****

**ГУК «Лунинецкая районная централизованная библиотечная система»**

**Отдел библиотечного маркетинга**

****

**В помощь**

**начинающему**

**библиотекарю**

 **Методические рекомендации**

**Лунинец, 2019**

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

Сегодня **профессия библиотекарь** – это профессия неограниченных возможностей. Он владеет и распоряжается информацией, которая является ключом к пониманию всех процессов, происходящих в современной жизни. Современный библиотекарь далеко не одномерен, он как универсальная формула: и литературовед, и педагог, и языковед, и психолог, и политик, и экономист. Как писал один из учёных начала ХХ века: *«Профессору достаточно быть человеком своей науки, библиотекарю надлежит быть человеком науки вообще…»*.

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

Цифровые технологии, проникшие во все сферы человеческой деятельности, изменили работу библиотекаря и во многом преобразовали библиотечные структуры. Современный библиотекарь обязан владеть новыми информационными технологиями, навыками и знаниями поиска информации в Сети, компьютером и другой различной радио- и видеоаппаратурой. Чтобы успеть за изменениями, происходящими в нашем обществе, библиотекарь должен постоянно учиться.

Данное методическое пособие — первый шаг на пути профессионального образования. Оно поможет не только познакомиться с особенностями библиотечного дела, но и окажет поддержку при организации деятельности библиотеки.

**БИБЛИОТЕКА КАК СОЦИОКУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР**

*«Дай наставление мудрому, и он будет еще мудрее; научи справедливого, и он приумножит знание»* (Прит. 9:9). Это библейское выражения говорит об отношении к мудрости и знанию. А знание — это коллективная память человечества, передаваемая из поколения в поколение. Именно библиотека на протяжении веков сохраняла и сберегала знания. Поэтому миссию библиотеки в любом обществе трудно переоценить.

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

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

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

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

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

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

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

Сущность **социализирующей функции** заключается в адаптации читателя к окружающей среде, через информирование по различным проблемам разными формами и методами работы библиотеки. Кроме этого эта функция понимается как воспитание гармонически развитой личности.

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

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

Работа в библиотеке **–** это не только выдача и прием книг. Одним из главных направлений деятельности библиотеки является работа с библиотечным фондом. Библиотекарь участвует в комплектовании фонда библиотеки, обработке литературы и составлении каталогов, в работе по учету и хранению фонда. Другое направление – работа с читателями. Библиотекарь консультирует посетителей, помогает им в поиске литературы, изучает запросы читателей в целях оказания им помощи в выборе литературы. Сегодня современные библиотеки должны заниматься привлечением новых категорий пользователей, в первую очередь, подростков и молодёжи. Для этого организовываются новые увлекательные формы работы (городские и сельские праздники чтения, флешмобы, экскурсии и т. д.), создаются сайты и блоги, группы в социальных сетях, обеспечивая рекламу библиотечных возможностей и ресурсов.

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

**ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЁТНОСТЬ В БИБЛИОТЕКЕ**

В системе функционирования любого учреждения, в том числе и библиотечного, планирование выступает как ведущий инструмент, при помощи которого решаются ключевые вопросы на всех уровнях работы учреждения. Опыт показывает, что организация, планирующая свою деятельность, функционируют более успешно, чем организация, свою деятельность не планирующая.

Планирование теснейшим образом связано с отчетностью. Для точного планирования необходимо как можно больше получить достоверной информации о текущей ситуации. Планы и отчеты библиотеки, как правило, строятся по одной, или схожей схеме.

Более подробно рассмотрим вопрос составления годового плана работы библиотеки, поскольку он является основным, и вся деятельность библиотеки ведется на его основе.

**План работы библиотеки** – это система взаимосвязанных, объединенных общей целью плановых заданий, определяющих порядок, сроки и последовательность [выполнения работ](https://pandia.ru/text/category/vipolnenie_rabot/) и проведения мероприятий в библиотеке.

План библиотеки-филиала является составной частью сводного плана центральной библиотеки. В свою очередь сводный план работы отражает основные направления библиотечно-информационной деятельности на текущий год, способствует повышению уровня взаимодействия библиотек-филиалов.

*Годовые планы работы* **(см. приложение 1)** составляются в сроки, определяемые руководством библиотечного учреждения, и предоставляются на утверждение вышестоящему руководителю.

На начальном этапе работы по составлению плана определяются виды работ, которые планируется выполнить в течение года в соответствии с задачами, стоящими перед библиотекой, затем они сопоставляются с нормами времени. Приступая к работе, вы должны знать:

* Основные направления работы всей библиотечной системы; задачи, стоящие перед ней на текущий год.
* План должен быть неразрывно связан с жизнью деревни, города, района, и не может носить отвлеченный характер.
* Не забываем, задачи библиотеки на год – определяются в соответствии с целями. Необходимо обдумать, как библиотека может организовать их выполнении, какие формы и методы работы лучше использовать
* Необходимо заранее заручиться согласием и поддержкой [социальных партнеров](https://pandia.ru/text/category/sotcialmznoe_partnerstvo/)**,** (учреждения образования, [общественные объединения](https://pandia.ru/text/category/obshestvenno_gosudarstvennie_obtzedineniya/), учреждения и организации, отдельные лица), чтобы знать, на кого можно опереться при организации запланированного мероприятия.

Если вы уже тесно сотрудничаете с городским учреждениями, то необходимо учесть определенные пункты их плана, чтобы как следует организовать совместную работу. Хорошо, если Вы будете знать планы работы различных внешкольных учреждений города.

* Следующий этап - определение главных тем года и отражение их в основных задачах и конкретизация в плане работы. План составляется с учетом литературных и памятных дат года. Познакомившись с календарем, отметьте те даты, которые будут определяющими в [новом году](https://pandia.ru/text/category/novij_god/), и подумайте о том, какие мероприятия, формы работы помогут вам раскрыть эти темы.
* Загляните в анализ прошлогоднего плана: что осталось невыполненным, что не удалось. Подумайте, что из этого следовало бы обязательно сделать в наступающем году. Какие формы работы оказались интересными и востребованными? Сделайте их традиционными в своей работе.

По ведущим и очень значимым темам года составляется отдельный план.

Проведя предварительную работу, необходимо вспомнить о структуре плана работы библиотеки. Из чего она состоит?

Годовой план также как и отчет, состоит из 2 частей: текстовой и статистической.

Текстовая часть является пояснительной, аналитической, в ней дается обоснование изменения показателей по сравнению с предыдущим годом. Отражаются вопросы организации обслуживания, работы с читателями, справочно-библиографической и информационной деятельности, формирования и организации фондов, организационной работы и другие вопросы, которые нельзя выразить цифровыми показателями.

Статистическая часть плана и отчета содержит таблицу показателей, сгруппированных по процессам работы и выраженных в единицах учета.

**В разделе «Основные задачи и направления работы библиотеки в \_\_\_году»** формулируются те задачи, над выполнением которых библиотека будет работать в текущем году, и не более того. Выбранная по определённому направлению деятельности задача должна быть краткой и чёткой, не надо формулировать объёмные и длинные фразы задач, заведомо невыполнимых в течение года.

*Примеры формулировок «Основных задач и направлений работы» библиотеки.*

Работа библиотеки должна быть направлена на:

* выполнение основных контрольных показателей работы и привлечение новых читателей в библиотеку;
* повышение комфортности библиотечной среды, формирование положительного имиджа библиотеки, развитие рекламы;
* распространение краеведческих знаний и воспитание у читателей интереса к истории своей малой родины, формирование патриотических чувств;
* воспитание бережного отношения к окружающему миру, формирование гуманной позиции по отношению к природе, создание условий для чтения естественнонаучной литературы;
* приобщение пользователей к чтению правовой литературы, содействие повышению уровня этической грамотности, воспитание культуры общения;
* приобщение пользователей к лучшим образцам классической отечественной и зарубежной литературы, создание условий для чтения и различных литературных занятий и т.д.

**Контрольные показатели**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название  | Всего за год | В том числе по кварталам |
| 1 квартал | 2 квартал | 3 квартал | 4 квартал |
| Количество пользователей |  |  |  |  |  |
| В том числе детей |  |  |  |  |  |
| Посещения  |  |  |  |  |  |
| В том числе детьми |  |  |  |  |  |
| Документовыдача  |  |  |  |  |  |
| В том числе детям  |  |  |  |  |  |

**Работа с читателями. Массовые мероприятия.**

Раздел отражает мероприятия по расширению видов услуг, по введению новых форм обслуживания, по улучшению качества обслуживания, инновации и меры по формированию привлекательного образа библиотеки. Использование новых информационных технологий в работе библиотеки (мультимедийная продукция, электронные презентации и др.)

В этом разделе плана намечаются мероприятия по основным направлениям работы. К ним относятся:

1. Работа в помощь формированию интереса к истории и краеведению:

* история и исторические ценности
* текущие события
* краеведение

2. Возрождение духовной культуры и воспитание пользователей на лучших народных традициях:

* милосердие (работа с социально незащищенными слоями общества)
* возрождение культуры традиций
* семья, женщины, дети

4. Экологическое просвещение населения. Основы здорового образа жизни

5. Формирование правовой культуры

6. Нравственно-эстетическое воспитание

7. Профориентация. В помощь учебному процессу

8. Продвижение книги и чтения среди населения

9. Организация работы клубов по интересам

10. Издательская деятельность. Реклама библиотеки.

**Справочно-библиографическая, информационная работа. Фонды. Каталоги. Организационная работа библиотеки**

Здесь планируется проведение дней информации, дней библиографии, мероприятия по организации СБФ, редактировании каталогов и картотек. Раскрываются вопросы изучения тематического и видового состава фонда, уточнения профиля комплектования, развития и использования фонда, мероприятия по его сохранности; планируется (если это необходимо) работа по проверке фонда библиотеки; определяется количественный состав на списание литературы по различным причинам.

Целесообразно отразить участие в семинарах различного уровня (областных, районных); в рамках занятий в «Школе …» для начинающих, молодых и не имеющих специального образования библиотекарей района; в курсах повышения квалификации областного уровня и др.

На основе годового плана сотрудник библиотеки составляет *месячный план мероприятий* **(см. приложение 2)**, который также является не просто выпиской из годового плана, а его уточнением и конкретизацией. Месячный план оформляется как календарный план: по числам месяца.

Дополнением к универсальному плану могут являться является тематические планы, которые отражают отдельные направления деятельности: план подготовки и проведения массовых мероприятий, тематический план комплектования и т.д.

Не нужно забывать, что планирование включает не только разработку, но и реализацию планов.

Основой хорошего отчета является хорошо налаженный учет деятельности библиотеки, разумеется после хорошо проведенной работы.

Налаженный учет позволяет принимать правильные решения, выявлять тенденции развития библиотеки, использовать для анализа данные прошлых лет.

Основным видом отчетности библиотеки является [годовой отчет](https://pandia.ru/text/category/ezhegodnie_otcheti/). Библиотеки составляют отчеты двух видов: статистический (заполнение информационной карты библиотечной деятельности) и информационный (аналитический).

Подробнее рассмотрим информационный отчет, который включает анализ деятельности библиотеки.

Самая распространённая ошибка большинства годовых отчетов это построение их по структуре годового плана – перечисление мероприятий.

Конечно же, в годовом отчете перечисляются наиболее значимые мероприятия по различным направлениям библиотечно-информационной деятельности. Но, главное в отчёте – анализ ситуации, а не перечисление проведённых мероприятий.

Текстовой отчет содержит подробную характеристику работы библиотеки за прошедший год. В отчете рассказывается обо всем новом и интересном в работе, анализируются недостатки и намечаются пути их устранения. Особое внимание уделяется тому, что делала библиотека по важнейшим задачам прошедшего года.

Информационный отчет содержит объективные данные, конкретные примеры, представляет всесторонний анализ деятельности библиотеки.

**Примерная структура текстового отчета библиотеки-филиала (анализа работы)**

*Зона обслуживания*

Населенные пункты, предприятия, учебные заведения в зоне обслуживания, наличие библиотек других систем и ведомств, координация работы с ними, пункты выдачи. График работы библиотеки.

*Материально-техническая база*

Ремонт, приобретение технических средств и библиотечного оборудования. Если не было приобретения материальных ценностей и ремонта, этот раздел можно опустить.

*Автоматизация*

Наличие компьютерной техники, Интернета, адрес электронной почты. Как используется техника (электронные презентации, платные услуги, массовые мероприятия, оформление библиотеки и т.д.)

*Анализ основных контрольных показателей работы*

% обслуживания населения. Выполнение плановых показателей: пользователи, посещения, книговыдача, сравнение с прошлым годом, если есть уменьшение - почему

*Комплектование фонда*

Источники комплектования (централизованно через отдел комплектования, спонсоры, читатели, акции и т.д.). Анализ новых поступлений. Подписка (количество газет и журналов, анализ). Работа с фондом: ремонт, сохранение, исключение устаревшей литературы, раскрытие фонда (расстановка, открытые полки, рекламные плакаты) и т.д.

*Дополнительные (платные) услуги*

Виды платных услуг, которые пользуются наибольшим спросом. Анализ причины непопулярности отдельных услуг. Сумма денежных средств, заработанных за год.

*Кадры*

Образование сотрудников, повышение квалификации, библиотечный стаж.

*Справочно-библиографическое обслуживание. Информационная функция библиотеки*

Общее количество справок, наиболее частые запросы. Индивидуальное, групповое (коллективное) и массовое информирование (группы, темы, количество списков). Проведение Дней информации и Дней специалиста. Мероприятия по распространению библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

*Работа с читателями. Массовые мероприятия*

Основные массовые мероприятия, интересные примеры. Акции, Недели, Программы чтения. Работа с различными категориями читателей: молодежь, дети, пожилые и т.д.

При анализе массовой работы массовые мероприятия не просто перечисляются, а анализируются по направлениям:

* Краеведческое и литературно краеведческое направление;
* Гражданско-патриотическое и правовое воспитание (в т. ч. работа с трудными подростками);
* Белорусское национальное наследие, [белорусская литература](https://pandia.ru/text/category/belorusskaya_literatura/);
* Пропаганда чтения. Воспитание литературного и художественного вкуса;
* Экологическое направление;
* Здоровый образ жизни;
* Возрождение духовности, эстетика, этика (культура поведения), милосердие (в т. ч. работа социально незащищенными слоями населения);
* Библиотека и семья, досуг в библиотеке.
* Работа с молодежью.
* Клубы по интересам (название, направление, руководитель, количество участников, привести интересные примеры работы).

В качестве приложений в отчет могут быть включены фотографии массовых мероприятий, книжных выставок. Текстовой отчет должен быть грамотным, достоверным, содержательным и хорошо оформленным.

Квартальные отчеты составляются по схеме годового (в более упрощённом и кратком виде).

**БИБЛИОТЕЧНЫЕ ФОНДЫ**

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

Приемом и технической библиотечной обработкой документов занимается отдел комплектования и обработки центральной библиотеки.

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

Библиотечные фонды являются основой функционирования любой библиотеки и главным источником удовлетворения информационных потребностей пользователей. Комплектование книжного фонда осуществляется в соответствии с задачами библиотеки, информационными потребностями и читательским спросом. Количественный и качественный состав фондов, степень его соответствия индивидуальным информационным потребностям пользователей определяют уровень библиотечного обслуживания населения.

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

Каждая библиотека формирует, обеспечивает хранение и использование своего библиотечного фонда. В состав фонда, как правило, входят непериодические, периодические и продолжающиеся издания, рукописи, аудиовизуальные материалы и электронные документы.

*Непериодические издания.*

Непериодические издания чаще всего имеют форму книг и брошюр. Книгой считается издание в обложке или переплете объемом более 48 страниц. Брошюра — это издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц, обычно без переплета, в мягкой обложке. К непериодическим изданиям относятся также изоиздания, нотные и картографические издания и некоторые другие. Важнейшими типами изданий произведений печати являются издания отдельных произведений, сборники, избранные работы, собрания сочинений.

*Классификация периодических и продолжающихся изданий*

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

***Учет библиотечного фонд*а** - комплекс операций, обеспечивающих получение точных сведений о величине, составе и движении фонда. Учету подлежат все виды произведений печати и материалы, включаемые в библиотечный фонд. Основными единицами учета библиотечного фонда для всех видов изданий и неопубликованных материалов являются экземпляр (кроме газет). Основной единицей учета газет является годовой комплект, дополнительной — подшивка

В библиотеках применяются два вида учета — суммарный и индивидуальный.

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

*Индивидуальный учет* — регистрация каждого отдельного экземпляра издания, поступившего в фонд или выбывшего из него. Инвентарные номера не присваиваются журналам, специальным видам технической литературы и документации. Инвентарный номер проставляется на карточке учетного каталога. В ЦБС суммарный и индивидуальный учет осуществляет отдел комплектования и обработки. Учет журналов ведется каждым структурным подразделением на основании регистрационных карточек.

Исключение литературы. Библиотека-филиал не предназначена для вечного хранения документов, поскольку не является библиотекой депозитарного типа. 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.

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

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

***Расстановка* *фонда*** — порядок размещения документов на стеллажах, определяемый объемом фонда, его назначением и составом документов. Расстановка фонда должна быть понятной, способствовать рациональному использованию полезной площади книгохранилища, приближать к месту выдачи наиболее важные части фонда, создавать условия для правильного хранения фонда, обеспечивающие сохранность.

Виды расстановки: систематическая (расположение изданий по отраслям знания); тематическая (расположение изданий в пределах той или иной темы различных отраслей знания), предметная (расположение изданий по определенному предмету в целях удовлетворения повышенных запросов читателей). Выбор того или иного вида расстановки зависит от условий обслуживания читателей.

Открытый доступ дает возможность читателям осуществлять непосредственный поиск и выбор произведений печати и других документов в фонде библиотеки.

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

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

Организация фондов в детских библиотеках при открытом доступе определяется принципом дифференцированного обслуживания читателей разных возрастных групп. Расстановка книг для детей производится в соответствии с таблицами ББК для детских библиотек. Литература для дошкольников и учащихся 1-х классов расставляется в общем алфавите в соответствии с условным обозначением «Д», которое проставляется над авторским знаком. Систематическо-алфавитная расстановка детской литературы применяется в сочетании с тематическими и жанровыми выставками.

На торцевой части каждого или группы стеллажей должны быть указатели с наименованием отдела согласно полочным индексам, а также отсылки в смежные отделы. Библиотекарь должен постоянно проверять правильность расстановки фонда.

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

Гарантией сохранности фонда является сознательное отношение к библиотечному документу как к общественному достоянию, личная заинтересованность читателя в выполнении им правил пользования библиотекой, умения, навыки и привычки бережно обращаться с документом. Все это обязан привить абоненту библиотекарь. Причем бережное отношение читателя к книге должно прививаться непрерывно. Разъяснительная работа начинается с момента записи читателя в библиотеку. Это, прежде всего, знакомство с «Правилами пользования библиотекой».

**БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ**

**Библиотечное обслуживание** — совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг. Централизованная библиотечная сеть предоставляет всем читателям право выбора и получения изданий из единого фонда системы через центральную библиотеку или любую удобную для них библиотеку-филиал, библиотечный пункт иди передвижную библиотеку; пользования единым справочно-библиографическим аппаратом, информационно-библиографическим обслуживанием, заказа книг по межбиблиотечному абонементу, участия в проводимых библиотекой массовых мероприятиях.

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

*Организация и техника работы абонемента.* Абонемент библиотеки осуществляет выдачу изданий читателям на дом на определенный срок. Срок пользования библиотечными изданиями определяется «Правилами пользования библиотекой». Работа на абонементе строится на основе общего обслуживания. Все издания, выдаваемые читателям на дом, записываются в формуляре, при этом указывается: дата выдачи, инвентарный номер, классификационный индекс, автор и заглавие. Читатели расписываются в получении изданий (за исключением младших школьников).

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

При записи в библиотеку посетитель предъявляет паспорт или заменяющий его документ. Читатели, не достигшие 16 лет, записываются в библиотеку, предъявив паспорт одного из родителей. Запись и выдача изданий сотрудникам библиотеки производится на общих основаниях. На каждого читателя заполняется формуляр читателя. Формуляр содержит сведения о читателе и выданных изданиях и служит учетным документом выдачи литературы и анализа чтения.

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

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

Формуляр читателя рассчитан на использование в течение года. Использованные формуляры хранятся в библиотеке в течение трех лет.

Число пользователей определяется по количеству читательских формуляров.

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

Книговыдача фиксируется в читательском формуляре:

* В читательском формуляре библиотекарь делает записи обо всех посещениях библиотеки читателем.
* Библиотекарь обязательно ставит в формуляре свою роспись при возврате книг читателем.
* Первичный учет книговыдачи осуществляется в «Дневнике библиотеки».

Единицей учета выдачи является каждый отдельный экземпляр. Учет проводится по числу выданных экземпляров, зарегистрированных в формуляре читателя.

Учет выдачи изданий, объединенных или сохраняющихся в папках, комплектах, подшивках, производится по числу экземпляров, полученных читателем в соответствии с их запросами. Выдача журналов объединенных в подшивку, учитывается в читательских формулярах по числу номеров или выпусков, полученных по его запросу. Выдача газет учитывается в читательских формулярах по числу экземпляров или подшивок, выданных по запросу. Продление срока пользования выданными изданиями считается новой книговыдачей.

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

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

Часть 1. Учет состава читателей и посещений. В первой части дневника дается количественная и качественная характеристика читателей и посещаемости. Она заполняется ежедневно по читательским формулярам. Результаты работы за месяц суммируются и отмечаются в графе «Всего за месяц». Данные графы «Составляет на начало следующего месяца»» — это сумма граф «Состоит на начало месяца» и «Всего записано за месяц». Полученные данные переносятся на следующий месяц в графу «Состоит на начало месяца».

Часть 2. Учет выдачи книг, брошюр и журналов.  В этой части дневника дается количественная и качественная характеристика книговыдачи. Она заполняется ежедневно по читательским формулярам. Результаты работы за месяц суммируются и отмечаются в графе «Всего за месяц». Данные графы «Всего на начало следующего месяца» — это сумма граф «Состоит на начало месяца» и «Всего за месяц». Полученные данные переносятся на следующий месяц в графу «Состоит на начало месяца». Сумма цифр в графах: «книг», «журналов», «газет», «электронных документов», «дисков», «диафильмов», «изоизданий», «нот» должна совпадать с цифрой в графе «Всего».

Часть 3. Учет массовой работы. В этой части дневника учитываются все массовые мероприятия, проводимые библиотекой, книжные выставки и прочие. Каждый раздел заполняется в хронологическом порядке.

**В чем заключается справочно-библиографическое обслуживание пользователей?**

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

В зависимости от характера сведений справки делятся на библиографические и фактические, а в зависимости от формы, в которой они выполняются — на устные и письменные. Библиографическая справка — это сведения о произведениях печати. Фактическая справка представляет собой сведения о конкретных фактах, например, датах жизни и деятельности какого-либо лица, адресе и точном наименований какого-либо учреждения и т.п.

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

В библиотеках ЦБС учет библиографических справок осуществляется в *«Тетради учета библиографических справок».* **(см. приложение 3)** Однако не забывайте вести учет отказов.

В условиях недостаточного комплектования возникает большое количество отказов. Учет отказов удобнее всего вести в специальной *«Тетради учета отказов»* **(см. приложение 4)** т.к. главной причиной отказа будет отсутствие необходимых изданий в фонде, то в ней можно записывать только название тем или книг. Учет отказов помогает вести работу по докомплектованию книжного фонда библиотеки.

  **Что такое библиографическое информирование?**

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

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

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

Вся работа по индивидуальному и групповому информированию учитывается в *«Регистрационных карточках абонентов индивидуальной информации»* и *«Регистрационных карточках абонентов групповой информации».* **(см. приложение 5)**

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

*Выставки-просмотры* литературы являются постоянными, но состав представленных на них материалов должен время от времени обновляться. Продолжительность их устанавливается библиотекарем с учетом регулярности поступления новинок и их количества.

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

*День специалиста* - комплексное мероприятие для широкой информации читателей о литературе и документации по конкретной специальности (врачей, экономистов, механизаторов, 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.

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

Библиографический обзор, представляя собой живой, непосредственный рассказ о произведениях печати, является наиболее доходчивой формой их пропаганды. В обзорах рекомендуют книги и отдельные их части, и разделы, журналы в целом и конкретные статьи, другие виды изданий, имеющиеся в библиотеке и представляющие научную и практическую ценностью. Четкая и достаточно развернутая характеристика литературы — важное условие успеха библиографического обзора.

Характеристика каждого произведения составляется по определенному плану. Она содержит сведения об авторе, выходных данных, о рассматриваемых вопросах.

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

Обзор состоит из трех элементов: вступления, основной части и заключения. Во вступлении характеризуется важность темы, ее специфика. В основной части обзора дают характеристику самих произведений. В заключении подводятся итоги, еще раз называются произведения, указывается дополнительная литература по данной теме (критические статьи и рецензии, посвященные представленным произведениям).

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

***Каковы основные формы массовой работы?***

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

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

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

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

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

Дискуссия - это спор единомышленников, мнения которых столкнулись в поисках выбора решения какой-либо проблемы. Дискуссия рассчитана на подготовленную аудиторию. Основа дискуссии — различие в понимании толкования. Цель ее — прийти к единой точке зрения. Ведение дискуссии требует глубокого знания предмета.

Час интересной книги. Главное здесь -   выбор самой книги. Книга должна быть не новой, а незаслуженно забытой или просто интересной, но вышедшей в свет в предыдущие годы.

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

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

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

Литературная игра - массовое мероприятие, насыщенное игровыми элементами. К литературным играм относятся: викторины, литературные путешествия, конкурсы внимательных и начитанных, литературные аукционы, литературные загадки и шарады и т.д.

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

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

*Комплексные формы массовой работы.*

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

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

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

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

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

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

  Подготовка и проведение любого массового мероприятия происходят в несколько этапов:

1.         Подготовительный этап:

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

2.         Основной этап:

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

3.         Заключительный этап:

* оценка эффективности массового мероприятия;
* учет массового мероприятия.

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

***Как организовать работу клуба по интересам при библиотеке?***

*Клуб в библиотеке* – это самодеятельное творческое объединение читателей, имеющих общие или близкие познавательные, эстетические интересы, основным средством удовлетворения которых служит книга, чтение. Специфика работы библиотечного клуба – прямой выход на книгу на чтение. По тематике клубы могут быть самыми разнообразными. Практика показывает, что в последние годы интерес у читателей вызывают следующие творческие объединения:

* естественнонаучные (экологические, краеведческие, любителей астрономии, путешествий, цветоводов, собаководов и т.д.)
* технические (автолюбители, изобретатели и т.д.);
* художественной и эстетической направленности (любители литературы, поэзии, музыки, кино);
* социально-возрастные (клубы ветеранов, подростковые, молодежные, женские, семейные и т.д.);

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

С чего начать организацию клуба:

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

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

Руководит клубом Совет, который выбирается из членов клуба на общем заседании, из числа членов совета избираются председатель и «летописец» клуба т.е. ответственный за ведение и оформление клубной документации.

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

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

*Эмблема* – это графическое выражение направленности клуба.

*Девиз* – отражает основную мысль, идею клуба.

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

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

  Клуб по интересам должен иметь свою документацию:

* устав (положение),
* план работы,
* список участников.
* девиз;
* эмблему;
* дневник мероприятий (в нем в хронологическом порядке записывают проведенные мероприятия, указывают дату проведения, приводят краткое описание мероприятия, число и состав аудитории)

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

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

**СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ АППАРАТ БИБЛИОТЕКИ**

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

Основные элементы СБА:

* система каталогов;
* система библиографических картотек;
* фонд справочных и библиографических изданий;
* фонд неопубликованных библиографических пособий.

СБА библиотеки может изменяться в зависимости от изменения запросов читателей. Он содержит определенный запас информации, регулярно не запрашиваемой, но значимой и соответствующей вероятным запросам и информационным потребностям пользователей. СБА требует продуманности размещения его частей, поддержания в рабочем состоянии (своевременному выделению тематических рубрик в каталогах и картотеках, изъятия устаревшего материала).

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

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

Алфавитный каталог необходим, прежде всего, во внутренней работе библиотеки, но обязательно предоставляется также и в пользование читателям. С помощью алфавитного каталога выясняется, есть ли в библиотеке определенная книга и в каких изданиях; какие книги того или иного автора представлены в фонде. В библиотеках-филиалах алфавитный каталог выполняет функции учетного каталога. В алфавитном каталоге карточки расставляются в общем алфавите. Предлоги рассматриваются как отдельные слова. Если первые слова книг, описанных под заглавием, совпадают, нужно учитывать второе, третье и т.д. Описания книг авторов-однофамильцев расставляются в алфавите инициалов.

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

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

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

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

Виды библиографических картотек, создаваемых в библиотеках, разнообразны. Обязательными являются общая систематическая картотека журнальных и газетных статей, краеведческая картотека.

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

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

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

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

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

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

**БИБЛИОТЕКА И КРАЕВЕДЕНИЕ**

**Краеведение** — это и научная и научно-популяризаторская деятельность определённой проблематики: прошлое и настоящее какого-либо края, определённой местности — от деревни, небольшого города, даже улицы до крупного региона.

**Библиотечное краеведение** — важная составная часть общего краеведения, хотя и имеет свои особенности, обусловленные спецификой отрасли.  Его цель - выявить, собрать, сохранить и предоставить в пользование читателям все печатные материалы, связанные по содержанию с определённой местностью, которая для её населения является родным краем. Не менее важно — обеспечить библиографической информацией об этих материалах всех желающих.

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

Каждая библиотека формирует фонд краеведческой литературы. Понятием «краеведческая литература» объединяются все издания, полностью посвящённые данному краю или содержащие значительные (по объёму или ценности) сведения о нём, независимо от вида и способа издания (изготовления), тиража, языка, места издания или изготовления, политической или идейной направленности.

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

В краеведческой картотеке должны быть представлены:

* книги и брошюры, полностью или частично относящиеся к краю (городу, району, селу);
* статьи из журналов, сборников и продолжающихся изданий;
* статьи и другие материалы из газет;
* рецензии на краеведческие издания;
* карты, атласы, альбомы, печатная графика.

Значительную часть материалов краеведческой картотеки составляют газетные публикации. ***Примеры библиографического описания*** ***см. в приложении 6.***

В рамках краеведческой деятельности библиотека выполняет следующие виды работ:

* выявляет по широкому кругу источников краеведческие документы и местные издания своего региона;
* сосредотачивает в своем фонде собрание краеведческих документов и местных изданий, обеспечивает их надежное постоянное хранение;
* с максимальной полнотой отражает сведения о краеведческих документах и местных изданиях в своем справочно-библиографическом аппарате;
* осуществляет информирование о краеведческих документах и местных изданиях в соответствии с разовыми и длительно действующими краеведческими библиографическими и фактографическими запросами;
* оказывает консультационную помощь читателям библиотеки в выявлении и использовании краеведческих документов и местных изданий в пользовании краеведческим СБА библиотеки;
* обслуживает краеведческими документами и местными изданиями читателей своей библиотеки и удаленных пользователей;
* формирует систему краеведческих библиографических пособий и указателей местных изданий;
* распространяет краеведческие знания, информацию о регионе средствами библиографической и массовой работы: организацией выставок, массовых краеведческих мероприятий с помощью печатных изданий, СМИ;

В библиотеке планомерно и целенаправленно должна вестись работа по распространению краеведческих знаний с целью формирования объективных и достоверных знаний о регионе. Эта деятельность осуществляется по нескольким основным направлениям:

* организация и проведение массовых мероприятий, рассчитанных преимущественно на жителей региона и посетителей библиотеки (краеведческих чтений и семинаров, выставок краеведческой литературы, литературных вечеров, встреч с интересными людьми и пр.);
* создание комфортной информационной среды, обеспечивающей возможность самостоятельного получения краеведческой информации.

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

Такие уголки создаются по различным темам и направлениям. Вот некоторые: природа края; усадьбы, парки и заповедники; история края разных периодов; храмы края, жизнь и деятельность местных священнослужителей; военное прошлое края; край в произведениях местных поэтов и писателей; местный фольклор (собираются частушки, песни, воспоминания старожилов); этнография (сбор атрибутов местного крестьянского быта, народных костюмов) и т.д.

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

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**ПЛАН РАБОТЫ**

**сельской библиотеки на ….. год**

 Документ носит обязательный характер, заполняется каждой сельской библиотекой и утверждается директором библиотечной сети. План предоставляется в отдел библиотечного маркетинга ежегодно.

План библиотеки-филиала составляется на белорусском или русском языке. В плане обязательны: титульный лист, нумерация страниц.

План рекомендуется составлять по следующей форме:

1. Основные задачи и направления работы
2. Контрольные показатели

|  |  |
| --- | --- |
| Работа с читателями.Массовые мероприятия | Справочно-библиографическая, информационная работа. Фонды. Каталоги. Организационная работа  |
| Январь1.2. |  |
| Февраль |  |
| Март |  |
| Апрель |  |
| Май |  |
| Июнь |  |
| Июль |  |
| Август |  |
| Сентябрь |  |
| Октябрь |  |
| Ноябрь |  |
| Декабрь |  |

Библиотекарь подпись Ф.И.О.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**ПЛАН**

**мероприятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ библиотеки на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата проведения | Название мероприятия | Форма проведения | Место проведения |
|  |  |  |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**ТЕТРАДЬ УЧЕТА СПРАВОК**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата поступления запроса | От кого поступил запрос | Формулировка запроса; цель запроса | Библиографические справки | Фактографическая | Отрасль знания, по которой выполнена справка | Источник выполнения | Ис пол ни тель | Причина отка за | Примечания |
| Тематическая | Утояющая | Адресная | Информ. ресурсы библиотеки | Внешние инф. ресурсы (на ком. основе |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

**ТЕТРАДЬ УЧЕТА ОТКАЗОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Автор | Заглавие | Отрасль знания | Кому отказано (№ читательского формуляра, читательская группа) | Причина отказа | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

**Регистрационная карточка**

**абонента индивидуального информирования № \_\_\_\_**

Лицевая сторона

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество: |   |
| Место работы:  |   |
| Должность:  |   |
| Адрес:  |   |
| Телефон: |   |
| Электронная почта: |   |
| Темы информирования:  | 1.2. |
| Форма информирования: |  |
| Периодичность информирования: |  |
| Способ оповещения или доставки информации: |  |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_библиотека*

**Регистрационная карточка**

**абонента группового информирования № \_\_\_**

**Лицевая сторона**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации (предприятия, учреждения): |  |
| Фамилия, имя, отчество ответственного лица: |  |
| Контактный телефон: |   |
| Электронная почта: |   |
| Темы информирования: | 1.2. |
| Форма информирования: |   |
| Периодичность информирования: |   |
| Способ оповещения или доставки информации: |  |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_библиотека*

Оборотная сторона регистрационных карточек

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Литература |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

**ПРИМЕРЫ**

 **библиографического описания в краеведческую картотеку**

**Статья из газеты**

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

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

**Статья из журнала**

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

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

**Составная часть книги**

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

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

Предисловие 3

Библиотека как социокультурный центр 4

Планирование и отчётность в библиотеке 7

Библиотечные фонды 15

Библиотечное обслуживание 19

Справочно-библиографический аппарат библиотеки 32

Библиотека и краеведение 36

Заключение 39

Приложение 1 40

Приложение 2 42

Приложение 3 42

Приложение 4 43

Приложение 5 43

Приложение 6 45



Издание подготовлено отделом библиотечного маркетинга

 Лунинецкой центральной районной библиотеки.

Составитель И.Хлуд

Редактор Т.Карпукович