библиографические пособия, необходимо помнить о том, что надо отбирать качественную информацию, с учётом определённого читательского интереса. Например, пособия для детей должны содержать списки соответствующей их возрасту литературы и красочные иллюстрации.

ОТЧЁТНОСТЬ БИБЛИОТЕК

На основе данных учёта строится отчётность библиотеки. **Отчётность** — это система показателей, характеризующих деятельность библиотеки за определённый период времени. Формы статистической отчётности утверждаются Госкомстатом России по согласованию с Министерством культуры.

Библиотеки составляют отчёты двух видов — статистические (цифровые) и информационный (текстовой).

В **цифровых отчётах** работа библиотеки представлена количественно, часто в виде таблицы. В цифровом отчёте библиотека предоставляет данные по основным контрольным показателям библиотечного обслуживания: число читателей, посещений, книговыдач, массовых мероприятий и посещений массовых мероприятий.

В библиотеке устанавливаются следующие сроки статистической отчётности:

- *ежемесячно* библиотекари структурных подразделений (библиотек-филиалов) в Дневнике работы подводят итоги за месяц и подают данные в методический отдел;
- *ежеквартально*, не позднее 25 числа текущего месяца, библиотеки-филиалы предоставляют в методический отдел статистические данные по учёту обслуживания пользователей библиотеки за прошедший период на основании Дневника работы;
- *ежегодно*, не позднее 20 декабря текущего года, библиотеки-филиалы предоставляют в методический отдел цифровой и текстовой отчёты, в которых отражена вся работа библиотеки за год.

В **годовом цифровом отчёте** отражаются статистические данные по учёту обслуживания пользователей библиотеки (взрослых, детей, молодёжи) за прошедший год в сравнении с контрольными показателями плана и итоговыми цифрами прошлого года. Каждая цифра отчёта должна соответствовать документам (Дневнику работы библиотеки, Тетради учёта справок и консультаций, паспортам мероприятий и т.д.). На основе цифровых отчётов за год составляется *годовой статистический отчёт* (форма № 6-нк) в двух экземплярах — один остаётся в районной библиотеке, а другой представляется в областное Министерство культуры в указанные сроки.

Информационный (текстовой) отчёт отражает результаты работы библиотеки в течение года. На его основе проверяют итоги выполнения годового плана, прогнозируют дальнейшую деятельность учреждения. Как правило, текстовой отчёт включает постоянные рубрики по основным

направлениям работы библиотеки, часто его содержание совпадает с содержанием годового плана.

Каждая библиотека в обязательном порядке ежегодно составляет два информационных (или текстовых) отчёта о работе библиотеки за год. Один отчёт раскрывает работу, проведённую с взрослыми читателями и молодёжью, другой — с детьми.

Информационный отчёт содержит несколько разделов, каждый из которых обязателен для заполнения.

Основным разделом является раздел, где раскрывается массовая работа по основным направлениям работы библиотеки.

В этом разделе необходимо рассказать, как велась работа по каждому направлению, привести примеры мероприятий. Описывать мероприятие нужно так, чтобы человек, который никогда не видел его, смог по описанию воспроизвести мероприятие во всех деталях.

При описании массового мероприятия необходимо:

- Коротко (2-5 предложениями) описать, как проходило то или иное мероприятие. Обязательно указать целевое и читательское назначение, количество посетителей.

- Если мероприятие комплексное (неделя, декада, месячник), нужно коротко охарактеризовать все мероприятия, входящие в него.

- Если описывается книжная выставка, нужно указать её название и разделы.

- Не нужно подробно описывать мелкие мероприятия (викторины, громкие чтения, беседы, игровые конкурсы), достаточно указать название и количество участников.

Пример описания массового мероприятия:

«В марте для учащихся 4А класса в Тевризской детской библиотеке прошёл литературно-познавательный час «Приключения в стране насекомых» по знаменитой книге русского писателя Яна Ларри «Необыкновенные приключения Карики и Вали». Из презентации ребята узнали о жизни и творчестве Я. Ларри, которому в этом году исполнилось 120 лет со дня рождения, об истории создания книги, рассказывающей о брате и сестре Карики и Вале, которые становятся маленькими и путешествуют в мире насекомых. Школьники познакомились с выставкой одной книги «Мир через увеличительное стекло», с азартом участвовали в виртуальной викторине, узнавая много нового и интересного из жизни насекомых. В завершении мероприятия был показан отрывок из художественного фильма, снятого по мотивам повести в 1987 году, который вызвал неподдельный интерес зрителей. После мероприятия многие ребята выразили желание почитать книгу и посмотреть фильм полностью. На мероприятии присутствовало 25 человек».

Примеры описания библиотечных выставок:

- К 60-летию Курской битвы в читальном зале ЦГБ была оформлена книжно-иллюстрированная выставка „Чёрною обугленной равниной видится мне Курская дуга“. Книги, статьи из периодики были представлены в разделах выставки: „Величайшее сражение лета 1943 года“, „На орловско-курском направлении“, „Эпизоды великой битвы: танковое сражение на Прохоровском поле“.

- Книжная выставка „Защищая природу и человека“ (к 90-летию со дня рождения русского писателя С. Залыгина). Выставка была оформлена в читальном зале ЦГБ. С. Залыгин — писатель и учёный агроном, работавший в Сибирском отделении АН СССР. Всё его творчество было направлено на защиту человека и природы от безумного уничтожения и разрушения. Литература о писателе и его произведениях расположились в следующих разделах выставки:

«От «Двух миров» к «Солёной Пади»;

«С. Залыгин и «Новый мир»;

«За разумный союз с природой»;

«Эта проза — наш запас на будущее» (книги последних лет).

- Внимание читателей ЦГБ привлекала книжная выставка-вопрос «Чем живёшь, Россия?». Материалы из журналов и газет были сгруппированы в разделах: «Чечня, которая нас разделила», «Чужие среди своих» (о беженцах), «Кто спасёт молодёжь?», «Велика Россия, а выбирать — кого?».

Текстовый отчёт должен быть содержательным и хорошо оформленным, без дублирования одних и тех же сведений в разные разделы.

В приложение к отчёту можно добавить дополнительные материалы: фотографии наиболее значимых мероприятий, отзывы и благодарности читателей, партнёров, продукты издательской деятельности, библиотечные программы и проекты, положения о конкурсах, сценарии лучших мероприятий и др. В таком случае отчёт подаётся в папке.

По библиографической работе так же составляются два вида отчётов: информационный (текстовой) и цифровой. В *информационном отчёте* описывается вся работа, которая была проведена за год по библиографии. Библиографические мероприятия описываются по тому же принципу, что и обычные массовые мероприятия. В *цифровом отчёте* та же работа представлена количественно, в виде таблицы.

После проверки и сдачи всех отчётов в методико-библиографический отдел необходимо сделать их копии для хранения в архиве своей библиотеки. Отчёты библиотек и учреждения подлежат постоянному хранению.

ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

План работы библиотеки — это система взаимосвязанных, объединённых общей целью плановых заданий, определяющих порядок, сроки и последовательность выполнения работ, а также проведения мероприятий в библиотеке. Он строится, исходя из поставленных перед ней задач, и отражает основные направления, тематику, содержание, формы и методы деятельности.

План включает систему *показателей*, определяющих в совокупности объём работы, а также затраты рабочего времени. По всем показателям плана определяются его исполнители и сроки выполнения. Показатели плана работы библиотеки — контрольные цифры, определяющие объём работы библиотеки в планируемый период, которые выражаются как в абсолютных величинах (количество читателей, объём библиотечного фонда, число посещений, выдач, массовых мероприятий и др.), так и относительных (читаемость, обращаемость, книгообеспеченность и др.).

В ЦБС целесообразно наряду с годовым планом централизованной системы в целом собираются годовые планы библиотек-филиалов.

Все библиотеки системы составляют *текущие планы работы*: годовой, квартальный, месячный.

Годовой план работы библиотеки

Годовой план библиотеки - основной и обязательный документ для всех библиотек. Он определяет основные задачи и содержание работы библиотеки на текущий календарный год, и в нем определяются все показатели, которых должна достичь библиотека к концу года. План работы библиотеки должен содержать реальные мероприятия. Объём работы планируется с учётом годового фонда рабочего времени сотрудников библиотеки и норм на библиотечную работу, которые регулируются «Межотраслевыми нормами работы в библиотеках РФ».

Годовой план на следующий календарный год каждая библиотека готовит утверждённой структуре, и предоставляется методисту в соответствии с графиком сдачи планов. План рекомендуется предоставить в печатном виде.

Структура годового плана работы библиотеки-филиала

1. Задачи и содержание работы библиотеки. Задачи каждая библиотека формулирует с учётом своей специфики и потребностей своих читателей. Для реализации каждой задача должна быть запланирована соответствующая деятельность.

2. Основные направления работы. Указываются те направления работы, по которым будет работать библиотека в следующем году в порядке приоритетности.

3. Контрольные показатели. Контрольные показатели в зависимости от количества проживающего на территории обслуживания библиотекой населения и от результатов предыдущего года планирует отдел организационно-методической работы ЦРБ.

4. Организация и содержание работы с читателями. Планируется только та деятельность, которая будет реализовываться. Помимо запланированных мероприятий нужно указать их читательское и целевое назначение, сроки выполнения.

4.1. Индивидуальная работа

4.2. Массовая работа планируется по тем направлениям, которые реализуются в данной библиотеке: работа с художественной литературой; продвижение книги и чтения; патриотическое воспитание; библиотечное краеведение; знакомство с национальной культурой; нравственное и духовно-нравственное воспитание; формирование экологической культуры; воспитание семейных ценностей; ЗОЖ; правовое просвещение; профориентация; эстетическое воспитание.

5. Справочно-информационное обслуживание пользователей

4.1. Информационно-библиографическое обслуживание

4.2. Справочно-библиографическое обслуживание

4.3. Формирование информационной культуры

4.4. Выпуск библиографической продукции

6. Читательские объединения в библиотеке, их деятельность.

Указывается название объединения, цель его создания, целевое назначение, периодичность. Включается также план работы с кружками и клубами по интересам на год.

Квартальный и месячный планы работы библиотеки

На основе годового плана библиотеки составляются **квартальные планы работы**. Эти планы, составленные по той же схеме, что и годового плана, уточняют и конкретизируют позиции годового плана (темы, сроки выполнения, исполнители). В них вносят мероприятия, необходимость которых возникла, но которые не были предусмотрены в годовом плане.

На основе квартального плана сотрудник библиотеки составляет свой **индивидуальный месячный план работы**, который также является не просто выпиской из квартального плана, а его уточнением и конкретизацией. Месячный план оформляется как календарный план: по числам месяца.

НОРМИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ БИБЛИОТЕКАРЯ

При планировании работы нужно также учитывать потребности пользователей библиотеки и трудовые затраты. Приведём методику расчёта реального годового бюджета рабочего времени библиотекаря с 7-часовым рабочим днём и с двумя выходными днями.

Для расчёта трудовых затрат можно воспользоваться данными, подготовленными методической службой.

Как рассчитать годовой бюджет рабочего времени библиотекаря

Из общего количества дней в году необходимо вычесть следующие показатели:

- количество выходных дней;
- количество праздничных дней;
- основной отпуск;
- дополнительный отпуск, если таковой имеется (учебный отпуск для студентов-заочников);
- 5% от фонда рабочего времени, относящиеся к временной нетрудоспособности сотрудника.

Например: в 2018 году 365 дней, из них 98 выходных и 20 праздничных, 28 дней – основной отпуск. Произведём необходимые расчёты: $365 - 98 - 20 = 219$

12 дней составляют потери рабочего времени по временной нетрудоспособности, повышению квалификации и пр.: $219 - 12 = 207$

По стажу библиотечным работникам добавляется по 1 дню за каждые 5 лет. Эти дни составляют дополнительный отпуск и вычитаются из получившегося числа.

Если библиотекарь учится, то следует отнять количество дней учебного отпуска.

Рабочий день библиотекаря составляет 7 часов: $207 \times 7 = 1449$

По понедельникам рабочий день увеличен на 1 час. В 2018 году 52 понедельника, значит: $1449 + 52 = 1501$

В 2018 г. 6 предпраздничных дней, сокращённых на 1 час. Т.е. $1501 - 6 = 1495$.

Таким образом, реальный годовой бюджет рабочего времени библиотекаря, работающего на полную ставку, составляет примерно 1500 рабочих часов. Поэтому он должен спланировать работу на год таким образом, чтобы уложиться в этот объем.

Для этого каждый библиотечный работник обязан:

- вести индивидуальный учёт объёма проделанной работы и затраченного на неё времени - для контроля эффективности его использования;
- анализировать затраты времени для установления степени загруженности.

Анализ затрат рабочего времени позволяет каждому сотруднику правильно спланировать свою деятельность, а руководителю структурного подразделения - рационально построить работу трудового коллектива и сосредоточиться на стратегических целях развития библиотеки.

Экономические показатели — это числовые величины, характеризующие производительность труда библиотекаря, его нагрузку, денежные затраты на единицу работы.

Показатель нагрузки библиотекаря (Н) исчисляется:

— путём деления числа читателей (А), зарегистрированных за год, на количество библиотечных работников (Б): $H=A:B$

— путём деления количества книговыдач в год (В) на количество библиотечных работников (Б): $H=B:Б$.

Нормы времени на основные виды библиотечных работ

Бюджет рабочего времени одного работника, работающего на полную ставку, составляет примерно 1500 часов (с учётом праздников, больничных, основного отпуска, выходных).

Основные виды работ, производимых одним работником, работающим на полную ставку, и время, затраченное на них:

- Внутренняя работа – 200 ч.
- Работа с библиотечным фондом — 150 ч.
- Обслуживание читателей — 300 ч.
- Библиографическая работа — 100 ч.
- Массовая работа — 600-700 ч.
- Составление отчёта за год – 30 ч.
- Подготовка плана библиотеки на год – 75 ч.
- Резерв – 50 ч.

Нормы времени на подготовку основных массовых мероприятий:

- Читательская конференция, обсуждение книги – 94 ч.
- Утренник, праздник и др. комплексное мероприятие - 75 ч.
- Литературно-художественный вечер, тематический вечер, диспут - 64 ч.
- Устный журнал, урок, час – 50 ч.
- Беседа, викторина, игра - 12 ч.

- Обзор литературы – 7,4 ч.
- День информации — 12 ч.
- День библиографии – 36 ч.
- Библиотечный урок, библиографическая игра — 10 ч.
- Экскурсия – 1 ч.
- Тематическая книжная выставка — 9 ч.
- Персональная книжная выставка – 2,12 ч.
- Выставка новых поступлений – 0,75 ч.
- Открытая полка – 0,47 ч.

Библиотекарю, работающему на полную ставку, рекомендуется планировать проведение не более 25-30 мероприятий в год (из них: 2 крупных комплексных мероприятия).

Бюджет рабочего времени одного работника, работающего **на 0,75 ставки**, составляет примерно 1300 часов (с учётом праздников, больничных, основного отпуска, выходных). Рабочий день - 6 ч.

Бюджет рабочего времени одного работника, работающего **на 0,5 ставки**, составляет примерно 900 часов (с учётом праздников, больничных, основного отпуска, выходных). Рабочий день – 4 ч.

Бюджет рабочего времени одного работника, работающего **на 0,25 ставки**, составляет примерно 400 часов (с учётом праздников, больничных, основного отпуска, выходных). Рабочий день – 2 ч.

БИБЛИОТЕЧНАЯ РЕКЛАМА

Немаловажную роль в массовой наглядной работе библиотеки играет рекламная деятельность. Ведь реклама - одним из распространённых способов привлечения читателя в библиотеки.

Цели библиотечной рекламы:

- Привлекать внимание потенциального пользователя.
- Раскрывать преимущества предоставляемых библиотекой услуг.
- Создавать благоприятный имидж библиотеки у населения, администрации, деловых партнёров.
- Поддерживать определённый уровень информированности читателей о деятельности библиотеки.
- Формировать читательские потребности и постоянный круг читателей.
- Стимулировать спрос.
- Напоминать населению о библиотеке, ее деятельности и услугах.

Велико ***многообразие форм рекламы книги*** в библиотеке:

- Наглядные: книжная выставка, плакат, книжная закладка, листовка, буклет, рекомендательный список.
- Устные: библиографический обзор, презентация, встреча с писателем.
- Комплексные: акция, рекламная кампания
- Электронные: сайт, блог, страничка в соцсетях, читательский форум, интернет-акции и др.

Говоря о **PR и рекламной деятельности библиотек**, можно выделить несколько ключевых направлений:

1) работа со СМИ: ключевое направление PR-деятельности, напрямую связанное с привлечением внимания к работе библиотеки, формированию ее положительного образа, повышения узнаваемости и в идеале – формирования «бренда» библиотеки.

2) традиционные формы самопрезентации и привлечения читателей, такие, как экскурсии для читателей, выставки, организация массовых мероприятий.

3) выпуск и распространение информационно-рекламной продукции разного рода: буклетов, брошюр, закладок, календарей. Эта форма работы известна давно и вполне традиционна, что, однако, не умаляет ее эффективности.

4) разного рода электронные и интерактивные проекты – в связи с изменением структуры информационного пространства работа именно с такими видами носителей становится наиболее эффективной. Кроме того,

цифровые носители позволяют в ряде случаев существенно удешевить работу, т.к. нет необходимости в тиражировании какого-либо материала на большом числе бумажных копий, если он, к примеру, уже размещён на сайте библиотеки.

5) **формы, в которых задействован механизм обратной связи** – это отчёты перед населением и разного рода социологические исследования, посвящённые изучению эффективности работы библиотеки, характеру её восприятия читателями и т.д.

6) чаще всего в библиотеках используют **непрямую рекламу (BTL–акция)**. В основе своей методы BTL направлены на воздействие предпочтений потребителей, имеют своей целью повышение популярности бренда библиотеки. Но цель при этом достигается путём не прямого воздействия, а лишь стимулирует интерес потребителя и побуждает его к активному действию. Методы BTL: разнообразные рассылки (почтовые, sms, e-mail и другие), торговые конференции, промоакция, инвенты, спонсорство, интернет-конференции, разработка программ лояльности, управление базами данных и другие.

Формирование привлекательного образа библиотеки – также одно из направлений библиотечной рекламы. Оно включает в себя:

- Удобный режим работы библиотеки для населения.
- Наглядное оформление библиотеки.
- Актуальные выставки.
- Интересная массовая работа.
- Высокая культура обслуживания.
- Приближение библиотечной книги к месту жительства и работы потенциальных читателей: библиотечные пункты, книгоношество, библиотерапия.
- Изучение ситуации по посещению библиотеки как населением в целом, так и отдельных его категорий (по возрасту, образованию, социальному статусу и т.д.), анализировать мнение населения о библиотеке.
- Формирование престижа чтения: бенефисы лучших, старейших читателей, конкурсы на лучшего читателя, на самую читающую семью и т.п.
- Популяризация библиотеки и чтения среди различных категорий населения: экскурсии по библиотеке; торжественная передача читательских формуляров с детского отделения библиотеки во взрослое; акции по привлечению к чтению отдельных возрастных категорий населения, семей.
- Создание комфортных условий для организации любительских и клубных объединений библиотеки.

Пути создания имиджа сельской библиотеки

Чтобы добиться признания местной власти, необходимо:

- участвовать в различных конкурсах районного и регионального уровня;
- принимать активное участие в выборных кампаниях;
- участвовать в заседаниях органов местного самоуправления,
- обращаться к власти с тщательно обоснованными письмами, сметах расходов, проектами;
- оказывать помощь власти в области социальной защиты населения;
- постоянно информировать органы местной власти о книжных поступлениях и новинках периодической печати в области права, политики, экологии, краеведения и др.

Чтобы стать необходимыми для населения, надо:

- проводить постоянный мониторинг мнений, взглядов, предпочтений, ожиданий жителей (опросы, анкетирования и др.);
- постоянно анализировать качество предоставляемых услуг, их соответствие потребностям пользователей;
- выделить приоритетные группы в работе с населением (юношество, дети, пенсионеры, молодёжь, слабозащищённые слои, др.);
- определить основные цели, задачи, направления своей деятельности и выбрать партнёров в работе;
- оповещать общественность о целях и задачах своей деятельности, создавать советы, общества друзей библиотеки, привлекать волонтеров.

Использовать все возможности для рекламы своей библиотеки:

- постоянно поддерживать чистоту на прилегающей к библиотеке территории;
- в библиотеке поддерживать порядок, уют, чистоту;
- активно работать с книжными новинками и периодическими изданиями (обзоры, выставки, реклама фонда);
- регулярно вывешивать на сельской Доске информации объявления, приглашения и др.;
- выступать с отчётами о своей работе перед населением;
- посещать классные часы и родительские собрания с обзорами новинок и беседами;
- использовать возможности местной прессы и т. д., активно сотрудничать со средствами массовой информации;

- создать логотип своей библиотеки и использовать на всей печатной продукции библиотеки;
- иметь на входе в библиотеку видимое и легко узнаваемое название или вывеску;
- оформлять книжные выставки, полки в едином стиле;
- выпускать рекламно-информационную продукцию: буклеты, дайджесты, прайс-листы, приглашения, закладки, плакаты и др.;
- создать в библиотеке информационно-рекламный стенд и постоянно обновлять на нём информацию;
- проводить рекламные акции: «Всей семьёй в библиотеку», «Запиши в библиотеку друга», «Подари ребёнку книгу» и др.;
- помещать анонсы мероприятий, новости библиотеки на библиотечном сайте.
- установить удобный режим работы в соответствии с учётом потребностей местных жителей.

ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕК

В последнее время большое значение приобрела издательская деятельность библиотек, как одно из направлений информирования пользователей, продвижения книги и чтения.

Издательская продукция способствует не только продвижению книги и чтения, воспитанию культуры чтения, но и создаёт положительный образ библиотеки у населения. Поэтому важно пристальное внимание уделять допечатной подготовке изданий.

Виды печатной продукции в библиотеке:

Буклет - красочное, хорошо иллюстрированное издание в виде одного листа печатного материала, согнутого любым способом в один, два или несколько раз «гармошкой», треугольником, «домиком». Главное назначение буклета – показ книги или других документов, с помощью фотографий при минимуме текста. Иногда весь текст буклета сводится к коротким надписям под иллюстрациями. Имея самые различные размеры, общем и варианты фальцовки, это издание является весьма удобным и охотно используется читателями.

Буклет часто выполняет функцию путеводителя по библиотеке, информируя гостей о ресурсах и услугах библиотеки; может быть использован в качестве пригласительного билета на заседания клуба, встречи. В виде буклетов можно оформить и рекомендательные списки литературы, особенно для детей. Этот вид рекламной продукции вручают посетителям, раскладывают среди книг в фонде, у каталогов, дарят.

Дайджест - это фрагменты текстов многих документов (цитаты, выдержки, конспекты), подобранные по определённой теме, и находящиеся в сфере интересов реальных или потенциальных читателей. Каждый фрагмент, извлечённый из текста, должен сопровождаться ссылкой на описание документа в целом. Объем может быть разным: от нескольких страниц до 100 страниц. Структура дайджеста: титульный лист, оглавление, вступление, основная часть. Список литературы может находиться в конце каждого разделе или в конце дайджеста.

Закладка - полоса бумаги разного размера (чаще узкая). Формат закладки: 1/3, 1/4 ширины альбомного листа. Цель закладки – пробудить читательский интерес к определённой книге, автору или теме или проинформировать о чём-либо. В закладке даётся минимум информации. Закладка близка к плану чтения, но, в отличие от него, отталкивается не от темы, а от конкретной книги.

Комплектное издание (папка, альбом) - совокупность изданий, собранных в папку, футляр, бандероль или заключённых в обложку. Комплектные

издания должны включать: сведения об авторах; заглавие; подзаголовочные данные и выходные данные.

Листовка – недорогой вид печатной продукции. Как правило, это одно или двухстороннее малоформатное издание без сгиба. Достоинство листовки – дешевизна и возможность использовать в разнообразных целях. Прежде всего, их рассылают по почте в виде приглашений посетить библиотеку, воспользоваться её услугами. При этом лаконично рассказывают о её ресурсах, указывают адрес, режим работы, схему маршрута. Вручают листовку вновь записавшимся читателям в библиотеку. В форме листовок готовятся также библиографические списки, приглашения на выставки, вечера встречи.

Памятка предназначена для помощи читателям в первоначальном знакомстве с книгами о деятельности какого-либо лица или об общественно значимом событии. Памятка рекомендует читателю минимум литературы, связанной с памятной датой, узким вопросом. Часто библиотекари оформляют памятки в виде буклета, т.е. издания в виде одного листа печатного материала, согнутого в два или более сгибов.

Плакат - листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала установленного формата, отпечатанное с одной или обеих сторон листа, предназначенное для экспонирования (книги, памятной или юбилейной даты, мероприятия).

Путеводитель - справочник, содержащий сведения о каком-либо географическом пункте или культурно-просветительном учреждении (мероприятии), расположенные в удобном для следования или осмотра порядке, включающее наряду с библиографической информацией сведения справочного и методического характера.

Флаер - красочно оформленная рекламная карточка (листовка) небольшого размера, сообщающая о проведении какого-либо мероприятия. При изготовлении флаера часто указывают тему, дату и время проводимого мероприятия, его участников, а при необходимости - схему проезда. Основное отличие флаера от листовки – более плотная бумага, которая дольше сохраняет внешний вид флаера. Также плотная бумага придаёт флаеру презентабельный вид. Наиболее распространённые форматы флаеров: 10х7 см, 10х15 см, 20х10 см.

Издательское оформление

Создавая печатную продукцию, можно применять шрифты различных видов и размеров, при этом необходимо соблюдать их единообразие.

Текст должен быть выполнен через 1- 1,5 интервала. Высота букв, цифр и других знаков не менее 12 размера шрифта.

Издавания в 1/4 полосы, вытянутые в столбец, привлекают больше внимания, чем квадратные и вытянутые вдоль, а косое расположение текста — скорее недостаток, чем достоинство.

Параметры страницы. Многовековым опытом издательства книг было установлено, что достаточно большие поля снижают нагрузку на зрение и облегчают восприятие информации, в то время как маленькие поля такую нагрузку существенно увеличивают. Кроме того, были выработаны некоторые соотношения между величинами полей. Самым маленьким должно быть поле около переплета (иногда его называют корешковым), т. е. левое поле — при односторонней печати и внутреннее — при двухсторонней. Несколько более широким должно быть верхнее поле. Следующее — правое, или внешнее, поле, и самое большое — нижнее. Такая величина полей объясняется особенностями человеческого зрения. Глаз человека видит середину каждой вертикальной линии несколько выше, чем она расположена на самом деле, поэтому середина полосы набора должна быть несколько выше середины страницы. При просмотре разворота издания внутренние поля сливаются в одно большое, из чего следует, что для улучшения зрительного восприятия полосы должны быть несколько сдвинуты внутрь.

Нумерация страниц. Страницы издания должны иметь порядковую нумерацию. Для нумерации страниц в издании применяют только арабские цифры. Страница обложки в нумерацию страниц издания не включается.

Оформление иллюстраций. Яркая выразительная обложка украшает издание и привлекает к нему внимание читателей. Многокрасочные издания заметнее черно-белых на 65%. Однако, элементы внешнего оформления должны раскрывать основное содержание пособия, а если оно серийное, то необходимо выдерживать единые принципы художественного оформления во всех выпусках серии.

Одна большая высококачественная иллюстрация лучше множества маленьких, она побуждает прочитать текст в полтора раза больше людей.

Для привлечения внимания к "скучному" объекту можно использовать иллюстративный материал, не имеющий отношения к самому изданию, однако между ними должна обязательно просматриваться связь.

Фотографии известных людей в качестве иллюстрации привлекают значительное внимание, но затмевают рекламируемое издание.

Список литературы

1. Библиотечное дело : терминологический словарь / Рос. гос. библиотека. - М., 1997. – 223 с. - Текст : непосредственный.
2. Библиотечные фонды / под ред. Ю.Н. Столярова и Е.П. Арефьевой. – М.: Книга, 1979. 296 с. – Текст : непосредственный.
3. Борисова, О.О. Реклама в библиотеке : учебно-практическое пособие / О.О. Борисова. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2005. – 216 с. – Текст : непосредственный.
4. Езова, С.А. Культура общения библиотекарей : учебно-методическое пособие / С.А. Езова. - М.: Либерей-Бибинформ, 2004. – 144 с. - Текст : непосредственный.
5. Зиновьева, Н.Б. Основы современной библиографии : учебное пособие / Н.Б. Зиновьева. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2007. – 104 с. – Текст : непосредственный.
6. Инновационные идея и технологии в деятельности библиотек : методические рекомендации к планированию / ОГОНБП; ИМО. – Омск, 2012. – 104 с. – Текст : непосредственный.
7. Климаков, Ю.В. Муниципальная библиотека: справочно-библиографический аппарат : учебно-методическое пособие / Ю.В. Климаков. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2005. – 88 с. – Текст : непосредственный.
8. Ловкова, Т.Б. Библиотека как центр досуга : учебно-методическое пособие / Т.Б. Ловкова. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2009. – 104 с. – Текст : непосредственный.
9. Образцы устных, нормативных и программных документов, регламентирующих деятельность библиотеки. - Текст : непосредственный // Библиотека и закон. Вып.1. – М.: Либерия, 1996. – с. 304 -348.
10. Справочник библиографа / науч. ред. А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. – 3-е изд., перераб. и доп. – СПб. : Профессия, 2003. – Текст : непосредственный.
11. Справочник библиотекаря / науч. ред. А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. – 3-е изд., перераб. и доп. – СПб. : Профессия, 2000. – Текст : непосредственный.
12. Стандарты по библиотечному делу : сборник / сост. Т.В. Захарчук, Л.И. Петрова, Т.А. Завадовская, О.М. Зусьман. – СПб. : Профессия, 2000. – Текст : непосредственный.

