

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
"ПОЛОЦКАЯ РАЙОННАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА"
ОТДЕЛ БИБЛИОТЕЧНОГО МАРКЕТИНГА

В ПОМОЩЬ НАЧИНАЮЩЕМУ БИБЛИОТЕКАРЮ

Методические рекомендации



Полоцк, 2022

Составитель: Е. А. Богданова
Редакционная коллегия: С. И. Толканица
Компьютерный набор: О. А. Слинько, И. К. Халява

В помощь начинающему библиотекарю :
методические рекомендации / Государственное
учреждение культуры «Полоцкая районная
централизованная библиотечная система»; отдел
библиотечного маркетинга ; [сост. Е. А. Богданова]. –
Полоцк, 2022. – 42 с.

Государственное учреждение культуры «Полоцкая районная
централизованная библиотечная система»

Содержание

Предисловие.....	4
Библиотека как социальный институт.....	5
Библиотечные фонды.....	8
Библиотечное обслуживание.....	13
Справочно-библиографический аппарат библиотеки.....	28
Библиотека и краеведение.....	32
Заключение.....	36
Приложение 1.....	39
Приложение 2.....	39
Приложение 3.....	42

ПРЕДИСЛОВИЕ

Сегодня **профессия библиотекарь** – это профессия неограниченных возможностей. Он владеет и распоряжается информацией, которая является ключом к пониманию всех процессов, происходящих в современной жизни. Сегодня библиотекари в подавляющем большинстве – умные, профессионально грамотные, эрудированные, владеющие компьютерными технологиями специалисты, способные найти в огромном потоке информации самое необходимое, нужное, полезное.

Библиотекарь должен уметь переключаться с одного дела на другое, решать одновременно несколько вопросов, проявлять инициативу. Обслуживание читателей требует от библиотекаря предельной корректности и деликатности, чтобы найти книгу в соответствии со вкусами и интересами читателя, быстро и качественно подобрать необходимую информацию для конкретного посетителя.

Деятельность современного библиотекаря не ограничивается работой с книгами. Сейчас все чаще он работает с аудио и видеоматериалами, компакт-дисками, электронными изданиями. Это человек, идущий в ногу со временем, использующий весь спектр новых информационных технологий, легко работающий с электронной почтой, технологией электронной доставки документов, электронными каталогами библиотеки, информационно-поисковыми системами Интернет. Продуктами его деятельности являются электронные презентации, Web-страницы, базы данных.

Данное методическое пособие — первый шаг на пути профессионального образования. Оно поможет не только познакомиться с особенностями библиотечного дела, но и

окажет поддержку при организации деятельности библиотеки.

БИБЛИОТЕКА КАК СОЦИОКУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР

Именно библиотека на протяжении многих веков сохраняла и сберегала знания. Поэтому миссию библиотеки в любом обществе трудно переоценить.

Библиотека - один из древнейших культурных институтов. За долгий период человеческой истории её функции претерпели существенные изменения. Назначением первых библиотек было хранение документов. В настоящее время основной функцией библиотеки является удовлетворение общественных потребностей пользователей. Библиотека превратилась в социальный институт, включающий информационные и культурные компоненты.

Происходящие в мире экономические, политические, социальные реформы существенно изменили место и роль библиотеки в обществе. Происходит эволюция роли библиотеки, развиваются и становятся более разнообразными их функции. Наряду с *информационной, культурно-просветительной и образовательной* деятельностью они выполняют такие функции, как *коммуникативная и социализирующая и др.*

Информационная функция заключается в информировании пользователей об имеющихся в библиотеке или за ее пределами документах; в предоставлении пользователям документальной и фактографической информации.

Одной из основных функций является и **культурно-просветительская функция**, суть которой является в распространении знаний. Культурно-просветительская деятельность библиотеки направлена на повышение уровня культуры человека, его интеллектуальное и духовное развитие, социализацию. Реализация функции происходит через проведения мероприятий соответствующей направленности – выставок, тематических чтений, работы тематических кружков.

Смысл **образовательной функции** заключается в том, что библиотеки, содействуя различным видам образования читателей, воспитанию научного мировоззрения, укреплению познавательного интереса.

Информационная и культурно-просветительная работа заключается в партнерских отношениях сотрудников библиотек с различными учреждениями, позволяет находится в тесном контакте со всеми организациями в городе или селе. Особенно интенсивно будет развиваться сотрудничество со школами. Совместно составляются планы работы и проводятся библиотечные уроки, литературные часы, выставки; ведется активная работа по организации внеклассного чтения, летнего отдыха детей. Культурно-досуговой и просветительской работой библиотек должны быть охвачены и люди старшего поколения, ветераны, инвалиды.

Коммуникативная функция – это функция общения, когда публичные библиотеки во многом становятся дискуссионными клубами, очаги культурного досуга и развития духовных интересов читателей.

Сущность **социализирующей функции** заключается в адаптации читателя к окружающей среде, через информирование по различным проблемам разными

формами и методами работы библиотеки. Кроме этого эта функция понимается как воспитание гармонически развитой личности.

Все функции, присущи библиотекам, реализуются по-разному, что проявляется в полноте комплектования фонда, сроках хранения документов, круге пользователей и условиях их обслуживания. Библиотека, исходя из того, где она расположена, может выполнять одну или несколько функций. Но в конечном итоге, основной её функцией должно быть обслуживание, в т.ч. социокультурное, именно оно формирует образ библиотеки в глазах населения и, в конечном итоге, ее место в обществе.

Сейчас библиотека – это социальный институт, который создаёт возможности для членов общества удовлетворять свои информационные потребности через совокупность документов, накопленных в фондах, также это своеобразный досуговый, научный и культурный центр. Сам по себе формат библиотеки в привычном для нас понимании – с огромными стеллажами и тихим читальным залом – исчерпал себя с наступлением цифровой эры. Библиотека должна быть своего рода культурно-досуговым центром, сочетающим в себе функции библиотеки, интернет-кафе, места встречи и досуга жителей, выставочного зала, проведения экскурсионных программ, квестов.

Работа в библиотеке – это не только прием и выдача книг. Одним из главных направлений деятельности библиотеки является работа с библиотечным фондом. Библиотекарь участвует в комплектовании фонда библиотеки, обработке литературы, составлении, редактировании каталогов, в работе по учету и хранению фонда. Другое, немаловажное, направление – работа с читателями. Библиотекарь консультирует пользователей,

оказывает помощь в поиске литературы. Сегодня современные библиотеки должны заниматься привлечением новых категорий пользователей, в первую очередь, детей, подростков и молодёжи. Для этого организовываются новые увлекательные формы работы (флешмобы, экскурсии, квесты и т. д.), создаются сайты и блоги, группы в социальных сетях, обеспечивая рекламу библиотечных возможностей и ресурсов.

Библиотеки в настоящее время вынуждены менять формат и насыщать свои пространства новыми смыслами и идеями. Книги по-прежнему остаются одним из главных элементов, но библиотеки из тихих мест превращаются в многофункциональные центры, где книжные стеллажи освобождают место под игровые комнаты и открытые зоны для совместной работы, отдыха и собраний. Читатель приходит сегодня в библиотеку не только за книгой, но и за общением, реализацией и удовлетворением своих способностей, талантов, за интеллектуальным досугом и информацией.

БИБЛИОТЕЧНЫЕ ФОНДЫ

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 обработкой документов занимается отдел комплектования обработки и организации единого книжного фонда центральной библиотеки.

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

Библиотечные фонды являются основой функционирования любой библиотеки и главным источником удовлетворения информационных потребностей пользователей. Комплектование книжного фонда осуществляется в соответствии с задачами библиотеки, информационными потребностями и читательским спросом.

Формирование библиотечных фондов требует от библиотекаря точного знания задач, стоящих в данное время перед библиотекой, а также постоянного изучения контингента пользователей, их потребностей, интересов, литературных вкусов, установок, стимулов, мотивов обращения к документам.

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.

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. К непериодическим изданиям относятся также изоиздания, нотные и

картографические издания и некоторые другие. Важнейшими типами изданий произведений печати являются издания отдельных произведений, сборники, избранные работы, собрания сочинений.

Классификация периодических и продолжающихся изданий.

Отличительная черта периодических изданий — регулярность их выхода в свет. Разновидностями периодики являются газеты, журналы, некоторые сборники, бюллетени.

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 РЦБС суммарный и индивидуальный учет осуществляет отдел комплектования, обработки и организации библиотечного фонда. Учет

журналов ведется каждым структурным подразделением на основании регистрационных карточек.

Исключение литературы. Библиотека-филиал не предназначена для вечного хранения документов, поскольку не является библиотекой депозитарного типа. По мере уменьшения спроса и потери актуальности документы должны исключаться из фонда для того, чтобы уступить место более актуальной литературе. Если книги относятся к числу «нестареющих», они подвергаются физическому износу.

Учет изданий, выбывающих из фонда, производится на основе актов.

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 внутривидовыми выставками.

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

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.

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

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

БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

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, 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. 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).

Пользователь (читатель) библиотеки — лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах.

При записи в библиотеку посетитель предъявляет паспорт или документ удостоверяющий личность. Читатели, не достигшие 14 лет, записываются в библиотеку с законными представителями, 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.

Формуляр читателя рассчитан на использование в течение года. Использованные формуляры хранятся в библиотеке в течение пяти лет, вкладыши 3 года.

Число пользователей определяется по количеству читательских формуляров.

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

Книговыдача фиксируется в читательском формуляре:

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

✓ Библиотекарь обязательно ставит в формуляре свою подпись 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.

Учет выдачи изданий, объединенных или сохраняющихся в папках, комплектах, подшивках, производится по числу экземпляров, полученных читателем в соответствии с их запросами. Выдача журналов учитывается в читательских формулярах по числу номеров или выпусков, полученных по его запросу. Выдача газет учитывается в читательских формулярах по числу экземпляров (если это газеты за текущей год) или подшивок (если это газеты прошлых лет), выданных по запросу. Продление срока пользования выданными изданиями считается новой книговыдачей.

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

«Дневник библиотеки» состоит из 3-х 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. В этой части дневника учитываются все массовые мероприятия, проводимые библиотекой, книжные выставки и прочие. Каждый раздел заполняется в хронологическом порядке.

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.

В библиотеках РЦБС учет библиографических справок осуществляется в «Тетради учета библиографических справок». Однако, не забывайте вести учет отказов.

В условиях недостаточного комплектования возникает большое количество отказов. Учет отказов удобнее всего вести в специальной «Тетради учета отказов» (см. приложение 1) т.к. главной причиной отказа будет отсутствие необходимых изданий в фонде, то в ней можно записывать только название тем или книг. Учет отказов помогает вести работу по доукомплектованию книжного фонда библиотеки.

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»*. (см. приложение 2)

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 литературы 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.

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, 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.

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

Библиографический обзор, 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.

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.

Обзор состоит из трех элементов: вступления, основной части и заключения. Во вступлении характеризуется важность темы, ее специфика. 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).

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

Каковы основные формы массовой работы?

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

Обсуждение книг - массовое мероприятие, которое носит дискуссионный характер. 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). Свообразными 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 нравственных проблем. Главное при подготовке диспута: учесть интересы, особенности конкретной аудитории; правильно выбрать тему и четко сформулировать основные вопросы.

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 тогда, 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. 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.

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.

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 выносятся какой-либо философский вопрос (например, что такое любовь?). Участникам предлагается обсудить несколько жизненных ситуаций. 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.

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.

Как организовать работу клуба по интересам при библиотеке?

Клуб в библиотеке – это самостоятельное 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 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.

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.

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.

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.

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 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 положением «Конституции Республики Беларусь»» 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.

В настоящее время функции алфавитного и систематического каталогов, а также ряда картотек объединяет *электронный каталог*. Электронный каталог – это библиотечный каталог в машиночитаемой форме, работающий в реальном режиме времени и представлений в распоряжение читателей библиотеки. ЭК обеспечивает доступ к ресурсам каталога не только пользователям данной библиотеки, но и удаленным клиентам. Однако карточные каталоги, особенно в небольших библиотеках, своего значения не утратили.

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.

БИБЛИОТЕКА И КРАЕВЕДЕНИЕ

Краеведение — это и научная и научно-популярная 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.

Примеры библиографического описания см. в приложении 3.

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;

В библиотеке планомерно и целенаправленно должна вестись работа 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, рекомендующие 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.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Библиотека, как социальный институт, всегда занимала определенное место в воспитании духовной культуры личности. В современных представлениях о библиотеке можно выделить два аспекта. Один из них заключается в том, что библиотека рассматривается как «память человечества». Другой аспект – это ориентация на читателя, поскольку библиотека создана для удовлетворения и возвышения читательских потребностей. А ещё библиотека – это универсальное средство развития культуры, пропаганды её достижений. Связь библиотеки и культуры взаимообусловлена. В частности, библиотека – это способ приобщения людей к книжной культуре независимо от состояния книжного рынка, единственное место, где

независимо от своего положения в обществе человек способен взаимодействовать со всем миром книжной культуры. Библиотеки выполняют, таким образом, функцию социального равенства, социальной справедливости.

Личность библиотекаря и библиотека как социально-культурный институт играют важную роль в формировании духовно-нравственной культуры личности. Испанский философ, социолог и эссеист Хосе Ортега-и-Гассет высказался так: *«Сущность наших размышлений, нашего опыта работы-жизни в библиотеке можно обозначить так: в библиотеке необходимо создание особой среды, формирование особого духовного пространства, с особой аурой. Библиотекарь – это профессия, в которой требуются качества, казалось бы, несовместимые: кропотливость, скрупулезность – и в то же время – одухотворенность, тонкость, глубина, внутренний поиск. Настоящий библиотекарь в нашем понимании – это практический идеалист, который должен решать десятки непростых и необходимых проблем (особенно «здесь» и «сейчас») и одновременно быть человеком, увлеченным главными гуманистическими задачами – строить себя и отношения между людьми».*

Приложение 1

ТЕТРАДЬ УЧЕТА ОТКАЗОВ

№	Д ат а	Авто р	Заглав ие	Отр асль знан ия	Кому отказано (№ читательск ого формуляра , читательск ая группа)	Прич ина отказ а	Приме чание

--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение 2

Регистрационная карточка абонента индивидуального информирования № _____

Лицевая сторона

Фамилия, имя, отчество:	
Место работы:	
Должность:	
Адрес:	
Телефон:	
Электронная почта:	
Темы информирования:	1. 2.
Форма информирования:	
Периодичность информирования:	
Способ оповещения или доставки информации:	

**Регистрационная карточка
абонента группового информирования № ____**

Лицевая сторона

Наименование организации (предприятия, учреждения):	
Фамилия, имя, отчество ответственного лица:	
Контактный телефон:	
Электронная почта:	
Темы информирования:	1. 2.
Форма информирования:	
Периодичность информирования:	
Способ оповещения или доставки информации:	

Оборотная сторона регистрационных карточек

№ п/п	Дата	Литература

Приложение 3

ПРИМЕРЫ библиографического описания в краеведческую картотеку

Статья из газеты

1. Лялюк, Н. Лампада на престоле Божым / Наталля Лялюк // Лунінецкія навіны. — 2019. — 16 жніўня (№ 62). — С. 6.

У аграгарадку Рэдзігерава была адкрыта новая царква ў гонар іконы Божай Маці Казанскай.

Статья из журнала

1. Крэйдзіч, А. Помсты-жартачкі : Замалёўкі з Сасноўкі / Анатоль Крэйдзіч // Гаспадыня. — 2019. — № 6. — С. 3.

Аб гумарыстычных гісторыях з жыцця жыхароў в. Сасноўка Лунінецкага раёна.

Составная часть книги

1. Карлюкевіч, А. Драма аднаго жыцця : [пра творчасць пісьменніка Міколы Калінковіча, ураджэнца г. Лунінец] / Алеся Карлюкевіч // Далёкія і блізкія суродзічы / Алесь Карлюкевіч. — Мінск, 2012. — С. 154—165.