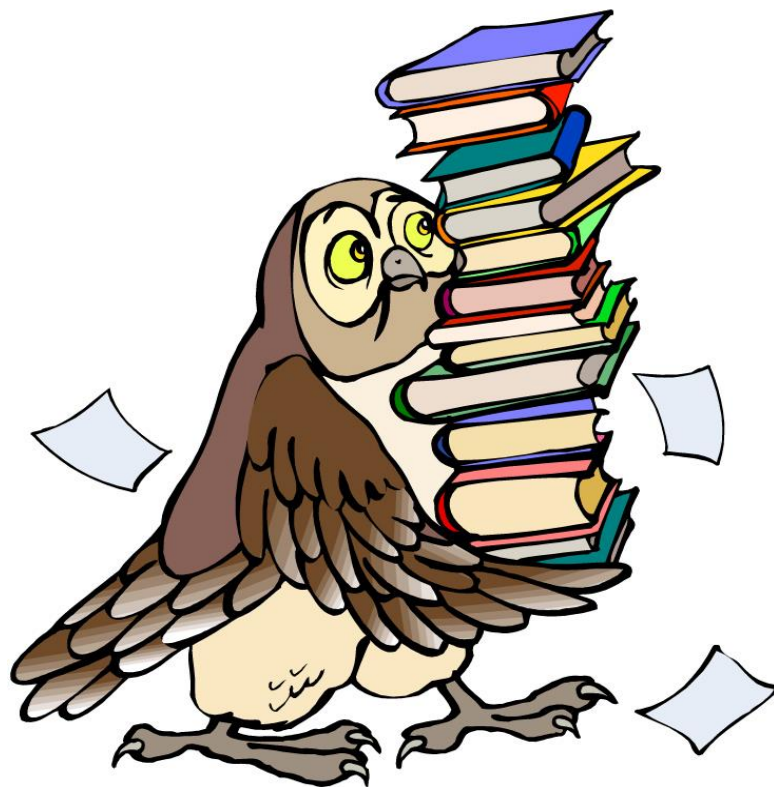


Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Межпоселенческая централизованная библиотечная система»  
Починковского муниципального района Нижегородской области  
Методико-библиографический отдел

## Советы начинающему библиотекарю

*Методические рекомендации для библиотекарей*



с. Починки, 2020

Работа библиотекаря сложная, ответственная, разноплановая.

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 должен знать не только художественную литературу, но и идти в ногу с прогрессом, следить за новыми достижениями в науке и технике.

Работа с данным пособием — первый шаг на пути профессионального образования. Оно поможет не только познакомиться с особенностями библиотечного дела, но и окажет поддержку при организации деятельности библиотеки. Пособие состоит из глав, а их названия даны в форме вопросов, на которые вам придется отвечать в ходе практической деятельности.

## Содержание

Введение	3
Что такое библиотека?	3
Какими документами располагает библиотека?	4
С чего начать?	5
Каков порядок расстановки библиотечного фонда?	6
Как сохранить библиотечные фонды?	7
Как организовать библиотечное обслуживание?	8
Как оформить книговыдачу?	10
Как бороться с задолженностью читателей?	10
Для чего нужен статистический учет в библиотеке?	11
Как заполнить «Дневник библиотеки»?	11
Что такое справочно-библиографический аппарат библиотеки?	12
В чем заключается справочно-библиографическое обслуживание пользователей?	14
Как вести учет библиографических справок?	14
Как подготовить библиографический обзор литературы?	15
Что такое библиографическое информирование?	16
Каковы основные формы массовой работы?	17
Каковы основные формы наглядной пропаганды библиотечного фонда?	19
Как оформить библиотечную выставку?	20
Как организовать работу кружка или клуба по интересам при библиотеке?	21
Как составить информационный отчет?	23
Что такое руководство чтением?	23
Для чего библиотекарь изучает читательские интересы?	24
Что связывает краеведение и библиотеку?	24
Как формировать информационную культуру пользователей?	26
Как библиотека планирует свою работу?	27

## Введение

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

Плох тот библиотекарь, который не желает совершенствоваться как специалист и личность, не стремится шагать в ногу со временем, не открыт изменениям. Хорошо когда специалист в библиотеке не ленится мыслить, может придумать что-нибудь оригинальное, новое, отлично справляясь при этом со своими обычными «рутинными» обязанностями — заполнением дневников, расстановкой книжного фонда, наполнением и чисткой каталогов и картотек, проведением массовых мероприятий, обслуживанием пользователей в библиотеке и на дому.

Современная библиотека - учреждение, призванное собирать, хранить знания, а также предоставлять читателям и пользователям доступ к знаниям. Библиотекарь, помимо специальных библиотечно-библиографических знаний и умений, должен быть: высокообразованным человеком с широким кругозором, чтобы легко отвечать на самые разные вопросы; доброжелательным и коммуникабельным. Необходимо умение найти общий язык с любым пользователем: мальчиком, девочкой, молодым человеком или старым, слесарем, преподавателем, безработным, предпринимателем, представителем любой партии и конфессии; обладать солидным запасом терпения, ибо читатели бывают разные: придиричivé, дотошные, вредные, неопрятные; уверенным пользователем ПК, хотя бы в пределах офисных программ, так как современная библиотека - это не только формуляры и карточки, это еще и солидный набор электронных ресурсов; всегда хорошо выглядеть, потому что читатели хотят видеть за кафедрой библиотеки приветливого и симпатичного человека.

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 будет вашим помощником в течение месяца. За это время вам необходимо освоить теоретические основы библиотечного дела. Материал в пособии представлен очень кратко, а дополнительно подробные консультации вы можете получить в методико-библиографическом отделе. 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.

**Районная библиотечная сеть** (Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» Починковского муниципального района) —

библиотечное объединение, представляющее собой целостное учреждение, функционирующее на основе общего управления, единого штата, фонда, организационного и технического единства. МБУК МЦБС состоит из центральной районной библиотеки, центральной детской библиотеки, 26 сельских библиотек-филиалов.

**Центральная библиотека** – головное подразделение библиотечной сети, управляющее библиотеками-филиалами, обеспечивающее методическую поддержку, централизованное комплектование, обработку документов, справочно-библиографическое и информационное обслуживание на основе единого СБА и электронного каталога сети.

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

## 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.

### **Неперiodические издания.**

Неперiodические 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. К неперiodическим 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 издания содержат запись музыкальных произведений

Важнейшими типами изданий произведений печати являются издания отдельных произведений, сборники, избранные работы, собрания сочинений.

### **Классификация неперiodических изданий по целевому назначению.**

**Официальные издания.** В официальных изданиях материалы публикуются от имени государственной или общественной организации. Они носят законодательный, нормативный или, директивный характер.

**Научные издания** отражают ход и результаты исследований в различных областях науки, техники, культуры.

**Научно-популярные издания** характеризуют достижения науки и техники, литературы и искусства в форме доступной читателю-не специалисту. 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 заканчивая учеными, работающими в смежных областях. Научно-популярные издания выходят большими тиражами, разнообразны по содержанию и назначению.

**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. 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.

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

**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.

### **Классификация периодических и продолжающихся изданий**

Отличительная черта периодических изданий — регулярность их выхода в свет. 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.

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

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

### **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 библиотеки (ЦБ).

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

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 Таблицам библиотечной классификации (ББК), в которых дается перечень делений с соответствующими индексами.

**Авторский знак** состоит из первой буквы фамилии автора (или первой буквы заглавия книги, если автор не указан) и двух цифр, соответствующих начальным буквам фамилии или заглавия

**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 учета библиотечного фонда для всех видов изданий и неопубликованных материалов являются экземпляры (кроме газет). Основной единицей учета 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. Инвентарные номера не присваиваются журналам, специальным видам технической литературы и документации. Инвентарный номер проставляется на карточке учетного каталога. В ЦБС суммарный и индивидуальный учет осуществляет отдел комплектования и обработки литературы. Учет журналов ведется каждым структурным подразделением на основании регистрационных карточек.

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.

**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.

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 литературы, где на основании их исключают издания из единого фонда ЦБС.

## **Каков порядок расстановки библиотечного фонда?**

**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.

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

Общее направление расстановки книг на стеллажах — сверху вниз и слева направо. Журналы и газеты подшиваются 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. 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.

## **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. Также целесообразно выяснить, не был ли он записан ранее и не числятся ли за ним источники информации взятые раньше.

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.

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 загигать 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».

Библиотека может иметь постоянную выставку «Книга просит защиты!» с периодически обновляемыми экспонатами из поврежденных книг и других документов, обнаружением 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.

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.

## **Как организовать библиотечное обслуживание?**

*Библиотечное обслуживание* — совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг. Централизованная библиотечная сеть 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. 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 классам, а внутри — по алфавиту. На дом выдаются читателю издания (в том числе книги, журналы, ноты, пластинки, диафильмы и др.) в соответствии с «Правилами пользования библиотекой». Взрослым читателям книги выдаются сроком на 10 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 поставить свою роспись в графе «Расписка библиотекаря о возврате».

**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 или 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 не могут посещать стационарную библиотеку.

**Подготовка библиотекаря к выдаче книг.** 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).

**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.

**Пользователь 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, предъявив паспорт одного из родителей. Запись и выдача изданий сотрудникам библиотеки производится на общих основаниях. 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 года. Использованные формуляры хранятся в библиотеке в течение трех лет.

Число пользователей определяется по количеству читательских формуляров.

Ежегодно с 1 января производится перерегистрация читателей. При перерегистрации уточняются анкетные сведения о читателе, вносятся изменения. Чтобы перерегистрация прошла быстро и организовано, библиотеки оповещают об этом путем объявлений,

выступлений на собраниях населения сельского Совета. На формуляре проставляются новый номер и дата перерегистрации.

### **Как оформить книговыдачу?**

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

**Книговыдача** 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. 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.

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

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

**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 более предусмотренного «Правилами пользования библиотекой» срока. Для эффективной борьбы с задолженностью надо знать ее причины. Иногда в ней 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 невозврата 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. Сведения о напоминаниях регистрируйте в читательском формуляре пользователя.

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 документы, числящиеся за данным абонентом, если они принадлежат фонду библиотеки. Более того, благодарит за то, что пользователи откликнулись на библиотечное мероприятие.

## 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 (первичный), статистический и бухгалтерский, которые тесно связаны между собой.

**В оперативный (первичный) учет** входит систематическая регистрация каждого процесса работы библиотеки тотчас по выполнению его. Это 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», оформление документов на массовую работу библиотеки. 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, составе и книговыдаче, а также об объеме массовой, информационно-библиографической, методической работы, о внестанционных формах обслуживания. Все эти сведения получают 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 и спорта.

**Учет работы библиотеки ведется в двух режимах:**

1. ежедневный учет;
2. подсчет итогов за месяц.

Для библиотек введены единые государственные формы учета и отчетности.

**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. В число посещений включаются и посетители массовых мероприятий.

## Как заполнить «Дневник библиотеки»?

Каждая библиотека-филиал в течение года заполняет «Дневник библиотеки», «Дневник детской библиотеки». Дневники являются основными учетными документами, где фиксируется вся работа библиотеки, причем работа со взрослыми читателями и читателями-детьми учитывается отдельно. Исправления и арифметические ошибки в дневниках не допускаются.

**«Дневник библиотеки» состоит из 3 частей.**

**Часть 1.** Учет состава читателей и посещений. В первой части дневника дается количественная и качественная характеристика читателей и посещаемости. Она заполняется ежедневно по читательским формулярам. Результаты работы за месяц суммируются и отмечаются в графе «Всего за месяц». Данные графы «Составляет на начало следующего месяца» — это сумма граф «Состоит на начало месяца» и «Всего записано за месяц». Полученные данные переносятся на следующий месяц в графу «Состоит на начало 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. Результаты работы за месяц суммируются и отмечаются в графе «Всего за месяц». Данные графы «Всего на начало следующего месяца» — это сумма граф «Состоит на начало месяца» и «Всего за месяц». Полученные данные переносятся на следующий месяц в графу «Состоит на начало месяца». Сумма цифр в графах: «книг», «журналов», «газет», «электронных документов», «дисков», «диафильмов», «изоизданий», «нот» должна совпадать с цифрой в графе «Всего».

**Часть 3.** Учет массовой работы. Рекомендуем в этой части дневника отдельно учитывать книжные выставки, прочие массовые мероприятия. Для этого необходимо сделать соответствующие заголовки. Каждый раздел заполняется в хронологическом порядке.

**«Дневник детской библиотеки»** также состоит из 3-х частей и заполняется аналогично.

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

Ежемесячный и ежеквартальный цифровой отчет составляется на основе «Дневника библиотеки». 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.

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

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

$$\text{Посещаемость} = \frac{\text{Количество посещений}}{\text{Количество читателей}}$$

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

$$\text{Читаемость} = \frac{\text{Общая книговыдача}}{\text{Количество читателей}}$$

### Что такое справочно-библиографический аппарат библиотеки?

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

Основные элементы СБА:

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 предназначен в первую очередь для использования читателями. Систематический каталог позволяет узнать, какие издания по всем отраслям знаний 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.

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, нужно отказаться от росписи антигуманных, противостоящих положениям «Конституции РФ» 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 картотек заключаются в их актуальности, в возможности оперативно пропагандировать разные виды произведений печати.

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.

## В чем заключается справочно-библиографическое обслуживание пользователей?

**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.

## Как вести учет библиографических справок?

В библиотеках ЦБС учет библиографических справок осуществляется в «Тетради учета библиографических справок». Рекомендуется вести учет тематических, фактических и уточняющих справок. Адресные справки не учитываются. Однако не забывайте вести учет отказов.

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 доукомплектованию книжного фонда библиотеки.

## Как подготовить библиографический обзор литературы?

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

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.

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 характеризуется важность темы, ее специфика. 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.

В библиотеках устные обзоры проводят и как самостоятельные мероприятия, и в качестве дополнений к лекциям, вечерам, конференциям.

## Что такое библиографическое информирование?

**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.

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.

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 «Регистрационных карточках абонентов индивидуальной информации» и «Регистрационных карточках абонентов групповой информации».

Массовое библиографическое информирование не ориентировано на определенную группу читателей. Оно служит одним из средств, пропагандирующих литературу, 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.

*Выставки* – просмотры являются постоянными, но состав представленных на них материалов должен время от времени обновляться. Продолжительность их устанавливается библиотекарем с учетом регулярности поступления новинок и их количества. Следует учитывать, что в течение этого времени издания с выставки не выдаются, читатель, просмотрев и отобрав нужную для себя литературу, может заполнить и оставить у библиотекаря заявку на книгу. По этим заявкам, в дальнейшем, библиотекарь устанавливает очередность выдачи книги на дом и сможет выявить эффективность выставки-просмотра.

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.

## Каковы основные формы массовой работы?

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

Час интересной книги. Главное здесь - выбор самой книги. Книга должна быть не новой, а незаслуженно забытой 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, 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.

Бенефис читателя — это мероприятие посвящено лучшему читателю. Заранее можно оформить книжную выставку любимых книг читателя. Читатель, в честь которого проходит бенефис, обязательно выступает перед собравшимися, рассказывает о себе и прочитанных книгах.

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.

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 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 выносится 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.

## Как подготовить массовое мероприятие?

Подготовка и проведение любого массового мероприятия происходят в несколько этапов:

### 1. Подготовительный этап:

определение темы мероприятия, его названия, читательского и целевого назначения (обычно этот подэтап проходит при составлении плана работы);  
составление программы (проекта) массового мероприятия;  
формирование аудитории (предварительные беседы, обзоры, опросы и т.д.);  
реклама массового мероприятия (подготовка афиши).

### 2. Основной этап:

написание сценария массового мероприятия (оформление книжной выставки);  
проведение массового мероприятия.

### 3. Заключительный этап:

оценка эффективности массового мероприятия;  
учет массового мероприятия.



При подготовке и проведении массовых мероприятий пользуйтесь предложенной схемой, последовательно выполняя все этапы.

### Каковы основные формы наглядной пропаганды библиотечного фонда?

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

Формы наглядной пропаганды: открытый доступ к фондам; 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 сопровождаются, 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.

**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 материалов 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 похожа 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.

### 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, 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 заключенными 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 на 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.

Приемы визуального выделения объектов. Один из способов привлечь внимание к книге или иллюстрации — 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.

### Как организовать работу кружка или клуба по интересам при библиотеке?

**Клуб в библиотеке** – это самодеятельное творческое объединение читателей, имеющих общие или близкие познавательные, эстетические интересы, основным средством удовлетворения которых служит книга, чтение. Специфика работы библиотечного клуба – прямой выход на книгу на чтение. По тематике клубы могут быть самыми разнообразными. Практика показывает, что в последние годы интерес у читателей вызывают следующие творческие объединения: естественнонаучные (экологические, краеведческие, любителей астрономии, путешествий, цветоводов, собаководов и т.д.) технические (автолюбители, изобретатели и т.д.); художественной и эстетической направленности (любители литературы, поэзии, музыки, кино); социально-возрастные (клубы ветеранов, подростковые, молодежные, женские, семейные и т.д.);.

Одна из причин успешности и популярности клуба – правильный выбор его тематической направленности. Надо сначала определиться, для какой категории читателей вы хотите создать клуб, затем с помощью наблюдений, индивидуальных бесед, анкетирования выяснить интересы этой группы читателей и в соответствии с выявленными интересами определяется профиль клуба. Только после этого можно приступить к организационным мероприятиям.

### С чего начать организацию клуба:

Прежде всего, необходимо оповестить всех заинтересованных лиц, вывесить информационные плакаты, вручить индивидуальные пригласительные билеты.

Первое заседание клуба (кружка) обычно носит организационный характер. Задача руководителя – интересно рассказать о том, что узнают, и чем будут заниматься члены клуба. Необходимо объяснить, что такое клуб по интересам и в чем особенности клубной работы. Очень важно подчеркнуть, что члены клуба многое делают сами. Библиотекарь выступает в роли организатора и консультанта. Он проводит организационное занятие, помогает в подготовке и проведении всех других заседаний, подбирает и рекомендует литературу по теме занятий.

Руководит клубом Совет, который выбирается из членов клуба на общем заседании, из числа членов совета избираются председатель и «летописец» клуба т.е. ответственный за ведение и оформление клубной документации. Кроме того, в клубе может работать редколлегия и лекторская группа. Редколлегия помогает «летописцу» вести летопись клуба, оформляет фото отчеты, альбомы, стенды. Лекторская группа готовит и проводит заседания.

Организация клуба начинается с устава, который утверждается на общем собрании членов клуба. В нем должны быть отражены цели, задачи, направление работы клуба, права и обязанности его членов.

Большое значение в организации клуба играет символика, атрибутика, поэтому клуб должен иметь своё название, эмблему, девиз, а иногда и гимн. Можно объявить конкурс на самый лучший вариант.

*Эмблема* – это графическое выражение направленности клуба.

*Девиз* – отражает основную мысль, идею клуба.

Каждое заседание должно отличаться от предыдущего не только содержанием, но и формой проведения. Они могут проходить в форме обсуждений, диспутов, конкурсов, литературных и тематических вечеров, встреч с интересными людьми, премьер книг, литературных аукционов, рингов, турниров и т.д. В деятельности библиотечного клуба важно сочетание тематической и развлекательной части программы.

К каждому заседанию оформляются книжные выставки, проводятся индивидуальные беседы, библиографические обзоры, составляются рекомендательные списки.

### ***Чем отличается кружок от клуба по интересам?***

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

Клуб по интересам должен иметь свою документацию: устав (положение), план работы, список участников, девиз; эмблему; дневник мероприятий (в нем в хронологическом порядке записывают проведенные мероприятия, указывают дату проведения, приводят краткое описание мероприятия, число и состав аудитории).

При планировании работы в клубе четко придерживаются его тематической направленности, что также является одной из характерных особенностей клубов по интересам.

Количество членов клуба по интересам может быть различным, оптимальный вариант 8-12 человек. Данное количество помогает поддерживать работоспособность в клубе.

## Как составить информационный отчет?

Каждая библиотека в обязательном порядке ежемесячно составляет информационный отчет о массовой работе. Информационный отчет представляет собой связный рассказ обо всех проведенных массовых мероприятиях. Он составляется в хронологическом порядке. 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.

## 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 восприятии 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 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.

### 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.

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 интересов 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 сопровождают 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.

### Что связывает краеведение и библиотеку?

**Краеведение** — это и научная и научно-популяризаторская деятельность определённой проблематики: прошлое и настоящее какого-либо края, определённой 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 определённой местностью, которая для её 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, полностью посвящённые данному краю или содержащие значительные (по объёму или ценности) сведения о нём, независимо от вида и способа издания (изготовления), тиража, языка, места издания или изготовления, политической или идейной направленности.

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

В краеведческой 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 краеведческой картотеки 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.

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 с 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.

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.

### Как формировать информационную культуру пользователей?

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.

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.

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 картотеккой обложек, иллюстрированным каталогом.

В объем знаний и навыков учащихся 2-3-х классов — умение выбирать и читать нужные книги, знание элементов книги (титuleльный 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 знаний 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.

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“.

### Программа занятий

Экскурсия по библиотеке

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

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

«Молодёжный перекрёсток» — знакомство с молодёжной 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 ведёт библиограф» — овладение навыками библиографического поиска.

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

## 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.

План строится, исходя из поставленных перед ней задач, и отражает основные направления, тематику, содержание, формы и методы деятельности. Он 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, месячный) планы. Годовой план на следующий календарный год каждая библиотека ЦБС готовит по утвержденной структуре, и сдает в отдел библиотечного маркетинга до 15 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.

Каждая сельская библиотека в начале года составляет так называемый «План библиотечного обслуживания населения». Документ носит обязательный характер, заполняется каждой сельской библиотекой, согласовывается с главой сельского Совета и утверждается директором библиотечной сети. План предоставляется в методико-библиографический отдел ежегодно.