

Муниципальное казенное учреждение культуры  
«Центральная библиотека Ивнянского района»  
Методико – библиографический отдел



Методические рекомендации

**ББК 78**

**Ч – 85**

**Составитель методист В.И.Стародубцева**

**Что? Где? Как? Начинающему библиотекарю в помощь. Методические рекомендации. Муниципальное казенное учреждение культуры «Центральная библиотека Ивнянского района» Методико-библиографический отдел./ Сост. Стародубцева В.И.- Ивня: Центральная библиотека. 2023.-24с.**

**@ Центральная библиотека Ивнянского района**

## **НАЧИНАЮЩЕМУ БИБЛИТЕКАРЮ В ПОМОЩЬ**

Сегодня, когда выдвигаются высокие требования к компетентности кадров, Муниципальное казенное учреждение культуры «ЦБ Ивнянского района» 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 МКУК «ЦБ Ивнянского района».

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 МКУК «ЦБ Ивнянского района» система профессиональной подготовки молодых библиотекарей.

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.

### **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 удостоивались 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.

### **Как организовать библиотечное обслуживание?**

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

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

*Общие положения.* Основой библиотечной работы является точный учет всех основных показателей. Регистрация показателей по обслуживанию пользователей в библиотеках должна вестись ежедневно. Настоящие методические рекомендации устанавливают учет по следующим единицам обслуживания пользователей библиотеки:

- *учет пользователей библиотеки;*
- *учет посещений;*
- *учет выдачи документов и их копий;*
- *учет мероприятий.*

## **Основные формы библиотечной статистики.**

Первичные учетные документы для ежедневного заполнения:

- *Формуляр пользователя предназначен для учета посещений и услуг, оказанных посетителю в библиотеке. А так же для учета выданных пользователю и возвращенных им произведений печати, других документов, и анализа чтения;*
- *Книжный формуляр предназначен для учета и контроля за выданным и возвращенным пользователем (читателем, абонентом) документом и анализа его использования;*
- *Дневник работы библиотеки;*
- *Тетрадь и картотека учета выдачи литературы по ВСО и МБА;*
- *Картотека регистрации абонентов информации предназначена для учета абонентов и анализа сведений о них;*
- *«Тетрадь справок и консультаций» предназначена для учета запросов пользователей;*
- *«Тетрадь отказов» или «Картотека отказов» предназначена для учета отказов по запросам и анализа отказов.*
- *Вторичные документы:*
- *Отчет о работе библиотеки за год;*
- *Статистическая форма № 6-НК.*

### **Порядок учета**

1. Учет основных показателей обслуживания осуществляется каждой библиотекой и структурным подразделением библиотеки.
2. Ежедневная статистика ведется в дневнике работы библиотеки по основным показателям учета.
3. Вышеизложенные показатели включаются в годовой отчет и статистическую форму № 6-НК.

### **Ответственность.**

Ответственность за постановку учета возлагается на заведующих библиотеками.

1. Учет пользователей в стационарной библиотеке:

- *Пользователь библиотеки: физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, абонент, посетитель мероприятий, пользователь компьютерными услугами, услугой ксерокопирования и т.д.)*

- *Удаленный пользователь: физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки вне ее стен, в том числе посредством информационно-телекоммуникационных сетей (виртуальные пользователи, читатели, обслуживаемые в пунктах выдачи).*
- *Основанием для учета пользователей в библиотеке является их обращение с целью получения определенной услуги.*
- *Учет общего числа пользователей производится по числу пользователей, обслуженных всеми структурными подразделениями библиотеки.*
- *Учет пользователей производится по формулярам пользователей, обратившихся в библиотеку.*

## 2. Заполнение формуляра в стационарной библиотеке

**Формуляр читателя** предназначен для учета пользователя (читателя) библиотеки, контроля и учета выданных ему и возвращенных им документов. Формуляр относится к первичному документу, наряду с карточкой регистрации читателя, книжным формуляром, контрольным листком. Заполняется формуляр читателя библиотечным почерком. Формуляр читателя рассчитан на использование в течение пяти лет. По мере заполнения вкладыши дополняются новыми. Использованные формуляры хранятся в библиотеке 3 года в хорошо защищенном месте от несанкционированного доступа к ним посторонних лиц.

Запись в библиотеку, следовательно, заполнение лицевой части формуляра, осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность и проживание данной человека в населенном пункте (селе). Гражданам, не имеющим постоянной регистрации (прописки), предоставляется право на пользование читальным залом.

Сверху на формуляре отмечается номер и год его присвоения. Каждый год с 1 января производится перерегистрация пользователей, а, следовательно, номер формуляра меняется. Далее на основании документов записываются необходимые данные о читателе. При записи в библиотеку сотрудники библиотеки должны ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой. Ознакомление с Правилами и согласие на обработку своих персональных данных

читатель подтверждает своей подписью на бланке читательского формуляра.

В настоящее время типовой формы формуляра читателя не существует. Отмена старой формы произошла в связи с требованиями ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ. Рекомендуем воспользоваться формой формуляра, сложившейся в практике работы библиотек, и содержащей минимум информации о читателе. Это: фамилия, имя, отчество пользователя; дата записи; дата перерегистрации, подпись.

В графе «Состоит читателем библиотеки с\_\_\_» помимо даты записи читателя в библиотеку, ежегодно проставляется дата перерегистрации. При замене формуляра, самая первая дата записи читателя в библиотеку переносится в новый формуляр, с тем, чтобы можно было проследить его читательский стаж. При перерегистрации уточняются анкетные сведения о пользователе, вносятся изменения. При изменении фамилии или № данных о читателе заполняется новый формуляр.

Все издания, выдаваемые читателям на дом, записываются в формуляре, при этом указывается: дата выдачи, инвентарный номер, классификационный индекс, автор и заглавие.

Каждый новый год перерегистрации отмечается в начале первой графы или середине разворота формуляра. Далее в графе «Дата выдачи» проставляется только число и месяц выдачи (Например: 21.04).

В графе инвентарный номер проставляется инвентарный номер книги, либо б/н (без номера) для изданий временного хранения. При выдаче пользователю журнала в формуляре проставляется год журнала и его номер. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный экземпляр выданного издания в своем читательском формуляре. При возврате документов в библиотеку росписи пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника.

Если в книге отсутствуют страницы или есть какие-либо недостатки - библиотекарь делает необходимые заметки в графе «Примечание».

Продление срока пользования изданиями разрешается не более двух раз подряд, при условии отсутствия на них спроса других читателей. Продление срока чтения книги по просьбе читателя рассматривается как новая выдача. Если читатель сам пришел в



библиотеку для продления, делается повторная запись всех выданных ранее книг и читатель расписывается за каждое издание, при этом погашаются росписью библиотекаря предыдущие записи.

Если читатель позвонил по телефону, в формуляре делается запись о продлении книг. Если пользователь сдал книги и на дом ничего не взял, то проставляется дата его посещения.

Расстановка формуляров осуществляется по срокам возврата, а внутри — по номерам читательских формуляров или алфавиту фамилий.

Формуляры читателей, не взявших книги, расставляются отдельно в порядке алфавита или номеров формуляров.

В библиотеке нужно вести «Тетрадь учета регистрации №№ читательских формуляров»

### **Заполнение «Дневника библиотеки»**

Каждая библиотека по работе с читателями в течение года заполняет «Дневник библиотеки», «Дневник работы с детьми». Дневники являются основными учетными документами, где фиксируется вся работа библиотеки. Исправления и арифметические ошибки в дневниках не допускаются.

При заполнении оригинала «Дневника» библиотекарь учитывает следующие требования: исключается заполнение «Дневника» красным цветом. Все графы заполняются пастой синего цвета. В «Дневнике» принимаются следующие пометки: Выходной, Больничный, Сессия, Отпуск (не допускается писать большими буквами на весь период отпуска, достаточно пометить начало и окончание отпуска). «Дневник» допускается обернуть прозрачной обложкой.

Не допускаются исправления, подчеркивания, неряшливость в заполнении, заполнение карандашом.

### **Часть 1. Учет состава читателей и посещаемости.**

В первой части дневника дается количественная и качественная характеристика читателей и посещаемости. Она заполняется ежедневно по читательским формулярам. Результаты работы за месяц суммируются и отмечаются в графе «Всего за месяц». Данные графы «Всего за месяц» — это сумма граф «Состоит к началу месяца». и «Всего за месяц». Полученные данные переносятся на следующий месяц в графу «Состоит к началу месяца».

**Посещением** библиотеки считается каждый приход пользователя в любое структурное подразделение за услугой, предоставляемой библиотекой: получение, возврат документов и продление сроков пользования ими; получение справок и консультаций; работа со справочно-библиографическим аппаратом; работа на компьютере; услуги ксерокопирования, ламинирование, а так же участие в массовых мероприятиях. Единицей учета посещений является одно посещение, зарегистрированное в документации, принятой в библиотеке.

## **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 за месяц» — это сумма граф «Состоит к началу месяца» и «Всего за за месяц суммируются и отмечаются в графе «Всего за месяц». Данные графы «Всего за месяц» — это сумма граф «Состоит к началу месяца» и «Всего за месяц». Полученные данные переносятся на следующий месяц в графу «Состоит к началу месяца».

- *Выдача документа – предоставление документа по запросу пользователя библиотеки.*
- *Единицей учета выдачи документов и их копий является экземпляр, полученный пользователем по его запросу.*
- *Учет выдачи документов проводится по числу выданных экземпляров, зарегистрированных в формуляре читателя.*
- *Единицей учета выдачи периодических изданий является экземпляр или подшивка, полученная пользователем по его запросу.*
- *Учет выдачи журналов, газет, нот, объединенных или хранящихся в папках, подшивках, комплектах и др., проводится по числу тех экземпляров документов, которые соответствуют запросу пользователя.*
- *Выдача газет, объединенных в подшивку (квартальную, полугодовую) учитывается по числу подшивок. Текущие*

экземпляры газет (до месяца) учитываются по количеству экземпляров, полученных пользователем по его запросу.

- Учет выдачи электронных изданий входит в общее число выданных документов.
- Выдача электронных изданий учитывается по количеству оптических дисков. Выдача комплектов электронных изданий, объединенных общей обложкой, учитывается по количеству оптических дисков в обложке. Диск-приложение не учитывается в общей выдаче как отдельный экземпляр, если представляет собой вложение в печатное издание.
- Использование программных продуктов (полнотекстовых баз данных, правовых баз данных, например, «Гарант»), учитывается в общую книговыдачу по количеству фактически выданных пользователю документов, распределяется по отраслям и отражается в графе учета установленных документов.
- Продление срока пользования документами по просьбе пользователя (в том числе и по телефону) рассматривается как новая выдача.

### **Часть 3. Учет массовой работы**

Единицей учета мероприятий является одно мероприятие: презентация, обзор, экскурсия и т.п., зарегистрированное в принятой библиотекой документации. Комплексное мероприятие, включающее одновременное использование различных форм массовой работы, учитывается как одно мероприятие. При проведении циклов мероприятий (недели, декады, месячники и др.) учитывается каждое входящее в цикл мероприятие. — В библиотеках, имеющих несколько структурных подразделений, учет массовых мероприятий ведется в Дневнике работы каждого подразделения. Мероприятие, в организации и проведении которого принимали участие несколько структурных подразделений, учитывается один раз и фиксируется в дневнике одного из структурных подразделений на усмотрение заведующей. Учет массовой работы ведется в 3-ей части Дневника «Учет массовых мероприятий», куда заносятся сведения о каждом массовом мероприятии сразу же после его проведения. Количество участников мероприятия суммируется с общим числом посещений

данного структурного подразделения и фиксируется в 1 части дневника в графе «Число посещений».

### Показатели интенсивности

— это относительные величины, измеряющие соотношение двух различных по содержанию, но взаимосвязанных показателей.

**Читаемость (Ч)** — интенсивность чтения — это среднее число книг, выданных одному читателю в год. Исчисляется путем деления количества книг выданных за год (**В**) на число читателей зарегистрированных, за год (**А**): кол-во книг выданных за год на число читателей б-ки  $Ч = В : А$ .

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

**Обращаемость (Об)** - степень использования фонда. Это среднее число книговыдач, приходящихся на единицу фонда. Исчисляется путем деления количества книговыдач за год (**В**) на количество книг, значащихся на конец года (**Ф**): кол-во книговыдач кол-во книг

$Об = В : Ф$ . Показатель обращаемости характеризует степень использования книжного фонда. По данному показателю судят о соответствии книжного фонда интересам читателей и об уровне работы библиотеки по пропаганде книги информационных документов.

**Книгообеспеченность (К)** - достаточность книжного фонда. Это 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**): число книг число читателей  $К = Ф : А$ . Показатель книгообеспеченности характеризует величину книжного фонда в отношении к числу читателей, т.е. его достаточность.

## **Основные формы массовой работы?**

*Основные формы устной пропаганды изданий:*

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

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

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

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

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

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

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

**Вечер-портрет** - мероприятие, цель которого раскрыть различные грани личности героя вечера, ознакомить читателей с его биографией и творчеством. Героем вечера может быть местный старожил, заслуженный врач или педагог, народный умелец, писатель,

художник, герой-земляк и т.п. Наибольший эффект мероприятие приносит когда присутствует герой вечера. Мероприятие проводится также как и литературный вечер.

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

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

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

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

**Литературное путешествие** - игра, которая проводится по краеведческой, географической, исторической, научно-популярной и художественной литературе. Обязательный элемент литературного

путешествия — карта или схема маршрута. Путешествия могут быть очными и заочными.

### **Комплексные формы массовой работы.**

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

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

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

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

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

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

## Как подготовить массовое мероприятие?

Подготовка и проведение любого массового мероприятия происходят в несколько этапов:

### *1. Подготовительный этап:*

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

### *2. Основной этап:*

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

### *3. Заключительный этап:*

- оценка эффективности массового мероприятия;
- учет массового мероприятия.

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

## **Основные формы наглядной пропаганды библиотечного фонда**

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

- открытый доступ к фондам;
- открытые просмотры литературы;
- выставки;
- плакаты, альбомы, схемы.

**Открытые просмотры** литературы ориентированы на первоначальное беглое ознакомление с относительно большим массивом изданий. Просмотры чаще всего используют в помощь профессиональному чтению, и при раскрытии новых поступлений. Они сопровождают, как правило, Дни информации и Дни специалиста. Разновидностью открытого просмотра являются книжные развалы, которые косвенно рекламируют книги. Чаще всего



это книги, сданные накануне читателями, размещаемые около места выдачи литературы. На развалы обращают внимание читатели с неопределенным спросом, а также те, кто отказывается от помощи библиотекарей при выборе книг.

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

Библиотечные альбомы создаются чаще всего к юбилейным и памятным датам.

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

Непосредственный показ самих книг и других источников информации, сопровождаемый ярким, образным раскрытием их содержания, служит задачам привлечения внимания к чтению, облегчает поиск необходимых изданий. Для этого, в частности, используются различные макеты, модели, муляжи предметов, сами предметы или их детали, символы, эмблемы, имеющие отношение к теме выставки. На выставках также используется возможность подкреплять рекомендацию книг иллюстрациями (портреты, декоративные элементы), цитатами, аннотациями, графиками, таблицами и т. п.

Однако все названные элементы «действуют» положительно только тогда, когда они составляют единое целое, подчинены основной идее выставки, не отвлекают внимание от книг, а помогают раскрыть их содержание. Экспонируемый материал и способ его подачи должны содержать элемент новизны, оригинальности, неожиданности. Обязательное условие выставочной деятельности — открытый доступ к экспонируемой литературе.

### **Основные типы библиотечных выставок:**

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

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

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

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

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

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

**Выставка-кроссворд** по оформлению и воздействию похода на выставку-викторину. Вопросы к выставке сформулированы и

оформлены в виде кроссворда, ответы к которому находятся в представленной литературе.

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

### **Как оформить библиотечную выставку?**

Подготовка и оформление любой библиотечной выставки происходят в несколько этапов:

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

### ***Требования к организации выставки***

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

поверхности окон, стен или дверей. Витрина создает ощущение объема, глубины, которая воспринимается как упорядоченный и замкнутый мир.

На выставках, размещенных на стеллажах и столах, трудно разместить иллюстрации и предметы, поскольку стандартные стеллажи не глубоки. Но зато представленные на стеллаже, внутри полки, книги оказываются заключенными в своеобразную рамку. Она фокусирует внимание, выполняет декоративную роль подобно раме картины или окна, через которую посетитель как бы заглядывает в другой мир. Нередко соединяют стеллажи со столами, благодаря чему снимается монотонный характер показа.

**Организация.** Первое требование - это композиционная целостность, которая достигается с помощью различных средств. Например, выделяют один или несколько визуальных центров, вокруг которых разворачивается основное действие. В других случаях используют „крупный план“ и „глубинную экспозицию“, которые создают эффект объемности. Композиция выставки может строиться на симметрии или, наоборот, асимметрии, на контрасте цвета, но при этом нельзя забывать о соразмерности представленных на ней книг, иллюстраций. Все они должны производить впечатление единого ансамбля. Его создают лаконичными средствами — не перегружая предметами и расставляя эмоциональные акценты, например, с помощью подсветки, вазы, цветка.

Желание разместить на выставке как можно больше экспонатов — одна из наиболее распространенных ошибок. Так как, избыточность информации снижает эффект визуального воздействия вплоть до полного неприятия.

**Приемы визуального выделения объектов.** Один из способов обратить внимание на книгу или иллюстрацию — развернуть ее обложку под углом в три четверти. Поворот в три четверти как бы приближает изображаемое лицо к зрителю, воплощает человечность, а на женских и детских портретах создает ощущение особой теплоты, интимности. Соответственно, книгу с рисунком на обложке, где уже использован упоминаемый поворот, следует поставить прямо.

**Уход от плоскостного решения:** книга производит лучшее впечатление, когда стоит на держателе-подставке, и посетитель (зритель) воспринимает ее как объемный предмет. Представленные на неглубоких полках стеллажей с небольшим углом наклона, книги

лишены визуального ритма и создают (особенно когда их несколько в одном ряду) ощущение монотонности.

**Динамизм** при показе достигается, если поместить изображения движущихся объектов (летающего навстречу поезда или бегущих детей), а также с помощью цветовой гаммы, которая подбирается по контрасту. Светлые обложки книг, как и предметов, хорошо воспринимаются на темном фоне и наоборот. Другой способ обеспечить динамизм — сочетать элементы симметрии и асимметрии, овальные и прямоугольные, толстые и тонкие, горизонтальные и вертикальные линии.

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

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

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

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

#### **С чего начать организацию клуба:**

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

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

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

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

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

*Эмблема* – это графическое выражение направленности клуба.

*Девиз* – отражает основную мысль, идею клуба.

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

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

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

Главное отличие этих двух форм в том, что в клубе, почти все делают члены клуба, а библиотекарь выполняет роль помощника – консультанта. В кружке же, всю основную работу выполняет

библиотекарь. Он составляет план работы на год, разрабатывает сценарии занятий, ведет документацию. Члены кружка выполняют домашнее задание и оказывают посильную помощь в проведении занятий. Кружки могут быть организованы для всех возрастных групп, включая младших школьников.

Клуб по интересам должен иметь свою документацию:

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

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

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

### **Как составить информационный отчет?**

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

- *Рассказ о мероприятии должен включать следующие данные:*
- *дату и место организации, проведения мероприятия;*
- *целевое и читательское назначение, количество читателей, посетивших мероприятие (или количество экспонируемых документов, если речь идет о выставке);*
- *кратко описать, как проходило мероприятие (интересные моменты; вопросы, задаваемые читателями и т.д.);*
- *если мероприятие комплексное, нужно охарактеризовать каждую составную часть.*
- *если описывается библиотечная выставка, нужно указать ее название, тему и разделы.*
- *подробно не нужно расписывать обзоры, игровые программы, викторины. Достаточно указать название и тему;*

