

# **В ПОМОЩЬ НАЧИНАЮЩЕМУ БИБЛИОТЕКАРЮ**

## **МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**

78.3

В - 80

В помощь начинающему библиотекарю: Методическое пособие для начинающих библиотекарей - Выкса: Центральная библиотека. Методический отдел., 2015 - 32 с.

Что представляет собой работа библиотекаря? Как быстро освоить основные процессы библиотечной деятельности? Это методическое пособие поможет молодым библиотекарям в приобретении навыков библиотечной работы.

### **СОДЕРЖАНИЕ**

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| Предисловие.....                  | 1  |
| Краткая историческая справка..... | 3  |
| Этика общения в библиотеке.....   | 4  |
| Обслуживание читателей.....       | 5  |
| Комплектование фонда-----         | 6  |
| Изучение фонда -----              | 14 |
| Структура ББК -----               | 16 |
| Заключение -----                  | 18 |

## **Предисловие.**

Сегодня, когда выдвигаются высокие требования к компетентности кадров, Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система городского округа город Выкса» строит свою работу таким образом, чтобы на каждом участке работали люди, обладающие разносторонними профессиональными знаниями, инициативные, требовательные к себе, думающие и способные повседневно учиться. Высокий уровень квалификации работников, правильный их подбор и расстановка, рациональное использование деловых качеств определяют эффективность деятельности коллектива МБУК «ЦБС».

Мы учли, что кадровый состав у нас весьма разнообразен. В отделах центральных библиотек, детских, сельских и поселковых библиотеках наряду с сотрудниками, обладающими специальной подготовкой, работают и те, кто имеет не библиотечное или среднее образование. К тому же зачастую бытует мнение (особенно у молодых библиотекарей), что профессия библиотекаря – это только выдача книг. И здесь задача состоит в том, чтобы не только научить нового работника своему делу, но и привить интерес и уважение к профессии. Этому способствует сложившаяся в МБУК «ЦБС» система профессиональной подготовки молодых библиотекарей. Прежде всего, это «Школа начинающего библиотекаря».

Работа «Школы начинающего библиотекаря» заключается в проведении методических и практических занятий, выпуске методических пособий, памяток, буклетов. По окончании курса слушатели сдают зачет. В ее работе принимают участие ведущие специалисты МБУК «ЦБС». Повышение квалификации затем продолжается непосредственно в отделах и библиотеках.

Цель данного пособия - обучение навыкам библиотечной работы.

Задача обучения сводится к нескольким основным процессам:

- формирование у новых библиотекарей целостного представления о работе библиотеки;
- показа взаимосвязи и взаимообусловленности основных библиотечных процессов работы;
- обучение практическим умениям и навыкам работы, ориентирование на дальнейшее совершенствование библиотечно - библиографических знаний.

## Краткая историческая справка

История Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система городского округа город Выкса» началась в 1898 году с открытия центральной библиотеки. Это была «вторая библиотека в Ардатовском уезде» (первая находилась в самом Ардатове). Средствами содержания народной библиотеки – читальни служили взносы учредителей (41 человек), ежегодное пособие Ардатовского земского собрания, пособия от общества горнозаводских мастеровых. Уже через год в библиотеке было 338 читателей, выдано 3106 книг. В двадцатых годах библиотека размещалась в Доме Баташева под аркой. С 1929 года публичная библиотека г. Выкса стала районной. Число читателей увеличилось. Ежедневно библиотеку посещали 250-270 человек. «В годы Великой Отечественной войны работать было трудно, не хватало дров, было очень холодно. Библиотека занимала две небольшие комнаты на первом этаже Баташевского дома, а почти весь дом занимал 46 воинский полк» - вспоминает Клавдия Ивановна Юдина, заведовавшая библиотекой в 1942 году. Были организованы передвижные библиотеки в клубах, госпиталях. Каждое время предъявляет свои требования к библиотеке и библиотекарю. В послевоенное время библиотека активно развивается. Городская библиотека стала одним из крупных очагов культуры нашего города. В 1969 году она была переведена в благоустроенное здание м-на Гоголя, д.50. А в декабре 1977 года произошла централизация. Централизованная библиотечная система включала 26 библиотек. В настоящее время - 23 библиотеки. 1-ЦБ, 1-ЦДБ, 3 – детских 13 – сельских, 5- поселковых библиотек. Из них - 2 именные: Шиморская поселковая библиотека имени писателя и краеведа Н.П.Ключарева и Туртапинская сельская библиотека имени педагога, краеведа В.Л.Силаева. Будущее библиотеки – это, прежде всего, ее прошлое. Библиотеки МБУК «ЦБС» уникальны своим фондом, своей особой духовной средой, особой атмосферой, которая сложилась в библиотеках и поддерживается сегодня. Но будущее ЦБС и в ее развитии. Фонд МБУК «ЦБС» на сегодняшний день составляет 326166 экз. Ежегодно приобретает по подписке около 100 наименований периодических изданий. Читателям выдается около 500 тыс. экз. литературы. Количество посещений – 185806. В библиотеках работает 64 специалиста. Библиотеки МБУК «ЦБС» используют полнотекстовые электронные ресурсы, находящиеся в свободном доступе в глобальной сети Интернет. Электронный каталог насчитывает 44158 тыс. записей. Число персональных компьютеров - 51.

Использование ресурсов глобальных компьютерных сетей позволяет в значительной мере расширить информационный потенциал библиотек и компенсировать недостаток или отсутствие многих ценных источников.

Можно сказать, что компьютерные технологии - необходимое условие формирования современного имиджа библиотек системы, с их помощью библиотека переходит на новый современный уровень функционирования. Но только условие, потому что главную роль в этом процессе играет личность библиотечного работника.

### **Этика общения в библиотеке**

*Поведение – это зеркало,  
в котором каждый показывает свой лик.*

*И. В. Гете.*

Библиотечная профессия издавна привлекала к себе выдающихся деятелей общественной науки и культуры. Звание «библиотекарь» считалось чрезвычайно почетным, его удостаивались избранные люди. Но библиотека еще - и богатство государства. «Каждая книга, попавшая в библиотеку, служит великому делу- скоплению в стране богатств», - справедливо писал А.П. Чехов. Библиотекари собирают это богатство, хранят и распространяют память не только своего народа, но поистине всего рода людского. Таким образом, сегодняшний библиотекарь должен быть информатором, педагогом, социологом, психологом, организатором. Все эти качества поднимут социальную значимость нашей профессии. Возможность обладания этими качествами, в первую очередь, зависит от нас самих. Это каждодневная работа над собой, систематическое совершенствование профессионального мастерства. Профессиональная мораль библиотекаря основывается на непосредственном общении с людьми, на постоянном внимании к их интересам, стремлении наиболее полно удовлетворить читательские запросы.

Профессиональная этика библиотекаря – это совокупность специфических требований и норм нравственности при выполнении им профессиональных обязанностей по обслуживанию потребителей информации. Она формирует у библиотекаря понятие своего профессионального долга и чести, прививает навыки культуры общения и высокого профессионализма.

Особенностью труда библиотекаря является общение с читателями, коллегами, внешними организациями.

Какими качествами должен обладать библиотекарь, чтобы успешно выполнять работу по обслуживанию читателей и профессионально общаться с ними? Вспомним «Словарь русского языка» С.И. Ожегова, где отмечаются такие человеческие качества:

- честность, прямота, искренность в поступках и отношениях;
- доброжелательность – желание людям добра, готовность содействовать их благополучию;
- вежливость, соблюдение правил приличия, учтивость;
- отзывчивость, готовность отозваться на чужие нужды;
- тактичность, чувство меры, создающее умение вести себя в обществе, не задевая достоинства людей;
- порядочность, честность, неспособность совершать антиобщественные поступки;
- общительность, способность легко входить в общение.

Любую работу легко будет выполнять, если не только трудности иметь в виду, но и думать о преимуществах своей профессии. И действительно, перед нами проходит множество людей. Каждого надо обслужить, но от каждого можно и чему-то научиться. Общение способствует развитию таких ценных качеств, как самообладание, выдержка, наблюдательность, находчивость. Вежливость обязательна для всех, но для библиотекаря первое и обязательное условие. Это требует профессия библиотекаря, заставляющая его повседневно общаться с самыми разными людьми. Здесь речь идет уже об искусстве общения. Китайская пословица гласит: «Человек, не имеющий улыбки на лице, не должен открывать магазин». То же самое можно сказать и о библиотекаре. Добрый совет, теплое слово – половина успеха в диалоге с читателями.

### **Обслуживание читателей**

Библиотеки МБУК «ЦБС» обслуживает своих читателей с учетом многолетнего опыта, позволившего выработать технологии, обеспечивающие охват наибольшего количества пользователей.

Запись читателя в библиотеку начинается с просмотра документов читателя (паспорт). Затем пользователь заполняет заявление, библиотекарь - регистрационную карточку, формуляр читателя, подбирает документы для выдачи, записывает их в формуляр, в котором библиотекарь отмечает срок возврата, инвентарный номер документа, отдел, автора, название, лишь потом читатель ставит собственную подпись. При приеме книг и других произведений печати библиотекарь обязан сверить книжные формуляры с названием книг и инвентарными номерами, а так же проверить сохранность документа,

наличие страниц. При записи новых читателей в библиотеку библиотекарь должен познакомить читателя с правилами пользования библиотекой, расположением отделов, справочным аппаратом.

Перерегистрация читателей осуществляется ежегодно. На формуляре и регистрационной карточке читателя вносятся изменения, уточнения в анкетных данных, дате перерегистрации.

Книги и другие произведения печати выдаются на 15 дней, литература повышенного спроса выдается в ограниченном количестве и может быть затребована библиотекой ранее указанного срока. Все это оговаривается в правилах пользования библиотекой. Библиотекари должны проводить систематическую работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности. Для этого библиотекарь просматривает и отбирает формуляры читателей, не возвративших документы в срок. Составляют список, отмечают дату. По телефону напоминает читателям о своевременном возврате книг. Осуществляют подворный, поквартирный обход.

Важное место в обслуживании читателей занимает межбиблиотечный абонемент (МБА). Именно благодаря МБА оказывается возможным использовать совокупные фонды библиотек региона и страны, а не ограничиваться только возможностями данной библиотеки.

Межбиблиотечный абонемент основан на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде. Основанием для получения литературы является заполненный бланк-заказ, подписанный лицом, ответственным за работу МБА, и заверенный печатью библиотеки-абонента. Материальную ответственность за сохранность изданий, полученных по МБА, несет абонент, запросивший данную литературу. Юридическим документом, гарантирующим сохранность выданных изданий, является бланк-заказ.

### **Комплектование фонда**

*«Выбирать книги для своего и чужого чтения – не только наука, но и искусство».*

*Н.А. Рубакин.*

Работа по отбору документов для библиотечного фонда является одной из наиболее сложных, так как требует от комплектователя обладания обширными знаниями в различных

областях деятельности. В своей работе отдел комплектования МБУК «ЦБС городского округа город Выкса» руководствуется Уставом МБУК «ЦБС», «Положением об отделе ОКиО».

**Документный фонд** является основой функционирования библиотеки как социального института и главным источником удовлетворения читательских потребностей.

**Комплектование фонда**, являясь составной частью его формирования, представляет собой отбор, заказ и приобретение документов, соответствующих функциям библиотеки, информационным потребностям и читательскому спросу ее абонентов.

***Виды комплектования:***

1. текущее (пополнение фонда выходящими в свет изданиями);
2. ретроспективное (приобретение недостающих документов прошлых лет издания);
3. рекомплектование (освобождение фонда от устаревших по содержанию, ветхих, непрофильных и излишних дублетных экземпляров).

*Основная цель* формирования фонда – достижение соответствия его состава задачам библиотеки и потребностям читателей.

*Первичный отбор*, то есть отбор во внешнем потоке необходимых для приобретения документов и *вторичный отбор*, осуществляемый в фонде библиотеки по результатам изучения его состава и использования с целью доукомплектования и освобождения от непрофильных и устаревших документов. Принцип систематичности требует, чтобы формирование фонда осуществлялось планомерно, регулярно и оперативно.

Основными способами пополнения библиотечных фондов печатными и другими документами являются:

- Покупка;
- Подписка;
- Книгообмен;
- Репродуцирование;
- Бесплатное получение (дар);
- Получение книг от читателей взамен утраченных или возмещение стоимости документа (замена).

Комплектаторы используют различные способы комплектования фондов, позволяющие рационально и экономно расходовать выделенные им средства: прямые связи с издательствами, работу с книжными базами, оптовыми и специализированными книготорговыми фирмами (в т. ч. библиотечными) и т. д..

Библиотечный фонд представляет собой упорядоченную, систематизированную совокупность документов, подобранных в библиотеке в соответствии с ее функциями и задачами, для хранения и предоставления читателям библиотеки.

Книжный фонд находится в постоянном движении – книги поступают, выбывают, выдаются на руки.

Библиотечный фонд состоит не только из книг. Сюда входят и журналы, газеты, ноты, дискеты, электронные издания на съемных носителях, CD-ROMы, магнитные ленты, диафильмы и др. Книги распределяются по отделам обслуживания читателей и библиотекам.

Учет библиотечного фонда включает: прием документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.

Система учета включает:

- внутрибиблиотечный учет всех подразделений библиотечного фонда;
- государственный статистический учет библиотечного фонда по форме «б-НК».

Объектами учета библиотечного фонда являются документы — независимо от их вида и материальной основы.

В соответствии с ГОСТ 7.20-80 «Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации» и изменениями к нему (1984 г.), величина и движение фонда измеряются в основных и дополнительных единицах.

Основными единицами учета фонда для всех видов изданий (кроме газет) и неопубликованных материалов являются:

1. *Название* — каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающийся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;
2. *Экземпляр* — каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.
3. Дополнительными единицами учета фонда являются:



4. *Годовой комплект* — совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда;
5. *Переплетная единица (подшивка)* — совокупность номеров периодических изданий (документов), сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и принимаемых за одну учетную единицу фонда.

Для отдельных видов документов устанавливаются специальные единицы учета. Например, основными единицами учета для неопубликованных

документов являются экземпляр и название. Основными единицами учета журналов являются экземпляр (том, номер, выпуск) и название издания за все годы его поступления в фонд, независимо от изменения заглавия журнала и полноты комплекта. Для газет — это годовой комплект и название газеты. Основными единицами учета фонда аудиовизуальных документов являются экземпляр и название. Экземпляр для компакт-дисков считается диск; для видеофильмов — кассета, для микроформ и микрофиш — название; для микрофильмов — рулон. Единицами учета электронных изданий являются дискета, компакт-диск (CD) и название.

Различают два вида учета: суммарный и индивидуальный.

*Суммарный* учет — это учет библиотечного фонда группами (партиями) поступающих или выбывающих документов по одному сопроводительному документу (счету, накладной, акту и т. п.).

В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема.

*Индивидуальный* (или дифференцированный) учет — это учет каждого конкретного экземпляра документа или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.

Формой суммарного учета является «Книга суммарного учета библиотечного фонда» (журнал, листы). Учетная информация, представленная как в традиционной, так и в компьютерной форме, имеет одинаковую юридическую силу.

Суммарный учет дает сведения об объеме, составе, движении и стоимости фонда. Суммарному учету подлежат все поступления литературы - как оригиналы, так и копии.

Библиотекой ведется "Книга суммарного учета библиотечного фонда", состоящая из 3-х частей:

- часть 1 "Поступление в фонд";

- часть 2 "Выбытие из фонда";

- часть 3 "Итоги движения фонда".

**В 1-ой части** «Книги суммарного учета» отражается каждая партия литературы, поступившая по одному сопроводительному документу. Запись производится под очередным порядковым номером на отдельной строке.

Порядковые номера в первой части «Книги суммарного учета» ежегодно начинаются с первого номера.

Количество названий и экземпляров определяется путем их подсчета по регистрационным карточкам.

По результатам подсчета составляется акт, который является первичным учетным документом для записи в книге суммарного учета.

По результатам поступлений библиотека представляет в бухгалтерию:

**Во 2-ой части** «Книги суммарного учета» отражается выбытие из фонда библиотеки партии литературы и документации.

На журналы и информационные материалы, выбывающие из фонда по истечении срока хранения или в связи с их утратой, составляется акт. Данный документ хранится в библиотеке и в бухгалтерию не передается.

**В 3-ей части** «Книги суммарного учета» фиксируются итоги движения литературы.

Количество экземпляров периодических изданий суммируется с предыдущим. Количество названий определяется по фактическому наличию данного вида изданий за все годы.

При регистрации в «Книге суммарного учета» все материалы подлежат обязательной проверке на дублетности поступления дублетных изданий в

Форма «Книги суммарного учета библиотечного фонда» согласована с формами статистической отчетности и **Дневником** библиотеки, в котором ежедневно учитывают выдачу документов из фонда.

Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в первой части «Книги суммарного учета библиотечного фонда» в показателях: дата и номер записи, источник поступления, номер или дата сопроводительного документа, количество

поступивших документов (всего, в том числе по видам, содержанию и другим параметрам), стоимость приобретенных документов.

В «Книге учета библиотечного фонда» указываются сведения о передаче документов из отдела комплектования и обработки в структурные подразделения библиотеки, в библиотеки-филиалы, из одних структурных подразделений в другие.

К документам длительного хранения с присвоением инвентарного номера относятся документы, предназначенные для удовлетворения читательского спроса независимо от вида документа, его объема, тематики и других формальных признаков.

Учету для временного хранения (без инвентарных номеров) подлежат документы, содержащие информацию краткосрочного значения, в связи, с чем они исключаются из фонда библиотеки через непродолжительный период времени.

Сведения о выбывших из библиотеки документах отражаются во второй части «Книги суммарного учета» с указанием одной из причин исключения: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, непрофильность, пропажа из фондов открытого доступа или по МБА, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача). Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении, отражается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета.

«Итоги» движения фонда в обязательном порядке подводятся за квартал, полугодие, год.

При индивидуальном учете новых поступлений каждый документ получает только ему присущий инвентарный номер, который фиксируют в инвентарной книге, а также непосредственно на документе. Индивидуальный номер закрепляют за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

### **ВЕДЕНИЕ ИНВЕНТАРНОЙ КНИГИ**

Инвентарная книга является важнейшим учетным документом и подлежит постоянному хранению с соблюдением условий, обеспечивающими её сохранность.

В конце инвентарной книги, переплетенной, пронумерованной и прошитой, производится запись:

"В настоящей инвентарной книге имеется \_\_\_\_\_

пронумерованных страниц, что подписью и печатью удостоверяется" (дата, подпись бухгалтера и печать.)

По заполнении инвентарной книги директором библиотеки заверяется следующая запись:

«В настоящей инвентарной книге записаны издания с №\_\_ по №\_\_" (дата, подпись директора)  
библиотеки, печать).

Любые виды и формы исправлений в инвентарной книге не допускаются.

### **ИНВЕНТАРНЫЙ УЧЕТ**

Учет произведений печати и иных материалов, подлежащих постановке на баланс библиотеки, производится путем присвоения каждому экземпляру инвентарного номера. Данный номер сохраняется исключительно за тем экземпляром, которому он присвоен.

Повторное использование одного и того же инвентарного номера после выбытия экземпляра из фонда библиотеки не допускается.

Каждый экземпляр записывается в инвентарную книгу под отдельным номером, который проставляется на лицевой стороне (обороте) титульного листа издания и на 17 -ой странице под текстом.

Источником информации для записи в инвентарную книгу являются данные, содержащиеся в сопроводительных документах при приеме литературы, а также сведения с титульного листа.

В формах инвентарного учета приводятся следующие показатели:

- дата записи;
- номер записи в книге суммарного учета;
- инвентарный номер;
- автор и заглавие;
- год издания;

- цена;
- отметка о проверке;
- номер акта выбытия.
- название документа;
- год издания;
- цена;
- регистрационный номер.

Вторая часть содержит следующие сведения:

- номер записи в книге суммарного учета;
- количество поступивших и выбывших экземпляров;
- даты поступления и выбытия;
- номер акта списания;

временного хранения относятся:

- издания, выпускаемые к отдельным политическим событиям, памятным и юбилейными датам;
- литература с издательской пометкой "В дар", если эта литература не соответствует тематическому плану комплектования;
- программы, методические указания;
- методические материалы по библиотечному делу;
- брошюры;
- календари.

На каждое название заполняется регистрационная карточка,

Учетная карточка состоит из двух частей.

Верхняя часть карточки содержит сведения о книге:

- автор;
- название;
- место и год издания;
- цена.

В левом верхнем углу проставляется шифр.

В нижней части карточки и на оборотной ее стороне размещается цифровая сетка, в которой проставляются количество экземпляров и дата поступления.

Карточки расставляются в алфавитном порядке.

#### **УЧЕТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ**

Отделами библиотеки, библиотеками ведутся регистрационные картотеки периодических изданий.

Регистрационные карточки заполняются после оформления подписки и расставляются по алфавиту названий журналов и газет.

На лицевой стороне карточки указывается наименование издания и отмечается его поступление.

Составленная картотека является составной частью справочного аппарата в помощь комплектованию, средством контроля за получением всех номеров изданий.

На журналы и информационные материалы, выбывающие из фонда, один раз в год составляется акт о выбытии, на основании которого производится запись в книге суммарного учета (часть II, выбытие).

Регистрационные карточки текущего года на информационные материалы (серийные, нумерационные) расставляют за разделителями с наименованием издающих организаций в алфавите названий серий, подсерий, тем.

Запись в книгу суммарного учета осуществляется по истечении полугодия и в конце года на основании составленного акта.

## Изучение фонда

*Книга - великая вещь,*

*пока человек умеет ею пользоваться.*

*А.А. Блок.*

Проверку фонда уместно сочетать с его изучением. Своевременное выявление, изъятие непрофильных, дублетных, устаревших, ветхих, дефектных изданий и их оперативное исключение из фонда, содействует улучшению состава фондов и обязательны для выполнения всеми фондодержателями библиотеки.

Эта работа предусматривается в ежегодных планах.

Проверка фонда — это определение наличия зарегистрированных в учетной документации изданий и других документов в библиотечном фонде. Проверка осуществляется путем сличения записей в учетной документации с фондом.

В соответствии с Законом РФ «О бухгалтерском учете» (1996 г.) обязательная проверка библиотечного фонда производится:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления и порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду; при реорганизации и ликвидации библиотеки.

Результаты проверки фиксируются в акте и рассматриваются комиссией по сохранности.

Проверка фонда...

- редчайшие фонды — один раз в 3 года;
- ценные фонды — один раз в 5 лет;
- фонды библиотек до 100 тыс. учетных единиц — один раз в 5 лет;
- ([фонды библиотек от 100 до 200 тыс. учетных единиц — один раз в 7 лет;

- фонды библиотек от 200 до 1 млн учетных единиц — один раз в 10 лет;
- фонды библиотек свыше 1 млн. учетных единиц — поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет

За учетом следует обработка документов — комплекс операций по подготовке документов к хранению и использованию.

Учтенный и обработанный фонд нуждается в размещении.

Размещение фонда — это пространственное расположение частей библиотечного фонда в фондохранилище и по структурным подразделениям библиотеки в целях удобного обслуживания абонентов и хранения..

Это дает возможность библиотеке обеспечить более качественное, гибкое и быстрое обслуживание абонентов учитывать, обрабатывать, расставлять и хранить фонд, исходя из его особенностей, а также более глубоко изучать и знать фонд сотрудникам библиотеки.

Первым уровнем деления фонда является принадлежность к структурному подразделению библиотеки (например, фонд абонементов, читального зала).

Наиболее часто спрашиваемые издания приближают к кафедре выдачи, менее спрашиваемые переводят на другой уровень хранения, редко или совсем не спрашиваемые издания передают в отдел книгохранения, предлагают другим библиотекам или вообще исключают из фондов, если документы перестают отвечать предъявляемым к ним требованиям (например, устарели по содержанию).

Расстановка документов непосредственно на библиотечных полках — завершающий этап размещения фондов.

Различают две основные группы видов расстановок библиотечного фонда: *расстановки содержательного типа и расстановки формального типа*. К расстановкам содержательного типа относятся *систематическая и предметная расстановки*. К расстановкам формального типа — расстановки, основанные на формальных признаках — *алфавитная, географическая, хронологическая, языковая, форматная нумерационная*.

Наиболее распространенным видом расстановки, используемой в библиотеках, является систематически-алфавитная расстановка. При систематической расстановке



документы расставляются по отраслям знаний, а внутри — по алфавиту авторов или заглавий. Систематический порядок устанавливается в соответствии с таблицами библиотечной классификации.

Чтобы точно установить место документов в алфавитном ряду, пользуются таблицей авторских знаков. Авторский знак представляет собой условное обозначение начального сочетания букв фамилии автора или заглавия документа, состоящее из первой буквы заголовка библиографической записи и двузначного или трехзначного порядкового номера, определяемого по таблице авторских знаков. Таблица авторских знаков — это перечень наиболее распространенных в данном языке начальных буквосочетаний, пронумерованных от 11 до 99 (двузначная таблица) или от 111 до 999 (трехзначная таблица). Например, авторский знак фамилии Пушкин — П 91.

Журналы расставляют отдельно от книг, используя алфавитно-хронологическую нумерационную расстановку.

ББК - библиотечно - библиографическая классификация была разработана в 1958-1968гг специалистами крупнейших библиотек СССР. В 1981г удостоена государственной премии.

## **Структура ББК.**

### **1 Общенаучное и междисциплинарное знание**

#### **2 Естественные науки**

20 Естественные науки в целом

22 Физико - математические науки

24 Химические науки

26 Науки о земле (геодезические, геофизические, геологические и географические науки)

28 Биологические науки

#### **3 Техника. Технические науки**

**30 Техника**

#### **4 Сельское и лесное хозяйство.**

#### **5 Здравоохранение. Медицинские науки**

6/8 Социальные (общественные) и гуманитарные науки

60 Общественные науки в целом

63 История. Исторические науки

**65 Экономика. Экономические науки.**

66 Политика. Политическая наука

67 Право. Юридические науки

68 Военное дело. Военная наука

**70/79 Культура. Наука. Просвещение**

71 Культура. Культурология

72 Наука

73 Научно-информационная деятельность

74 Образование. Педагогическая наука

75 Физическая культура и спорт

76 Средства массовой информации. Книжное дело

77 Социокультурная деятельность в сфере досуга

78 Библиотечное дело

79 Охрана памятников истории и культуры. Музейное дело . Выставочное дело .  
Архивное дело

**80.84 Филологические науки. Художественная литература**

80. Филологические науки в целом

81 Языкознание(лингвистика)

82 Фольклор .Фольклористика

83 Литературоведение

84 Художественная литература( произведения)

85 Искусство.Искусствовзнание

86 Религия

87 Философия

88 Психология

## **9 Литература универсального содержания**

91 Библиографические пособия

92 Справочные издания

### **Заключение**

Конечно же, в рамках одного пособия невозможно в деталях отразить все то, что характерно для профессиональной деятельности по избранной профессии. Задача данного пособия - показать только лишь очертания деятельности библиотеки и не более того. Дальнейшее повышение квалификации продолжатся непосредственно в отделах и библиотеках МБУК «ЦБС»

Продолжение в следующих разделах данного методического пособия.

МБУК «ЦБС»,г.Выкса,м-н Центральный,д.20,Методический отдел,

Телефон,факс - 8(831 77) 3-92-86,Е – mail:home-book@rambler.ru

## **Исключение документов из библиотечного фонда**

*Семь раз отмерь, один раз отрежь.*

*Народная пословица.*

Исключение литературы из фондов проводится в соответствии с «Инструкцией о порядке исключения устаревшей по содержанию и ветхих изданий и материалов из библиотечных и справочно-информационных фондов» утвержденный Минвузом от 26 сентября 1978 года № 911 и дополнением к ней Приказом от 13 декабря 1984 года № 814.

Исключение литературы из фондов производят все отделы фонда-держатели не реже одного раза в год.

Перечень причин исключения литературы из фондов следующий: 1) устаревание по содержанию 2) по ветхости; 3) излишние и малоиспользуемые материалы, переданные в другие библиотеки; 4) пропавшие из открытого доступа; 5) утерянные читателями

Устаревшими считаются материалы, утратившие свою политическую актуальность, научную и производственную ценность. Излишние и малоиспользуемые материалы, не утратившие научной ценности, перед списанием должны быть предложены в депозитарии или в обменные фонды. Малоиспользуемая литература, предложенная в обменный фонд и незатребованная в течение двух лет после опубликования информации о ней, списывается наряду с устаревшими по содержанию материалами.

Как ветхие, списываются материалы, пришедшие в негодность для использования состояния и неподдающиеся реставрации, или когда их восстановление нецелесообразно.

Списание из фондов по ветхости ценной отраслевой литературы по искусству, производится после тщательного их пересмотра членами комиссии и указания в списке к акту имеющегося в экземпляре дефекта, в результате которого он выбывает из фонда.

Обзор изданий для списания производится специальной комиссией, в состав

## **1 Общенаучное и междисциплинарное знание**

### **2 Естественные науки в целом**

20 Естественные науки в целом

22 Физико - математические науки

24 Химические науки

26 Науки о земле

28 Биологические науки

### **3 Техника. Технические науки**

### **4 Сельское и лесное хозяйство.**

**5   Здравоохранение.   Медицинские   науки   6/8   Общественные   и  
гуманитарные науки**

60   Общественные науки в целом 63 История. Исторические науки

**65   Экономика. Экономические науки.**

66   Политика. Политическая наука

67   Право. Юридические науки

68   Военное дело. Военная наука 70/79 **Культура. Наука. Просвещение**

71   Культура. Культурология

72   Наука

73   Научно-информационная деятельность

74   Образование. Педагогическая наука

75   Физическая культура и спорт

76   Средство массовой информации. Книжное дело

77   Социокультурная деятельность в сфере досуга

**Справочно-информационное обслуживание (СИО)**

*« Кто владеет информацией, тот владеет миром».*

*Уинстон Черчилль.*

Справочно-информационным обслуживанием занимаются все отделы библиотеки, тем не менее, основные задачи справочно-информационного обслуживания (СИО) реализовываются справочно-библиографическим отделом (СБО).

Абонементы и читальные залы отвечают на простые запросы, используя свои подсобные фонды и справочно- библиографический аппарат (СБА). Справки, требующие широкого использования различных звеньев СБА библиотеки и ее фондов, выполняет библиографический отдел.

В обязанности СБО входит широкий диапазон услуг: от справок до полного консультационного обслуживания. Чисто информационные услуги включают: обслуживание в режиме «запрос – ответ», доставку документов, подготовку библиографических указателей, списков новых поступлений, проведение библиографических обзоров. С помощью средств наглядной информации; мероприятий устной пропаганды индивидуального и массового характера: консультаций, бесед, экскурсий; путём использования комплексных форм и методов пропаганды литературы (Дни информации, Дни кафедр, вечеров, читательских конференций и др.).

Обслуживание в соответствии с разовыми запросами потребителей информации (в режиме «запрос – ответ») одна из основных функций СБО, реализация которой обеспечивает эффективное использование информационных ресурсов библиотеки и осуществляется на основе ее многоотраслевого фонда.

Библиограф, работающий с читательскими запросами, должен постоянно углублять профессиональные знания, следить за вновь выходящей литературой.

## **Справочно-библиографический аппарат библиотеки (СБА)**

СБА - это комплекс взаимосвязанных и дополняющих друг друга частей, предназначенных для многоаспектного отражения и раскрытие фонда библиотеки, обеспечение читателей нужной им информацией и содействие профессиональной библиотечное - библиографической деятельности. В состав СБА входят:

**1. Фонд справочных и библиографических издания**

**2. Система каталогов и картотек**

**3. Фонд выполненных справок**

**4. АПУ**

**Фонд справочных и библиографических издания** включает материалы законодательного характера, справочные и библиографические издания. К законодательным актам относятся - законы, постановления, указы и распоряжения РФ. К справочным изданиям относятся энциклопедии, словари, справочники, текущие и ретроспективные указатели.

**Система каталогов и картотек.**

**Алфавитный каталог (АК)** - библиотечный каталог, в котором библиотечные записи располагаются в алфавитном порядке имен или фамилии индивидуальных авторов или заглавии произведении. Карточки в алфавитном каталоге располагаются в строгом алфавите заголовков описаний фамилии авторов и заглавии. С помощью алфавитного каталога можно узнать экземплятность и место нахождения издания. Существует читательский алфавитный каталог и служебный. В читательский алфавитный каталог включают только последние и лучшие издания. Служебный алфавитный каталог, используется только для служебного пользования.



**Систематический каталог(СК)** - библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются, по отраслям знания. СК раскрывает содержание библиотечного фонда, предоставляя информацию о литературе по различным отраслям знания. К СК обращаются, когда неизвестны библиографические сведения о нужных изданиях.

**Краеведческий систематический каталог (КК)** - каталог, в котором имеется более полный источник информации об изданиях и материалах, посвященных данному региону. В краеведческом каталоге отражается информация об изданиях уже включенная в алфавитный и систематический каталоги. КК строится на основе специально разработанных таблиц классификации, учитывающих его специфику.

**Краеведческая картотека статей (ККС)** - библиографическая картотека, отражающая материалы, по содержанию связанные с определенной местностью из периодических изданий. Карточки располагаются в обратной хронологии, а внутри по алфавиту.

**Систематическая картотека статей (СКС)** - это библиографическая картотека, отражающая материалы из периодических и продолжающихся изданий, сборников и организованная в соответствии с определенной системой классификаций документов. СКС дополняет систематический каталог и имеет единый АПУ. Картотека отражает материалы за несколько лет (от 3-5 лет) но раздел литературы и рецензии на них хранятся более длительное время. Карточки располагаются в обратной хронологии, внутри по алфавиту.

**Труды ученых КБГУ** - картотека, которая включает научные работы профессорско- преподавательского состава КБГУ. Карточки располагаются в алфавитном порядке фамилии авторов.

Имеются также каталоги и картотеки:

**Методических указаний и программы**

**Каталог редких книг**

**Каталог литературы временного хранения**

**Каталог иностранной литературы**

**Картотека диссертации**

**Картотека дисков и дискет**

**Систематическая картотека методических материалов**

**Картотека периодики Картотека национальной библиотеки КБР**

Существует также и электронный каталог в машиночитаемой форме.

Библиотека располагает БД:

- БЗ книгообеспеченности

- Новые поступления

- Периодика КБГУ

**Фонд выполненных справок** - это часть СБА, представляющая собой собрание ранее выполненных письменных библиографических справок (прежде всего тематических). В таком фонде хранятся копии ответов на сложные разовые запросы, требовавшие много времени. ФВС имеет служебное назначение. Расставляется по отраслям знания и по темам.

АПУ - вспомогательный аппарат к систематическому каталогу, представляет собой алфавитный перечень предметных рубрик, раскрывающих содержание отраженных в систематическом каталоге, т. е. сокращает путь

поиска литературы в систематическом каталоге и картотеке СКС. Карточки располагаются в алфавитном порядке рубрик.

### **Виды справок и методика их выполнения. Учет справок.**

Библиографической справкой называют ответ на разовый запрос читателя.

#### **Виды справок:**

- Тематическая;
- Фактографическая;
- Адресно- библиографическая;
- На уточнение.

**Тематическая справка** - справка о литературе или документах по определенной теме, предмету, вопросу, отрасли знания. Большинство тематических запросов выполняются с помощью систематического каталога, различных картотек, тематических указателей.

**Фактографическая справка**- справка на получение конкретных сведений ( факты) интересующего читателя(даты жизни и деятельности какого- либо исторического деятеля, писателя, ученого).

**Адресно- библиографическая**- справка на установление наличия и местонахождения определенного документа в фонде библиотеки. Такие справки выполняются, зная точные и полные сведения о книге с помощью алфавитного каталога.

**На уточнение**- справка об отсутствующих в запросе читателя или неправильных искаженных элементах библиографического описания( т.с искажена фамилия автора, неправильно указаны его инициалы).

#### **Учет справок**

Учет справок и запросов ведется всеми подразделениями, занимающимся СБО, по единой форме в книге учета библиографических справок

### **Информационно - библиографическое обслуживание.**

В отличие от СБО, который осуществляет работу по разовым запросам, библиографическое информирование подразумевает систематическое обеспечение библиографической информацией читателей и пользователей в соответствии с их постоянно действующими долговременными запросами.

Цель этой работы - регулярное оповещение о выходе новых издании, о полученных библиотекой новинках, а также об имеющихся в данной библиотеке, или в других библиотеках или информационных центрах, литературы по темам и проблемам, которые интересуют читателей в течение длительного периода или постоянно.

### **Основные виды информационно - библиографического обслуживания:**

- дифференцированное( индивидуальное или групповое) осуществляемая с постоянно действующими запросами.

- недифференцированное( массовое) - обслуживание без запросов.

### **Основными формами информационно - библиографического обслуживания является:**

ИРИ - избирательное распространение информации

и ДОР - дифференцированное обслуживание руководства.

ИРИ - обеспечивает возможность слежения за вновь появляющейся

литературой .Абонентами могут быть отдельный специалист, так и группа лиц (преподаватели, кафедры).

ДОР - индивидуальное библиографическое информирование руководящего

состава( ректорат КБГУ).

**К формам массового информирования относят:**

Бюллетень новых поступлений,

Выставки новых, поступлений книг и периодических издании,

Открытые просмотры по конкретной теме,

Дни информации, день кафедры, день дипломника, день специалиста,

Библиографические обзоры.

**Бюллетень новых поступлений** – включает описание новых книг поступивших в библиотеку за определенный период времени (1 раз в месяц).  
Материал располагается в систематическом порядке с выделение отраслевых отделов, внутри разделов в алфавитном порядке. С внедрением компьютерной технологии, бюллетень новых поступлений выносятся на сайт библиотеки КБГУ.

**Выставки новых книг и открытые просмотры** новых поступлений имеют цель ознакомить читателей с различными изданиями, книгами, журналами, поступившие в библиотеку за определенный период времени.

**День информации** - комплексное мероприятие, предусматривающие информацию о новой литературе поступившие в библиотеку за определенный период времени (1 раз в месяц). Предназначается для всех читателей без выделения, каких либо групп, и знакомит с новыми поступлениями в единый фонд библиотеки.

**День кафедры** - комплексное мероприятие для информации отдельно взятой кафедры о литературе по специальности. Включает открытые просмотры литературы по специальности.

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

**День дипломника** - мероприятие для дипломников по правилам написания и оформления письменных работ в вузе.

**Библиографические обзоры** - устное информирование читателей о профессиональной литературе предназначенной для повышения квалификации. Обзор включает наиболее важные и интересные издания.

**Библиографическое описание документов. Составление аналитических описаний статей из различных документов.**

**Библиографическое описание-** совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по правилам, установленным ГОСТ 7.1-84» Библиографическое описание документов».

Объектом составления описания является издание в целом ,его часть или группа документов, на которые составляется библиографическое описание.

Основой описания является издание в целом, а наиболее полным источником описания является титульный лист книг, сериальных и многотомных изданий.

Библиографическое описание включает обязательные и факультативные элементы. Обязательные элементы отражают сведения, обеспечивающие идентификацию документа, факультативные элементы содержат дополнительную информацию о документе, его содержании, читательском назначении. В описании применяются условные разделительные знаки. Для разграничения областей используется точка и тире.

Каждому элементу описания внутри области предшествует свой условный разделительный знак. Это - точка и тире, запятая, двоеточие, точка с запятой, косая черта, две косые черты, круглые скобки, квадратные скобки. В зависимости от объекта Б О может быть монографическим, сводным или аналитическим. **Монографическое** БО (описание книг) состоит из заголовка и областей описания.

**Сводное** (описание сериального издания) состоит из общей части и спецификации.

**Аналитическое описание** состоит из двух частей и содержит сведения, характеризующие составную часть книги т.е.( статью), также сведения об издании, в котором она опубликована.

#### **Систематизация документов.**

**Систематизация** - это отражение с достаточной полнотой и точностью в поисковом образе документа содержательных и формальных признаков документа в виде классификационных индексов. Объектом систематизации может быть отдельное произведение печати, его части или совокупность однородных документов.

Классификационное решение выражают с помощью следующих индексов: полочного, который определяет место документа на полке, каталожного, который определяет место библиографической записи в каталоге, и полного, который представляет собой совокупность всех каталожных индексов для данного документа.

**Полочный индекс** приводят в левом верхнем углу каждой карточки. Сочетания полочного индекса и авторского знака является шифром хранения документа ,т.с. метом хранения документа в фонде при систематической расстановке.

**Каталожный индекс** проставляют в нижнем левом углу каждой карточки.

**Полный индекс** размещают в правом нижнем углу карточки систематического каталога.

ББК - библиотечно - библиографическая классификация была разработана в 1958-1968гг специалистами крупнейших библиотек СССР. В 1981г удостоена государственной премии.

### **Структура ББК.**

#### **1 Общенаучное и междисциплинарное знание**

#### **2 Естественные науки**

20 Естественные науки в целом

22 Физико - математические науки

24 Химические науки

26 Науки о земле (геодезические, геофизические, геологические и географические науки)

28 Биологические науки

#### **3 Техника. Технические науки**

#### **30 Техника**

#### **4 Сельское и лесное хозяйство.**

#### **5 Здравоохранение. Медицинские науки**

6/8 Социальные (общественные) и гуманитарные науки

60 Общественные науки в целом



63 История. Исторические науки

**65 Экономика. Экономические науки.**

66 Политика. Политическая наука

67 Право. Юридические науки

68 Военное дело. Военная наука

**70/79 Культура. Наука. Просвещение**

71 Культура. Культурология

72 Наука

73 Научно-информационная деятельность

74 Образование. Педагогическая наука

75 Физическая культура и спорт

76 Средства массовой информации. Книжное дело

77 Социокультурная деятельность в сфере досуга

78 Библиотечное дело

79 Охрана памятников истории и культуры. Музейное дело . Выставочное дело . Архивное дело

**80.84 Филологические науки. Художественная литература**

80. Филологические науки в целом

81 Языкознание(лингвистика)

82 Фольклор .Фольклористика

83 Литературоведение

84 Художественная литература( произведения)

85 Искусство.Искусствовзнание

86 Религия

87 Философия

88 Психология

**9 Литература универсального содержания**

91 Библиографические пособия

92 Справочные издания

## Библиотечная статистика

*Библиотечная статистика* изучает количественную сторону явлений и процессов, связанных с работой библиотеки.

Статистические - показатели, рассчитанные на длительный период, позволяют определить тенденцию их развития в будущем, что является основой составления перспективных планов.

Учет читателей показывает количество человек, которые пользуются книгами в библиотеке. Единицей учета служит формуляр читателя.

*Учет книговыдачи* показывает количество произведений печати (по отраслям знаний), использованных читателями. Основой счета выдач служат записи в книжные формуляры, вложенные в него. За единицу выдачи принимается для книг, брошюр, «толстых» журналов — экземпляр. Для «тонких» — переплетенных журналов и газет — число комплектов. Для подсчета общего количества книговыдач суммируется число выдач по всем подразделениям библиотеки.

*Учет посещений* проводится путем подсчета формуляров читателей, обслуженных в течение дня.

*Учет изданий* в экземплярах дает количественную характеристику фонда, позволит выявить тенденцию его движения за определенный период времени. Учету в экземплярах подлежат все полиграфические самостоятельно оформленные издания (кроме газет). Отдельно изданные приложения, имеющие индивидуальные заглавия и самостоятельное значение, учитываются отдельно.

*Учет количества названий* позволяет определять информационную содержательную ценность фонда, выявить излишнюю экземплярную, определить степень использования отдельных видов-изданий. Учету названий не подлежат: дублетные экземпляры, издания, тождественные оригиналу (ксерокопии), дополнительные тиражи издания.

*Читаемость (Ч)* - среднее число книг, выданных одному читателю в год, исчисляется путем деления количества выданных за год книг (*В*) на число читателей, зарегистрированных за год (*А*). Показатель характеризует интенсивность чтения:

$$Ч=В:А.$$

*Посещаемость (Пос)* - среднее количество посещений, приходящихся на одного читателя в год. Исчисляется путем деления числа посещений за год (*П*) на число читателей (*А*). Показатель характеризует активность посещения читателями библиотеки:

$$Пос=П:А.$$

*Средняя дневная посещаемость (Пд)* - среднее количество посещений абонемента или читального зала в день. Рассчитывается посредством деления числа посещений за год (*П*) на число рабочих дней в году (*Д*). Показатель характеризует использование абонемента или читального зала, нагрузку библиотечных работников:

$$Пд= П:Д.$$

*Обращаемость книжного фонда (Об)* - среднее число выдач, приходящихся на единицу фонда. Исчисляется путем деления количества книговыдач за год (*В*) на количество книг, брошюр, журналов и др. материалов, значащихся на конец года (*Ф*). Показатель обращаемости характеризует степень использования книжного фонда:

$$Об=В:Ф.$$

*Книгообеспеченность (К)* - среднее количество книг, приходящихся, на одного зарегистрированного читателя. Исчисляется путем деления количества книг, имеющихся в библиотеке на конец года (Ф), на число зарегистрированных читателей (А). Показатель книгообеспеченности характеризует величину книжного фонда в отношении к числу читателей, т. е. его достаточность:

$$К=Ф:А..$$

Экономические показатели — это числовые величины, характеризующие производительность труда библиотекаря, его нагрузку, денежные затраты на единицу работы.

*Показатель нагрузки библиотекаря (Н)* исчисляется:

— путем деления числа читателей (А), зарегистрированных за год, на количество библиотечных работников (Б):

— путем деления количества книговыдач в год (В) на количество библиотечных работников (Б):

$$Н=В:Б.$$

### **Книжные выставки и их роль в работе библиотеки**

Одна из основных задач любой библиотеки – раскрытие многообразия её фондов. Для реализации этой цели используются различные способы и средства, наработанные многолетней практикой. Ведущее место среди них

занимает работа с читателями, способствующая привлечению наибольшего их числа. Книжная выставка – наиболее гибкая, высокоэффективная и распространённая форма наглядного информирования о литературе. В библиотековедческой науке понятие «библиотечная выставка» определено как «форма библиотечного обслуживания, обеспечивающая путём наглядной демонстрации документов, других экспонатов, информирование об изданиях, событиях и проблемах».

Организация проведения книжных выставок является важной частью рекламной деятельности вузовской библиотеки, популярным средством раскрытия библиотечных фондов и рекомендации книг читателям в помощь учебному, научно-исследовательскому и воспитательному процессам. Книжная выставка представляет собой комплекс специально отобранных и систематизированных печатных продукции, предлагаемых читателям для обозрения и ознакомления. Являясь средством воздействия на чтение читателей, книжная выставка в то же время предоставляет им широкий выбор для принятия самостоятельных решений.

К любой выставочной работе, осуществляемой в библиотеке, обычно предъявляются следующие основные требования:

- комфортность
- наглядность
- доступность
- оперативность

Книжная выставка должна быть хорошо оформлена, находиться в удобном для обозрения месте, на самом виду у читателя. Так создаются условия для возникновения непроизвольного внимания читателей. Для того чтобы познакомиться с выставкой, он должен её заметить.

Этому может способствовать стиль художественного оформления выставки, её техническое оснащение, использование новых конструктивных материалов. В библиотеке для демонстрации выставки выделяются

определённые площади, и применяется специальное оборудование и мебель: подставки, стеллажи, витрины, стенды.

Непроизвольное внимание читателей привлекают выразительные заголовки, фотографии и иллюстрации, символы и эмблемы, характеризующие основные моменты темы. В экспозицию можно включить и натуральные предметы: готовые изделия, макеты, муляжи. Важно не только привлечь внимание читателей к выставке, но и удержать его. Читатель задержится у выставки, если её тема отвечает его интересам и потребностям и экспонируемый материал содержит для него элемент новизны. Поэтому следующее требование к выставке – высокая степень информативности. Прежде всего, это достигается путём экспонирования последних изданий, хотя интерес читателя могут вызвать и старые книги (редкие издания, рукописи, книги, забытые читателями).

Информационная насыщенность выставки может быть усилена удачно подобранным текстовым или иллюстрированным материалом. Выставка теряет своё информационное и рекомендательное значение, если одни и те же книги экспонируются на ней слишком долго. Выставки различаются по:

- · стимулам организации (по инициативе библиотеки, по заказу ректората, факультета и т.д.);
- · целевому назначению (рекомендательному или информационному);
- · содержанию (универсальные, отраслевые, тематические);
- · типам и видам литературы (книги, журналы и др.);
- · времени издания документов и поступления в библиотеку (новые поступления, разных лет издания, «возвращённые» и «забытые» книги);
- · времени функционирования (кратковременные, длительные, постоянные);

- · способу доведения документов до читателя (с открытым доступом, выставка музейного экспоната);
- статусу (самостоятельная или в составе мероприятия);
- месту нахождения (внутрибиблиотечная и внебиблиотечная);
- конструктивными особенностями (на стеллажах, в витринах, на стендах).

На практике, чаще всего, в библиотеке экспонируются тематические выставки и выставки новых поступлений: выставки новых поступлений необходимы для систематического информирования читателей о произведениях и различных изданиях, поступивших в библиотеку за определённый период. Содержание книг, стоящих рядом, может касаться отдалённых друг от друга проблем, что не позволяет дать на выставку цитату и иллюстративный материал. Обычно оформление выставки сводится к постоянному заголовку: «Новые книги», «Новинки», «Новинки учебной литературы» и т.д. При проведении больших выставок выделяются подзаголовки по основным отраслям знаний.

Смену экспозиции выставки новых поступлений следует производить в определённый, точно установленный день месяца.

Это вырабатывает у читателя потребность систематически посещать библиотеку. В практику работы нашей библиотеки вошло проведение выставок «Новые поступления» к концу каждого месяца. Подобные выставки проходят и в каждом читальном зале и на абонементе библиотеки. Тематические выставки служат для того, чтобы рекомендовать литературу по актуальным проблемам.

Тематические выставки могут быть организованы:

- по актуальным проблемам, представляющим интерес для большинства пользователей библиотеки; по проблемам общественной жизни, развития экономики, науки, культуры и искусства, истории и т.д.;



- по темам, ориентированным на специалистов, в помощь учебному процессу;
- по темам, связанным с годовщинами знаменательных событий, жизнью и деятельностью замечательных людей;
- с целью популяризации отдельных изданий (выставка «одной книги» премьеры новой книги.), литература определённого вида и жанра.

Основные требования к организации книжно – иллюстративных выставок: четкий читательский адрес, заголовки и заглавия разделов должны иметь проиллюстрированные заставки, соответствующие тематике и помогающие привлечь внимание читателей.

Тематики выставок должны соответствовать учебному процессу , что позволяет облегчить преподавателям и студентам поиск необходимой литературы по теме занятия. Они демонстрируют как литературу, включённую в программу, так и дополнительный материал, что в свою очередь стимулирует самостоятельную работу студентов, например:

- Методика преподавания русского языка;
- В помощь педпрактике и т. д.

Между сотрудниками библиотеки и преподавателями должна установиться тесная взаимосвязь, позволяющая оказывать непосредственную помощь в учебном процессе путём организации выставок непосредственно к семинарским занятиям.

Над организацией выставок, сотрудники библиотеки могут работать совместно с преподавателем, читающим данную дисциплину, чтобы наиболее полно представить основную и дополнительную литературу.

В практику Научной библиотеки вошло проведение выставок для первокурсников – «Тебе, первокурсник», которые знакомят студентов первых курсов с обязательной и дополнительной литературой по предметам. Жизнь не стоит на месте, и с появлением компьютеров и глобальной сети Интернет появился и новый вид выставок – виртуальные выставки. Такие

выставки будут иметь большое значение в работе с филиалами КБГУ. Через Интернет все желающие могут с ней ознакомиться. Необходимо отметить: выставочная работа не только раскрывает читателю фонды библиотек, но и рекомендует ему литературу для учебной, научной деятельности и просто для души.

Для того чтобы витрины были оформлены все лучше и лучше, чтобы библиотекари подходили творчески к оформлению книжных выставок проводят конкурсы профессионального мастерства.

Конкурсы – испытанное средство стимулирования профессионального мастерства библиотекарей, т.к. вдохновение пробуждает решимость, честолюбие, стремление быть первым, лучшим. И это, естественно, повышает престиж библиотеки.

Участвуя в конкурсах, библиотекари вновь и вновь доказывают свой профессионализм, все те качества, без которых невозможно представить современного специалиста.

Например, можно провести конкурс: «Реклама- двигатель прогресса». Его целью должна быть – активизация деятельности библиотеки и выявление имеющихся у нее ресурсов, выявление новшеств, свежих, наиболее плодотворных идей, творческой активности библиотекарей.

Основными критериями оценки работ должны быть: актуальность, ясность изложения, хорошее оформление представленной работы. В конкурсе могут участвовать все отделы библиотеки. Представленные на конкурс материалы должны быть интересны, сделаны на высоком профессиональном уровне.

Выполняя задания, каждый может показать не только свое профессиональное мастерство, но и эрудицию, находчивость, остроумие.

А итоги конкурса можно подвести по следующим номинациям: “Инициативный подход к работе”, “Забота о читателях”, “Собственные новаторские находки”, “Победа над компьютером”, “Индивидуальный

творческий почерк”, “...Души прекрасные порывы”, “Способность к творчеству”, “За участие в конкурсе” и. т. п.

## **Разделение труда в библиотеке и должностные инструкции библиотекаря**

*Чем выше бывает культура, тем выше ценится труд.*

*В. Рошер.*

Разделение труда в библиотеке – это разграничение функций между ее структурными подразделениями, а также распределение обязанностей между сотрудниками.

Разделение труда между структурными подразделениями библиотеки направлено на разграничение функциональных обязанностей каждого подразделения, на ликвидацию дублирования в выполнении технологических процессов. Библиотека разрабатывает регламентирующую документацию, в которой определяются функции и обязанности каждого отдела библиотеки. Таким основным регламентирующим документом является положение о структурном подразделении библиотеки ( филиале, отделе, секторе).

Положение отражает следующий круг вопросов: основные задачи структурного подразделения, содержание его работы, организация и управление отделом, связи с другими структурными подразделениями библиотеки.

Внутри структурного подразделения осуществляется дальнейшее разделение труда, четкое определение прав и обязанностей каждого сотрудника.

Разделение труда между библиотекарями находит регламентирующее выражение в должностных инструкциях, определяющих функции, права, обязанности, должностные связи, ответственность и порядок работы библиотекаря, занимающего определенную должность.

На основании должностной инструкции составляется трудовой договор (контракт) с работником. Трудовой договор (контракт) и должностная инструкция используются при разрешении конфликтных ситуаций (споров) между администрацией подразделения и сотрудником, работодателем и работником. При разработке должностных инструкций используются данные о затратах рабочего времени и другие материалы. Текст должностной инструкции состоит, как правило, из следующих разделов:

1. **« Общие положения».** В этом разделе указываются: полное наименование должности; место в системе управления (для руководителей); в чьем непосредственном подчинении находится работник; порядок назначения на должность; порядок замещения в случае временного отсутствия. Далее, как организуется работа (самостоятельно, в соответствии с планом работы структурного подразделения или в другом порядке); входит ли работник в состав коллегиального органа по должности; чем сотрудник руководствуется в своей деятельности (действующее законодательство, правила внутреннего распорядка, действующие нормативные и технологические документы и т.д.).
2. **«Функции».** Здесь перечисляются основные направления работы; указываются, какие функции работник выполняет самостоятельно, а в каких участвует.

3. **«Должностные обязанности»** Данный раздел включает перечисление работ и операции, которые выполняются работником ежедневно или с большой периодичностью.
4. **«Права».** Данный раздел может быть построен по следующей схеме: право работника на самостоятельное принятие решений; право на получение информации; право на контроль, право требовать (от подчиненных) выполнения определенных действий; права давать распоряжения, указания, контролировать их исполнение; право визировать, согласовывать, подписывать и утверждать документы различных видов. В тексте раздела необходимо закрепить право работника вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением непосредственных функциональных обязанностей, совершенствованию технологии, право входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации проектов, право участвовать в разработке коллегиальных решений.
5. **«Ответственность».** Раздел предусматривает закрепление ответственности за нарушение действующего законодательства, организационно- правовых и других документов, за несоблюдение технологии и т. д.

Дробное деление труда позволяет библиотекарю сконцентрировать усилия на одном участке работы, что способствует четкой организации труда, ведет к снижению потерь рабочего времени, неизбежных, когда библиотекарь в течение рабочего дня выполняет несколько различных видов работ. Вместе с тем дробное разделение труда имеет и негативную сторону, приводя зачастую к монотонному выполнению ограниченного набора операций повышению утомляемости, снижению внимания и интереса к выполняемой работе, непониманию сотрудниками своей роли в достижении цели деятельности библиотеки.

Поэтому при разделении труда целесообразно, во-первых, не допускать чрезмерного дробления операций, и, во-вторых, предусматривать возможность периодического «переключения» на выполнение другой работы.

Разделение труда в библиотеке не ограничивается определением должностных обязанностей. В структурных подразделениях необходимо наладить взаимозаменяемость сотрудников взаимозаменяемость сотрудников, что требует от библиотекарей умений и навыков выполнения, новых для них операций, обучения их смежным профессиям. При разделении труда между сотрудниками необходимо учитывать их образование, стаж и опыт работы на данной должности, а также, разумеется, в пределах возможного, личные качества библиотекаря, его способности, интересы, склонности и т. п.

Разделение труда будет научно обоснованным, если при составлении должностных инструкций будет учтен не только круг обязанностей, но и объем работ, а также время, необходимое для их выполнения. Без соблюдения этого требования невозможно равномерно распределить обязанности между библиотекарями как одного отдела, так и между структурными подразделениями.

Учет объемов работ, подсчет необходимых затрат времени на их выполнение (по нормам) позволяют равномерно распределить трудовую нагрузку, не допускать перегрузки поручениями отдельных библиотекарей, что, в свою очередь, способствует более рациональному использованию рабочего времени и ресурсов библиотеки.

Порядок не самоцель. Он рассматривается как необходимое условие эффективной и качественной работы.

Среди нормативных актов, регулирующих трудовую дисциплину, можно выделить «Правила внутреннего трудового распорядка научной библиотеки КБГУ». Они включают следующие разделы:

- общие положения;
- порядок и система управления;
- основные обязанности работников;
- основные обязанности администрации;
- рабочее время и его использование;
- поощрения за успехи в работе;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Данный документ вывешивается в отделах на самом видном месте.

В заключение отметим, что рассмотреть все виды ответственности в данном пособии не представляется возможным. Тем не менее, данный материал, как нам кажется, поможет молодым библиотекарям более компетентно подходить к вопросам трудовой дисциплины.

### **Заключение**

Конечно же, в рамках одного пособия невозможно в деталях отразить все то, что характерно для профессиональной деятельности по избранной профессии. Задача данной работы весьма проста - показать только лишь

очертания деятельности библиотеки и не более того. Дальнейшее повышение квалификации продолжатся непосредственно в отделах.

Успех адаптации молодых сотрудников во многом зависит от того, в какой коллектив он попадет. Ведь это не только простое приспособление к новым условиям жизнедеятельности, но и активное усвоение производственных навыков и профессиональной этики, трудовой дисциплины, взаимоотношений с читателями, традиции трудового коллектива.

Здесь очень важно и психологический климат, в который попадает новый работник. Им важна поддержка старших коллег, внимательное отношение заведующих отделами, личный пример конкретных лиц, доброжелательный наставник.

Нужно отметить, что приход молодежи в коллектив – это и процесс взаимного обогащения. Наблюдая за ростом молодых, выявляя их деловые качества и профессиональное мастерство, коллектив библиотеки готовит свое будущее.

Важной стороной работы с кадрами является то, что вузовский библиотекарь помимо специальных знаний должен знать специфику своего вуза, его историю, проблемы. В связи с этим, наряду с темами библиотечного минимума проводятся лекции, развивающие кругозор слушателей, прививающие интерес и уважение к профессии:

- история библиотеки КБГУ;
- основные задачи библиотеки вуза;
- культура взаимоотношений с читателями.



В настоящее время мало уже быть просто образованным человеком. Важно развивать, воспитывать в себе культуру мышления.

Подбор и обучение молодых библиотекарей, обладающих быстрой адаптацией в новых условиях труда, талантом общения с людьми, является необходимым условием развития библиотеки. Понимая это, мы занимаемся сегодня анализом существующей системы работы по подготовке начинающих библиотекарей, а на его основе – созданием новой системы переподготовки кадров библиотеки.

