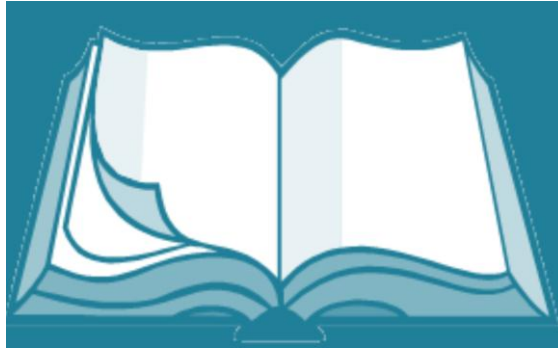


МБУ «Кривошеинская ЦМБ»



НАЧИНАЮЩЕМУ БИБЛИОТЕКАРЮ

Полезные советы

2014 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Что такое библиотека?	1
Какими документами располагает библиотека? __	1
непериодические издания, классификация непериодических изданий по целевому назначению (виды), классификация периодических и продолжающихся изданий.	
С чего начать?	3
Как провести проверку книжного фонда библиотеки?	6
Как сохранить библиотечные фонды?	6
Как организовать обслуживание читателей?	7
организация и техника работы абонемента, читального зала, внестационарное обслуживание, особенности обслуживания читателей- детей.	
С чего начать рабочий день?	9
Подготовка библиотекаря к выдаче книг	
Как записать читателей в библиотеку?	10
Как оформить книговыдачу?	10
Как бороться с задолженностью читателей?	11
Для чего нужен статистический учет в библиотеке?	11
Учет читателей	12
Как заполнить дневник библиотеки?	12
работа с читателями-задолжниками, дневник детской библиотеки, библиотечного пункта.	
Как составить цифровой отчет о работе?	13
Что такое СБА	13
АК, СК, КК, фонд справочных и библиографических изданий.	
Как выполнить библиографическую справку	15
основные этапы выполнения справки, особенности выполнения справок разных видов.	
Как вести учет библиографических справок?	16
Что такое библиографирование?	17
Что такое библиографическое пособие?	17
виды, типы библиографических пособий, библиографический обзор.	
Как составить библиографическое описание?	18
Для чего нужны «аннотирование» и «систематизирование»	19
методика систематизации	
Как организовать библиографическую картотеку?	21
СКС, КК	
Как подготовить библиографический обзор?	23
Что такое библиографическое информирование?	24
библиографическое, индивидуальное, массовое информирование.	
Как подготовить отчет по СБА?	26
Что такое массовая работа и каковы ее основные формы?	26
основные формы устной пропаганды изданий, комплексные формы массовой работы.	
Как подготовить массовое мероприятие?	28
Зачем нужны наглядные формы массовой работы?	28
формы наглядной пропаганды, библиотечные выставки, основные типы библиотечных выставок.	
Как оформить библиотечную выставку?	29
требования к организации выставки	

Как составить информационный отчет? _____	30
В чем заключается индивидуальная работа с читателем? _____	31
Что такое «Руководство чтением»? _____	32
Для чего библиотекари изучают читательские интересы? _____	33
Что связывает краеведение и библиотеку? _____	33
Как формировать Информационную культуру? _____	35
Как библиотека планирует свою работу? _____	36
Как составить годовой план работы? _____	38
ПРИЛОЖЕНИЕ _____	40
Лист учета библиографических справок	
Цифровой отчет по СБА	

Начинающему библиотекарю!

Профессия библиотекаря уникальна сама по себе уже тем, что нет границ, которые можно было очертить для неё.

Работа библиотекаря сложная, ответственная, разноплановая. Конечно, он не строит дома, но своим ежедневным трудом библиотекарь прокладывает дороги в мир знаний и мудрости, в мир человеческих душ и сердец.

Смысл труда библиотекаря не только в умении понимать, разделять с читателем его заботы — нужно помогать ему. А чтобы помогать профессионально надо многое знать и уметь. 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.

Работа с данным учебно-практическим пособием — 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 состоит из глав, а их названия даны в форме вопросов, на которые вам придется отвечать в ходе практической деятельности.

Что такое библиотека?

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

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

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

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

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

Централизованная библиотечная система (ЦБС) — библиотечное объединение, представляющее собой целостное учреждение, функционирующее на основе общего управления, единого штата, фонда, организационного и технологического единства. Так ЦБС Кривошеинского района состоит из центральной районной межпоселенческой библиотеки, районной, детской библиотеки, 1 модельной библиотеки и 11 сельских библиотек-филиалов.

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

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

♦ Изучите «Правила пользования централизованной библиотечной системой», «Правила внутреннего распорядка» и свои «Должностные инструкции».

Какими документами располагает библиотека?

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.

НЕПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

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 переплета, 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 некоторые другие. Изоиздания представляют собой художественные изображения с сопроводительным текстом или без него. Репродукции, плакаты и другие изоиздания печатаются в форме отдельных листов или альбомов. 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.

Каждая книга, брошюра и другое непериодическое издание имеет свой читательский адрес и выходит с определенной целью: либо помогает в изучении определенного вопроса, либо информирует о результатах научных исследований, либо излагает в

доступной форме основы знаний и т. д. Целевое назначение — главный признак, определяющий особенности изданий разных видов. От него зависят объем, характер изложения материала, структура и оформление изданий.

КЛАССИФИКАЦИЯ НЕПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ ПО ЦЕЛЕВОМУ НАЗНАЧЕНИЮ (виды)

В зависимости от целевого назначения непериодические издания подразделяются на официальные, научные, научно-популярные, учебные, профессионально-производственные, справочные.

Официальные издания. В официальных изданиях материалы публикуются от имени государственной или общественной организации. Они носят законодательный, нормативный или директивный характер. Содержание таких изданий непосредственно связано с деятельностью организации, от имени которой публикуются материалы.

Особой разновидностью официальных изданий являются стандарты, описания изобретений, нормативные документы, правила.

Научные издания отражают ход и результаты исследований в различных областях науки, техники, культуры. Их выпуск является показателем научно-технического прогресса, главным средством взаимной информации ученых о проводимых исследованиях.

Важнейшими их разновидностями являются: труды классиков науки; обобщающие труды по истории наук, выходящие чаще всего в виде многотомных изданий; сборники научных работ по наиболее актуальным темам и проблемам; монографии; материалы научных конгрессов и конференций.

Произведения классиков науки по всем областям знания печатаются в отдельных изданиях, сборниках, собраниях сочинений.

Труды обобщающего характера создаются коллективами авторов и наиболее полно и всесторонне характеризуют состояние современных знаний в той или иной области.

Монография — очень распространенная разновидность научных изданий. Это глубокое и всестороннее исследование одной темы, проблемы, жизни и деятельности определенного лица.

Большое значение имеют материалы научных конгрессов, конференций, совещаний, на которых решаются злободневные вопросы теоретического и практического характера.

Научно-популярные издания характеризуют достижения науки и техники, литературы и искусства в форме, доступной читателю-неспециалисту. Эти издания широко представлены в фондах библиотек. Они предназначены очень широкому кругу читателей, начиная с тех, кто имеет подготовку в объеме 6 — 8 классов общеобразовательной школы и кончая учеными, работающими в смежных областях.

Научно-популярные издания выходят большими тиражами, разнообразны по содержанию и назначению. Наиболее распространенными в библиотеках являются издания, посвященные достижениям, основам и истории наук; предназначенные в помощь научно-техническому и художественному творчеству; биографические издания. Особую группу изданий составляют воспоминания (мемуары) и дневники.

Учебные издания содержат сведения из какой-либо области науки и техники, изложенные в определенной системе. К учебным изданиям относятся учебные программы, учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, хрестоматии, наглядные пособия.

Учебная программа является основой изучения любого предмета, она определяет объем, порядок изучения и преподавания соответствующей дисциплины. Учебник создается на основе программы и излагает в строгом соответствии с ней ту или иную дисциплину в определенной системе. Учебные пособия, в отличие от учебников, содержат сведения по отдельным разделам и темам программы. Они могут частично заменить учебники, а в некоторых случаях дополняют их. Учебно-методические пособия издаются в основном для студентов, обучающихся на заочных и вечерних отделениях вузов. Они содержат советы, рекомендации, указания по изучению тем и вопросов по отдельным предметам. Хрестоматии представляют собой сборники текстов и отрывков произведений, знание которых необходимо при изучении той или иной дисциплины. Наглядные пособия имеют разнообразную форму (плакаты, таблицы, чертежи, схемы, фотографии и пр.) и преследуют цель облегчить усвоение соответствующей темы программы.

Профессионально-производственные издания оказывают непосредственную помощь в производственной и практической деятельности людей. В отличие от научных изданий они имеют разный читательский адрес. Издания для специалистов высшего и среднего

звена (агрономов, инженеров, техников и др.) называются научно-производственными. Массово-производственные издания выпускаются для рабочих различных профессий и специальностей, которые являются ведущими в той или иной отрасли промышленности, сельского хозяйства.

Справочные издания содержат сведения (справки) по различным областям науки, техники, культуры, располагающиеся в том порядке, который позволяет их быстро найти. Важнейшими разновидностями справочных изданий являются энциклопедии и энциклопедические словари, словари, справочники, календари, путеводители.

Энциклопедии и энциклопедические словари. Энциклопедиями называют справочные издания, которые содержат наиболее существенную информацию (подробную или краткую) по всем или отдельным отраслям знания и практической деятельности. («Энциклопедия» — греческое слово, означающее «систематизированный свод знаний».) По содержанию они могут быть универсальными и отраслевыми, по структуре — алфавитными, систематическими, тематическими. Энциклопедии различны по объему: от одного до нескольких десятков томов.

Отраслевые энциклопедии отличаются от универсальных не только содержанием, но и более конкретным читательским адресом. В большинстве своем они рассчитаны на специалистов и научных работников той или иной области знания.

Энциклопедические словари также бывают универсальными и отраслевыми. Они содержат одновременно определения слов и терминов по всем областям науки, кратко характеризуют суть многих фактов и событий.

Универсальные энциклопедии — не просто сборники статей и справок, а стройная, глубоко продуманная их система. Статьи в энциклопедиях имеют разный объем и характер. Наиболее обширными являются статьи-обзоры, охватывающие большие, сложные темы. Есть статьи-справки, содержащие определенную информацию, о каком-нибудь предмете: его теории истории, современном состоянии. В кратких статьях-толкованиях дается лишь определение слова, иногда разъясняется его происхождение. Каждая статья начинается с определения того термина (понятия), который составляет ее название.

Словари содержат перечни слов или словосочетаний, терминов, имен с соответствующими характеристиками. Широкое распространение получили толковые, терминологические, лингвистические, биографические словари.

- ♦ Толковые словари разъясняют смысл слов и словосочетаний. Их цель — помочь в понимании содержания и в правильном применении слов в устной и письменной речи.
- ♦ Терминологические словари служат для разъяснения терминов, понятий, относящихся к какой-либо отрасли знания в целом или к определенной ее области.
- ♦ Биографические словари включают сведения о жизни, трудах общественных и политических деятелей, ученых, изобретателей, представителей искусства.

Материалы в словарях располагаются в алфавитном порядке.

Справочники содержат обширные цифровые данные, большой фактический материал. Они различаются по целевому и читательскому назначению и содержанию. Справочники создаются по многим темам и вопросам политики, экономики, естествознания, техники, культуры.

Справочники профессионально-производственного характера издаются для специалистов и рабочих различных профессий, занятых во всех отраслях народного хозяйства, культуры. В них сведения приводятся в системе, связанной с их назначением.

Справочники непроизводственного характера адресованы очень многим читателям, которых интересуют разнообразные сведения из определенной области знания или практической деятельности.

К справочникам можно отнести сборники крылатых слов, афоризмов, изречений, литературных цитат. К ним относятся также календари, каталоги личных библиотек и произведений искусства, путеводители.

КЛАССИФИКАЦИЯ ПЕРИОДИЧЕСКИХ И ПРОДОЛЖАЮЩИХСЯ ИЗДАНИЙ

Отличительная черта периодических изданий — регулярность их выхода в свет. («Периодика» — греческое слово, означающее «вновь наступающий», «возвращающийся»). Разновидностями периодики являются газеты, журналы, некоторые сборники, бюллетени.

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 («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 знания.

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

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

♦ *Определите, какие виды неперiodических и периодических изданий входят в состав фонда вашей библиотеки.*

С чего начать?

♦ *Подробно ознакомьтесь с составом и расстановкой библиотечного фонда своей библиотеки.*

Библиотечный фонд — упорядоченная совокупность книг, других произведений печати, рукописей видеозаписей, звукозаписей и иных материалов, формируемая библиотекой в соответствии с ее функциями для общественного пользования и хранения, всесторонне раскрываемая с помощью справочно-библиографического аппарата.

Приемом и технической библиотечной обработкой документов занимается отдел комплектования и обработки центральной городской библиотеки (ЦГБ).

Библиотека-филиал на основе изучения состава и использования имеющегося фонда, потребностей читателей принимает участие в комплектовании и докомплектовании книжного фонда.

Комплектование - отбор и планомерное приобретение произведений печати и других документов, соответствующих по содержанию задачам библиотек и потребностям читателей.

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

♦ *Проанализируйте, какие периодические издания не пользуются спросом у ваших читателей. В отделе комплектования и обработки ЦРБ ознакомьтесь с каталогами периодических изданий и произведите замену, которая не должна превышать выделенные на подписку вашей библиотеки средства.*

Каждая книга в фонде библиотеки на титульном листе имеет штампель и инвентарный номер, а на переплете (обложке) в верхнем левом углу и на обороте титульного листа в верхнем левом углу — шифр (классификационный индекс и авторский знак). Шифр указывает точное месторасположение книги в библиотечном фонде.

Шифр

28.4 — Классификационный индекс

В 16 — Авторский знак

Классификационный индекс — условное обозначение отрасли знания, вопроса или предмета, к которому относится по своему содержанию книга. Книги классифицируются по специальным таблицам, в которых дается перечень делений с соответствующими индексами. В Старорусской ЦБС используются таблицы библиотечно-библиографической классификации (ББК).

Авторский знак состоит из первой буквы фамилии автора (или первой буквы заглавия книги, если автор не указан) и двух цифр, соответствующих начальным 6 буквам фамилии или заглавия. Определяются они по пособию для алфавитной расстановки книг (Хавкина Л. В. Авторские таблицы. Двухзначные).

Учет библиотечного фонда - комплекс операций, обеспечивающих получение точных сведений о величине, составе и движении фонда. Учету подлежат все виды произведений печати и материалы, включаемые в библиотечный фонд.

Основными единицами чета библиотечного фонда для всех видов изданий и неопубликованных материалов являются экземпляры (кроме газет). Основной единицей учета объема фонда газет является годовой комплект, дополнительной — подшивка.

В библиотеках применяются два вида учета — суммарный и индивидуальный.

Суммарный (количественный) учет устанавливает точные сведения о составе и величине фонда, обо всех происходящих в нем изменениях. Формы учета: «Книга суммарного учета», «Книга учета библиотечного фонда».

Индивидуальный учет — регистрация каждого отдельного экземпляра издания, поступившего в фонд или выбывшего из него. Каждому поступающему в фонд ЦБС изданию присваивается единый инвентарный номер, независимо от числа экземпляров и времени их поступления.

Инвентарные номера не присваиваются брошюрам и другим изданиям, объемом менее 49 страниц, журналам, специальным видам технической литературы и документации. Инвентарный номер проставляется на карточке учетного каталога. В целях сохранности карточек и контроля за правильной порядковой нумерацией ведется «Журнал регистрации карточек учетного каталога». В ЦБС суммарный и индивидуальный учет осуществляет отдел комплектования и обработки.

Учет журналов ведется каждым структурным подразделением на основании регистрационных карточек.

♦ *Проверьте правильность заполнения регистрационных журнальных карточек в своей библиотеке.*

Учет изданий, принятых взамен утерянных, ведется в специальной тетради учета сведений об утерянных и принятых взамен изданиях. Подразделения ЦБС в установленные отделом комплектования и обработки сроки составляют акт об исключении утерянных изданий и акт о поступлении принятых изданий. Акты вместе с формулярами на утерянную литературу и с принятыми изданиями направляются в отдел комплектования и обработки. Дальнейший учет этих изданий производится обычным порядком.

Библиотекарь вправе потребовать от читателя, взамен утерянного идентичное издание или равноценное.

Исключение литературы. Библиотека-филиал не предназначена для вечного хранения документов, поскольку не является библиотекой депозитарного типа. Практически все скомплектованное ею, за малым исключением, по мере уменьшения спроса и потери актуальности должно исключаться из фонда для того, чтобы уступить место более актуальной литературе. Если книги относятся к числу «нестареющих», они подвергаются физическому износу.

По причине «Морально устарели» исключаются из фондов массовых библиотек издания, полностью утратившие свою информативность и актуальность в политическом, научном и производственном отношениях или в связи с выходом аналогичных произведений, освещающих вопрос более полно и точно, в свете современных научных знаний, в форме, соответствующей современным требованиям.

По причине непрофильности исключаются из библиотечных фондов документы, не соответствующие профилю комплектования библиотеки по содержанию, читательскому назначению или иным признакам, ошибочно приобретенные в порядке текущего комплектования. По этой же причине из библиотечных фондов могут исключаться излишние экземпляры изданий.

По причине ветхости, наступившей вследствие воздействия одного из перечисленных ниже факторов, документы исключаются из библиотечных фондов в следующих случаях:

естественное старение полиграфических материалов;

физическая изношенность изданий в результате использования читателями (книговыдачи);

преднамеренная порча изданий читателями (в тех случаях, когда конкретный виновник не может быть установлен);

порча в результате хранения изданий в условиях, не соответствующих установленному стандарту;

порча в результате стихийного бедствия.

Ветхими считаются документы, пришедшие в непригодное для использования состояние и, не поддающиеся реставрации, или когда восстановление их экономически нецелесообразно.

Учет изданий, выбывающих из фонда, производится на основе актов. В ЦБС акты на списание из фонда изданий и материалов оформляются в структурном подразделении системы. Затем акты, составленные в подразделениях ЦБС, направляют в отдел комплектования и обработки, где на основании их исключают издания из единого фонда ЦБС.

Расстановка фонда — порядок размещения документов на стеллажах, определяемый объемом фонда, его назначением и составом документов. Расстановка фонда должна быть понятной, способствовать рациональному использованию полезной площади

книгохранилища, приближать к месту выдачи наиболее важные части фонда, создавать условия для правильного хранения фонда, обеспечивающие сохранность.

Виды расстановки: систематическая (расположение изданий по отраслям знания); тематическая (расположение изданий в пределах той или иной темы различных отраслей знания), предметная (расположение изданий по определенному предмету в целях удовлетворения повышенных запросов читателей). Выбор того или иного вида расстановки зависит от условий обслуживания читателей. Открытый доступ дает возможность читателям осуществлять непосредственный поиск и выбор произведений печати и других документов в фонде библиотеки. На абонементных и в читальных залах на открытом доступе выставляется большая часть фонда.

В читальном зале для читателей обязательно должны быть открыты фонды справочной литературы (энциклопедии, словари, справочники). Открытый доступ к фондам не распространяется на малоспрашиваемые и многоэкземплярные издания (на полках открытого доступа выставляется не более трех экземпляров одного названия).

Книги и брошюры расставляются в систематическо-алфавитном порядке в соответствии с полочными индексами. Систематическо-алфавитная расстановка может сочетаться с тематической расстановкой и внутривидовыми выставками.

Внутри каждого деления книги и брошюры располагают в алфавите авторов и заглавий. Произведения одного автора расставляются в следующем порядке:

полные собрания сочинений;

собрания сочинений;

сочинения;

избранные произведения;

сборники;

отдельные произведения.

Общее направление расстановки книг на стеллажах — сверху вниз и слева направо. Журналы и газеты подшивают в подшивки и расставляют отдельно от книг.

Организация фондов в детских библиотеках при открытом доступе определяется принципом дифференцированного обслуживания читателей разных возрастных групп.

Расстановка книг для детей производится в соответствии с таблицами ББК для детских библиотек.

Литература для дошкольников и учащихся 1-х классов расставляется в общем алфавите в соответствии с условным обозначением «Д», которое проставляется над авторским знаком. Систематическо-алфавитная расстановка детской литературы применяется в сочетании с тематическими и жанровыми выставками.

В библиотеках для взрослых, обслуживающих детей, фонд детской литературы должен быть выделен на отдельные стеллажи.

На торцевой части каждого или группы стеллажей должны быть указатели с наименованием отдела согласно полочным индексам, а также отсылки в смежные отделы.

Библиотекарь должен постоянно проверять правильность расстановки фонда в часы для внутренней работы и в санитарные дни.

Одно из основных требований к размещению фонда в условиях открытого доступа — правильная расстановка стеллажей, которые располагаются таким образом, чтобы с рабочего места библиотекаря просматривались проходы между ними.

Какую долю фонда, и какие именно документы следует выставлять для открытого доступа, библиотекарь вправе решать сам, исходя из величины фонда и помещений библиотеки. Чем проще и понятнее организован фонд, чем больше порядка на полках, тем обозримее фонд. Ценную в том или ином отношении литературу — ходовую, дорогую, малоэкземплярную — смело выставляйте напоказ, но возле своего рабочего места. Пусть читатель видит эти книги и не думает, что самое лучшее от него спрятано. Не выставляйте больше одного — двух экземпляров каждого названия, иначе читатель решит: раз одинаковых книг много, значит их никто не читает, и, следовательно, они не интересны.

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

В тех библиотеках, где помещение не позволяет организовать открытый доступ ко всему фонду, открывают некоторые отделы, представляющие наибольший интерес для основного контингента читателей данной библиотеки или устраивают развернутые выставки на ту или иную тему.

♦ *Проверьте правильность расстановки своего книжного фонда, согласно имеющимся разделителям.*

Как провести проверку книжного фонда библиотеки?

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

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

проверки выявляют состояние учета, правильность исключения книг, задолженность, недочеты в работе по сохранности фонда. Проверка фонда способствует восстановлению порядка в расстановке книг на полках, очищению фонда от ветхих и устаревших по содержанию книг, дублетной и непрофильной литературы.

Проверка фонда проводится периодически в соответствии с графиком утвержденном ЦРБ (не реже 1 раза в 5 лет), а также при смене ответственных за фонд.

Подготовка к проверке фонда состоит из нескольких процессов. Проверяют правильность расстановки книг, списывают ветхие экземпляры и передают дублетные. Редактируют алфавитный каталог, выборочно проверяют, изъяты ли из него карточки на выбывшие книги. Просматривают формуляры читателей, документы о выдаче книг в передвижные библиотеки, ликвидируют задолженность, приводят в порядок учет книг, полученных по внутрисистемному книгообмену. Для проведения проверки создается комиссия, которая осуществляет подготовительную работу: знакомится с документацией, инструктирует участников этой работы, организует проверку, подводит итоги.

Способы проверки фонда: с помощью контрольных талонов; непосредственная сверка фонда с инвентарной книгой или «Описью инвентарных номеров» и др.

Проверка фонда с помощью контрольных талонов. На каждую книгу выписывают контрольный талон. В нем указывают инвентарный номер, фамилию автора или первое слово заглавия. Каждый талон вкладывают в книгу. Члены комиссии проверяют правильность записей. На книги, выданные читателям или в передвижные библиотеки, талоны составляют по книжным формулярам и записям. На книгах, в читательских формулярах, в тетради книг передвижной библиотеки ставят отметку о проверке. Контрольные талоны расставляют в порядке инвентарных номеров, сверяют с инвентарными книгами, против записи ставят отметку о проверке. По инвентарной книге составляют список недостающих книг.

Проверка фонда с помощью инвентарной книги заключается в сверке каждой книги с записью в инвентарной книге. Проверку проводят два работника: первый — снимает с полки одну книгу за другой (или берет формуляры выданных книг) и называет их инвентарные номера. Второй — по этим номерам находит записи книг в инвентарной книге. Проводят сверку книг и записей. На книги ставят отметку о проверке, а в инвентарной книге в графе «Отметка о проверке библиотеки» проставляют условный

знак («галочку»); отсутствие условного знака свидетельствует о том, что отдельные книги не обнаружены в фонде или, среди выданных читателям.

Сведения об отсутствующих изданиях находят в «Тетради регистрации карточек учетного каталога» и учетном каталоге, выписывают на специальный лист.

При проверке фонда по алфавитному каталогу талоны расставляют в алфавитном порядке. Просматривая алфавитный каталог, карточку за карточкой, сверяют его с талонами. Если на какое-либо издание талон отсутствует, сведения с карточки каталога выписывают на специальный лист. Проверка фонда по алфавитному каталогу библиотеки-филиала обеспечивает полное соответствие фонда каталогу, кроме книг проверку проходят и брошюры без инвентарных номеров.

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

Перераспределение неиспользуемой литературы - безвозмездная передача из одних библиотек в другие на постоянное хранение и использование изданий, которые исключаются из фонда как экземпляры, малоиспользуемые или непрофильные, но сохраняют научную, художественную или историческую ценность и требуются для пополнения фондов других библиотек.

В ЦБС литература передается не только на постоянное, но и на временное хранение и использование. Передача литературы из одного структурного подразделения в другое названа **внутрисистемным обменом**.

Подразделения системы, передающие материалы, являются фондодержателями, а подразделения, запрашивающие материалы, — получателями. Каждое подразделение может выступать и фондодержателем и получателем материалов.

♦ *Обязательно примите участие в передаче книжного фонда.*

Как сохранить библиотечные фонды?

Сохранность фондов — не только профессиональная, технологическая, но и остро социальная проблема. Все проводимые библиотекой мероприятия направлены на то, чтобы ее фонд мог быть полноценно использован абонентами.

Гарантией сохранности фонда является сознательное отношение к библиотечному документу как к общественному достоянию, личная заинтересованность читателя в

выполнении им правил пользования библиотекой, умения, навыки и привычки бережно обращаться с документом. Все это обязан привить абоненту библиотекарь. Причем бережное отношение читателя к книге должно прививаться непрерывно.

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

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

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

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

Разъяснительная работа среди читателей сложна и кропотлива, но действенной она будет лишь в том случае, если она ведется настойчиво, систематически, а не от случая к случаю. Очень подходят для этого экскурсии по библиотеке.

Большое воспитательное воздействие имеют плакаты, памятки, закладки, текст на которых поясняет, почему необходимо беречь источники информации, раскрывает правила пользования произведениями печати, доводит до сведения читателей меры ответственности за порчу, утрату, несвоевременный возврат или хищение документов.

Текст на ней должен быть кратким. Рисунки и тексты составляются с учетом особенностей читательского контингента.

Вот примеры закладок:

«Перегибание книги, свертывание ее в трубочку — признак бескультурья».

«Вместо того чтобы погибать страницы, пользуйтесь закладкой. Больше ничего в книгу не вкладывайте».

«Возвращайте библиотечную книгу в том же виде, в каком ее взяли, и в срок — ее ждут другие читатели».

В библиотеке можно оформить библиотечный плакат с таким примерным текстом:

«Уважаемый читатель! Библиотечная книга — общественное достояние. Она куплена на налоги всех граждан, и все они имеют на нее равные права. Берегите же книгу и любой другой материал из библиотечного фонда. Обертывайте их в бумагу или пленку, пользуйтесь только книжными закладками. Перелистывайте осторожно, беря за верхний правый угол страницы. Содержите книгу в опрятности. Если нечаянно повредите книгу — попробуйте аккуратно исправить оплошность, а если это затруднительно, при возвращении сообщите о повреждении библиотекарю. Вместо назидания вы получите от него благодарность. Возвращайте взятый материал своевременно, а если он вам еще нужен, — позвоните по телефону, и вам назначат новый срок сдачи. Помните об обязательстве, данном вами при записи в библиотеку!».

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

Выставки поврежденных документов можно устраивать как отдельно, так и в сочетании с другими мероприятиями. На выставке достаточно представить от 10 до 30 документов. Разделите их на группы по способам совершения нарушений: подчеркивания, разрывы, загрязнения, вырезки. Если есть сведения о лицах, «схваченных за руку», сообщите о принятых к ним мерах. Называть их по имени целесообразно лишь в случаях, когда их неоднократно заставляли за этими занятиями. Обычно же достаточно обойтись ссылкой на номер формуляра.

Кафедра выдачи (рабочее место библиотекаря) должна быть расположена так, чтобы посетитель не мог миновать его бесконтрольно. Под наблюдением библиотекаря должны

быть и каталожные шкафы. Библиотекарь обязан при приеме возвращенных документов убедиться в их целостности и комплектности. Нередки случаи, когда вместо присвоенных книг читатели возвращают равноценные издания, украденные из других библиотек. И невнимательные библиотекари равнодушно принимают такие книги. При приемке книг убедитесь, что на ее листах отсутствуют подчеркивания, пометки.

♦ *Подготовьте и проведите мероприятия по сохранности книжных фондов. За подробной консультацией обратись к методистам.*

Как организовать обслуживание читателей?

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

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

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

Организация и техника работы абонемента

Абонемент библиотеки осуществляет выдачу изданий читателям на дом на определенный срок. Срок пользования библиотечными изданиями определяется «Правилами пользования библиотекой».

Работа на абонементе строится на основе общего обслуживания. При общем абонементе читатели получают литературу на одной кафедре выдачи. Дифференциация осуществляется путем выделения групп читателей. Формуляры читателей выделенных групп ставят отдельно или помечают условными обозначениями (цветовые пометки, буквы).

Все издания, выдаваемые читателям на дом, записываются в формуляре, при этом указывается: дата выдачи, инвентарный номер, классификационный индекс, автор и заглавие. Читатели расписываются в получении изданий (за исключением младших школьников).

Формуляры читателей расставляются по срокам возврата, а в пределах срока по читательским номерам или по алфавиту фамилий; формуляры читателей-детей расставляются по школам и классам, а внутри — по алфавиту фамилий. Формуляры читателей, не взявших книги, расставляются отдельно, в порядке алфавита.

На дом выдаются читателю издания (в том числе книги, журналы, ноты, пластинки, диафильмы и др.) в соответствии с «Правилами пользования библиотекой».

В Кривошеинской ЦБС взрослым читателям книги выдаются сроком на 15 дней, читателям-детям — на 10 дней.

Срок пользования изданиями по просьбе читателя (лично или по телефону) может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей.

При возвращении издания библиотекарь обязан в присутствии читателя зачеркнуть его расписку в читательском формуляре.

Организация и техника работы читального зала

В библиотеках-филиалах организуется, как правило, общий читальный зал. В библиотеках, не имеющих обособленного читального зала, устанавливаются столы для работы в помещении абонемента.

В читальном зале запись выданных изданий в формуляры читателей не обязательна. Формуляры выданных изданий с указанием даты выдачи и подписью читателя вкладываются в формуляр читателя. Выдача в формуляре читателя оформляется путем указания общего количества выданных изданий и отраслей знания.

Формуляры читателей в читальном зале расставляются по алфавиту фамилий; формуляры читателей-детей могут быть расставлены по школам и классам, а внутри — по алфавиту фамилий.

Внестанционарное обслуживание

Внестанционарное обслуживание читателей имеет своей целью приблизить библиотечную книгу к месту жительства или работы читателей.

Библиотечные пункты организуют на предприятиях и в учреждениях, в населенных пунктах и микрорайонах, не имеющих стационарных библиотек. Сеть библиотечных пунктов планируется с учетом и в координации с библиотеками и ЦБС других ведомств.

В библиотеках, имеющих более 15 внестационарных пунктов, может быть выделен специальный фонд, который комплектуется актуальной литературой по всем отраслям знаний. При отсутствии специально выделенного фонда библиотечные пункты комплектуются из фонда абонементов.

Выдача книг для библиотечных пунктов производится на основании договора, заключенного между библиотекой и организацией, получающей библиотечный пункт. Организация выделяет заведующего пунктом, которому дается доверенность на получение изданий. Если пункт обслуживается библиотекарем стационарной библиотеки, договор и доверенность на него не оформляются.

На каждый библиотечный пункт заполняется формуляр в двух экземплярах, из которых один остается в библиотеке, а второй хранится в библиотечном пункте. Сведения об общем числе выданных и возвращенных книг отмечаются в соответствующих графах формуляра и скрепляются подписями библиотекаря, выдавшего книги, и общественника, получившего их.

Формуляр библиотечного пункта и книжные формуляры являются учетными документами выданных в пункт изданий.

Фонд библиотечных пунктов периодически обновляется по частям или полностью по мере использования изданий читателями.

Передвижная библиотека - библиотека, меняющая свое местонахождение с целью обслуживания территориально удаленных от стационарной библиотеки групп населения. Периодичность выездов на стоянки, в городе — не реже одного раза в 10 дней, в сельской местности — не реже одного раза в месяц. Длительность стоянок зависит от количества читателей, но не должна превышать трех часов.

Во время стоянок библиотекари выдают и принимают литературу, осуществляют наглядную пропаганду литературы, проводят массовые мероприятия, информируют читателей о новых поступлениях, принимают заявки читателей на необходимые издания и удовлетворяют их при следующем выезде, используя фонды стационарной библиотеки. (двух раз в неделю, в сельской местности — не реже одного раза в неделю).

- ♦ *Познакомьтесь с учетными документами библиотечных пунктов своей библиотеки (если они есть).*

Межбиблиотечный абонемент — библиотечный абонемент, основанный на взаимном использовании фондов библиотек страны на основе установленных правил.

Система МБА обеспечивает предоставление произведений печати и других материалов, отсутствующих в фонде данной библиотеки из других фондов.

Библиотеки-абоненты обеспечивают сохранность и своевременное возвращение изданий, полученных по МБА.

Книгоношество - доставка библиотечных книг читателям непосредственно на дом ими на место работы. С помощью книгоношества обслуживают читателей в мелких населенных пунктах, в организациях и учреждениях, а также читателей на дому, если по состоянию здоровья или другим причинам они ее могут посещать стационарную библиотеку.

- ♦ *Определите круг читателей, которым необходимо доставлять книги на дом.*

Особенности обслуживания читателей-детей

Читатели детской библиотеки - дети и подростки (дошкольники и учащиеся по 9 класс общеобразовательной школы включительно). Их библиотечное обслуживание дифференцировано в зависимости от возраста читателей.

В детской библиотеке создается обычно два отдела обслуживания: для читателей младшего школьного возраста (учащихся 1-4-х классов и дошкольников) и для читателей среднего школьного возраста (учащихся 5-9-х классов общеобразовательной школы).

Для каждого возрастного периода характерны свои закономерности чтения, особые проявления различных читательских качеств.

В педагогике детского чтения выделяются возрастные типы читателей-школьников: детский тип читательского развития (7-9 лет); переходный от детского к подростковому (10-11 лет); подростковый (12-13 лет); переходный от подросткового к юношескому (14-15 лет).

У читателей 7 лет — первый период школьного детства — наблюдается противоречие: несовершенная техника чтения и относительно высокие возможности восприятия и

понимания литературных произведений. Период, когда ребенок от слушания книги переходят к самостоятельному чтению,- самый трудный в читательском развитии детей.

Читатели 8-9 лет — учащиеся 2-3-х классов. Этот период психологи называют «порой первоначального накопления». Познавательные запросы детей широки и неустойчивы. Особый интерес вызывают происхождение в устройство окружающих ребенка вещей и предметов, мир растений и животных. Так же как и дошкольникам, младшим школьникам свойствен общий тип отношения к литературным произведениям, который характеризуется как наивное эмоционально-эстетическое отношение к книге.

Дети 10-11 лет (учащиеся 4-5-х классов) — сложный тип читателей. Этот возраст характеризуется бурно развивающейся познавательной и общественной активностью, появлением личностных интересов, возрастанием интереса к аудиовизуальным каналам массовой информации, эмоциональной и интеллектуальной готовностью овладеть навыками чтения научно-познавательной литературы. Отношение к художественной книге наивно-реалистическое.

Школьники 12 и 13 лет (учащиеся 5-6-х классов и начинающие семиклассники) принадлежат к четко выраженному подростковому типу читателей. Это — самые активные читатели с наиболее широкими устойчивыми запросами. Важнейшая особенность этого возраста — развитие самосознания и самооценки. Познавательные интересы довольно широкие, особенно волнуют общественные и нравственные вопросы: жизнь общества, судьбы человечества, счастье, дружба, любовь; интересуют новые открытия, изобретения, техника, моделирование, конструирование. В это время формируется мотивационная сфера чтения научно-познавательной и художественной литературы. В характере запросов и содержании чтения мальчиков и девочек имеются существенные различия. С 12 лет чтение художественной литературы осознается детьми как свободная и связанная с личными запросами и потребностями деятельность, начинается медленная и постепенная дифференциация мотивов чтения.

Школьники 14-15 лет (учащиеся 7-9-х классов) имеют иные читательские свойства и качества: резко возрастает социальная, гражданская активность подростка. Это — возраст поиска нравственного идеала. Ослабляется роль чтения в жизни школьников, сужается диапазон читательских запросов; отчетливее, чем в предыдущие периоды, проявляются индивидуальные различия в отношении к чтению.

С учетом вышеперечисленных особенностей должно строиться ваше общение с детьми, массовая работа и справочно-библиографическое обслуживание.

С чего начать рабочий день?

Подготовка библиотекаря к выдаче книг

На подготовку библиотекаря к выдаче книг отводится, как правило, 2 часа. В нее включаются: подготовка рабочего места, подготовка к обслуживанию читателей, библиотечный просмотр литературы.

Подготовка рабочего места предусматривает беглый просмотр фонда в целях оперативного выявления и устранения ошибок в его расстановке; просмотр и обновление выставок; подготовку документации (заполнение «Дневников библиотеки», расстановку читательских формуляров).

Подготовка к обслуживанию читателей начинается с просмотра поступивших периодических изданий, организуются выставки, подготавливаются библиографические обзоры, материалы к беседам и другим мероприятиям. Подбирается литература по предварительным заявкам читателей, анализируются читательские формуляры, проводится работа с читателями-задолжниками.

Библиотечный просмотр литературы - ознакомление с книгами, чтобы получить общее представление о содержании книги, ее читательском назначении, и форме изложения материала. Просмотр начинается с титульного листа, информирующего об авторе и названии книги, издательстве, месте и годе издания и пр. Библиотекарь знакомится с аппаратом книги: аннотацией (помещается на обороте титульного листа, на последней странице книги или суперобложке), оглавлением, введением, послесловием и т. д. Аннотация содержит краткую обобщенную характеристику книги, раскрывает ее содержание, читательское назначение, форму изложения материала. Оглавление дает представление о содержании книги и ее структуре. Вступительная статья, введение, предисловие, послесловие содержат обобщенную характеристику и оценку книги, а также основные выводы.

Дополнительные сведения о книге библиотекарь получает путем выборочного чтения, ориентируясь при этом на ее оглавление и выбирая, главы, параграфы и страницы, которые представляются особенно важными для дальнейшей работы.

Библиотечный просмотр включает ознакомление с указателями (именным, предметным, географических названий, иллюстраций и т.д.). Например, с помощью указателя географических названий библиотекарь может выяснить, содержит ли книга краеведческий материал, именной указатель поможет установить, о каких лицах идет речь в данном произведении и т. п.

♦ *Проведите библиотечный просмотр научно-популярных книг по естествознанию. Подсчитайте общее количество просмотров и ответьте на вопрос: «Сколько книг имели вспомогательные указатели?»*

Как записать читателя в библиотеку?

Читатель библиотеки — лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах.

При записи в библиотеку посетитель предъявляет паспорт или заменяющий его документ. Читатели, не достигшие 16 лет, записываются в библиотеку по письменной просьбе родителей.

Запись и выдача изданий сотрудникам библиотеки производится на общих основаниях. Лица, временно проживающие в данном населенном пункте, записываются в библиотеку, как правило, без права выдачи литературы на дом. В отдельных случаях библиотека может выдавать этим читателям книги на дом под залог, превышающий сумму стоимости книги не менее чем в 1,5 раза, и, взяв плату за запись (См. «Правила пользования централизованной библиотечной системой Кривошеинского района»).

На каждого читателя заполняется формуляр читателя. Формуляр содержит сведения о читателе и выданных изданиях и служит учетным документом выдачи литературы и анализа чтения.

На формуляре указывается порядковый номер читателя, который сохраняется за читателем до конца года.

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

При записи читателя в библиотеку библиотекарь проводит с ним индивидуальную беседу, в ходе которой, помимо данных для заполнения читательского формуляра,

выявляют его читательские интересы. Также библиотекарь должен провести экскурсию по библиотеке, в ходе которой он знакомит читателя с «Правилами пользования библиотекой».

Формуляр читателя рассчитан на использование в течение пяти лет. По мере заполнения вкладыш заменяется или дополняется новым, что позволяет наблюдать чтение отдельных категорий читателей в течение ряда лет. Использованные формуляры хранятся в библиотеке, не менее одного года.

Число читателей определяется по количеству читательских формуляров.

Ежегодно с 1 января производится перерегистрация читателей. При перерегистрации уточняются анкетные сведения о читателе, вносятся изменения.

Отдельно напишете N от 1 и т.д., которые будете присваивать читателям по мере регистрации. На формуляре проставляются новый номер и дата перерегистрации. При изменении фамилии заполняется новый формуляр.

♦ *Проверьте правильность заполнения читательских формуляров, имеющих в библиотеке. Исправьте допущенные ошибки.*

Как оформить книговыдачу?

Показатель выдачи характеризует активность использования библиотечного фонда читателями, эффективность массовой работы, проводимой библиотекой, объем и эффективность труда работников.

Книговыдача на абонементе фиксируется в читательском формуляре.

В читательском формуляре библиотекарь делает записи обо всех посещениях библиотеки читателем.

Библиотекарь обязательно ставит в формуляре свою роспись при возврате книг читателем.

Первичный учет книговыдачи осуществляется в «Дневнике библиотеки».

Единицей учета выдачи является каждый отдельный экземпляр. Учет проводится по числу выданных экземпляров, зарегистрированных в формуляре читателя (контрольном листке, листке читательского требования, книжном формуляре (в читальном зале). Выдача незарегистрированная в первичных формулярах учета, т.е. документально не утвержденная, учету не подлежит.

Учет выдачи изданий, объединенных или сохраняющихся в папках, комплектах, подшивках, производится по числу экземпляров, полученных читателем в соответствии с их запросами. Т.о. выдача, учитываемая в экземплярах, должна быть идентична (за исключением газет) единицам учета фонда.

Выдача журналов объединенных в подшивку, учитывается в читательских формулярах по числу N или выпусков, полученных по его запросу.

Выдача газет учитывается в читательских формулярах по числу экземпляров или подшивок, выданных по запросу.

Например:

читатель запросил 2 номера газеты, несмотря на то, что ему выдали одну месячную подшивку газеты, выдача будет равна 2 экземплярам.

если читатель запросил одну подшивку газеты, то, несмотря на то, что он просмотрел несколько номеров, выдача будет равна одному экземпляру.

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

Продление срока пользования выданными изданиями считается новой книговыдачей.

Как бороться с задолженностью читателей?

Задолжником считается тот, кто не вернул взятый в библиотеке источник информации в установленный срок.

Библиотека систематически следит за своевременным возвращением книг и принимает меры к возврату задержанных долее предусмотренного «Правилами пользования библиотекой» срока.

Для эффективной борьбы с задолженностью надо знать ее причины. Иногда в ней бывает повинен библиотекарь: забывает проставить срок возврата; напоминает не сразу по истечении срока, а через три месяца, а то и полгода; выдает документов больше, чем положено, так что за определенный правилами срок освоить их невозможно.

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

С задолженностью нужно бороться повседневно, упорно и терпеливо, и не только потому, что задерживаемые документы нужны другим читателям. Важно, чтобы читатель

не привык к отсутствию строгости при соблюдении сроков, и перевоспитывать его в этом отношении намного труднее, чем сразу приучить к порядку.

Каждому из задолжников в течение 10 дней посылают напоминание, либо звонят по телефону, либо посещают лично, вежливо прося вернуть в библиотеку материалы, т. к. срок пользования ими истек. Не откликнувшимся на напоминание через 7-10 дней посылайте предупреждение о том, что в случае не возврата документа в трехдневный срок библиотека будет вынуждена принять соответствующие меры.

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

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

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

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

Примерный текст оповещения:

«Уважаемые жители!

Библиотека N _____, расположенная по адресу _____, решила 20 ___ г. провести

День возвращенной книги.

Если вы и ваши родственники, друзья по каким-либо причинам не смогли вернуть взятые у нас книги, журналы, или иные материалы, просим вас посетить библиотеку в этот день. Мы не потребуем у вас объяснения причин задолженности, не будем лишать права пользования библиотекой. Мы не будем напоминать о том, что библиотечный фонд — общественное

достояние, что, задержав книгу у себя, вы лишили других возможности пообщаться с нею, что, наконец, при записи в библиотеку вы обещали возвращать книги в срок. Вместо всего этого мы будем признательны вам за то, что вы с пониманием отнеслись к нашему мероприятию. Если будет возможность, захватите также просроченные книги из нашей библиотеки, взятые другими лицами.

Мы без замечаний примем истрепанную и грязную книгу — лишь бы только она вернулась в свой родной дом».

За несвоевременное возвращение книг читатель может быть лишен права пользования библиотекой на срок, оговоренный в Правилах пользования библиотекой.

По читательским формулярам (их расставляют по срокам возврата) установите всех, кто не сдал в срок числящиеся за ним документы. Начните их обзванивать, а если телефона у них нет, пишите открытки, посетите на дому. Не забудьте зафиксировать поделанную работу в формулярах и дневнике.

Для чего нужен статистический учет в библиотеке?

Статистический учет в библиотеке — это регистрация, подсчет и количественная характеристика объема, состава и движения библиотечного фонда; числа и состава читателей и книговыдач; объема и состава массовой, библиографической, методической и других видов библиотечной работы для изучения деятельности библиотек, обобщения результатов и последующего планирования развития библиотечного дела.

Различаются 3 вида учета — оперативный (или первичный), статистический и бухгалтерский, которые тесно связаны между собой.

В оперативный или (первичный) учет входит систематическая регистрация каждого процесса работы библиотеки тотчас по выполнению его: своевременное оформление документов на поступление и выбывшие книги, запись полученной литературы в книгу суммарного учета и инвентарную книгу, заполнение читательских формуляров и запись в них выданных книг, регулярное ведение «Дневника работы», который заполняется по установленным формам и правилам. Без оперативного учета невозможен никакой другой учет библиотечного дела.

Кроме оперативного учета, в библиотеке ведется статистический учет. В конце каждого месяца, квартала и года подводятся количественные итоги о книжном фонде, читателях, книговыдаче, посещениях, библиографических справках, массовых мероприятиях и т.д.

Цель статистического учета — установить точные данные о величине, составе и движении библиотечного фонда, числе и составе и книговыдаче, а также об объеме массовой, информационно-библиографической, методической работы, а также о внестанционных формах обслуживания. Все эти сведения получаются на основе оперативного учета в «Дневнике библиотеки».

Бухгалтерский учет имеет целью документальную регистрацию всех поступлений и расходов материальных ценностей библиотеки: книжного имущества, оборудования, столов, стульев, витрин и т.д. Расходование денег должно подтверждаться документами — это чеки и счета соответствующих организаций, квитанции об уплате денег за платные услуги и т.д. В нашей ЦБС бухгалтерский учет осуществляется централизованной бухгалтерией отдела культуры администрации Кривошеинского района.

Учет работы библиотеки ведется в двух режимах:

ежедневный учет;

подсчет итогов за месяц.

Правильная постановка отчетности в библиотеках служит 3 целям: во-первых, правдивому и полному ознакомлению Администрации района и всего населения с тем, что делается в библиотеках; во-вторых, привлечению к работе самого населения и, в-третьих, вызова соревнований библиотечных работников через профессиональные конкурсы.

Для библиотек введены единые государственные формы учета и отчетности.

Каждая библиотека должна систематически вести учет своей работы по этим формам и своевременно представлять в вышестоящие органы, ведающие библиотеками. В условиях централизации в ЦРБ ежеквартально до 3 числа (последующего месяца) предоставляются отчеты (статический, информационный или текстовой о массовой работе). ЦРБ ваши отчеты сводит в единый отчет по Кривошеинскому ЦБС.

Учет читателей.

Основной документ для учета читателей, посещений и книговыдачи является формуляр читателя. Общее количество читателей выясняется путем подсчета читательских формуляров.

Ежегодно (с 1 января) в массовых библиотеках проводится перерегистрация читателей. Это нужно для того, чтобы установить точное число читателей, т.к. некоторые читатели

по разным причинам могут перестать пользоваться библиотекой в течение предыдущего года. Единицей учета читателей является лицо, зафиксированное в карточке регистрации читателя или формуляре читателя. Только эти два документа являются основанием для подсчета числа читателей.

Посещаемость - один из важнейших показателей, характеризующих не только объем работы библиотеки, но и читательскую активность. Единицей учета посещений является факт прихода читателя в библиотеку, зарегистрированный в формуляре читателя, контрольном листке.

Учет числа посещений ведут все подразделения ЦБС, которые посетил читатель, для обмена изданий, возврата или продления срока пользования ими, чтения литературы в библиотеке для получения библиографической справки, ознакомления с новыми поступлениями и выставками, а также для участия в массовых мероприятиях, проводимых в библиотеке.

В число посещений не должны включаться посетители массовых мероприятий, организуемых библиотекой вне своего помещения, а также участники научно-практических конференций, совещаний, семинаров, экскурсий по библиотеке, и мероприятий, проводимых в стенах библиотеки другими организациями.

♦ *Как осуществлять учет выдачи изданий — смотри главу «Как оформить книговыдачу?». Вопросы учета книжного фонда библиотеки обсуждались в главе «С чего начать?». О том, как вести учет справочно-библиографической и массовой работы будет рассказано далее в главах «Как подготовить отчет о справочно-библиографической работе?» и «Как составить отчет о массовой работе?».*

Как заполнить «Дневник библиотеки»?

Каждая библиотека-филиал Кривошеинской ЦБС в течение года заполняет «Дневник библиотеки», «Дневник детской библиотеки» и «Дневник библиотечного пункта» (если он есть). Дневники являются основными учетными документами, где фиксируется вся работа библиотеки, причем работа с взрослыми читателями и читателями-детьми учитывается отдельно. Исправления и арифметические ошибки в дневниках не допускаются.

«Дневник библиотеки» состоит из 5 частей.

Часть 1. Учет состава читателей и посещаемости

В первой части дневника дается количественная и качественная характеристика читателей и посещаемости. Она заполняется ежедневно по читательским формулярам.

Столбцы N 9, 10, 11, 16 необходимо обозначить самостоятельно. В столбце N 17 указывается общее количество посещений, а в столбце N 16 — в том числе посещения массовых мероприятий (эти сведения берутся из Части 3. Учет массовой работы).

Данные в столбце N 2 должны совпадать с тетрадью учета регистрационных номеров читательских формуляров.

Результаты работы за месяц суммируются и отмечаются в графе «Всего за месяц».

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

Часть 2. Учет выдачи книг, брошюр и журналов

В этой части дневника дается количественная и качественная характеристика книговыдачи. Она заполняется ежедневно по читательским формулярам.

Столбцы N 11, 12, 13 обозначаются самостоятельно.

Данные в столбцах 11 и 12 должны совпадать с данными «Листов учета библиографических справок».

Сведения для заполнения столбца 13 берутся из «Картотеки информирования».

Результаты работы за месяц суммируются и отмечаются в графе «Всего за месяц».

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

Часть 3. Учет массовой работы

Рекомендуем в этой части дневника отдельно учитывать книжные выставки, библиотечные уроки и прочие массовые мероприятия. Для этого необходимо сделать соответствующие заголовки. Каждый раздел заполняется в хронологическом порядке.

Раздел «Книжные выставки»

Описывая выставки со сложной структурой необходимо указывать ее разделы.

Раздел «Массовые мероприятия»

Кроме названия, темы и формы мероприятия коротко описывается его содержание. Можно дать и оценку эффективности.

Библиотечные уроки учитываются также как и массовые мероприятия, только в соответствующем разделе.

Часть 4. Учет работы с передвижниками и передвижек

Эта часть дневника не заполняется, т.к. работа фиксируется в специальном «Формуляре передвижной библиотеки».

Часть 5. Учет справочно-библиографической работы

Эта часть дневника также заполняется. Учет же библиографических справок по информированию ведется в соответствующих документах. Рассказ об этом пойдет в других главах пособия.

Работа с читателями-задолжниками

Сведения о работе с читателями-задолжниками берутся из читательских формуляров.

«Дневник детской библиотеки» также состоит из 5 частей и заполняется аналогично, за исключением Части 1.

Часть 1. Учет читателей и посещаемости заполняется ежедневно по читательским формулярам. Столбцы N 8, 9 обозначаются самостоятельно.

Часть 1. Учет читателей и посещаемости

«Дневник библиотечного пункта» состоит из 2 частей.

Часть 1. Учет читателей, посещений и выдачи книг

В этой части дневника дается количественная и качественная характеристика книговыдачи, количественная характеристика читателей и книговыдачи. Она заполняется после посещения библиотечного пункта и по читательским формулярам.

Столбцы N 12, 13, 14 обозначаются самостоятельно.

Данные в столбцах 12 и 13 должны совпадать с данными «Листов учета библиографических справок».

Сведения для заполнения столбца 14 берутся из «Картотеки информирования».

Читательские формуляры читателей библиотечного пункта расставляются отдельно.

Часть 2. Учет массовой работы

Кроме названия, темы и формы мероприятия коротко описывается его содержание. Можно дать и оценку эффективности.

♦ Проверьте правильность заполнения «Дневника библиотеки» и «Дневника детской библиотеки».

Как составить цифровой отчет о работе?

Каждая библиотека в обязательном порядке составляет ежегодный информационный (или текстовой) отчеты. Также она составляет годовой статистический отчет по форме 6-НК.

Цифровой отчет составляется на основе книги суммарного учета библиотечного фонда, дневников библиотеки и «Дневника библиотечного пункта» (те библиотеки, которые их имеют). Если у вас правильно поставлен первичный учет, то составление отчета не представляет большого труда.

Каждая цифра должна высчитываться только по соответствующим документам: число читателей, указанное в отчете, должно совпадать с числом читательских формуляров и с числом читателей в дневниках работы; число книговыдачи должно соответствовать данным дневников библиотеки и записям выданных книг в читательских формулярах и т.д.

Арифметические ошибки не допускаются!

При подготовке отчета необходимо рассчитать средние показатели — посещаемость и читаемость.

Посещаемость - количество посещений, приходящихся на 1 читателя за истекший период.

Посещаемость = Количество посещений : Количество читателей.

Читаемость — число изданий, выданных 1 читателю за истекший период.

Читаемость = Общая книговыдача: Количество читателей.

♦ Обратите внимание, на то, что многие показатели приводятся в сравнении с прошлым годом. Не забудьте после подготовки отчета провести статистический анализ работы своей библиотеки.

Что такое «СБА»?

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

Основные элементы СБА:

Система каталогов;

Система библиографических картотек;

Фонд справочных и библиографических изданий;

Фонд неопубликованных библиографических пособий.

СБА библиотеки может изменяться в зависимости от изменения запросов читателей. Он содержит определенный запас информации, регулярно не запрашиваемой, но значимой и соответствующей вероятным запросам и информационным потребностям пользователей.

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

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

Библиотечный каталог — перечень документов, имеющих в фонде библиотеки, составленный по определенному принципу и раскрывающий состав библиотечного фонда.

Алфавитный каталог — библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке имен (фамилий) авторов или заглавий документов.

Алфавитный каталог необходим, прежде всего, во внутренней работе библиотеки, но обязательно предоставляется также и в пользование читателям. С помощью алфавитного каталога выясняется, есть ли в библиотеке определенная книга и в каких изданиях; какие книги того или иного автора представлены в фонде. В библиотеках-филиалах алфавитный каталог выполняет функции учетного каталога.

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

расставляются в алфавите инициалов. Каждая поступающая в библиотеку книга имеет каталожные карточки (для алфавитного и систематического каталога). Отличительная особенность карточки для алфавитного каталога — наличие инвентарного номера на обороте карточки. Карточки из книг вынимаются и вливаются в каталог в соответствии с авторским знаком. Изымаются же карточки из алфавитного каталога библиотеки-филиала после списания литературы. Эта работа проводится по актам после исключения литературы в учетном каталоге ЦБС (исключение проводит отдел комплектования).

Систематический каталог — библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знаний в соответствии с определенной системой библиотечно-библиографической классификации.

Систематический каталог предназначается в первую очередь для использования читателями. Систематический каталог позволяет узнать, какие издания по всем отраслям знания есть в данной библиотеке и какие книги имеются по определенной области науки и техники. Карточки для систематического каталога поступают в библиотеку вместе с книгами и расставляются в соответствии с индексом ББК, а исключаются после списания этих книг.

Система библиографических картотек — важная часть справочно-библиографического аппарата. Библиографические картотеки оперативно, отражают фонд периодических, продолжающихся изданий и сборников, раскрывают содержание произведений в разных, аспектах, сообщают о публикациях новых произведений. Картотеки служат важным дополнением к каталогам библиотеки и печатным библиографическим пособиям.

Виды библиографических картотек, создаваемых в библиотеках, разнообразны. Обязательными являются общая систематическая картотека журнальных и газетных статей, краеведческая картотека, две-три тематические картотеки. При организации картотеки определенного вида руководствуются принципом типичности поисковых ситуаций.

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

Как правило, для картотек отбираются научно и художественно значимые, оригинальные по содержанию и форме документы, а также те, авторы которых стремятся объективно и с разных точек зрения рассматривать актуальные проблемы. Вместе с тем, не вводя цензуру, нужно отказаться от росписи антигуманных, противостоящих положениям «Конституции Российской Федерации» изданий (фашистских и полуфашистских, порнографических, популяризирующих наркотики, насилие, национальную и религиозную нетерпимость и т. п.).

Систематическая картотека газетных и журнальных статей (СКС) по построению аналогична систематическому каталогу. Но нельзя механически следовать индексам, поставленным на печатных карточках, так как эти индексы в ряде случаев недостаточно точны, а иногда статьи на одну и ту же тему индексируются по-разному, в зависимости от того, в журналах какого профиля они напечатаны. Поэтому в картотеку часто включают тематические и предметные рубрики. Внутри разделов и подразделов карточки можно группировать по конкретным вопросам, по авторам произведений, по фамилиям лиц, которым посвящены материалы, и т. д. СКС собирает материалы о жизни и деятельности государственных и политических деятелей, ученых, художников, писателей, композиторов, актеров. Эти разделы представляют собой «персональные гнезда» и организуются в алфавите фамилий тех лиц, о которых собран материал. Но в соответствующих разделах. Если накапливается много карточек, то их группируют по отдельным вопросам жизни и творчества и выделяют специальными разделителями.

Тематические картотеки - отражают документы по определенной теме. Особенности тематических карточек заключаются в их актуальности, в возможности оперативно пропагандировать разные виды произведений печати.

В тематической картотеке существенную роль играют справочные аннотации, не только, раскрывающие содержание произведений, но и показывающие особенности рассмотрения одной и той же темы разными авторами.

Краеведческая картотека (каталог) - это специальная картотека, которая отражает документы краеведческого содержания, не зависимо от их наличия в фонде библиотеки. По группировке материала эта картотека является систематической. Для систематизации применяются «Таблицы для краеведческих каталогов библиотек».

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

Фонд справочных и библиографических изданий. Состав изданий и полнота фонда обусловлены тем, какой объем библиографической работы выполняет библиотека, какие группы читателей она обслуживает. В состав справочного фонда обычно входят официальные документы, энциклопедии и энциклопедические словари, справочники, статистические сборники, календари, сборники крылатых слов, пословиц и поговорок, библиографические пособия.

Фонд неопубликованных библиографических пособий - это часть СБА, содержащая оригиналы или копии выполненных в процессе справочно-библиографического обслуживания письменных справок, а также оставшиеся в рукописи библиографические пособия и полученные в порядке обмена из других библиотек аналогичные материалы.

Основную его часть составляют копии письменных справок, он иногда бывает ограничен только ими, и тогда его принято именовать фондом выполненных справок.

В последнее время важным элементом СБА (хотя и не обязательным) **становятся тематические подборки, досье и дайджесты.** Они составляются при устойчивом читательском интересе к какой-либо проблеме и отсутствии книжных публикаций по ней.

Структура тематической подборки:

титульный лист, где помимо темы указываются хронологические границы отбора документов или начала сбора информации;

оглавление;

копии текстов (или сами документы), сгруппированные определенным образом;

библиографический список всей выявленной литературы (а не включенной в подборку).

Досье — составленная по определенному плану, развернутая характеристика объекта (организаций, лиц). Основу досье составляет фактическая информация, которая постоянно нуждается в уточнении.

Дайджест — это фрагменты текстов многих документов, подобранные по определенной теме, не обеспеченной обобщающими публикациями. Каждый фрагмент, извлеченный из текста, должен сопровождаться ссылкой на описание документа в целом.

♦ *Изучите состав и структуру СБА своей библиотеки и сравните его с СБА ЦРБ.*

Как выполнить библиографическую справку?

Справочно-библиографическое обслуживание — это библиотечное обслуживание читателей по их запросам. Результат справочно-библиографического обслуживания — разнообразные справки, представляющие собой ответы на запросы читателей.

В зависимости от характера сведений справки делятся на библиографические и фактические, а в зависимости от формы, в которой они выполняются — на устные и письменные.

Библиографическая справка — это сведения о произведениях печати. Фактическая справка представляет собой сведения о конкретных фактах, например датах жизни и деятельности какого-либо лица, адресе и точном наименовании какого-либо учреждения и т.п.

Устные справки выполняются, как правило, оперативно, в присутствии читателей или по телефону. Письменные справки в большинстве своем отвечают на сложные запросы, поэтому срок выполнения каждой такой справки устанавливается при приеме запроса.

Библиографические справки очень разнообразны по содержанию и характеру. Наиболее часты в практике библиотек тематические справки, справки на уточнение библиографических данных и о наличии определенного произведения в фонде библиотеки.

ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ СПРАВКИ

Прием запроса. Это очень ответственный этап, так как именно вовремя приема запроса уточняется и выясняется, что конкретно интересует читателя. Очень важно установить полное взаимопонимание между работником библиотеки, принимающим запрос, и читателем.

Установление круга источников. Круг источников, необходимых для нахождения ответов на запросы читателей, устанавливается в каждом конкретном случае и зависит от

характера и формулировки запроса, цели, преследуемой читателем от того, насколько хорошо знает библиотекарь свой СБА.

Выявление и отбор литературы. Выявление материала в ответ на запросы читателей ведется на базе СБА фонда данной библиотеки, а иногда и других библиотек. Основной процесс этого этапа — библиографический поиск (разыскание), в ходе которого выявляются имеющиеся в библиотеке материалы по теме запроса, произведения отдельных авторов, уточняются сведения о том, где опубликованы интересующие читателя статьи и т.д.

Оформление справки. К письменному ответу на запрос составляют перечень (список) литературы. Иногда библиографические описания дополняют краткими аннотациями.

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ СПРАВОК РАЗНЫХ ВИДОВ

Тематические справки. Важнейшая разновидность тематических справок, выдаваемых работниками библиотек,- справки по конкретным вопросам, темам или проблемам, о жизни и деятельности определенных лиц, об отдельных странах и городах, и.т. д.

Большинство тематических запросов удовлетворяется с помощью систематического каталога, различных картотек, тематических указателей литературы близких по содержанию к теме запроса. Широко используются прикнижные списки литературы, а также непосредственный просмотр книг и статей, особенно тогда, когда нужно рекомендовать материалы по новым темам или, проблемам.

Решение вопроса о том, что именно предложить читателю — две-три книги, статью из журнала, определенный раздел систематического каталога или картотеки, тематический указатель или статью в энциклопедии — зависит не столько от формулировки темы, сколько от целей и уровня подготовки читателя.

Довольно часто, читатели формулируют свои запросы слишком широко. В ходе беседы необходимо конкретизировать тему запроса, выяснить у читателя, что его интересует, прежде всего.

При выполнении узких тематических запросов главная трудность заключается в том, что в библиотеке может не быть книг, специально посвященных данному вопросу. Систематический каталог и общая картотека не всегда помогают при выполнении подобных запросов. В таких случаях надо обращаться непосредственно к книгам 18

более общего характера, выявляя отдельные главы, разделы или параграфы, отвечающие на запрос.

Запросы читателей, связанные с поиском литературы, о жизни и творчестве каких-либо деятелей, выполняются, на основе алфавитного каталога, соответствующих разделов систематического каталога, с помощью персональных указателей и картотек, биобиблиографических указателем и справочников. Используются энциклопедии, биографические справочники, словари, литература более общего характера, воспоминания.

Справки на уточнение библиографических данных (уточняющие). Методика разыскания зависит от того, какие сведения о произведении уже известны и насколько они полны и точны. Уточнять библиографические данные приходится, из-за следующих наиболее распространенных ошибок, допускаемых читателями: искажена фамилия автора, неправильно указаны его инициалы; произведения одного автора «приписаны» другому; редактора, подготовившего книгу к печати, читатель принял за автора; неправильно названо заглавие произведения; вместо заглавия указаны подзаголовочные или надзаголовочные данные; неизданную работу читатель спрашивает как уже вышедшую в свет, а статью из журнала или сборника — как отдельное издание.

Выполнение справок на уточнение библиографических данных о произведениях печати начинается с установления тех недостающих элементов библиографического описания, по которым библиотекарь, по его мнению, сможет быстро решить задачу. С учетом этого и намечают круг источников — от каталогов и картотек библиотеки, прикнижных списков до периодических и справочных изданий.

Опыт показывает, если разыскиваемого издания нет среди книг, то это, скорее всего статья из журнала или сборника. Поэтому сначала выясняют приблизительные данные о времени публикации нужных работ, о периодических изданиях, в которых они могут быть напечатаны.

Особая разновидность справок на уточнение библиографических данных — установление авторов и источников цитат. В таких случаях обычно обращаются к изданиям произведений авторов высказывания, к сборникам афоризмов, крылатых слов и выражений, к справочным изданиям, тематика которых тесно связана с содержанием цитаты.

Справки о наличии определенного произведения в библиотеке (**адресные**) выполняются, как правило, оперативно и не требуют сложных разысканий. Зная точные и полные сведения о книге, библиотекарь обращается к алфавитному каталогу или отсылает к нему читателя. **Фактафические справки.** Выполнение фактографических справок основано в первую очередь на справочных изданиях всех разновидностей. Главное условие успешного поиска — знание особенностей, содержания и структуры справочных изданий, их вспомогательного аппарата, быстрое и точное определение кратчайшего пути. Однако следует иметь в виду, что не всегда и не на любой фактический запрос работник библиотеки может ответить с помощью справочных и библиографических изданий. Часто, приходится использовать и саму литературу по соответствующим вопросам, просматривать специальные материалы.

Как вести учет библиографических справок?

В библиотеках ЦБС учет библиографических справок осуществляется на специальных бланках, которые называются «Листы учета библиографических справок». Не забывайте вести учет отказов.

Лист учета библиографических справок (в приложении)

♦ *Рекомендуется делать специальные пометы на полях при записи справок краеведческой тематики. Столбец «Кто выдал» заполняется только в библиотеках, имеющих более одного сотрудника.*

В условиях недостаточного комплектования возникает большое количество отказов. Учет отказов удобнее всего вести в специальной тетради. Т.к. главной причиной отказа будет отсутствие необходимых изданий в фонде, то в «Тетради учета отказов» можно записывать только название тем или книг. Учет отказов помогает вести работу по докомплектованию книжного фонда библиотеки.

Что такое «библиографирование»?

Библиографирование - процесс подготовки библиографической информации.

Библиографическая информация существует в разных формах. Основной единицей библиографической информации является библиографическая запись.

СБА любой библиотеки нуждается в постоянном редактировании и наполнении. Каждый документ или его часть библиографируется. В результате получается множество

библиографических записей, которые попадают в каталоги и картотеки или служат основой для создания библиографических пособий.

Библиографические записи — это библиографические сообщения, зафиксированные в документальной форме, предназначаются для каталогов, картотек, списков, справок и т.п. Библиографическая запись может состоять либо из одного библиографического описания, либо дополняться по мере надобности аннотацией или рефератом, индексами ББК, предметными рубриками, шифрами хранения, примечаниями и т. д.

В работе библиотек используются как печатные карточки с библиографическими записями, так и рукописные.

Рукописные карточки оформляются так же, как и печатные (место для шифра, поля, красная строка и т.д.). Для написания карточек используется специальный библиотечный почерк.

Что такое «Библиографическое пособие»?

Библиографическое пособие - упорядоченное множество библиографических записей. Наиболее распространенным способом существования библиографической информации является библиографическое пособие.

ВИДЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ПОСОБИЙ

Библиографические пособия подразделяются на виды в зависимости от таких признаков, как целевое и читательское назначение, содержание, время и места издания отражаемых в них произведений печати, и многих других.

Самый главный признак, по которому библиографические пособия подразделяются на виды, это их целевое и читательское назначение. В зависимости от назначения различаются пособия государственной библиографии, научно-вспомогательные и рекомендательные пособия издательско-книготорговой библиографии.

Отличительная особенность пособий государственной библиографии — максимальная полнота отражения выпускаемых в стране произведений печати различного содержания и видов на основе государственной регистрации. Научно-вспомогательные пособия имеют целью содействовать научной и профессионально-производственной деятельности. Для научно-вспомогательных пособий характерна полнота информации, как об отечественных, так и о зарубежных произведениях печати, имеющих научную и практическую ценность. Рекомендательные пособия отражают наиболее ценные в

идейном и художественном отношении произведения, интересные и доступные определенным группам читателей, и содействуют пропаганде знаний, образованию, самообразованию и воспитанию. Отличительная черта рекомендательных пособий — их педагогический характер, оказание читателям помощи в выборе произведений для чтения. Издательские и книготорговые библиографические пособия отражают печатную продукцию отдельных издательств (уже вышедшую либо намеченную к выпуску) или показывают ассортимент книг, способствуя тем самым издательской деятельности и сбыту всевозможных изданий через книготорговую сеть.

Библиографические пособия подразделяются на виды и в зависимости от содержания произведений, которые в них отражены. Пособия могут быть универсальными, отраслевыми, тематическими, персональными, краеведческими, страноведческими.

Универсальное пособие включает сведения о печатных материалах по всем или многим отраслям знания и практической деятельности. Отраслевое библиографическое пособие отражает произведения только по одной отрасли знания или области практической деятельности. Тематическое пособие посвящается одной теме вопросу. Персональное пособие указывает произведения одного лица, а литературу о его жизни и деятельности. Краеведческое пособие информирует о произведениях, связанных по содержанию с определенной местностью. Страноведческое пособие содержит библиографические записи о материалах, посвященных одной или нескольким странам.

ТИПЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ПОСОБИЙ

При определении типа библиографического пособия учитывается состав отражаемых в нем изданий, его методические и структурные особенности, форма подачи материала. Все это, в свою очередь, зависит от целевого и читательского назначения пособия.

Библиографический список включает сведения о произведениях, как правило, по узкой, конкретной теме или вопросу. Он чаще всего невелик по объему, прост по структуре, не имеет справочного аппарата.

Библиографический указатель в отличие от списка, содержит сведения об изданиях, раскрывающих многоплановую, многоаспектную тему или даже отрасль. Включенный в указатель материал обуславливает сложность его структуры (то есть наличие разделов и подразделов), влияет на порядок расположения библиографических записей в пределах каждого деления. Библиографические указатели в большинстве своем имеют

предисловия и различные вспомогательные указатели. Они могут содержать фактические и библиографические данные.

В рекомендательной библиографии получили распространение такие специфические типы библиографических пособий: памятки, планы чтения, типовые каталоги, методико-библиографические сборники.

Памятка читателю, сочетающая, как правило, фактические и библиографические материалы, помогает в получении самых важных сведений по какому-либо вопросу. По содержанию памятки бывают персональными и тематическими. В персональной памятке имеются следующие элементы: краткая, биографическая справка; обзор-характеристика важнейших произведений данного лица; список наиболее распространенных изданий этих произведений; список литературы о жизни и творчестве этого лица.

Библиографический обзор - это библиографическое пособие, представляющее собой связное повествование о произведениях печати. В библиографическом обзоре характеристика литературы дополняется разъяснениями по существу вопросов и фактическими сведениями. Целевое и читательское назначение, характер темы определяют число произведений, включаемых в обзор, его структуру, которая может быть и простой, и сложной. К обзору обычно прилагается алфавитный перечень упомянутых в нем произведений, содержащий полные библиографические описания, так как в основной части обзора даются лишь самые главные сведения о книгах или статьях.

Беседа (рассказ) о книгах напоминает по форме те устные беседы, которые проводят библиотекари на абонементе. Цель бесед — заинтересовать читателей определенной группы актуальными вопросами, помочь в изучении наиболее доступной и интересной литературы по какой-либо теме, произведений того или иного писателя. При этом характеризуется сама тема или творчество писателя, показывается их значение, а затем рекомендуются книги и статьи по каждому вопросу.

Библиографические пособия различных типов выходят отдельными изданиями, а также публикуются на страницах книг, газет, журналов по всем отраслям знания.

Библиографирование начинается с составления библиографического описания

♦ *Изучите библиографические пособия, находящиеся в фонде вашей библиотеки, определите их вид и тип. Пособий, какого вида и типа больше всего?*

Как составить библиографическое описание документа?

Библиографическое описание - совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по установленным правилам и предназначенных для идентификации и общей характеристики документа.

Объектом составления описания является издание в целом, его часть или группа документов. Это может быть книга (однотомное или многотомное издание), сериальное издание (периодическое, продолжающееся или серийное), отдельный том (выпуск, номер) многотомного или сериального издания, а также статья, раздел, глава из книги или сериального издания.

Описание состоит из элементов, которые объединены в области. Элементы и области приводятся в установленной последовательности. Отдельные элементы и области могут повторяться.

Элементы описания подразделяются на обязательные и факультативные. Наличие обязательных элементов обеспечивает идентификацию издания. Факультативные элементы содержат дополнительные сведения о нем.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ОДНОТОМНОГО ИЗДАНИЯ

Заголовок записи

Основное заглавие: Сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности (; Последующие сведения). — Сведения об издании. — Место издания (; Последующее место издания): Издательство или издающая организация, Дата издания. — Объем : Иллюстрации. — (Основное заглавие серии ; Номер выпуска серии). — Примечания.

Обрати внимание на то, что заголовок описания вынесен отдельно, а само библиографическое описание начинается с красной строки.

Подчеркнутым шрифтом выделены разделительные знаки, которыми отделяются отдельные элементы.

Жирным шрифтом выделены обязательные элементы описания.

При составлении библиографического описания необходимо строго придерживаться схемы и применять все указанные разделительные знаки.

Примеры описания книги одного автора

Пушкин А. С.

Борис Годунов: Трагедия / Послесл. и прим. Д. Благого; Грав. В. Фаворского. - М. : Дет. лит., 1988. — 125 с. : ил. — (Шк. б-ка. для сред. шк.).

Книги двух авторов

Тимофеев Н. С.

Асептика и антисептика / Н. С. Тимофеев, Н. Н. Тимофеев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Л.: Медицина, 1989. — 238 с. : ил. — (Б-ка сред. мед. работника). — Библиогр.: с. 236 (7 назв.).

Примеры описания под общим заглавием многотомного издания

Шишков В. Я.

Собрание сочинений. В 8 т. Т. 4. Угрюм-река. Роман. Т. 2 / Ил. П. Пинкисевича. - М. : Правда, 1983. — 528 с., *4+ л. ил. — (Б-ка «Огонек». Отеч. классика).

♦ *Внимательно изучите схемы библиографического описания и примеры. Определите на примерах обязательные и факультативные элементы.*

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ СОСТАВНОЙ ЧАСТИ КНИГИ

Объектом составления описания является составная часть книги или сериального издания. Составными частями являются: самостоятельное произведение (статья, доклад, рецензия, расказ, повесть и т.д.); часть произведения (глава, раздел, параграф и т.п.), имеющая самостоятельное заглавие.

На составную часть издания составляют аналитическое библиографическое описание.

Аналитическое описание содержит сведения о составной части издания, а также сведения об издании, в котором она помещена, необходимые для ее идентификации и поиска.

В аналитическом описании сначала приводят сведения о составной части, затем — об издании, в котором она помещена. После сведений об издании приводят примечания, относящиеся и к составной части, и к изданию в целом.

Схема аналитического библиографического описания

Сведения о составной части издания // Сведения об издании, в котором помещена составная часть. — Примечания.

Заголовок записи составной части издания

Основное заглавие составной части издания : Сведения, относящиеся к заглавию составной части издания / Сведения об ответственности составной части издания (;

Последующие сведения) // Заголовок издания Основное заглавие издания: Сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности издания. — Сведения об издании. — Место издания; (Последующее место издания): Издательство, или издающая организация, Дата издания. — Объем: Иллюстрации. — (Основное заглавие серии; Номер выпуска серии). — Область примечания.

Подчеркнутым шрифтом выделены разделительные знаки, которыми отделяются отдельные элементы. Жирным шрифтом выделены обязательные элементы описания.

Отличительный признак аналитического описания — разделительный знак // (две косые черты).

Записывая объем, указывают первую и последнюю страницы составной части издания. Запись объема начинается с заглавной буквы «С», что означает «страницы».

Примеры описания из сборника одного автора

Шекспир У.

Ромео и Джульетта / Пер. Б. Пастернака // Шекспир У. Трагедии. — М., 1989. — С. 17-18.

Из сборника различных материалов

Сахаров В.

Возвращение замечательной книги: Заметки о романе М. А. Булгакова «Мастер и Маргарита» // За строкой учебника : Сб. ст. — М., 1989. — С. 216-229.

Из сборника без общего заглавия

Авдулина А. С.

Жизнь без лекарств. — 3-е изд., испр. // Аронов Д. М. Сердце под защитой. - М., 1985. — С. 44-79.

Из хрестоматии, словаря

Художник кино // Энциклопедический словарь юного зрителя. — М., 1989. — С. 377-381.

Из сочинений, собраний сочинений, избранных произведений

Ключевский В. О.

Терминология русской истории : Лекции // Соч.: В 9 т. — М., 1989. — Т. 6. — С. 94-224.

Из энциклопедии

Гвоздецкий Н. А.

Эльбрус // БСЭ. — 3-е изд. — М., 1978. — Т. 30. — С. 151.

Азаревичи: // Белорусская ССР : Крат. энцикл. — Минск, 1982. — Т. 5. — С. 13.

Из газеты

Шаливская В.

Царица лечебных масел — облепиха // Нар. доктор. — 2001. — N 18. — С. 10-11.

Максомов А.

Как получить сверхвысокие доходы // Рос. газ. — 2001. — 23 октября. — С. 8.

Из журнала

Волков А.

Что нам поведают папирусы? // Зн.-сила. — 2001. — N 9. — С. 118-121.

Бесконечно малый бизнес // Нов. время. — 2001. — N 42. — С. 24-29.

♦ *Внимательно изучите схемы и примеры аналитического библиографического описания. В каждом примере определите элементы описания*

Для чего нужны «аннотирование» и «систематизация»?

АННОТИРОВАНИЕ

Нередко библиографическое описание не дает ясного представления о содержании произведения, его характере, предмете исследования. Необходимы дополнительные сведения, расширяющие и углубляющие характеристику документа. Эту задачу решают аннотация.

Аннотация - краткая характеристика документа, его части или группы документов с точки зрения назначения, содержания, формы и других особенностей — в первую очередь необходима в рекомендательных библиографических пособиях.

Аннотация призвана дополнить заглавие, если оно недостаточно информативно. В ней могут быть приведены такие сведения: упоминания о новых фактах, явлениях, экспериментах, методах, изложенных в произведении; о времени, к которому относятся описываемые события; о наличии таблиц, графиков и других приложений.

По функциональному назначению аннотации делятся на справочные и рекомендательные.

Справочная аннотация уточняет заглавие произведения и (или) сообщает дополнительные (преимущественно фактические) сведения об авторе, а также о форме, содержании, жанре, назначении и других особенностях документа, отсутствующие в

библиографическом описании. Справочные аннотации должны быть предельно краткими.

План анализа документа при составлении справочной аннотации

Сведения об авторе;

Сведения о форме (жанре) документа;

Предмет, объект или тема документа;

Характеристика содержания документа;

Причины переиздания и отличительные особенности данного издания;

Характеристика справочного аппарата издания;

Целевое и читательское назначение документа.

Пример справочной аннотации

Проблемы общественного сознания и культуры в развивающихся странах Юго-Восточной Азии: Аннот. библиогр. указ.- М., 1985.- 110 с.

Приведены работы на русском, западноевропейских и некоторых восточных языках, опубликованные за 1960-1980-е гг. и освещающие социальные аспекты этнонациональных проблем.

Рекомендательная аннотация призвана пропагандировать литературу.

План анализа документа при составлении справочной аннотации

Сведения об авторе;

Краткая характеристика творчества автора;

Характеристика аннотируемого произведения;

Оценка произведения;

Стилистические особенности;

Характеристика художественно-полиграфического оформления;

Целевое и читательское назначение документа.

Пример рекомендательной аннотации

Ландау Л. Д. Что такое теория относительности / Л. Д. Ландау, Ю. Б. Румер.- 3-е изд., доп.- М.: Сов. Россия, 1975.- 112 с.

После чтения этой книги никому уже не сможет прийти в голову мысль, что теория относительности сводится к утверждению, якобы «все в мире относительно». 22

Наоборот, читатель увидит, что теория относительности, как и всякая физическая теория, есть учение об объективной истине, не зависящей от вкусов и желаний кого бы то ни было, поймет, что, отказавшись от старых представлений о пространстве, времени и массе, мы только лучше узнали, как устроен мир на самом деле.

Основные положения теории относительности, довольно трудной для понимания, изложены авторами (один из которых — академик Л. Д. Ландау, известный физик-теоретик) просто и доступно.

Аннотация должна быть лаконичной (длинные аннотации не всегда дочитываются до конца), но в то же время достаточно конкретной, со ссылкой, в случае необходимости, на факты, имена, даты и т. д., вполне понятной без перечитывания. В аннотациях следует избегать сложных придаточных предложений, тяжелых синтаксических оборотов, длинных определений. Если одно и то же понятие можно определить рядом синонимов, необходимо остановиться на наиболее употребительном. Надо избегать в аннотации лишних слов, которые без ущерба для смысла можно выбросить.

Аннотация не должна повторять сведений, содержащихся в заглавии, перефразировать их.

Аннотация — составная часть библиографического обзора.

Таким образом, требований к аннотации много. При ее составлении надо помнить, чем больше мы сообщим дополнительных сведений о произведении, тем разностороннее раскроем его содержание. Но при этом ни в коем случае не следует подменять аннотацию, которая отвечает на вопрос «о чем идет речь в данном произведении», изложением, пересказом его содержания.

♦ *Возьмите из фонда своей библиотеки любое издание книги, составьте библиографическое описание этой книги, а также справочную и рекомендательную аннотации.*

МЕТОДИКА СИСТЕМАТИЗАЦИИ

Систематизация произведений печати — это распределение их в зависимости от содержания и других признаков по отделам и дальнейшим подразделениям таблиц Библиотечно-библиографической классификации (ББК).

Чтобы обеспечить одинаковый подход к аналогичным книгам и исключить разноречивость в принятии решений, систематизация проводится на основе специально разработанных

принципов, положений и правил — на основе методики систематизации. Определяющим принципом при систематизации является содержание книги.

Основным принципом систематизации является предпочтение частного, конкретного вопроса общему.

Повторное отражение литературы в систематическом каталоге применяется для многостороннего раскрытия содержания книг. В библиотеках метод повторного отражения рекомендуется применять при систематизации особо важных материалов с точки зрения их научной ценности и актуальности темы.

Повторно отражаются книги, в которых рассматриваются два вопроса или предмета. В этом случае при определении основного индекса учитывается, чему в книге уделено больше внимания. Если нет оснований отдать предпочтение тому или иному вопросу, то произведению печати присваивается индекс предмета, отраженного первым в классификационном ряду, и дополнительно индекс, соответствующий второму предмету. Систематизация литературы по аспекту рассмотрения предмета, о соотношениях и взаимосвязях предмета:

Литература о предмете, который относится к какой-либо области знания или отрасли практической деятельности, но рассматривается в аспекте другой области знания или практической деятельности, относится к той науке, с точки зрения, которой рассматривается предмет. Например, литература о правовых вопросах аграрных реформ получит индекс «67.407 Земельное (аграрное) право. Горное право. Лесное право. Водное право».

Литература об использовании положений, законов и методов какой-либо науки или отрасли практической деятельности в других науках или отраслях практики относится к областям применения. Так, например, книги по акустике собираются в соответствующем подразделении раздела «22.3 Физика», но литература по музыкальной акустике относится к музыке, по электроакустике — к радиоэлектронике.

Науки, являющиеся переходными, промежуточными, отнесены к тем отраслям, из потребности которых они возникли; так, астрофизика отнесена к астрономии, биофизика — к биологии, химическая технология — к отделу технических наук.

Литература о влиянии, воздействии принципов и правил какой-либо науки или отрасли практики на другие науки или отрасли практики относится к областям, испытывающим

влияние, воздействие. Например, если в работе о ледниках и климате рассматривается влияние климата на ледники, то книга получит индекс 26.222.8, где собирается литература о ледниках.

Произведения печати широкого содержания, в которых рассматриваются три и более предмета или предмет освещается в трех и более аспектах, относятся к обобщающей рубрике. Например, книги, в которых рассматриваются одновременно вопросы садоводства, огородничества и полеводства, относятся к обобщающей рубрике «42 Специальное (частное) растениеводство» без дополнительного отражения в каталоге в частных делениях.

Книги, освещающие историю науки (отрасли, предмета) в целом или нескольких отраслей науки, в том случае, если они не могут быть отнесены в какой-либо отраслевой раздел, собираются под индексом «72.3 История науки». Литература по истории отдельных отраслей науки или практической деятельности относится к соответствующим, разделам классификации. Для книг по истории отдельных отраслей под индексом каждой отрасли выделяют рубрики с типовым делением «г», например, «22.3г История физики». В тех отделах, где история науки или предмета имеет самостоятельный индекс (например: «74.03 История образования и педагогической мысли»), типовое деление «г» не применяется.

Литература о жизни и деятельности ученых, писателей, художников, государственных и общественных деятелей и т. д. относится к соответствующим отраслевым отделам классификации.

Биографии ученых, деятельность которых связана со многими отраслями науки (например, М. В. Ломоносов), собираются в подразделении «72.3 История науки». Книги о деятельности этих ученых только в одной отрасли знания отражаются в соответствующих подразделениях классификации. Так, исследование о поэзии Ломоносова должно быть отнесено к разделу литературоведения.

Если лицо проявило себя в различных областях деятельности, то основное место литературы о нем будет в том разделе, где представлен вид деятельности, с которым преимущественно связано данное лицо, или в которой данная личность получила наибольшую известность. Например, основным местом для литературы о Леонардо да Винчи будет индекс «85.143(3) Живопись зарубежных стран».

Иногда в книгах освещается отдельная сторона деятельности лица, которая представляет интерес только как факт его биографии. Книги такого характера получают индекс основного раздела, где собирается литература о данном лице. Например, книга «Л. Толстой и шахматы» получит индекс 83.3(2Рос=Рус)1.

♦ Дополните индексами ББК составленные ранее библиографические описания газетных и журнальных статей.

Как организовать библиографическую картотеку?

О том, какие бывают картотеки и для чего они нужны, можно узнать из предыдущих глав. Для успешного справочно-библиографического обслуживания читателей в небольшой библиотеке обязательно нужны следующие картотеки: «Систематическая картотека статей», «Краеведческая картотека».

Для организации картотек потребуются каталожные разделители трех видов: центральные, левосторонние и правосторонние и карточки с библиографическими записями.

- ♦ Центральный разделитель
- ♦ Левосторонний разделитель
- ♦ Правосторонний разделитель

«Систематическая картотека статей» (СКС)

Для организации этой картотеки используется «Библиотечно-библиографическая классификация: Таблицы для массовых библиотек» (ББК). Ниже приводится упрощенная схема.

Схема СКС

2 Естественные науки

20 Естественные науки в целом

20.1 Человек и окружающая среда. Экология в целом

20.18 Рациональное природопользование. Охрана природы

22 Физико-математические науки

24 Химические науки

26 Науки о Земле

26.8 Географические науки
26.89 Страноведение
28 Биологические науки
28.0 Общая биология
28.1 Палеонтология
28.3 Вирусология
28.4 Микробиология
28.5 Ботаника
28.6 Зоология
28.7 Биология человека. Антропология
3 Техника. Технические науки
30 Техника и технические науки в целом
31 Энергетика
32 Радиоэлектроника
32.97 Вычислительная техника
33 Горное дело
34 Машиностроение. Приборостроение
35 Химическая технология. Химические производства
36 Пищевые производства
36.99 Кулинария
37 Технология древесины. Производства легкой промышленности. Полиграфическое производство. Фотокинетика.
37.24 Швейное производство
37.248 Рукоделие
38 Строительство
39 Транспорт
4 Сельское и лесное хозяйство
41/42 Растениеводство
43 Лесное хозяйство
44 Защита растений
45/46 Животноводство

47 Охотничье хозяйство. Рыбное хозяйство.
48 Ветеринария
5 Здравоохранение. Медицинские науки
51 Организация здравоохранения. Гигиена. Эпидемиология
52 Общая патология. Фармакология
53/57 Клиническая медицина
58 Прикладные отрасли медицины
6/8 Общие и гуманитарные науки
60.5 Социология
60.6 Статистика
60.7 Демография
63 История. Исторические науки
63.3 История
63.3(0) Всемирная история
63.3(2) История России и СССР
63.4 Археология
63.5 Этнография
65 Экономика
65.02 История экономической мысли
65.04 Экономическая география
65.5 Мировая экономика 24

65.6 Экономика развитых стран
65.7 Экономика развивающихся стран
65.8 Экономика социалистических стран
65.9 Экономика отдельных стран
65.9 (2 Рос) Экономика Российской Федерации
66 Политика. Политические науки
66.0 Политология
66.1 История политической мысли
66.3 Внутренняя политика
66.4 Внешняя политика
66.5 Национальная политика
66.6 Политические партии
66.7 Общественно-политические организации.
67 Право
67.0 Общая теория права
67.3 История права
67.4 Отрасли права
67.7 Органы юстиции
68 Военное дело. Военная наука
71 Культура. Культурология
72 Наука. Науковедение
73 Научно-информационная деятельность
74 Образование. Педагогическая наука
75 Физическая культура и спорт
76 Средства массовой информации. Книжное дело
77 Социокультурная деятельность в сфере досуга
78 Библиотечное дело
79 Охрана памятников природы, истории и культуры. Музейное дело
81 Языкознание
82 Фольклор
83 Литературоведение

83.3(0) Мировая литература

83.3(2Рос=Рус)1 Русская литература до 1917 года

83.3(2Рос=Рус)6 Русская литература XX века (1917 — <)

84 Художественная литература (Как правило, в картотеке этот раздел не заполняется. Новинки художественной литературы отражаются в специальной картотеке)

85 Искусство

85.1 Изобразительное искусство и архитектура

85.12 Декоративно-прикладное искусство

85.3 Музыка и зрелищные искусства

85.7 Художественная самодеятельность

86 Религия. Мистика. Свободомыслие

86.3 Отдельные религии

87 Философия

88 Психология

9 Литература универсального содержания

91 Библиографические пособия

92 Справочные издания

Каждая рубрика состоит из классификационного индекса, выраженного цифрами, и словесной формулировки.

Рубрики, выделенные жирным шрифтом, нужно будет написать на центральных разделителях. Рубрики, начинающиеся с двухзначного числа — на левосторонних разделителях.

В отдельный ящик по схеме расставляются центральные и левосторонние разделители.

В соответствии с содержанием расписанных документов карточки с библиографическими записями расставляются за разделителями. По мере накопления карточек вводятся дополнительные рубрики. В схеме эти рубрики начинаются с трехзначных чисел и более. Они пишутся на правосторонних разделителях.

Не забудь о создании тематических и предметных рубрик и «персональных гнезд».

Кроме того, в справочно-библиографическом обслуживании необходима «**Краеведческая картотека**» (КК).

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

Схема краеведческой картотеки

РУКОВОДЯЩИЕ И ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ПРИРОДА. ПРИРОДНЫЕ РЕСУРСЫ ОБЛАСТИ. ОХРАНА ПРИРОДЫ

ОХРАНА ПРИРОДЫ

ГЕОГРАФИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Растительный мир

Животный мир

ЗДРАВООХРАНЕНИЕ. МЕДИЦИНА

СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ И ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ЖИЗНЬ

Статистика. Демография

ИСТОРИЯ

Археология

Этнография

ЭКОНОМИКА

Промышленность

Строительство

Транспорт

Торговля и общественное питание

Экономика сельского и лесного хозяйства

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ЖИЗНЬ

Общественно-политические организации

Государственная власть и управление

Органы внутренних дел. Охрана общественного порядка

КУЛЬТУРА. НАУКА. ПРОСВЕЩЕНИЕ

КУЛЬТУРА

ПРОСВЕЩЕНИЕ

Дошкольное воспитание

Общеобразовательные школы. Гимназии

Профессиональное и среднее специальное образование

Высшее образование

ФИЗКУЛЬТУРА И СПОРТ

Туризм

СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

ОХРАНА ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ

ЯЗЫКОЗНАНИЕ. ФОЛЬКЛОР

ЛИТЕРАТУРНАЯ ЖИЗНЬ ИСКУССТВО

РЕЛИГИЯ. АТЕИЗМ

Каждая рубрика состоит из словесной формулировки.

Рубрики, выделенные жирным шрифтом, нужно будет написать на центральных разделителях. Рубрики, напечатанные подчеркнутым шрифтом — на 25

левосторонних разделителях. Рубрики, напечатанные курсивом — на правосторонних. В отдельный ящик по схеме расставляются все разделители. В соответствии с содержанием расписанных документов карточки с библиографическими записями расставляются за разделителями.

В этой картотеки также необходимо будет создать в соответствующих разделах «персональные гнезда».

♦ *Проверьте структуру СКС и КК своей библиотеки и правильность расстановки карточек в них. Если картотеки еще не созданы, проведите работу по их организации.*

Как подготовить библиографический обзор?

Библиографический обзор — это связный, последовательный, рассказ о произведениях печати.

Библиографический обзор — одна из наиболее действенных форм пропаганды литературы, отличительными чертами которой являются оперативность, активность, конкретность, доходчивость и эмоциональность.

Если библиографические картотеки и библиографические издания читатели используют уже после того, как появился интерес к определенной теме, то обзоры, привлекая внимание к литературе, формируют читательские интересы.

Библиографический обзор, представляя собой живой, непосредственный рассказ о произведениях печати, является наиболее доходчивой формой их пропаганды.

В обзорах рекомендуют книги и отдельные их части, и разделы, журналы в целом и конкретные статьи, другие виды изданий, имеющиеся в библиотеке и представляющие научную и практическую ценность. Четкая и достаточно развернутая характеристика литературы — важное условие успеха библиографического обзора.

Характеристика каждого произведения составляется по определенному плану. Она содержит сведения об авторе, выходных данных, о рассматриваемых вопросах. Эти сведения не являются исчерпывающими, так как, цель обзора — формирование интереса читателей к произведениям. Поэтому главная трудность заключается в умении выбрать самые существенные сведения о каждом произведении, показать внутреннюю логику раскрытия темы, сопоставить книги разных авторов, подчеркнуть непосредственную практическую пользу каждого издания, для конкретного читателя.

Если в обзор включено новое издание какой-либо книги, то обязательно характеризуют внесенные автором изменения и дополнения. Необходимо обратить внимание читателей на различные приложения, имеющиеся в издании.

Связности и последовательности повествования о книгах, логике раскрытия темы способствует группировка произведений в обзоре, которая зависит от целевого и читательского назначения пособия, общего замысла, от особенностей содержания произведений.

Принципы построения обзоров. Обычно произведения объединяются по принципу «от общего — к частному». Такое построение конкретизирует содержание, позволяет заострить внимание на каких-либо аспектах темы, являющихся, по мнению библиотекаря, наиболее интересными, волнующими. В ряде случаев рассказ о произведениях строится по принципу, «от простого — к сложному». Это требует от библиотекаря тщательного продумывания характеристик, даваемых каждому произведению, зато облегчает читателям восприятие информации. Иногда книги в обзоре группируют по отраслям знания, разделам наук, по значимости или жанрам. В обзоре исторической литературы обычно применяется историко-хронологическая группировка.

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

Обзор состоит из трех элементов: вступления, основной части и заключения.

Во вступлении следует охарактеризовать важность темы, ее специфику. Содержание и построение соответствует назначению, тематике, видам изданий, вошедших в обзор. В основной части обзора дают характеристику самих произведений. В заключении подводятся итоги, еще раз называются произведения, указывается дополнительная литература по данной теме (критические статьи и рецензии, посвященные представленным произведениям)

Обязательно составляются краткие тексты, связывающие воедино характеристики произведений и объединяющие все элементы обзора в целостное повествование. При этом используют разные приемы. Иногда соединительным текстом служит сама аннотация, которую приводят не после библиографического описания, как принято в обычных указателях, а перед ним. В ряде случаев аннотацию разбивают на две части, одна

часть дается перед библиографическими данными, а другая — после них. Распространенный прием — смысловое выделение некоторых сведений, например о читательском назначении, об авторе или лице, которому посвящена книга, об истории создания, или издания книги. Тексты связок строятся на основе того общего, что роднит произведения друг с другом, или, наоборот — на противопоставлении, на характеристике полноты изложения материала в книгах, различий в рассмотрении одной и той же темы разными авторами. Можно использовать тексты самих произведений, подбирая отрывки, которые подтверждают высказанную мысль и одновременно помогают перейти к характеристике другого произведения. Этот прием широко применяют в обзорах, знакомящих с произведениями художественной литературы.

Этапы подготовки библиографического обзора:

Выбор темы обзора (темы обзоров, как правило, планируются заранее при составлении годового плана работы);

Уточнение читательского и целевого назначения;

Определение круга произведений печати;

Прочтение произведений печати;

Составление библиографического описания и рекомендательных аннотаций;

Определение структуры обзора;

Составление текстов-связок;

Написание обзора;

Литературная обработка текста;

Прочтение или пересказ текста обзора (для определения хронометража и выявления ошибок).

Особо надо проверить тексты-связки с тем, чтобы в них не повторялись сведения, имеющиеся в библиографических описаниях и аннотациях.

ИДЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ОБЗОРОВ

По целевому и читательскому назначению - обзоры делятся на научно-вспомогательные и рекомендательные.

Научно-вспомогательные обзоры проводятся для читателей-специалистов и знакомят с литературой, нужной им в научной и практической деятельности. В этих обзорах отсутствуют элементы популяризации. Такие обзоры дают краткую характеристику темы и содержания 20-25 изданий.

Рекомендательные обзоры знакомят с многообразием тем, отраженных в литературе, с целью оказания помощи в расширении общего и профессионального кругозора. Поэтому в них включают наиболее ценные произведения в подавляющем большинстве научно-популярные и массово-производственные издания, художественную литературу. Объем обзоров — 5-10 названий, однако каждое произведение характеризуется обстоятельно.

По содержанию обзоры подразделяются на универсальные, отраслевые, тематические, персональные.

Универсальными по содержанию чаще всего бывают обзоры новинок. Они извещают читателей о новых изданиях по всем отраслям одновременно.

Обзоры новинок всегда вызывают особенно большой интерес читателей. В такие обзоры включают: книги, журналы и другие материалы, относящиеся к самым разным областям знания. В устный обзор новинок включается сравнительно большое число произведений (15-25 названий), а времени отводится не более 20-30 минут. Литературу надо характеризовать кратко, обращая главное внимание на новизну сведений, содержащихся в книгах, журналах. В обзоре новинок обязательны вступление, основная часть и заключение, которые объединяются текстами-связками. В основной части обзора сведения об изданиях группируются по отраслевому принципу. Во многих библиотеках подготавливают обзоры новых журналов. В обзоре следует рекомендовать лишь наиболее значительные и интересные произведения, а не перечислять все без исключения материалы. Вступительная часть представляет собой краткую характеристику журнала: его профиль, постоянные разделы и рубрики. Если обзор посвящен только что полученным литературно-художественным журналам, называют не только новинки прозы, поэзии, но и наиболее содержательные публицистические статьи и очерки, литературно-критические материалы, рецензии.

Отраслевые обзоры составляют в тех случаях, когда в библиотеках имеются большие разделы фонда естественнонаучной, технической, сельскохозяйственной, медицинской и прочей литературы.

Наибольшее распространение получили тематические обзоры. Тематические обзоры охватывают произведения по той или иной теме. Понятие, «тема» имеет в данном случае широкий смысл. Под ним может подразумеваться и отрасль знания, и раздел науки или

техники, и определенная проблема, и конкретный вопрос. Выбор темы — один из главных этапов составления обзора наряду с определением его целевого и читательского назначения.

В библиотеках часто проводят и персональные обзоры, посвященные каким-либо деятелям. Персональные обзоры составляются обычно в связи с юбилеями и памятными датами: день рождения писателя, художника, ученого. Разновидностями персональных обзоров являются обзоры важнейших произведений или новых книг какого-либо лица; обзор литературы о жизни и творчестве деятеля или об отдельных периодах и аспектах его биографии, об отдельных работах; обзоры, в которых одновременно характеризуются и труды автора, и материалы, рассказывающие о его жизни и деятельности. Часто обзоры посвящают трудам известных ученых в связи со знаменательными годовщинами.

По видам включенных изданий возможны обзоры одних только книг, журналов, серийных изданий, специальных видов изданий и т. д. Обзоры, подразделяются также и по форме подачи материала. Так, в небольших библиотеках особенно широко практикуются устные обзоры. Кроме того, библиотекари подготавливают обзоры литературы для местных газет и журналов, радио и телевидения.

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

♦ *Подготовьте библиографический обзор всех новых журналов, предназначенных для взрослых читателей, и полученных библиотекой за один месяц.*

Что такое библиографическое информирование?

Различают два вида (или «режима») библиографического обслуживания — библиографическое информирование и справочно-библиографическое обслуживание.

Библиографическое информирование — это регулярное библиографическое обслуживание без запросов и (или) в соответствии с долговременно действующими запросами. Его основная цель — оповещение читателей о вновь появляющихся документах, необходимых для научной и производственной деятельности.

В практике библиотек сложились 2 основных вида библиографического информирования: дифференцированное (индивидуальное или групповое), осуществляемое в соответствии с постоянно действующими (долговременными) запросами или потребностями отдельного читателя или определенной группы специалистов; недифференцированное (массовое), не ориентированное на определенную группу и не учитывающее их конкретных информационных потребностей (т. е. обслуживание без запросов).

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

Задача дифференцированного библиографического информирования заключается в том, чтобы оперативно и регулярно обеспечивать абонентов максимально полными библиографическими сведениями о новых документах.

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

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

Регистрационная карточка индивидуального абонента

Лицевая сторона карточки

Оборотная сторона карточки

Рекомендуется учитывать количество документов, предлагаемых читателю.

Регистрационная карточка тематической информации

Лицевая сторона карточки

Оборотная сторона карточки

Рекомендуется учитывать количество документов, предлагаемых читателю.

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

В библиотеках используются разнообразные формы и методы работы: подготовка бюллетеней новых поступлений и других информационных изданий, выставки новых поступлений, День информации, День специалиста, обзоры и открытые просмотры, тематические подборки литературы, радио- и телепередачи и др.

Распространенной формой массового библиографического обслуживания является выпуск информационных бюллетеней, в которых, чаще всего, сведения о поступивших документах.

«Бюллетень новых поступлений» включает новые книги, поступившие в библиотеку за определенный период (например, один раз в полугодие). В предисловии раскрываются принципы построения, применяемые условные обозначения и сокращения слов. Материал располагается в систематическом порядке с выделением отраслевых отделов (в соответствии с таблицами ББК), внутри разделов — в алфавите авторов (названий). Если по заглавию издания трудно представить его содержание, после описания дается краткая аннотация. Также записи содержат шифр книги, что облегчает ее поиск по запросу читателя, и сиглы хранения.

Выставки новых поступлений — оперативная форма наглядной информации и пропаганды материалов, поступивших в фонд библиотеки за определенный период. Организуются как общие выставки поступлений в фонд библиотеки в целом, так и показ новых материалов в читальных залах и абонементе. Эффективность выставок обеспечивается гарантией выдачи литературы по заявкам читателей после смены

экспозиции, полнотой представления новых поступлений правильной организацией, регулярностью и оперативностью экспонирования.

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

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

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

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

В каждое экспонируемое на этих мероприятиях издание вкладывается карточка, на которой читатель указывает номер своего формуляра. Библиотекарь выявляет число требований на каждое издание, устанавливает очередность на получение или оформляет заказ на получение изданий по внутрисистемному книгообмену.

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

Подробно о библиографических обзорах можно прочесть в главе «Как составить библиографический обзор?»

♦ Изучите работу по библиографическому информированию в своей библиотеке. Укажите в тетради формы этой работы. Проверьте правильность заполнения регистрационных карточек в «Картотеке информирования». Если работа по библиографическому информированию еще не ведется, то организуйте ее. Начать следует с дифференцированного информирования, предварительно изучив потребности читателей. Регулярно ведите учет проделанной работы.

Как подготовить отчет по справочно-библиографической работе?

Каждая библиотека в обязательном порядке составляет годовой цифровой (статистический) отчет по справочно-библиографической работе по форме, которая утверждена. Бланк отчета приводится ниже.

Этот цифровой отчет составляется на основе дневников библиотеки и «Дневника библиотечного пункта» (те библиотеки, которые их имеют), «Листов учета библиографических справок», «Картотеки информирования».

Если у вас правильно поставлен первичный учет, то составление отчета не представляет большого труда.

Каждая цифра должна высчитываться только по соответствующим документам.

Цифровой отчет по справочно-библиографической работе

Столбцы 1-5 заполняются по «Картотеке информирования». Кроме того, необходимо под таблицей перечислить темы информирования индивидуальных и групповых абонентов.

Столбцы 5-16, 18 заполняются на основе дневников библиотеки и «Дневника библиотечного пункта» (те библиотеки, которые их имеют) (Части 3 и 2 соответственно).

Столбец 17 заполняется по бланкам «Библиографические консультации по СБА (справочно-библиографический аппарат)». Как вести эту работу и ее учитывать, можно узнать из главы «В чем заключается индивидуальная работа с читателем?».

Сведения для столбцов 19-23 берутся из бланков «Листы учета библиографических справок». Обратите внимание, что данные в столбце 20 приводятся «в том числе».

Что такое «массовая работа» и каковы ее основные формы?

Массовая работа библиотеки - совокупность форм и методов устной и наглядной пропаганды произведений печати и других документов среди читателей и населения.

Массовое мероприятие - результат массовой работы.

Формы массовой работы можно разделить по методам выполнения и воздействия:

- ◆ устной пропаганды (агитации);
- ◆ наглядной пропаганды (рекламы);
- ◆ комплексные.

ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ УСТНОЙ ПРОПАГАНДЫ ИЗДАНИЙ

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

Обсуждение книг - массовое мероприятие, которое носит дискуссионный характер. Обсуждение книг, как правило, готовится заранее, но может начаться и спонтанно. Библиотекарь руководит обсуждением, готовит вопросы.

Литературный вечер - массовое мероприятие, которое посвящается творчеству того или иного писателя или поэта (чаще всего приурочивается к юбилейным датам). Своеобразными литературными вечерами являются «часы поэзии» и «поэтические дни», посвященные творчеству одного поэта или отдельной теме. Желательно к литературному вечеру оформить книжную выставку.

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

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

Дискуссия - это спор единомышленников, мнения которых столкнулись в поисках выбора решения какой-либо проблемы. Дискуссия рассчитана на 29

подготовленную аудиторию. Основа дискуссии — различие в понимании толкования. Цель ее — прийти к единой точке зрения. Ведение дискуссии требует глубокого знания предмета.

Час интересной книги - отличие здесь будет в выборе самой книги. Книга должна быть не новой, а незаслуженно заботой или просто интересной, но вышедшей в свет в предыдущие годы.

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

Читательская конференция - проводится, как правило, по группе изданий, объединенных серией, жанром или темой, реже по одной книге. Подготовка к читательской конференции начинается с бесед, обзоров литературы, книжной выставки. Затем определяется круг произведений, с которыми читатели познакомятся, реже — круг вопросов. Начинается мероприятие с краткого выступления ведущего, где характеризуется тема произведения, его значение, основной круг вопросов, на которые желательно было бы получить ответы. Ведущий руководит мероприятием, задает наводящие вопросы, следит за тем, чтобы мероприятие не выходило за рамки предложенной темы. В заключительном слове ведущий подводит итоги, оценивает некоторые выступления.

Вечер книги посвящается фактам и событиям, изложенным в произведениях печати, а также жизни и деятельности авторов. Можно познакомить читателей с общественным деятелем, писателем, ученым, художником или раскрыть одно или несколько произведений. Проводятся вечера, знакомящие с деятельностью (творчеством) нескольких лиц или целой художественной школы. Вечер книги лучше всего сопровождать музыкой или номерами художественной самодеятельности, подобранными с учетом темы и привлекая профессионалов (по возможности). На вечере могут выступить автор книги и прототипы героев, люди, участвовавшие в событиях, описанных в книге.

Бенефис читателя (библиотекаря и т.п.) — это мероприятие посвящено лучшему читателю. Заранее можно оформить книжную выставку любимых книг читателя.

Читатель, в честь которого проходит бенефис, обязательно выступает перед собравшимися, рассказывая о себе и прочитанных книгах. Часто такое мероприятие готовится в форме праздника, где чествуют читателя, который сопровождается музыкальными номерами и игровой программой.

Литературная игра - массовое мероприятие насыщенное игровыми элементами. К литературным играм относятся: викторины, литературные путешествия, конкурсы внимательных и начитанных, литературные аукционы, литературные загадки и шарады и т.д. Литературные игры делят на «ролевые» (перевоплощение в литературного героя) и «интеллектуальные» (в их основе лежит процесс «разгадывания» книги, ее автора, героев). Занимательность игровых форм не тождественна развлекательности. Литературная игра обычно завершает определенный этап работы с читателями, когда они прочитали многие книги, пропагандировавшиеся ранее.

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

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

КОМПЛЕКСНЫЕ ФОРМЫ МАССОВОЙ РАБОТЫ

Комплексное массовое мероприятие — крупное массовое мероприятие, которое включает мероприятия различных видов и форм.

День информации и День специалиста (См. главу «Что такое „библиотечное информирование“?»).

День открытых дверей (библиотеки) — включает экскурсии по библиотеке, беседы, книжные выставки, игровые программы, встречи с писателями, интересными людьми, концерты и т.д. Мероприятия проводятся в течение одного дня. Цель — привлечение потенциальных читателей и создание положительного имиджа библиотеки.

Неделя (декада) книги (отрасли знаний) — включает книжные выставки, экскурсии и беседы по ним, библиографические обзоры, Дни информации, встречи с авторами, литературные вечера и т.п. Массовые мероприятия проводятся в течение всего указанного срока (недели или декады). Цель — пропаганда литературы и знаний, привлечение к чтению.

Премьера книги (журнала) проводится после предварительной работы: прочтение книги и критической литературы, индивидуальные и групповые беседы с читателями. Предварительно оформляется книжная выставка и готовятся рекомендательные списки литературы. Структура мероприятия: краткое выступление библиотекаря; обзор или беседа по книге (представление журнала); чтение наиболее интересного отрывка; краткие читательские отзывы о книге; встреча с автором, издателями, участниками событий. Цель — пропаганда литературы.

Ток-шоу. На обсуждение выносятся какой-либо философский вопрос (например: что такое любовь?). Участникам предлагается обсудить несколько жизненных ситуаций, разыгранных актерами. Библиотекарь руководит обсуждением. Цель — нравственное воспитание читателей.

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

Клуб читателей по интересам — форма организации досуга. Могут быть клубы любителей поэзии, музыки, литературы, клубы библиофилов, овощеводов, цветоводов, пропагандистов здорового образа жизни, знатоков и т. д. Библиотекари организуют клубы читателей и являются обязательными участниками всей их работы (определяют темы очередной встречи, подбирают необходимую литературу и аудиовизуальные материалы, подготавливают обзоры, помогают докладчикам). Иногда занятия ведут специалисты: сотрудники музеев, преподаватели литературы, музыки, агрономы, местные писатели и поэты и др.

Созданию клуба предшествует подготовительный период. В это время библиотекарь собирает из числа активных читателей группу энтузиастов, объединенных общим интересом. При этом они сами должны выразить желание создать клуб. Библиотекарь разъясняет им творческие возможности клуба, ресурсы библиотеки, рассказывает об опыте работы других клубов. Затем проводится организационное собрание, на котором определяют цели и тематику работы, состав клуба, его структуру, формы деятельности, утверждают документы, избирают руководителей. Библиотекарь может быть как руководителем клуба, так и одним из заместителей руководителя.

В деятельности клубов важно сочетание тематической и развлекательной части программы. При определении тематики программы важно учитывать, что клуб — форма организации досуга, поэтому любая тема должна быть представлена в виде увлекательных мероприятий: литературные вечера, вечера отдыха, презентации, бенефисы, ток-шоу, вечера встреч, экскурсии и т.д.

Клуб по интересам должен иметь свою документацию: устав (положение), план работы, абонемент, дневник мероприятий, список участников. Один из основных документов клуба — дневник. В нем в хронологическом порядке записывают проведенные мероприятия. Указывают дату проведения, приводят краткое описание мероприятия, число и состав аудитории. Абонемент, как правило, составляется на один год, в нем перечислены программные мероприятия клуба, указывается место и время их проведения. Абонемент не обязателен, но он помогает библиотеке в рекламе работы клуба, в привлечении новых членов и потенциальных читателей.

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

♦ *При планировании работы вашей библиотеки обязательно проанализируйте, соответствуют ли выбранные формы массовой работы целевому и читательскому назначению.*

Как подготовить массовое мероприятие?

Подготовка и проведение любого массового мероприятия происходят в несколько этапов.

Подготовительный этап:

определение темы мероприятия, его названия, читательского и целевого назначения (обычно этот под.этап проходит при составлении плана работы);

составление программы (проекта) массового мероприятия;

формирование аудитории (предварительные беседы, обзоры, опросы и т.д.);

реклама массового мероприятия (подготовка афиши).

Основной этап:

написание сценария массового мероприятия (оформление книжной выставки);

проведение массового мероприятия.

Заключительный этап:

оценка эффективности массового мероприятия;

учет массового мероприятия.

Зачем нужны наглядные формы массовой работы?

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

Формы наглядной пропаганды:

- ◆ открытый доступ к фондам (См. главу «С чего начать?»);
- ◆ открытые просмотры литературы;
- ◆ выставки;
- ◆ плакаты, альбомы, схемы.

Открытые просмотры литературы ориентированы на первоначальное беглое ознакомление с относительно большим массивом изданий. Просмотры чаще всего используют в помощь профессиональному чтению, и при раскрытии новых поступлений. Они сопровождают, как правило, **Дни информации** и **Дни специалиста**. Разновидностью открытого просмотра являются книжные развалы, которые косвенно рекламируют книги. Чаще всего это книги, сданные накануне читателями, размещаемые около места выдачи литературы. На развалы обращают внимание читатели с неопределенным спросом, а также те, кто отказывается от помощи библиотекарей при выборе книг.

Библиотечные плакаты большей частью посвящены рекламе конкретной книги или библиотечно-библиографических возможностей библиотеки. Внимание читателей привлекают интересно составленные заголовки, яркие рисунки, тексты, цитаты, копии книжных обложек и т. д. **Библиотечные альбомы** создаются чаще всего к юбилейным и памятным датам. Альбомы дают возможность читателям познакомиться с интересующей их темой, по которой библиотекари собрали различные графические, иллюстративные и справочные материалы и снабдили их краткими пояснительными текстами. Оформляется альбом в виде книги, тетради или на отдельных листах.

Библиотечная выставка - систематическое собрание различных видов и типов произведений печати и других носителей информации, объединенным определенным

принципом отбора, рекомендуемых пользователям библиотек для обозрения и ознакомления.

Непосредственный показ самих книг и других источников информации, сопровождаемый ярким, образным раскрытием их содержания, служит задачам привлечения внимания к чтению, облегчает поиск необходимых изданий. Для этого, в частности, используются различные макеты, модели, муляжи предметов, сами предметы или их детали, символы, эмблемы, имеющие отношение к теме выставки. На выставках также используется возможность подкреплять рекомендацию книг иллюстрациями (портреты, декоративные элементы), цитатами, аннотациями, графиками, таблицами и т. п. Однако все названные элементы „действуют“ положительно только тогда, когда они составляют единое целое, подчинены основной идее выставки, не отвлекают внимание от книг, а помогают раскрыть их содержание. Экспонируемый материал и способ его подачи должны содержать элемент новизны, оригинальности, неожиданности. Обязательное условие выставочной деятельности — открытый доступ к экспонируемой литературе.

ОСНОВНЫЕ ТИПЫ БИБЛИОТЕЧНЫХ ВЫСТАВОК

Тематическая выставка раскрывает наиболее ценную литературу определенной тематики. Такие выставки могут объединяться в циклы, которые часто имеют единое название.

Разновидности:

- ◆ выставки-персоналии (посвящены какому-либо лицу и приурочиваются к юбилеям);
- ◆ выставки к памятным датам;
- ◆ внутривидовые (чаще всего организуют в отраслевых отделах книжного фонда);
- ◆ выставки, ориентированные на пропаганду библиотеки, ее возможностей.

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.

Выставка-полемика. Для этой выставки выбирают наиболее интересный актуальный материал. В центре выставки под заголовком „Об этой книге спорят“ помещают книгу или статью, а вокруг нее помещают рецензии с различными точками зрения на данное произведение. Название такой выставки можно сформулировать как вопрос.

Выставка-словарь чаще всего организуется в помощь самообразованию и действует как цикл в течение длительного периода времени. Каждая страница экспонируется 2-3 недели. Такая выставка дает расширенное толкование каких-либо терминов. На выставку помещают справочные издания, а также наиболее интересные статьи из периодики, дающие толкование этого термина или освещающие историю данного вопроса, понятия.

Выставка-викторина. При организации такой выставки используются игровые моменты. Разделы выставки формулируются в форме занимательных вопросов, а содержание представленной литературы должно отвечать на заданные вопросы. На выставке помещается обращение к читателям, призывающее принять участие в викторине. Выставка действует, как правило, в течение 1-2 месяцев, по истечении которых подводятся итоги викторины.

Выставка-кроссворд по оформлению и воздействию похода на выставку-викторину. Вопросы к выставке сформулированы и оформлены в виде кроссворда, ответы к которому находятся в представленной литературе.

Выставка-путешествие чаще всего является составной частью заочной игры-путешествия. Она готовится по краеведческой, страноведческой, исторической, научно-популярной и художественной литературе. На выставке помещается обращение к читателям, призывающее принять участие в путешествии, и карта или схема маршрута. Такие выставки включают большое количество иллюстративного материала.

♦ *Запланируйте в своей библиотеке организацию выставок различных типов.*

Как оформить библиотечную выставку?

Подготовка и оформление любой библиотечной выставки происходят в несколько этапов: Выбор объекта выставки (обычно эту работу проводят при составлении плана работы);

Определение названия, читательского и целевого назначения (обычно эту работу проводят при составлении плана работы);

Обязательное углубленное прочтение литературы;

Выделение 2-5 проблемных вопросов, которые станут разделами выставки;

Подбор цитатного материала к проблемным вопросам;

Разработка ассоциативного ряда: отбор репродукций, фотоснимков, портретов, меморий (предметов), макетов;

Композиция материала (веерная, полярная, диагональная, крестообразная, вихревая и т.д.);

Изготовление дополнительных оригинальных средств, обеспечивающих наиболее выгодное впечатление от выставки (рекомендательные списки, кроссворды и т.д.);

Подготовка краткой устной экскурсии по выставке или обзора;

Реклама выставки (объявление, афиши);

Оценка эффективности выставки;

Учет выставки.

Требования к организации выставки

Размещение. Нужно заранее продумать, где разместить экспозицию: в стеклянных витринах, на книжных стеллажах или столах. Иногда соединяют все три варианта, а также используют поверхности окон, стен или дверей. Витрина создает ощущение объема, глубины, которая воспринимается как упорядоченный и замкнутый мир.

На выставках, размещенных на стеллажах и столах, трудно разместить иллюстрации и предметы, поскольку стандартные стеллажи не глубоки. Но зато представленные на стеллаже, внутри полки, книги оказываются заключены в своеобразную рамку. Она фокусирует внимание, выполняет декоративную роль подобно раме картины или окна, через которую посетитель как бы заглядывает в другой мир. Нередко соединяют стеллажи со столами, благодаря чему снимается монотонный характер показа.

Организация. Первое требование - это композиционная целостность, которая достигается с помощью различных средств. Например, выделяют один или несколько визуальных центров, вокруг которых разворачивается основное действие. В других случаях используют „крупный план“ и „глубинную экспозицию“, которые создают эффект объемности. Композиция выставки может строиться на симметрии или, наоборот,

асимметрии, на контрасте цвета, но при этом нельзя забывать о соразмерности представленных ни ней книг, иллюстраций. Все они должны производить впечатление единого ансамбля. Его создают лаконичными средствами — не перегружая предметами и расставляя эмоциональные акценты, например, с помощью подсветки, вазы, цветка.

Желание разместить на выставке как можно больше экспонатов — одна из наиболее распространенных ошибок. Так как, избыточность информации снижает эффект визуального воздействия вплоть до полного неприятия.

Использование меморий. Подлинные вещи или замещающие их предметы — макеты, модели — обеспечивают глубокое восприятие созданного образа. Вещи на выставке должны быть содержательно и эстетически близки между собой, а также с книгами и иллюстрациями. Иллюстрации и вещи создают образ книги и образы ее героев, помогают зрителям воспринять их судьбу как реальный факт истории или культуры.

Например, выставки, ориентированные на создание особого, лирического настроения (например, историко-краеведческие, этнографические, о природе, роли дома, родного очага в жизни человека и т. п.), лучше размещать на деревянных стеллажах или столах. Их хорошо сочетать с натуральными тканями — рогожкой, мешковиной, льном. Особое место принадлежит старинным предметам — настоящим раритетам или их удачным имитациям. Так как, современный человек испытывает культурную „ностальгию“ по прошлому.

Приемы визуально выделения объектов. Один из способов обратить внимание на книгу или иллюстрацию — развернуть ее обложку под углом в три четверти. Поворот в три четверти как бы приближает изображаемое лицо к зрителю, воплощает человечность, а на женских и детских портретах создает ощущение особой теплоты, интимности. Соответственно, книгу с рисунком на обложке, где уже использован упоминаемый поворот, следует поставить прямо.

Уход от плоскостного решения: книга производит лучшее впечатление, когда стоит на держателе-подставке, и посетитель (зритель) воспринимает ее как объемный предмет. Представленные на неглубоких полках стеллажей с небольшим углом наклона, книги лишены визуального ритма и создают (особенно когда их несколько в одном ряду) ощущение монотонности.

Динамизм при показе достигается, если поместить изображения движущихся объектов (летающего навстречу поезда или бегущих детей), а также с помощью цветовой гаммы, которая подбирается по контрасту. Светлые обложки книг, как и предметов, хорошо воспринимаются на темном фоне и наоборот. Другой способ обеспечить динамизм — сочетать элементы симметрии и асимметрии, овальные и прямоугольные, толстые и тонкие, горизонтальные и вертикальные линии.

♦ *Пользуясь этими рекомендациями, составьте книжную выставку.*

Как составить информационный отчет?

Каждая библиотека в обязательном порядке ежеквартально составляет 2 информационных (или текстовых) отчетов о массовой работе. Один отчет раскрывает массовую работу, проведенную с взрослыми читателями, другой — с детьми.

Информационный отчет представляет собой связный рассказ обо всех проведенных массовых мероприятиях. Он составляется в хронологическом порядке.

Структура. Рассказ о мероприятии должен включать следующие данные:

дату и место организации, проведения мероприятия;

целевое и читательское назначение, количество читателей, посетивших мероприятие (или количество экспонируемых документов, если речь идет о выставке);

коротко описать, как проходило мероприятие (интересные моменты; вопросы, задаваемые читателями и т.д.);

если мероприятие комплексное, нужно охарактеризовать каждую составную часть.

если описывается библиотечная выставка, нужно указать ее название, тему и разделы.

подробно не нужно расписывать обзоры, игровые программы, викторины. Достаточно указать название и тему. Рассказ должен содержать оценку эффективности массового мероприятия.

ПРИМЕРЫ ОПИСАНИЯ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Библиотечные выставки

К 60-летию Курской битвы в читальном зале ЦРБ оформлена книжно-иллюстрированная выставка „Черною обугленной равниной видится мне Курская дуга“.

Книги, статьи из периодики были представлены в разделах выставки: „Величайшее сражение лета 1943 года“, „На орловско-курском направлении“, „Эпизоды великой

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

“От „Двух миров“ к „Соленой Пади“;

»С. Залыгин и «Новый мир»;

«За разумный союз с природой»;

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

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

Массовые мероприятия

В мае 2003 года для учащихся 5-7 класса прошла игра-путешествие «Суда уходят в плавание к далеким берегам». В читальном зале ГБ N 2 была оформлена выставка с таким же названием. В ее основу легли произведения трех писателей: Ж. Верна, М. Рида, Р. Стивенсона. Книги этих авторов помогают юным читателям совершить «путешествие» по планете, побывать в разных концах земли, и под водой, и на небе, а также знакомят с разными людьми, с окружающей их природой.

Путешествие началось с беседы о жизни и творчестве Ж. Верна — «Вперед смотрящий фантаст». «Я всегда старался даже самые фантастические из моих романов делать правдоподобными и верными природе», — этими словами Ж. Верна начинался рассказ о нем. Ребята также прослушали обзор произведений этого писателя («Дети капитана Гранта», «Таинственный остров» и др.)

Следующий этап путешествия — «Мир приключений Майн Рида». Библиотекари рассказали об увлекательной жизни этого писателя, так хорошо описавшего американские прерии и африканские леса. Начиная «Путешествие на остров сокровищ», детям было предложено вспомнить песню из мультфильма «Остров сокровищ». После

того, как все читатели дружно спели, библиотекарь начала рассказ о Стивенсоне и его книгах («Черная стрела», «Катриона» и др.)

В конце путешествия дети дружно участвовали в викторине «Я читал и ты читал». Они вспоминали и отвечали на вопросы о героях Э. Сетон-Томпсона, М. Твена, Д. Дефо.

♦ С учетом изложенных требований составьте отчет о последнем, проведенном вами массовом мероприятии.

В чем заключается индивидуальная работа с читателем?

Индивидуальное библиотечно-библиографическое обслуживание (или индивидуальная работа) — процесс, обеспечивающий непосредственное и систематическое общение библиотекаря с одним или одновременно несколькими читателями, учитывающий личностные особенности каждого.

Последнее необходимо для того, чтобы читатель взял именно «свою» книгу, то есть доступную ему по уровню культуры чтения, соответствующую его интересам и реальным потребностям, учитывающую индивидуально-психологические особенности и возможности.

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

Практика индивидуального библиотечно-библиографического обслуживания показывает, что она более эффективно реализуется тогда, когда происходит общение библиотекаря не с одним читателем, а с несколькими одновременно.

Что касается численного состава группы, то он колеблется от одного до 7 +(-) 2 человека, что обуславливается закономерностью, характеризующей объем оперативной памяти человека.

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

записи читателя в библиотеку; рекомендательная беседа; беседа при получении от пользователя прочитанной книги.

Беседа при записи в библиотеку дает возможность собрать сведения о человеке, пожелавшем стать читателем. Во время этой беседы его знакомят с правилами пользования, историей и традициями, которые сложились в библиотеке, с ее информационными возможностями, устанавливают уровень культуры чтения записывающегося, какими библиотеками читатель пользуется, наличие личного книжного собрания. Наконец, выясняют, чем он может быть полезен для самой библиотеки. Сведения, полученные в ходе этой беседы (например, о периодике, выписываемой читателем на дом), библиотекарь заносит в раздел читательского формуляра «заметки библиотекаря» (Ст. 4 формуляра читателя).

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

Дополнительно можно прочитать главу «Как записать читателя в библиотеку?». Беседа при выдаче читателю литературы считается тактической, ибо на основе знаний о читателе, полученных при его записи в библиотеку, определяется дальнейшая тактика обслуживания. Общее правило таких бесед сводится к следующему: об одной книге различным читателям говорят именно то, что они могут найти полезного в ней для себя, исходя из читательской культуры каждого, его цели обращения к книге, содержания и особенностей рекомендуемого издания.

Рекомендательную беседу строят таким образом, чтобы читатель захотел прочесть книгу. Например, в рекомендательной беседе по художественному произведению желательно приводить яркие сведения о личности писателя, о замысле произведения, показать, почему писателя волновали именно эти мысли, почему использован именно этот жанр. Целесообразно остановиться на творческой истории произведения. Полезно рассказать о том времени, когда появилось произведение, как его приняли современники. Чтобы читателю легче было разобраться в произведении, нужно обратить его внимание на

основные проблемы в нем. Если по произведению создан фильм или спектакль, то об этом непременно нужно упомянуть. Не обязательно, конечно, все эти вопросы затрагивать в каждой беседе — само произведение и читатель подскажет библиотекарю, на чем лучше остановиться.

Беседа о прочитанном является способом проверки принятых библиотекарем решений по работе с читателем в целом и рекомендации конкретной книги. Характер беседы зависит от многих факторов: особенности книги (содержание, читательское назначение), читательское развитие пользователя библиотеки и др. Главное — выяснение степени достижения задачи чтения (выявление уровня восприятия, понимания прочитанного, уточнение читательских интересов и т. д.).

Типовые приемы, обеспечивающие создание условий для вступления читателя в беседу с библиотекарем:

если книга была взята по совету библиотекаря, следует выяснить, насколько удачна с точки зрения читателя была рекомендация;

если книга выбрана читателем самостоятельно, его просят, оценить собственный выбор;

в случае, когда нет уверенности, что читатель самостоятельно вступит в беседу о прочитанном, не дожидаясь его отзыва, желательно поделиться с ним впечатлениями, которые остались после прочтения этой книги у библиотекаря. Читатель или соглашается с оценкой, или дополняет ее своими впечатлениями, или вступает в полемику с библиотекарем.

Во время таких бесед библиотекарь помогает читателю глубоко разобраться в прочитанном.

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

Библиографические консультации по СБА (справочно-библиографический аппарат)

Справки оказывают помощь читателю в поиске и подборе литературы в соответствии с его интересами и потребностями. Подробно о справках можно прочитать в главе «Как выполнить библиографическую справку».

Информации направлены на информирование читателя о литературе в соответствии с его интересами и потребностями. Наряду с информацией о литературе библиотекарь сообщает читателю об услугах, предоставляемых библиотекой, правилах пользования ею и т.п. Подробно об информации можно прочитать в главе «Что такое „библиографическое информирование“?».

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

- ♦ *Проанализируйте качество и объем своей индивидуальной работы с читателями.*

Что такое «руководство чтением»?

Руководство чтением — целенаправленное воздействие на содержание и характер чтения с помощью различных форм и методов деятельности библиотек.

Оно основано на принципах дифференцированного подхода к читателям, систематичности. Руководство чтением содействует всестороннему гармоническому развитию личности, максимальному удовлетворению и развитию читательских интересов и потребностей, помогает в повышении уровня профессиональных знаний и навыков, в воспитании культуры чтения.

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

Эта деятельность включает:

помощь читателям в выборе произведений печати и других документов, информацию о литературе в соответствии с интересами и потребностями читателей; подбор и рекомендацию литературы по теме читательского запроса; содействие формированию новых читательских интересов и потребностей;

помощь читателю в овладении навыками самостоятельного выбора книг (систематическая пропаганда библиотечно-библиографических знаний, обучение читателя методам ориентации в библиотечном фонде и справочно-библиографическом аппарате библиотеки);

помощь читателям в процессе чтения и восприятия прочитанного (беседы о прочитанном, анализ отзывов читателей о книге, их выступление на читательских конференциях, обучение читателей методам рационального чтения).

Индивидуальное плановое чтение - наиболее распространенная и действенная форма руководства чтением. Здесь используются планы чтения и другие «малые формы» библиографической продукции для организации индивидуального планового чтения, которые разрабатываются библиотекарями по желанию читателей. Приоритетные группы читателей, привлекаемые к плановому чтению — молодежь, лица, занимающиеся самообразованием.

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

Интересы пользователей библиотеки для привлечения их к плановому чтению уточняются путем анкетирования читателей.

Целями подобного анкетирования являются:

определение круга тем, которые интересуют читателей;

определение тематики планов чтения, а также массовых мероприятий на основании анализа этих тем;

выяснение того, какие важные темы не вошли в читательский перечень и определение способов привлечения читателей к индивидуальному плановому чтению путем, во-первых, рекомендаций библиотекаря в процессе непосредственного общения с

читателем, и, во-вторых, самостоятельного знакомства читателей с различными «малыми формами» библиографической продукции и рекомендательными указателями.

Используются в основном три вида индивидуального планового чтения на основе:

типовых планов чтения, которые создаются после анализа наиболее часто повторяющихся интересов пользователей;

аннотированных списков литературы типа «Что читать дальше?». В фонде открытого доступа в книги, полезные с точки зрения библиотекаря, вкладываются списки литературы, которые помогают продолжить чтение, если тема заинтересовала читателя;

составления индивидуальных планов чтения наиболее подготовленным читателям вместе с библиотекарями на основе рекомендательных указателей литературы и других библиографических изданий.

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

Для чего библиотекари изучают читательские интересы?

Изучение интересов читателей — важная органическая часть библиотечной деятельности.

Цель изучения интересов читателей — научно обосновать и сделать эффективным библиотечно-библиографическое руководство чтением.

Изучение интересов читателей осуществляется в основном в процессе работы с читателями. При этом применяется совокупность специальных методов — анализ материалов библиотечной статистики, читательских и книжных формуляров, материалов справочно-библиографической работы и др.

Анализ материалов библиотечной статистики. «Дневник библиотеки», годовые отчеты дают возможность выявить и сопоставить сведения о количестве и составе читателей по основным группам, об объеме выданной литературы и ее распределении по отделам библиотечной классификации, обращаемости фондов по отделам классификации за разные отрезки времени и др. При проведении изучения читателей целесообразно вводить в дневник дополнительные графы, более подробно характеризующие состав читателей и выданные книги, учитывающие выдачу отдельных произведений.

Анализ читательских формуляров (отдельных читателей или определенной группы читателей) дает возможность частично получить сведения о содержании чтения читателей. Иногда запись выданных книг сопровождаются условными знаками, отмечая

литературу, взятую по рекомендации библиотекаря, или в формуляры определенной группы читателей вводят дополнительные графы, где условными знаками обозначают причины, обусловившие выбор той или иной книги, мотивы спроса, реакцию читателей на прочитанные книги.

Анализ книжных формуляров (обычно выборочный) позволяет определить обращаемость книг за определенный промежуток времени. Подбираются формуляры всех экземпляров произведения, выявляется время приобретения книг. При определении обращаемости книги среди разных групп читателей книжные формуляры анализируют вместе с читательскими формулярами.

Анализ материалов справочно-библиографической работы. «Листы учета библиографических справок» и другие материалы дают возможность определить потребности читателей в литературе, их интересы и цели чтения. Обычно анализируют содержание и оформление каждого библиографического запроса, обращая особое внимание на анализ тематических запросов.

Что связывает краеведение и библиотеку?

Краеведение — это и научная и научно-популяризаторская деятельность определенной проблематики: прошлое и настоящее какого-либо края, определенной местности — от деревни, небольшого города, даже улицы до крупного региона. Библиотечное краеведение — важная составная часть общего краеведения, хотя и имеет свои особенности, обусловленные спецификой отрасли. Его цель - выявить, собрать, сохранить и предоставить в пользование читателям все печатные материалы, связанные по содержанию с определенной местностью, которая для ее населения является родным краем. Не менее важно — обеспечить библиографической информацией об этих материалах всех желающих.

Истоки возрождения национальной культуры, во многом в знании своей истории, своих корней. Возросший интерес читателей библиотек к краеведческой литературе увеличивает и значение библиотечного краеведения, т.к. библиотеки как информационные учреждения должны обеспечивать удовлетворение краеведческих информационных потребностей.

Каждая библиотека формирует фонд краеведческой литературы. «Понятием „краеведческая литература“ объединяются все издания, неопубликованные (рукописные, машинописные, графические) и аудиовизуальные материалы, машиночитаемые носители информации (магнитные ленты, компакт-диски и т.д.), полностью посвященные данному краю, или содержащие

значительные (по объему или ценности) сведения о нем, независимо от вида и способа издания (изготовления), тиража, языка, места издания или изготовления, политической или идейной направленности.

Чаще всего пользователи и сотрудники библиотеки обращаются к краеведческому фонду в целях выявления документов по конкретной теме, вопросу, проблеме или аспекту жизни данного края. Это определяет содержательную (систематическую) расстановку документов в фонде.

Фонд краеведческой литературы любой библиотеки находит своё отражение в краеведческих каталогах или картотеках.

Краеведческий каталог (картотека) — это наиболее полный источник сведений обо всех произведениях печати, посвященных данному региону. В идеале каталог должен максимально полно отражать массив краеведческих документов, могущих быть ценными в исследовании края.

Краеведческие картотеки и каталоги пополняются путем просмотра новых поступлений в библиотеку и обследование библиографических пособий и ретроспективного выявления литературы в фонде библиотеки.

В краеведческом каталоге (картотеке) должны быть представлены:

книги и брошюры, полностью или частично относящиеся к краю (городу, району, селу);

статьи из журналов, сборников и продолжающихся изданий;

статьи и другие материалы из газет;

рецензии на краеведческие издания;

карты, атласы, альбомы, печатная графика.

Значительную часть материалов краеведческого каталога составляют газетные публикации.

В рамках краеведческой деятельности библиотека выполняет следующие виды работ:

выявляет по широкому кругу источников краеведческие документы и местные издания своего региона;

сосредотачивает в своем фонде собрание краеведческих документов и местных изданий, обеспечивает их надежное постоянное хранение;

с максимальной полнотой отражает сведения о краеведческих документах и местных изданиях в своем справочно-библиографическом аппарате,

осуществляет информирование о краеведческих документах и местных изданиях в соответствии с разовыми и длительно действующими краеведческими библиографическими и фактографическими запросами;

оказывает консультационную помощь читателям библиотеки в выявлении и использовании краеведческих документов и местных изданий в пользовании краеведческим СБА библиотеки;

обслуживает краеведческими документами и местными изданиями читателей своей библиотеки и удаленных пользователей;

формирует систему краеведческих библиографических пособий и указателей местных изданий;

распространяет краеведческие знания, информацию о регионе средствами библиографической и массовой работы: организацией выставок, массовых краеведческих мероприятий с помощью печатных изданий, СМИ;

проводит научно-исследовательскую работу.

Библиотека ведет планомерную и целенаправленную работу по распространению краеведческих знаний с целью формирования объективных и достоверных знаний о регионе. Эта деятельность осуществляется по нескольким основным направлениям:

организация и проведение массовых мероприятий, рассчитанных преимущественно на жителей региона и посетителей библиотеки (краеведческих чтений и семинаров, выставок краеведческой литературы, литературных вечеров, встреч интересными людьми и пр.);

создание комфортной информационной среды, обеспечивающей возможность самостоятельного получения краеведческой информации.

В небольших библиотеках-филиалах целесообразно организовывать „краеведческие уголки“, где в одном месте сосредоточены: краеведческая картотека, подборка краеведческих библиографических изданий и папок газетных вырезок, выставки литературы о крае, плакаты и другие формы, рекомендуемые краеведческую книгу и информирующие о ней.

Такие уголки создаются по различным темам и направлениям. Вот некоторые: природа края; усадьбы, парки и заповедники; история края разных периодов; храмы края, жизнь и деятельность местных священнослужителей; военное прошлое края; край в произведениях местных поэтов и писателей; местный фольклор (собираются частушки, песни, воспоминания старожилов); этнография (сбор атрибутов местного крестьянского быта, народных костюмов) и т.д. При таких уголках часто организуются клубы краеведов, потому что, когда душой болеешь за какое-нибудь дело, всегда найдутся единомышленники.

В поисках новых путей распространения краеведческих знаний библиотеки нередко выходят за пределы чисто библиотечных форм. В отношении краеведческой работы это закономерно. Подготовка и проведение массовых краеведческих мероприятий библиотеками имеют много общего с работой других культурно-просветительных учреждений (клубов, домов культуры, музеев и т. д.) и часто проводятся совместно с ними.

Библиотеки, обслуживающие небольшие территории, часто являются центрами краеведческого движения, объединяющими его участников в организации народных музеев, сборе материала о своем селе, колхозе, в создании летописи города, села, в оформлении альбомов, в организации экскурсий, встреч с выдающимися людьми и т. д.

Важно, чтобы при этом библиотеками не был забыт основной материал, с которым они должны работать, — литература (списки литературы, ссылки на нее в альбомах, летописях, подборки, выставки литературы к занятиям кружков, к вечерам-встречам).

♦ *Соберите краеведческую литературу в одном месте, на одном стеллаже, расставьте ее по темам, оформите тематические разделители, организуйте внутривидовые выставки.*

Как формировать информационную культуру?

Формирование информационной культуры начинается в семье, к нему подключаются СМИ, школа, вуз, затем оно продолжается на протяжении всей активной жизни. Особая, уникальная роль в формировании информационной культуры принадлежит библиотеке. Этот процесс начинается с освоения библиотечно-библиографической грамотности, необходимой для подготовки квалифицированного пользователя, легко ориентирующегося в фонде и справочно-библиографическом аппарате библиотеки. Основы библиотечно-библиографических знаний, необходимых читателям, включают: характеристику библиотеки, характеристику ведущих библиотечных служб (абонемент, читальные залы), фондов и справочно-библиографического аппарата, методику библиографического поиска, правила библиографического оформления работ (дипломов, курсовых работ), методику ведения личных картотек, обучение рациональным приемам работы с книгой, технике чтения.

Распространение библиотечно-библиографических знаний осуществляется непосредственно в ходе справочно-библиографического, информационно-библиографического обслуживания читателей дифференцированно с учетом целей чтения, возрастных, профессиональных особенностей, а также уровня имеющихся у читателя библиотечно-библиографических навыков и опыта самостоятельной работы с книгой.

Для этого применяются различные формы работы:

устная форма: индивидуальные и групповые консультации, обзоры справочных, библиографических и информационных изданий, лекции, библиографические семинары, читательские конференции;

наглядная форма: открытый доступ к книжным фондам; выставки (стационарные и выездные) справочных, библиографических, информационных изданий, новых поступлений и др.;

библиотечные плакаты различного назначения: схемы размещения книжного фонда, расположения различных частей справочно-библиографического аппарата, правила пользования каталогами, схемы-алгоритмы различных вариантов поиска литературы и др.;

печатные издания: путеводители по библиотекам, памятки, листовки, буклеты о фондах и справочно-библиографическом аппарате и т. д.;

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

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

Это предполагает:

знание читателем правил пользования библиотеками;

осознанный выбор тематики чтения;

ориентацию в источниках, в т.ч. и в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

систематичность и последовательность чтения, умение выбрать конкретную книгу;

знание правил гигиены чтения;

владение приемами рационального чтения, обеспечивающими ориентацию в книге, усвоение и глубокое понимание прочитанного;

умение использовать и применять на практике полученную информацию, почерпнутую из различных источников;

владение приемами конспектирования, реферирования и т.д.

В помощь развитию информационной культуры читателей библиотека издает различные рекомендательные указатели литературы, планы чтения, памятки, путеводители по библиотеке, методические рекомендации и т.д. Разрабатываются специальные программы и методики.

Особое внимание нужно обратить на проведение библиотечных уроков для детей и юношества. Такие мероприятия лучше готовить, используя игровые и занимательные формы. В последние годы эти формы обогатились за счет введения элементов занимательности: проводят библиографические КВН, викторины и конкурсы среди различных групп читателей.

Хорошо зарекомендовали себя такие игровые мероприятия, как „Информины“. „Информина“ (от сочетания слов „информация“ и „викторина“) — это библиотечная игра-соревнование, посвященная конкретной теме, выявляющая уровень информационной культуры участников, их знания, умения и навыки пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки, справочной литературой, библиографическими указателями для нахождения необходимых изданий, сведений и т. д.

Распространение библиотечно-библиографических знаний среди детей дошкольного и школьного возраста. Такое обучение проводится поэтапно, с постепенным усложнением задач, расширением объема и углублением содержания знаний. Для каждой возрастной группы читателей определен объем библиотечно-библиографических знаний.

В объем знаний и навыков дошкольников и учащихся 1-го класса входят умение просматривать книги при выборе, знание отдельных элементов книги (автор, художник, название, оглавление), знакомство с тематической картотекой обложек, иллюстрированным каталогом. В объем знаний и навыков учащихся 2-3-х классов — умение выбирать и читать нужные книги, знание элементов книги (титульный лист, оглавление, иллюстрации), использование выставок, плакатов, альбомов как средств выбора книг для чтения. Учащимся 3-го класса даются также первые сведения о рекомендательных указателях, библиографических списках литературы в энциклопедии „Что такое? Кто такой?“.

В объем знания и навыков учащихся 5-6-х классов входят более широкое знание элементов книги (предисловие, послесловие, словарь книги, иллюстрации); периодической печати, систематического каталога, умение использовать при выборе книги СБА (картотеки, справочный фонд, рекомендательные библиографические пособия); знания об энциклопедических изданиях, словарях. Углубляются знания

учащихся о библиографических пособиях, их специфике, типах, назначении библиографии, ее создателях.

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

Цель этих мероприятий научить подростков ориентироваться в библиотеке и самостоятельно работать с книгой и добывать любую информацию.

Занятия, подготовленные сотрудниками библиотеки, проводятся с группами подростков последовательно, по разработанной программе. Кроме того, проводятся индивидуальные беседы и консультации.

Программа занятий

Экскурсия по библиотеке

„Правила пользования библиотекой“ — требования, направленные на профилактику делиантного поведения, меры борьбы с хищениями;

«С информацией на «ты»»- знакомство с информационными ресурсами;

«Молодежный перекрёсток» — знакомство с молодежной периодикой;

«Что? Кто? Где? Когда? Как?» — овладение навыками самостоятельной работы со справочной литературой;

«Три волшебные буквы „СБА“» — обучение самостоятельному обращению с информационно-поисковым аппаратом библиотеки;

«Следствие ведет библиограф» — овладение навыками библиографического поиска.

«На крутых виражах» — заключительное занятие, проходящее в форме игры.

Подробно с тематикой и методикой проведения библиотечных уроков можно ознакомиться в информационно -библиографическом кабинете Центральной районной библиотеки

♦ Составьте программу библиотечных уроков, изучив дополнительную литературу, в которую должно входить не менее 9 уроков. Сроки проведения определите в соответствии с учебным годом школьников.

Как библиотека планирует свою работу?

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

Он строится, исходя из поставленных перед ней задач, и отражает основные направления, тематику, содержание, формы и методы деятельности. План включает систему показателей, определяющих в совокупности объем работы, а также затраты рабочего времени. По всем показателям плана определяются его исполнители и сроки выполнения. Показатели плана работы библиотеки — контрольные цифры, определяющие объем работы библиотеки в планируемый период.

В зависимости от срока действия различают перспективные и текущие (годовой, квартальный, месячный) планы. По объему планируемой работы — план библиотеки, план структурного подразделения, индивидуальный план сотрудника библиотеки. План может быть универсальным, то есть охватывающим работу библиотеки в целом, или тематическим, отражающим только одно из направлений ее деятельности. Все планы призваны обеспечить в совокупности планомерность и согласованность развития библиотеки и должны быть приведены в систему, обеспечивающую непрерывную работу по планам и исключающую их дублирование.

Перспективный (стратегический) план — это совокупность конкретных установок по развитию ресурсной базы и основной деятельности. Основное назначение перспективного плана — раскрыть на будущее (как правило, на 5 лет) основные направления деятельности библиотеки, обозначить динамику основных показателей. Такой план может быть комплексным, отражающим все направления деятельности библиотеки, или представлять собой долгосрочную программу развития по одному или нескольким приоритетным направлениям (тематический план комплектования библиотечных фондов, план научно-исследовательской работы и др.).

Структура плана может включать несколько частей:

Характеристика наиболее важных целей, которые предстоит реализовать в плановый период, исходя из объективных условий.

Меры по достижению целей.

Ресурсное обеспечение.

Совершенствование организационной структуры учреждения, мероприятия по социальному развитию коллектива.

Разработка стратегического плана включает:

анализ состояния дел в библиотеке и в ее внешней и внутренней среде;

определение «дерева целей»;

выбор стратегии ее реализации;

разработку политики осуществления стратегии;

распределение ресурсов.

Стратегический план включает ряд разделов (глав), каждая из которых посвящена определенному направлению деятельности библиотеки. В отличие от перспективного плана, в котором плановые задания распределяются по годам, стратегический план составляется не по годам, а по срокам реализации намеченных целей.

В стратегическом планировании особое место занимает формулировка в организационно-правовых документах миссии библиотеки.

Миссия дает общее представление о том, что собою представляет библиотека, к чему она стремится, какие средства готова использовать в своей деятельности, какова ее философия. Несомненно, это способствует формированию или закреплению определенного имиджа ее как важнейшего социокультурного регионального центра.

Если миссия задает общие ориентиры функционирования библиотеки, выражающие смысл ее существования, то конкретное конечное состояние, к которому она стремится в каждый момент времени, фиксируется в виде целей. Цели выступают исходной точкой планирования деятельности.

Поэтому в основе стратегического планирования лежит «дерево целей» — сначала определяется общая цель библиотеки на определенный период, затем уточняются соответствующие задачи, причем главное здесь — обозначить не мероприятие, а его результат.

Ключевые моменты, в рамках которых каждая библиотека определяет цели.

Положение во внешней среде. Стратегическими целями могут быть формирование культурно-информационной или социально-культурной среды региона, расширение библиотечной деятельности, предоставление услуг в информационном секторе.

Инновации. Целевые установки в этой области связаны с определением новых методов библиотечной деятельности — информатизации процессов, сохранности библиотечно-информационных ресурсов, дифференциации обслуживания, освоения новых технологий или способов организации работы библиотек.

Эффективность. Для любой библиотеки важной целью становится определение показателей, характеризующих уровень ресурсосбережения, экономичности процессов, трудозатрат.

Ресурсы. Определяется потребность во всех видах ресурсов. Выдвигаются цели относительно расширения или сокращения ресурсной базы, обеспечения ее стабильности.

Управленческие аспекты. Обеспечить долгосрочные перспективы деятельности можно только за счет организации эффективного менеджмента и маркетинга, отсутствие которых сдерживает развитие многих библиотек.

Персонал. Цели в отношении персонала могут быть связаны с сохранением стабильности коллектива, улучшением условий работы.

Социальная ответственность. В силу особого положения деятельность должна быть ориентирована на развитие общественно значимых ценностей, повышение духовного и культурного уровня различных слоев населения.

Цели должны обладать рядом характеристик: конкретностью, измеримостью, быть ориентированными во времени, гибкостью, достижимостью. Цели должны быть гибкими, то есть такими, чтобы оставлять возможность для корректировки в соответствии с изменениями, которые могут произойти во внешней среде.

Программно-целевое планирование — это централизованно разработанные основные направления и плановые задания деятельности библиотеки.

В своей практической деятельности библиотека реализует ряд комплексных программ:

формирование единого библиотечного фонда;

библиографическое и информационное обслуживание;

построение единой системы справочно-библиографического аппарата;

методическое обеспечение деятельности библиотеки;

повышение квалификации библиотечных кадров и т.д.

Особенность комплексных программ в том, что они реализуются совместными усилиями практически всех структурных подразделений, а это требует единства целей, содержания, форм, методов и средств осуществления каждой из таких программ. Годовой план библиотеки - основной и обязательный документ для всех библиотек. Он определяет основные задачи и содержание работы библиотеки на текущий календарный год, и в нем определяются все показатели, которых должна достичь библиотека к концу года.

Этапы подготовки годового плана работы:

Осуществляется анализ состояния объекта планирования с целью выявления достигнутого уровня развития, степени эффективности использования ресурсов, а также имеющихся недостатков и путей устранения.

Разрабатывается концепция плана — выбор на основе данных предпланового анализа оптимального варианта основных направлений развития планируемого объекта с учетом объективных потребностей и реальных возможностей. В годовой план работы библиотеки целесообразно включать лишь основные, то есть главные направления ее деятельности.

Определяются конкретные задания.

Объем работы планируется с учетом годового фонда рабочего времени сотрудников библиотеки и норм на библиотечную работу.

♦ *Ознакомьтесь в методическом кабинете ЦРБ с разными видами планов.*

Как составить годовой план работы?

Годовой план на следующий календарный год каждая библиотека Кривошеинской ЦБС готовит утвержденной структуре, и сдает в отдел организационно-методической работы до 1 декабря текущего года.

Работа над составлением плана начинается с анализа деятельности библиотеки за предыдущий год. При планировании работы нужно учитывать потребности пользователей библиотеки и трудовые затраты. С «Типовыми нормами времени на работы, выполняемые в библиотеках» можно ознакомиться в методическом кабинете ЦРБ.

Со структурой плана работы библиотеки-филиала ЦБС можно ознакомиться в методическом кабинете Кривошеинской ЦБС

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

Выполнение контрольных показателей по кварталам нужно рассчитать самостоятельно. В таблице приведено только процентное соотношение.

Организация библиотечного обслуживания

Организация платных услуг;

Внестанционная сеть (если есть библиотечные пункты);

Создание новых подразделений и моделей библиотеки;

Реклама библиотеки и ее услуг.

Планируется только та деятельность, которая будет реализовываться.

Содержание и работа с пользователями

Индивидуальная работа

Проведение социологических опросов населения, анкетирование.

Изучение читательских интересов.

Анализ чтения

Планируется только та деятельность, которая будет реализовываться. Помимо запланированных мероприятий нужно указать их читательское и целевое назначение, сроки выполнения.

Массовая работа

Например:

Правовое и нравственное воспитание

Организовать тематический вечер «Ты и закон»

Категория читателей: юношество

Срок исполнения: март

Исполнитель: Иванова С., библиотекарь; Петрова М., зав. клубом

Оформить книжную выставку «Уроки Фемиды»

Категория читателей: юношество

Срок исполнения: июнь

Исполнитель: Иванова С., библиотекарь

Библиотечное краеведение

Провести краеведческий урок «Люби и знай свой край»

Категория читателей: 1-7 кл.

Срок исполнения: апрель

Исполнитель: Иванова С., библиотекарь

Оформить цикл выставок «Писатели - земляки»

Категория читателей: для широкого круга

Срок исполнения: в течение года

Исполнитель: Иванова С., библиотекарь;

И так далее по тем направлениям, которые реализуются в данной библиотеке:

Пропаганда русской и мировой литературы;

Экологическое просвещение;

Возрождение национальных традиций и т.д.

Работа по целевой (комплексной) программе (если такая программа есть).

Справочно-информационное обслуживание пользователей

Аналитическая роспись периодики;

Формирование и совершенствование СБА;

Справочно-библиографическое обслуживание и библиографическое информирование;

Распространение библиотечно-библиографических знаний (библиотечные уроки);

Массовые формы информации (Дни информации, выставки-просмотры, библиографические обзоры, пособия и т.д.)

Планируется только та деятельность, которая будет реализовываться.

Комплектование, использование и сохранность книжного фонда

Источники комплектования, докомплектования книжного фонда;

Изучение, организация использования фонда. Мероприятия по сохранности книжного фонда.

Планируется только та деятельность, которая будет реализовываться. Помимо запланированных мероприятий нужно указать их читательское и целевое назначение, сроки выполнения.

При подготовке годового плана работы можно воспользоваться информационными ресурсами отдела организационно-методической работы ЦРБ («Картотека названий», «Копилка сценариев» и т.д.). 41

ДЛЯ ЗАМЕТОК

