

МБУ «Межпоселенческая центральная библиотека»
Ординского муниципального района



Методическое пособие

К начинающего
у библиотекаря

у

р

с



с.Орда, 2018

Начинающему библиотекарю!



Профессия библиотекаря уникальна сама по себе уже тем, что нет границ, которые можно было для неё очертить. Библиотекарь не строит дома, но своим ежедневным трудом прокладывает дорогу в мир знаний и мудрости, в мир человеческих душ и сердец. Библиотекарь совершенствуется всю жизнь. Он должен знать не только художественную литературу, но и идти в ногу с прогрессом, следить за новыми достижениями в науке и технике. Для того, чтобы деятельность библиотекаря была успешна, необходимо специальное образование. Знакомство с материалом данного пособия – первый шаг на пути профессионального образования. Оно поможет вам не только познакомиться с особенностями библиотечного дела, но и окажет поддержку при организации деятельности вашей библиотеки. Пособие может стать вашим помощником в течение первого времени работы, хотя материал в пособии представлен очень кратко.

Основные понятия

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

Централизованная библиотечная система – добровольное объединение библиотек в структурно-целостное образование.

Библиотечная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания по удовлетворению потребностей пользователей библиотеки.

Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

Библиотечная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания по удовлетворению потребностей пользователей библиотеки.

Библиотечный фонд – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения.

Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

Основные функции библиотеки – информационная, культурная, образовательная.

О библиотеках Ординского района

В Ординском районе предоставляют библиотечную услугу 13 муниципальных библиотек, объединённых в 6 учреждений, имеющих статус юридического лица:

- 1 **Муниципальное бюджетное учреждение «Межпоселенческая Центральная библиотека» Ординского муниципального района**
- МКУК «Ашاپская сельская библиотека»**
- 2 Ашাপская центральная библиотека
- 3 Сосновская сельская библиотека-филиал
- МКУК «Медянская сельская библиотека»**
- 4 Медянская центральная сельская библиотека им. Ф.Ф.Павленкова
- 5 Шляпниковская сельская библиотека им. Ф.Ф.Павленкова
- 6 Михинская сельская библиотека
- 7 Грызановская сельская библиотека
- 8 Мерекаевская сельская библиотека
- МКУ «Красноясыльская сельская библиотека»**
- 9 Красноясыльская сельская центральная библиотека им. Ф.Ф.Павленкова
- 10 Опачевская сельская библиотека-филиал им.Ф.Ф.Павленкова
- 11 Второключиковская сельская библиотека-филиал
- 12 **МКУ «Карьевская сельская библиотека»**
- 13 **МКУ «Малоашапская сельская библиотека»**

Основная внутрибиблиотечная документация

Общая:

- Учредительные документы (положение о библиотеке, устав, регистрация библиотеки в налоговых органах, положения о платных услугах и др.);
- Правила пользования библиотекой;
- Годовой и помесечные планы работы;
- Годовой, квартальный статистические отчёты и отчёт 6-НК;
- Анализ работы за прошедший год;
- Паспорт библиотеки;
- Распорядок работы библиотеки.

Обслуживание в библиотеке

Большую долю рабочего времени библиотекаря занимает повседневное общение с читателями, ежедневно проходит множество людей, каждого из которых надо обслужить. Общение способствует развитию таких ценных качеств, как самообладание, выдержка, наблюдательность, находчивость. В процессе общения библиотекарь может узнать о вкусах, потребностях, интересах пользователя.

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. Добрый совет, теплое слово – половина

успеха в диалоге. Недоброжелательность, ссылки на чрезмерную занятость – свидетельство профессиональной непригодности работника. 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. Иногда 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 использовать свои знания и возможности, оттачивать профессиональное мастерство.

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.

Основные формы обслуживания читателей:

1. Стационарное обслуживание.
2. Внестанционарное обслуживание.
3. Дистанционное обслуживание.

Стационарное обслуживание – все виды услуг библиотеки, оказываемых пользователю в стенах библиотеки (обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале и др.) Обслуживание читателей проводится по читательским формулярам.

Внестанционарное обслуживание – доставка пользователю документов и оказание услуг библиотеки по месту жительства, учёбы и работы (в соответствии с ГОСТом 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография»). Формы внестанционарного обслуживания: библиотечный пункт, книгоношество, передвижные библиотеки, коллективные абонементы, выездные читальные залы и другие. На территории Ординского района в детских садах, в правлениях колхозов, торговых точках работает 17 библиотечных пунктов, в том числе 5 детских. В 15 из них читателей обслуживают библиотекари-общественники. Многие библиотеки района практикуют книгоношество.

Дистанционное обслуживание – обслуживание пользователя в удалённом доступе на основе информационно-коммуникационных технологий (сайт библиотеки, социальные сети и др.). На данный момент в МБУ «Межпоселенческая центральная библиотека» Ординского муниципального района существует свой сайт - <http://ordalib.permculture.ru>. Ежегодно проводится работа по организации и наполнению сайта: итоги проведения мероприятий, информация о новинках литературы, изданиях библиотеки, объявления и приглашения. Также у Ординской центральной библиотеки есть своя открытая группа ВКОНТАКТЕ.

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 или шире – об информационной культуре вообще, 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, стенд, 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.



КОДЕКС ЭТИКИ РОССИЙСКОГО БИБЛИОТЕКАРЯ

*Кодекс этики российского
библиотекаря принят
конференцией Российской
библиотечной ассоциации на XVI
Ежегодной сессии 26 мая 2011
года в г. Тюмень.*

ПРЕАМБУЛА

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 партнерских 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, сознает 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 приемам 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 ее перспективной роли в информационном обществе;
- заботится о своем внешнем виде как неотъемлемой части формирования позитивного имиджа профессии;
- в ходе профессиональной деятельности не допускает получения личной материальной или иной выгоды за счет пользователей, коллег, книготорговых фирм и других поставщиков товаров и услуг;

- не совершает поступков, наносящих ущерб престижу библиотечной профессии, заботится о ее высоком общественном признании.

СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА

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

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. Основные этапы формирования фонда – моделирование (стратегическое планирование), комплектование, отбор документов, библиотечная обработка и размещение (подготовка к вводу в процесс эксплуатации), расстановка, учет, хранение, исключение «балласта», управление. Политика формирования фонда корректируется на основе данных его изучения: статистического, библиографического, экспертного, социологического и др.

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

Расшифровка библиотечных терминов

Аудиовизуальный документ (АВД) – документ, содержащий изобразительную и/или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств.

Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам.

Балансовая стоимость фонда – стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учете.

Выбытие из фонда – движение фонда в связи с исключением, перестановкой в другие подразделения библиотеки и списанием документов из библиотеки.

Движение фонда – процесс поступления и выбытия документов, отражаемый в библиотечной учетной документации.

Единица учета фонда – унифицированная единица исчисления величины и движения фонда.

Единица хранения фонда – отдельный документ или их совокупность, учитываемые при хранении как элемент фонда.

Индивидуальный учет – регистрация в учетной форме каждого экземпляра документа или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.

Исключение документа из фонда – изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета библиотеки непрофильных, дефектных, дублетных, ветхих, устаревших документов, а также утраченных по каким-либо причинам.

Книжный памятник – редкий или особо ценный документ, отличающийся выдающимися историческими, научными, художественно -эстетическими и полиграфическими достоинствами и отнесенный к фонду редких и ценных документов.

Переоценочный коэффициент – утвержденный Правительством Российской Федерации цифровой множитель, применяемый при расчетах стоимости библиотечных фондов.

Поступление в фонд – пополнение фонда библиотеки в результате получения обязательного экземпляра, покупки, подписки, дарения, обмена или любого другого способа.

Проверка фонда – периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам.

Рыночная цена – цена, складывающаяся на рынке соответствующей продукции (книг, АВД, электронных изданий), с учетом экономической ситуации, тенденции спроса и предложения, конкуренции.

Суммарный учет – регистрация в учетной форме всех видов документов партиями с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении, выбытии).

Учет библиотечного фонда – комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам

Учёт библиотечного фонда библиотеки ведётся согласно Порядку учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утверждённого Приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 №1077. Ниже представлены основные документы по работе с книжным фондом с выдержками из этого Порядка.

Внутрибиблиотечная документация по фонду библиотеки

1. Книга суммарного учета /хранится постоянно/. Формой суммарного учета является книга в традиционном или машиночитаемом виде. «Книга суммарного учета» (КСУ) состоит из 3-х частей:

- часть 1 - «Поступление в фонд»;
- часть 2 - «Выбытие из фонда»;

- часть 3 - «Итоги движения фонда».

Запись в КСУ ведется с момента поступления в библиотеку первой партии документов. Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в 1-й части КСУ «Поступление в фонд» в показателях: дата и номер записи, источник поступления, номер и/или дата сопроводительного документа, количество поступивших документов (всего, в том числе, по видам, содержанию), стоимость приобретенных документов.

Библиотеки вправе вводить дополнительные показатели, учитывающие специфику конкретной библиотеки. Ежегодно запись начинается с № 1.

Документы, не подлежащие записи в инвентарную книгу, записываются в 1-й части КСУ без указания ее стоимости, а затем наравне с другими документами распределяются по содержанию. Номер записи в КСУ проставляется в графе № 1 инвентарной книги.

На периодические издания, поступившие по подписке, один раз в год составляется акт, на основании которого в КСУ записывается количество поступивших журналов /в экз. и назв./ и их распределение по содержанию. Стоимость журналов не указывается. Акт на поступление периодических изданий в бухгалтерию не сдается.

Сведения о выбывших из библиотеки документах отражаются, во 2-й части КСУ / нумерация записей из года в год продолжается (графа 2 - № акта по порядку)/, с указанием причин исключения («Передано», «Списано по ветхости» и т.п.). Поступления АВД, микроформ, электронных изданий на машиночитаемых носителях (CD-ROM, мультимедиа, дискета) отражается в первой части КСУ с дальнейшей детализацией по видам документов.

Итоги движения фонда подводятся в обязательном порядке за прошедший год.

2. Инвентарные книги /хранятся постоянно/ – важнейший документ библиотеки, который хранится наравне с денежными документами. Переписка (восстановление) инвентарной книги запрещается, за исключением особых случаев, на которые издается отдельный приказ, согласованный с высшей инстанцией (это может быть контролирующий финансовый орган). Инвентарные книги хранятся в библиотеке постоянно. Страницы в инвентарной книге нумеруются. Титульный лист и его оборотная сторона в нумерацию страниц не входит. Каждая страница рассчитана на 25 инвентарных номеров. На каждой строчке делается одна запись. Каждый экземпляр документа, подлежащий инвентаризации, записывается в инвентарную книгу и получает отдельный, лишь ему присвоенный номер. Номер проставляется на каждой строчке инвентарной книги, во избежание ошибок номер проставляется до записи издания в инвентарную книгу. Необходимые для записи в инвентарную книгу сведения о книге берутся с титульного листа, недостающие сведения – из выходных данных. В графе «Отметки о проверке» во время проверки библиотечного фонда условными значками отмечается наличие или отсутствие данного издания в фонде; эти значки для каждого года проверки должны быть разными по цвету или изображению.

В графе «Автор и заглавие» приводится фамилия автора и заглавие издания. Инициалы авторов не указываются; при наличии двух авторов через запятую пишутся фамилии обоих; при наличии трех авторов пишется фамилия первого с указанием «и др.»; при наличии четырех и более авторов издание записывается под заглавием. Заглавие, состоящее из нескольких слов, разрешается сокращать, но так, чтобы можно было понять его смысл. Обязательно указываются порядковые номера томов, частей и выпусков.

В графе «Год издания» указываются две последние цифры года выхода, документа в свет. Если оно выпущено в другом веке, тогда год документа пишется полностью. При записи на одной странице инвентарной книги произведений с одним годом издания, в последующих строках графы ставятся кавычки.

Графа «Цена», разделена на две подграфы: рубли и копейки /47.00/

В графе, в котором оформлено исключение данного документа, указывают номер акта, и через тире – последние две цифры года его составления, например: «4-07». В графе «Примечания» указывают исправление ошибок, допущенных при записи в инвентарь; разного рода серьезные дефекты, обнаруженные в документе; особенности наиболее ценных изданий. Исправленные ошибки должны быть заверены директором (библиотекарем). Записи в инвентарной книге следует производить аккуратно, разборчивым почерком.

Брошюры и периодические издания в инвентарные книги не вносятся.

После приема партии книг и ее суммарного и индивидуального учета на сопроводительном документе (накладная, акт) делается запись: «Книги в количестве ... экз., на сумму . . . руб.. . . коп. получены и записаны в книгу суммарного учета под № ... Оригинал сопроводительного документа передается в бухгалтерию, а копия остается в библиотеке.

Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета фонда. В каждом акте фиксируются сведения о документах, исключаемых по одной причине: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, непрофильность, утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фондов открытого доступа, потеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача). *Понятия «ветхость», «дефектность», «устарелость», «дублетность», «непрофильность», «утрата» определяются в соответствии с терминологическими словарными нормами и стандартами СИБИД.*

Выбытие АД, электронных изданий и микроформ оформляется актом с указанием причин и обоснования исключения их из фонда библиотеки. В акт могут включаться АД различного вида, но списываемые по одной причине. Непригодные для использования и неподдающиеся реставрации микроформы списываются по причинам:

- некачественного фотографического изображения;
- дефектов микроплёнки (скручивания и т.п.);

- механических повреждений (разрывы, обломы и т.п.).

К Акту прилагается список документов, подлежащих исключению, допускается замена списка книжными формулярами для документов, не состоящих на бухгалтерском учете.

Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения, бедствий стихийного и техногенного характера, при открытом доступе к фонду, утверждаются на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т.п.). Для подтверждения невозможности взыскания задолженности с читателя в качестве основания принимаются зафиксированные в читательском формуляре напоминания о возврате документов.

Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных». На основании сделанных в ней записей составляются акты на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда».

Акты на списание документов визируются комиссией по сохранности фондов или другим коллегиальным органом по фондам при дирекции. Завизированные акты утверждаются директором библиотеки, заместителем директора или другим уполномоченным на то лицом, за исключением случаев, регламентированных законодательством.

Документы, исключаемые как непрофильные и дублетные, могут быть безвозмездно переданы в порядке книгообмена в другие библиотеки по акту через обменные фонды в библиотеки-депозитарии или непосредственно из библиотеки - фондодержателя в библиотеку - получатель.

Сведения о выбывших из действующих фондов библиотеки документах регистрируются в соответствующих графах второй части «Книги суммарного учета библиотечного фонда» или другой форме суммарного учета. Информация о выбывших документах отражается во всех учетных формах, каталогах, в том числе сводных и центральных, картотеках, о чем производится соответствующая запись в акте на списание.

3. Папка с копиями накладных /3 года/.

4. Акты о проведении инвентаризации (проверки) фонда /10 лет/.

5. Папка актов движения фонда (списание, передача и т.д.) /10 лет/.

6. Тетрадь учета принятых книг взамен утерянных /3 года/.

7. Тетрадь (или картотека) учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (бр.).

8. Дневник работы библиотеки /+ тетрадь ежедневной статистики/. Суммарный учет пользователей осуществляется в Дневнике работы библиотеки и структурных подразделений ежедневно. Итоги обслуживания пользователей подводятся в Дневнике работы ежемесячно. Показатели учёта пользователей включаются в годовой отчет и статистическую форму № 6-НК.

В «Дневнике работы» ведется:

- учёт читателей по возрастному составу (до 14 лет, с 15 до 30 лет, с 31 лет и

выше).

- учет выдачи книг, брошюр и журналов по содержанию.
- учет посещений пользователей.
- учет массовой работы.

Единицей учёта пользователей является пользователь, зарегистрированный библиотекой на основании официальной записи в установленных документах. Основным учетным документом является формуляр пользователя и регистрационная карточка. Единицей учета удалённых пользователей, обращающихся в библиотеку через сайт, является «посетитель». Учёт числа посетителей осуществляется по показанию счетчика посещений, установленного на домашней странице сайта библиотеки.

Основанием для учёта пользователей в структурных подразделениях библиотеки является их обращение в библиотеку с целью получения, возврата документов, продления сроков пользования ими, получения справки или поиска информационных ресурсов в базах данных и сети Интернет, участия в массовом мероприятии.

Учёт общего количества пользователей в библиотеке производится по числу пользователей, обслуженных суммарно всеми структурными подразделениями библиотеки.

Количество общего числа пользователей определяется на основании регистрационных данных записи и перерегистрации за текущий год. Учёт ведется согласно дате записи и перерегистрации читателей в структурных подразделениях библиотеки.

Единицей учета участников мероприятий является физическое лицо, присутствовавшее на мероприятии любую продолжительность времени. При последующем участии в мероприятиях библиотеки уже зарегистрированный пользователь, согласно статистике, учитывается как посещение библиотеки. Учёт пользователей как участников массового мероприятия производится **однократно** отделом, который является основным организатором мероприятия. Учёт общего количества участников мероприятий библиотеки ведётся по каждому структурному подразделению и по библиотеке в целом. Участники мероприятий входят в общее число пользователей библиотеки.

9. Тетрадь учета библиографических справок.

10. Читательские формуляры. Формуляр пользователя (читательский формуляр) служит основным учётным документом пользователя. Он фиксирует регистрационный номер, который сохраняется за пользователем до конца года, фамилию, имя, отчество, даты посещения и выданные документы (в т.ч. продления по телефону). Для соблюдения нормы ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обороте карточки регистрации пользователя размещена информация о согласии пользователя на обработку его персональных данных.

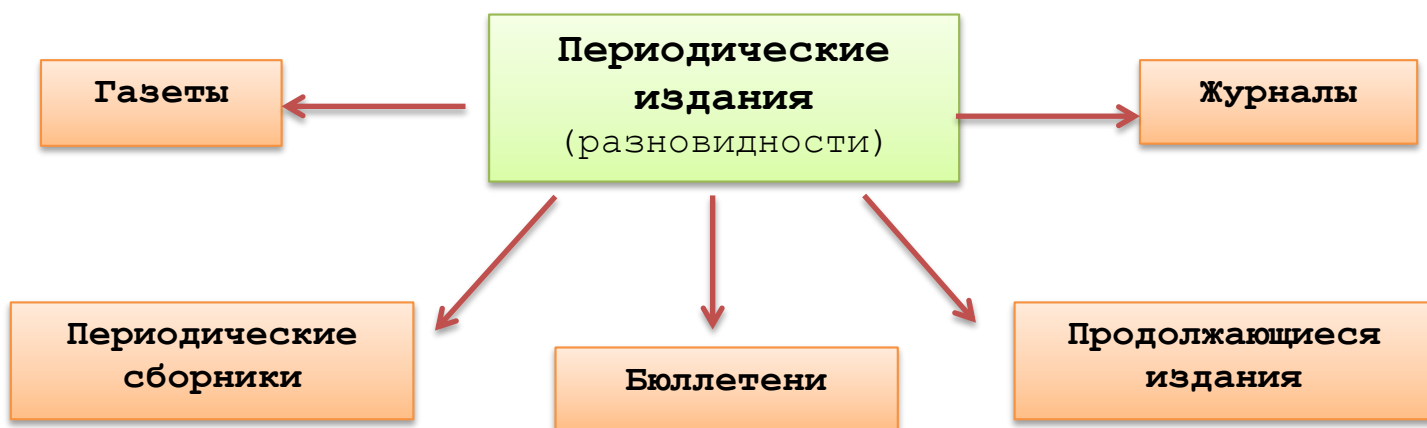
Статистический учёт библиотечного обслуживания пользователей библиотеки ведётся в соответствии с Положением, разработанным МБУ МЦБ (см. приложение № 1).

Виды документов, находящихся в библиотеке

Каждая библиотека формирует, обеспечивает хранение и использование своего библиотечного фонда. В состав фонда, как правило, входят неперIODические, 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 переплете объемом более 48 страниц. **Брошюра** – это издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц, обычно без переплёта, в мягкой обложке.

Довольно часто выходят **многотомные издания**. Они представляют собой единое целое и по содержанию, и по оформлению. Отдельные тома обозначаются самостоятельными номерами, а общее их количество определяется заранее. Особым видом является **сериальное издание**, состоящее из ряда книг или брошюр, которые объединяются под общим названием по определенному признаку (например, по содержанию, назначению) и оформляются, как правило, однотипно. К непериодическим изданиям относятся также **изоиздания, нотные и картографические издания** и др. Изоиздания представляют собой художественные изображения с сопроводительным текстом или без него. Нотные содержат запись музыкальных произведений, а картографические – условные изображения поверхности Земли и других небесных тел. Важнейшими типами изданий произведений печати являются издания **отдельных произведений, сборники, избранные работы, собрания сочинений**.



Отличительная черта **периодических изданий** – регулярность их выхода в свет. («периодика» – греческое слово, означающее «вновь наступающий», «возвращающийся»).

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 (Пример, «Сельская жизнь»).

Журналы выходят по всем отраслям знаний. В отличие от газет журналы подразделяются на научные, профессионально-производственные, научно-популярные, литературно-художественные.

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 знаний.

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. Поэтому литературно-художественные журналы являются одновременно и общественно-политическими журналами.

Периодические сборники содержат статьи по одной узкой области, тексты докладов и сообщений на научных конференциях. В течение года выходит определенное число номеров, установленное заранее. Все выпуски имеют одинаковое название и оформление. Целый ряд периодических сборников носит научный характер.

Бюллетени являются, как правило, официальными изданиями, информирующими о приказах, распоряжениях, постановлениях, которыми обязаны руководствоваться учреждения и организации, непосредственно подчиненные данному министерству или ведомству.

Продолжающиеся издания служат важными источниками научной информации по узкоспециальным вопросам. В них печатаются доклады, сообщения, статьи и другие материалы, которые характеризуют основные научно-исследовательской работы различных организаций и учреждений. Продолжающиеся издания выходят по мере накопления материалов без определенной заранее периодичности под заголовками типа «Труды», «Вестник», «Ученые записки». Каждый выпуск имеет свой порядковый номер.

Функции библиотеки в современном мире

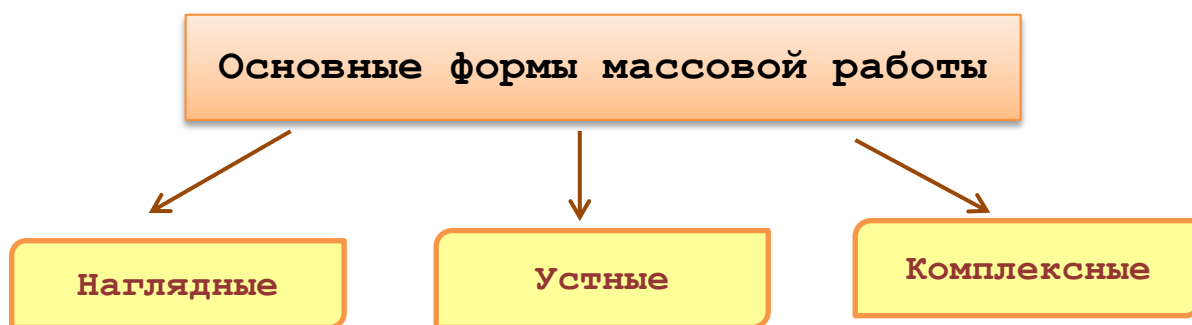
Временная эпоха заставляет пересмотреть социальные и культурные функции, которые сегодня реализует библиотека. Возникает очень много вопросов, связанных с тем, в чем существенное отличие библиотеки от других культурных институций. К сожалению, процессы модернизации, которые сегодня идут в культурной 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 культуре. И есть очень большой риск потерять собственную идентичность. Важно помнить, что библиотека связана с книгами и знанием. Основная функция библиотеки – удовлетворение библиотечно-библиографических и информационных потребностей пользователей (граждан, учреждений, организаций). 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, наиболее быстро и оперативно. 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 возврат в библиотеки читателя. Читатель больше не хочет приходить в пыльные интерьеры 1960-х годов, в которых поразительно другой формат взаимодействия библиотекаря и читателя. Читатель постепенно уходит, а современные библиотеки и их новые пространства становятся предназначены для игры. В каком-то смысле они приближаются к клубу, в котором происходит много событий.

Реорганизация пространства в современной библиотеке становится главной интригой, которая организует структуру взаимодействия знаний. Мы живем в мире информации, и навигация в мире знаний чрезвычайно важна. Как определить, что читать, какой выбор сделать? Библиотека и ее деятельность оказывается тесно сплетенной с жизнью местного сообщества и, по сути дела, начинает выступать как центр развития местного сообщества.

Распространённые формы массовой работы, используемые в библиотеке



К наглядным формам массовой работы относят книжные выставки, просмотры, рекламная деятельность. **Устные** формы массовой работы – это обзоры, тематические вечера, диспуты, викторины и т. д. День открытых дверей, неделя (декада) книги, ток-шоу и т. д. относят к **комплексным** формам массовой работы.

Книжная выставка

Одной из самых распространённых форм работы библиотеки является книжная выставка. В библиотечной практике активно используются традиционные виды книжных выставок:

- выставки новых поступлений;
- выставки по актуальным темам и проблемам;
- персональные выставки;
- жанровые выставки;
- выставки к знаменательным и памятным датам.

Каждая выставка имеет ряд своих отличительных особенностей. И так, **выставка новых поступлений** имеет цель – познакомить читателей с новыми документами (книги, газеты, журналы, фото- и видеоматериалы), поступившими в библиотеку. Чаще всего, эти выставки универсальны по содержанию. На них должны быть представлены книги по разным отраслям знаний и художественные, поэтому порядок расположения документов на таких выставках должен быть систематическим, то есть по системе таблиц ББК. Традиционный для такой выставки заголовок – «Новые книги». Он давно уже стал шаблоном, поэтому стоит поискать новые варианты названий, например: «К нам новая книга пришла», «Новинки на книжной полке», «Новинки из книжной корзинки».

Главная цель **выставки по актуальным темам и проблемам** – привлечь внимание читателей к конкретной теме, проблеме, побудить к чтению книг и других документов по этой теме путем представления и рекомендации лучших из них. Задача библиотекаря – выбрать актуальную, интересную читателям тему. Это могут быть:

- экология («В святой обители природы», «Зелёный мир – наш общий дом»);
- космос («Там, на неведомых орбитах, следы невиданных Планет»);
- краеведение («Поэзия родного края», «Листая страницы истории края»);
- первая любовь («О чем девчонки столько говорят?»);
- этикет («Школа вежливых наук») и многие другие.

У персональной выставки целью служит привлечение внимание к какой-то личности, персоне, пробудить желание как можно больше узнать об этом человеке, его жизни и деятельности. Такая выставка может быть посвящена художнику, писателю, поэту, композитору, ученому, политику, историческому лицу и др. Например: «Последний русский самодержец» (о Николае II), «Открыватель неведомых стран» (о Льве Кассиле), «Фантазии сеньора Родари» (о Джанни Родари).

Традиционно на персональной выставке присутствуют три раздела:

- первый раздел рассказывает о жизни личности, персоны;
- второй раздел посвящен её деятельности;
- третий раздел представляет сами произведения, труды этого человека.

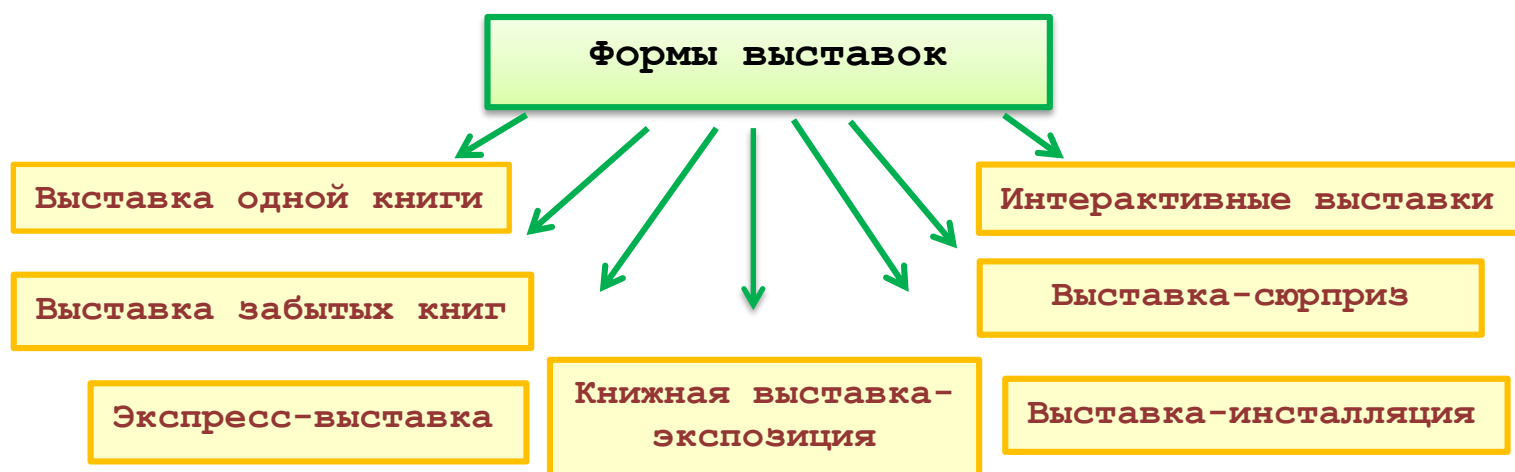
Цель выставки, оформляемой **к знаменательной или памятной дате** –

представить информацию о каком-то событии, празднике, его истории и традициях, дать советы и рекомендации по его проведению.

Традиционно в библиотеке оформляются выставки к «красным» дням календаря:

- к Новогодним праздникам «Встретим Новый год», «Новогодняя мозаика»;
- ко Дню защитника Отечества («Есть такая профессия – Родину защищать», «На страже Отчизны»);
- к празднику 8 Марта («Милая мама моя», «Девчоночьи секреты»);
- ко Дню Победы («Поклонимся великим тем годам», «Этот день мы приближали, как могли») и др.

Цель **жанровой выставки** – привлечь внимание читателей к книгам определённого жанра, заинтересовать, побудить к чтению. Как это сделать? Один из вариантов – представить на выставке не только произведения определённого жанра, но и материал о возникновении этого жанра, его основателях, интересные и малоизвестные факты из его истории. Первыми помощниками библиотекаря в подготовке такой выставки будут «Энциклопедический словарь юного литературоведа», «Словарь литературоведческих терминов» и популярная литература из раздела «Занимательное литературоведение». Например, можно оформить выставку, посвященную разным видам сказок и назвать её «Волшебный мир сказок». Цель нашей выставки - познакомить детей с различными направлениям жанра «сказка», лучшими произведениями, написанными в этом жанре. Разделами такой выставки могут стать названия разных видов сказок: «Волшебные сказки», «Сказки о животных», «Бытовые сказки» и другое. В настоящее время существует огромное множество форм выставок.



Выставка одной книги – это незаслуженно забытая форма выставки. Её целью является заинтересовать читателей какой-то определённой книгой, достичь этого можно, если представить на выставке разнообразный материал, который помогает раскрыть содержание книги. Это может быть информация об авторе книги, его жизни и творчестве, об истории создания книги, о прототипах героев произведения, их судьбе, на выставке также могут быть представлены

разные издания этой книги, иллюстрации, выполненные разными художниками, фотокадры из фильмов-экранизаций. Очень важно для такой выставки правильно выбрать книгу. Она должна быть яркой, содержательной, интересной, не рядовой. Это может быть классика – прошлых веков и современная, или краеведческая книга

Выставка забытых книг, или правильнее было бы назвать «выставка незаслуженно забытых книг». Задача таких выставок – напомнить о хороших художественных и научно-популярных книгах, которые по каким-то причинам не пользуются популярностью у читателей. Особенно велико значение этих выставок для читателей-детей. Многие из них читают современную детскую литературу и совсем не знают книг, которыми зачитывались их родители. Выставку можно так и назвать – «Любимые детские книги наших пап и мам» или «Мы читали и ты прочти». Такие выставки очень актуальны не только потому, что способствуют взаимопониманию поколений. Они помогают вернуть современным детям так необходимые для их развития книги нравственно-этической направленности – произведения Владимира Железникова, Владислава Крапивина, Юрия Яковлева, Альберта Лиханова, Анатолия Алексина.

Экспресс-выставка одной публикации (книги) представляет собой оперативную форму о материалах по актуальной, интересной для различных читательских групп теме. Организуются такие выставки в день поступления периодического издания (книги) и экспонируются 3-5 дней. В центре выставки с заголовком «Интересная статья» («Внимание, новая книга!») помещают статью или книгу, рядом представляют публикацию на данную тему другого автора, если экспонируется статья, и рецензии на данную книгу, если экспонируется книга.

Книжная выставка-экспозиция – это синтез библиотечной и музейной выставки, где предметы и аксессуары, представленные на ней, способствуют более глубокому проникновению в тему, которой посвящена выставка. Причём предметов и аксессуаров здесь значительно больше, чем на обычной библиотечной выставке, а книги и другие документы удачно вписываются в экспозицию. Выставка-экспозиция может быть организована в виде инсталляции, музейного уголка, оформлена в витринах.

Выставка-инсталляция – это выставка с использованием предметов интерьера, драпировок, природных материалов, игрушек и т.д. К примеру, стоит дерево, рядом лежит ручка и заготовки из бумаги, например цветы. Каждый ребенок пишет на заготовках свою мечту и прикрепляет к дереву. Когда дерево зацветет – мечта сбудется. Это ещё и своеобразная игра. Например, при оформлении выставки-инсталляции, посвящённой Великой Отечественной войне можно использовать такие детали, как косынка медсестры, военная фляжка, муляж гранаты, противогаз, грампластинки с мелодиями времён войны, старая керосиновая лампа, пионерский галстук, плащ-палатка и, конечно же, книги о войне и её героях, взрослых и детях.

Выставка-сюрприз – это неожиданная встреча с хорошей книгой, подарок. Такие выставки создают обстановку комфорта и праздника. Например,

выставка-сюрприз «Книжный кот в мешке», на которой представленные книги упакованы в бумагу и каждая пронумерована. Из красочной коробочки читатель выбирает карточку с номером, и книгу с соответствующим номером можно взять с собой и прочесть дома. Два непереносимых условия: участвовать один раз и книгу разворачивать только дома. Выставка-сюрприз по кулинарии. Столик, накрытый скатертью и сервированный посудой. Между приборами разложены книги по кулинарии, на бумажных салфетках написаны советы по сервировке стола, интересные рецепты. Здесь же стопка бумаги и карандаш, чтобы записать для других свой рецепт. По мере выдачи книг с выставки, она пополнялась новыми.

Всё более популярными в библиотеках становятся **интерактивные выставки**. Они призваны обеспечить обратную связь между читателем и библиотекарем и организовать живое общение между посетителями выставки, призвать их к обсуждению поставленной проблемы.

Типология интерактивных библиотечных выставок

1. Игровые выставки. Отличительная особенность игровых выставок состоит в наличии познавательно-игрового момента. Читателю предлагается не только познакомиться с представленными документами, но и выполнить некоторые задания. Среди форм выставок-игр наиболее часто встречаются:

- **выставка-викторина** предполагает наличие ряда вопросов, ответить на которые можно, обратившись к книгам, представленным на выставке. Ответы на вопросы можно дать как в устной, так и в письменной форме. Существует два варианта проведения викторины: в процессе демонстрации выставки (вопросы и задания размещаются непосредственно на выставочном пространстве) и по завершению работы выставки (как итог ознакомления с представленными материалами);

- **выставка-кроссворд**;

- **выставка-загадка**, главная её особенность – наличие загадки, которую посетителям предлагается отгадать. Загадки могут быть использованы в качестве названия выставки или её разделов. Можно оформить загадки в виде конкурсных вопросов и заданий. Загадка может присутствовать в самой тематике выставки. К одному из видов выставок-загадок можно отнести выставку-провокацию, при оформлении которой сознательно допускаются одна или несколько ошибок (например, на ней размещаются книги или дополнительные экспонаты, не соответствующие заявленной теме). Читателю предоставляется возможность обнаружить ошибки и заявить об этом организаторам;

- **выставка-конкурс**.

2. Диалоговые выставки. Особенность таких выставок заключается в создании условий для обмена мнениями между библиотекарем и читателем, а также между читателями. Как правило, их тематика носит дискуссионный характер. Возможно размещение на выставочном пространстве листов, тетрадей, в некоторых случаях закрытых ящиков для записок, чтобы читатели могли высказать свое мнение. При подготовке диалоговых выставок

библиотеки используют следующие варианты:

- **выставка-размышление;**
- **выставка-предостережение;**
- **выставка «вопрос-ответ»** является своего рода заочным выполнением тематических запросов читателей и библиографических справок. Как правило, устанавливается ящик или коробка, в которую читатель опускает листок с интересующим его вопросом. Через какое-то время на стеллажах появляются книги и статьи, содержащие ответы на вопросы читателей. Такая выставка может оказаться удобной при общении с читателями, которые нуждаются в конкретной информации, но не могут чётко сформулировать запрос.
- **выставка-отзыв** представляет наряду с книгами читательские отзывы на них. Таким образом, осуществляется рекомендация читателями друг другу интересных, с их точки зрения, книг. Можно размещать на таких выставках положительный и отрицательный отзыв на одну и ту же книгу;
- **выставка-обсуждение;**
- **выставка-диспут;**
- **выставка-дискуссия.**

3. Выставки-исследования.

Другие виды выставок:

- выставка-ребус,
- выставка-игра,
- выставка-диалог,
- выставка-рекомендация,
- выставка-совет,
- выставка-чайнворд,
- выставка-словарь,
- живая выставка,
- выставка-знакомство,
- выставка-презентация (реклама),
- выставка-откровение,
- выставка-настроение,
- выставка-поиск,
- читательских предпочтений,
- выставка-досье,
- выставка-конфликт,
- выставка-календарь,
- выставка-осуждение,
- выставка-дневник,
- выставка «Литературный герой».

В современных библиотеках наряду с традиционными книжными выставками, в наше время широкое распространение получили и **электронные книжные выставки**. Электронная книжная выставка представляет собой путешествие по страницам одной книги или от книги к книге с подробной информацией об авторах, художниках, списках литературы, викторинами. Электронную выставку несложно создать в формате электронной презентации, либо видео или специальной программы. Такую выставку при соответствующем звуковом оформлении и наличии мультимедийного проектора можно использовать в качестве иллюстративного материала на массовом мероприятии. Электронные выставки для детей имеют свою специфику. Возможность использования не только анимации, но и игровых моментов делает такую форму работы особенно привлекательной для детей и подростков. В отличие от традиционной выставки, электронная книжная выставка обладает рядом преимуществ:

- восприятие через компьютер служит своеобразной «приманкой» для

детей. Яркие, красочные, с использованием игровых моментов, переключаящие внимание детей с анимационных заставок на статическую страничку – всё это повышает уровень мотивации ребёнка к прочтению книги, которую он видел на экране;

- массовость: на обозрение может быть представлено большое количество книг, можно сравнивать их оформление, тем самым побуждая ребёнка рассмотреть эти книги «вживую»;
- вариативность: в любое время можно быстро поменять слайды и их расположение, убрать ненужные или вставить новые, изменить цветовую гамму или общий дизайн, делая ставку на тягу юного читателя к новизне ощущений;
- работу такой выставки можно оснастить озвученным текстом и музыкой, проводя параллель между содержанием книги и музыкальной иллюстрацией к ней;
- мобильность: такая выставка очень удобна для выездных мероприятий;
- экономичность: нет необходимости работать со стеллажами, стендами, выставочными шкафами.

Стихийные выставки, или как их ещё называют «книжные развалы» – это книги, сданные накануне читателями и размещаемые около кафедр выдачи или разложенные библиотекарем на столиках вблизи соответствующих разделов фонда. На первый взгляд развалы бессистемны: нет определенной последовательности, отсутствует характеристика изданий, но именно это и привлекает читателей, особенно тех, кто не слишком доверяет рекомендациям или не знает, что выбрать. Развалы важны тем, что создают ситуацию свободного выбора: срабатывает эффект доверия к тем, кто прочитал книгу раньше: «Если другие взяли, прочитали, значит – хорошая книга». Опытный библиотекарь умело пользуется этим эффектом, по-своему упорядочивая кажущееся хаотичным нагромождение книг. Во-первых, подкладывает сюда хорошие, но малознакомые или по другим причинам недооцененные читателем издания. Во-вторых, выявляет таким вот образом читательские предпочтения и использует полученные сведения в дальнейшей работе. Развалы озаглавливают определенным образом. Вместо безликой формулы «Книги, сданные читателями» появляются эмоционально-приподнятые, энергичные формулировки, побуждающие к действию «Книга, которая мне понравилась» или «Прочитал – понравилась – советую другим».

Одним из вариантов представления книг может быть **книжная или тематическая полка**, так как этот формат выставки очень удобен: не занимает много места, не перегружен дополнительными элементами, очень лаконичен и её можно разместить в любом месте свободного доступа.

Если Вы будете опираться на «золотые правила» организации книжной выставки, она получится не только интересной, но и эффективной.

1. Чем уже и конкретнее тема, тем интереснее получится выставка.
2. Выставка – это рассказ, который доходчив и понятен.
3. Располагая материал, учитывайте, что большинство людей осматривают

разделы по «часовой стрелке».

4. Название должно быть не более 4-5 слов.
5. Название должно быть нетривиальным, но понятным.
6. Название должно быть однозначным. Если многозначное, то необходим поясняющий подзаголовок.
7. Допустим корректный юмор, загадки и парадоксы.
8. Текст на выставке должен быть кратким, хорошо видным, и в самом необходимом случае его могут заменить знаковые символы.
9. Чувство меры при подборе аксессуаров – важная деталь! Исключение составляет выставка-экспозиция, где аксессуаров может быть больше чем книг, поскольку этот вид выставки является синтезом библиотечной и музейной технологий.
10. «Лучше меньше, да лучше», поскольку избыточность информации снижает эффект визуального воздействия.
11. Книжная выставка должна быть яркой и образной, а не пестрой (не более трех цветов).
12. Шрифт заголовка и разделов должен соответствовать содержанию выставки.
13. Книжная выставка должна располагаться в удобном для читателя месте. Ничто (цветы, аксессуары, заголовки) не должно помешать взять книгу в руки.

Рекламная деятельность библиотеки

Немало важную роль в массовой наглядной работе библиотеки играет рекламная деятельность. Реклама является одним из распространённых способов привлечения читателя в библиотеки. В целях рекламы каждая библиотека может тесно сотрудничать со средствами массовой информации. И это не только описание проводимых массовых мероприятий, но и опубликование результатов проведения мониторинга, информация об обучающих мероприятиях и т.д. Существуют различные методы, способы и формы рекламы. В нашем обучающем пособии кратко описаны инновационные, а также только набирающие популярность способы рекламы в библиотеке. Чаще всего в библиотеках используют непрямую рекламу, цель которой – повышение популярности имиджа библиотеки.



Промоакция

Промоакция – отличный способ не на словах, а на деле показать потребителям качество товаров или услуг. Интерактивные мероприятия, направленные на потенциальных пользователей, вовлекают их в действие и делают заинтересованными участниками промоакций, в ходе которых используют различные инструментариумы рекламы: лотереи, дегустация и другие. Ниже приведены примеры нескольких интересных акций.

Рекламные акции хороши при открытии библиотеки, при её переезде в новое помещение, и как негативный пример, при её закрытии (как средство защиты для создания адекватной реакции общества). Рекламные акции проводят в форме распространения печатной продукции, массовых мероприятий, наглядной агитации. Как пример можно назвать **промо-акцию с провокацией «Как пройти в библиотеку?»**. В основе акции – блиц-опрос жителей населённого пункта про дорогу в библиотеку. Кто знает дорогу к библиотеке, получает смайлик. А кто не знает – календарик с адресом библиотеки и контактной информацией. Весёлая акция-игра несомненно повышает имидж библиотеки.



«Флэшмоб (от англ. flash mob – «мгновенная толпа»). Это заранее спланированная массовая акция, в которой большая группа людей внезапно появляется в общественном месте. В течение нескольких минут они выполняют заранее оговоренные действия и так же быстро расходятся.

Мероприятие имеет эффект неожиданности и направлено на то, чтобы вызвать у случайных прохожих удивление и заинтересованность. Например: участники флэшмоба в желтых футболках и бейсболках с символикой библиотеки появляются неожиданно в определенном многолюдном месте, одновременно открывают принесенные с собой книги и читают вслух в течение нескольких минут и так же неожиданно одновременно расходятся.



«Библиночь» – социально-культурная акция нового формата проводится в вечернее и/или ночное время. В детских библиотеках акция проходит до 21:00 в рамках специального проекта «Библиосумерки». Ключевое направление акции – популяризация детской книги, поиск новых форм её продвижения. Это время, когда происходят чудеса, превращения и литературные таинства.

Инвенты

Инвенты – яркие, запоминающиеся мероприятия (общегородские, поселковые праздники, спортивные события, фестивали, выставки, ярмарки, корпоративное мероприятие), привлекающие внимание целевой аудитории через различные информационные каналы, усиливающие друг друга благодаря эффекту синергии. Ниже приведены примеры новых форм мероприятий, которые относятся к инвентам.

Бенефис читателя. В переводе с французского «бенефис» означает спектакль в честь одного или нескольких его участников. В библиотеке это комплексное мероприятие, направленное на укрепление авторитета лучших читателей. Включает в себя знакомство с биографией читателя, его книжными пристрастиями, с выставкой книг из домашней библиотеки и т.д. Необходимо показать роль книги в его судьбе, в становлении личности, в овладении знаниями. Сопровождает бенефис книжная выставка «Мои

любимые книги».

Библиокафе (или книжное кафе) – игровой вариант информационной работы со старшеклассниками. Вывеска в стиле ретро, библиотекари – метрдотель и официантка. В меню – духовная пища фактов: «Новости свежие» из газет и журналов, ассорти «Путь к успеху», десерт «Бестселлер по ...» (автору). «Меню» каждая библиотека составляет в соответствии со вкусами своих читателей и периодически обновляется.

Библиомарафон – это комплекс мероприятий (акции, презентации, конкурсы и т.д.), популяризирующих фонды библиотек по определенной теме, юбилейной дате, по выявлению лучших читателей. Может проходить в несколько этапов, в течение длительного времени. Дети могут получать библиофишки за участие в книжном марафоне.

Библиоперформанс (от англ. performance - «представление, спектакль») – это форма современного искусства, где произведение составляют действия художника или группы в определённом месте и в определённое время. Он объединяет возможности изобразительного искусства и театра. Например, в библиотеку для проведения мероприятия приглашаются ребята из школы. Они одеты в костюмы сказочных героев: Хозяйки Медной горы, Данилы-мастера, Золушки, Белоснежки и Пьеро. И сказка оживает вместе с ожившими литературными героями, создав тем самым библиотечный перформанс. Маленькие читатели по описанию угадывают каждого героя, отвечая на вопросы викторины по этим литературным произведениям.

Еще пример: библиоперформанс «Англия: туда и обратно». Мероприятие посвящено году Британской культуры в России. В ходе акции разыгрываются призы (настольные игры). В рамках мероприятия предусмотрены квесты по мотивам произведений Конан Дойла. Литературные аукционы по сюжетам произведений английских писателей-фантастов, литературная мафия по «Восточному экспрессу» Агаты Кристи. Актер кукольного театра читает стихи и рассказы английских юмористов, проводится интеллектуальный ринг для настоящих джентльменов, а также выступление волынщика, брейк-данс. Чай и овсяное печенье знатокам английского языка и многое другое.

Библиотечный бульвар – мероприятие, проводимое на улице с целью рекламы книги и чтения.

Библиотечный журфикс – это встречи с интересными людьми самых разных профессий в определенный, заранее установленный день недели, сопровождаемые широкой рекламой.

Библиофреш – (от англ. fresh – «свежий») – библиографический обзор новинок.

Дегустация литературных новинок – информирование о вновь поступившей в библиотеку литературе в кулинарном стиле.

Дискуссионные качели. В основе «дискуссионных качелей» лежит дискуссия. Суть этой формы состоит в имитации раскачивающихся качелей: чем сильнее толчок (аргумент), тем выше взлет «качелей». Это могут быть две группы учащихся, расположившихся друг против друга. После того как

предложен вопрос для обсуждения, они поочередно от каждой группы высказывают суждения по предложенному вопросу – «качели» начинают свое движение.

Возможен вариант «дискуссионных качелей», при котором каждая из групп выбирает определенную роль, позицию – «за» и «против» аргумента ведущего. «Оптимисты» и «пессимисты».

Например: «Я не боюсь говорить правду, потому что...» – начинает одна сторона. «А я боюсь говорить правду, потому что...» – отвечает другая сторона.

Гурман-вечер любителей... жанра – вечер, посвященный определенному жанру литературы, подготовленный с учётом подчеркивания лучших сторон данного жанра.

Звездопад поэтический – мероприятие, посвященное шедеврам поэзии или популярным поэтам, требующее чтения стихов.

Квест (от англ. quest – «поиск, предмет поиска»). Это интерактивная приключенческая игра, участники которой перемещаются по пунктам, находят и выполняют задания в рамках общего сценария. Это игровой маршрут, каждый из пунктов которого таит в себе загадку или препятствие, которые маленьким игрокам необходимо решить или преодолеть. А те, кто доберется до финиша – смогут узнать главную тайну и получить за это супер-приз!

Книжное дефиле – торжественный проход по сцене, подиуму участников в ярких, красивых костюмах литературных героев. Модели для книжного дефиле подбираются под впечатлением сюжетов и образов художественной литературы и отражают творчество конкретного писателя, либо конкретное литературное произведение. Возможно дефиле обложек книг.

Книжные жмурки. Библиотекарь предлагает детям взять книги для прочтения домой из специальной подборки: книги обернуты плотной бумагой, и читатель не видит, какую книгу выбирает. За смелость – получает приз. При возврате книги рекомендуется побеседовать с ребенком о прочитанном. Эта форма работы позволяет оживить интерес читателей к хорошим, но незаслуженно забытым книгам.

Книжный аукцион – каждый участник представляет по одной ранее прочитанной книге так, что бы у присутствующих появилось желание её прочесть. Выигрывает тот, кто набрал больше голосов участников.

Книжный дресс-код – форма массового мероприятия, на котором презентуют именно те книги, которые можно считать обязательной составляющей имиджа современного человека.

Комильфо-вечер – (вечер хороших манер) – вечер, посвященный этикету.

Литературная печка-куча. Печка-куча (яп., болтовня) – это методология представления кратких докладов, специально ограниченных по форме и продолжительности на неформальных конференциях. Литературная печка-куча проходит в традиционном формате: участники готовят доклады,

дополняя их красочными презентациями из 20 слайдов. Время для показа одного слайда и его комментария – всего 20 секунд, и в сумме выступление каждого оратора длится не более 6 минут 40 секунд. После каждого рассказа слушатели могут поделиться своим мнением или задать вопрос. Доклады следуют один за другим.

Литературный суд. Вид читательской конференции. Это сюжетно-ролевая игра, имитирующая судебное заседание. Участники распределяют роли судьи, защитника, прокурора, судебных заседателей, потерпевших, обвиняемых и свидетелей. Подсудимым может быть какой-либо литературный герой.

Литературная ярмарка – комплекс небольших, но разноплановых мероприятий, которые проходят одновременно. Это могут быть викторины, конкурсы, встречи с интересными людьми, ролевые игры, номера художественной самодеятельности, розыгрыши призов.

Поэтический батл – битва, соревнование современных поэтов. Батлы активно собирают молодежь. Это не обычный литературный вечер, где в кабинетной тишине дрожит голос читающего. Здесь звучат мелодии фортепиано, громкие возгласы поддержки и аплодисменты. Это – творческий ринг для самых ярких и самых смелых поэтов.

Ток-шоу – на обсуждение выносятся какой-либо вопрос. Участникам предлагается обсудить несколько жизненных ситуаций, разыгранных актерами. Библиотекарь руководит обсуждением. Цель – нравственное воспитание читателей.

Феерия – представление сказочного содержания, отличающееся пышной постановкой и сценическими эффектами. Волшебное, сказочное зрелище.

Флешбук – презентация или знакомство с интересными книгами с помощью цитат, иллюстраций, личных переживаний и другой информации о книге.

Лифлетинг

Лифлетинг (leafleting) – раздача листовок в местах с высокой проходимостью (центральные улицы, рынки; школы и т. д.) и другие. Раздача потенциальным пользователям рекламных листовок, информационных бюллетеней, буклетов, шорт-листов и флаеров позволяет библиотекам повышать узнаваемость, привлекать новых читателей, рассказывать о специальных предложениях, новых поступлениях, оповещать целевую аудиторию о проведении рекламных акций и прочих мероприятий.

В современной полиграфии и рекламе под **листовкой** понимают лист обычно с односторонним расположением сообщения, формата А4 (210x297 мм). Близкие родственники листовки – **буклет** (двухсторонняя листовка сложенная, для удобства в 1 - 2-3 раза), **флаер** (маленькая листовка), **стикер** (самоклеящаяся листовка, её ещё называют «наклейка») и другие. Листовки являются широко используемым рекламным материалом. В рекламе различают листовку, как рекламное средство и методы и способы ее

распространения: раздают на улице, распространяют через специальные раздаточные стойки.

Флаер (от англ. flyer (flier) – рекламный листок) – это небольшая информативная листовка, часто выполненная в ярких сочных красках. Используют флаеры в основном как раздаточный материал в различных рекламных и промоакциях. Нередко флаер является своеобразным бесплатным пропуском, приглашением или даже входным билетом на какое-либо мероприятие. И в отличие от приглашений, обычно персонализированных, флаером может воспользоваться любой человек.

Шорт-лист (в практике присуждения наград и премий в области литературы и искусства – также короткий список; [англ. short list, shortlist](#)) – список наиболее вероятных кандидатов на рабочее место, должность, звание, награду или премию, отобранных из общего числа претендентов. Формируется по результатам одного или нескольких предварительных отборочных этапов, составившим [длинный список](#) (лонг-лист; [англ. long list, longlist](#)).

Кроме перечисленных методов рекламной деятельности библиотеки ещё один довольно простой способ привлечения читателя – это постоянная **работа с сайтом библиотеки**, ведение страниц в социальных сетях, освещающих мероприятия и события, происходящие в библиотеке.

Буктрейлер

В современном мире все активнее заявляет о себе *буктрейлер* как способ продвижения чтения. Это новый жанр рекламно-иллюстративного характера, объединяющий литературу, визуальное искусство, электронные и интернет-технологии. В отличие от большинства рекламных продуктов, буктрейлеры требуют минимальных затрат и их вполне по силам сделать самостоятельно. Он относится к наглядным, информационным методам рекламы деятельности. **Буктрейлер** – это короткий видеоролик, рассказывающий в произвольной художественной форме о какой-либо книге. Цель таких роликов – реклама новых книг и пропаганда чтения, привлечение внимания к книгам при помощи визуальных средств.

Общие принципы создания буктрейлера:

1. Средний интервал ролика – 1-3 минуты. Конечно, при желании можно взять и больший временной отрезок, но лишь при условии логично выстроенного и сюжетного видеоряда. Не стоит переутомлять зрителей красивой и эффектной «водой». Ваше дело как создателя – рекламировать свою книгу, а не хвастать коллекцией картинок. Если же по плану получается больше 4 минут, можно разбить ролик на две части.

2. Желательно соблюдать единообразие иллюстраций: если рисованные иллюстрации – значит рисованные, если аниме – значит аниме, если фото – значит фото. При этом желательно соблюдать стилистику музыки и видеоряда. *Так, строгие картинки в стиле фэнтези вряд ли будут сочетаться с разухабистыми частушками, а классический «Вальс цветов» –*

с аниме.

3. Ролик должен цеплять и интриговать. Для этого важно подбирать не только яркие и эффектные картинки, но и меткие цитаты. Не стоит пересказывать смысл произведения. И если позволяют возможности, лучше вложиться в профессиональную звуковую дорожку.

4. Шрифт в титрах и субтитрах должен быть разборчивым и читабельным. Лучше использовать простой и привычный TimesNewRoman, чем красивый и витиеватый готический шрифт, который не сможет прочесть никто, кроме вас. Буктрейлер вы создаете не для себя, а для потенциальных читателей. А значит – избегайте лишних сложностей и желания сделать «полуфабрикат».

5. Помните про закон об авторских правах. Если вы используете чужие видеоматериалы, аудиотреки или иллюстрации, то убедитесь, что они лежат в свободном доступе. *Если есть сложности с написанием сценарных фраз, можно использовать, например, яркие диалоги с обрисовкой конфликта и дальнейшим представлением главных героев.*

6. Акцент на качество и простоту. Аудиотрек должен быть качественным, без шумовых эффектов и с одним уровнем громкости. Иллюстрации – четкими и без чужеродных элементов. Конечно, лучше использовать классическую музыку или нарезку из старых фильмов, но если ваш выбор пал на редкую музыку или на работы современного художника, то по возможности нужно связаться с правообладателем и спросить разрешение на использование материалов. *В любом случае заключительных титрах нелишним будет заметить: все права на использованные материалы принадлежат правообладателям, указать на владельца и название источника (фильм, песня) и уточнить, что материалы использованы в ознакомительных целях.*

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая центральная библиотека» Ординского муниципального района

Н.И.Батракова

01 января 2013г.

Положение о статистическом учете библиотечного обслуживания пользователей библиотеки

Настоящие положение разработано на основе ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика», ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиографическая деятельность, библиография. Термины и определения» и определяет единицы учета обслуживания пользователей муниципальных библиотек Ординского района.

1. Первичные учетные документы для ежедневного заполнения:

Формуляр читателя	предназначен для учета пользователей, учета посещений, контроля и учета выданных и возвращенных документов, анализа чтения
Карточка регистрации читателя	предназначена для учета пользователя и анализа сведений о нем
Книжный формуляр	предназначен для учета и контроля, выданных и возвращенных пользователем документом и анализа их использования
Тетрадь учета справок	предназначена для учета отказов по запросам и анализа отказов
Паспорт мероприятия	предназначен для учета и анализа мероприятия, проводимого библиотекой
Счетчик посещений сайта библиотеки	предназначен для учета обращений удаленных пользователей
Код пользователя, зарегистрированный на сервере библиотеки	предназначен для учета удаленных пользователей

2. Вторичные документы:

- Дневник работы библиотеки;
- Статистическая форма № 6-НК;
- Статистическая форма Сводная годовая
- Отчеты о работе библиотек за какой-либо период времени.
- Отчет о работе библиотек по отдельным направлениям.

Учет пользователей

1. **Пользователь библиотеки** – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятий, абонент информации, МБА, ВСО, ЭДД, удаленный пользователь).
2. Основанием для учета пользователей в структурных подразделениях библиотеки является их обращение в данный отдел с целью получения, возврата документов, продления сроков пользования, получения библиографической информации или с другой целью в соответствии с функциями, выполняемыми библиотекой.
3. Единицей учета пользователей является читатель.
4. Учет общего числа пользователей производится по числу читателей, обслуженных всеми структурными подразделениями библиотеки и зарегистрированных в регистрационных картотеках читателей.
5. Учет читателей ведется в первой части Дневника работы библиотеки «Учет состава читателей и посещаемости».
6. Единицей учета абонентов МБА является один абонент.
7. Единицей учета абонентов информации является индивидуальный (лицо) или коллективный (организация) абонент, зарегистрированный в картотеке.

8. Учет общего числа абонентов информации проводится по числу абонентов, зарегистрированных в картотеке ИРИ.
9. Единицей учета удаленных пользователей является код пользователя (лица или организации), зафиксированный на сервере библиотеки с помощью специального счетчика.
10. Учет общего числа пользователей, обращающихся в библиотеку в режиме удаленного доступа, осуществляется по количеству неодинаковых кодов лиц и организаций, зарегистрированных на сервере библиотеки.
11. Единицей учета посетителей мероприятий является лицо, присутствующее на мероприятии.
12. Учет общего числа посетителей мероприятий осуществляется суммированием количества присутствующих на мероприятиях лиц.

Учет посещений, обращений

1. **Посещение** – приход пользователя в библиотеку, зарегистрированный в формуляре читателя, другой документации, принятой в библиотеке.
2. Посещением библиотеки считается каждый приход пользователя в библиотеку или любое структурное подразделение для записи, перерегистрации, получения, возврата документов и продления сроков пользования ими, получения справок и консультаций, работы со справочно-библиографическим аппаратом, участия в массовых мероприятиях, проводимых библиотекой, а также для поиска информационных ресурсов в Интернет.
3. Единицей учета посещений является одно посещение, зарегистрированное в документации, принятой в библиотеке.
4. При обслуживании пользователя по семейному формуляру, число посещений учитывается по факту прихода пользователей, зарегистрированных в семейном формуляре.
5. Обращение – факт пользования услугами библиотеки по телефону, факсу, электронной почте, по Интернету.
6. Единицей учета обращений является одно обращение в режиме удаленного доступа, по каналам телефонной и электронной связи, по почте, зафиксированное в принятой в библиотеке документации.
7. Общее число обращений в режиме удаленного доступа фиксируется на веб-сайте библиотеки специальным счетчиком.
8. Учет общего числа посещений проводится суммированием посещений (обращений), учтенных каждым структурным подразделением библиотеки.
9. Учет ведется в первой части Дневника работы библиотеки «Учет состава читателей и посещаемости». Обращения входят в общее число посещений.

Учет выдачи документов

1. **Выдача документа** – предоставление документа по запросу пользователя библиотеки на абонементе, в читальном зале через стационарные формы обслуживания или по Интернету.

2. Единицей учета выдачи документов является экземпляр, полученный пользователем по его запросу.
3. Единицей учета выдачи периодических изданий является экземпляр или подшивка, полученная пользователем по его запросу.
4. Учет выдачи журналов, газет, нот, карт, патентов, стандартов и т.д., объединенных или хранящихся в папках, коробках, подшивках, комплектах и др., проводится по числу тех экземпляров документов, которые соответствуют запросу пользователя.
5. Выдача электронных изданий учитывается по количеству дискет и оптических дисков. Выдача комплектов электронных изданий, объединенных общей обложкой, учитывается по количеству дискет и оптических дисков в обложке. Диск-приложение не учитывается в общей выдаче как отдельный экземпляр, если представляет собой вложение в издание.
6. Учет программных продуктов (полнотекстовых баз данных, правовых баз данных) учитывается по количеству фактически выданных пользователю документов.
7. Учет выдачи документов проводится по числу выданных экземпляров, зарегистрированных в формуляре читателя, в другой документации, принятой в библиотеке.
8. Учет выдачи по семейным формулярам производится по количеству выданной литературы.
9. При выдаче документов из одного структурного подразделения библиотеки в другое учет выдачи производится лишь тем структурным подразделением, которое непосредственно осуществляет выдачу документов пользователю (читателю, абоненту).
10. Продление срока пользования документами по просьбе пользователя (в том числе и по телефону) рассматривается как новая выдача.
11. Учет общего числа выданных документов проводится суммированием числа экземпляров, учтенных каждым структурным подразделением библиотеки.
12. Учет выдачи документов с выставки входит в общее число выданных документов.
13. Выдача документов пользователям фиксируется в Ч.2 Дневника работы библиотеки по разделам в соответствии с принятыми методическими решениями.
14. В Дневнике работы (Ч.2) учет электронных и аудиовизуальных документов ведется отдельно и входит в общее число выданных документов.

Учет выдачи копий

При создании копий для пользователей необходимо руководствоваться Гражданским кодексом РФ (часть 4, ст. 1273-1275), регулирующим нормы авторского права.

1. **Копия документа** – не имеющий юридической силы документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.
2. Единицей учета выдачи копий является экземпляр, полученный пользователем (читателем, абонентом) в соответствии с его запросом, независимо от количества скопированных страниц.
3. Копия документа может быть выдана пользователю в двух вариантах: на бумажном носителе (распечатка на принтере; на копировально-множительном аппарате) или электронном носителе (дискета, диск, flash-носитель).
4. Выдача копий на бумажном носителе учитывается как разовая, независимо от того, выдается она пользователю с возвратом или без возврата в библиотеку.
5. Единицей выдачи электронной копии электронного документа является экземпляр – файл, сохраненный на материальном носителе (диск, дискета) или отправленный по электронной почте.
6. Выдача копий на электронном носителе учитывается следующим образом:
 - если пользователю выдается диск (дискета) во временное пользование, то фиксируется разовая выдача одного документа, независимо от того, сколько документов записано на диске (дискете).
 - если пользователю выдается в собственность диск (дискета) с информацией, записанной по его заказу, то фиксируется выдача в количестве документов, которое он заказал копировать на диск (дискету).
 - если пользователю в собственность выдается диск (дискета) с информацией, записанной библиотекой ранее и содержащей подборку документов, фиксируется разовая выдача одного документа независимо от того, сколько документов с диска (дискеты) интересуется пользователь.
 - если документ сканирован:
 - до пяти страниц отсканированного текста = один файл = одна копия = один экземпляр;
 - одно графическое изображение = одна копия = один экземпляр.
7. Учет выдачи копий документов осуществляется в отделах обслуживания (абонементы, читальные залы, центр правовой информации и др.).
8. В Дневнике работы показатели выдачи копий документов отмечаются ежедневно вместе с общей книговыдачей по отраслям, при этом отдельно фиксируется выдача копий документов по следующим позициям: всего копий, в том числе копий печатных, электронных и аудиовизуальных документов.
9. Учету не подлежат копии с документов, не относящихся к библиотечному фонду.
10. Учет выдачи копий и документов с выставки входит в общее число выданных документов.

11. Число копий выданных документов отражается в отдельной графе статистической формы № 6-НК.

Учет массовой работы

1. Единицей учета мероприятий является одно мероприятие – презентация, выставка, обзор, экскурсия и т.п., зарегистрированное в принятой в библиотеке документации.
2. Комплексное мероприятие, включающее одновременное использование различных форм массовой работы, учитывается как одно мероприятие. При проведении циклов мероприятий (недели, декады, месячники и др.) учитывается каждое входящее в цикл мероприятие.
3. При проведении совместного мероприятия двумя и более библиотеками, данное мероприятие учитывается только той библиотекой, в которой оно проводилось.
4. Учет массовой работы ведется в 3-ей части Дневника работы, куда заносятся сведения о каждом массовом мероприятии сразу же после его проведения.
5. В библиотеках, имеющих соответствующие структурные подразделения, учет массовых мероприятий ведется в Дневнике работы этого подразделения.
6. Учет общего числа массовых мероприятий производится суммированием данных, зарегистрированных в дневниках всех структурных подразделений.

Учет справок

Запрос пользователя библиотеки – требование пользователя библиотеки на предоставление библиотечной услуги (ГОСТ 7.0-99). Запрос пользователя – это выраженное в устной или письменной форме желание пользователя получить библиотечную услугу: получение оригинала документа или его копии, совета в выборе литературы, библиографической или фактографической справки, и др. Единицей учета выполненных разовых запросов является устная или письменная справка.

1. Учету подлежат справки:

- тематические,
- уточняющие (на уточнение библиографических данных),
- фактографические,
- адресные,

поступившие в библиотеку, независимо от способа их передачи (по каналам телефонной, электронной связи, по почте, при непосредственном контакте с пользователем).

2. Единицей учета является устная или письменная справка, содержащая сведения:

- по одной теме,
- об одной уточненной библиографической записи,
- об одном установленном издании,

- об одном установленном факте.
3. Учет тематических справок производится по числу выполненных тематических справок, подготовленных в виде библиографических списков или тематических подборок по одной теме.
 4. Учет справок на библиографическое уточнение производится по числу уточняемых библиографических записей независимо от количества уточняемых элементов в одной записи.
 5. Учет адресных справок ведется по числу документов, наличие которых в фонде библиотеки требуется установить.
 6. Учет разовых фактографических справок ведется по числу выявляемых (устанавливаемых) фактов статистического, адресного, топографического, биографического, хронологического и другого характера.

Учет отказов

1. Отказ – отрицательный ответ на запрос абонента ввиду отсутствия требуемого документа (его поискового образа) или по каким-либо другим причинам.
2. Единицей учета отказов на документы, их копии и запросы СИО является невыполненный запрос пользователя, зарегистрированный в соответствующей документации (журнал/тетрадь отказов), принятой в библиотеке.
3. Учет общего числа отказов проводится суммированием невыполненных запросов пользователей, зарегистрированных в каждом структурном подразделении библиотеки.

Порядок учета

1. Учет основных показателей обслуживания осуществляется в структурных подразделениях библиотеки.
2. Ежедневная статистика ведется в тетрадях учета. В Дневник работы библиотеки заносится общая сумма по основным показателям учета.
3. Вышеизложенные показатели включаются в годовой отчет и статистическую форму № 6 -НК.

Ответственность

Ответственность за постановку учета возлагается на заведующих структурными подразделениями библиотеки.

Контроль осуществляет администрация библиотеки.

Приложение №2

ПАМЯТКА по учёту библиографических справок

Библиографическая справка – это ответ на разовый запрос читателя, для которого необходим библиографический поиск по справочно-библиографическому аппарату библиотеки, т.е. по каталогам, картотекам,

справочным и библиографическим пособиям, как традиционным (карточным), так и на электронных носителях.

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

Учёт каждой устной справки осуществляется сразу после её выполнения в «Тетради учёта устных библиографических справок».

Для того, чтобы учёт был полным и правильным, при приёме запроса очень важно доброжелательно и ненавязчиво выяснить:

- род занятий читателя;

- цель запроса;

- уточнить содержание запроса и объём требуемой информации.

Это необходимо не только для полноты учёта, но, прежде всего, для обеспечения качества выполнения запроса.

По ГОСТу 7.20-2000 «Библиотечная статистика», действующему с 01.01.2002. учёту подлежат 4 типа справок: тематическая, уточняющая, адресная, фактографическая.

Тематическая справка – поиск документов по теме, в т.ч. по признаку персоналии (о каком-либо деятеле). Единицей учёта является тема, независимо от того, сколько названий документов найдено.

- Например, демографическая ситуация в России; литература о Минине и Пожарском.

Уточняющая справка – уточнение неизвестных или искажённых читателем элементов библиографического описания документа (книги или статьи, в т.ч. нормативно-правового документа). Единицей учёта является библиографическое описание одного документа, независимо от того, сколько элементов описания требовало уточнения.

- Например, кто автор книги «Унесённые ветром»; где опубликован закон «О занятости населения в РФ»; в каком журнале (год, номер) опубликован роман Л.Улицкой «Казус Кукоцкого».

Адресная справка – это поиск местонахождения документа в данной библиотеке или в других библиотеках при условии, что известны точные данные о нём. Единица учёта – один документ (книга, журнал, газета, CD-ROM и др.).

- Нельзя давать отрицательный ответ о наличии в библиотеке определённого издания, если возникает сомнение в точности сообщаемых читателем сведений о нём. В этом случае выполняется и учитывается сначала уточняющая, а затем адресная справка.

Фактографическая справка – это поиск информации статистического, географического, биографического характера и прочих конкретных фактов с помощью энциклопедий, словарей, справочников. Единица учёта – один факт, явление, событие и т.п. Во многих случаях фактографическим поиском читатель занимается самостоятельно, а библиотекарь только даёт

необходимую консультацию по методике поиска.

Не учитываются такие ответы на запросы читателей, которые не сопровождаются библиографическим или фактографическим поиском.

- Например,
 - подбор книг по запросу непосредственно из фонда без просмотра их содержания, поиска по тексту;
 - ответ о наличии книги или о каком-либо факте по памяти;
 - информация об отделах библиотеки, их функциях и услугах;
 - разъяснение правил пользования библиотекой и т.п.

Составитель: Тимофеева И.И.
гл. библиограф МЦБ

Приложение № 3

Методические рекомендации по составлению плана, отчёта работы библиотеки

ПЛАНИРОВАНИЕ

Годовой план работы – один из основополагающих и обязательных документов в деятельности любой библиотеки. На первом этапе его подготовки, за 2-3 месяца до начала нового года (октябрь – ноябрь), проверяется ход реализации плана текущего года, выясняются его достоинства и недостатки, выясняются изменения в деятельности библиотеки в истекшем году, намечаются предложения для плана наступающего года. Задачи, которые библиотека определит в качестве приоритетных, должны быть сформулированы, исходя из проблем обеспечения свободного доступа к информации и информационным ресурсам и новых требований функционирования библиотеки как социокультурного института в условиях формирования местного самоуправления.

Процесс составления плана работы на определенный период предполагает несколько этапов:

- определение целей и задач (на месяц, квартал, год и т.п.);
- составление программы действий (координация всех процессов, необходимых для реализации плана как внутри библиотеки, так и со сторонними организациями);
- определение сроков выполнения планируемых работ;

При составлении плана следует помнить:

- формулирование тех или иных процессов должно быть **чётким и исключать двусмысленность толкования**;
- сроки выполнения всех видов работ должны быть реальными и точно обозначенными (месяц, квартал);

Годовой план работы библиотеки состоит из двух частей:

1. Текстовой, отражающей общую характеристику целей, поставленных задач и предстоящих мероприятий для их реализации, необходимых для осуществления намеченного; определяются нормы и методы работы

библиотеки, сроки выполнения плановых заданий и ответственные исполнители (конкретные лица или структурные подразделения);

2. Статистической, в которой намечаются количественные показатели, которые должна достичь библиотека.

План работы содержит следующие графы:

– «Формы работы» – отражаются конкретные виды работ по направлению деятельности;

– «Срок выполнения» – указывается дата (квартал, месяц) **завершения данного вида работы.**

Виды показателей:

1. Количественные – характеризуют развитие библиотеки с количественной стороны (число читателей, объем фонда, число посещений и книговыдач и т.д.).

2. Качественные – определяют условия развития, эффективность использования библиотечно-библиографических ресурсов (относительные величины – читаемость (28), посещаемость (11), обращаемость (1,4 и выше), книгообеспеченность (8-12)).

3. Информационные (справочные) – аналитические показатели типа «в расчете на душу населения», например, процент охвата населения, книгообеспеченность жителя и др.

ОТЧЕТНОСТЬ

Отчет работы библиотеки – это главный документ, который характеризует её деятельность за определённый период времени. Основным видом отчётности библиотеки является **годовой отчёт**. Библиотеки составляют отчёты двух видов – статистический и информационный (текстовой).

Годовой статистический отчёт (форма № 6-нк) составляется на основе данных учёта **в двух экземплярах** – один остаётся в библиотеке, а другой представляется учредителю (январь).

Информационный отчёт представляет собой всесторонний анализ деятельности библиотеки и сопровождается конкретными примерами. Схема информационного отчета библиотеки и плана одна, разработана ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького», «Пермской краевой детской библиотекой им. Л.И. Кузьмина», состоит из 14 разделов (**+ в отчете заключение**).

Статистическая часть информационного отчёта содержит таблицы показателей, сгруппированных по процессам работы и выраженных в единицах учёта. Таковыми являются показатели, характеризующие основную деятельность библиотеки (контрольные показатели). По данным статистики проводится анализ динамики количественных показателей библиотечного обслуживания населения района, и обосновываются причины изменения этих показателей относительно года, предшествующего отчётному и плановым показателям.

Наличие аналитической обработки цифровых показателей в информационном (текстовом) отчёте является кардинальным отличием от

статистического отчёта. Текстовая часть является пояснительной, аналитической, в ней даётся обоснование показателей работы библиотеки, их динамика по сравнению с предыдущими периодами, отражаются вопросы, которые нельзя выразить цифровыми показателями.

В отчёте рассматриваются вопросы организации библиотечного обслуживания, анализируются основные количественные показатели, даётся характеристика библиотечных фондов, анализ основных направлений, содержания работы, инновационных процессов, представлена тематика организационно-массовых мероприятий.

Схема плана/аналитического отчёта деятельности муниципальных библиотек

1. Основные цели, задачи и направления.
2. Контрольные показатели.
3. Организация библиотечного обслуживания населения.
4. Маркетинговая деятельность.
5. Научно-исследовательская деятельность.
6. Обслуживание пользователей (содержательный аспект).
7. Информационно-библиографическая деятельность.
8. Деятельность ЦПИ.
9. Формирование фондов.
10. Использование фонда через ВСО, МБА и ЭДД.
11. Управление. Работа с кадрами.
12. Организационно-методическая деятельность.
13. Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) в библиотеке.
14. Материально-техническая база.
15. Заключение

Источники :

1. Буктрейлеры - современный способ продвижения книг в библиотеках [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://sbiblioteka.blogspot.com/2011/10/blog-post_09.html.
2. Играем-квест в библиотеке. - Методическая консультация: Электронный ресурс. - Режим доступа: <http://bibliom.ru/wp-content/uploads/>
3. Инновационные формы выставочной деятельности общедоступных библиотек: консультация-обзор [Электронный ресурс] / КГБНУК «Дальневосточная государственная научная библиотека»; сост. Е.Н.Бойняшкина. - Хабаровск, 2014. - 21 с. - Режим доступа: http://www.fessl.ru/docs-downloads/NMO/NMO_mk_3.pdf
4. Ковалёва, Г. Интерактивное меню литературного кафе : [массовые мероприятия вне стен библиотеки] / Галина Ковалёва // Библиополе. - 2017. - № 6. – С. 24-26.
5. Копылова, О. И глаз горит, и руки делают: оформление экспозиций малыми средствами / О. Копылова // Библиополе. – 2016. – № 11. – С. 47-49.
6. Матлина, С.Г. Книжные выставки – обычные и необычные / С.Г. Матлина.

- М, 2008. – 27 с. – (Серия «Библиотека в школе». Вып. 19).
7. Олзоева Г. К. Массовая работа библиотек : учебно-методическое пособие. - Москва : Либерия-Бибинформ, 2006. - 120 с. - (Библиотекарь и время. XXI век ; вып. 43).
8. Скудутис, М. Буктрейлер: как привлечь внимание и не навлечь беды // Библиополе. – 2017. - №6. – С. 56-57.
9. Щербакова, Г. Бывает интересно всё то, что неизвестно [выставочная деятельность] / Галина Щербакова // Библиотека. – 2016. – №3. – С. 43-46.
10. Библиотечные акции: как создать в библиотеке запоминающееся событие?». – URL: <http://metodistam.blogspot.ru/search/label/АКЦИИ>.

Содержание

Начинающему библиотекарю	2
Основные понятия	2
О библиотеках Ординского муниципального района	3
Основная внутробиблиотечная документация	4
Обслуживание в библиотеке	4
Библиотечные услуги	5
Кодекс этики российского библиотекаря	6
Библиотечный фонд	8
Расшифровка библиотечных терминов	8
Внутробиблиотечная документация по фонду библиотеки	9
Виды документов, находящихся в библиотеке	14
Функции библиотеки в современном мире	15
Распространённые формы массовой работы, используемые в библиотеке	16
Книжная выставка	17
Типология интерактивных библиотечных выставок	20
Рекламная деятельность библиотеки	23
Промоакция	23
Инвенты	24
Лифлеты	27
Буктрейлер	28
Приложение №1 Положение о статистическом учете библиотечного обслуживания пользователей библиотеки	29
Приложение №2 Памятка по учёту библиографических справок	35
Приложение №3 Методические рекомендации по составлению плана, отчёта работы библиотеки	37
Источники	39

Курс начинающего библиотекаря: методическое пособие / Муниципальное бюджетное учреждение «Межпоселенческая центральная библиотека» Ординского муниципального района; сост. Н.М.Порошина. – Орда, 2018. – 40 с.