



Муниципальное бюджетное учреждение
«Конаковская централизованная библиотечная система»
Конаковского муниципального округа

Методический отдел



Начинающему библиотекарю:
методические рекомендации

г. Конаково, 2026

Профессия библиотекаря является уникальной по своей природе, поскольку её границы невозможно чётко определить.

Работа библиотекаря характеризуется высокой степенью сложности, ответственности и многогранности. Несмотря на то, что библиотекарь не занимается строительством зданий, его ежедневный труд способствует созданию путей к миру знаний и мудрости, а также к постижению человеческой души и сердца.

Сущность деятельности библиотекаря заключается не только в способности понимать и разделять с читателем его интересы и заботы, но и в умении оказывать ему квалифицированную помощь. Для осуществления этой помощи на профессиональном уровне необходимо обладать обширными знаниями и навыками. Библиотекарь должен постоянно совершенствовать свои компетенции на протяжении всей жизни. В его обязанности входит не только знание художественной литературы, но и поддержание актуальности своих знаний, отслеживание новейших достижений в области науки и техники. Для обеспечения эффективности своей деятельности библиотекарь должен обладать специальным образованием.

Работа с настоящим учебно-практическим пособием является начальным этапом профессионального образования. Данное пособие не только знакомит с особенностями библиотечного дела, но и предоставляет методическую поддержку в организации работы библиотеки.

СОДЕРЖАНИЕ

БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	3
ОРГАНИЗАЦИЯ И УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА	10
СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ АППАРАТ БИБЛИОТЕКИ	21
БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ СПРАВКА. БИБЛИОГРАФИРОВАНИЕ.	24
МАССОВАЯ РАБОТА БИБЛИОТЕКИ И ЕЕ ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ.	32
ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ	41
КРАЕВЕДЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕК	43
СТАТИСТИЧЕСКИЙ УЧЕТ В БИБЛИОТЕКЕ И ОТЧЕТНОСТЬ	47
ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ	50
Список источников	52

БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

Что такое библиотека?

Библиотека - это учреждение или его структурное подразделение, предоставляющее доступ к информационным ресурсам физическим и юридическим лицам, а также осуществляющее другие библиотечно-информационные услуги, направленные на удовлетворение информационных, культурных и образовательных потребностей населения.

Библиотечно-информационная услуга [библиотечная услуга] - результат библиотечно-информационного обслуживания, удовлетворяющий определённую информационную или социально-культурную потребность пользователя (выдачу во временное пользование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации, массовые мероприятия и пр.).

Библиотечно-информационное [библиотечное] обслуживание - вид библиотечно-информационной деятельности, направленный на удовлетворение информационных и социально-культурных потребностей пользователей посредством предоставления различных форм библиотечно-информационных услуг.

Пользователь - это физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые в процессе библиотечно-информационного обслуживания.

Документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими её идентифицировать.

Порядок обслуживания читателей в библиотеках, их права и обязанности регламентируются «Правилами пользования библиотеками МБУ «Конаковская ЦБС»», 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 библиотеками МБУ «Конаковская ЦБС»»

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, не взявших книги, расставляются отдельно, в порядке алфавита.

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

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, в читательском формуляре (графа о возвращении книги) поставить свою подпись.

Организация и техника работы читального зала.

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

читателей в читальном зале расставляются по алфавиту фамилий.

Внестационарное обслуживание.

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

Библиотечные пункты организуют на предприятиях и в учреждениях, в населенных пунктах и микрорайонах, не имеющих стационарных библиотек.

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

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

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

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

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 ее могут посещать стационарную библиотеку.

Особенности обслуживания читателей-детей.

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

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

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

В педагогике детского чтения выделяются возрастные типы читателей-школьников: детский тип читательского развития (7-9 лет); переходный от детского к подростковому (10-11 лет); подростковый (12-13 лет); переходный от подросткового к юношескому (14-15 лет). У читателей 7 лет - первый период школьного детства наблюдается противоречие: несовершенная техника чтения и относительно высокие возможности восприятия и понимания литературных произведений.

Период, когда ребенок от слушания книги переходит к самостоятельному чтению, - самый трудный в читательском развитии детей.

Читатели 8-9 лет - учащиеся 2-3-х классов. Этот период психологи называют

«порой первоначального накопления». Познавательные запросы детей широки и неустойчивы. Особый интерес вызывают происхождение в устройство окружающих ребенка вещей и предметов, мир растений и животных. Так же, как и дошкольникам, младшим школьникам свойствен общий тип отношения к литературным произведениям, который характеризуется как наивное эмоционально-эстетическое отношение к книге.

Дети 10-11 лет (учащиеся 4-5-х классов) - сложный тип читателей. Этот возраст характеризуется бурно развивающейся познавательной и общественной активностью, появлением личностных интересов, возрастанием интереса к аудиовизуальным каналам массовой информации, эмоциональной и интеллектуальной готовностью овладеть навыками чтения научно-познавательной литературы. Отношение к художественной книге наивно-реалистическое. Школьники 12 и 13 лет (учащиеся 5-6-х классов и начинающие семиклассники) принадлежат к четко выраженному подростковому типу читателей. Это - самые активные читатели с наиболее широкими устойчивыми запросами. Важнейшая особенность этого возраста - развитие самосознания и самооценки. Познавательные интересы довольно широкие, особенно волнуют общественные и нравственные вопросы: жизнь общества, судьбы человечества, счастье, дружба, любовь; интересуют новые открытия, изобретения, техника, моделирование, конструирование. В это время формируется мотивационная сфера чтения научно-познавательной и художественной литературы. В характере запросов и содержании чтения мальчиков и девочек имеются существенные различия. С 12 лет чтение художественной литературы осознается детьми как свободная и связанная с личными запросами и потребностями деятельность, начинается медленная и постепенная дифференциация мотивов чтения. Школьники 14-15 лет (учащиеся 7-9-х классов) имеют иные читательские свойства и качества: резко возрастает социальная, гражданская активность подростка. Это - возраст поиска нравственного идеала. Ослабляется роль чтения в жизни школьников, сужается диапазон читательских запросов; отчетливее, чем в предыдущие периоды, проявляются индивидуальные различия в отношении к чтению.

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

Подготовка библиотекаря к выдаче книг.

На подготовку библиотекаря к выдаче книг отводится, как правило, 1 час. В нее включаются: подготовка рабочего места, подготовка к обслуживанию читателей, библиотечный просмотр литературы.

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

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

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

статья, введение, предисловие, послесловие содержат обобщенную характеристику и оценку книги, а также основные выводы.

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

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

Как записать читателя в библиотеку?

Читатель библиотеки - физическое лицо, пользующееся услугами библиотеки и ее внестационарных подразделений.

При записи в библиотеку посетитель предъявляет паспорт или заменяющий его документ. Несовершеннолетние лица в возрасте до 14 лет записываются в библиотеки в присутствии их законных представителей на основании Свидетельства о рождении ребенка и паспорта (или документа его заменяющего) законного представителя с отметкой о постоянной регистрации или при наличии свидетельства о временной регистрации на территории Конаковского округа.

Запись и выдача изданий сотрудникам библиотеки производится на общих основаниях.

Лица, временно проживающие в данном населенном пункте, записываются в библиотеку, как правило, без права выдачи литературы на дом. В отдельных случаях библиотека может выдавать этим читателям книги на дом под залог (если имеется «Положение о залоге»), превышающий сумму стоимости книги не менее чем в 1,5 раза, и, взяв плату за запись.

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».

Также пользователи - члены одной семьи могут обслуживаться по семейному формуляру.

При записи читателя в библиотеку библиотекарь проводит с ним индивидуальную беседу, в ходе которой, помимо данных для заполнения читательского формуляра и регистрационной карточки, выявляет его читательские интересы, проводит экскурсию по библиотеке. Также библиотекарь знакомит читателя с «Правилами пользования библиотеками МБУ «Конаковская ЦБС»», «Положением об обработке персональных данных Пользователей в библиотеках МБУ «Конаковская ЦБС»». Пользователи заполняют «Договор о предоставлении библиотечных услуг», подтверждая обязательство о выполнении «Правил пользования библиотеками МБУ «Конаковская ЦБС»» личной подписью, письменно подтверждают согласие на обработку персональных данных, подтверждают обязательства о соблюдении Правил пользования библиотеками МБУ «Конаковская ЦБС» на читательском формуляре.

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

Число читателей определяется по количеству читательских формуляров.

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

На формуляре проставляются новый номер и дата перерегистрации. При изменении фамилии заполняется новый формуляр.

Как оформить книговыдачу?

Показатель выдачи характеризует активность использования библиотечного фонда читателями, эффективность массовой работы, проводимой библиотекой, объем и эффективность труда работников. Книговыдача на абонементе фиксируется в читательском формуляре.

В читательском формуляре библиотекарь делает записи обо всех посещениях библиотеки читателем. Библиотекарь обязательно ставит в формуляре свою роспись при возврате книг читателем.

Первичный учет книговыдачи осуществляется в *«Дневнике библиотеки»*.

Единицей учета выдачи является каждый отдельный экземпляр. Учет проводится по числу выданных экземпляров, зарегистрированных в формуляре читателя (контрольном листке, листке читательского требования, книжном формуляре. Выдача незарегистрированная в первичных формулярах учета, т.е. документально не утвержденная, учету не подлежит. Учет выдачи изданий, объединенных или сохраняющихся в папках, комплектах, подшивках, производится по числу экземпляров, полученных читателем в соответствии с их запросами. Т.е. выдача, учитываемая в экземплярах, должна быть идентична (за исключением газет) единицам учета фонда.

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. Например:

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

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

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

Продление срока пользования выданными изданиями считается новой книговыдачей.

Как бороться с задолженностью читателей?

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

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

Для эффективной борьбы с задолженностью надо знать ее причины. Иногда в ней бывает повинен библиотекарь: забывает проставить срок возврата; напоминает не сразу по истечении срока, а через три месяца, а то и полгода; выдает документов больше, чем положено, так что за определенный правилами срок освоить их невозможно. При выяснении причин невозврата поступайте соответственно обстоятельствам: пользователя, стыдящегося своего проступка, искренне раскаявающегося, - простите.

С задолженностью нужно бороться повседневно, упорно и терпеливо, и не только потому, что задерживаемые документы нужны другим читателям. Важно, чтобы читатель не привык к отсутствию строгости при соблюдении сроков, и перевоспитывать

его в этом отношении намного труднее, чем сразу приучить к порядку.

Каждому из задолжников в течение 10 дней посылают напоминание, либо звонят по телефону, либо посещают лично, вежливо прося вернуть в библиотеку материалы, т. к. срок пользования ими истек.

Не откликнувшимся на напоминание через 7-10 дней посылайте предупреждение о том, что в случае невозврата документа в трехдневный срок библиотека будет вынуждена принять соответствующие меры. Сведения о напоминаниях регистрируйте в читательском формуляре.

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

Библиотекари могут привлекать себе в помощь и местные средства массовой информации.

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

За несвоевременное возвращение книг читатель может быть лишен права пользования библиотекой на срок, оговоренный в «Правилах пользования библиотеками МБУ «Конаковская ЦБС».

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

ОРГАНИЗАЦИЯ И УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА.

Что такое библиотечный фонд?

Библиотечный фонд - упорядоченная совокупность документов, соответствующая целям, задачам, функциям библиотеки, и которую библиотека может предоставить своим пользователям.

Приемом и технической библиотечной обработкой документов занимается отдел комплектования и обработки документов Центральной библиотеки МБУ «Конаковская ЦБС».

Комплектование - совокупность последовательных и взаимосвязанных процессов и операций, направленных на выявление, оценку, отбор, заказ, прием и приобретение документов в фонд или приобретение прав доступа к ним.

Библиотеки МБУ «Конаковская ЦБС» на основе изучения состава и использования имеющегося фонда, потребностей читателей принимают участие в комплектовании и докомплектовании книжного фонда.

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.

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

Неperiodические издания чаще всего имеют форму книг и брошюр. Книгой считается издание в обложке или переплете объемом более 48 страниц. Брошюра - это издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц, обычно без переплета, в мягкой обложке.

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

Особым видом является серийное издание, состоящее из ряда книг или брошюр, которые объединяются под общим названием по определенному признаку (например, по содержанию, назначению) и оформляются, как правило, однотипно.

К неperiodическим изданиям относятся также изоиздания, нотные и картографические издания и некоторые другие. Изоиздания представляют собой художественные изображения с сопроводительным текстом или без него. Репродукции, плакаты и другие изоиздания печатаются в форме отдельных листов или альбомов. Нотные содержат запись музыкальных произведений, а картографические - условные изображения поверхности Земли и других небесных тел. Важнейшими типами изданий произведений печати являются издания отдельных произведений, сборники, избранные работы, собрания сочинений.

Каждая книга, брошюра и другое неperiodическое издание имеет свой читательский адрес и выходит с определенной целью: либо помогает в изучении определенного вопроса, либо информирует о результатах научных исследований, либо излагает в доступной форме основы знаний и т. д. Целевое назначение - главный признак, определяющий особенности изданий разных видов. От него зависят объем, характер изложения материала, структура и оформление изданий.

Классификация неперIODических изданий по целевому назначению (виды).

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

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

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

Научные издания отражают ход и результаты исследований в различных областях науки, техники, культуры. Их выпуск является показателем научно-технического прогресса, главным средством взаимной информации ученых о проводимых исследованиях. Важнейшими их разновидностями являются: труды классиков науки; обобщающие труды по истории наук, выходящие чаще всего в виде многотомных изданий; сборники научных работ по наиболее актуальным темам и проблемам; монографии; материалы научных конгрессов и конференций.

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

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

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

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

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

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

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

Профессионально-производственные издания оказывают непосредственную помощь в производственной и практической деятельности людей. В отличие от научных изданий они имеют разный читательский адрес. Издания для специалистов высшего и среднего звена (агрономов, инженеров, техников и др.) называются научно-производственными.

Массово-производственные издания выпускаются для рабочих различных профессий и специальностей, которые являются ведущими в той или иной отрасли промышленности, сельского хозяйства.

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

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

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

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

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

Толковые словари разъясняют смысл слов и словосочетаний. Их цель - помочь в понимании содержания и в правильном применении слов в устной и письменной речи.

Терминологические словари служат для разъяснения терминов, понятий, относящихся к какой-либо отрасли знания в целом или к определенной ее области.

Биографические словари включают сведения о жизни, трудах общественных и политических деятелей, ученых, изобретателей, представителей искусства.

Материалы в словарях располагаются в алфавитном порядке.

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

Справочники профессионально-производственного характера издаются для специалистов и рабочих различных профессий, занятых во всех отраслях народного хозяйства, культуры. В них сведения приводятся в системе, связанной с их назначением. Справочники непромышленного характера адресованы очень многим читателям, которых интересуют разнообразные сведения из определенной области знания или практической деятельности.

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

произведений искусства, путеводители.

Периодические издания.

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

Классификация периодических и продолжающихся изданий.

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.

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

Профессионально-производственные журналы в отличие от научных издаются для разных групп читателей. Для специалистов-практиков выходят научно-производственные журналы по всем отраслям знания. Научно-популярные журналы играют важную роль в пропаганде научных знаний среди широких кругов читателей с разными интересами и подготовкой.

Литературно-художественные журналы составляют особую разновидность. Они знакомят читателей с новыми произведениями российских и зарубежных писателей, критическими статьями и рецензиями, с публицистическими материалами. Поэтому литературно-художественные журналы являются одновременно и общественно-политическими журналами.

Периодические сборники содержат статьи по одной узкой области, тексты докладов и сообщений на научных конференциях. В течение года выходит определенное число номеров, установленное заранее. Все выпуски имеют одинаковое название и оформление. Целый ряд периодических сборников носит научный характер. Бюллетени являются, как правило, официальными изданиями, информирующими о приказах, распоряжениях, постановлениях, которыми обязаны руководствоваться учреждения и организации, непосредственно подчиненные данному министерству или ведомству.

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

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

Что такое шифр?

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. Например: 4 - Классификационный индекс, В 16 - Авторский знак.

Классификационный индекс - условное обозначение отрасли знания, вопроса или предмета, к которому относится по своему содержанию книга. Книги классифицируются по специальным таблицам, в которых дается перечень делений с соответствующими индексами. Книги классифицируются по Таблицам библиотечной классификации (ББК), в которых дается перечень делений с соответствующими индексами.

Структура ББК.

Таблицы ББК представлены совокупностью трех составных частей: основных таблиц, вспомогательных таблиц и алфавитно-предметного указателя.

Основной ряд ББК (первые деления основных таблиц) имеет следующую структуру:

- 1 Общественное и междисциплинарное знание
- 2 Естественные науки
- 3 Техника. Технические науки
- 4 Сельское и лесное хозяйство. Сельскохозяйственные и лесохозяйственные науки
- 5 Здравоохранение. Медицинские науки
- 6/8 Социальные (общественные) и гуманитарные науки
- 9 Литература универсального содержания

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. Определяются они по пособию для алфавитной расстановки книг (Хавкина Л. В. Авторские таблицы. Двухзначные).

Учет библиотечного фонда.

Учет библиотечного фонда - совокупность процессов, обеспечивающих оформление поступления и выбытия документов в библиотечном фонде, а также обобщение сведений об объеме, составе, движении, стоимости фонда и его частей. 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 объема фонда газет является годовой комплект, дополнительной - подшивка.

В библиотеках применяются два вида учета - суммарный и индивидуальный.

Суммарный (количественный) учет устанавливает точные сведения о составе и величине фонда, обо всех происходящих в нем изменениях.

Индивидуальный учет - регистрация каждого отдельного экземпляра издания, поступившего в фонд или выбывшего из него. Каждому поступающему в фонд библиотеки изданию присваивается единый инвентарный номер, независимо от числа экземпляров и времени их поступления (ведется в «Инвентарной книге»). Инвентарные номера не присваиваются брошюрам и другим изданиям, объемом менее 49 страниц, журналам, специальным видам технической литературы и документации.

В Центральной библиотеке МБУ «Конаковская ЦБС» суммарный и индивидуальный учет осуществляет отдел комплектования и обработки документов.

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 библиотеки в установленные отделом комплектования и каталогизации 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 документов. Дальнейший учет этих изданий производится обычным порядком.

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

Исключение литературы.

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

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

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

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

- естественное старение полиграфических материалов;
- физическая изношенность изданий в результате использования читателями (книговыдачи);
- преднамеренная порча изданий читателями (в тех случаях, когда конкретный виновник не может быть установлен);
- порча в результате хранения изданий в условиях, не соответствующих установленному стандарту; порча в результате стихийного бедствия.

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

Учет изданий, выбывающих из фонда, производится на основе актов. В Центральной библиотеке МБУ «Конаковская ЦБС» акты на списание из фонда изданий и материалов оформляются в структурном подразделении. Затем акты, составленные в подразделениях библиотеки, направляют в отдел комплектования и обработки документов, где на основании их исключают издания из единого фонда библиотеки.

Расстановка библиотечного фонда.

Расстановка библиотечного фонда - порядок расположения документов на полках в помещениях библиотеки, обусловленный методикой обслуживания пользователей, типом, составом и величиной фонда. 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.

Основные виды расстановки фонда.

Расстановка фонда по содержательным признакам.

Данный вид расстановки отражает смысловое содержание документа и служит главным инструментом тематического поиска.

Систематическая расстановка (ББК / УДК) - документы располагаются строго в соответствии с таблицами библиотечно-библиографической классификации (ББК) или универсальной десятичной классификации (УДК). Каждому изданию присваивается индекс, а внутри одной полки соблюдается порядок возрастания индекса. Используются разделители с названиями отделов и подотделов. Применяются подобные расстановки в универсальных и научных библиотеках.

Тематическая расстановка - это группировка документов по конкретным узким темам (например, «История Древнего Рима», «Маркетинг в образовании») без жесткого соблюдения классификационных индексов. Внутри темы - по алфавиту авторов или названий. Обновляются тематические рубрики по мере изменения запросов читателей. Применяется подобная расстановка в массовых и школьных библиотеках, книжных выставках.

Жанровая расстановка (для художественной литературы - художественная литература разделяется по жанрам: поэзия, драматургия, проза (романы, повести, рассказы), детектив, фантастика, любовный роман и др. Внутри жанра - алфавит авторов или заглавий. Для крупных жанров (проза) возможна дополнительная группировка по хронологии (классика - современная литература). Использование жанровой расстановки используется в отделах художественной литературы во всех типах библиотек.

Расстановка фонда по формальным признакам.

Данная расстановка учитывает внешние, физические или языковые характеристики документа и удобна при поиске известного документа.

Алфавитная расстановка - документы располагаются по алфавиту фамилий авторов или (при отсутствии автора) первых слов заглавий. Строго соблюдается порядок букв.

Пример: Иванов - Петров - Сидоров. Произведения одного автора - по алфавиту названий.

Применение: Справочные аппараты, каталоги, небольшие фонды популярной литературы.

Форматная расстановка - группировка изданий происходит по физическому размеру.

Пример: Карманные книги отдельно от энциклопедий, альбомы - отдельно. Внутри формата - любая дополнительная группировка (алфавит, тема).

Применение: Хранение нестандартных по высоте и ширине изданий, музейные и реставрационные фонды.

Языковая расстановка - выделяется литература на иностранных языках в отдельные ряды.

Пример: Русский → английский → немецкий → французский). Внутри каждого языка - алфавитная или систематическая расстановка.

Применение: Библиотеки с многоязычным фондом, лингафонные кабинеты.

Нумерационная расстановка - каждому экземпляру присваивается уникальный номер (инвентарный, штрихкод) и располагаются книги по возрастанию номеров. Не требует классификации и указателей.

Применение: Закрытые фонды, депозитарные и архивные хранения, склады.

Комбинированные варианты расстановки фонда.

Комбинированная расстановка объединяет содержательные и формальные признаки для повышения удобства поиска.

Пример 1 (систематика + алфавит автора): фонд сначала делится по отраслям знаний (ББК), а внутри каждого раздела - строгий алфавит авторов. Самый

распространенный вариант в научных и вузовских библиотеках.

Пример 2 (жанр + хронология + формат): художественная литература: сначала жанр (детектив), внутри жанра - по годам написания, а крупноформатные издания (альбомы художников-иллюстраторов) вынесены в конец ряда.

Пример 3 (тематика + языковой признак): тема «Программирование» разделена на подтемы «Литература на русском языке» и «Литература на английском языке» с последующей алфавитной расстановкой внутри каждой языковой группы.

Выбор того или иного вида расстановки зависит от условий обслуживания читателей.

Открытый доступ дает возможность читателям осуществлять непосредственный поиск выбор произведений печати и других документов в фонде библиотеки. На абонементных и в читальных залах на открытом доступе выставляется большая часть фонда.

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

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

Внутри каждого деления книги и брошюры располагают в алфавите авторов и заглавий.

Произведения одного автора расставляются в следующем порядке:

- полные собрания сочинений;
- собрания сочинений;
- сочинения;
- избранные произведения; сборники;
- отдельные произведения.

Общее направление расстановки книг на стеллажах — сверху вниз и слева направо. Журналы и газеты подшивают в подшивки и расставляют отдельно от книг. Организация фондов в детских библиотеках при открытом доступе определяется принципом раздельного обслуживания читателей по возрастным группам.

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

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

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

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

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

Какую долю фонда, и какие именно документы следует выставлять для открытого доступа, библиотекарь вправе решать сам, исходя из величины фонда и помещений библиотеки. Чем проще и понятнее организован фонд, чем больше порядка на полках, тем обозримее фонд. Ценную в том или ином отношении литературу - ходовую, дорогую, малоэкземплярную - смело выставляйте на показ, но возле своего рабочего

места. Пусть читатель видит эти книги и не думает, что самое лучшее от него спрятано. Не выставляйте больше одного-двух экземпляров каждого названия, иначе читатель решит: раз одинаковых книг много, значит их никто не читает, и, следовательно, они не интересны.

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

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

Сохранность фондов библиотеки.

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 читателями.

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

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

Детей записывать в библиотеку нужно под ответственность родителей. Все ограничения такого рода обуславливаются в «Правилах пользования библиотекой». Подробное ознакомление с правилами столь важно потому, что именно неосведомленность - самый распространенный источник их нарушения. Разъяснительная работа среди читателей сложна и кропотлива, но действенной она будет лишь в том случае, если она ведется настойчиво, систематически, а не от случая к случаю. Очень подходят для этого экскурсии по библиотеке.

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

Вот примеры закладок:

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

«Вместо того чтобы загибать 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».

Кафедра выдачи (рабочее место библиотекаря) должна быть расположена так, чтобы посетитель не мог миновать его бесконтрольно. Под наблюдением библиотекаря должны быть и каталожные шкафы. Библиотекарь обязан при приеме возвращенных документов убедиться в их целостности и комплектности. Нередки случаи, когда вместо присвоенных книг читатели возвращают равноценные издания, украденные из других библиотек. И невнимательные библиотекари равнодушно принимают такие книги. При приемке книг убедитесь, что на ее листах отсутствуют подчеркивания, пометки.

Проверка книжного фонда библиотеки.

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

Проверка фонда [наличия документов библиотечного фонда] - определение наличия зарегистрированных в учетных регистрах документов библиотечного фонда, а также установление их соответствия учетной документации. В ходе проверки выявляют состояние учета, правильность исключения книг, задолженность, недочеты в работе по сохранности фонда. Проверка фонда способствует восстановлению порядка в расстановке книг на полках, очищению фонда от ветхих и устаревших по содержанию книг, дублетной и непрофильной литературы.

Проверка фонда проводится периодически в соответствии с графиком утвержденным библиотекой (не реже 1 раза в 5 лет), а также при смене ответственных за фонд. Подготовка к проверке фонда состоит из нескольких процессов. Проверяют правильность расстановки книг, списывают ветхие экземпляры, затем редактируют алфавитный каталог - выборочно проверяют, изъяты ли из него карточки на выбывшие книги. Просматривают формуляры читателей, документы о выдаче книг в передвижные библиотеки, ликвидируют задолженность, приводят в порядок учет книг, полученных по внутрисистемному книгообмену. Для проведения проверки создается комиссия, которая осуществляет подготовительную работу: знакомится с документацией, инструктирует участников этой работы, организует проверку, подводит итоги.

Способы проверки фонда.

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

Проверка фонда с помощью инвентарной книги заключается в сверке каждой книги с записью в инвентарной книге. Проверку проводят два работника: первый - снимает с полки одну книгу за другой (или берет формуляры выданных книг) и называет их инвентарные номера. Второй - по этим номерам находит записи книг в инвентарной книге. Проводят сверку книг и записей. На книги ставят отметку о проверке, а в инвентарной книге в графе «Отметка о проверке библиотеки» проставляют условный знак («галочку»); отсутствие условного знака свидетельствует о том, что отдельные книги не обнаружены в фонде или среди выданных читателям.

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

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

СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ АППАРАТ БИБЛИОТЕКИ.

Справочно-библиографический аппарат (СБА) - система информационных ресурсов, формируемая библиотекой, информационным центром, книготорговой организацией для осуществления справочного и библиографического обслуживания.

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 (СК). В библиотеках чаще всего применяются два дополняющие друг друга каталога - алфавитный и систематический.

Библиотечный каталог - библиографический каталог, раскрывающий преимущественно состав и/или содержание библиотечных фондов.

Алфавитный каталог (АК) - библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке имен лиц, наименований организаций и/или заглавий объектов библиографирования.

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 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 после списания литературы. Эта работа проводится по актам после исключения литературы.

Систематический каталог (СК) - библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в соответствии с определенной системой библиотечно-библиографической классификации.

Систематический каталог предназначается в первую очередь для использования читателями. Систематический каталог позволяет узнать, какие издания по всем отраслям знания есть в данной библиотеке и какие книги имеются по определенной области науки и техники.

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

Виды библиографических картотек, создаваемых в библиотеках, разнообразны.

Обязательными являются общая систематическая картотека журнальных и газетных статей, краеведческая картотека, две-три тематические картотеки. При организации картотеки определенного вида руководствуются принципом типичности поисковых ситуаций.

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

Как правило, для картотек отбираются научно и художественно значимые, оригинальные по содержанию и форме документы, а также те, авторы которых стремятся объективно и с разных точек зрения рассматривать актуальные проблемы.

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

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

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

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

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

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

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

Основную его часть составляют копии письменных справок. В некоторых случаях он может быть ограничен исключительно ими, и в таких ситуациях его принято обозначать как фонд выполненных справок.

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

Структура тематической подборки:

- титульный лист, где помимо темы указываются хронологические границы отбора документов или начала сбора информации, оглавление;
- копии текстов (или сами документы), сгруппированные определенным образом;
- библиографический список всей выявленной литературы (а не включенной в подборку).

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

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

**Сводный электронный каталог и краеведческая картотека библиотек
Тверской области**

В МБУ «Конаковская ЦБС» используется автоматизированная информационно - библиотечная система "OPAC-Global" для обеспечения современного уровня обслуживания пользователей округа. Уже сегодня любой житель округа может получить информацию о содержании фонда библиотеки с любой точки доступа в Интернете. Сотрудники центральной библиотеки активно формируют электронный каталог Тверской областной универсальной научной библиотеки им. А.М. Горького. Воспользоваться электронным каталогом Конаковской ЦБС можно через Электронный каталог Тверской областной универсальной научной библиотеки им. А.М. Горького, выбрав при поиске: *Область поиска - Местонахождение=Конаковская ЦБС по адресу* <https://opac.tverlib.ru/user/ckbto/>. Любой пользователь Конаковской ЦБС может сделать заказ на получение электронной копии документа, сведения о которой есть в электронном каталоге или краеведческой картотеке, оформив заявку на электронную доставку документов по тел. 8(48242) 4-27-40 или e-mail: biblionkon@yandex.ru. Дополнительная информация на сайте библиотеки <http://www.konakovbiblioteka.ru/>

БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ СПРАВКА. БИБЛИОГРАФИРОВАНИЕ.

Справочно-библиографическое обслуживание (СБО) - предоставление библиографических справок и консультаций в соответствии с разовыми запросами пользователей. Результат справочно-библиографического обслуживания - разнообразные справки, представляющие собой ответы на запросы читателей.

Библиографическая справка – библиографическая информация, полученная в результате поиска в ответ на разовый запрос пользователя.

Библиографическая справка содержит информацию:

- о литературе (документах) по определённой теме, интересующей читателя (тематическая справка);
- о наличии и/или местонахождении издания в фонде (адресная справка);
- об отсутствующих в запросе читателя или неправильных (искажённых) элементах библиографического описания (уточняющая справка);
- сведения (факты), интересующие читателя (даты жизни и деятельности какого-либо лица, толкование специального термина, точное наименование организации или учреждения и т. д.) (фактографическая справка).

Справки различаются:

- по характеру информации - *библиографические, фактографические*;
- по форме - *устные* (лично или по телефону), *письменные* (наиболее сложные, требующие выявления литературы по теме и оформления библиографического списка) и *электронный (виртуальный) запрос*.

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. Сроки выполнения виртуальных справок определяются правилами работы соответствующих служб. Библиографические справки очень разнообразны по содержанию и характеру. Наиболее часты в практике библиотек тематические справки, справки на уточнение библиографических данных и о наличии определенного произведения в фонде библиотеки.

Основные этапы выполнения справки.

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

Установление круга источников. Круг источников, необходимых для нахождения ответов на запросы читателей, устанавливается в каждом конкретном случае и зависит от характера и формулировки запроса, цели, преследуемой читателем от того, насколько хорошо знает библиотекарь свой СБА.

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

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

Особенности выполнения справок разных видов.

Тематические справки. Важнейшая разновидность тематических справок,

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

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

Решение вопроса о том, что именно предложить читателю - две-три книги, статью из журнала, определенный раздел систематического каталога или картотеки, тематический указатель или статью в энциклопедии - зависит не столько от формулировки темы, сколько от целей и уровня подготовки читателя. Довольно часто, читатели формулируют свои запросы слишком широко. В ходе беседы необходимо конкретизировать тему запроса, выяснить у читателя, что его интересует, прежде всего.

При выполнении узких тематических запросов главная трудность заключается в том, что в библиотеке может не быть книг, специально посвященных данному вопросу. Систематический каталог и общая картотека не всегда помогают при выполнении подобных запросов. В таких случаях надо обращаться непосредственно к книгам более общего характера, выявляя отдельные главы, разделы или параграфы, отвечающие на запрос.

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

Справки на уточнение библиографических данных (уточняющие). Методика разыскания зависит от того, какие сведения о произведении уже известны и насколько они полны и точны. Уточнять библиографические данные приходится, из-за следующих наиболее распространенных ошибок, допускаемых читателями: искажена фамилия автора, неправильно указаны его инициалы; произведения одного автора «приписаны» другому; редактора, подготовившего книгу к печати, читатель принял за автора; неправильно названо заглавие произведения; вместо заглавия указаны подзаголовочные или надзаголовочные данные; неизданную работу читатель спрашивает как уже вышедшую в свет, а статью из журнала или сборника - как отдельное издание. Выполнение справок на уточнение библиографических данных о произведениях печати начинается с установления тех недостающих элементов библиографического описания, по которым библиотекарь, по его мнению, сможет быстро решить задачу. С учетом этого и намечают круг источников — от каталогов и картотек библиотеки, прикнижных списков до периодических и справочных изданий.

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

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

Справки о наличии определенного произведения в библиотеке (адресные) выполняются, как правило, оперативно и не требуют сложных разысканий. Зная точные и полные сведения о книге, библиотекарь обращается к алфавитному каталогу или отправляет к нему читателя.

Фактографические справки. Выполнение фактографических справок основано в первую очередь на справочных изданиях всех разновидностей. Главное условие успешного поиска - знание особенностей, содержания и структуры справочных изданий, их вспомогательного аппарата, быстрое и точное определение кратчайшего пути. Однако следует иметь в виду, что не всегда и не на любой фактический запрос работник библиотеки может ответить с помощью справочных и библиографических изданий. Часто, приходится использовать и саму литературу по соответствующим вопросам, просматривать специальные материалы.

Как вести учет библиографических справок?

Учет библиографических справок должен осуществляться на специальных бланках, которые называются «Листы учета библиографических справок». Также необходимо вести и 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 докомплектованию книжного фонда библиотеки.

Что такое «библиографирование»?

Библиографирование - совокупность процессов подготовки библиографической информации. Библиографическая информация существует в разных формах. Основной единицей библиографической информации является библиографическая запись.

СБА любой библиотеки нуждается в постоянном редактировании и наполнении. Каждый документ или его часть библиографируется. В результате получается множество библиографических записей, которые попадают в каталоги и картотеки или служат основой для создания библиографических пособий. Библиографические записи - это библиографические сообщения, зафиксированные в документальной форме, предназначены для каталогов, картотек, списков, справок и т.п.

Библиографическая запись может состоять либо из одного библиографического описания, либо дополняться по мере надобности аннотацией или рефератом, индексами ББК, предметными рубриками, шифрами хранения, примечаниями и т.д.

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

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

Что такое «Библиографический ресурс»?

Библиографический ресурс (Нрк. библиографическое пособие) - информационный ресурс, основу которого составляет библиографическая информация.

Наиболее распространенным способом существования библиографической информации является библиографический ресурс.

Виды библиографических ресурсов

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

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

Отличительная особенность ресурсов государственной библиографии -

максимальная полнота отражения выпускаемых в стране произведений печати различного содержания и видов на основе государственной регистрации. Научно-вспомогательные ресурсы имеют целью содействовать научной и профессионально-производственной деятельности. Для научно-вспомогательных ресурсов характерна полнота информации, как об отечественных, так и о зарубежных произведениях печати, имеющих научную и практическую ценность. Рекомендательные ресурсы отражают наиболее ценные в идейном и художественном отношении произведения, интересные и доступные определенным группам читателей, и содействуют пропаганде знаний, образованию, самообразованию и воспитанию. Отличительная черта рекомендательных ресурсов - их педагогический характер, оказание читателям помощи в выборе произведений для чтения. Издательские и книготорговые библиографические ресурсы отражают печатную продукцию отдельных издательств (уже вышедшую либо намеченную к выпуску) или показывают ассортимент книг, способствуя тем самым издательской деятельности и сбыту всевозможных изданий через книготорговую сеть.

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

Универсальный ресурс включает сведения о печатных материалах по всем или многим отраслям знания и практической деятельности.

Отраслевой библиографический ресурс отражает произведения только по одной отрасли знания или области практической деятельности.

Тематический ресурс посвящается одной теме, вопросу.

Персональный ресурс указывает произведения одного лица, и литературу о его жизни и деятельности.

Краеведческий ресурс информирует о произведениях, связанных по содержанию с определенной местностью.

Становедческий ресурс содержит библиографические записи о материалах, посвященных одной или нескольким странам.

Типы библиографических ресурсов

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

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

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

К рекомендательной библиографии можно отнести: памятки, планы чтения, типовые каталоги, методико-библиографические сборники.

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

творчестве этого лица.

Библиографический обзор - библиографический ресурс, в виде связного повествования о группе информационных ресурсов по определенной теме.

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

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

Библиографирование начинается с составления библиографического описания.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА. АННОТИРОВАНИЕ

Библиографическое описание - библиографические данные, приведенные по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов, и предназначенные для идентификации и общей характеристики объекта библиографирования. Объектом составления описания является издание в целом, его часть или группа документов. Это может быть книга (однотомное или многотомное издание), сериальное издание (периодическое, продолжающееся или серийное), отдельный том (выпуск, номер) многотомного или сериального издания, а также статья, раздел, глава из книги или сериального издания. Описание состоит из элементов, которые объединены в области. Элементы и области приводятся в установленной последовательности. Отдельные элементы и области могут повторяться.

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

Схема библиографического описания

Автор. Заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / первые сведения об ответственности (авторы) ; последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики и т.п.). – Сведения об издании. – Место публикации : Издательство, год публикации. – Объем : ил. – (Серия). – Примечания. - ISBN (международный стандартный книжный номер). - Вид содержания и средство доступа.

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

Книги одного, двух и трех авторов описываются на имя первого автора, в сведениях об ответственности приводятся имена первого и остальных авторов.

Пришвин М. М. Дневники. 1928-1929 / М. М. Пришвин ; Гос. музей истории рос. лит. им. В. И. Даля ; подгот. текста Я. З. Гришиной, Л. А. Рязановой. - 2-е изд., испр. - Санкт-Петербург : Росток ; Москва : Литературный музей, 2020. - 740, [2] с. - Текст: непосредственный.

Москвин С. В. Лазерная терапия спортивных лошадей / С. В. Москвин, Н. А. Ягупов. - Москва ; Тверь : Триада, 2020. - 135 с., [8] л. ил. : ил., табл. - Текст: непосредственный.

Кумехов К. К. Финансовая политика фирмы : [учеб. пособие] / К. К. Кумехов, М. В.

Библиографическое описание составной части ресурса.

Библиографическое описание составной части информационного ресурса (Нрк. аналитическое библиографическое описание) - библиографическое описание любой структурной части (фрагмента) конкретного информационного ресурса.

Объектом библиографического описания составной части ресурса является его часть, для идентификации и поиска которой необходимы сведения как о самой составной части, так и о ресурсе, в котором она помещена. Области и элементы в библиографическом описании составной части ресурса приводят в установленной последовательности. Перед сведениями о ресурсе, в котором помещена составная часть, применяют соединительный элемент - предписанный знак "две косые черты". Если у статьи один автор, то в сведениях об ответственности имя автора не повторяется. При наличии у идентифицирующего ресурса автора, заголовок идентифицирующего ресурса не приводится (автор указывается в сведениях об ответственности). Сведения в библиографическом описании составной части ресурса приводят по следующей схеме:

Сведения о составной части ресурса // Сведения об идентифицирующем ресурсе. - Сведения о местоположении составной части в ресурсе. - Примечания.

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

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

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

Статьи из журналов и сборников одного, двух и трех авторов.

Лигоцкая Р. Девочка в красном пальтишке : роман / пер. с пол. В. Соколовой. - Текст: непосредственный // Иностранная литература. - 2023. - № 3. - С. 59 -151 ; № 4. - С. 118-214

Из сборника различных материалов

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

Из сборника без общего заглавия

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

Из хрестоматии, словаря

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

Из сочинений, собраний сочинений, избранных произведений

Ключевский В. О.

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

Из энциклопедии

Гвоздецкий Н. А.

Эльбрус // БСЭ. — 3-е изд. — М., 1978. — Т. 30. — С. 151. Азаревичи: // Белорусская ССР : Крат. энцикл. — Минск, 1982. — Т. 5. — С. 13.

Из газеты

Шаливская В.

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

Максимов А.

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

Из журнала

Волков А.

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

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

Аннотирование

Аннотирование - процесс составления краткой характеристики объекта библиографирования с точки зрения его содержания, вида, назначения, формы и других особенностей.

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

Аннотация - текст, содержащий краткую характеристику объекта библиографирования с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы и других особенностей. Аннотация призвана дополнить заглавие, если оно недостаточно информативно. В ней могут быть приведены такие сведения: упоминания о новых фактах, явлениях, экспериментах, методах, изложенных в произведении; о времени, к которому относятся описываемые события; о наличии таблиц, графиков и других приложений.

По функциональному (общественному) назначению аннотации делятся на справочные и рекомендательные.

Справочная аннотация уточняет заглавие произведения и (или) сообщает дополнительные (преимущественно фактические) сведения об авторе, а также о форме, содержании, жанре, назначении и других особенностях документа, отсутствующие в библиографическом описании. Справочные аннотации должны быть предельно краткими.

План анализа документа при составлении справочной аннотации

Сведения об авторе;

Сведения о форме (жанре) документа;

Предмет, объект или тема документа;

Характеристика содержания документа;

Причины переиздания и отличительные особенности данного издания;

Характеристика справочного аппарата издания;
Целевое и читательское назначение документа.

Пример справочной аннотации

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

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

Рекомендательная аннотация призвана пропагандировать литературу.

Пример рекомендательной аннотации

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

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

Наоборот, читатель увидит, что теория относительности, как и всякая физическая теория, есть учение об объективной истине, не зависящей от вкусов и желаний кого бы то ни было, поймет, что, отказавшись от старых представлений о пространстве, времени и массе, мы только лучшие узнали, как устроен мир на самом деле. Основные положения теории относительности, довольно трудной для понимания, изложены авторами (один из которых — академик Л. Д. Ландау, известный физик-теоретик) просто и доступно.

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

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

МАССОВАЯ РАБОТА БИБЛИОТЕКИ И ЕЕ ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ.

Массовая работа библиотек - система реализации культурно-досуговой деятельности библиотек средствами библиотечных мероприятий. Она имеет свои цели, задачи, теорию и методику.

Цель массовой работы можно определить, как стимулирование читательской и познавательной деятельности пользователей библиотек.

Методами массовой работы являются библиотечные мероприятия. Эти мероприятия должны стать побуждением, превратиться в мотив чтения, познавательной деятельности.

Задачи массовой работы библиотек вытекают из основных функций библиотеки, зафиксированных в Федеральном законе «О библиотечном деле», а именно: информационной, образовательной и культурной. Для публичных, массовых, общедоступных библиотек актуализируются дополнительные функции - социализирующая, коммуникативная, рекреационная (досуговая).

Какие же формы предпочтительней использовать?

Формы массовой работы можно разделить по методам выполнения и воздействия:

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

Основные формы устной пропаганды изданий

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

Бенефис читателя (библиотекаря и т.п.) - это мероприятие посвящено лучшему читателю. Заранее можно оформить книжную выставку любимых книг читателя. Читатель, в честь которого проходит бенефис, обязательно выступает перед собравшимися, рассказывая о себе и прочитанных книгах. Часто такое мероприятие готовится в форме праздника, где чествуют читателя, который сопровождается музыкальными номерами и игровой программой.

Библиографический обзор - это связный, последовательный, рассказ о заранее отобранных библиотекарем произведениях печати. Его цель - формирование интереса читателей к произведениям. В библиотеках устные обзоры проводят и как самостоятельные мероприятия, и в качестве дополнений к лекциям, вечерам, конференциям. Обзор нужно проводить эмоционально, не читая по заранее составленному тексту, а именно рассказывая. Отрывки из произведений отмечают закладками, библиографические данные называют отчетливо.

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;
- выходные данных;
- о рассматриваемых вопросах.

Вечер книги посвящается фактам и событиям, изложенным в произведениях печати, а также жизни и деятельности авторов. Можно познакомить читателей с общественным деятелем, писателем, ученым, художником или раскрыть одно, или несколько произведений. Проводятся вечера, знакомящие с деятельностью (творчеством) нескольких

лиц или целой художественной школы. Вечер книги лучше всего сопровождать музыкой или номерами художественной самодеятельности, подобранными с учетом темы и привлекая профессионалов (по возможности). На вечере могут выступить автор книги и прототипы героев, люди, участвовавшие в событиях, описанных в книге.

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.

Викторина (или квиз) - 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».

Громкие чтения - еще Ушинский отмечал, что «дети более любят слушать, чем читать уже и потому, что в первые 2-3 года самый процесс чтения утомляет их». Выразительное чтение помогает заинтересовать ребенка книгой, лучше понять текст. Чтение вслух передает красоту языка произведения, особенности стиля писателя. Продолжительность чтения и рассказывания зависит от возраста детей (дошкольники – 1 классы не более 20-25 минут; 2-3 классы – 30-35 минут).

Чтение должно соответствовать стилю произведения, его жанровым особенностям. Такое исполнение передает мелодию речи, музыку и ритм сказки, тот или иной строй прозы. Оно должно соответствовать правилам грамотного произношения, должно быть громким, ясным, четким.

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.

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.

Круглый стол - коллективное обсуждение заданной темы равноправными участниками. Его цель - выработать оптимальные пути решения проблемы на основе анализа и выявления причин обнаруженных недостатков. Круглый стол позволяет обойтись без рефератов и докладов по теме. Этот метод требует лекторского мастерства, отличного знания проблемных вопросов.

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

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.

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.

Обсуждение книг - это свободная беседа, участие в которой для читателей добровольно. Одним из решающих условий, обеспечивающих живой, полезный обмен мнениями о книгах, является правильный выбор произведения. Обсуждение книг, как правило, готовится заранее, но может начаться и спонтанно. Библиотекарь руководит обсуждением, готовит вопросы.

Обсуждение книги в библиотеке проводят с читателями, начиная с подросткового возраста, т.к. при этом читатель должен иметь определенные навыки литературного чтения, соответствующую подготовку. При обсуждении произведения библиотекарь может не касаться всех сторон книги, а только тех, которые вызывают наибольший интерес у читателей.

Цель обсуждения - глубоко и всесторонне проанализировать содержание книги. Это коллективное размышление над книгой, совместные поиски верных решений и ответов. В нем равны все присутствующие.

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.

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

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

Наглядная пропаганда.

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

Формы наглядной пропаганды:

- открытый доступ к фондам;
- открытые просмотры литературы;
- книжные выставки, выставки – экспозиции, инсталляции, музеи при библиотеках, арт-окна, библиотечный квилт;
- плакаты, альбомы, схемы.

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

спросом, а также те, кто отказывается от помощи библиотекарей при выборе книг.

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

Библиотечные альбомы создаются чаще всего к юбилейным и памятным датам. Альбомы дают возможность читателям познакомиться с интересующей их темой, по которой библиотекари собрали различные графические, иллюстративные и справочные материалы и снабдили их краткими пояснительными текстами. Оформляется альбом в виде книги, тетради или на отдельных листах.

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

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

Основные типы библиотечных выставок.

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

Разновидности:

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

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

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

Выставка-словарь чаще всего организуется в помощь самообразованию и действует

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

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

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

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

Как оформить библиотечную выставку?

Подготовка и оформление любой библиотечной выставки происходят в несколько этапов:

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

Требования к организации выставки.

Размещение. Нужно заранее продумать, где разместить экспозицию: в стеклянных витринах, на книжных стеллажах или столах. Иногда соединяют все три варианта, а также используют поверхности окон, стен или дверей.

Витрина создает ощущение объема, глубины, которая воспринимается как упорядоченный и замкнутый мир. На выставках, размещенных на стеллажах и столах, трудно разместить иллюстрации и предметы, поскольку стандартные стеллажи не глубоки. Но зато представленные на стеллаже, внутри полки, книги оказываются заключены в своеобразную рамку. Она фокусирует внимание, выполняет декоративную роль подобно раме картины или окна, через которую посетитель как бы заглядывает в

другой мир. Нередко соединяют стеллажи со столами, благодаря чему снимается монотонный характер показа.

Организация. Первое требование - это композиционная целостность, которая достигается с помощью различных средств. Например, выделяют один или несколько визуальных центров, вокруг которых разворачивается основное действие. В других случаях используют «крупный план» и «глубинную экспозицию», которые создают эффект объемности. Композиция выставки может строиться на симметрии или, наоборот, асимметрии, на контрасте цвета, но при этом нельзя забывать о соразмерности представленных 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.

Комплексные формы массовой работы.

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

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

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

экскурсии; широкое обсуждение профессиональных проблем, диспуты; показы кино- и видеофильмов.

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

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. Цель - пропаганда литературы и знаний.

Как подготовить массовое мероприятие?

Подготовка и проведение любого массового мероприятия происходят в несколько этапов.

Подготовительный этап:

- определение темы мероприятия, его названия, читательского и целевого назначения (обычно этот 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).

Основной этап:

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

Заключительный этап:

- оценка эффективности массового мероприятия;
- учет массового мероприятия.

Как организовать работу кружка или 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. Необходимо 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 (положения), 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 свое 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.

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ.

Индивидуальное библиотечно-библиографическое обслуживание (или индивидуальная работа) - процесс, обеспечивающий непосредственное и систематическое общение библиотекаря с одним или одновременно несколькими читателями, учитывающий личностные особенности каждого. Последнее необходимо для того, чтобы читатель взял именно «свою» книгу», то есть доступную ему по уровню культуры чтения, соответствующую его интересам и реальным потребностям, учитывающую индивидуально-психологические особенности и возможности.

Задачи индивидуального обслуживания:

- удовлетворение информационных потребностей читателей;
- развитие структуры и глубины интересов читателей;
- содействие повышению уровня информационной культуры пользователей и их читательского развития;
- организация сотрудничества библиотекаря и читателя на всем протяжении пользования читателем библиотекой.

Формы работы с читателями

1. Индивидуальные беседы:

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

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

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

- *рекомендательную беседу* строят таким образом, чтобы читатель захотел прочесть книгу. Например, в рекомендательной беседе по художественному произведению желательно приводить яркие сведения о личности писателя, о замысле произведения, показать, почему писателя волновали именно эти мысли, почему использован именно этот жанр. Целесообразно остановиться на творческой истории произведения. Полезно рассказать о том времени, когда появилось произведение, как его приняли современники. Чтобы читателю легче было разобраться в произведении, нужно обратить его внимание на основные проблемы в нем. Если по произведению создан фильм или спектакль, то об этом непременно нужно упомянуть. Не обязательно, конечно, все эти вопросы затрагивать в каждой беседе — само произведение и читатель подскажет библиотекарю, на чем лучше остановиться.

- *беседа о прочитанном* является способом проверки принятых библиотекарем

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

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

- если книга была взята по совету библиотекаря, следует выяснить, насколько удачна с точки зрения читателя была рекомендация;
- если книга выбрана читателем самостоятельно, его просят, оценить собственный выбор;
- в случае, когда нет уверенности, что читатель самостоятельно вступит в беседу о прочитанном, не дожидаясь его отзыва, желательно поделиться с ним впечатлениями, которые остались после прочтения этой книги у библиотекаря. Читатель или соглашается с оценкой, или дополняет ее своими впечатлениями, или вступает в полемику с библиотекарем.

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

2. Индивидуальное плановое чтение.

Эта форма позволяет привлечь пользователей библиотеки к чтению литературы по их интересам, с постоянным переходом от одной темы к другой с целью разностороннего культурного развития читателей. Ежегодно интересы пользователей уточняются путем анкетирования для привлечения их к плановому чтению.

Целями данного анкетирования являются:

- определить круг тем, которые интересуют читателей;
- на основании анализа этих тем определить тематику планов чтения;
- выяснить, какие важные темы не вошли в читательский перечень, и наметить пути привлечения читателей к индивидуальному плановому чтению.

Еще одна из форм индивидуальной работы является консультация.

3. Консультация - это совет библиотекаря читателю по какому-либо вопросу, связанному с выбором литературы. Консультации проводятся у книжных полок, у выставок, у каталогов и картотек. Консультационная работа включает вопросы повышения информационной компетентности читателей, в том числе: алгоритмы поиска в каталогах и картотеках, заполнение читательских требований, выбор книг в фондах открытого доступа и т.д.

Библиографическая консультация - ответ, содержащий советы, рекомендации по самостоятельному использованию читателями путей и средств библиографического поиска (каталоги, картотеки, справочные издания) по теме запроса. Библиографическая консультация даёт ответы на самые разные виды запросов, в том числе в электронном формате.

Ориентирующая консультация - информация по библиотеке: о режиме работы, порядке и условиях библиотечно-информационного обслуживания; о направлениях деятельности и функциях структурных подразделений библиотеки; о проводимых мероприятиях, её услугах и ресурсах.

КРАЕВЕДЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕК.

Краеведческая деятельность библиотеки - это совокупность последовательных процессов, осуществляемых библиотечными специалистами в рамках своих должностных обязанностей по документному и информационному обеспечению краеведения.

Основные процессы краеведческой деятельности библиотек:

- формирование краеведческого фонда;
- создание краеведческого справочно-библиографического аппарата;
- формирование системы краеведческих библиографических пособий;
- изучение особенностей края, состава и краеведческих потребностей абонентов;
- пропаганда краеведческих документов;
- выдача краеведческих документов абонентам, оказание услуг по краеведению;
- налаживание связей с учреждениями и организациями, ведущими краеведческую работу.

Приоритетные задачи библиотек в области краеведческой деятельности:

- создание библиографических указателей местной печати как базы для всей краеведческой работы;
- создание универсальных и комплексных библиографических указателей;
- соблюдение при разработке библиографических материалов основных методических требований: соблюдение ГОСТа, обязательность описания, а для изданий с неустановленным местом хранения – указаний источника сведений.

Основные формы и методы распространения краеведческих знаний.

Библиотеки ведут планомерную и целенаправленную работу по распространению объективных и достоверных знаний о своей территории и регионе в целом, используя формы и методы, рассчитанные на жителей всей территории и удаленных пользователей.

Эта деятельность может осуществляться по нескольким основным направлениям:

- организация и проведение массовых мероприятий (краеведческих конференций, чтений, семинаров, выставок краеведческой литературы, встреч с краеведами и местными авторами и пр.);
- подготовка и издание краеведческих материалов;
- публикаций в СМИ;
- создание комфортной информационной среды, обеспечивающей возможность самостоятельного получения краеведческой информации для удаленных пользователей.

В распространении краеведческих знаний одно из центральных мест занимает организация и проведение массовых мероприятий. Практика работы библиотек вызвала к жизни достаточное количество библиотечных мероприятий. Методика подготовки и проведения библиотечных мероприятий, несмотря на их разнообразие, в своей основе – общая для всех. Ее можно раскрыть, обозначив основные этапы их подготовки и проведения:

1. Выбор темы, определение целевого и читательского назначения.
2. Изучение материалов по теме.
3. Выбор необходимых документов по разным источникам, включая Интернет.
4. Определение круга заинтересованных лиц, организаций и учреждений, переговоры с ними.
5. Реклама, рекламная кампания.
6. Разработка структуры мероприятия, составление сценария.
7. Подбор иллюстративного материала.
8. Подготовка участников мероприятия.
9. Оформление аудитории.
10. Проведение мероприятия, его фиксирование.

11. Анализ мероприятия, Изучение эффективности выявление его достоинств и недостатков.
12. Пропаганда проведенного мероприятия, освещение в СМИ.

В просветительской деятельности современных библиотек особое место стали занимать организация и участие в крупных комплексных краеведческих мероприятиях вместе с образовательными учреждениями, музеями, администрацией местных органов власти и т.д.

Краеведческая конференция в библиотеке - крупное массовое мероприятие, служащее целям популяризации знаний о своем крае, требующее большой подготовительной работы. Конференции могут быть посвящены актуальным вопросам местной жизни, знаменательным и памятным датам, а также краеведческим книгам и местным изданиям, представляющим особый интерес для пользователей. Для подготовки к проведению конференции в библиотеке создается временная структура (рабочая группа), которая курирует весь комплекс работ от начала и до подведения итогов, издания материалов конференции в печатном или электронном виде. Заранее разрабатывается программа, намечается примерная тематика выступлений, рассылаются информационные письма, организуются наглядные экспозиции по теме проведения конференции. Обязательно следует учитывать такие важные организационные моменты, как встреча, рассадка, проводы участников конференции. Необходимо также разработать и культурную часть программы - посещение гостями концертов, выставок, проведение для них экскурсий, знакомство с местными достопримечательностями.

Краеведческие чтения - крупные массовые мероприятия, периодически организуемые и проводимые библиотеками, нередко совместно с краеведческими обществами, клубами, учебными заведениями, обществами ветеранов и т.п. Чаще всего краеведческие чтения связаны с именами видных краеведов, иногда имеют тематический характер (исторические, литературные и т.д.). По назначению чтения бывают общественно-научными и образовательными. Большой популярностью пользуются литературные чтения, основанные на местном материале.

Краеведческие четверги уступают в масштабности организации конференциям и чтениям и как правило, посвящены отдельным аспектам местной истории, современной жизни, где проходят обсуждения новых книг по краеведению.

Лекция - одна из основных форм распространения краеведческих знаний на любую тему для самых разных категорий пользователей. Краеведческие лекции по своему типу являются публичными. Они могут быть эпизодическими или цикловыми. В эпизодической лекции содержание темы раскрывается с возможной для отводимого времени полнотой. Циклические лекции дают возможность слушателям расширять и систематизировать круг знаний по определенной теме, образуя постоянный состав аудитории. Главные требования, предъявляемые к лекциям: научная обоснованность, доступность, единство формы и содержания, эмоциональность изложения. Выполнение этих требований реализуется, в частности, с помощью лекционных демонстраций – привлечения лектором наглядного материала (аудио, видеороликов, РР-презентаций). Необходимо также учитывать уровень подготовленности аудитории. Следует отметить, что для лучшего закрепления материала полезно разработать практическую часть в занимательной форме (ребусы, шарады, кроссворды и т.п.), которую слушатели выполняют в конце мероприятия.

Краеведческие уроки. Цель краеведческих уроков - знакомство не только с информационным потенциалом библиотеки и раскрытие определенной темы, но и адаптация учащихся к самой библиотеке. Организация краеведческих уроков

подразумевает систематичность и регулярность, сотрудничество учебных заведений (в них чаще всего проходят краеведческие уроки) и библиотек. Только тогда они будут эффективной формой просветительской деятельности библиотеки, передавая системное краеведческое знание о конкретной территории.

Большой популярностью пользуются *краеведческие презентации*. Презентации могут быть тематическими (презентуют книги определенной тематики), юбилейными (готовятся к юбилейной дате автора, организации и т.п.). Чаще всего проводятся презентации новинок краеведческого книжного рынка. При разработке сценария презентации необходимо учитывать ее тип, а также исходить из интересов тех групп пользователей, для которых она проводится.

Организация библиотечных *краеведческих выставок* является одним из самых распространенных методов раскрытия краеведческих фондов, пропаганды актуальных и ценных документов. Пользователя библиотеки привлекает то, что он может взять и посмотреть любой экспонат выставки. Большое разнообразие выставок определяется задачами, читательским назначением, типом и видом библиотек. На методику подготовки выставки существенное влияние оказывают ее функциональные особенности. Особенностью краеведческих выставок в современных условиях стала экспозиция предметов материальной культуры.

На краеведческих выставках библиотекари часто используют печатные и рукописные документы из архивов и музеев, личных коллекций тем самым обогащая и углубляя содержание выставок.

В библиотеках могут быть организованы выставки местных художников и фото мастеров, предметов прикладного искусства, которые знакомят жителей с художественным творчеством земляков. Любая краеведческая выставка в библиотеке должна обязательно сопровождаться краткой письменной информацией о событии, конкретном лице, которым она посвящена. Особо стоит обратить внимание на «географическую привязку» к данной территории.

Нельзя не сказать и об *издательской деятельности библиотек*. Библиотека создает первичную информацию в виде отдельных изданий о крае, альманахов, путеводителей участвует в создании системы краеведческих библиографических пособий региона, издавая рекомендательные указатели. Подготовка и издание краеведческих материалов о своей территории дает библиотеке возможность продвигать свои материалы и для удаленных пользователей.

Использование современных компьютерных технологий превращает издательскую деятельность в гибкую форму информационной деятельности.

Для создания комфортной информационной среды, обеспечивающей возможность самостоятельного получения краеведческой информации для удаленных пользователей, библиотека может создать и поддерживает краеведческий блог, либо тематическую группу в социальных сетях (Одноклассники; ВКонтакте и др.) либо на сайте библиотеки.

Краеведческая библиография - это кропотливое и систематическое изучение документов, книжных и периодических источников для установления какого-либо исторического или библиографического факта. Это научное описание книг и составление их перечней (каталогов и картотек) и указаний. А сегодня это еще и электронные картотеки, и каталоги. Библиотеке необходимо систематически выявлять источники, рассказывающие о крае и составлять рекомендательные списки литературы, календари знаменательных и памятных дат, выполнять запросы читателей по краеведению, наиболее полно отражать местную тематику в справочно-поисковом аппарате, составлять тематические картотеки, оформлять папки-накопители, создавать летописные и биографические описания местных достопримечательностей, историю отдельных семейств, знаменитых деятелей, наиболее ярких событий и пр.

Литературное краеведение - это своеобразная школа открытия родного края, его культуры и традиций. Произведения писателей, литература о них, другие документы об их жизни и творчестве отражены в соответствующих разделах краеведческой картотеки, выставляются на открытых просмотрах литературы. В каждом районе найдутся свои объекты поиска, связанные с литературным краеведением. Работа эта увлекает, прививает любовь к родному краю и его культуре, воспитывает чувство патриотизма. С целью информирования читателей о краеведческих книгах, писателях-земляках, можно организовать в библиотеке выставку одной книги под названием «Встреча, которую ждали». Экспонироваться на ней будет одна книга с рецензиями, критическими статьями.

Неординарным событием станет презентация в библиотеке выставки автографа «Надпись на книге: судьба, эпоха...», где можно представить книги из личной коллекции местного писателя или жителя района. Писатель или владелец этой коллекции расскажет об истории книжной коллекции, итогом встречи станут подаренные книги с автографом дарителя или автора. Творчеству писателей-земляков может быть посвящен цикл мероприятий - «Литературные портреты». Сюда можно включить организацию выставки, проведение беседы о творчестве писателей или поэтов с показом презентации, обзоры литературы, громкие чтения. В любой библиотеке можно организовать, сделать традиционными «литературные пятницы» или «краеведческие среды», проведение которых покажет многоаспектную, активную работу библиотек по продвижению чтения произведений краевых писателей и поэтов.

В День города села или деревни можно провести акции на открытой площадке «Книжная деревня», «Читающий город» или «Читающее село», «Уличный фестиваль книги и чтения», «Краеведческий читальный зал на открытом воздухе», книжные выставки, познавательные мероприятия, адаптированные для проведения на улице, будут востребованы жителями любого поселения. Такие уличные мероприятия, встречи с писателями, презентации их произведений, будут способствовать приобщению населения к творчеству писателей и поэтов края.

СТАТИСТИЧЕСКИЙ УЧЕТ В БИБЛИОТЕКЕ И ОТЧЕТНОСТЬ.

Статистический учет в библиотеке - это регистрация, подсчет и количественная характеристика объема, состава и движения библиотечного фонда; числа и состава читателей и книговыдач; объема и состава массовой, библиографической, методической и других видов библиотечной работы для изучения деятельности библиотек, обобщения результатов и последующего планирования развития библиотечного дела. Различаются 3 вида учета - оперативный (или первичный), статистический и бухгалтерский, которые тесно связаны между собой.

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

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

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

Перечень первичных статистических показателей в области библиотечного дела устанавливает ГОСТ Р 7.0.20-2014 Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления.

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.

Учет работы библиотеки ведется в двух режимах:

- ежедневный учет;
- подсчет итогов за месяц.

Для библиотек введены единые государственные формы учета и отчетности.

Каждая библиотека должна систематически вести учет своей работы по этим формам и своевременно представлять в вышестоящие органы, ведающие библиотеками.

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 и контрольном листке.

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

В число посещений не должны включаться посетители массовых мероприятий, организуемых в стенах библиотеки сторонними организациями, а также участники научно-практических конференций, совещаний, семинаров.

Как заполнить «Дневник библиотеки»?

Каждое структурное подразделение по работе с читателями в течение года заполняет «Дневник библиотеки», «Дневник детской библиотеки» и «Дневник библиотечного пункта» (если он есть). Дневники являются основными учетными документами, где фиксируется вся работа библиотеки. Во время заполнения дневника не допускаются исправления, подчеркивания, неряшливость в заполнении. Запрещается запись карандашом! Красный цвет допускается только при заполнении граф «Состоит к началу месяца», «Всего за месяц», при этом исключается заполнение Дневника красным фломастером, используется ручка с пастой красного цвета. Все остальные графы заполняются пастой синего цвета.

«Дневник библиотеки» состоит из 3 частей.

Часть 1. Учет состава читателей и посещаемости. В первой части дневника дается количественная и качественная характеристика читателей и посещаемости. Она заполняется ежедневно по читательским формулярам.

Данные в столбце № 2 должны совпадать с тетрадь учета регистрационных номеров читательских формуляров.

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

Данные графы «Итого с начала года» - это сумма граф «Состоит к началу месяца» и «Всего за месяц». Полученные данные переносятся на следующий месяц в графу «Состоит к началу месяца».

Часть 2. Учет выдачи книг, брошюр и журналов. В этой части дневника дается количественная и качественная характеристика книговыдачи. Она заполняется ежедневно по читательским формулярам.

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

Данные графы «Итого с начала года» - это сумма граф «Состоит к началу месяца» и «Всего за месяц». Полученные данные переносятся на следующий месяц в графу «Состоит к началу месяца».

Часть 3. Учет массовой работы (громкие чтения, библиографические обзоры, литературные и тематические вечера, читательские конференции, книжные выставки и т. д.)».

В этой части Дневника рекомендуется отдельно учитывать книжные выставки и массовые мероприятия. Для этого необходимо сделать соответствующие заголовки. Каждый раздел заполняется в хронологическом порядке.

В разделе «Книжные выставки», описывая выставки со сложной структурой, необходимо указывать ее разделы, место организации выставки, количество выставленных экземпляров, сроки, исполнителя.

В разделе «Массовые мероприятия» следует указывать:

- число и месяц проведения мероприятия;
- форму и название массового мероприятия;
- количество присутствующих на мероприятии и возрастную категорию

- участников (на основании списков участников;
- ФИО сотрудников библиотеки, ответственных за проведение данного мероприятия;
- место проведения.

Как составить годовой отчет о работе?

Каждая библиотека в обязательном порядке составляет ежегодный текстовый отчет-анкету и годовой статистический отчет по форме 6-НК, которые сдаются в методический отдел МБУ «Конаковская ЦБС» с **10 по 14 января** по графику.

Цифровой отчет составляется на основе книги суммарного учета библиотечного фонда, дневников библиотеки. Если правильно поставлен первичный учет, то составление отчета не представляет большого труда.

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

Арифметические ошибки не допускаются!

После подготовки отчета необходимо провести статистический анализ работы библиотеки.

При составлении текстовой отчет-анкеты следует учитывать, что это ваш официальный отчёт несмотря на то, что документ и сделан в форме анкеты. Соответственно, все сведения учитываются как официальные и достоверные.

Рекомендуется проявлять аккуратность и грамотность при заполнении анкеты, а также заполнять все строки с вопросами и таблицы. Там, где не может быть ответа по каким-либо причинам, они либо указываются, либо пишется «нет», «нет сведений».

При изложении ответов необходимо придерживаться формулировок, заложенных в вопросах: где в вопросе заложено описание проделанной работы (ОПИШИТЕ) следует дать связный текст; если предлагается – ПЕРЕЧИСЛИТЕ, то даётся только перечень (список без комментариев).

ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ

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

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

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

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

Структура плана может включать несколько частей:

- характеристика наиболее важных целей, которые предстоит реализовать в плановый период, исходя из объективных условий;
- меры по достижению целей;
- ресурсное обеспечение;
- совершенствование организационной структуры учреждения, мероприятия по социальному развитию коллектива.

Разработка стратегического плана включает:

- анализ состояния дел в библиотеке, в ее внутренней среде;
- определение «дерева целей»;
- выбор стратегии ее реализации;
- разработку политики осуществления стратегии;
- распределение ресурсов.

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

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

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

Если миссия задает общие ориентиры функционирования библиотеки, выражающие смысл ее существования, то конкретное конечное состояние, к которому она стремится

в каждый момент времени, фиксируется в виде целей. Цели выступают исходной точкой планирования деятельности.

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

Как составить годовой план работы?

Годовой план на следующий календарный год каждое подразделение библиотеки готовит по утвержденной структуре, и сдает в методический отдел в начале года с 10 по 14 января.

Работа над составлением плана начинается с анализа деятельности библиотеки за предыдущий год. При планировании работы нужно учитывать потребности пользователей библиотеки и трудовые затраты.

Список источников:

Бородина, В. А. Библиотечное обслуживание. 100 вып.; Вып. № 7. [Текст]: учебно-метод. пособие / В. А. Бородина. – М.: Либерия, 2004. – 168 с. – (Библиотекарь и время. XXI век).

ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : дата введения 2019-07-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – Изд. официальное. – Москва : Стандартинформ, 2018 – 132 с.

ГОСТ Р 7.0.8-2025. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации : дата введения 2025-03-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – Изд. официальное. – Москва : Российский институт стандартизации, 2025 – 28 с.

ГОСТ Р 7.0.103-2023. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации : дата введения 2024-05-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – Изд. официальное. – Москва : Российский институт стандартизации, 2024 – 24 с.

ГОСТ Р 7.0.20-2014. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления : национальный стандарт Российской Федерации : дата введения 2015-01-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – Изд. официальное. – Москва : Стандартинформ, 2024 – 20 с.

Гост 7.0.76-2022. Библиографирование. Библиографические ресурсы. Термины и определения национальный стандарт Российской Федерации : дата введения 2022-09-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – Изд. официальное. – Москва : Российский институт стандартизации, 2022 – 24 с.

Коваль Е. С. Методическое руководство «Эффективная расстановка фонда: от теории к практике» / сост. Е.С. Коваль. - Текст: электронный // Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система города Губкинского» : [сайт]. – Раздел «Деятельность», подраздел «Методические материалы». – URL: <https://gcbs.yanao.ru/activity/81201/> (дата обращения: 19.08.2026).

Иванова Т. А. Библиографические справки: виды, выполнение, учет: методические рекомендации / сост. Т.А. Иванова; отв. За вып. Н.А. Ткаченко. - ГБУК «СКУНБ им. Лермонтова». - Ставрополь, 2019. – 44 с. – URL: https://skunb.ru/data/upload/documents/files/ibo/bibl_spravka.pdf (дата обращения: 20.08.2026). – Текст: электронный.

Правила и примеры библиографического описания ресурсов в помощь библиографам и пользователям. – Текст: электронный // Тверская областная универсальная научная библиотека: [сайт]. – Раздел «Отделы», подраздел «Информационно-библиографический отдел». – Тверь, 1998-2026. – URL: https://tverlib.ru/upload/iblock/0e0/gost_00.pdf (дата обращения: 25.08.2026).

Кулешова А. И. Массовая работа и её основные формы (методические материалы ВОУНБ им. И.С. Никитина) : Методические материалы в помощь работе муниципальных библиотек Воронежской области / А. И. Кулешова. – Текст:

электронный // Панинская межпоселенческая центральная библиотека : [сайт]. – Раздел «Для вас, коллеги!». – URL: <https://panlib.ru/dlya-vas-kollegi/massovaya-rabota-i-ee-osnovnye-formy-metodicheskie-materialy-vounb-im-i-s-nikitina-126539.html?ysclid=mtslqmgd2u730601710> (дата обращения: 26.08.2026).

Индивидуальная работа с читателями: консультация. – Текст: электронный // МАУК «Центральная межпоселенческая библиотека» Белебеевского района : [сайт]. Раздел «Коллегам», подраздел «Методист советует и рекомендует». – URL: <https://belebeycbs.ru/wp-content/uploads/2023/10/individualnaya-rabota-s-chitatelnyami.pdf?ysclid=mtsn0atouw759851757> (дата обращения: 26.08.2026).

Салмина М.Я. Краеведение в работе библиотек : методические рекомендации /сост. М.Я. Салмина; Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека Апшеронского района». – Апшеронск, 2025. – С.3-8. URL: https://mbyk-mbibl-ar.gosuslugi.ru/netcat_files/40/146/Kraevedenie_metodicheskie.pdf?ysclid=mtsdxzyu84290956216 (дата обращения: 03.09.2026).