

**Министерство образования и науки Республики Казахстан
Некоммерческое акционерное общество «Холдинг «Кәсіпқор»**

**Е. Ж. АЛИ, Ш.Б. МУКАШЕВА,
М.Ш. НУРПЕЙСОВА, А.А. ТИЕРМЕНОВА**

БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЕ

*Разработано в качестве учебного пособия
по актуализированным типовым учебным планам и программам
для системы технического и профессионального послесреднего образования
по специальности 0401000 – «Библиотечное дело»*

Нур-Султан, 2019

УДК 02 (075)
ББК 78. 38 я 7
Б 59

Библиотекосведение: Учебное пособие / Е.Ж. Али, Ш.Б. Мукашева, М.Ш. Нурпеисова, А.А. Тиерменова. – Нур-Султан: Некоммерческое акционерное общество «Холдинг «Кәсіпқор», 2019 г.

ISBN 978-601-333-789-0

Настоящее учебное пособие содержит теоретический материал, знание которого необходимо будущему специалисту для успешной профессиональной деятельности. Пособие в простой и доступной форме даёт представление об истории библиотек, библиотечного дела Казахстана, организации работы библиотек, обслуживании пользователей в библиотеках различных типов.

Для закрепления теоретического материала в конце каждой темы представлены вопросы, которые помогают эффективно усвоить учебный материал. После вопросов даны практические задания для оценки результата обучения в целях применения навыков по информационно-библиотечному обслуживанию пользователей. Данное учебное пособие способствует освоению профессионального модуля «Обслуживание читателей и посетителей библиотек и архивов», по завершении которого обучающиеся должны уметь обеспечивать работу библиотечного обслуживания: выдавать и получать библиотечные документы, правильно организовать и размещать фонд библиотеки по отраслям знаний, использовать новые информационные технологии в библиотечном обслуживании пользователей. Изложенный материал сопровождается наглядными примерами, схемами и таблицами, глоссарием.

УДК 02 (075)
ББК 78. 38 я 7

Рецензенты:

КГКП «Высший колледж культуры имени Акана серэ» УМО по профилю по профилю «Искусство и культура»;

ТОО «Позитив-НС»

Рекомендовано Республиканским научно-практическим центром «Учебник»

НАО «Холдинг «Кәсіпқор», 2019 г.

Содержание

Введение.....	4
РАЗДЕЛ I. Библиотеки и их социальные функции	6
1.1 Из истории развития библиотек	6
1.2 История библиотечного дела в Казахстане	8
1.2.1 Развитие библиотек Казахстана в советский период	11
1.2.2. Деятели библиотечного дела Казахстана.....	12
1.2.3 Библиотечное дело независимого Казахстана	16
1.3 Типология библиотек.....	22
1.3.1. Современная библиотечная сеть РК	30
РАЗДЕЛ II. Организация работы библиотек	50
2.1 Планирование работы библиотек	50
2.2 Учет и отчетность	54
2.3 Библиотечная статистика.....	61
2.4 Расстановка фонда библиотеки	64
2.5 Организация открытого доступа к библиотечным фондам	67
2.6 Библиотечное обслуживание с применением информационных технологий.....	69
2.7 Основные профессиональные и личностные качества библиотекаря-менеджера отдела обслуживания	71
РАЗДЕЛ III. Обслуживание пользователей в библиотеках различных типов	75
3.1 Основные задачи и принципы организации обслуживания пользователей	75
3.2 Технологии библиотечного обслуживания.....	78
3.3 Показатели эффективности библиотечного обслуживания	84
3.4 Структурные подразделения библиотечного обслуживания	87
3.4.1 Межбиблиотечный абонемент. Доставка документов с использованием инновационных технологий	94
3.5 Изучение интересов пользователей библиотеки.....	97
3.6 Мобильные библиотеки (внестационарное обслуживание).....	100
3.7 Индивидуальное библиотечно-библиографическое обслуживание.....	102
3.8 Групповое и массовое обслуживание в библиотеке. Библиотечная выставка.....	108
3.9 Библиотечно-информационное обслуживание особых читателей....	122
3.10 Виртуальное (электронное) библиотечное обслуживание	124
3.11 Работа библиотек с детьми, юношеством и молодежью.....	130
3.12 Пропаганда литературы по отдельным отраслям знаний.....	132
Заключение	136
Глоссарий.....	137
Использованная литература и электронные ресурсы.....	143
Приложения.....	146

Введение

Библиотечное дело Республики Казахстан совершенствуется в условиях модернизации всей библиотечно-информационной сферы, интеграции и развития информационных ресурсов и услуг библиотек, занимает достойную нишу в мировом библиотечном сообществе XXI века, востребованном в современных информационно-библиотечных учреждениях.

Курс «Библиотековедение» является теоретической основой библиотечно-библиографического цикла и занимает значимое место в системе подготовки библиотечно-библиографических кадров. Настоящее учебное пособие дает представление о теоретических основах библиотечной деятельности, о развитии этапов библиотечного дела в Казахстане, о социальных функциях современной библиотеки.

Библиотека является одним из важнейших социальных институтов, выполняющих множество функций в жизни общества. Современная библиотека – это хранилище культурного и научного наследия человечества; просветительский и информационный центр; основной источник открытого доступа к информации собственной и удаленной, на традиционных (печатных) и информационных носителях.

Целью учебного пособия «Библиотековедение» является оказание помощи преподавателям и обучающимся в освоении программы профессионального модуля ПМ 02 – «Обслуживание читателей и посетителей библиотек и архивов». Подготовка специалистов, соответствующих требованиям сегодняшнего дня – важнейшая задача преподавательского состава специальности «0401000» – *Библиотечное дело* в Казахстане.

В ходе изучения модуля обучающиеся учатся обслуживанию пользователей, планированию и анализу деятельности библиотеки, осваивают методы общения с читателями.

По завершении профессионального модуля обучающиеся должны уметь выдавать и получать библиотечные материалы, обеспечивать работу межбиблиотечного абонементов, сортировать и размещать на стеллажах книги, аудио и видеозаписи, периодические издания, брошюры, газеты и журналы.

Критерии оценки освоения данного модуля:

- описание в общих чертах работы обычного и межбиблиотечного абонементов и пояснения по доставке документов с использованием инновационных технологий;
- обеспечение работы обычного и межбиблиотечного абонементов посредством книжного фонда;
- сортирование по определенным показателям аудио и видеозаписей для применения в работе;
- использование маркетинговой техники и информационных приемов размещения книжного фонда для читателей.

Учебное пособие предназначено для изучения современного состояния библиотек, применения информационных приёмов, для размещения книжного фонда, обслуживания пользователей с использованием инновационных технологий с учётом их индивидуальных особенностей.

Актуальность специальности «0401000» – *Библиотечное дело* обусловлена процессами современной информатизации общества, созданием новейших видов электронных библиотек, медиатек, применением компьютерных информационных технологий в деятельности традиционных библиотек.

РАЗДЕЛ 1

БИБЛИОТЕКИ И ИХ СОЦИАЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ

1.1 Из истории развития библиотек

История библиотек во многом переплетается с историей цивилизации, культуры и общества в целом. На всех этапах развития общества уделялось пристальное внимание собиранию и хранению рукописей, книг и других носителей информации. Для этих целей создавались различные учреждения: хранилища, архивы, а также библиотеки. Под **библиотекой** в древности обычно понимали помещение для хранения книг и рукописей, организованных определенным образом и предназначенных для самых различных целей: для отправления церковных богослужений, для обучения грамотности, для чтения и т. п. Библиотека, пройдя путь от глиняных табличек Шумера и Ниневии, папирусов Древнего Египта через библиотеки средневековых монастырей к собраниям учебников для первых школ, а от них

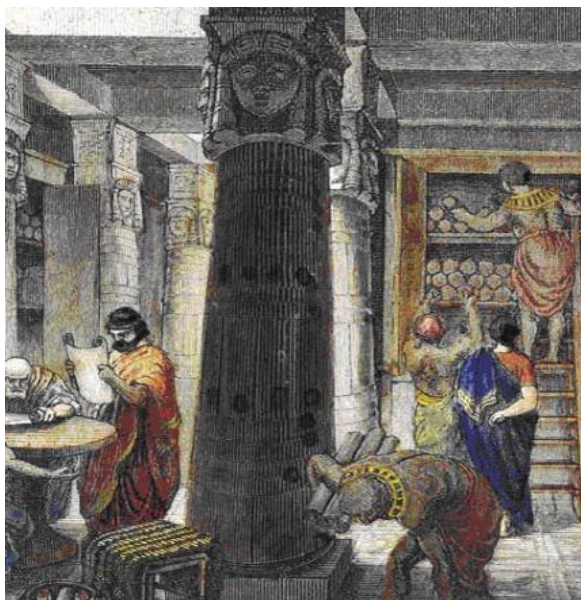


Рисунок 1 – Александрийская библиотека (<http://kurskonb.ru>)

– к бесплатной публичной библиотеке нашего времени, претерпела ряд преобразований, каждое из которых было обусловлено потребностями современного ей общества.

Самыми древними библиотеками в мире были первые глиняные каталоги шумерской литературы, библиотека Ашшурбанипала, библиотека храма Эдфу в Египте. Как правило, читателями древних библиотек были лишь очень богатые люди – жрецы, фараоны, цари, богатые сановники.

Подлинная история библиотек началась в Греции, где возникло и само слово «библиотека», означающее «собрание книг». Эллада (древнее название Греции) – родина библиотек. Уже в V в. до н. э. образованные люди в Греции стали собирать личные библиотеки. Одна из первых больших библиотек была составлена поэтом Еврипидом. Большую известность имела и библиотека Аристотеля, в которой насчитывалось 30 тысяч свитков. Большими частными библиотеками в Афинах владели также Платон, Аристотель, Демосфен, Эвклид, Эвтидем. Первую публичную греческую библиотеку основал в Афинах Пасистрат.

С возникновением первых библиотек появилась и новая профессия – **библиотекарь**. На эту должность приглашали выдающихся ученых, писателей, поэтов.

Александрийская библиотека, считающаяся восьмым чудом света, включала в себя более 700 тысяч свитков рукописных книг (Рис. 1). Государственные чиновники Александрии производили конфискацию всех

ввозимых в страну книг и отправляли их в библиотеку с пометкой "с кораблей". По преданию, книги из Александрии хранились и в исчезнувшей библиотеке Ивана Грозного.

При Птолемах в Египте возник синкретический греко-египетский культ бога Сераписа. В его честь был возведен храм с библиотекой, которую называли дочерью Александрийской. Ее фонд состоял из 42800 свитков, в большинстве – дублетов библиотеки Мусейона. Некоторые ученые считают, что в «библиотеку – дочь» впоследствии влилась большая часть пергамской библиотеки, подаренной Антонием – римским полководцем египетской царице Клеопатре. **Пергамская библиотека** была основана Эвменом II и расположена в северной части акрополя. Она стала второй по значению (после Александрийской) библиотекой античности. По свидетельству Плутарха, в ней хранилось около 200 тыс. книг. Одним из руководителей библиотеки во II в. до н.э. был Кратет Маллосский — греческий грамматик и философ-стоик. Там он основал Пергамскую грамматическую школу. В Пергамской библиотеке был большой читальный зал, окруженный многочисленными полками. Пустое пространство между внешними стенами и полками служило для циркуляции воздуха. Это было сделано с целью предохранения библиотеки от излишней влажности в теплом климате Анатолии и может рассматриваться как одна из первых технологий сохранения рукописей. В главном читальном зале стояла статуя Афины, богини мудрости.

Многие римские библиотеки того времени содержали рукописные собрания, насчитывающие тысячи свитков, и почти в каждой вилле, каждом поместье имелась собственная библиотека. Эти библиотеки были настолько многочисленными, что в конце концов римское законодательство стало предусматривать их передачу по наследству. Римская империя в апогее своего могущества представляла собой громадный комплекс общин, которые ранее были самостоятельными городами, государствами; многие из них имели собственные «публичные библиотеки».

Таким образом, **библиотеки** древнейших цивилизаций и государств – хранительницы научных и культурных достижений народов способствовали взаимообогащению культур разных стран, преемственности развития наук, литературы.

Вопросы для самоконтроля:

- 1. Как называлась древняя библиотека с глиняными каталогами?*
- 2. Какую страну называют родиной библиотек?*
- 3. В честь кого был возведен храм с библиотекой?*
- 4. Кто основал Пергамскую библиотеку?*

Практическая работа № 1

Цель: изучить историю библиотек.

Задание: найти информацию и подготовить сообщение о древнейших библиотеках мира.

Практическая работа № 2

Цель: выявить стереотипы восприятия библиотеки.

Задание: запишите свой ассоциативный ряд (не менее 10 позиций) по отношению к библиотеке, в которой вы обслуживались в детские, школьные годы. Например: библиотека это:

- много книг
- светлое помещение и т.д.

Использованная литература:

1. Шира Дж. Х. Введение в библиотековедение: Основные элементы библиотечного обслуживания. – М.: Высшая школа, 1983. – 256 с.
2. Талалакина О.И. История библиотечного дела. - М., Книга, 1982. - 266 с.
3. Володин Б. Ф. Всемирная история библиотек / Б.Ф. Володин. 2-е изд., доп.- СПб., 2004. - 283 с.

1.2 История библиотечного дела в Казахстане. Становление библиотечной сферы в Казахстане

По данным археологии в I тысячелетии до нашей эры сакские племена, населявшие территорию Евразии, владели навыками чтения и письма. Во второй половине 1-го тысячелетия нашей эры в казахскую степь пришла орхоно-енисейская письменность.

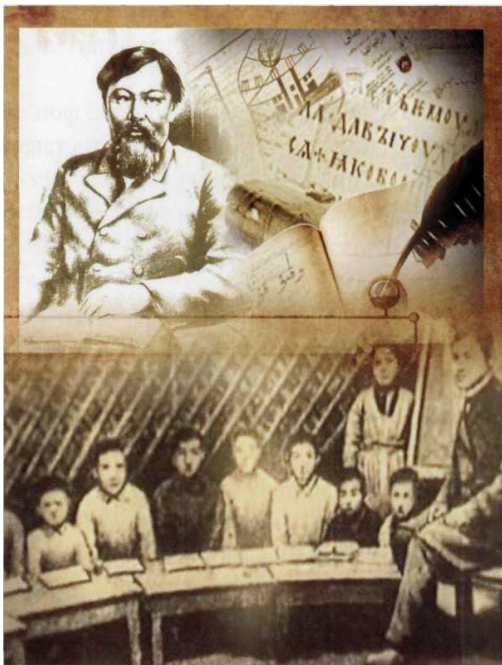


Рисунок 2 – Ибрай Алтынсарин – просветитель, педагог, писатель, этнограф, фольклорист, общественный деятель

Средневековые города Бухара, Самарканд, Тараз, Отрар и другие имели школы-медресе, книжные лавки, библиотеки. Одной из крупнейших библиотек средневековья была Отрарская библиотека, которую, по преданию, основал великий ученый, философ и поэт, последователь Аристотеля, учитель Авиценны Абу Наср аль-Фараби. В этом древнем книгохранилище были собраны летописи, папирусные свитки, вавилонские глиняные таблички. Книги научные и художественные, стихи и рецепты лекарств, религиозные и исторические труды, описания путешествий, совершенных в древности, также были собраны в этом книжном хранилище. Можно сказать, что Отрарская библиотека взрастила десятки мыслителей, ученых, прославившихся своими трудами на весь мир. Среди них рукописи Ходжа Ахмета Яссауи, Мавлона Нуриддина Абдуррахмана ибн Ахмада Джами, вошедшие во Всемирный регистр документального наследия ЮНЕСКО «Память мира».

В первой четверти 19 века в Казахстане была создана сеть ученических библиотек при гимназиях и уездных училищах. Царское правительство использовало ее в интересах насаждения державной идеологии и подготовки чиновников для полицейско-бюрократического аппарата. Большую роль в организации школьных и училищных библиотек сыграл Ибрай Алтынсарин (Рис.2). Его активная деятельность как основоположника школьных библиотек развивалась одновременно с педагогической работой. В 1879 году в школьные библиотеки поступает первая книга И. Алтынсарина «Казахская хрестоматия», которая стала самым популярным учебным пособием того времени. Также с именем Ибрая Алтынсарина связано дальнейшее комплектование детских библиотек. Книги для библиотек выписывались от книгопродавцов Петербурга, Москвы, Оренбурга и др. городов.

Одной из старейших библиотек дореволюционного Казахстана была войсковая публичная библиотека Уральского военного собрания, открытая 24 октября 1871 года.

Также одной из крупнейших и наиболее значимых библиотек дореволюционного Казахстана была Семипалатинская общественная библиотека, открытая 22 сентября 1883 года. Следует отметить, что одним из активных читателей библиотeki был великий



Рисунок 3 - Абай Кунанбаев в Семипалатинской

просветитель казахского народа Абай Кунанбаев (Рис.3). Успешно развивалось библиотечное дело и в ряде уездных городов Семипалатинской области. Так, в 1838 году в Усть-Каменогорском трехклассном городском училище была открыта общественная библиотека, в 1892 году общественная библиотека была организована в г. Каркаралинске, в 1896г. – в г.Зайсане. Две народные библиотеки-читальни были открыты в 1899 г. в селе Кокпекты Зайсанского уезда и в поселке Михайло-Архангельском Усть-Каменогорского уезда.

Создание в Ташкенте публичной общедоступной библиотеки

Библиотека основана в 1870 г. как «Ташкентская публичная библиотека» распоряжением генерал-губернатора — главы администрации Российской империи в так называемом «Туркестанском крае» Константином Кауфманом (1818-1882). С 1867 г. для первоначальной работы по формированию Фонда книг и других материалов был привлечен известный российский библиограф В.И. Межов. По поручению генерал-губернатора В.И. Межов немедленно приступил к сбору материалов о Туркестанском крае. Позднее собранные и систематизированные В.И.Межовым материалы легли в основу многотомного издания «Туркестанский сборник».

Приоритетным направлением развития Библиотеки являлось собрание изданий, посвященных истории Туркестанского края и соседних с ним стран. Первым директором библиотеки 11 мая 1872 года стал Николай Васильевич Дмитриевский.

Библиотечное дело развивалось и в других областях и городах Казахстана: в Тургайской области, в Семиречье, в Петропавловске, Туркестане. Особенностью библиотек Семиречья, с центром в городе Верный, было соединение светского образования с учебными заведениями конфессионного характера. В 1884-1885 годах в Верном возникла общественная библиотека. Она служила, в основном, для привилегированных сословий и практических надобностей государственных и военных учреждений. Библиотека выписывала основные периодические издания того времени.

В середине 80-х годов возникли библиотеки при мужской и женской гимназиях г. Верного. В начале 20 века читателями библиотеки мужской гимназии были казахи-гимназисты Мухамеджан Тынышбаев, Токаш Бокин, Исхак Дюсенбаев, Барлыбек Сыртанов, Турлыбек Сыртанов и др. В 1895 году была открыта бесплатная библиотека им. Н.В. Гоголя. Она возникла в связи с реорганизацией библиотеки Верненского общественного собрания и имела свой читальный зал.

31 декабря 1910 года в Семиреченской области открылась библиотека при Семиреченском сельскохозяйственном обществе и были утверждены правила пользования ею. 26 февраля 1911 года состоялось заседание Верненского городского библиотечного комитета библиотеки им. Л.Н. Толстого. Верненская библиотека была одним из культурных и научных центров Семиречья. Книговыдача в год составляла 20000 экземпляров.

Таким образом, по имеющимся статистическим данным на 1 января 1914 года на всей территории Казахстана уже насчитывалось 139 библиотек с общим книжным фондом 98 тысяч томов. В это число входили все общедоступные библиотеки, независимо от ведомственной принадлежности. Больше половины всей литературы – 50300 томов приходилось на долю 44 городских библиотек и только 47700 книг находилось в 95 библиотеках сельской местности.

Вопросы для самоконтроля:

1. Назовите одну из крупнейших библиотек Средневековья.
2. Укажите одну из старейших библиотек дореволюционного Казахстана.
3. Кто составил многотомное издание «Туркестанский сборник»?
4. Каким читателем был Абай?

Практическая работа № 3

Цель: закрепить суть понятия «Библиотека».

Задание 1: напишите эссе на тему: «Роль библиотеки в обществе». Объем эссе – 2-3 листа рукописного текста (1-2 печатных листа).

Цель: выяснить возникновение библиотек при мужской и женской гимназиях г. Верного

Задание 2: подготовить информацию о первых читателях мужской и женской гимназий г. Верного

Использованная литература:

1. Бердигалиева Р.А., Каирбекова А. Г. Роль библиотеки в современной культуре. – Алматы, 2001. – 95 с.
2. Мұналбаева Ү.Д. Кітапхана педагогикасы. Тарихы, теориясы, тәжірибесі: (оқу құралы). – Астана: [б. ж.], 2015. – 241 б.
3. Галиев В.З. Библиотечное дело в Казахстане: (Вторая половина XIX - начало XX вв.). – Алматы, 1998. – 136 с.
4. Володин Б.Ф. Всемирная история библиотек / Б.Ф. Володин. 2-е изд., доп. СПб., 2004. - 283 с.

1.2.1 Развитие библиотек Казахстана в советский период

9 ноября 1917 года в Наркомпросе был образован Внешкольный отдел, который выполнял функции основного государственного учреждения по руководству библиотеками, избами и читальнями, и другими культурно-просветительными учреждениями.

В то время по мере укрепления власти Советов сеть библиотек постоянно расширялась. В кочевых и полукочевых районах и в казахских аулах главными очагами культуры продолжительное время являлись передвижные «красные юрты». В деревнях преобладали избы-читальни. В большинстве из них имелись небольшие фонды литературы, а в некоторых уже работали библиотекари.

Руководство библиотечным делом в Казахстане было возложено на библиотечный подотдел пропагандистского отдела Главлитпросвета и созданную при нем библиотечную коллегию. Решающее значение в развитии библиотечного дела в Советском Казахстане имел декрет СНК РСФСР «О централизации библиотечного дела в РСФСР» от 3 ноября 1920 года. На основе этого документа СНК КАССР принял 19 апреля 1921 года декрет «О централизации библиотечного дела в КАССР», в котором говорилось, что все библиотеки являются общедоступными, связываются в единую библиотечную сеть и передаются в ведение Главного политико-просветительного комитета республики и его органов на местах.

К началу 30-х годов по всей стране шло осуществление так называемой культурной революции, активное участие в которой приняли многие деятели, выдвинувшиеся в 20-х годах: С.Д.Асфендияров, У.Джандосов, К.К.Жубанов, Т.К.Жургенов, И.Кабулов, С.Мендешев, С.Сейфуллин, А.Чаянов. Значительно возросла сеть школ, шла кропотливая работа по ликвидации неграмотности. В конце 20-х – начале 30-х годов в г.

Алма-Ате были открыты педагогический, сельскохозяйственный, зооветеринарный институты, институт журналистики, медицинский институт, первый университет и научные библиотеки при них. Открываются театры, студии, художественная галерея и т.д.

В годы Великой Отечественной войны библиотеки и их сотрудники проводили огромную массово-разъяснительную работу, организовывали выставки, встречи с деятелями культуры, в том числе с теми, кто был эвакуирован из России в Казахстан.

Свой вклад в общее дело вносили и детские библиотеки. Так, читатели Алма-Атинской центральной детской библиотеки с 1943 г. в течение ряда лет осуществляли шефство над Домом инвалидов Отечественной войны.

В пятидесятые послевоенные годы перед страной встал вопрос о создании специальных библиотек для детей, что нашло отражение в «Приказе Комитета по делам культпросветучреждений при Совете Министров КазССР об открытии республиканской детской библиотеки от 14 мая 1951 года». Следом за приказом вышло «Положение о детской библиотеке системы Комитета по делам культпросветучреждений при Совете Министров КазССР», где были определены задачи библиотеки.

Так, в 1951 году была открыта Государственная детская библиотека Казахстана. Эта библиотека расположена в старинном здании – историко-архитектурном памятнике 19 века, в котором вначале располагался пансион Верненской мужской гимназии, а затем в 1930 году здание было отдано Семиреченской публичной библиотеке им. 10-летия Казахской ССР, организатором и первым директором которой был У.Жандосов(а ныне Национальная библиотека РК). В 1996 году Государственной республиканской детской библиотеке было присвоено имя классика казахской детской литературы Сапаргали Бегалина (а ныне Центральная городская детская библиотека им. С. Бегалина).

Вопросы для самоконтроля:

- 1. Назовите крупных деятелей, активно участвовавших в культурной революции 30-х годов прошлого века в Казахстане.*
- 2. Кто был первым директором Национальной библиотеки РК?*

Практическая работа № 4

Цель: изучить историю развития библиотек в советском Казахстане.

Задание: подготовить сообщение о работе библиотек в годы Великой Отечественной войны.

Использованная литература:

- 1. Исамадиева С.А. Историография истории библиотечного дела в Казахстане (1917-1991гг.) Монография. – Павлодар: Кереку, 2014. – 226 с.*
- 2. ЦГА РК. Ф.81. – Оп.1. – Д.216. – Л.35*

1.2.2. Деятели библиотечного дела Казахстана

Шмелева Елена Николаевна родилась в 1902 года, в г. Саратове в семье учителей.

Шмелева Е.Н., профессиональный библиотекарь с высшим образованием, постоянно работала на руководящей библиотечной работе, с 1935 года в Государственной публичной библиотеке. Она обеспечила высокий политический подъем и на пражный ритм работы коллектива в военный период.

Трудовую деятельность начала в 1920 г. с рядового библиотекаря и на этой работе росла в течение 30 лет. После окончания Московского Государственного Библиотечного института им. Молотова в 1931 г. непрерывно работала на руководящей библиотечной работе.

В период Великой Отечественной войны была выдвинута на должность директора Государственной Публичной библиотеки им. А.С.Пушкина. Большой заслугой тов. Шмелевой Е.Н. является то, что, она сумела сохранить кадры библиотеки и ее книжный фонд, улучшения в качестве обслуживания читателей и вела работу по обучению и воспитанию библиотечных кадров. Под ее руководством библиотека была награждена переходящим Красным знаменем Республиканского Комитета Союза политпросвет работников.

Шмелева Е.Н. за долгосрочную безупречную производственную и общественную работу достойна присвоения почетного звания «Заслуженный библиотекарь Казахской ССР».

В 1945 году была награждена орденом «Знак почта».

Ахмедова Нурхан Батишевна - известный ученый, педагог, государственный деятель, доктор экономических наук, профессор. Она родилась 21 декабря 1915 года.

Нурхан Батишевна была директором Центральной научной библиотеки АН КазССР. За 30 лет руководства Н. Б. Ахмедовой, библиотека стала одной из ведущих среди академических союзных библиотек. Это было время формирования и становления библиотеки как крупного научного информационного учреждения.

Нурхан Батишевна активно способствовала научно обоснованному комплектованию фондов отечественной и иностранной литературой. Ею были осуществлены обучение, подбор и расстановка специалистов для развития отдельных отраслей библиотечного дела, пополнение фондов из книжных запасников союзных библиотек. Каныш Имантаевич Сатпаев сам лично контролировал вопрос формирования книжного фонда. Со всех уголков Советского Союза в Алма-Ату прибывали контейнеры с книгами, отбор которых неотомимо проводился специалистами ЦНБ в хранилищах и резервных фондах крупных библиотек.

Большой ее заслугой является развитие международного книгообмена. В 80-ые годы ЦНБ вела книгообмен с 870 научными учреждениями 61 государств мира. Фонд иностранной научной литературы ЦНБ стал одним из лучших среди библиотек среднеазиатского региона.

Для развития научно-исследовательской работы в библиотеке создан уникальный фонд редких книг, рукописей и научных изданий на казахском языке.

ЦНБ АН КазССР одна из первых в стране начала работу по внедрению автоматизированной системы информации с использованием вычислительной техники.

Даулетова Назира Кожаметовна (родилась 20 марта 1926 года в Урицком районе Кустанайской области). - Заслуженный библиотекарь Казахской ССР, кандидат исторических наук («История развития универсальных научных библиотек Казахстана»).

На протяжении 50 лет она трудилась в сфере культуры, 40 лет из них посвящены одной из главных библиотек – Национальной библиотеке Республики Казахстан, где она четверть века была директором. И сегодня ее знают как крупного специалиста в области библиотечного дела и книговедения, активного деятеля культуры в национальном масштабе, ученого, педагога и просто как трудолюбивого человека.

Огромный талант организатора, умение добиться поставленных целей, большая любовь к библиотеке и книгам помогли ей сформировать уникальную библиотеку, расти профессионально, заниматься научно-исследовательской деятельностью. Назира Кожаметовна воспитала поколение замечательных специалистов.

Под руководством Н.К.Даулетовой Государственная библиотека им. А.С. Пушкина (Национальная библиотека РК) стала научно-методическим, исследовательским, координационным центром для всех библиотек республики. Библиотека стала подлинно национальной. При Назире Кожаметовне в библиотеке были внедрены основные процессы механизации и автоматизации.

Бердигалиева Роза Амангалиевна (родилась 5 мая 1945 года, село Кара-Бирюк, Астраханская область РСФСР) - кандидат исторических наук. Защитила в 1997 г. диссертацию на тему "Становление Национальной библиотеки Республики Казахстан и развитие исторических исследований в 1931 – 1945 гг." Член-корреспондент с 1995 по 2008 годы отраслевого Отделения "Библиотековедение" Международной академии информатизации при ООН. Она была избрана в 2008 г. академиком – действительным членом отраслевого Отделения "Библиотековедение" Международной академии информатизации при ООН. С 1998 г. член-корреспондент Международной экономической академии Евразии. Заслуженный деятель Казахстана, 33 года возглавляла национальные и республиканские учреждения Министерства культуры и информации Республики Казахстан.

Роза Амангалиевна организатор и первый директор Государственной республиканской юношеской библиотеки (1976-1983 гг.) г. Алматы. Директор Республиканского научно-методического центра народного творчества и культурно-просветительной работы г. Алматы (1983-1987 гг.). Директор, генеральный директор Национальной библиотеки Республики Казахстан (1987-2003 гг.) г.Алматы. Она была организатором и первым

генеральным директором Национальной академической библиотеки Республики Казахстан г.Астана (2003-2009 гг.).

Роза Амангалиевна вложила много сил и энергии в развитие библиотечного дела нашей страны и вхождение ее членом в Международную федерацию библиотечных ассоциаций. В 1989 году по ее инициативе была разработана первая, автоматизированная библиотечно-информационная система, модификации которой широко используются библиотеками Казахстана.

Абугалиева Кульжыхан Кульшариповна (родилась 11 февраля 1951 года в г.Алматы) – крупный библиотековед и библиограф, член Библиотечной Ассоциации Республики Казахстан, участник конференции ИФЛА, Международной Ассоциации Академии наук, Международных книжных ярмарок и семинаров, автор многих научных статей и публикаций по библиотечному делу, редактор более 50-ти библиографических указателей и биобиблиографий ведущих ученых Казахстана.

Более 38 лет Кульжыхан Кульшариповна работала в Центральной научной библиотеке РГП «Ғылым ордасы» МОН РК, из них 25 лет была директором ЦНБ. Первые годы работы К.К.Абугалиевой в должности директора ЦНБ совпали с общественным обновлением в стране. В известной мере ею были сформированы новые и главные черты библиотеки, установлены деловые контакты с другими научно-информационными учреждениями Казахстана и СНГ. Она выступила сторонником нововведений, проявила твердость воли и бескомпромиссность в решении актуальных вопросов библиотечного дела. Важная ее роль в развитии ЦНБ объясняется качественной информационно-библиографической обеспеченностью научных исследований, повышением обращаемости фондом.

С именем Абугалиевой связано еще одно из направлений деятельности ЦНБ – подготовка библиотечных кадров к научно-исследовательской работе.

Ей принадлежит заслуга в создании серии «Видные деятели библиотечного дела Казахстана» о выдающихся представителях казахстанского библиотековедения в прошлом и настоящем, многие из которых совершенно не освещены и научно не оценены в библиотековедении и библиографоведении. Эта тема является одной из новаторской в казахстанской науке, так как впервые в научный оборот включаются имена «аристократов духа» – казахских библиографов и библиотекарей.

Вопросы для самоконтроля:

1. *Перечислите видных деятелей библиотечного дела Казахстана.*
2. *Дайте анализ деятельности видных библиотекарей.*

Практическая работа № 5

Цель: изучить трудовую деятельность видных библиотекарей.

Задание: Выбрать тему и подобрать материал для реферата.

Список использованной литературы:

1. Бердигалиева Р.А., Каирбекова А.Г. Роль библиотеки в современной культуре. – Алматы, 2001. – 95 с.
2. Мұналбаева Ү.Д. Қытапхана педагогикасы. Тарихы, теориясы, тәжірибесі: (оқу құралы). – Астана: [б. ж.], 2015. – 241 б.
3. Галиев В.З. Библиотечное дело в Казахстане: (Вторая половина XIX - начало XX вв.). – Алматы, 1998. – 136 с.
4. Исамадиева С.А. Историография истории библиотечного дела в Казахстане (1917-1991гг.): монография. – Павлодар: Кереку, 2014. – 226 с.
5. Насырова А.А, Аманова А.С. Пособие по библиографии и библиотековедению: учеб. пособие. – Астана: Арман-ПВ, 2007. – 202 с.
6. Национальная библиотека РК: сайт. -URL: <http://www.nlrk.kz> (дата обращения: 15.06.2019).
7. Национальная академическая библиотека РК: сайт. - URL: <http://nabr.kz>

1.2.3. Библиотечное дело независимого Казахстана

Библиотеки Казахстана, являясь единственными общедоступными источниками информации, предоставляют обществу актуальную и необходимую информацию в требуемые сроки и в нужном объеме, обеспечивают социокультурный и профессиональный рост специалистов. Согласно данным исследований Национальной библиотеки Республики Казахстан (НБ РК), каждый четвертый житель в Казахстане является пользователем библиотеки.

В 1991 году, с обретением независимости страны, Республиканская библиотека приобрела статус Национальной, в селах и районах Казахстана стали открываться филиалы библиотек. Управление государственными библиотеками становится децентрализованным. Республиканские библиотеки подчиняются непосредственно Министерству культуры и спорта, а бюджет и программы развития библиотек регионов зависят от приоритетов местного территориального управления.

Наиболее открытыми к внедрению передовых технологий в конце 1990 – начале 2000 годов оказались библиотеки высших учебных заведений Казахстана. В октябре 1998 года впервые в Казнете запускается система онлайн-доступа к университетским ресурсам "Электронный каталог КазГУ".

Самым первым отечественным программным обеспечением для библиотек, разработанным в нашей стране, является Республиканская автоматизированная библиотечно-информационная система (РАБИС, 1997 г.), разработанная на базе Национальной библиотеки РК в г. Алматы. Специалисты НБ РК приступили к разработке АБИС на основе формата USMARK в 1989 г., а с 1992 г. началось внедрение данной системы.

Еще одной АБИС, разработанной в Казахстане является система КАБИС (Казахская автоматизированная библиотечно-информационная система), разработанная компанией «KazakhSoft» (свид. Минюста №298 от 02.11.2004 г.). Система КАБИС предназначена для комплексной автоматизации библиотечных процессов и создания электронных каталогов, а также полнотекстовых баз данных. Эта система внедрена и используется в более чем 500 библиотеках вузов, колледжей и лицеев, школах, массовых библиотеках.

Библиотеки Казахстана всё активнее применяют новейшие информационные технологии. Выполнение читательских запросов всё больше опирается на использование информационных сетей.

Характерная особенность развития библиотек – это ускоренная компьютеризация, перевод информационных ресурсов с бумажных носителей в электронную форму, освоение систем обмена информацией с помощью глобальных компьютерных сетей, переход на корпоративные электронные технологии, создание Национального электронного каталога библиотек Казахстана, Национальной электронной библиотеки и других электронных библиотек.

Примером новой модели мультимедийной библиотеки является Национальная Академическая Библиотека РК, которая работает с электронной информацией, предоставляет разнообразные электронные сервисы и внедряет новейшие компьютерные технологии. Работа по формированию электронных библиотек РК продолжается. Электронные библиотеки в режиме онлайн предоставляют пользователям доступ к полнотекстовой информации. В первую очередь это Казахская Национальная электронная библиотека и её услуги: дистанционная запись в библиотеку, электронное бронирование книг в читальные залы, электронная доставка документов, продление срока использования книги, поиск по электронному каталогу библиотеки, выгрузка списка найденной литературы, виртуальная справка «Вопрос библиотекарю». Все услуги доступны на сайте НАБ РК (www.nabrk.kz), где имеются электронные каталоги других библиотек республики. Наиболее открытыми к внедрению передовых технологий оказались библиотеки вузов Казахстана. Их особенность связана с теми задачами, которые стоят перед системой высшего профессионального образования РК и охватывают широкий круг проблем подготовки конкурентоспособных специалистов для экономики Казахстана. Количество казахстанских электронных ресурсов, особенно в интернете, растёт очень высокими темпами. **Казахстанская национальная электронная библиотека** (далее - КазНЭБ) является специальным проектом Министерства культуры и спорта Республики Казахстан и реализуется на базе РГУ «Национальная академическая библиотека Республики Казахстан в городе Нур-Султан» (далее - НАБРК).

Портал «Казахстанская национальная электронная библиотека» в настоящее время является одним из самых востребованных Интернет-ресурсов как важный источник информационного обеспечения сферы науки, образования и культуры.

Цель проекта - сохранение, передача и обеспечение доступа к национальному письменному документальному наследию посредством информационно-коммуникационных технологий.

Задачи проекта:

- развитие технической базы, позволяющей обеспечить создание электронных копий высокого качества и единого формата и возможность вечного хранения электронных документов и удобство работы с ними.

- формирование национального хранилища электронных документов и обеспечение их доступности всем категориям пользователей. создание единого справочного и поискового аппарата КазНЭБ, раскрывающего его содержание и позволяющего конечному пользователю производить многоаспектный поиск.

- расширение фонда КазНЭБ за счет партнерского участия библиотек, организаций и учреждений науки, культуры и образования вне зависимости от их ведомственного подчинения, а также авторов/правообладателей.

Структура КазНЭБ. КазНЭБ является интегрированной информационной системой, включающей фонды архивных копий и пользовательских ресурсов, каталог имеющихся и доступных электронных ресурсов и комплекс аппаратно-программных средств, поддерживающих стабильное функционирование поисковой системы и дающих возможность оперативного пополнения, регистрации, долговременного хранения фондов ЭБ, многоаспектного поиска и распределенного многопользовательского доступа к ресурсам ЭБ по локальной сети.

Сегодня казахстанские электронные ресурсы, особенно в Интернете, растут достаточно высокими темпами. Обширный электронный ресурс создается Агентством РК по статистике (www.stat.kz), которое предоставляет пользователям как оперативные статистические и аналитические данные по развитию страны и регионов, так и ретроспективные. Спектр услуг этого ресурса расширяется.

Доступ к информации, пришедшая взамен ранее преобладавшей идее владения ею, как нельзя лучше реализуется в библиотеках. Взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств является актуальной задачей в связи с созданием в Казахстане единого информационного пространства и расширением интеграционных процессов, например, в рамках создаваемых в стране консорциумов. Библиотечным работникам широко известна деятельность Информационного консорциума библиотек Казахстана. Учредителями консорциума являются республиканская научно-техническая библиотека Казахстана (РНТБ) и Центральная научная библиотека Министерства образования и науки Республики Казахстан (ЦНБ МОН РК). Являясь его членами, библиотеки имеют возможность на льготных основаниях получать доступ к различным мировым ресурсам.

Особенно активно развиваются проблемно-ориентированные **банки данных и электронные библиотеки**. Большое значение для усовершенствования работы библиотек имеет координационная деятельность Республиканской научно-педагогической библиотеки (РНПБ)

МОН РК, получившая особое развитие в годы независимости. В рамках ежегодных конференций, проводимых этой библиотекой на базе различных вузов, изучаются вопросы оптимизации всех сфер библиотечной деятельности.

Казахстанские библиотеки для участия в международной информационной системе, информация в компьютеры вводится по международным стандартам, согласно программе ИФЛА «**Универсальный библиографический учет и международная программа**». Каждая страна несет ответственность за библиографическую совместимость описаний произведений печати данной страны, описания должны соответствовать международным библиографическим стандартам и составляться в машиночитаемой форме, должна быть принята единая система составления каталогов.

Национальная библиотека проводит работу по автоматизации библиотечных процессов с учетом международных стандартов, налаживает международные связи, ведет большую работу по сохранению и укреплению связей с библиотеками стран СНГ. В настоящее время **общедоступная информация** - это национальное богатство, приумножаемое и сохраняемое в интересах общества.

Сегодня в Казахстане активно развиваются современные Internet-технологии. Это открывает реальные возможности для эффективного информационного обслуживания читателей в режиме удаленного доступа. Справочно-библиографическое обслуживание справедливо относят к наиболее сложным интеллектуальным видам библиотечного труда. Оно требует высокой квалификации сотрудников, соответствующей организации информационных ресурсов библиотеки. С внедрением компьютерных технологий и вовлечением библиотек в мировые информационные сети возможности справочно-библиографического обслуживания становятся неограниченными.

«**Сводный электронный Банк данных**» о Казахстане - это информационный продукт Казахстанского Центра Корпоративной Каталогизации (КЦКК). КЦКК создан в мае 2002 года и содержит свод библиографических описаний всех информационных ресурсов о Казахстане, находящихся в фондах Национальной библиотеки и в библиотеках-участницах КЦКК, включая рукописи и редкие книги, аудиовизуальные документы, электронные издания, статьи из сборников, продолжающихся и периодических изданий.

В настоящее время **библиотечное сообщество** РК живёт активной творческой жизнью, сотрудники библиотек постоянно повышают свою профессиональную квалификацию, чему содействует проведение различных конференций, семинаров, «круглых столов», тренингов, мастер-классов и т.д. Профессиональному росту способствует и участие в международных библиотечных форумах. При решении многоаспектных задач библиотеки многое зависит от профессиональных возможностей библиотечных кадров. Ежегодно профильные вузы РК выпускают более 50 бакалавров по

библиотечной специальности, магистров – единицы, а потребность в них с каждым годом растёт. За годы независимости РК библиотеки стали подлинными информационными и культурными центрами, оказывающими активное содействие внедрению во все сферы жизни передовых технологий, реализации государственных программ по модернизации производства, росту экономики, духовному развитию граждан.

Библиотеки Казахстана - как социальный институт играют большую роль в проводимых реформах в различных сферах жизни и республики, участвуют в реализации государственных программ, направленных на решение наиболее крупных и важных экономических, социальных и других задач республики.

Структура управления библиотекой и библиотечным делом РК:

- Министерство культуры и спорта РК – государственные публичные библиотеки;

- Министерство науки и образования – Центральная научная библиотека Министерства образования и науки Республики Казахстан (ЦНБ МОН РК), Республиканская научно-педагогическая библиотека (РНПБ) МОН РК, школьные, вузовские библиотеки;

- Межведомственные органы управления – координационные советы библиотек определенной территории (города, области);

- Библиотечные ассоциации, общества, объединения (международные, зарубежные, казахстанские, региональные): в том числе Международная федерация библиотечных ассоциаций (ИФЛА), Библиотечная ассамблея Евразии (БАЕ), Американская библиотечная ассоциация, Российская библиотечная ассоциация (РБА); библиотечная ассоциация РК (БАРК), библиотечные общества регионов, библиотечные консорциумы

- Органы профессионального и общественного управления в библиотечном деле.

В годы независимости Казахстана появились **профессиональные библиотечные периодические издания**, имеющие информационное и практическое значение для библиотечного сообщества страны.

Профессионально-аналитический журнал «Кітап және Кітапхана. Книга и Библиотека. Book & Library» - журнал, предназначенный для специалистов, активно интересующихся современными достижениями и инновациями в сфере библиотечного дела. Периодичность - 4 раза в год, на трех языках: казахском, русском и английском. В журнале публикуются материалы, имеющие непосредственное отношение к библиотечному и издательскому делу, статьи под рубриками «Книга и общество», «Современная библиотека. Инновации», «Информационно-коммуникативные технологии», «Образование. Профессия», «Дети и чтение», «Мир библиографии», «Новости. Инфо».

Рубрика «Новости. Инфо.» предоставляет страницы в журнале для информации о книгах, выпущенных отечественными издательствами.

В журнале вы найдете научные, практические и аналитические статьи по проблематике книжного и библиотечного дела республики.

Республиканская библиотека для слабовидящих граждан издает республиканскую газету для незрячих и слабовидящих граждан, а также для библиотек, обслуживающих их.

Главной задачей в сфере библиотечного и информационного обеспечения Казахстана являются расширение доступа к мировым и отечественным научным базам данных и создание качественных интеллектуальных ресурсов.

Вопросы для самоконтроля:

1. В каком году Республиканская библиотека приобрела статус Национальной?
2. Выделите социальные функции библиотек.
3. Что такое электронная библиотека?
4. Перечислите отечественные библиотечные программы. Дайте их определения.
5. Укажите цели и задачи КазНЭП.

Практическая работа № 6

Цель: Изучить структуру и поиск информации по КазНЭБ. Результатом практической работы является выработка умений самостоятельного анализа КазНЭБ.

Задание: изучить структуру КазНЭБ:

1. Анализировать систему поиска по КазНЭБ. Привести примеры по разделам (словари, энциклопедии и т.д.).
2. Найти полнотекстовую информацию о реках Семиречья.

Практическая работа № 7

Цель: ознакомиться на практике со структурой управления библиотечным делом на различных уровнях.

Задание: выстроить структуру общегосударственной системы управления библиотечным делом в Казахстане на основании информации с официальных сайтов согласно примеру заполнения (таблица 1):

Таблица 1. Структура общегосударственной системы управления библиотечным делом		
№	Структурный элемент	Основные полномочия

Список использованной литературы:

1. Мұналбаева Ү. Д. *Кітапхана педагогикасы. Тарихы, теориясы, тәжірибесі: (оқу құралы).* – Астана: [б. ж.], 2015. – 241 б.
2. *Қазақстан Республикасы Ұлтық кітапханасының тарихы. 1 том / Жоба жетекшісі Г.Қ. Балабекова, құраст. К.Т. Қасымжанова, Е.Исмаилов.* – Алматы: Өнер, 2011. – 352 б.
3. *Қазақстан Республикасы Ұлтық кітапханасының тарихы. 2 том / Жоба жетекшісі Г.Қ. Балабекова, құраст. К.Т. Қасымжанова, Е.Исмаилов.* – Алматы: Өнер, 2011. – 352 б.
4. Ассоциация библиотек вузов РК : сайт. - URL: <http://ulark.kz>(дата обращения: 15.06.2019).
5. Республиканская научно-педагогическая библиотека РК : сайт. - URL: <http://www.rnpb.kz>

1.3 Типология библиотек

Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом и предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги. Библиотека – слово греческого происхождения: от греческого *biblion* – книга и *theke*– хранилище. Библиотека – организация культуры, выполняющая информационные, культурные, образовательные функции, располагающая организованным фондом печатных и рукописных документов, а также графическими, аудиовизуальными материалами, документами на электронных носителях и представляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Сегодня библиотеки становятся едва ли не единственным бесплатным учреждением культуры и досуга, которое играет все более заметную роль в деле социальной защиты малообеспеченных слоев населения. Библиотека выполняет досуговую функцию, осуществляет психологическую поддержку населения, профориентацию детей и подростков, ведет работу с инвалидами и ветеранами, участвует в профилактике наркомании и т. п. Библиотека служит информационным центром для обслуживаемого района, обеспечивая пользователям оперативный доступ к всевозможным знаниям и информации.

Обслуживание в публичной библиотеке строится на принципе равенства для всех независимо от возраста, расы, пола, вероисповедания, национальности, языка и общественного положения.

Схема 1. Функции библиотек

просвещение и информирование

- не воспитание

обеспечение доступа к информационным ресурсам

- не руководство чтением

Социальная функция библиотеки. Библиотека как один из элементов общества выполняет в нем определенные функции, которые для нее являются внешними. Одновременно она образует систему, состоящую из нескольких элементов со своими функциями, которые по отношению к ней выступают в качестве внутренних. Основной отличительной характеристикой социальных и технологических функций является сфера их распространения.

Социальные - это внешние функции, выходящие за пределы библиотеки. Они формируются под влиянием потребностей общества, непосредственно воздействуют на него и отдельных его членов.

Технологические - это внутренние функции, не выходящие за пределы библиотеки. Они являются средством осуществления библиотекой своих социальных функций, формируются под их влиянием и обеспечивают осуществление деятельности библиотеки в соответствии с действующими стандартами. Они выступают в качестве вторичных по отношению к социальным и служат для их реализации.

Типология библиотек – научная классификация библиотек по общности признаков (характеру общественных информационных потребностей, удовлетворяемых библиотекой; объектам деятельности библиотек, региональному уровню; ведомственной принадлежности), которыми определяются состав фондов, контингент читателей, место в системе библиотечных учреждений.

Фонды и услуги в публичной библиотеке не должны подвергаться никакой идеологической, политической или религиозной цензуре или зависеть от коммерческих факторов. Работа публичной библиотеки, в соответствии с Манифестом ЮНЕСКО «О публичных библиотеках» 1994 года, должна строиться на основе ее ключевых функций, относящихся к информации, грамотности, образованию и культуре:

- создание и закрепление навыков чтения у детей с самого раннего возраста;
- содействие систематическому образованию всех уровней, равно как и самообразованию;
- обеспечение возможностей для творческого развития личности;
- приобщение людей к культурному наследию и развитие в них способности воспринимать искусство, научные достижения и новшества;
- развитие диалога между культурами и поощрение культурной самобытности.

Библиотеки подразделяются по целевому назначению, контингенту пользователей, тематическому и видовому составу фондов. В зависимости от этого они могут быть **общими** (универсальными, публичными, научными, массовыми), обладающие фондами по всем отраслям знания и удовлетворяющие информационные потребности всех групп и категорий населения, и **специальными** (учебными, техническими, сельскохозяйственными, медицинскими, для незрячих и слабовидящих граждан), располагающие фондами по одной или нескольким смежным отраслям, а также личными.



Основными типологическими признаками общих библиотек являются направленность на удовлетворение общих информационных потребностей, универсальный по форме и содержанию фонд документов, ориентация на обслуживание разных категорий пользователей.

В конце 1980-х – начале 1990-х годов библиотечным сообществом был выдвинут лозунг перехода от массовой библиотеки к публичной.

Библиотеки нашей республики очень разнообразны, так как различны задачи, которые они выполняют, и тот контингент читателей, который они

обслуживают. В связи с этим они различны и по составу книг, и по методам работы с читателями. Библиотеки, выполняющие одинаковые задачи и обслуживающие однородные группы читателей, относятся к одному типу.

Различаются два типа библиотек: 1) массовые, 2) научные и специальные.

Современная библиотека подчеркивает принцип равенства всех пользователей. Особенно в этом отношении важна деятельность публичных библиотек, сохраняющих и передающих культурное наследие всем, независимо от возраста, социального статуса, расы, национальности, вероисповедания, места жительства, пола, языка и других дифференцирующих признаков. **Массовая библиотека (МБ)** – идеологическое учреждение. Этим и определялись концепции обслуживания и фондообразования, регламентированные государственной издательской политикой и системой нормативных актов и рекомендаций.

Типологические признаки МБ:

- Универсальный характер фондов, которые комплектуются на 50-60%, состоят из художественной литературы, остальное – отраслевая литература научно-популярного характера.
- Читатели – это лица, проживающие в зоне обслуживания библиотеки. Кроме этого, массовые библиотеки удовлетворяют профессиональные информационные потребности специалистов, которые не имеют своей сети специальных библиотек (рабочие массовых профессий, сотрудники сферы быта и торговли).

Сеть библиотек размещается по месту жительства либо по административно-территориальному делению.

Научные и специальные библиотеки составляют значительную часть сети библиотек. Они предназначены для удовлетворения потребностей читателей преимущественно в научной и специальной литературе. Научные библиотеки общедоступны, книги из их фондов может получить каждый, кто изучает научные проблемы. Научные и специальные библиотеки составляют значительную часть сети библиотек, они предназначены для удовлетворения потребностей читателей преимущественно в научной и специальной литературе. Научные библиотеки общедоступны, книги из их фондов может получить каждый, кто изучает научные проблемы. Научная библиотека — важнейшее звено в обслуживании науки и производства.

Научные библиотеки разделяются на универсальные и специальные.

Специальные библиотеки – библиотеки, деятельность которых заключается в удовлетворении особенных информационных потребностей, вызванных разными сферами деятельности.

Специальные библиотеки подразделяются на производственные, научные, учебные и управленческие библиотеки.

Специальные библиотеки: типологические признаки библиотек:

- Специальный характер фондов – это комплектование только специальной отраслевой литературой.
- Контингент читателей – специалисты разных отраслей.
- Размещение сети – по ведомственному признаку, или по месту работы.

Специальные библиотеки удовлетворяют запросы пользователей, вызванные сферой их профессиональной или учебной деятельности. Деятельность специальных библиотек ориентирована на специалистов, сотрудников министерств, ведомств, организаций и предприятий, в составе которых они организованы и действуют. Специальные библиотеки объединяются в отраслевые сети, которые возглавляют крупные республиканские отраслевые библиотеки.

Главная задача **производственных специальных** библиотек: удовлетворение потребностей, связанных с производственной деятельностью читателей. Данные виды деятельности осуществляются как промышленными предприятиями, так и предприятиями, и учреждениями других сфер народного хозяйства. Для производственных библиотек характерны узкоотраслевой состав фонда и ориентация на потребности конкретных групп пользователей, сформированных по профессиональному признаку.

Научные библиотеки – это удовлетворяющие информационные потребности, возникшие в процессе научной деятельности. Свою деятельность научные библиотеки осуществляют на основании универсальных и отраслевых библиотечных фондов и обслуживают в основном научных работников.

Академические библиотеки, обеспечивающие потребности академической науки, и библиотеки отраслевых НИИ, обеспечивающие потребности прикладных научных исследований в соответствующей отрасли. Основным признаком учебных библиотек является их направленность на удовлетворение потребностей, возникающих в процессе учебы. Для них характерны как универсальный (библиотеки классических университетов, школ), так и отраслевой (библиотеки техникумов и училищ) составы фондов, в значительной степени состоящих из многоэкземплярной учебной литературы, предназначенной для различных категорий учащихся и профессорско-преподавательского состава.

Учебные библиотеки удовлетворяют не только информационные потребности, возникшие в процессе учебной деятельности. Все они отвечают на запросы, связанные с производственной практикой учащихся и студентов, участием учебного заведения в работе учебно-производственного комплекса или объединения. Библиотеки вузов культуры, филологических факультетов университетов в состоянии удовлетворить общие информационные потребности пользователей в художественной литературе, так как обладают богатыми коллекциями произведений классиков и современной отечественной и зарубежной литературы.

Учебные специальные библиотеки (УСБ):

- Библиотеки университетов и других высших учебных заведений.
- Библиотеки колледжей и лицеев.
- Библиотеки гимназий и школ.
- Библиотеки внешкольных учреждений.
- Библиотеки учреждений повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров.

Главное социальное назначение учебных социальных библиотек – это обеспечение учебного процесса. Кроме запросов, связанных с учебной деятельностью читателей, такие библиотеки удовлетворяют производственные запросы, связанные с производственной практикой; научные запросы преподавателей, студентов и сотрудников.

Библиотеки Высших учебных заведений (ВУЗ).

Основная миссия библиотек вузов – это создание качественного библиотечного фонда в соответствии с многопрофильным уровнем образования университета, создание благоприятной информационной среды для читателей, предоставление доступа к информации, автоматизация библиотечных процессов, создание электронной библиотеки.

Основные задачи библиотек:

- Удовлетворение разносторонних потребностей читателей к книге и информации, развитие у них потребностей к чтению и самообразованию;
- Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой;
- Организация работы совместно с педагогическим коллективом университета;
- Комплектование книжного фонда в соответствии с профилем вуза;
- Обеспечение книгами по специальностям;
- Создание благоприятной информационной среды и создание условий для использования информационных ресурсов.

Формирование и сохранность фонда. Библиотека формирует свой фонд в соответствии с профилем университета. В целях формирования библиотечного фонда сотрудники библиотеки совместно с преподавательским составом изучают прайс-листы ведущих книжных издательств и составляют заказ на приобретение литературы.

Школьные библиотеки занимают особое положение в библиотечной сети Казахстана. Они являются первыми общедоступными библиотеками для юных граждан страны – будущих пользователей всех других типов библиотек. Одновременно школьные библиотеки являются частью отечественной системы образования.

Наряду с традиционными методами работы внедряются и инновационные формы, которые помогают образовательным учреждениям

создавать комфортную образовательно-воспитательную среду. В связи с этим меняется и роль библиотекаря: от человека, рекомендующего хорошую книгу и выдающего ее ученику, до специалиста в области новых информационных технологий, способного сотрудничать с учителями в разработке системного подхода к работе с информацией для организации учебного процесса.

Основными задачами работы библиотек Казахстана являются:

1. Информационная и библиотечно-библиографическая поддержка учебно-воспитательного процесса в школе.
2. Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.
3. Развитие национального самосознания, патриотизма, конкурентоспособности, формирование нравственных и гражданственных качеств на основе программ «Рухани жаңғыру», «Семь граней Великой степи» и Патриотического акта «Мәңгілік ел».
4. Популяризация знаний о родном крае.
5. Правовое, экологическое и эстетическое воспитание школьников.

Основным назначением **управленческих библиотек**, является удовлетворение потребностей в информации для осуществления различных видов управленческой деятельности. Их фонды формируются отраслевой литературой по праву, экономике, политике и предназначены в основном для руководителей и политиков разных уровней. Следовательно, управленческая библиотека — это специальная библиотека, удовлетворяющая на базе отраслевого фонда информационные потребности, возникающие в процессе управленческой деятельности.

Личные библиотеки – фонды которых ориентированы на потребности конкретного индивида, однако в своей «неспециальной» части нередко используются другими членами семьи, близкими, знакомыми, соседями. Документы, касающиеся профессиональной деятельности владельца библиотеки, часто предоставляются своим коллегам во временное пользование.

Схема 3. Основные виды библиотек

Универсальные	Специальные	Личные
---------------	-------------	--------

Универсальный научный	Универсальный массовый						
-общегосударственные (национальные), - областные универсально-научные библиотеки (ОУНБ)	- для взрослых - детские, - юношеские, - муниципальные (городские, районные, сельские)	научные библиотеки академии наук	Научно-технические библиотеки	сельскохозяйственные	медицинские	библиотеки учебных заведений	

Виды публичных библиотек:

- Универсальные научные библиотеки (УНБ):

Виды УНБ:

- Национальные УНБ.
- Областные (краевые) УНБ.
- ЦБС

Виды массовых библиотек (МБ):

- МБ государственной сети, которые финансируются и подчиняются министерству культуры РК. К ним относятся городские, районные, сельские, детские библиотеки.
- МБ общественных организаций, куда относят библиотеки профсоюзов, партий, национальных и культурных товариществ, религиозных общин, частные библиотеки

Виды научных и специальных библиотек:

- Библиотеки Академии и сеть подчинённых ей академических библиотек; государственные и республиканские крупные отраслевые библиотеки (РНТБ, НПБ).
- Технические библиотеки (областные научно-технические библиотеки (НТБ), головные или «базовые» НТБ, технические библиотеки на предприятиях, учреждениях и в организациях)
- Медицинские библиотеки (областные медицинские библиотеки, медицинские библиотеки при поликлиниках и больницах для сотрудников, медицинские библиотеки лечебно-профилактических учреждений)

- Сельскохозяйственные библиотеки (сельскохозяйственные библиотеки при НИИ сельскохозяйственного профиля и учебных заведениях СХ профиля; так же СХ библиотеки опытных станций).
- Библиотеки учебных заведений (специальные библиотеки, действующие в составе учебного заведения и обеспечивающая библиотечное обслуживание студентов, магистрантов, профессорско-преподавательский состав и вспомогательный персонал вуза)

1. 3.1 Современная библиотечная сеть Республики Казахстан

Библиотечная сеть – это совокупность библиотечных сетей, организованных по территориальному и отраслевому принципам в целях удовлетворения информационных, образовательных и культурных интересов и потребностей общества.

В общегосударственную систему библиотек РК входят:

Государственные библиотеки системы Министерства культуры РК, в том числе:

- библиотеки общегосударственного уровня (национальные библиотеки РК и Национальная академическая библиотека РК);
 - республиканская библиотека для незрячих и слабовидящих граждан;
 - библиотеки областного уровня (областные универсальные научные библиотеки, областные детские библиотеки, областные юношеские библиотеки; областные библиотеки для слабовидящих граждан;
 - библиотеки местного уровня (районные, городские, детские, юношеские, сельские, аульные), которые объединяются в централизованные библиотечные системы во главе с соответствующей центральной библиотекой);
1. Библиотеки при учреждениях культуры и искусства;
 2. Библиотеки министерств, ведомств, учреждений;
 3. Библиотеки профессиональных союзов, общественных объединений, учебных заведений, предприятий различных форм собственности;
 4. Частные библиотеки.

Библиотеки Министерства культуры и спорта Республики Казахстан

Национальная библиотека является крупнейшим научно-методическим центром библиотек Казахстана. Она - депозитарий обязательного экземпляра произведений печати Казахстана, депозитарий Комитета по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки РК кандидатских и докторских диссертаций по всем отраслям знаний, защищенных в Казахстане, депозитарий авторефератов стран СНГ, с 1993 г. – депозитарий научных диссертаций и изданий ЮНЕСКО, с 2005 г. - депозитарий литературы, изданной по Государственной

программе «Культурное наследие», с 2012 года – депозитарий изданий Ассамблеи народа Казахстана.

Национальная библиотека Республики Казахстан (НБ РК– <http://www.nlrk.kz>) – одна из крупнейших библиотек в мире и признанный лидер в библиотечном деле Казахстана. НБ РК днем своего рождения считает 31 декабря 1910 года, когда было принято решение Верненской городской думы об открытии в городе Верном городской библиотеки-читальни на средства Общества ревнителей просвещения. Позднее была переименована в Алма-атинскую губернскую, затем окружную. С 1931 г. Государственная публичная библиотека Казахской ССР. С этого времени библиотека функционирует как государственное национальное книгохранилище, единственное в мире учреждение, которое собирает и хранит документальное письменное наследие казахов и народов, живущих в Казахстане.

Первым директором библиотеки был видный государственный и общественный деятель Ураз Джандосов, который провозгласил важнейшей задачей в деятельности библиотеки накопление «всей печатной продукции на казахском языке и всей литературы о Казахстане». В 1937 г. библиотеке было присвоено имя А.С.Пушкина. В 1991 г. с приобретением суверенитета республики библиотеке присвоен статус Национальной библиотеки Республики Казахстан (НБ РК), тем самым утвердив ее государственную и общественную значимость как одного из ценных объектов культурного достояния народа. Постоянное пополнение фонда республиканскими и зарубежными изданиями является главным направлением работы НБ РК.

В настоящее время международное сотрудничество библиотек регулируется межгосударственными стандартами, помежправительственному (СНГ) «Соглашению о проведении согласованной политики в области стандартизации, метрологии и сертификации» (1992 г.). Казахстан в 1997 г. ратифицировал «Соглашение о ввозе материалов образовательного, научного и культурного характера» (1950 г.) и протокол ЮНЕСКО к нему (1976 г.) известное как Флорентийское.

Структура Национальной библиотеки Республики Казахстан:

- 1.Администрация;
- 2.Финансово-экономический отдел;
- 3.Отдел государственных закупок;
- 4.Служба организационно-аналитической работы;
- 5.Служба приема,контроля и комплектования фондов;
- 6.Служба информационных ресурсов;
- 7.Служба цифровых технологий;
- 8.Служба хранения фондов;
- 9.Служба «Қазақстан кітаптары»
- 10.Служба мировой литературы;
- 11.Отдел искусств;
- 12.Служба периодических изданий;
- 13.Служба справочно-информационного обслуживания;

14. Отдел внешних связей и фандрайзинга;
15. Пресс-отдел;
16. Научно-методическая служба;
17. Отдел статистики и анализа книжного и библиотечного дела;
18. Служба национальной библиографии;
19. Служба редких книг и рукописей;
20. Служба реставрации, консервации и переплета;
21. Отдел диссертаций;
22. Служба выставок и культурных программ;
23. Отдел регистрации читателей;
24. Служба компьютерного и сетевого обеспечения;
25. Издательская служба;
26. Эксплуатационно-техническая служба;
27. Служба по обслуживанию здания.

Национальная академическая библиотека Республики Казахстан (НАБ РК– <http://nabr.kz>) официально открыта в 2004 году Президентом Республики Казахстан Нурсултаном Назарбаевым, в настоящее время является одной из крупнейших библиотек Казахстана. Несмотря на сравнительно молодую историю возникновения, она стала научным, информационным и культурным центром и местом творческих встреч, деловых обсуждений, проведения конференций и различных выставок.

Миссией НАБРК является сохранение культурного документального наследия для настоящих и будущих поколений, обеспечение доступа к национальным и мировым информационным ресурсам на базе цифровых технологий и содействие развитию системы информационно-библиотечного обслуживания населения Республики Казахстан. Сегодня НАБ РК можно с уверенностью назвать библиотекой будущего, поскольку она оснащена новейшим оборудованием, модернизирована новыми технологиями для удобства и комфорта читателей, имеет высококвалифицированный персонал и богатый фонд из редких изданий, книжных и электронных коллекций.

В библиотеке работа залов дифференцируется с учетом образовательного уровня пользователей, отрасли знаний, вида документов, формата мероприятий. Сделана перепланировка библиотечного пространства, расширена зона читательских мест, созданы уютные уголки для общения читателей, организован открытый доступ к коллекциям книг. Все залы снабжены электронными кафедрами выдачи документов, современным оборудованием, позволяющим осуществлять сканирование и копирование документов, печать с электронных копий. В читальных залах созданы комфортные условия для работы пользователей и для читателей с ограниченными физическими возможностями.

Уникальной особенностью НАБ РК является то, что можно стать ее удаленным пользователем. В виртуальном режиме читатели могут получить консультации, заказать книги, получить копии документов и множество других услуг.

НАБРК – координатор информационного проекта «Электронный государственный библиотечный фонд – Казахская национальная электронная библиотека» (КазНЭБ). Целью проекта является создание единого национального каталога электронного государственного библиотечного фонда и единого электронного хранилища. Главная особенность проекта в том, что он позволил обеспечить доступ к информации каждому казахстанцу и иностранному гражданину независимо от места его проживания. КазНЭБ открыла доступ к своим ресурсам в глобальной сети в декабре 2007 года и стала первым государственным библиотечным проектом в развитии казахстанского контента в сети Интернет.

КазНЭБ является интегрированной информационной системой, содержащей фонд архивных копий и пользовательских ресурсов, каталог имеющихся и доступных электронных ресурсов, систему обслуживания и комплекс аппаратно-программных средств, которые поддерживают стабильное функционирование поисковой системы. Эта система дает возможность оперативного пополнения, регистрации, долговременного хранения фондов электронной библиотеки, многоаспектного поиска и распределенного многопользовательского доступа к ресурсам электронной библиотеки по локальной сети. По составу фонда КазНЭБ является универсальным и включает в себя электронные документы, созданные при переводе в электронный вид традиционных объектов библиотечного хранения. Благодаря совместному вкладу участников проект КазНЭБ выполняет мемориальную, научно-просветительскую, образовательную и информационную функции.

Международная деятельность библиотеки ведется в рамках договоров о взаимном сотрудничестве и взаимопонимании с зарубежными странами.

Библиотека активно сотрудничает с международными организациями – ИФЛА, ЮНЕСКО по вопросам образования, науки и культуры, БАЕ, ТюрКЮБир и участвует в таких международных проектах, как «Мировая цифровая библиотека», «Золотая коллекция Евразии».

Областная универсальная научная библиотека (ОУНБ) – это культурно-просветительским и информационным учреждение, центральное хранилище произведений печати в области, депозитарий краеведческой литературы. Фонд ОУНБ является методическим центром, центром рекомендательной библиографии краеведческого характера и межбиблиотечного абонементов для библиотек региона, научно-методическим центром массовых библиотек региона.

Своей деятельностью они содействуют развитию экономики, промышленности, сельского хозяйства, науки и культуры региона, оказывают помощь учреждениям, организациям, исследователям края в выявлении и использовании природных богатств, изучении его истории и культуры, воспитании у населения чувства патриотизма, гордости за свой край. Библиотеки отвечают не только за качество (полноту) своего

краеведческого фонда, но и за исчерпывающую документальную и информационную полноту краеведческого собрания региона, т. е. за создание единого краеведческого фонда в масштабах региона, объединенного координированным комплектованием, системой депозитарного хранения, взаимной информацией о составе и местонахождении краеведческих документов, системой местного обязательного экземпляра произведений печати.

В настоящее время в фондах публичных библиотек литература по краеведению и электронная информация о крае активно пополняется еще творческими работами самих библиотекарей и других специалистов. В библиотеке создается возможность и самостоятельного получения краеведческих знаний (особенно удаленным пользователям) через краеведческий раздел сайта библиотеки. Так же создаются краеведческие отделы или сектора, музеи редких краеведческих книг и рукописей.

Становление и развитие Карагандинской областной универсальной научной библиотеки им. Н.В. Гоголя неразрывно связано со строительством и развитием Карагандинского угольного бассейна и города Караганды.

Библиотека была открыта в марте 1934 года и называлась городской. В 1938 году получила статус областной. С марта 1952 года областная библиотека на основании решения Исполнительного комитета Карагандинского областного Совета депутатов трудящихся стала носить имя писателя Николая Васильевича Гоголя. Приказ по библиотеке гласил «С 1 июля 1952 г. полное название библиотеки Областная библиотека им. Н.В. Гоголя».

На базе библиотеки работали курсы повышения квалификации для библиотекарей области и годовичные курсы по подготовке библиотечных кадров.

Сегодня читателей библиотеки обслуживают 12 отделов и секторов: абонемент, читальный зал, информационно-библиографический отдел, отдел краеведения, отдел международной книги, отдел комплектования и обработки, отдел новых технологий, отдел автоматизации, отдел развития библиотек, сектор периодики, сектор Интернет, в том числе, Центр чтения, Центр изучения казахского языка, Американский информационный ресурсный Центр, открытый при поддержке Посольства США в РК. Ежегодно обслуживается около 25 тыс. читателей. Библиотека хранит свыше 400,0 тыс. изданий по всем отраслям знаний, в том числе на казахском языке – 40,0 тыс. экз. Это книги, авторефераты диссертаций, периодические издания, CD и DVD, пластинки, аудио и видеоматериалы и др. Ежегодная подписка – более 500 наименований печатных и электронных периодических изданий. В библиотеке выделен фонд редких и ценных книг.

Семипалатинская библиотека имени Абая (бывшая Н. В. Гоголя) — старейшая библиотека Казахстана

Библиотека организована 20 сентября 1883 года (по старому стилю). Инициаторами создания библиотеки были политические ссыльные, отбывавшие свой срок в бескрайних степях Казахстана. В их числе — народоволец Александр Львович Блек, Аполлон Андреевич Карелин, Нифонт Иванович Долгополов. Особенно активное участие в создании библиотеки принимал Евгений Петрович Михаэлис, ученик Н.Г. Чернышевского, друг и учитель великого казахского поэта Абая Кунанбаева. В 1902 году была организована бесплатная читальня, которой в связи с 50-летием со дня смерти Н. В. Гоголя было присвоено имя этого великого классика русской литературы. В год основания в библиотеке было 274 экз. книг, пользовались библиотекой 130 читателей. Одним из первых посетителей общественной библиотеки был великий казахский поэт и просветитель Абай Кунанбаев. Летом 1885 года библиотеку посетил американский журналист Джордж Кеннан. В своей книге «Сибирь и ссылка» он писал: «...скромное деревянное здание посредине города с небольшим антропологическим музеем и уютной читальней, где можно найти все русские журналы и газеты и весьма недурной подбор книг... Такой подбор книг делает честь интеллигенции и вкусу тех, кто его произвел и кто пользовался этими книгами». В настоящее время библиотека им. Абая является одной из крупнейших библиотек Казахстана с книжным фондом свыше 362870 экз. В фонде библиотеки хранятся такие редкие издания как «Всемирная история» К.Ф. Беккера 1845г., Федченко А.И. «Путешествие в Туркестан» т. 1-2 1882г., Тернау Б. «Особенности мусульманского права» 1892г., «Энциклопедический словарь» Брокгауз-Ефрона и др.

Ежегодно библиотека обслуживает свыше 21000 читателей. Работа библиотеки осуществляется по основным приоритетным программам:

- программа поддержки государственного языка-лекторий социально - полезной информации-реализация программ клуба «Шежире» («Родословная»)

В 1996 году библиотека победила в конкурсе «В поддержку библиотек», организованном фондом «Сорос-Казахстан», была награждена модемом и компьютером, и получила возможность подключиться к сети Интернет и работать с электронной почтой. Такое сотрудничество позволило выйти на международную информационную систему.

Детские библиотеки обслуживают детей и подростков (до 15 лет), а также руководителей семейного чтения (родителей, педагогов, воспитателей).

Самый многочисленный контингент пользователей библиотек составляют дети и юношество. Детская библиотека - это воспитательно-информационный, культурно-образовательный и организационно - досуговый центр. Кроме того, детская библиотека - центр детского чтения, приобщения ребенка к чтению и грамотному пользованию информацией на всех видах ее носителей. На детские библиотеки возлагается организация обслуживания книгой старших дошкольников и школьников до 14 лет, удовлетворение запросов учителей и других лиц, ведущих работу с детьми. Они также оказывают методическую помощь школьным библиотекам

региона. Содержание фонда детской библиотеки направлено на обеспечение комплексного воспитания читателей – детей и подростков.

Основная цель детских библиотек:

- формирование и удовлетворение потребностей детей в интеллектуальном и духовном росте, самопознании и самообразовании;
- приобщение детей к чтению, к мировой и национальной культуре;
- пропаганда ценности чтения и книги;

Библиотечное обслуживание детей строится на принципах дифференцированного подхода в соответствии с возрастными, психолого-педагогическими и индивидуальными особенностями развития личности ребенка. Руководители чтения дифференцируются в зависимости от их социальных ролей.

Основные задачи детских библиотек:

- Развитие и саморазвитие ребенка;
- Гармоничное сочетание социализации (освоение ребенком норм и ценностей общества) и субъективизации (развитие уникального внутреннего мира каждого ребенка).

Структура абонементов детской библиотеки: кафедра с зоной обслуживания детей дошкольного и младшего школьного возраста, руководителей детского чтения; кафедра с зоной обслуживания подростков. В читальном зале осуществляется информационное, справочное и библиографическое обслуживание читателей на основе традиционных и электронных баз данных, через доступ к сети Интернет, сайт Центральной городской библиотеки.

Абонемент предоставляет возможность взять любую литературу на дом сроком на 10 дней; продлевает срок пользования изданием при условии, если оно не востребовано другими пользователями; оказывает консультативную помощь в поиске и выборе интересующих читателей книг; предлагает оперативную информацию по актуальным темам на тематических выставках, стендах, в обзорах, информационных листках, памятках. Библиотечный фонд комплектуют с учетом, прежде всего, возрастных особенностей читателей, и он универсален по содержанию, как в целом, так и в пределах фондов, предназначенных для каждой из названных групп.

Юношеские библиотеки. На современном этапе в Республике Казахстан проблемы молодежи занимают одно из приоритетных направлений в комплексных региональных целевых программах по реализации государственной молодежной политики. Юношеский возраст – 15-21 год.

Принципы обслуживания юношества:

Библиотечное обслуживание юношества должно быть основано на особых потребностях юношества и способствовать переходу от детского обслуживания к взрослому. Юношеству необходимо специализированное

обслуживание в соответствии со своими образовательными, информационными, культурными и досуговыми потребностями.

Цель обслуживания молодежи – всемерно способствовать социальной адаптации к взрослой жизни и позитивной самореализации подрастающего поколения. Особое внимание должно уделяться молодым людям со специальными потребностями, с ограниченными физическими возможностями, а также представителям общественных и языковых меньшинств.

Задача библиотек, работающих с молодежью, заключается в активном содействии просвещению, непрерывному образованию, процессам социализации растущего человека, становлению личности, раскрытию творческого потенциала, формирования навыков конкурентоспособного работника на рынке труда.

Фонд содержит в большом количестве учебную литературу для начальных курсов высших учебных заведений, средних специальных учебных заведений и школ. Они активно комплектуют фонды справочными изданиями. Художественная литература представлена произведениями отечественных, русских, зарубежных классиков и современных писателей, изданиями авторов, пишущих на языках народов, населяющих нашу страну. Фонд содержит много приключенческих книг, фантастики, поэзии.

Учитывается также интерес к различным наукам, доступность освоения которых обеспечивается большим количеством научно-популярных изданий.

Структура юношеской библиотеки

- Читальный зал;
- Абонемент;
- Зал мультимедийных изданий, литературы по искусству и периодики.

Отдел организует оперативное библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание читателей от 15 лет и старше. Содействует развитию читательских интересов, оказывает помощь юношеству в социальной адаптации и профессиональной ориентации. Раскрытие фонда ведется путем оформления книжных выставок, выставок – просмотров новых поступлений, проведения презентационных мероприятий. Читателям предоставляется широкий выбор литературы. В воспитательной работе с подростками и юношеством отдел координирует деятельность с молодежными организациями, учреждениями, вузами, колледжами, школами (Информация о библиотеке им. Жамбыла в разделе III).

Центральная библиотека (ЦБ) - это головное подразделение ЦБС, управляющее библиотеками-филиалами, обеспечивающее централизованное комплектование, обработку документов, справочно-библиографическое и информационное обслуживание на основе единого справочно-библиографического аппарата. Центральная библиотека несёт ответственность за обслуживание читателей, привлечение в библиотеки как

можно больше людей с района обслуживания, руководит деятельностью библиотек-филиалов.

В структуру ЦБС входят ЦБ и библиотеки-филиалы. ЦБ организует комплектование и использование единого фонда, учет и обработку литературы, создает центральный справочно-библиографический аппарат (СБА). Она руководит работой всех объединенных библиотек, осуществляет подбор, расстановку, повышение квалификации кадров, организует изучение и внедрение передового опыта, хозяйственное обеспечение деятельности всех библиотек-филиалов.

Функции центральной библиотеки в ЦБС:

- Центральная библиотека - это юридически ответственное лицо, которое имеет свою печать и может заключать договоры с различными учреждениями и организациями.
- ЦБ - это главное книгохранилище всей ЦБС. Формирует свои фонды с учётом потребностей читателей всей зоны обслуживания.
- Центральная библиотека ведёт суммарный и индивидуальный учёт всех поступающих в ЦБС документов, осуществляет исключение литературы из единого фонда ЦБС и списывает её с баланса.
- ЦБ отражает единый фонд ЦБС через систему каталогов и картотек. Создает центральные каталоги и картотеки, так же унифицирует и обобщает опыт работы библиотек-филиалов, распространяет и контролирует внедрение передового опыта, содействует повышению квалификации библиотечных кадров системы.
- Центральная библиотека занимается административно-хозяйственной деятельностью всей системы.
- Центральная библиотека осуществляет координацию основных направлений деятельности всех библиотек-филиалов, а также координирует деятельность всей ЦБС с другими библиотеками.

Структура центральной библиотеки:

Центральная библиотека имеет следующие отделы:

- Административно-хозяйственный отдел.
- Отдел комплектования и обработки единого фонда.
- Информационно-библиографический отдел.
- Отдел обслуживания:
- Отдел абонемента.
- Отдел читального зала.
- Отдел не стационарного обслуживания.
- Отдел маркетинга (методический отдел).
- Нотно-музыкальный отдел.

Библиотеки-филиалы: это городские, сельские или детские библиотеки, которые вошли в состав ЦБС. **Библиотека - филиал** составная часть ЦБС. В своем районе деятельности она несет полную ответственность

за привлечение населения в библиотеку, удовлетворение запросов читателей, использование и сохранность своего фонда. Библиотека участвует в комплектовании, систематически подбирает и передает в ЦБ неиспользуемую читателями литературу, выдает из своего фонда издания, запрашиваемые другими библиотеками ЦБС и библиотеками других ведомств и организаций, получает из ЦБ и других библиотек-филиалов, а также по МБА необходимые читателям издания и обеспечивает их сохранность. Они отвечают за библиотечно-библиографическое обслуживание и привлечение к чтению население своей зоны обслуживания, а также за использование и сохранность своего фонда.

Структура библиотеки-филиала:

- Отдел обслуживания;
- Абонемент.
- Читальный зал.
- Детское отделение.
- Возможен мультимедийный отдел.

Централизованная библиотечная система города Караганды

История Централизованной библиотечной системы начинается с «Городской библиотеки г. Караганды Сталинского района». Библиотека располагалась в здании Казахского драмтеатра, окруженная парковой зоной, в любимом месте отдыха жителей Старого города – центра Караганды. К тому времени в городе существовали всего 4 профсоюзных и 16 библиотек.

В середине 1960 годов библиотека становится опорой городской библиотеки №19, преобразованная в 1977 году в Центральную городскую библиотеку. Она была расположена по адресу: проспект Нуркена Абдирова, дом №12. В 1978 году Центральная городская библиотека получила новое здание с площадью 1800 кв.м., и в том же году (по предложению карагандинского писателя Ж.К. Бектурова) было присвоено имя великого казахского писателя Мухтара Омархановича Ауэзова. До 1977 года в г. Караганде было открыто 30 городских массовых библиотек, 1 юношеская библиотека и 15 библиотек по обслуживанию детей.

В настоящее время в состав Централизованной библиотечной системы входят: 5 библиотек-филиалов по обслуживанию детей, 2 библиотеки по обслуживанию юношества, 13 библиотек-филиалов, в том числе городская библиотека им. М.О. Ауэзова.

Сегодня ЦГБ им. М.О. Ауэзова – это мощная квалифицированная и мобильная служба, осуществляющая организационные руководства и методическое обеспечение деятельности Централизованной библиотечной системы города.

В библиотеке имеется небольшой фонд редких книг, изданных до 1917 года, среди них прижизненные издания собраний сочинений Н.В. Куприна, А.П. Чехова и др. ЦБС стремится стать не только хранилищем

первоисточников, но и реальным информационным центром, который обслуживает своих пользователей всем спектром современных информационных продуктов. В настоящее время в ЦБС внедряются элементы автоматизации.

В библиотеке автоматизированы основные библиотечные процессы, формируются электронные базы данных, на основе оцифрованных краеведческих изданий создается электронная библиотека, активно внедряются новейшие технологии. В массовой работе ЦБС используются такие инновационные формы, как: флешмобы, флешбуки, квест-игры, буккросинги, сторисеки и многое другое. Созданный электронный каталог и электронные картотеки, позволяют читателям библиотеки в считанные минуты найти нужную информацию о книге, подобрать литературу по теме.

Нестационарные формы обслуживания - это низовое звено ЦБС. При необходимости любая стационарная библиотека ЦБС может организовывать **нестационарные формы обслуживания** в небольших населённых пунктах, или в отдалённых микрорайонах города, на предприятиях города, организациях.

Книгоношество - доставка библиотечных книг читателям непосредственно на дом или на место работы. С помощью книгоношества обслуживают читателей в мелких населённых пунктах, в организациях и учреждениях, а также читателей на дому, если по состоянию здоровья или другим причинам они не могут посещать стационарную библиотеку.

Передвижная библиотека - библиотека, меняющая свое местонахождение с целью обслуживания территориально удалённых от стационарной библиотеки групп населения. Периодичность выездов на стоянки, в городе — не реже одного раза в 10 дней, в сельской местности — не реже одного раза в месяц. Длительность стоянок зависит от количества читателей, но не должна превышать трех часов. Во время стоянок библиотекари выдают и принимают литературу, осуществляют наглядную пропаганду литературы, проводят массовые мероприятия, информируют читателей о новых поступлениях, принимают заявки читателей на необходимые издания и удовлетворяют их при следующем выезде, используя фонды стационарной библиотеки не менее двух раз в неделю, в сельской местности — не реже одного раза в неделю.

Республиканская библиотека для незрячих и слабовидящих граждан (РБНСГ)

О значении и необходимости библиотечного обслуживания лиц сограниченными физическими возможностями говорится в Манифесте ЮНЕСКО о публичных библиотеках: «Изыскание возможностей облегчения доступа к книгам этой категории населения, обеспечение их приспособлениями, облегчающими процесс чтения, ... а также доставка книг на дом являются теми формами обслуживания, которые публичная

библиотека должна применять достаточно широко». Подсчитано, что незрячие имеют доступ только примерно к 2% изданий от общего числа выпускаемой печатной продукции.

В стране сложилась эффективно действующая система библиотечно-информационного обслуживания незрячих, состоящая из 2-х областных, 3-х городских и РБНСГ РК, которая начала формироваться с конца 60-х гг. прошлого века. Деятельность библиотек этой сети осуществляется в координации с учреждениями культуры, Казахским обществом слепых, его организациями, школами-интернатами для детей с дефектами зрения, реабилитационными службами, общественными организациями незрячих. Для библиотек, работающих с инвалидами по зрению, неизменным остается принцип рационального сочетания всех видов издания, который позволяет наиболее полно удовлетворять их потребности.

В настоящее время совокупный библиотечный фонд составляет более 800 тыс. единиц хранения. Но его качественный состав отстает от потребностей читателей. Это в значительной степени связано с отсутствием типографии, выпускающей книги рельефно-точечного и укрупненного шрифтов.

Научно-техническая библиотека Республики Казахстан(РНТБ)

РНТБ создана в соответствии с постановлением Секретариата ЦК компартии Казахстана от 5 января 1960 г., распоряжением Совета Министров Казахской ССР от 10 февраля 1960 г. № 147-р при Государственном научно-техническом комитете (ГНТК) Казахской ССР. Ее создание явилось одной из мер правительства, направленной на укрепление библиотечного дела и совершенствование службы научно-технической информации в республике. Главными объектами обслуживания являются коллективные пользователи – научно-исследовательские учреждения, предприятия всех отраслей производства, товаропроизводители малого и среднего бизнеса, технические вузы.

Сфера деятельности РНТБ распространяется на всю территорию Казахстана, что стало возможным благодаря наличию сети филиалов, размещённых в промышленных регионах республики. Освоение самых современных технологий позволило библиотеке обеспечить транснациональный доступ к мировым информационным ресурсам, доставку пользователям, в том числе удалённым, документов из мирового информационного потока.

Библиотеки Министерства образования и науки Республики Казахстан

Республиканская научно-педагогическая библиотека (РНПБ – <http://www.library.kz>) Министерства образования и науки Республики Казахстан является единственной отраслевой библиотекой педагогического профиля, основным республиканским хранилищем отечественной учебной и методической литературы, информационно-

библиографическим, научно-методическим и координационным центром для всех библиотек системы образования.

Основными функциями библиотек системы образования являются:

- формирование универсального фонда по отраслевому составу;
- научная обработка изданий, суммарный и индивидуальный учет книг и других носителей информации;
- обеспечение хранения и использование фонда в соответствии с установленными правилами;
- обслуживание читателей;
- совместно с классным руководителем оказание помощи родителям в руководстве чтением учеников;
- организация справочно-библиографического аппарата библиотеки;
- использование межбиблиотечного абонементов для наиболее полного удовлетворения потребностей педагогических работников;
- создание библиотечного актива.

Фонд школьной библиотеки универсальный, так как служит для удовлетворения учебных, культурных, информационных запросов учителей, воспитателей, учащихся и других членов педколлектива.

Все более возрастает роль сельскохозяйственных библиотек республиканского и международного значения. Во многих странах СНГ созданы и успешно функционируют республиканские сельскохозяйственные библиотеки. Этим библиотекам присущи черты специализированных публичных библиотек, и они призваны:

- помогать органам управления сельским хозяйством республики в решении стоящих перед ними задач;
- обеспечить книжной продукцией (непосредственно или через межбиблиотечный абонемент) и библиографией специалистов сельского хозяйства республики;
- оказывать методическую и библиографическую помощь всем библиотекам, обслуживающим работников сельского хозяйства.

Центральная научная библиотека РГП «Ғылым ордасы» (РГП – <http://www.library.kz>) Комитета науки (КН) Министерства образования и науки (МОН) Республики Казахстан – крупнейший фондодержатель научной литературы в Казахстане, выполняющий функции естественно-научного депозитария. Фонды библиотеки представляют собой богатейшие собрания национальных и зарубежных изданий, диссертаций, научных трудов, частных библиотек ученых Казахстана. Обширен видовой состав материалов: от оригиналов рукописей до современных электронных носителей информации.

Библиотека обладает уникальным фондом редких книг и рукописей. Фонд редких книг насчитывает 91 тыс. экземпляров, фонд рукописей – 22 тыс. экземпляров, фонд восточной литературы – 9,9 тыс. экземпляров.

Фонд редких книг, рукописей и национальной литературы является гордостью библиотеки. Здесь хранится уникальное собрание дореволюционной казахской литературы, наиболее полно представленное в этом фонде среди коллекций других библиотек Казахстана. В этом же отделе

находится полный фонд диссертаций, защищенных в Академии наук республики. Фонд состоит из 7 самостоятельных частей.

Хронологический охват собраний XII, XVI-XX веков. Рукописи представляют собой исторические материалы и памятники казахской литературы.

Значительную часть редких книг на русском языке составляют издания русских ученых, исследовавших историю, археологию и этнографию казахского народа. Библиотека является информационным центром республиканского значения.

Основные направления работы библиотеки:

- популяризация научных, культурных и исторических документов из фондов Центральной научной библиотеки, являющихся национальным достоянием и представляющих научную ценность;
- оцифровка редких материалов, рукописей и других источников;
- создание собственных полнотекстовых БД, научно-библиографических и учебно-информационных пособий, научных академических журналов;
- ведение электронного каталога;
- предоставление доступа к научным БД мировых информационных центров и издательств.

Центральная научная библиотека – центр международного книгообмена, партнер 355 научных учреждений 52 стран мира, значительное хранилище более 900 тысяч фонда иностранной научной литературы в Казахстане.

Центральная научная библиотека – центр научно-библиографической деятельности республики. Имеет сертификаты интеллектуальной собственности на библиографические серии:

- «Казахстан и мировое сообщество»;
- «Биобиблиография ученых Казахстана»;
- «Ұлы тұлғалар» («Великие имена»);
- «Видные деятели библиотечного дела».

Для обеспечения фундаментальных и прикладных исследований казахстанской науки региональной, проблемно-тематической, ретроспективной библиографической информацией. Центральная научная библиотека издает текущие и ретроспективные указатели по многим отраслям наук. Создается комплексная БД “Природа и природные ресурсы Казахстана”, которая включает все темы естественно-научного направления.

Научная библиотека – участник и исполнитель программ фундаментальных и прикладных исследований Министерства образования и науки РК., центр разветвленной сети библиотек при научно-исследовательских учреждениях: Института топлива, катализа и электрохимии, Институты геологических наук, зоологии, питания, математики, ионосферы, Астрофизического института, Института ботаники и фитоинтродукции.

Библиотеки организации образования

Библиотека организации высшего профессионального образования – специальная библиотека, действующая в составе высшего учебного заведения и обеспечивающая библиотечное обслуживание студентов, магистрантов, профессорско-преподавательский состав и вспомогательный аппарат за годы независимости Республики Казахстан библиотеки вузов стали подлинными информационными центрами, оказывающими активное содействие внедрению в университетах передовых технологий и реализации государственных программ в области образования и науки.

История библиотеки Карагандинского Государственного университета им. Е. А. Букетова берёт начало с открытия в Караганде Учительского института (1938г.). Из фондов Ленинградского государственного университета сюда была направлена в дар учебная литература по литературоведению, языкознанию, истории, философии. Поступали книги и из других вузовских библиотек Советского Союза. Всего фонд насчитывал 1500 экземпляров изданий. Штат состоял из двух библиотекарей.

В 90-е годы на работу библиотеки университета оказали влияние два фактора: нарушение книготорговых и межбиблиотечных связей с бывшими союзными республиками по политическим мотивам, и вовлечение нашего общества в мировой информационный процесс.

С февраля 1996 года в библиотеке ведётся электронный каталог. С 1999 года предоставлен в пользование студентам и преподавателям.

В 1999 году к библиотеке присоединён Отдел научно-технической информации.

В 1997 году библиотека получила статус Научной и приказом Министерства образования и науки назначена методическим центром для библиотек, вузов и колледжей Карагандинской области.

Структура библиотеки:

Отдел комплектования и каталогизации библиотечных ресурсов занимается формированием фонда, осуществляет текущее комплектование, докомплектование, подписку на периодические издания, книгообмен, ведет суммарный и индивидуальный учет фонда библиотеки. Отдел централизованно осуществляет систематизацию, каталогизацию и техническую обработку книг и других материалов для структурных подразделений библиотеки, формирует базу данных электронного каталога на новые поступления, организует, ведет, редактирует генеральные каталоги библиотеки и другие. **Отдел электронных ресурсов** осуществляет программное и техническое обеспечение автоматизации основных библиотечных процессов, создает базы данных электронного каталога на ретроспективные фонды, осуществляет методическое обеспечение вопросов автоматизации библиотеки и подведомственных библиотек вузов и колледжей, формирует электронные ресурсы библиотеки: создает тематические полнотекстовые базы данных, электронную библиотеку

университета, приобретает внешние полнотекстовые базы данных («Заң», «Параграф» «EBSCO Publishing», «Elsevier», «Science»).

Библиотека среднего и начального профессионального образования (колледжей, ПТШ, лицеев) является важнейшим структурным подразделением организации среднего и начального профессионального образования, обеспечивающим литературой и информацией, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения. Библиотека колледжа - это эффективный элемент информационно-образовательной среды колледжа. За годы независимости Республики Казахстан учебные библиотеки стали подлинными информационными центрами, оказывающими активное содействие внедрению в учебных заведениях передовых технологий и реализации государственных программ в области образования и науки. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение свободного, неограниченного доступа к информации и сохранение ее источников;
- формирование у студентов навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.

Библиотека Карагандинского агротехнического колледжа основана в 1932 году. Она имеет большой фонд учебной, научной и художественной литературы. Библиотека открыта для студентов, преподавателей, сотрудников учебного заведения. Порядок доступа к фондам, перечень и условия предоставления литературы определяется правилами пользования библиотекой.

Структура библиотеки:

Библиотека делится на Читальный зал и Абонемент. На абонементе студенты могут взять на дом необходимую им литературу. Обслуживание читателей осуществляется на абонементе (выдача документов на дом), в читальном зале, а также путем предоставления информации в электронном виде. Проводятся массовые мероприятия: библиографические уроки, литературные вечера, беседы, устные журналы и обзоры литературы, конкурсы, общеколледжные линейки.

Сеть медицинских библиотек. Медицинская библиотека—специальная библиотека, обеспечивающая информационные потребности работников медицины и здравоохранения: научных работников, практических врачей, преподавателей вузов, клинических ординаторов, работников среднего медицинского персонала.

Сеть сельскохозяйственных библиотек. Сельскохозяйственная библиотека — специальная библиотека, обслуживающая информационные потребности работников, специалистов сельского хозяйства и ученых.

Библиотеки предприятий и организаций

Для обслуживания высших органов государственной власти в Нурсултане действуют Библиотека и Архив Президента РК и Библиотека Парламента РК. Собственные библиотеки создаются различными банками,

фирмами, фондами. **Библиотека Первого Президента Республики Казахстан – Елбасы –** информационно-идеологический комплекс



Первого Президента Республики Казахстан Н.А. Назарбаева, выполняющий функции библиотеки, архива, музея, культурно-образовательного и научно-исследовательского центра.

Структура

библиотеки:

- Служба библиотечной работы;
- Служба архивной работы;
- Служба организационной работы;
- Служба учета и хранения музейных ценностей;
- Служба организации экспозиций и выставок;
- Служба экскурсионной деятельности
- Служба социально-гуманитарных и образовательных проектов;
- Пресс-служба библиотеки Елбасы;
- Служба издательской и редакционной деятельности;
- Служба международных связей;
- Служба планирования, бухгалтерского учета и государственных закупок;
- Служба правовой экспертизы, документационного обеспечения и кадровой работы.

Библиотека — многофункциональный комплекс, объединенный названием «Назарбаев центр», который функционирует по пяти направлениям. Первое – **музейное**. Это отдельное здание – первая резиденция Президента, расположенная на правом берегу. Там находятся основное хранилище и фонды. Кроме того, с прошлого года здесь стали практиковать выездные фондовые выставки, куда вошли около 1000 экспонатов, включая ордена, которые были присуждены Нурсултану Назарбаеву. Эту выставку под усиленной охраной сопровождают по всему Казахстану и выставляют в музеях.

Каждый из экспонатов имеет большую ценность, как материальную, так и историческую. Второе направление – **архивное**. Здесь находится порядка 140 тысяч документов, практически все они уже оцифрованы. Также в специальном помещении хранятся фото - и видеоматериалы, при этом соблюдается определенная температура – 15-17 градусов по Цельсию при влажности 50-55. Простым посетителям попасть в архив невозможно, нужен специальный доступ.

Следующее направление – **аналитическое**. В «Назарбаев центре» работают более 20 экспертов международного уровня, которые еженедельно вырабатывают отчеты и рекомендации для Акорды по всем направлениям, начиная от социального, заканчивая национальной безопасностью. Все документы передаются под грифом «секретно».

Еще одно направление – **образовательно-просветительское**. Ежегодно с 12 сентября здесь начинается учебный процесс. Еженедельно в столицу из регионов приезжают около 50 лучших студентов и выпускников школ на трехдневные экскурсии и семинары.

Информационные ресурсы. Библиотека Елбасы обладает современной электронно-архивной инфраструктурой и уникальными информационными ресурсами, составляющими национальное культурно-историческое достояние.

Доступ посетителей к электронной Библиотеке Елбасы осуществляется через официальный сайт **www.presidentlibrary.kz**.

Частные библиотеки

Частные библиотеки являются составной частью общенационального книжного фонда, служат источником пополнения государственных книгохранилищ редкими и ценными изданиями. Частное книгособирательство чрезвычайно многообразно по своим формам. Частной библиотекой является собрание, преследующее учебно-просветительские цели. Большую культурно-историческую ценность имеют книжные собрания библиофильства. Они отражают профессиональные и любительские интересы владельцев, а сам процесс составления библиотеки, в свою очередь, воздействует на формирование духовных и нравственных качеств личности собирателя.

Частные библиотеки принадлежали частным лицам и эксплуатировались ими как коммерческие предприятия путем предоставления книг за особую плату. Таким образом, им была присуща коммерческая деятельность, они имели владельцев, но являлись публичными, предоставляя фонд общественного использования.

Вопросы для самоконтроля:

1. Перечислите основные типы библиотек Казахстана.
2. Укажите ключевые функции публичных библиотек.
3. Отметьте особенности КазНЭБ.
4. Перечислите основные цели, задачи и принципы детских и юношеских библиотек.
5. На что направлено содержание фонда детской библиотеки.
6. Перечислите структуру Научной библиотеки Карагандинского Государственного университета им. Е.М. Букегова.

Практическая работа №8

Цель: познакомиться с содержанием и структурой КазНЭБ.

Задание:

1. Зайти на сайт КазНЭБ. Зафиксировать цели, задачи и партнеров НЭБ.
2. Проанализировать состав и структуру разделов фонда КазНЭБ.
3. При помощи любого поисковика выявить в сети публикации о КазНЭБ.
4. Прочитать и проанализировать статьи (не менее 3-х). Составить краткий конспект статьи. Обязательно указать библиографическое описание ресурса.
5. Указать достоинства и недостатки сайта КазНЭБ, проблемы и перспективы развития КазНЭБ.

Практическая работа № 9

Цель: закрепить типологию библиотек (научные библиотеки)

Задание:

1. Научная библиотека: определение
2. Виды научных библиотек
3. Составление схемы структуры научной библиотеки

Методические рекомендации к выполнению задания

1. Раскройте понятие «научная библиотека». Рассмотрите виды научных библиотек: универсальные, специализированные, отраслевые. Назовите особенности научных библиотек, их типологические признаки и структуру.
2. Оформление практического задания:
 - укажите тему, название научной библиотеки, ведомственную принадлежность (учредителя), город, район, где находится библиотека;
 - расскажите о структуре библиотеки на примере библиотеки аль-Фараби;
 - начертите схему библиотеки;
 - в приложении возможно использование иллюстративного, рекламного материала.

Список использованной литературы:

1. Закон «О культуре» РК от 15 декабря 2006 года № 207 (с изм. и доп. по сост. на 05.05.2017 г.) // Қазақстан Республикасының кітапхана ісіне байланысты нормативтік-құқықтық құжаттар жинағы = Сборник нормативно-правовых документов по библиотечному делу РК. – Алматы, 2018. – 240 с.
2. Морева О.Н. Документные фонды библиотек и информационных служб. СПб.: Профессия, 2010. С. 90-105.
3. Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры: сайт. - URL: <http://ru.unesco.org> (дата обращения: 15.06.2019).

4. *Организация библиотечного фонда: учеб. - практ. пособие / О.Н. Морева. – СПб.: Профессия, 2012. – 128 с.*
5. *ГОСТ 7.0-99 (ИСО 5127-1-83). Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения // Основные стандарты по библиотечному делу: [Сборник] / Сост. А.А. Джиги, С.Ю. Калинин. – М.: Университетская книга, 2011. – 185 с.*
6. *Насырова А.А, Аманова А.С. Пособие по библиографии и библиотековедению: учеб. пособие. – Астана: Арман-ПВ, 2007. – 202 с.*
7. *Национальная библиотека РК: сайт. -URL: <http://www.nlrk.kz> (дата обращения: 15.06.2019).*
8. *Национальная академическая библиотека РК: сайт. - URL: <http://nabr.kz>*
9. *Первая библиотека Караганды: страницы истории: 1934-2009 / Сост. - Пак В.И. - Караганда: "Гласир", 2009. -248 с.*
10. *Справочник библиотекаря / науч.ред. А.Н. Ванеев. -4-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Профессия, 2013. -258-259 с. – (Серия «Библиотека»)*
11. *Карташов Н.С., Скворцов В.В. Общее библиотековедение: учебник: В 2ч. – М:Издательство Московского государственного университета культуры, 1997. –256 с.*
12. *Республиканская библиотека для незрячих и слабовидящих граждан РК: сайт. - URL: <http://blindlib.kz>(дата обращения: 15.06.2019).*
13. *Республиканская научно-техническая библиотека РК: сайт. - URL: <http://www.rntb.kz> (дата обращения: 15.06.2019).*
14. *Центральная научная библиотека РГП «Ғылым ордасы» КН МОН РК: сайт. - URL: <http://www.library.kz>(дата обращения: 15.06.2019).*
15. *Библиотечные сети и системы Казахстана: учебное пособие для библ. спец. – Павлодар: Кереку, 2009. – 202 с.*
16. **Сайт www.presidentlibrary.kz.**
17. **<https://library.ksu.kz/>**
18. **<http://www.katk.kz/biblioteka-1/>**

РАЗДЕЛ II

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕК

2.1 Планирование работы библиотек

Планирование библиотечной деятельности — одна из основных управленческих функций. Организация работы библиотеки невозможна без

предварительного планирования: определения перспективных и текущих целей и задач, что находит отражение в планах работы библиотеки.

Планирование библиотечной деятельности можно классифицировать следующим образом:

- по срокам реализации – на перспективные (долгосрочные) и текущие (годовые, квартальные, месячные, оперативные);
- по объёму планируемой работы – на план библиотеки, структурного подразделения, индивидуальный план сотрудника библиотеки;
- по содержанию – на универсальный, охватывающий работу библиотеки в целом, и тематический, отражающий только одно из направлений её деятельности.

Таблица 2. Основные виды планов библиотеки	
Основания классификации	Виды планов
Срок выполнения	перспективный план стратегический план текущий (годовой, квартальный, месячный)
Объем планируемой работы	сводный план нескольких библиотек план библиотеки план структурного подразделения индивидуальный план сотрудника
Содержание плана	универсальный тематический

Наряду с планами отдельных библиотек составляются сводные планы, охватывающие деятельность не одной, а нескольких библиотек.

Планы, составляемые как для библиотеки в целом, так и для каждого структурного подразделения и сотрудника, должны быть приведены в систему, обеспечивающую непрерывную работу по плану и в тоже время исключаящую их дублирование.

Система планов централизованной библиотечной системы (ЦБС) несколько другая. Некоторые из них, в которых филиалы имеют развёрнутую структуру, то есть состоят из нескольких структурных подразделений (отделов, секторов), целесообразно наряду с годовым планом централизованной системы в целом иметь и годовые планы таких филиалов.

Сводный план. Он определяет задачи и содержание работы определённой совокупности библиотек на заданный период и имеет целью координировать и кооперировать их деятельность. Сводные планы могут быть как перспективными, так и текущими, они могут охватывать работу библиотек, находящихся в одном регионе и принадлежащих либо одному, либо нескольким ведомствам. В сводных планах могут рассматриваться все стороны деятельности библиотеки (например, план работы ЦБС, объединяющий планы ЦБ и филиалов), но чаще всего они составляются как планы тематические (комплектование и использование фондов,

информационно-библиографической, методической, научно-исследовательской работы и др.).

Если годовой и квартальный планы оформляются в форме текстовых разделов, то месячный план оформляется как календарный план по числам месяца:

- обслуживание читателей;
- справочно-библиографическая и информационная работа;
- формирование и организация библиотечных фондов;
- методическая работа;
- работа с кадрами и т.п.

Индивидуальный план. Индивидуальный план представляет собой подробный перечень плановых заданий работника. Такой вид планирования называют также оперативным.

Оперативное планирование – это разработка, вид планирования на основе месячных планов, плановых заданий для отдельных сотрудников на короткие отрезки времени. Оперативное планирование применяется обычно в крупных библиотеках. В них работа состоит из многократно повторяющихся операций и строится по нормам. Поэтому в этих условиях сотрудникам отдела устанавливается плановое задание на каждый рабочий день. Оперативное планирование важно и для работников небольших и средних библиотек, так как оно позволяет оперативно контролировать выполнение плановых заданий, рационально использовать рабочее время библиотечных работников.

В современных библиотеках последние годы одним из важнейших инструментов управления становится стратегическое планирование, всё чаще возникает необходимость заниматься планированием, основанным на программно-целевом и системном подходе. В настоящее время в библиотеках самой популярной и востребованной является *проектная* фаза программно-целевого планирования

Перспективное планирование. Перспективный план библиотеки рассчитан на несколько лет (как правило, на 5 лет) и намечает общую линию развития библиотеки. В нём отражаются главные, решающие задания длительного значения и определяется уровень, которого надо достичь к концу планируемого срока. Перспективные планы бывают *универсальными* по своему содержанию, так и *тематическими* (например, тематический план комплектования библиотечных фондов, план научно-методической работы и др.). Перспективный план должен содержать:

- основные показатели работы библиотеки по годам;
- перспективные направления деятельности;
- капитальные работы, на выполнение которых потребуется несколько лет

Текущее планирование. Текущее планирование заключается в конкретизации задач и целей, определении сроков их выполнения в течение краткосрочного периода. Текущий план служит ступенькой к выполнению

стратегического плана. Результаты текущего планирования оформляют в виде текущих планов работы библиотеки (годовых, квартальных, месячных, оперативных). Основное средство регулирования работы библиотеки в течение года – годовой план, в котором должны конкретизироваться и детализироваться годовые задания перспективных планов. Годовые планы обязательно должны быть увязаны с перспективными планами и вытекать из них. **Составление** годового плана включает несколько этапов:

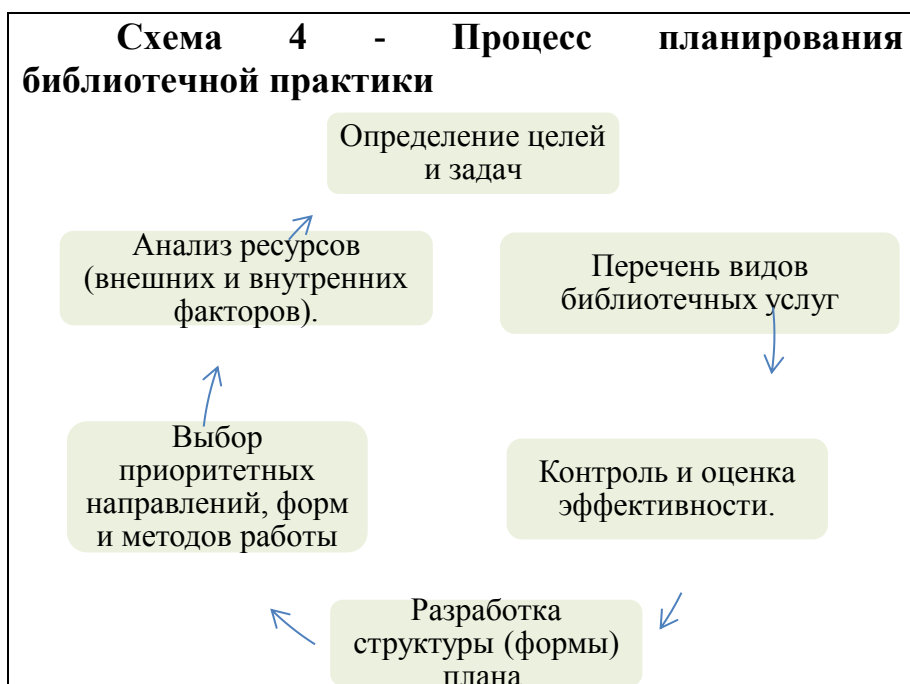
- анализ реализации плана текущего года, его достоинств и недостатков, изменений в деятельности библиотеки в истекшем году;
- определение основных целей, задач, направлений работы, контрольных показателей на следующий год;
- обсуждение проекта плана в структурных подразделениях (отделах, филиалах);
- составление плана с учётом предложений всех подразделений и сотрудников;
- обсуждение в трудовом коллективе и утверждение директором.

Программно-целевое планирование. Использование программно-целевого (маркетингового) метода в современных условиях является одним из важных направлений планирования деятельности библиотек. В отличие от традиционно сложившихся методов планирования, этот метод базируется на целевой комплексной программе, в основе которой должна лежать конечная **цель**, ради которой создана библиотека. В основе данного вида планирования лежит определение и постановка целей. И только затем подбираются пути их достижения.

План структурного подразделения. На основе годового плана библиотеки структурные подразделения могут составлять квартальные планы своей работы, которые не только уточняют, но и конкретизируют позиции годового плана. Квартальные планы структурных подразделений являются инструментом регулирования деятельности библиотеки.

Определение целей и задач планирования. Очень часто эти два термина употребляются как синонимы, но это не всегда правильно, так как цель – это описание конечного результата деятельности (зачем? для чего?), а задачи – последовательные уровни достижения поставленных целей (как достигнуть? что для этого надо сделать?). Чтобы наглядно представить, как должна выполняться конечная цель деятельности библиотеки, необходимо построить так называемое «дерево целей».

Суть методики построения заключается в последовательном расписывании главных целей и задач, решение которых необходимо для



достижения
главных целей.
Задачи затем
расписываются по
формам работы, а
последние – на
конкретные
мероприятия. Цель
и задачи
определяются в
отношении всех
направлений
деятельности
библиотеки –
формирования
фондов,
обслуживания

пользователей, повышения квалификации, пополнения материально-технической базы библиотеки. Они должны быть конкретными, измеримыми, ориентированными во времени, достижимыми.

Анализ ресурсов (внешних и внутренних факторов). Определить основные функции и направления деятельности библиотеке помогают:

- анализ внешней среды (демографическое состояние района (города), потребности развития территории и социально-экономические условия, состояние рынка информационных, образовательных услуг, историко-культурные традиции местного сообщества и др.);

- анализ внутренней организации библиотеки (состав и объем ее ресурсов: фонд документов, персонал, помещения, техническая оснащенность), а также статус в системе библиотек, масштабы деятельности и пр.

Таблица 3. Примерная структура годового плана

	I кв.	I пол.	9 мес.	I V кв.
I. Цели и задачи библиотечно-информационной деятельности				
II. Контрольные показатели деятельности				
Заполните таблицу: Распределение показателей по кварталам (в соответствии с заданием библиотеки)				
Основные количественные показатели				

	Всего пользователей (чел.)				
	Выдача документов (экз.)				
	Посещения (кол-во пос.)				
	Приобретение документов, в том числе электронных (экз.)				
	Выдача документов (экз.)				
	Получение документов по МБА и ЭДД (экз.)				
	Массовые мероприятия (кол-во мер.)				
	Количество программ (проектов), выигранных грантов				
	Web-сайт библиотеки, количество посещений				

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие виды планов знаете в библиотечной практике?
2. Какое планирование становится одним из важнейших инструментов управления в библиотечной практике последних лет?
3. Перечислите все этапы планирования.

Практическая работа № 10

Цель: изучить технологию планирования библиотечной работы

Задание: составить годовой план работы (схему) библиотеки-филиала

Список используемой литературы:

1. Насырова А.А, Аманова А.С. Пособие по библиографии и библиотековедению: учеб. пособие. – Астана: Арман-ПВ, 2007. – 202 с.
2. Нурахметова К. Жалпы кітапханатану: Оқу құралы.-Алматы: Арман-ПВ, 1998.- 60 б.
3. Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Профессия, 2010. – 640 с.
4. Краткий справочник школьного библиотекаря. – СПб: Профессия, 2001. – 352 с.
5. Словарь библиотечных терминов / Нац. библиотека РК. - Алматы, 2010. -260 с. - Каз., рус., англ. яз.

2.2 Учет и отчетность

В управлении библиотекой главную роль играет информированность о ходе работы. Одним из источников информации является отчетность, характеризующая все стороны деятельности коллектива библиотеки за определенный период. **Отчетность** – важнейший элемент управленческого цикла, необходимый для составления планов, контроля и

анализа их выполнения, изучения лучших методов организации работы библиотеки.

Годовой отчет содержит всесторонний анализ деятельности, основные статистические показатели и подробную характеристику работы библиотеки за прошедший год.

Первая часть – в *статистической части* отчета дается развернутая характеристика библиотечной работы, на основе цифровых (абсолютных и относительных) показателей работы составляются статистические таблицы, формулируются выводы. Цифры, включаемые в отчет, должны быть тщательно проверены, чтобы избежать включения ошибочных данных. **Показатели плана работы** – это контрольные цифры, определяющие объем работы библиотеки в определенный период (Таблица 4).

Таблица 4. Основные показатели библиотечной работы	
<i>Абсолютные показатели:</i>	<i>Относительные показатели:</i>
Количество читателей Объем библиотечного фонда Число посещений, выдач, массовых мероприятий и т.д.	Читаемость Посещаемость Книгообеспеченность и т.д.

Вторая часть – *текстовой информационный отчет* – должна всесторонне раскрывать место библиотеки в системе культурно-информационных учреждений конкретной местности, её роль в обслуживании книгой и информацией населения. В текстовой части должны быть даны обоснованные выводы по всем аспектам деятельности, конкретные примеры, названы конкретные лица, организации, с которыми сотрудничала библиотека в данный период. Особое внимание уделяется важнейшим направлениям работы в прошедшем году, новым формам и методам в обслуживании пользователей, а также в отчете анализируются недостатки в работе и намечаются пути их устранения. Библиотекари должны придерживаться правил при составлении отчета:

- описывая информационно-библиотечное обслуживание пользователей, указывать цели, механизмы, эффективность и результативность проводимой работы;
- избегать повторов, дублирования материалов в разных разделах отчета, используя перекрестные ссылки;
- не допускать расхождений статистических данных текстового отчета и бланка;
- следовать четкой структуре отчета, данной в настоящих рекомендациях (при этом допустимо добавлять необходимые вам разделы или исключать те разделы, по которым в библиотеке работа не ведется).

Информация о деятельности библиотек за прошедший год в научно-методический отдел должна предоставляться в следующих документах:

- форма государственной статистической отчётности (на каждую библиотеку и сводный бланк);
 - задание библиотеки;
 - текстовый отчет и план (в печатном и обязательно в электронном виде);
 - тарификационный список библиотечных сотрудников;
 - список периодических изданий;
- Дополнительно** можно предоставлять:
- сценарии наиболее актуальных и интересных мероприятий (в электронном виде);
 - лучшие образцы печатных рекламных и библиографических изданий;
 - статьи и материалы для профессиональных журналов, сборников и др.;
 - копии статей о библиотечной жизни, опубликованные в средствах массовой информации;
 - фотографии массовых мероприятий, книжных выставок;
 - диаграммы (например, роста или выбытия книжного фонда и др.);
 - отзывы читателей о работе библиотеки
- Структура годового отчета разрабатывается каждой библиотекой самостоятельно, но должна включать обязательные элементы, которые представлены в таблице 5.

Таблица 5. Примерная структура годового отчета	
Общие сведения об организации: – название (строго по Уставу); – адрес: почтовый индекс. район. населенный пункт. улица, дом; – сайт библиотеки. электронная почта (e-mail); – руководитель (Ф.И.О, тел. с кодом, факс, e-mail); – методист (Ф.И.О, тел. с кодом, e-mail); – библиограф (Ф.И.О, тел. с кодом, e-mail); – начальники отделов (Ф.И.О, тел. с кодом, e-mail).	
Цели и задачи библиотечно-информационной деятельности отчетного года.	
Цифровые контрольные показатели по основным направлениям деятельности.	
Основные количественные показатели,⁺ – к выполнению показателей прошлого года: – пользователи (чел.). – выдача документов (экз.). – посещения (кол-во). – приобретение документов, в том числе электронных (экз.). – выдача документов (экз.).	

- получение документов по МБА и ЭДД (экз.).
 - массовые мероприятия (кол-во).
 - количество программ (проектов), выигранных грантов.
 - Web-сайт библиотеки. Количество посещений. Относительные (качественные) показатели деятельности.
 - средние показатели за отчетный год по нормативам.
 - обновляемость фонда (новые поступления / фонд Ч 100 %) – 3,8 %).
 - читаемость (число книговыдач / число пользователей) – 25 книг в год.
 - посещаемость библиотек (число посещений / число пользователей) – 14,5.
 - обращаемость фонда (число книговыдач / фонд) – 1,5-1,7.
 - документообеспеченность одного пользователя (фонд / количество пользователей) – 22-25 книг.
 - документообеспеченность одного жителя (фонд / количество жителей) – 7-9 книг.
- Необходимо указать обоснованные причины изменения показателей.

Вопросы для самоконтроля:

1. Из скольких частей состоит годовой отчет?
2. Каким правилам должны следовать составители отчета?

Практическая работа № 11

Цель: изучить и научиться анализировать работы библиотек

Задание 1: подготовить месячный план массовой работы библиотеки с пользователями.

Задание 2: сделать анализ опыта работы библиотек:

- а) по привлечению читателей;
- б) по формированию фонда.

Список использованной литературы:

1. Морева О.Н. Документные фонды библиотек и информационных служб. СПб. : Профессия, 2010. С. 90-105.
2. Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры: сайт. - URL: <http://ru.unesco.org> (дата обращения: 15.06.2019).
3. Организация библиотечного фонда: учеб. - практ. пособие / О.Н. Морева. – СПб.: Профессия, 2012. – 128 с.
4. ГОСТ 7.0-99 (ИСО 5127-1-83). Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения // Основные стандарты по библиотечному делу: [Сборник] / Сост. А.А. Джиги, С.Ю. Калинин. – М.: Университетская книга, 2011. – 185 с.

5. Насырова А.А, Аманова А.С. Пособие по библиографии и библиотековедению: учеб. пособие. – Астана: Арман-ПВ, 2007. – 202 с.

6. Нурахметова К. Жалпы кітапханатану: Оқу құралы. - Алматы: Арман-ПВ, 1998.- 60 б.

Учет обслуживания пользователей

Учет обслуживания производится в соответствии с ГОСТ 7.20- 2000. Пользователем библиотеки является физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятий, абонент информации, МБА, ВСО (внестационарное обслуживание), ЭДД, удаленный пользователь). Учет читателей ведется в *первой части Дневника работы библиотеки* «Учет состава читателей и посещаемости».

Основными формами первичной **учетной документации** при обслуживании пользователей в библиотеке являются читательский формуляр, карточка регистрации читателя, лист учета справок, дневник учета работы библиотеки.

Рекомендации по статистическому учету показателей обслуживания пользователей библиотек

Единицы учёта устанавливаются на основе ГОСТ Р 7.0.20 – 2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления».

Дневник учёта работы библиотеки (в дальнейшем – дневник) является основным учётным документом наряду с читательскими, книжными формулярами и номерной тетрадью. В библиотеках, имеющих в своём составе несколько структурных подразделений, дневник заполняется на каждый из них. Сегоднядневник заполняется в электронном виде. В конце месяца в обязательном порядке осуществляется распечатка данных за месяц, заверяется подписью заведующей подразделения, подшивается в папку.

1-я часть. Учет пользователей. Он является важнейшей составной частью системы учета в библиотеках. Данные о количестве пользователей позволяют управлять процессом обслуживания и проводить работу по его совершенствованию (индивидуальная работа с читателями, комплектование фонда, изучения спроса и др.) Учёт пользователей ведётся в первой части дневника. Вначале указывается их общее количество, а затем идёт разбивка: пользователи до 14 лет, от 15 до 24 лет и прочие (от 25 и ...). Другие графы первой части дневника заполнять не надо.

Посещаемость. Она является одним из важных показателей, характеризующих не только объем работы библиотек, но и читательскую активность. Единицей учета посещений является приход пользователя в библиотеку, в любое структурное подразделение для записи, перерегистрации, получения или возврата издания, продления срока пользования, получения справок и консультаций, ознакомления с новыми поступлениями и выставками, для участия в массовых мероприятиях, проводимых в библиотеке. Пользователи обращаются за дополнительными услугами, которые оказывает библиотека (ксерокопирование,

ламинирование, распечатка текста и т.д.). Так же учитывается в дневнике посещение и на обратной стороне карточки пользователя обязательно отмечается дата оказания дополнительной услуги. В число посещений не включаются посещения мероприятий, проводимых в стенах библиотеки. При продлении по телефону посещение также не учитывается.

2-я часть дневника. Здесь ведётся учёт **книговыдачи**. Показатель выдачи характеризует активность использования фонда, эффективность массовой работы, труда работников библиотек.

В дневнике заполняются графы:

- общая книговыдача;
- выдача по отраслям знаний.

Под книговыдачей следует понимать число изданий, выданных читателям. Обязательным является заполнение книжного формуляра и листков возврата. Единицей учета выдачи всех видов изданий является экземпляр, подшивка и т.д. При продлении по телефону учитывается только книговыдача. Книговыдача, не подтвержденная документально, не учитывается. В конце месяца подсчитывается общее количество пользователей, посещений и книговыдачи, суммируется с графой «Итого с начала года» и переносится на следующую страницу.

Массовая работа, книжные выставки, библиографическая работа (библиотечные уроки, информационные семинары) библиотеки учитывается в базе данных мероприятий, которая ведется в электронном каталоге.

3-я часть заполняется не по темам и направлениям, а по формам работы и должна содержать следующие разделы:

- книжные выставки.
- беседы и обзоры, тематические уроки, литературные игры и викторины,
- крупные массовые мероприятия,
- программа заседания клубных объединений.

Книжные выставки (но не тематические полки). Указывается: дата, название, сколько книг представлено, сколько выдано, читательское назначение, ответственный за оформление. Если выставка постоянно действующая, то книговыдачу необходимо отмечать поквартально. Расписывать отдельные составляющие книжной выставки (рубрики, цитаты и т. д.) не нужно.

Обзоры, беседы, тематические уроки, литературные игры, викторины и т. п. Указывается только: дата проведения, название, форма, читательское назначение, количество присутствующих и кто проводил.

Крупные массовые мероприятия. К крупным массовым мероприятиям относятся: тематические вечера, утренники, литературные праздники, читательские конференции, устные журналы, игровые программы, диспуты и дискуссии, круглые столы, КВН и др. Комплексное мероприятие, включающее различные формы массовой работы, учитывается как одно мероприятие. Дополнительный учет отдельных составляющих крупного мероприятия недопускается.

Например, устный журнал – комплексное мероприятие, включающее организацию тематической выставки, которая сопровождается обзорами, беседами, кино и видеофильмами и т.д. – учитывается как одно мероприятие.

При проведении циклов мероприятий («Неделя», «Декада», «Месячник») учитывается каждое входящее в цикл мероприятие. Читатели, посетившие массовое мероприятие, учитываются в графе «Посещения» через «+».

Например, 3 сентября библиотеку посетили 22 читателя. В этот же день на литературном празднике присутствовало 42 человека. В первой части дневника в графе «Посещения» будет запись: 22 + 42.

В третьей части дневника записываем – «Присутствовали – 42 человека».

Основные учетные документы библиотеки хранятся 3 года.

Вопросы для самоконтроля:

1. Перечислите основные виды читальных залов.
2. Что является основанием для учета пользователей в структурных подразделениях библиотеки?
3. В какой части Дневника работы библиотеки ведется учет читателей?
4. Что является единицей учета выдачи документов, полученных пользователем по его запросу?

Практическая работа № 12

Цель: Закрепить навыки ведения учета и отчетности работы библиотеки.

Задание:

1. Контролируемые виды знаний, умений, навыков. Взять на учет количество пользователей за один день, указать их специальность, возраст, национальность.
2. Взять на учет мероприятия библиотеки, проведенные в течение месяца.
3. Определить среднее количество посещений читателей в году. Дано: Количество посетителей за год – 80500. Количество читателей – 6200.
4. Определить среднюю дневную посещаемость читателей. Дано: Число читателей за год – 4400. Число рабочих дней в году – ?
5. Определить общее число посещений читателей. Дано: Число читателей – 4400. Средняя дневная посещаемость читателей – 12.
6. Определить обращаемость книжного фонда библиотеки. Дано: Количество книговыдач за год – 109990. Количество печатной продукции в конце года – 88000.
7. Определить среднее количество печатной продукции, приходящееся на одного зарегистрированного читателя. Дано: количество печатной продукции, имеющейся в библиотеке на конец года – 88000. Число зарегистрированных читателей – 6200.

8. *Определить читаемость одного читателя в год. Дано: количество печатной продукции, выданной за год – 110990. Число зарегистрированных читателей за год – 4400.*

9. *Взять на учет печатную продукцию по отраслям знаний, выданную зарегистрированным читателям за один день.*

10. *Заполнить 1, 2, 3 части дневника библиотеки.*

Список использованной литературы:

1. *Морева О.Н. Документные фонды библиотек и информационных служб. СПб.: Профессия, 2010. С. 90-105.*

2. *Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры: сайт. - URL: <http://ru.unesco.org> (дата обращения: 15.06.2019).*

3. *Организация библиотечного фонда: учеб. - практ. пособие / О.Н. Морева. – СПб.: Профессия, 2012. – 128 с.*

4. *ГОСТ 7.0-99 (ИСО 5127-1-83). Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения // Основные стандарты по библиотечному делу: [Сборник] / Сост. А.А. Джиги, С.Ю. Калинин. – М.: Университетская книга, 2011. – 185 с.*

5. *Насырова А.А, Аманова А.С. Пособие по библиографии и библиотековедению: учеб. пособие. – Астана: Арман-ПВ, 2007. – 202 с.*

6. *Библиотеки Казахстана в 2009 г. Факты и цифры /Нац. библиотека РК.- Алматы, 2010. - 64 с.- Каз. яз.*

7. *Выставочная деятельность библиотек: метод. пособие / Нац. библиотека РК. - Алматы, 2010. - 86 с.- Каз. яз.*

2.3 Библиотечная статистика (БС)

БС является отраслевой дисциплиной, имеющей конкретный предмет исследования и собственную систему показателей для его характеристики.

Статистика библиотечной сети изучает численность библиотек, динамику их развития и группировку по различным признакам.

Статистика обслуживания читателей и пользователей в качестве пользователя рассматривает читателя, посетителя мероприятий, абонента пользующееся услугами библиотеки.

Статистика библиотечных фондов позволяет определить численность документов, содержащихся в библиотеках, их движение и распределение по различным признакам.

Показатели библиотечной статистики - это количественные характеристики того или иного явления или процесса библиотечной деятельности и выражаются они в абсолютных, средних и относительных величинах. **Абсолютные показатели** — это число читателей, книговыдач, посещений, мероприятий массовой работы, библиографических справок и т.д. за определенный период времени. Все эти сведения берут из форм оперативного учета.

Средние показатели - это общая или сводная характеристика нескольких или многих однородных величин. Например, средняя дневная посещаемость (Пд): среднее количество посещений в день рассчитывается путем деления числа посещений за год (Пг) на число рабочих дней в году – (Д) $Пд = Пг : Д$.

Данный показатель характеризует использование абонементов (читального зала), нагрузку библиотекаря. Он нужен для изучения реальной пропускной способности абонемента и читального зала, а также при проектировании новых помещений.

Относительные показатели - это отношение одной величины к другой. Относительные показатели могут отражать следующее:

- динамику (численности читателей, книговыдачи, библиотечного фонда и др.);
- структуру (библиотечного фонда, книговыдачи);
- интенсивность (это величины, измеряющие соотношение двух различных по содержанию, но взаимосвязанных показателей). Показатели динамики и структуры полезно изображать также графически. Для этого используются столбиковые, линейные и секторные диаграммы. Формулы определения основных относительных показателей библиотечной работы

Читаемость (Ч) – интенсивность чтения – это среднее число книг, выданных одному читателю в год. Исчисляется путем деления количества выданных за год книг (В) на число читателей, зарегистрированных за год – (А): $Ч = В : А$.

Средний показатель читаемости в школьной библиотеке (без учета выдачи учебников): 17-22.

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): $Пос = П : А$

Показатель характеризует активность посещения библиотеки читателями. Если в Правилах пользования библиотекой срок пользования 15 дней (2 недели), то идеальный показатель посещаемости составит: 9 (учебных месяцев) умножить на 2 (посещения) = 18. **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): $Об = В : Ф$.

Средний показатель обращаемости - 3-1,4 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 (Φ), на число зарегистрированных читателей – (A):
 $K = \Phi : A$.

Показатель книгообеспеченности характеризует величину книжного фонда в отношении к числу читателей, т.е. его достаточность. Следует помнить, что показатель книгообеспеченности обратно пропорционален показателю обращаемости: чем выше один из них, тем ниже другой. Следовательно, очень высокая книгообеспеченность так же нежелательна, как и низкая обращаемость. Книгообеспеченность в 8-10-12 книг вполне реальна и оправдана.

Показатели библиотечной статистики

Для статического изучения фонда используются следующие показатели:

- Величина документного фонда – Φ ;
- Объем новых поступлений – $ПН$;
- Объем выбытия – Φ_v ;
- Обновляемость – H ;
- Книговыдача – B ;
- Число читателей – A ;
- Обращаемость – O
- Книгообеспеченность – K ;
- Читаемость – $Ч$;
- Темпы роста – $Тр$.

Книговыдача. Узнать общую книговыдачу документов можно из «Дневника работы библиотеки». Книговыдачу можно вычислить по формуле:

$$B = A \times Ч$$

- B – книговыдача;
- A – число читателей;
- $Ч$ – читаемость.

Обращаемость – показывает интенсивность использования библиотечного фонда. Она вычисляется по формуле: $O = B / \Phi$.

- O – обращаемость,
- B – книговыдача,
- Φ – величина фонда.

Книгообеспеченность – означает среднее число книг, приходящихся на одного пользователя библиотеки. Она вычисляется по формуле: $K = \Phi / A$

- K – книгообеспеченность
- Φ – величина фонда.
- A – число пользователей

Читаемость. Читаемость определяют числом документов, выданных одному читателю за определенный отрезок времени. Данный показатель можно вычислить по формуле: $Ч = В / А$

Ч – читаемость,

В – книговыдача,

А – число читателей.

Темп роста. Коэффициент роста книжного фонда составляет:

Тр фонда = Величина фонда за последующий год / Величина фонда за предшествующий год

Тр фонда = Число читателей за последующий год / Число читателей за предшествующий год

Тр фонда = Книговыдача за последующий год / Книговыдачу за предшествующий год

Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте определение показателя библиотечной статистики.
2. В каких величинах выражаются показатели библиотечной статистики?
3. Как определяются: средняя книгообеспеченность, обращаемость фонда, посещаемость, читаемость и нагрузка на библиотекаря?

Практическая работа № 13

Цель: изучить средние показатели обслуживания библиотеки, научиться анализировать работу библиотеки.

Задание 1. Определите средние показатели (посещаемости, читаемости, книгообеспеченности, обращаемости фонда, нагрузку на библиотекаря (по читателям, книговыдаче, количеству новых поступлений).

Задание 2. Проанализируйте годовые показатели библиотеки с учетом применяемых ею форм и методов. Дайте общую оценку обслуживания пользователей.

Список используемой литературы:

1. Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп. – СПб.: Профессия, 2010. – 640 с.
2. Краткий справочник школьного библиотекаря. – СПб: Профессия, 2001. – 352 с.
3. Библиотековедение. Библиография. Книговедение: сб.ст. / Нац. библиотека РК. – Вып. 22- Алматы, 2010. – 284 с. – Каз., рус. яз.

2.4 Расстановка фонда библиотеки

Фонд библиотеки может быть использован читателем только в том случае, если произведения печати, в нем представленные, расставлены на полках в определенном порядке.

Расстановка фонда – важный участок работы в библиотеке. Расстановка должна помогать библиотекарям при:

- изучении фонда по содержанию;
- тематическом подборе книг на полках;
- рекомендации литературы;
- замене книг, отсутствующих в фонде, другими изданиями, аналогичными по содержанию;
- читателям (в условиях открытого доступа к фондам) при выборе произведений по интересующей их теме.

Необходимо также, чтобы расстановка была простой и понятной, способствовала рациональному использованию всей полезной площади книгохранилища, позволяла приблизить к месту выдачи наиболее важные части фонда, создавала условия для правильного хранения фонда и обеспечивала его сохранность. От выполнения этих требований зависит качество расстановки, степень и быстрота удовлетворения запросов пользователей и уровень пропаганды литературы.

Способы расстановки фондов

Различают две основные группы видов расстановок библиотечного фонда: расстановки *содержательного* типа и расстановки *формального* типа.

К расстановкам *содержательного* типа относятся систематическая, тематическая и предметная расстановки.

К расстановкам *формального* типа – расстановки, основанные на формальных признаках – алфавитная, географическая, хронологическая, языковая, форматная, нумерационная.

Как правило, виды расстановок применяются в различных сочетаниях. Например, алфавитно-хронологическая, форматно-инвентарная, систематически-алфавитная и т.д.

В расстановочном шифре первый признак всегда является основным, второй и последующие – вспомогательными

Систематическая расстановка – расстановка, в основе которой лежат таблицы классификации, учитывающие содержание книг. Издания расставляются по отраслям знаний. Разновидностью систематической расстановки является расстановка тематическая.

Систематическая расстановка в наибольшей степени отвечает требованиям, предъявляемым к расстановке фонда в целом.

Недостатки при систематической расстановки фонда:

- 1) в отделах представлены не все произведения печати данной тематики, потому что содержание многих книг относится к нескольким отраслям знания, а на полке книгу можно поставить только в одном месте;
- 2) требуется большая дополнительная площадь книгохранилища, так как на каждой полке нужно оставлять свободное место для расстановки вновь прибывающих книг;

3) при неравномерном росте разных отделов фонда одни полки заполняются быстрее, другие медленнее, что ведет к необходимости время от времени передвигать фонды;

4) книги многостороннего содержания и, в частности, многотомные издания, которые на полках стоят только в одном отделе, требуют особенно при открытом доступе к фондам, отражения их в нескольких отделах каталога.

Алфавитная расстановка – размещение произведений печати по алфавиту авторов или, если они не указаны, заглавий.

Хронологическая расстановка – способ расстановки, при котором книги расставляют на полках по годам их изданий.

Географическая (топографическая) расстановка – расположение произведений печати по алфавиту мест их издания (страны, город) или территорий, о которых говорится в книге.

Языковая расстановка – расстановка по языкам, на которых изданы книги.

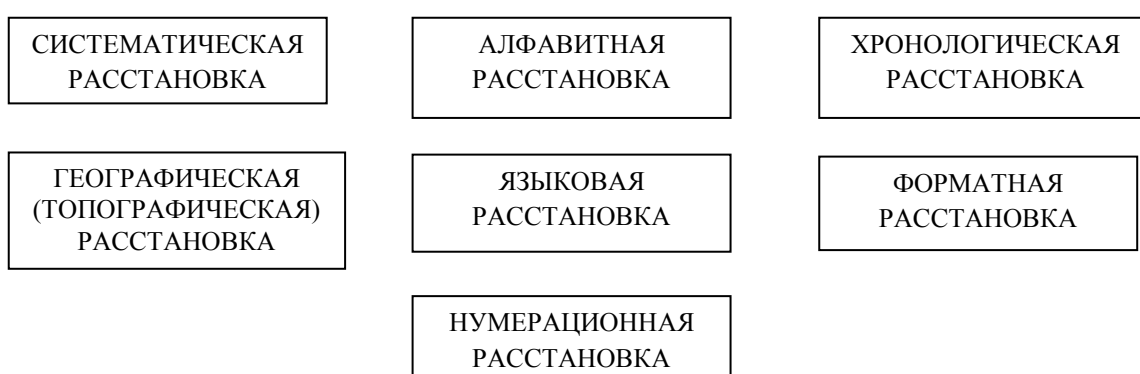
Форматная расстановка – расстановка, при которой все издания делят на группы (форматы) по их размерам в зависимости от высоты книги и каждый формат расставляют отдельно.

Нумерационная расстановка, при которой книги размещают в порядке их поступления в библиотеку.

При этом их расставляют либо по инвентарным номерам (инвентарная расстановка), либо по порядковому номеру, который дают книге помимо инвентарного номера (порядковая расстановка). Или за книгой закрепляют определенное место в фонде: шкаф, полку и место на полке (крепостная расстановка).

Нумерационная расстановка – это расстановка по номерам, присваиваемым некоторым изданиям (например, специальным видам технической литературы и документации) при их выпуске в свет. Таким образом, из всех перечисленных способов расстановки только систематическая учитывает содержание книг. Все другие берут за основу какой-либо формальный признак: алфавит авторов или заглавий, место издания, год, язык, на котором напечатана книга и т.д., поэтому все виды расстановок называют формальными.

Схема 5. Способы расстановки фондов



В библиотеках применяют разные способы расстановки. Выбор их обусловлен необходимостью экономии места, а также размером и составом фонда, системой обслуживания читателей и другими причинами. Массовые библиотеки и, в частности, ЦБС, фонды которых разнообразны по составу, используют для их организации, как правило, систематическую расстановку, используя и другие способы расстановки. При этом один из них является главным, а другие имеют вспомогательный характер.

Сохранность библиотечного фонда – это обеспечение целостности и нормального физического состояния документов, хранящихся в фонде. Обеспечение сохранности фондов – единый и непрерывный процесс, начинающийся с момента поступления документов в библиотеку и продолжающийся постоянно на протяжении всего периода хранения и использования. Наряду с термином «сохранность», употребляется и такое определение, как «безопасность фонда».

Вопросы для самоконтроля:

1. *От чего зависит качество расстановки фонда?*
2. *Перечислите основные способы расстановки фонда.*

Практическая работа № 14

Цель: изучить технологию фонда библиотеки.

Задание: произвести анализ структуры фонда библиотеки (по выбору).

Список используемой литературы:

1. Насырова А.А, Аманова А.С. Пособие по библиографии и библиотековедению: учеб. пособие. – Астана: Арман-ПВ, 2007. – 202 с.
2. Нұрахметова К. Жалпы кітапханатану: Оқу құралы.-Алматы: Арман-ПВ, 1998.- 60 б.
3. Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Профессия, 2010. – 640 с.
4. Краткий справочник школьного библиотекаря. – СПб: Профессия, 2001. – 352 с.

2.5 Организация открытого доступа к библиотечным фондам

В профессиональную терминологию вошло понятие «свободный доступ», «открытый доступ», который подразумевает свободу выбора любого документа, найденного в фонде самостоятельно или по рекомендации библиотекаря. Свободный (открытый) доступ следует рассматривать как новую философию обслуживания, где все подчинено информационно - насыщенному, комфортному, коммуникативно-значимому пребыванию человека в библиотеке.

Открытый книжный фонд для свободного доступа читателей требует значительной предварительной подготовки. В начале необходимо правильно

отобрать книги, тщательно очистить фонд от лишней, устаревшей и ветхой литературы, а также литературы, не соответствующей запросам, профилю и контингенту пользователей данной библиотеки. Подбор литературы для открытого доступа определяется конкретными задачами библиотеки, составом ее пользователей и местными условиями. Очень важно правильно раскрыть фонд, т. е. расположить книги на стеллажах и оформить их так, чтобы читатель мог бы легко ориентироваться в фонде библиотеки и быстро находить интересующую его литературу.

Каждая библиотека стремится удовлетворить интересы и запросы своих пользователей, оказывая им действенную и целенаправленную помощь в выборе и использовании книг. Это возможно только в том случае, если библиотекарь знает своих пользователей, ясно представляет себе их место в системе общества, их культурный уровень, различные их потребности – общественные, профессиональные, познавательные, эстетические и др. Но знание пользователей не приходит само собой. Оно достигается в процессе систематического изучения пользователей, их запросов, интересов и потребностей.

Главные принципы организации свободного (открытого) доступа:

- наглядность, простота, доступность;
- логичность мышления;
- комфортность.

Многоступенчатая расстановка изданий с выделением фондов 3-х «уровней» открытого доступа:

1. «Библиоэкспресс» - литература моментального спроса, быстроменяющаяся, подвижная, часть фонда (новая, «модная», популярная литература);

2. «Библиоконстанта» - литература активного спроса, устойчивая, относительно стабильная часть фонда, неподвластная моде, проверенная временем классическая литература;

3. «Библиоретро» - литература редкого спроса.

В открытом доступе расставляют стеллажи самыми разными способами: зигзагами, ровными параллельными рядами, галереями. Особую притягательность в настоящее время имеет расстановка полукругом или полуovalом.

Недостатки открытого фонда:

- проблема сохранности: потери неизбежны и превышают аналогичные показатели при других способах размещения;
- проблема оперативности в получении нужного документа: поиск в больших массивах вызывает затруднения у неопытного пользователя;
- обилие застановок: пользователь, взяв документ с полки, не всегда возвращает его на то же место.

Вопросы для самоконтроля:

1. Перечислите процессы предварительной подготовки для свободного доступа пользователей к книжному фонду.

2. Назовите главные принципы организации открытого доступа.

Практическая работа № 15

Цель: научиться правильно подбирать литературу.

Задание: подбор литературы (ресурсов) по различным темам для открытого доступа (по выбору).

Список используемой литературы:

1. Насырова А.А, Аманова А.С. Пособие по библиографии и библиотековедению: учеб. пособие. – Астана: Арман-ПВ, 2007. – 202 с.
2. Нурахметова К. Жалпы кітапханатану: Оқу құралы.-Алматы: Арман-ПВ, 1998.- 60 б.
3. Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Профессия, 2010. – 640 с.
4. Краткий справочник школьного библиотекаря. – СПб: Профессия, 2001. – 352 с.
5. Мелентьева Ю. П. Библиотечное обслуживание : учебник / Ю. П. Мелентьева. — М. : «Издательство ФАИР», 2006. — 256 с.

2.6 Библиотечное обслуживание с применением информационных технологий («некнижные носители»)

Подразделение библиотечного обслуживания – медиатека определяется как библиотека, специализирующая на некнижных носителях. Аудиовизуальное обслуживание с «некнижными носителями» в библиотеке подразумевает применение соответствующих материалов для удовлетворения информационных потребностей пользователей как в массовых, так и индивидуальных формах.

В библиотеках подготовка и проведение различных мероприятий с применением аудиовизуальных технических средств является сложным и ответственным делом, требующим учёта психолого-педагогических проблем, методики использования и правил эксплуатации технических средств.

Технические средства ориентированы на:

- *массовые групповые мероприятия* (концерты, встречи, беседы, “круглые столы”, лекции, обзоры, коллективные просмотры и прослушивания, выставки и др.);
- *дифференцированное мелкогрупповое или индивидуальное обслуживание*(информирование, ознакомление с библиотекой, прослушивание звуковых записей, просмотр диапозитивов, видеофильмов и др.);
- *сопровождение выставок и информирование общего порядка*(озвучиваемые стенды, проекционное и другое видеоизобразительное информационное оборудование).

В течение ряда лет сложилась следующая классификация аудиовидеосредств, применяемых в библиотеках, по следующим признакам:

– *по видовому признаку* они делятся на: *визуальные* (показывающие изображения); *аудио* (звуковые); *аудиовизуальные* (зрительно-слуховые).

– *Пофункциональному использованию* аудиовизуальные средства в библиотеке делятся на: *устройства оперативной внутренней связи* – местная телефонная или иная связь (например, пневмопочта), диспетчерская связь и радиотрансляция, системы оповещения.

Актуальным становится функционирование в библиотеках таких видов связи, как электронная почта, телетекст, видеотекст, видеоконференции, Интернет и др.; *оборудование для индивидуального использования и проведения культурно-массовых мероприятий* – аудио, CD и DVD плееры, электрофоны (проигрыватели), магнитофоны, диктофоны, музыкальные центры и т.п., видеомагнитофоны и видеоплееры, телевизоры, видео- и кинокамеры, фотоаппараты, специально оборудованные компьютеры, проекторы, устройства для работы с микроформами; *средства информирования* (различные табло и сенсорные экраны, видео- и звуковые автоответчики и т.п.); *системы охранной и пожарной сигнализации* (видеокамеры и телевизоры слежения, звуковая сигнализация и др.).

Данное деление достаточно условно, однако, даёт представление о многообразии и сложности используемых в библиотеках аудио видеотехнических средств.

Аудиовизуальные технические средства – устройства для записи, воспроизведения, проецирования, отображения и полноценного использования зрительных, звуковых и зрительно-звуковых материалов.

Аудиовизуальные документы, являющиеся приложением к различным изданиям и выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания, могут учитываться как отдельные экземпляры. Особый порядок учета устанавливается для электронных документов. К аудиовизуальным документам относятся фонодокументы, видеодокументы, кинодокументы, фотодокументы, документы на микроформе.

Аудиовизуальные документы, в свою очередь обладают такими достоинствами, которых не имеет книга: непосредственная запись и аутентичное воспроизведение изображения. Звук делает их незаменимым источником информации. Заключение в них информация усваивается без специальной подготовки – умения читать, зачастую – без знания языков и т.д.

Большое преимущество у цифровых оптических дисков, которыми сегодня формируют библиотечные фонды. Со временем не книжные виды документов превзойдут книги по всем техническим характеристикам.

Если новый способ фиксирования информации оказывается во всех отношениях лучше прежнего, он в исторически короткие сроки вытесняет устаревшую форму.

Так произошло, например, с глиняными табличками, папирусом. Магнитные бобины были вытеснены компакт-кассетами, а тех, в свою очередь, сейчас теснят оптические диски, кинолента уступила место

видеоленде, которую вытесняет с видеорынка цифровая запись изображения и звука на оптических дисках.

Вопросы для самоконтроля:

1. Перечислите технические средства, используемые в библиотечной работе.
2. Дайте определение понятию «аудиовизуальные документы».

Практическая работа № 16

Цель: знать особенности работы с аудиовизуальными документами.

Задание: составить учет фонда аудиовизуальных документов (экземпляр и название).

Список использованной литературы:

1. Библиотечный фонд: инновационные формы и методы использования, раскрытия, рекламы и сохранности: материалы творческой лаборатории / МБУК "ЦБС г. Рязани"; сост.: Л.Ю. Томарович, Н.В. Карсанина. – Рязань, 2014. – 41 с.
2. ГОСТ 7.69-95 Аудиовизуальные документы Основные стандарты// Основные стандарты по библиотечному делу: [Сборник] / Сост.А.А. Джиги, С.Ю. Калинин.- М.: Университетская книга, 2011. – 185 с.
3. Мотульский Р. С. Общее библиотековедение: учебное пособие для вузов. – М.: Либерея, 2004. – 224 с.
4. Дергилева Т. В. Библиотечное обслуживание: учеб.- метод. пособие; Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук ; Новосиб. гос. пед. ун-т. – Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2010. – 136 с.

2.7 Основные профессиональные и личностные качества библиотекаря-менеджера отдела обслуживания

В процессе обслуживания читателей важную роль играет речевая культура библиотекаря. Формированию умений слушать и говорить в библиотечном образовании почти не уделяется внимание. Между тем неумение слушать приводит не только к потери информации, но и препятствует налаживанию доброжелательных, доверительных отношений между субъектами библиотечного общения. К причинам, приводящим к потерям в общении вследствие того, что человек специально не обучался слушать собеседника, можно отнести такие, как неумение:

- создавать четкие образы на основе информации, полученной на слух, сохранять эти образы на более или менее продолжительное время. Это крайне обедняет то, что человек слышит и анализирует;
- адекватно вести себя в разных ситуациях;
- предвидеть развитие событий и поступки людей, что приводит к заторможенности мышления и неадекватным действиям;

- интуитивно воспринимать информацию, передаваемую через жесты, мимику и интонацию (известно, что невербальные средства ведения диалога имеют решающее значение для понимания основной мысли собеседника);
- быстро и точно определять главную мысль (неправильный выбор объекта внимания и оценки приводит к ошибкам в последующей реакции на услышанное);
- распознавать и видеть подтекст, который почти всегда присутствует в разговоре, приводит к искажению услышанного;
- анализировать не услышанное по ходу общения партнеров, а лишь пассивно накапливать необработанные факты, не выделяя главную мысль и не устанавливая причинно-следственные связи в ряде фактов;
- воспринимать речь (медленную или предельно быструю). Динамизация речи (и соответственно, слушания) делает ее более мелодичной, интонациями выделяются основные мысли;
- вести диалог с самим собой, оценивать варианты возможных последствий услышанного, при этом важна самокритичность человека, его умение отказаться от одного варианта последствий в пользу другого, даже нетрадиционного.

Также причинами **непродуктивного** общения являются:

- невнимательность (внимание не переключается на главные моменты содержания, следовательно, без натренированного внимания не может быть правильной и быстрой оценки);
- малая вариативность мышления. В этом случае человеку не из чего выбирать, не из чего внутренне оценивать и обсуждать в поисках оптимального варианта решения. При выборе мышление оказывается зажатым между 2-3 предложенными вариантами, и человек выбирает первый из них;
- пассивное участие в диалоге, вызванное неумением активно извлекать из него нужную информацию. В диалоге всегда выигрывает активный, ведущий коммуникант;
- слушающий не знает говорящего, не понимает мотивы его слов и действий, а значит, не может правильно оценить его высказывания.

Требования к индивидуальным особенностям специалиста

Библиотекарь должен обладать такими личностными качествами, как хорошая память и внимание, навыки скорочтения, аккуратность, ответственность, сосредоточенность, терпение, усидчивость.

К профессионально важным качествам библиотекаря относятся:

- интерес к чтению;
- широкая эрудиция;
- доброжелательность;
- общительность;
- хорошая долговременная и оперативная память;
- развитое внимание к деталям, символам, цифрам и пр.

Библиотечный коллектив как организатор инфраструктуры библиотечного обслуживания

Социальная среда, которая создает определенные условия для жизнедеятельности и развития персонала в библиотеках, имеет некоторые специфические особенности.

Библиотечный коллектив имеет формальную и неформальную структуру (по возрасту, интересам, ограниченную совместной деятельностью). Одной из главных отличительных черт библиотечных учреждений остается феминизированность, поэтому социально-психологический климат в библиотеках из-за большой эмоциональности не всегда устойчив. В тоже время библиотечный коллектив представляет собой открытую социальную подсистему, вступающую в процессе своей деятельности в контакты не только с различными организациями и коллективами, но и с большим числом пользователей информационного продукта. Под воздействием различных факторов внешней и внутренней среды эта система может претерпевать изменения в структуре, целенаправленности, формах жизнедеятельности, менталитете своих сотрудников.

Имидж библиотекаря. В переводе с английского языка слово «имидж» означает «образ». Существуют различные подходы к типологии имиджа, но акцент делается на внешнем образе человека. С помощью имиджа общество определяет, каким должен быть представитель той или иной профессии. Поскольку персонал является элементом библиотеки, имидж библиотекарей следует рассматривать в ракурсе имиджа библиотеки. Потребность человека стать более привлекательным для себя и других заставляет его искать пути изменения своего имиджа. Безразличие человека к себе и к тому, как к нему относятся другие, может привести к деградации личности.

Проблема имиджа библиотеки и библиотекаря изучается библиотековедами ряда стран мира. Все исследования объединяют общие выводы: библиотекари должны учиться смотреть вокруг себя и находить позитивные, работающие на будущее полезные и состоятельные точки зрения, формирующиеся в обществе относительно их имиджа. Главная **задача имиджа** – показать наряду с компетентностью готовность к общению, создать образ доброго советчика в сознании пользователей библиотек, поскольку имидж библиотекаря создается поведением, речью, обликом и профессионализмом – чем гармоничнее все составляющие, тем более цельным оказывается впечатление.

Российский ученый и библиотекарь С.А. Езова предлагает следующие пути создания имиджа библиотекаря:

1. Изучить отношение читателей к элементам библиотеки (персоналу, фонду, читателям – их поведению в библиотеке).
2. Выбрать приоритетные для читателей в данный момент элементы.
3. Воздействовать и реорганизовать те элементы, к которым читатели выразили негативное отношение.

4. Провести опрос и выяснить отношение читателей к преобразованным элементам.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какую роль играет речевая культура библиотекаря в процессе обслуживания пользователей?
2. Перечислите причины, которые приводят к потерям между субъектами библиотечного общения.
3. В чем состоит главная задача имиджа библиотекаря?
4. Перечислите пути создания имиджа библиотекаря, которую предлагает Езова С.А.

Практическая работа № 17

Цель: изучить особенности профессии библиотекаря.

Задание: написать эссе на тему «Почему я хочу стать библиотекарем?».

Список использованной литературы:

1. Библиотечный фонд: инновационные формы и методы использования, раскрытия, рекламы и сохранности: материалы творческой лаборатории / МБУК “ЦБС г. Рязани”; сост.: Л.Ю. Томарович, Н.В. Карсанина. – Рязань, 2014. - 41 с.
2. ГОСТ 7.69-95 Аудиовизуальные документы Основные стандарты// Основные стандарты по библиотечному делу: [Сборник] / Сост. А.А. Джиго, С.Ю. Калинин.- М.: Университетская книга, 2011. – 185 с.
3. Мотульский Р. С. Общее библиотековедение: учебное пособие для вузов. – М.: Либерия, 2004. – 224 с.
4. Дергилева Т. В. Библиотечное обслуживание: учеб.- метод. пособие; Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук ; Новосиб. гос. пед. ун-т. – Новосибирск: ГПНТБ СО РАН, 2010. – 136 с.

РАЗДЕЛ III

ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКАХ РАЗЛИЧНЫХ ТИПОВ

3.1 Основные задачи и принципы организации обслуживания пользователей

Библиотека вносит важный вклад в повседневную жизнь, социально-экономическое развитие местного сообщества. Она способствует всестороннему развитию своего города или аула с их уникальными особенностями и местной спецификой. Библиотеке принадлежит ведущая роль в собирании, хранении, изучении и популяризации региональной и местной культуры, в сохранении этнического, культурного, языкового и религиозного разнообразия и самобытности.

Библиотечное обслуживание является ведущей функцией современных библиотек. От обслуживания зависит изменение и направление работы всех подразделений библиотеки. Обслуживание формирует образ библиотеки в глазах читателей и пользователей, предопределяет место библиотеки в учреждении, организации и обществе. Библиотечное обслуживание является многофункциональным и «живым» процессом.

По ГОСТу 7.0-99 библиотечное обслуживание – это совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг.

При изучении предметной стороны системы библиотечного обслуживания выделяются ее подсистемы:

- организационные (библиотечные системы и сети разных уровней, подразделения библиотек);
- функциональные, обеспечивающие реализацию библиотечного обслуживания как деятельности.

Функции библиотечного обслуживания:

- **социальные** - мировоззренческие, информационные, культурно-просветительские, образовательные;
- **психологические** - ценностно-ориентационные, познавательные, коммуникативные, эмоционально-компенсаторные, рекреационные, эстетические, рефлексивные;
- **педагогические** - воспитательные и самовоспитательные, образовательные и самообразовательные, обучающие и самообучающие, развивающие.

В качестве **функциональных подсистем** определены элементы деятельности: цель, субъекты, объект, предмет, результат.

Целью библиотечного обслуживания является наиболее полное удовлетворение читательских потребностей и способствование их развитию. В последнее время в зарубежной традиции вместо понятия «цель библиотечного обслуживания» широко используется термин «миссия библиотечного обслуживания». Самослово «миссия» (от лат. mission) имеет

несколько значений, но в данном контексте более адекватно может быть переведено как «поручение».

В широком смысле миссия библиотеки понимается как «ответственное задание, поручение», данное обществом библиотеке как социальному институту. В узком смысле миссия библиотеки, библиотечного обслуживания понимается как ее стратегическая цель.

Этот термин пришел из англоязычной профессиональной среды и в отечественном библиотековедении является сравнительно новым, хотя и довольно активно входит в лексику казахстанских библиотечных специалистов.

Сформулированная цель позволяет определить *задачи* библиотечного обслуживания, шаги, которые необходимо сделать для достижения цели:

- снижение барьеров (физических, интеллектуальных, технических, организационных, межличностных, финансовых) *доступности* получения пользователем необходимой ему информации и библиотечных услуг;
- постоянное изучение читательских и информационных интересов, запросов и потребностей пользователей с целью наиболее полного их удовлетворения;
- расширение номенклатуры и повышение уровня креативности предоставляемых пользователю услуг;
- содействие формированию культуры чтения и информационной культуры пользователей;
- продвижение чтения в нечитающие слои общества.

Определение принципов библиотечного обслуживания также базируется на понимании роли библиотеки в обществе в целом и цели библиотечного обслуживания, в частности.

Сегодня *принципы* (от лат. «условия») библиотечного обслуживания могут быть уточнены и сформулированы следующим образом:

- общедоступность, комфортность;
- дифференцированный подход к пользователям на основе их изучения;
- диалогичность библиотечного обслуживания;
- краеведческий подход;
- принцип наглядности.

Удобство, комфортность доступа к информации находятся сегодня на первом плане. Понятие комфорта многоаспектно. Оно предполагает и удобное, комфортное для пользователя время работы библиотеки; и комфортность читальных залов (освещенность, простор, температурный режим, техническая оснащенность и т. п.); и комфортность атмосферы общения с библиотекарем; и комфорт (оперативность) получения максимально полной информации.

Субъектами библиотечного обслуживания являются библиотекарь и пользователь, но их роли в этом процессе различны.

В качестве *объекта* библиотечного обслуживания можно рассматривать читательские потребности, на удовлетворение и развитие

которых оно направлено. **Предметом** обслуживания являются запросы пользователей, выражающие их потребности.

Библиотечное обслуживание завершается **результатом**, то есть **библиотечной услугой**, которая в зависимости от запроса может быть оказана в форме выдачи документа, справки и т. д. **Субъекты** обслуживания – библиотеки – оказывают библиотечные услуги на основе использования **ресурсов**, которыми они располагают (фонды, справочно-поисковый аппарат, технические средства и оборудование, здание, интерьер и т. п.), а также через Интернет. Условия, в которых осуществляется обслуживание, называются **библиотечной средой**, она влияет и на субъекты, и на процессы (технологии) обслуживания, и, соответственно, на результат обслуживания.

Библиотечная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки. Технология библиотечного обслуживания рассматривается как последовательность технологических операций, необходимых для предоставления определенной услуги пользователю. Библиотечные услуги весьма разнообразны. Пользователь обращается в библиотеку с запросом, по которому он хотел бы:

- получить определенную книгу, журнал, газетную статью, нормативно-правовой документ, видеофильм и т.д.;
- литературу по интересующей его теме;
- конкретные фактические сведения;
- информацию о мероприятиях библиотеки;
- консультацию по самостоятельной работе с литературой, поиску документов, оформлению списков литературы и т.д.

Свою **информационную потребность** пользователь (читатель) формирует в виде словесного запроса, который не всегда адекватно передает содержание потребности. Поэтому умение уточнить неопределенные читательские запросы являются обязательным компонентом профессиональной подготовки библиотекаря.

Формы библиотечного обслуживания

Библиотеки организуют свою работу так, чтобы любой человек, независимо от того, где он живет, работает или учится, имел возможность пользоваться библиотекой. Библиотеки стремятся создать все условия, использовать все пути и возможности, чтобы довести до каждого пользователя нужную ему информацию и обеспечить максимальное использование книжных фондов.

В библиотеках других стран и отечественной практике используются следующие **формы** библиотечного обслуживания:

- стационарное обслуживание (абонемент, читальный зал);
- внестационарное обслуживание (библиотечный пункт, коллективный и бригадный абонемент, библиобус, книгоношество, заочный библиотечный абонемент);

– использование фондов других библиотек (межбиблиотечный абонемент, международный МБА, внутрисистемный обмен).

Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте определение понятию «библиотечное обслуживание».
2. Перечислите функции библиотечного обслуживания.
3. Дайте определение понятию «библиотечные услуги».
4. Перечислите формы библиотечного обслуживания.

Практическая работа № 18

*Цель:*изучить порядок обслуживания читателей.

Задание: записать читателей и оказать им библиотечные услуги.

Список используемой литературы:

1. Насырова А.А, Аманова А.С. Пособие по библиографии и библиотековедению: учеб. пособие. – Астана: Арман-ПВ, 2007. – 202 с.
2. Нурахметова К. Жалпы кітапханатану: Оқу құралы.-Алматы: Арман-ПВ, 1998.- 60 б.
3. Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Профессия, 2010. – 640 с.
4. Краткий справочник школьного библиотекаря. – СПб: Профессия, 2001. – 352 с.

3.2 Технология библиотечного обслуживания.

Подготовка библиотекаря к выдаче книг (документов). На подготовку библиотекаря к выдаче обычно отводится два часа. В процесс подготовки к выдаче изданий включаются следующие мероприятия:

подготовка рабочего места состоит из:

- подготовки документации, необходимой для обслуживания читателей (бланки карточек регистрации читателей, формуляры читателей, листки читательского требования, контрольные листки и др.);
- беглого просмотра фонда в целях оперативного выявления и устранения ошибок в его расстановке;
- просмотра и обновления вставок.

подготовка к обслуживанию читателей начинается:

- с просмотра поступивших периодических изданий, которые позволяют выявить темы и проблемы требующие оперативной пропаганды;
- к актуальным темам просматриваются поступления новой литературы; организуются выставки, подготавливаются библиографические обзоры, материалы к беседам и др. мероприятиям;
- подбирается литература по предварительным заказам читателей; анализируются читательские формуляры, проводится работа с читателями, не возвратившими книги в срок (напоминания по телефону и письменные).

Библиотечный просмотр изданий – это метод ознакомления с изданиями для получения общего представления о содержании издания, его читательском назначении и форме изложения материала. Просмотр начинается с титульного листа, информирующего об авторе и названии издания, издательстве, месте и годе издания. Библиотекарь знакомится с аннотацией (она помещается на обороте титульного листа, на последней странице издания или суперобложке), оглавлением, введением, послесловием и т.д.

Аннотация содержит краткую обобщенную характеристику издания, раскрывает ее содержание, читательское назначение, форму изложения материала. Оглавление дает представление о содержании издания и ее структуре. Вступительная статья, введение, предисловие, послесловие содержат обобщенную характеристику и оценку книги, а также основные выводы.

Дополнительные сведения о книге библиотекарь может получить путем выборочного чтения, ориентируясь при этом на ее оглавление и выбирая главы, параграфы и страницы, которые представляются особенно важными для дальнейшей работы с читателями. Библиотечный просмотр изданий включает также ознакомление со справочным аппаратом издания – указателями (именным, предметным, географических названий, иллюстраций и т.п.). Например, с помощью указателя географических названий библиотекарь может выяснить, содержит ли издание краеведческий материал, именной указатель поможет установить, о каких лицах идет речь в данном издании и т.п.

Порядок обслуживания читателей в библиотеке, их права и обязанности регламентируются правилами пользования библиотекой, с которыми при записи должен быть ознакомлен каждый читатель.

Запись читателей. Производится по предъявлению удостоверения личности гражданина Республики Казахстан и (в случае необходимости) справки с места жительства. При записи читатель сообщает сведения, нужные для оформления читательского формуляра и читательского билета. Дети до 16 лет записываются в библиотеку на основании поручительства, представленного их родителями или людьми, под опекой которых они состоят. Родители или попечители предъявляют удостоверение личности и (в случае необходимости) справки с места жительства.

При записи на каждого читателя оформляется **карточка регистрации** читателя и **читательский формуляр**. Они содержат сведения о нем и служат учетным документом на время его пользования библиотекой. В библиотеках, не имеющих структурных подразделений (абонемент, читальный зал, библиотечный пункт), регистрационная карточка не ведется. Для большего удобства читателей в крупных библиотеках вводится единый читательский билет.

Ежегодно в начале календарного года, а в организациях образования – с 1 сентября учебного года производится **пере регистрация** читателей. Перерегистрация производится при полной сдаче (предъявлении) всех

документов, числящихся к этому моменту за читателем. При перерегистрации карточка регистрации читателя и читательский формуляр не заменяются новыми, на них только делаются необходимые отметки – проставляются новый порядковый номер читателя и дата перерегистрации, уточняются анкетные сведения о читателе, вносятся изменения. При последующей перерегистрации заводится новый формуляр. Данные для графы «Состоит читателем библиотеки с...» берутся из использованного первого формуляра. При перемене места жительства, изменении фамилии и других данных читатель сообщает об этом в библиотеку. При изменении фамилии читателя заполняется новый читательский формуляр. Использованные формуляры не уничтожаются, а хранятся не менее 2-х лет.

Выдача документов(литературы) осуществляется по устным и письменным запросам читателей – **читательским требованиям**. Документы выдаются для пользования на дом и в читальный зал. При наличии открытого доступа к библиотечным фондам читатели могут подбирать литературу самостоятельно и передать ее для оформления библиотекарю.

В читательский формуляр вкладывается книжный формуляр выданного ему издания, на котором с целью изучения использования книжного фонда указываются дата выдачи, фамилия или регистрационный номер читательского формуляра. На читательском и книжном формуляре записи должны делаться разборчиво.

Образец читательского формуляра (внутренняя сторона)

Дата выдачи	Инвентарный номер документа	Классификационный индекс отдела	Автор и заглавие книги (заглавие можно дать сокращенно)	Расписка читателя о получении	Расписка библиотекаря о возврате	Примечание

В читательском формуляре, в графе «Расписка читателя о получении», читатели (кроме детей дошкольного и младшего школьного возраста) расписываются за каждое полученное им издание (одна роспись на получение нескольких изданий не допускается).

При возвращении издания библиотекарь, в присутствии читателя, ставит свою подпись в графе «Расписка библиотекаря о возврате», вычеркивает инвентарный номер сдаваемого издания в читательском формуляре и вкладывает книжный формуляр в возвращенное издание.

В графе «Примечания» приводятся сведения о продлении срока пользования изданием (не более 2-х раз) или какая-либо другая информация, важная для анализа читательского спроса.

Расстановка читательских формуляров осуществляется (в регистрационной картотеке):

- в алфавитном порядке по фамилиям читателей;
- по срокам возврата, а в пределах срока – по читательским номерам или в алфавитном порядке по фамилиям читателей (формуляры читателей, не взявших издания, расставляются отдельно, в порядке алфавита);
- формуляры читателей-детей могут быть расставлены по школам и классам, внутри – по алфавиту.

На контрольном листе сроков возврата указывается срок возврата книги, фамилия или регистрационный номер читательского формуляра. Это служит напоминанием читателю о своевременном возврате книги, помогает библиотекарю при выяснении недоразумений (если читатель принес, например, не им взятую книгу).

Выдача литературы (документов). Сроки на дом определяются правилами пользования библиотекой. При необходимости библиотекарь может продлить, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сократить срок возврата книги. Продление срока пользования документами по просьбе читателя, зафиксированное в его формуляре, учитывается как новая выдача.

Запись в читательские формуляры выданных изданий для пользования в читальном зале необязательна. Книжные формуляры выданных изданий с указанием даты выдачи и подписью читателя вкладываются в формуляр читателя. Выдача оформляется в формуляре читателя только в том случае, если это требуется для руководства чтением (в библиотеках, обслуживающих детей и юношество). Принимая книги от читателя, библиотекарь сверяет с их книжными формулярами, затем формуляры вкладываются в издания.

Расстановка читательских формуляров. В читальном зале расстановка читательских формуляров производится в алфавитном порядке фамилий читателей; по порядковым номерам читательского билета; формуляры читателей-детей могут быть расставлены по школам и классам, внутри – в алфавитном порядке по фамилиям.

В открытом доступе к книжным фондам читатель сам берет книги с полки и по мере использования сдает их библиотекарю. Сам читатель книги на полки не ставит.

Справочно-библиографическая служба библиотек

«Справочно библиографическое обслуживание – это обслуживание в соответствии с запросами потребителей информации, связанное с представлением справок и других библиографических услуг».

Организацией СБО в крупных библиотеках осуществляют библиографические отделы обслуживания. Качество СБО во многом зависит от состояния СБА и профессионализма библиографа *Технологическое*

разделение труда внутри информационно-библиографического отдела /ИБО/ происходит между библиографами с учетом способностей, склонностей и квалификации каждого из них:

- выполнение определенных видов библиографического обслуживания (справочно-библиографическое обслуживание /СБО/,
- библиографическое информирование, библиографическое обучение);
- подготовка и проведение устных обзоров, ведение картотек, формирование БД, составление списков литературы и пр.

В некоторых случаях библиотеки выделяют сектора:

- библиографический (отвечает за ведение традиционного СБЛ);
- краеведческий (ведет краеведческие картотеки, участвует в подготовке совместно с РНБ библиографического указателя о крае);
- сектор автоматизации библиографических процессов;
- и справочно-информационный сектор (анализирует справочно-библиографическое обслуживание, изучает читательский спрос).

Обязанности распределены таким образом, что аналитической описанием периодических изданий и сборников, ведением и редактированием картотек, обслуживанием читателей у традиционных каталогов, электронного каталога и электронной картотеки статей занимаются все сотрудники, ИБО. Помимо этого, каждый библиограф выполняет и другие обязанности, связанные с работой в определенном секторе (анализ справок, редакция краеведческих картотек и пр.) практикуется проведение при подготовке и проведении таких мероприятий, как выставка-просмотр, «День информации», «День специалиста».

Отдел книгохранения является структурным подразделением библиотеки, осуществляющим хранение основных фондов, их расстановку и учет. В последнее время в фонде появились материалы на современных носителях информации – CD ROM.

Основными задачами отдела являются формирование, хранение и предоставление в пользование читателям документов отдела. В отделе идет непрерывная работа по рациональному размещению литературы. Параллельно ведется работа по систематическому выявлению в основном фонде неиспользуемой, непрофильной, дублетной, устаревшей по содержанию литературы. Одним из приоритетных направлений работы отдела является сохранность фондов. С этой целью проводится комплекс мер, наиболее значимыми из которых являются микрофильмирование, обязательный просмотр выдаваемых и получаемых от отделов изданий на предмет их сохранности; отбор и передача поврежденных книг на переплет, ремонт, реставрация и мелкий ремонт своими силами; влажная уборка книжных полок, выполнение требований противопожарной защиты.

В основные функции отдела входит:

- Формирование, организация и хранение единого фонда библиотеки;

- Ведение нумерационного каталога на все фонды библиотеки;
- Организация и предоставление для использования в читальных залах и других отделах библиотеки фондов основного хранилища.
- Обеспечение сохранности библиотечных фондов, наблюдение за поддержанием необходимого режима хранения.

Формирование библиотечного фонда представляет собой технологический цикл - процессы по его созданию и развитию периодически повторяются, состоит из набора процессов, направленных на преобразование множества документов в упорядоченный массив.

Технология формирования фонда имеет иерархическую структуру:

Цикл => Процессы => Этапы => Операции => Элементы операций.

Для формирования фонда необходимо выполнить 8 основных процессов:

1. Процесс моделирования - создать образ будущего фонда, его профиль.
2. Процесс комплектования.
3. Процесс учёта полученных документов.
4. Процесс обработки полученных документов.
5. Процесс размещения и расстановки фонда.
6. Процесс хранения документов.
7. Процесс доставки документов по требованию читателей.

Процесс анализа информации о состоянии фонда.

В библиотеках в автоматизированном режиме ведутся БД предварительного заказа, БД комплектования, учёта, обработки. На выходе создаётся электронный каталог. Самое главное - вся технология исполнения фонда должна быть построена так, чтобы своевременно и полноценно удовлетворить информационный запрос читателя и обеспечить сохранность всех документов фонда. Особенности технологии каждой библиотеки определяются типом и видом самой библиотеки, её задачами, числом читателей, интенсивностью использования фонда, величиной и структурой фонда, характеристиками документов. Любое нарушение технологии будет отрицательно влиять и на качество обслуживания.

Его технологическая цель достигается путем:

- через пополнение фонда новыми документами;
- посредством исключения их фонда документов — ветхих, устаревших, непрофильных и излишне дублетных.

Исходя из этого, выделяются два вида комплектования:

- первичное комплектование — это поступление в фонд новых необходимых документов;
- вторичное комплектование — это исключение ненужных документов из фонда.

Технология систематизации заключается в следующем:

- организация и ведение систематического и электронного каталогов;

- ведение практических занятий по систематическому электронному каталогам;
- изучение эффективности использования системы каталогов;
- оказание методической помощи библиотекам по организации систематического и электронного каталогов.

Вопросы для самоконтроля:

1. В чем заключается работа подготовки литературы (документов) к выдаче?
2. Дайте определение понятию «библиотечный просмотр издания».
3. Как вы понимаете выражение «Технология библиотечного обслуживания» и «Технологическое разделение труда»?
4. Какой цикл представляет собой формирование библиотечного фонда?

Практическая работа № 19

*Цель:*изучить порядок обслуживания читателей.

Задание: выдать документы (литературу)по запросу читателей.

Список использованной литературы:

1. Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Профессия, 2010. – 640 с.
2. Краткий справочник школьного библиотекаря. – СПб: Профессия, 2001. – 352 с.

3.3 Показатели эффективности библиотечного обслуживания

Эффективность библиотечного обслуживания – это **степень соответствия результатов библиотечного обслуживания его целям в соотношении с затратами на полученные результаты.**

Одним из самых сложных участков работы является индивидуальное библиотечное обслуживание, а его уровень служит важнейшим показателем эффективности деятельности библиотеки в целом

Социальной составляющей эффективности библиотечного обслуживания является качество услуги, определяемое как степень соответствия ее свойств потребностям пользователей в информации: например, релевантность, доброжелательное отношение библиотекаря к пользователю. Для оценки эффективности библиотечного обслуживания необходимо определить адекватные критерии и показатели. Согласно словарю иностранных слов, критерий – это главный отличительный признак, на основании которого производится оценка степени результативности выполнения библиотекой основных задач.

Полнота удовлетворения и развития потребностей пользователей в документах зависит от того, насколько библиотекари выполняют такие виды услуг, такого качества и в таком количестве, которые отвечают потребностям

пользователей. Однако полнота удовлетворения потребностей читателей ограничивается материальными, финансовыми и другими ресурсами, которыми располагает библиотека. Система показателей эффективности должна включать оценки:

- ресурсов обслуживания;
- интенсивности их использования;
- отдельных библиотечных услуг;
- культуры обслуживания.

Данные для **оценки** выявляются методами анализа библиотечной документации, библиотечной статистики, наблюдения, методами экспертных оценок, опроса.

Группа показателей оценки ресурсов обслуживания:

1 группа

– обеспеченность библиотечных услуг, к ним относятся оценки фондов, библиотечного персонала, материально-технической базы (здание, современное техническое оборудование и программное обеспечение, финансы и т. д.);

- возможность достижения цели имеющимися ресурсами;
- общее мнение пользователей об обслуживании.

К этой группе также относятся показатели:

- книгообеспеченности (по контингенту читателей и населения обслуживаемого района);
- обращаемости фонда (в целом или по тематическим разделам, видам документов);
- степени доступности фонда, наличия свободного доступа;
- степени доступности справочно-поискового аппарата (СПА);
- режима работы библиотеки;
- обеспеченности обслуживающим персоналом;
- обеспеченности новыми поступлениями и т. д.

Здесь рассматриваются характеристики расширения и сокращения номенклатуры библиотечных услуг, а также «уровень комфортности пребывания в библиотеке», учитывающий психологическое состояние читателей.

2 группа показателей позволяет оценить интенсивность библиотечного обслуживания. Интенсивность определяется с помощью средних показателей:

- посещаемости (количество посещений делится на число читателей);
- обращаемости фонда (книговыдача делится на фонд);
- читаемости (книговыдача делится на число читателей);
- книгообеспеченности (фонд делится на число читателей);
- нагрузки на библиотекаря (по читателям, книговыдаче, количеству новых поступлений).

3 группа показателей отражает оценку результативности отдельных библиотечных услуг (включая их качество, степень удовлетворенности читателей предоставленной информацией). Основные показатели

результативности – удовлетворение или неудовлетворение запроса. Показатель «удовлетворение запроса» различается по степеням: «приближенное выполнение запроса», «точное выполнение запроса», «выполнение запроса и развитие потребностей». К показателям результативности обслуживания относятся также «уровень информационной культуры пользователя» и «уровень культуры общения библиотекарей с читателями».

Показателем качества выполнения услуги является *оперативность*. «Степень удовлетворения запросов» рассчитывается как отношение количества удовлетворенных запросов, выполненных за определенный период времени, ко всем запросам.

Показатели эффективности массового (фронтального и группового) библиотечного обслуживания это: количество и категории специалистов, принявших участие в мероприятии; количество и номенклатура организаций, участвовавших в мероприятии; количество и виды документов, представленных для просмотра пользователям; количество и виды документов, отобранных для использования специалистами.

Результативность библиотечных мероприятий (Дни информации, Дни специалиста, библиотечные вечера, читательские конференции, выставки и др.) определяется *соответствием читательским потребностям и целям*:

- темы (если мероприятие или выставка тематические);
- содержания предоставляемых документов теме;
- формы услуги;
- оформления;
- места;
- времени (срока и продолжительности реализации).

Эти показатели выявляются методами экспертных оценок и анкетирования. Систематическая оценка выполняемых услуг является условием для маркетинга, адаптации системы обслуживания к меняющимся потребностям пользователей. При этом не следует забывать о влиянии библиотечных услуг на личность, социальные группы, общество (с комплексным воздействием библиотечной среды), обеспечивающих социальную преемственность ценностей культуры, накопленных обществом знаний, нравственных норм. Этот эффект невозможно вычислить, но его роль трудно переоценить.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что означает термин «эффективность»?
2. Перечислите группы показателей оценки ресурсов обслуживания.
3. В чем заключается результативность библиотечных мероприятий?

Практическая работа №20

Цель: изучить особенности по организации и проведению массового мероприятия.

Задание: определить результативность мероприятия, проведенного в библиотеке колледжа (по выбору).

Список использованной литературы:

1. *Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Профессия, 2010. – 640 с.*
2. *Краткий справочник школьного библиотекаря. – СПб: Профессия, 2001. – 352 с.*

3.4 Структурные подразделения библиотечного обслуживания

Библиотечный абонемент. Виды абонементов

Традиционно структура отдела стационарного библиотечного обслуживания в большинстве библиотек разных типов состояла из **абонемента и читального зала**, а в последние годы появились подразделения библиотечного обслуживания «некнижными носителями»: **медиаотека** и ее составные части – артотека, диатека, видеотека.

Абонемент – это форма индивидуального или коллективного обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для использования вне библиотеки на определенный срок.

В Казахстане с 60-х годов прошлого века в отделах обслуживания практически всех типов библиотек стали открывать абонементы, которым в публичных библиотеках принадлежала главная роль при обслуживании пользователей, поскольку именно на абонементе им предоставлялась возможность брать нужные издания на определенный правилами библиотеки срок.

Основные виды абонементов библиотек:

- **общий абонемент** (для небольших библиотек), где обслуживаются все категории читателей;

- **групповой абонемент** предполагает обслуживание определенных читательских групп (например, юношества, студентов, ветеранов Великой Отечественной войны и т. п.);

- **отраслевой абонемент** (по отраслям знаний), где пользователям выдаются издания по определенным видам или отраслям знаний (экономике, технике, нотномузыкальные издания и т. д.);

- **специализированный абонемент** (по видам документов, категориям читателей, пользователей библиотек, типам информационных потребностей, особенностям включения в другие инфраструктуры).

- **функциональный абонемент**, где каждая операция процесса обслуживания читателя выполняется отдельными библиотекарями: прием сдаваемых документов, запись выбранных книг, услуги консультанта. В течение рабочего дня их роли меняются. В библиотеках сегодня в организации работы абонемента сочетаются различные подходы: групповой и функциональный, отраслевой и функциональный и т. д. На общем

абонементе могут быть представлены элементы группового и отраслевого обслуживания. Все виды организации абонемена предполагают **открытый доступ к фондам**.

Организация работы абонемена:

- запись пользователей в библиотеку, прием литературы.
- консультации пользователей в фонде открытого доступа.
- оформление выдачи книг, выбранных пользователем.

Основные учетные документы представлены в Таблице 6.

Таблица 6. Первичные учетные документы для ежедневного заполнения		
	Формуляр читателя (электронный формуляр читателя)	предназначен для учета пользователей, учета посещений, контроля и учета выданных и возвращенных документов, анализа чтения
	Электронная БД пользователей библиотеки	предназначена для учета пользователей, учета посещений
	Картотека регистрации абонентов МБА (электронная база данных)	предназначена для учета абонентов и анализа сведений о них
	Картотека регистрации абонентов информации (электронная база данных БД)	предназначена для учета абонентов и анализа сведений о них
	Карточка регистрации читателя	предназначена для учета пользователя и анализа сведений о нем
	Книжный формуляр	предназначен для учета и контроля выданных и возвращенных пользователем документов и анализа их использования
	Контрольный листок	предназначен для учета посещений пользователя подразделений библиотеки, контроля за выданными и возвращенными документами
	Разовый контрольный листок	предназначен для учета посещений разовыми пользователями подразделений библиотеки
	Листок читательского требования	предназначен для поиска и выдачи документов, учета и анализа запросов и отказов
	Лист (журнал) учета справок и консультации	предназначен для учета отказов по запросам и анализа отказов

	Паспорт мероприятия	предназначен для учета и анализа мероприятия, проводимого библиотекой
	Счетчик посещений сайта библиотеки	предназначен для учета обращений удаленных пользователей
	Код пользователя, зарегистрированный на сервере библиотеки	предназначен для учета удаленных пользователей

Вторичные документы:

- Дневник работы библиотеки;
- Статистическая форма № 6-НК;
- Отчеты о работе библиотеки за какой-либо период времени.

Читальный зал. Первичная функция библиотеки – обслуживание читателей – изначально реализовывалась в читальном зале, осуществляется и сейчас. Классический вид читального зала (просторный, светлый, с высокими потолками, оформленный бюстами философов и поэтов) сохранялся долгое время. Такие залы были распространены во многих известных библиотеках: Библиотеке Конгресса (США), Российской государственной библиотеке, Национальной библиотеке Казахстана, Библиотеке Академии наук РК и многих других.

Читальный зал – это специально оборудованное помещение, в котором осуществляется наиболее полное библиотечное обслуживание пользователей. Для читателей создаются комфортные условия, особая атмосфера, способствующая продуктивной работе читателя. Существуют *общие* и *специализированные* читальные залы.

Общий читальный зал типичен для небольших библиотек, так как в нем происходит обслуживание всех пользователей, а его фонд включает все виды и типы изданий, которые комплектует библиотека. В крупных библиотеках функционирует система специализированных читальных залов, организуемых в зависимости от:

- категории пользователей (для студентов, преподавателей, младших школьников, юношества и т. п.);
- отрасли знаний (технической литературы, общественных наук, юридических изданий и т. п.);
- вида изданий (зал периодики, диссертаций, нормативно-технических изданий, патентных описаний, редких книг и т. д.). Кроме того, в таких особо крупных библиотеках, как Национальные библиотеки Казахстана, Библиотека Академии наук РК и некоторых других существуют залы новых поступлений.

Техника работы по обслуживанию читателей в читальном зале. Данная работа проводится так же, как и на абонементе: на читателя, пользующегося читальным залом, заводится читательский формуляр. Учет выданной литературы ведется предварительно на «листке статистики», а

затем данные за день обобщаются и записываются в специальный дневник, схема которого аналогична схеме дневника работы абонементов.

Особенность учета заключается в следующем: вместо записи выданных книг библиотекарь вынимает книжные формуляры до возврата книги. При сдаче литературы книжные формуляры вновь вкладываются в издания (в соответствии с инвентарными номерами).

Важно знать о том, что в читальных залах с открытым доступом к книжным фондам учет выдачи ведется путем подсчета книг и других изданий, снятых читателем с полок и возвращенных после использования библиотекою.

Библиотечное обслуживание в читальном зале осуществляется по именным читательским билетам, едиными для абонентов и других отделов библиотеки. Во многих зарубежных странах (например, в Финляндии, Дании) пользователи предъявляют единый для всех библиотек города читательский билет, в других странах – социальную карту (по которой также можно взять напрокат автомобиль, купить авиабилет и т. д.), а в Японии – ладонь пользователя.

В Библиотеке имени аль-Фараби - библиотеке крупнейшего вуза страны – КазНУ имени аль-Фараби, к примеру внедрена система автоматизации на основе RFID-технологии, в результате чего реализована интеграция автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС) «ИРБИС 64» с едиными идентификационными картами сотрудников и обучающихся университета (ID-карта) в качестве читательских билетов. А традиционный читательский формуляр заменен на единый для всех обслуживающих подразделений библиотеки электронный читательский формуляр. В нем отражена вся информация о текущих выдачах, включая сроки возврата документов и контроль за их соблюдением.

Таким образом, единая база читателей избавила от необходимости ведения регистрационных картотек в каждом читальном зале, на абоненте, а единый формуляр позволяет также контролировать сроки возврата на всех пунктах обслуживания и предупреждать негативные ситуации, связанные с задержкой возврата литературы. Вместе с тем, в читальном зале установлены станции самообслуживания, работающие на основе RFID-технологий, и дающие читателям возможность самостоятельно зарегистрировать выбранную литературу, и оформить ее на срок до 3 дней (<http://elibrary.kaznu.kz/ru/node/69>).

Режим работы читальных залов отличается от работы других отделов большей продолжительностью, а во многих зарубежных библиотеках, например, университетских, во время сессии читальные залы работают до 2-4-х часов утра.

Крупные библиотеки обладают развернутой сетью специализированных читальных залов, организуемых в зависимости от контингента читателей библиотеки и от вида и отрасли знаний документов, а также зал новых поступлений, где читатель может оперативно познакомиться с новыми изданиями, приобретенными библиотекой.

В последние десятилетия с развитием информационных технологий структура стационарного библиотечного обслуживания усложняется: организуются электронные читальные залы, интернет-классы, Центры бизнес-информации и т. п. **Электронный** читальный зал представляет собой помещение, в котором пользователи работают с электронными носителями информации или в Интернете на библиотечных компьютерах или личных ноутбуках. Электронные читальные залы часто отождествляют с **виртуальными**. Однако между ними есть различие, которое состоит в том, что виртуальный зал доступен любому пользователю в любом месте, где обеспечен доступ к Интернету, так как этот «зал» не имеет физического воплощения, в отличие от электронного читального зала конкретной библиотеки. Расширение номенклатуры предлагаемых услуг повышает уровень комфортности (предоставление читателям возможности работать на ноутбуках, «скачивать» на свой диск информацию из базы данных, сканировать документы и т. п.).

Подсобный фонд – фонд, состоящий из наиболее спрашиваемых документов, приближенный к отделам обслуживания библиотеки, информационного центра для быстрого удовлетворения читательских запросов. На **подсобные фонды** читальных залов приходится значительная часть книговыдачи и правильно подобранный подсобный фонд облегчает индивидуальную работу с читателями, способствует полному и быстрому удовлетворению читательских запросов. Он комплектуется в соответствии с назначением читального зала, с интересами и запросами его посетителей. Поскольку подсобные фонды читальных залов предназначены для оперативного удовлетворения запросов читателей на актуальную литературу, то в них должны быть главным образом представлены издания, вышедшие за последние годы. Подсобный фонд читального зала открыт для читателей полностью. Если этой возможности нет, частично, в первую очередь следует обеспечить открытый доступ к справочной литературе и текущим периодическим изданиям.

Отдел основного книгохранения является структурным подразделением библиотеки, осуществляющим хранение основных фондов, их расстановку и учет. В последнее время в фонде появились материалы на современных носителях информации – CD ROM.

К отделу библиотечного обслуживания также относятся такие подразделения библиотеки, как: **медиатека, аротека, диатека, видеотека**. Внедрение новых средств информационной технологии в практику работы библиотек значительно расширяет ее традиционные функции. На базе новых информационных технологий, с использованием библиотечного фонда создаются **медиатеки** – новые структурные подразделения, которые активно применяют аудиовизуальные ресурсы. Слово «медиа» основано на понятии «media» - средства. **Медиатека** – различные помещения библиотеки или специализированные читальные залы, оборудованные необходимыми техническими средствами, и библиотечный фонд, объединяющий различные виды носителей информации.

Мультимедиа – новый вид публикации, особая разновидность компьютерной технологии, электронный документ, объединяющий в себе одновременно несколько элементов: текст, звук, речь, видео, графику, изображение. Медиатеки организуются в целях непрерывного образования, развития личности на протяжении всей жизни и удовлетворения ее потребностей, связанных с общим самообразованием и учебой. Занимаясь в медиатеке, пользователи приобретают знания, умения и навыки работы с не книжными носителями, овладевают компьютерной и видеокультурой, при формировании которой учитываются психофизиологические особенности акустического и образно-вербального восприятия.

Информационные продукты медиатеки состоят из следующих услуг: выдача документов на различных носителях; прослушивание и проигрывание; проведение культурных программ; организация выставок; просмотр кино-, видео- и телепрограмм; запись информации на различные носители; копирование документов; обучение работе с компьютерной, видео-аудио-, лазерной техникой и обучение новым технологиям; прокат оборудования, аппаратуры, носителей информации и др. Для организации медиатеки требуется специальное помещение, мебель, оборудование для рабочих мест.

Составными частями медиатеки являются артотека, диатека, видеотека. **Артотека** – это коллекция репродукций картин, которая как средство обслуживания способствует решению задач духовного и эстетического развития человека. **Диатека** – это коллекция слайдов и диафильмов. **Видеотека** представляет собой собрание различных фильмов на компакт-дисках. Специфические фонды данных подразделений библиотеки требуют определенных условий организации и хранения. Большинство крупных и небольших (например, школьных) казахстанских и зарубежных библиотек имеют медиатеки. Во Франции, Германии и других странах Европы, а также в США медиатеки существуют и как отделы библиотек, и как самостоятельные учреждения, например, Штутгартская медиатека или медиатека им. Ж.-П. Мельвилля в Париже.

Вопросы для самоконтроля:

1. *Какие отделы входят в структуру стационарного библиотечного обслуживания?*
2. *Какие виды абонементов существуют в библиотеке?*
3. *Расскажите технику работы по обслуживанию читателей в читальном зале.*
4. *Дайте определение понятия «медиатека».*
5. *Перечислите составные части медиатеки.*
6. *Перечислите первичные учетные документы для ежедневного заполнения.*

Практическая работа № 21

Цель: изучить структурные подразделения библиотеки, технологию их работы.

Задание: подготовить выступления по следующим темам:

- история появления абонементов в мировой библиотечной практике;*
- виды абонемента (общий, функциональный, групповой, отраслевой, открытого доступа), их определения;*
- посетить различные виды абонемента и изучить их работу (читальный зал, абонемент выдачи документов на дом, МБА и др.);*
- выявить и рассказать об отличиях в технологии работы абонементов согласно таблице 7.*

Таблица 7. Операции, осуществляемые при приеме и выдаче книг на абонементе.	
	Прием изданий.
	Принятие издания от читателя, проверка его сохранности (наличие страниц).
	Отметка о сдаче, вложение книжного формуляра в издание.
	Выдача изданий.
	Проведение беседы, консультации.

Список использованной литературы:

1. *Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Профессия, 2010. – 640 с.*
2. *Краткий справочник школьного библиотекаря. – СПб: Профессия, 2001. – 352 с.*
3. *Дворкина М. Я. Библиотечное обслуживание: Новая реальность: Лекции. М.: Издательство Московского государственного университета культуры и искусств, 2003. – 48с.*

3.4.1 Межбиблиотечный абонемент. Доставка документов с использованием инновационных технологий

Особое место в обслуживании пользователей 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. МБА для библиотек чрезвычайно важен, так как сейчас ни одна библиотека не может комплектовать все, что издается. МБА организуется в крупных библиотеках. Система МБА строится по территориально-отраслевому принципу. Единицей

учета является один абонемент. Учет общего числа абонентов проводится по числу библиотек или БД регистрации абонентов МБА.

Существуют также Международный межбиблиотечный абонемент (ММБА), когда книгами обмениваются библиотеки различных стран. Их деятельность регламентируется Сводом правил международного межбиблиотечного абонемента ИФЛА.

Организация межбиблиотечного абонемента. О возможности получения изданий и их копий в традиционной или электронной формах библиотека информирует своих читателей и абонентов. Работа МБА и ММБА организуется в соответствии с «Правилами пользования МБА библиотеки».

По МБА выдаются во временное пользование отечественные и зарубежные документы, включая имеющиеся в фонде библиотеки в единственном экземпляре, в оригиналах или копиях. Сроки пользования выданными по МБА документов:

- Книги – 30 дней
- Периодика – 15 дней
- Копии электронных изданий – 45 дней
- Единственные экземпляры, пользующихся повышенным спросом – 10 дней.

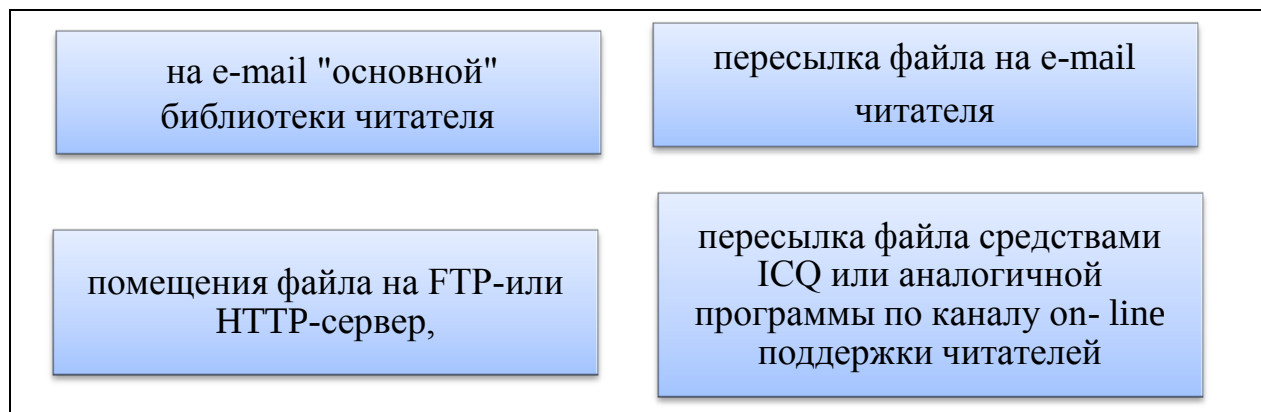
Организация МБА в библиотеке, выполняющей заказ.

В настоящее время создаваемые сводные электронные каталоги предусматривают функцию прямого заказа необходимых материалов. Объект доставки - это электронный документ, который может содержать самую различную информацию, а не только текстовую. В качестве средства передачи используются компьютерные сети связи, а стоимость доставки не зависит от удаленности источника. Для обеспечения электронной доставки документов, существующих на традиционном бумажном носителе, библиотека использует различные способы перевода их в электронную форму.

В сервис-систему электронной доставки документов (ЭДД) должны входить следующие компоненты:

- автоматизированный заказ литературы (в том числе через Интернет) с помощью межбиблиотечной поисковой системы;
- автоматизированная электронная доставка документов в виде сканированных изображений страниц (Схема 6).

Схема 6. Электронная доставка документов



По мере развития службы электронной доставки библиотеки формируют полнотекстовые базы данных часто запрашиваемых документов, что значительно сокращает трудоемкость и стоимость обслуживания. Повышение ее экономической эффективности связано с расширением круга пользователей этой услуги, а также с корректировкой комплектования (прежде всего, подписки на периодические издания) каждой из библиотек-участниц.

Однако несмотря на развитие электронных способов, иногда читателю требуется издание целиком (монография, диссертация и т.д.), а не его фрагмент. Но когда речь идет о сравнительно небольших объемах, то электронная доставка документов будет вне конкуренции. Среди возникающих проблем, помимо технических (приобретение библиотеками необходимого оборудования, организация рабочих мест электронной доставки), нужно назвать и правовые, связанные с необходимостью соблюдения законов об авторском праве и интеллектуальной собственности.

Возможности ЭДД ограничиваются запретом на сканирование и ограничением репродуцирования документов. Библиотеки передают для пользователей документы, на которых истек срок авторского права, или документы, на которые авторское право не распространяется. Документы, защищенные авторским правом, предоставляются пользователям в разрешенном законом объеме. Ответственность, за несанкционированное использование полученных от библиотеки копии документов, целиком ложится на пользователя.

Вопросы для самоконтроля:

1. Расскажите об особенностях библиотечного обслуживания на межбиблиотечном абонементе.
2. Каков принцип работы МБА?
3. Что является юридическим документом, гарантирующим сохранность выданных изданий МБА?
4. Какие компоненты должны входить в сервис-систему электронной доставки документов?

5. Перечислите несколько способов электронной доставки документов.

6. Какие проблемы возникают при предоставлении электронной доставки документов? Перечислите их.

Практическая работа № 22

Цель: изучение принципа работы МБА.

Задача 1. Подбор материала о деятельности МБА современных библиотек.

Задача 2. Подать заявку на литературу по теме (по выбору) через МБА.

Список используемой литературы:

1. Насырова А.А, Аманова А.С. Пособие по библиографии и библиотековедению: учеб. пособие. – Астана: Арман-ПВ, 2007. – 202 с.

2. Нурахметова К. Жалпы кітапханатану: Оқу құралы.-Алматы: Арман-ПВ, 1998.- 60 б.

3. Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Профессия, 2010. – 640 с.

4. Краткий справочник школьного библиотекаря. – СПб: Профессия, 2001. – 352 с.

3.5 Изучение интересов пользователей библиотеки

Читательский интерес, как правило, является частным проявлением общих интересов человека и выражается в определенной направленности при выборе книг, по каким вопросам (темам, отраслям знания) предпочитает человек читать книги. Читательский интерес сказывается в том, как читатель воспринимает прочитанное, насколько вдумчиво, критически относится к нему, как работает он над книгой, как использует прочитанное в своей жизни, деятельности. Нередко читатели предъявляют требования и проявляют интерес не только к содержанию книги, но и к характеру изложения материала. Так, к примеру, в области художественной литературы разных читателей интересуют различные жанры. Одни любят романы, другие – стихи, очерки, рассказы, некоторые интересуются даже объемом книги.

Читательские интересы порождаются общественной жизнью и отражают социальные, производственные и духовные интересы людей. Правильно узнать и понять читательские интересы можно только при изучении условий, вызывающих те или иные запросы, отношение к книге, ее восприятие. Для этого нужно внимательно наблюдать, изучать и понимать ее [24, с. 273-277].

Основные цели обращения пользователей (читателей к литературе).

Цели чтения:

– учеба;

- выбор профессии;
- повышение профессионального уровня;
- выполнение общественных поручений;
- выполнение семейно-бытовых обязанностей;
- любительские увлечения;
- отдых, развлечение;
- познание явлений природы и общества;
- другие цели.

Методика и изучения читательских интересов

Распространенные методы изучения читателей:

- беседа;
- наблюдение;
- анализ читательских формуляров; изучение отзывов читателей о прочитанных книгах;
- анкетирование;
- анализ библиотечной статистики.

Каждый из этих методов отличается по-своему. Одни (анкеты, анализ формуляров) дают возможность получить представление об интересах широкого круга читателей, другие (беседы, наблюдение, изучение отзывов) обеспечивают изучение интересов из опросов каждого читателя. Однако полную картину читательских интересов и чтения книг в библиотеке может дать только продуманное и систематическое применение в различных вариациях методы, когда недостатки или ограниченные возможности одного перекрываются или дополняются сведениями, полученными при помощи другого метода. Такая взаимосвязь, а иногда даже взаимозависимость методов позволяет говорить о системе изучения читательских интересов.

Беседа проводится при записи читателя в библиотеку, когда заполняется читательский формуляр. Первая страница формуляра содержит ряд сведений о читателе. Фамилия, имя и отчество, национальность, год рождения, образование, кем работает или учится, место работы и адрес, дата записи в библиотеку. Первая беседа с читателями позволяет уточнить ответы, получить более полные и точные сведения.

Анализ отзывов читателей о книгах. Ценный источник изучения читателей – анализ их отзывов о книгах. Читатели любят делиться впечатлениями о прочитанном как в беседах с библиотекарями и между собой, так и на читательских конференциях. Часто по просьбе библиотекаря они дают свои отзывы в письменном виде, для помещения их в альбомах и бюллетенях или в стенгазете библиотеки. Записывая и накапливая отзывы читателей, библиотекари имеют возможность обоснованно судить об уровне развития читателей и перспективах работы с ними, об отношении читателя к содержанию прочитанной книги, форме изложения, языку и т. д. Сравнивая отзывы читателей на одну и ту же книгу, можно увидеть, насколько своеобразно каждый читатель подходит к оценке прочитанного.

Анализ книжных формуляров или листков сроков возврата. Определить, какие книги запрашиваются чаще, какие реже, помогает анализ книжных формуляров или листков сроков возврата. Нужно только не забыть сложить результаты, полученные при просмотре всех экземпляров данного названия, и вывести средние показатели для каждой книги.

Изучение интересов отдельных групп читателей. Чтобы лучше обеспечить дифференцированную помощь читателям, ведется изучение интересов отдельных групп читателей, объединенных общими интересами. Это должны быть такие группы, работа среди которых имеет особо важное значение. Чаще всего выделяются такие группы: рабочая или сельская молодежь 18-23 лет, учащаяся молодежь 9-11-х классов, специалисты сельского хозяйства, инженерно-технические работники, рабочие отдельных профессий.

Результаты изучения той или иной группы читателей помогают уяснить, как они пользуются книгой, какие отрасли знания находят наибольшее отражение в их чтении, какие темы наиболее интересны и какие не привлекают ее внимания. Это изучение показывает также, как читатели пользуются литературой, особенно важной для их воспитания и работы. В районных и сельских библиотеках изучают, например, как молодежь читает книги о морали, о традициях и обычаях, о передовом опыте в производстве, по экономике сельского хозяйства и т.д.

Вопросы для самоконтроля:

- 1. Какие формы работы относятся к числу наиболее распространенных методов изучения читателей?*
- 2. В какой последовательности нужно изучить интересы отдельных групп читателей?*
- 3. По каким признакам формируются читательские группы?*

Практическая работа № 23

Цель: изучить читательское назначение книги.

Задача: работа выполняется по комплекту из 3-х книг. Записи ведутся по каждой книге отдельно.

План выполнения работы:

- 1. Дать краткое библиографическое описание книги.*
- 2. Определить, к какому типу литературы относится книга; каким библиографическим аппаратом она снабжена. Отметить особенности оформления (наличие, количество, характер иллюстрации и др.)*
- 3. Определить тему книги, ее актуальность*
- 4. Определить возраст, уровень и профиль образования, род занятий, профессию, содержание и характер чтения тех читателей, которым будет интересна и доступна книга.*

Практическая работа № 24

Цель: изучить читательские потребности пользователей библиотеки.

Задача:

1. Сделать анализ содержания чтения и характера спроса литературы группы читателей по сводным записям анализа формуляров части группы.

2. Сделать анализ чтения одного читателя из тех, которые внесены в сводную запись; сравнить показатели его чтения со средним показателем по группе и сделать выводы о качестве чтения.

3. По нижеследующему порядку изучить одного пользователя.

- Выявление общих сведений о пользователе;
- Выявление целей чтения;
- Выявление содержания читательских потребностей и интересов;
- Выявление факторов, влияющих на чтение;
- Выявление системы в чтении;
- Выявление уровня библиотечно-библиографических знаний;
- Выявление уровня владения навыками работы с книгой;
- Выявления уровня восприятия литературы;

План выполнения работы:

1. Анализ состава группы: установить, какой возраст преобладает в данной группе, состав группы по образованию, какой процент читателей учится, какие профессии преобладают среди читателей групп.

2. Анализ чтения группы:

- Вычислить читаемость и установить, какой процент от общего количества прочитанных читателями книг составляет:

- a. общественно-экономическая литература;
- b. естественнонаучная литература;
- c. техническая литература;
- d. художественная литература.

- На основании полученных данных сделать выводы о содержании и характере чтения читателей данной группы.

- Провести беседу с пользователем детской библиотеки о прочитанной книге.

- Сделать анализ чтения отдельных групп пользователей по книжным формулярам.

Список использованной литературы:

1. Дергилева Т. В. Библиотечное обслуживание: учеб.- метод. пособие; Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук ; Новосиб. гос. пед. ун-т. – Новосибирск: ГПНТБ СО РАН, 2010. – 136 с.

2. Бородина В. А. Библиотечное обслуживание: учеб.- метод. пособие. – М.: Либерия, 2007. – 167 с.

3. Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Профессия, 2010. – 640 с.

4. Краткий справочник школьного библиотекаря. – СПб: Профессия, 2001. – 352 с.

3.6 Мобильные библиотеки (внестационарное обслуживание)

Формы нестационарного обслуживания читателей: заочный библиотечный абонемент, передвижная библиотека, библиотечный пункт. Систематически используемые площадки обслуживания за пределами библиотеки называются зоной обслуживания библиотеки.

Заочный библиотечный абонемент – библиотечный абонемент, предоставляющий читателю возможность получения документов непосредственно по месту жительства или работы путем пересылки по почте. Заочный библиотечный абонемент предназначен для удовлетворения научных и производственных запросов читателей, находящихся далеко от стационарных библиотек.

Передвижная библиотека – библиотека, меняющая свое местонахождение с целью обслуживания территориально удаленных от стационарной библиотеки групп населения. Виды передвижных библиотек – библиобус (автобиблиотека), специально оборудованная и снабженная набором литературы автомашина для организаций нестационарного обслуживания читателей.

Передвижные библиотеки являются структурными подразделениями библиотеки или ЦБС. Передвижная библиотека обслуживает небольшие населенные пункты в сельской местности, пригороды, не имеющие стационарных библиотек. Она выполняет выезд по установленному маршруту и графику обслуживания стоянок. Фонд передвижных библиотек включает издания по всем отраслям знаний с учетом экономического профиля обслуживаемой территории и потребностей читателей. Ведет преимущественно абонементное обслуживание. Во время стоянок библиотекари выдают и принимают документы, осуществляют рекламу, проводят массовые мероприятия, информируют читателей о новых поступлениях, принимают заявки на необходимые издания, чтобы выполнить их при следующем выезде, используя фонды стационарной библиотеки.

Библиотечный пункт – это форма нестационарного обслуживания, территориально обособленное подразделение библиотеки, организуемое по месту жительства, работы или учебы пользователей, работу в котором ведет ее штатный сотрудник или библиотекарь-общественник. Библиотечный пункт обслуживает мелкие населенные пункты, небольшие производственные участки и т.п., удаленные от стационарных библиотек. Он имеет небольшой книжный фонд, который систематически обновляется с учетом интересов и запросов читателей из фонда абонемента стационарной библиотеки. Библиотечные пункты организуются стационарными или передвижными библиотеками, работают в зависимости от местных условий и количества читателей по особому расписанию в определенные дни и часы. В библиотечных пунктах осуществляется библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание читателей, проводится реклама изданий.

Книгоношество – это форма нестационарного обслуживания, применяемая для доставки документов из стационарной или нестационарной библиотеки читателю по месту их жительства, отдыха, лечения. Используется для обслуживания лиц, не имеющих возможности посещать библиотеку: инвалидов, престарелых, а также на договорной основе.

Вопросы для самоконтроля

1. Назовите формы нестационарного обслуживания читателей.
2. Дайте характеристику передвижных библиотек. Приведите примеры.

Практическая работа № 25

Цель: изучить опыт работы по внестационарному обслуживанию.

Задание 1. Поиск материала и изучение опыта работы в современной практике библиотек по внестационарному обслуживанию.

Задание 2. Изучить и начертить схему форм внестационарного обслуживания на компьютере.

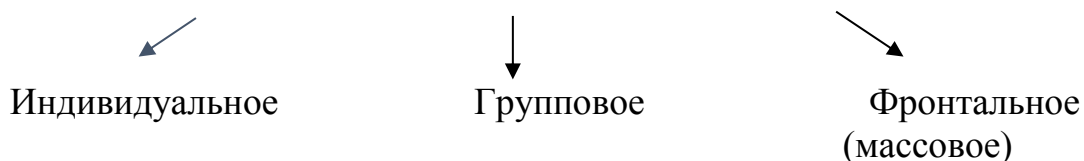
Список использованной литературы:

1. Дергилева Т. В. Библиотечное обслуживание: учеб.- метод. пособие; Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук ; Новосиб. гос. пед. ун-т. – Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2010. – 136 с.
2. Бородина В. А. Библиотечное обслуживание: учеб.- метод. пособие. – М.: Либерия, 2007. – 167 с.
3. Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Профессия, 2010. – 640 с.
4. Краткий справочник школьного библиотекаря. – СПб: Профессия, 2001. – 352 с.

3.7 Индивидуальное библиотечно-библиографическое обслуживание

Работа библиотеки получает непосредственный выход на пользователей через три взаимосвязанных, дополняющих друг друга направления библиотечно-библиографического обслуживания (Схема 7).

Схема 7. Основные направления библиотечно-библиографического обслуживания



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

Цель индивидуального библиотечного обслуживания – помощь личности в ее социализации через чтение и получение информационной поддержки библиотеки.

Обслуживание индивидуальных пользователей и организаций осуществляется в локальном и удаленном режимах. Однако в связи с тем, что происходит постоянное расширение сферы библиотечно-библиографического обслуживания, возрастает значимость виртуального общения, которое специалисты справедливо называют «компьютерно-опосредованным общением» удаленных пользователей и библиотекаря-библиографа. И в тоже время, традиционное общение, выражающееся в потребности человека в непосредственных контактах с другими людьми, продолжает оставаться востребованным в библиотеках.

Универсальными эффективными индивидуальными формами и методами для библиотек всех типов и видов являются такие услуги, как **беседа, информирование, рекомендация** и некоторые другие.

Индивидуальная беседа с читателями библиотеки выступает как самостоятельный способ, так и присутствует во всех других способах индивидуального библиотечно-библиографического обслуживания и включает три взаимосвязанных вида:

- беседа при записи читателя в библиотеку;
- рекомендательная беседа;
- беседа при получении от пользователя прочитанной книги.

Беседа при записи в библиотеку. Беседа дает возможность собрать сведения о человеке, пожелавшем стать читателем и эти сведения играют важную роль при определении стратегии, общего направления работы с новым пользователем библиотеки. Во время беседы его знакомят с правилами пользования, историей и традициями, которые сложились в библиотеке, с ее информационными возможностями, устанавливают уровень культуры чтения записывающегося. Выясняют, чем он может быть полезен для самой библиотеки. Желательно, чтобы эту беседу вел самый квалифицированный сотрудник библиотеки.

Беседа при выдаче читателю литературы. Беседа считается тактической, ибо на основе знаний о читателе, полученных при его записи в библиотеку, определяется дальнейшая тактика обслуживания. Общее правило таких бесед сводится к следующему: об одной книге различным читателям говорят именно то, что они могут найти полезного в ней для себя,

исходя из читательской культуры каждого, его цели обращения к книге, содержания и особенностей рекомендуемого издания.

Рекомендательная беседа. Во время рекомендательной беседы библиотекарь не только помогает выбрать книгу, но и вызывает интерес к ней, чтобы читатель захотел прочесть книгу. При рекомендательной беседе по художественному произведению желательно приводить яркие сведения:

- о личности писателя;
- о замысле произведения, показать, почему писателя волновали именно эти мысли;
- почему использован именно этот жанр;
- остановиться на творческой истории произведения;
- рассказать о том времени, когда появилось произведение;
- как его приняли современники.

Чтобы читателю легче было разобраться в произведении, нужно обратить его внимание на основные проблемы и нравственные коллизии. Если по произведению создан фильм или спектакль, то об этом непременно нужно упомянуть. Не обязательно, конечно, все эти вопросы затрагивать в каждой беседе – само произведение и читатель подскажут библиотекарю на чем лучше остановиться.

Беседа о прочитанном (корректировочная беседа). Она является способом проверки принятых библиотекарем решений по работе с читателем в целом и рекомендации конкретной книги. Характер беседы зависит от многих факторов, в том числе таких, как особенности книги (содержание, читательское назначение), читательское развитие пользователя библиотеки и др. Целями (критериями) беседы о прочитанном являются: выявление уровня читательского развития пользователя, в том числе - была ли ему понятна прочитанная книга, понравилась или нет, выявление мнения читателя о данном произведении и его авторе (проведение сравнения данного произведения с другими произведениями того же автора, понравилась или нет прочитанная книга), выявление вкусов и предпочтений читателя, выявление системы ожиданий читателя.

В индивидуально плановом чтении используются планы чтения и другие «малые формы» библиографической продукции для организации индивидуального планового чтения. Основные группы читателей, привлекаемые к плановому чтению, – это молодежь, лица, занимающиеся самообразованием. Суть планового чтения – это привлечение пользователей библиотеки к чтению литературы по их интересам с постоянным переходом от одной темы к другой с целью разностороннего культурного или профессионального развития читателей, а также выработки у них умений и навыков систематического самообразовательного чтения.

Систематически путем анкетирования читателей уточняются интересы пользователей библиотеки для привлечения их к плановому чтению.

Целями анкетирования являются:

- определение круга тем, которые интересуют читателей;

– определение тематики планов чтения, а также массовых мероприятий на основании анализа этих тем;

– выяснение того, какие важные темы не вошли в читательский перечень, и определение способов привлечения читателей к индивидуальному плановому чтению путем, во-первых, рекомендаций библиотекаря в процессе непосредственного общения с читателем, и во-вторых, самостоятельного знакомства читателей с различными «малыми формами» библиографической продукции и рекомендательными указателями.

В основном используются *три вида индивидуального планового чтения* на основе: *типовых* планов чтения, которые создаются в библиотеках путем анализа наиболее часто повторяющихся интересов пользователей; *списков литературы* типа «Что читать дальше?». В фонде открытого доступа в книги, полезные с точки зрения библиотекаря, вкладываются списки литературы, которые помогают продолжить чтение, если тема заинтересовала читателя; составление *индивидуальных* планов чтения наиболее подготовленным читателем вместе с библиотекарями на основе рекомендательных указателей литературы и других библиографических изданий. Метод составления индивидуального планового чтения актуален для детей и учащихся. В современной практике библиотек применяются три вида планового чтения (Схема 8). К плановому чтению привлекаются: дети, учащаяся молодежь, а также пользователи библиотек, занимающиеся самообразованием, увлеченные какой-либо тематикой (животный мир, здоровый образ жизни, историческая литература и т. д).

Консультации у книжных полок. В каждой библиотеке есть читатели, плохо ориентирующиеся в фонде. Они останавливаются то у одной полки, то у другой. Чаще всего их внимание привлекает внешний вид книги, ее обложка, заглавие. Этим может воспользоваться библиотекарь для проведения индивидуальных консультаций у книжных полок.

Назначение такой консультации – привлечь внимание читателя к литературе, которая может представить для него интерес, подсказать путь разыскания нужной книги, помочь осознать характер своих потребностей.

Индивидуальное информационное обслуживание.

Индивидуальный способ информирования предполагает оповещение конкретного пользователя о новой литературе по его профилю с учетом его индивидуальных потребностей. В процессе



индивидуального обслуживания используются следующие формы: рекомендации, выполнение справок (библиографических, тематических, фактографических и др.) и консультации, при которых способами передачи информации являются передача информации непосредственно пользователю, по электронной почте, телефону или факсу, копирование, в том числе на электронные носители информации.

Современными методами информационного обслуживания пользователей являются *избирательное распространение информации (ИРИ)*, *дифференцированное обслуживание руководителей (ДОР)* и *оперативное сигнальное информирование (ОСИ)*. Эти методы чаще всего используются для информирования тех пользователей, чья деятельность имеет высокую социальную значимость и интеллектуальную емкость, например, ученых и специалистов в научных и академических библиотеках. Посредством ИРИ распространяется вновь появившаяся информация, соответствующая постоянным информационным запросам потребителей информации (ГОСТ 7.73-96 «Поиск и распространение информации. Термины и определения»).

Основная цель ИРИ – содействовать поддержанию знаний пользователей на современном уровне, создание предпосылок для постановки новых научных задач и их эффективного решения с учетом достижений отечественной и зарубежной науки, техники и технологий. Система ИРИ должна соответствовать требованиям абонентов: оперативно и регулярно с максимальной полнотой обеспечивать первичными документами (или их копиями), кратким раскрытием содержания, с обязательной обратной связью.

Оперативное сигнальное информирование (ОСИ) – это система текущего оперативного доведения до пользователей сигнальной информации о содержании наиболее значимых журналов мира по различным отраслям науки, техники и общественной жизни в соответствии с их постоянно действующими тематическими запросами. Информирование осуществляется на основе отечественных и зарубежных баз данных, отражающих оглавления большинства издающихся научных журналов в мире, сгруппированных по научным направлениям или издательствам. Дистанционное индивидуальное обслуживание осуществляется при помощи Интернета, электронной почты.

Управленческий персонал получает информацию по системе *дифференцированного обеспечения руководства (ДОР)*. Особенность этой системы – наличие референта, который систематически анализирует текущий поток информации и готовит для руководителя обзорные справки, отчеты, докладные записки и т.д. Для библиотек референты являются абонентами ИРИ.

Способ рекомендации литературы в соответствии с личными увлечениями читателя предполагает обеспечение пользователей библиотек всей той литературой, которая тематически связана с их увлечениями, хобби. Читательские пристрастия могут относиться к широкому кругу проблем: изобразительному искусству, театру, музыке, политике, географии,

путешествиям, естествознанию, садоводству, рыболовству, спорту, рукоделию и др. В частности, некоторых читателей интересуют подчас довольно узкие темы: коллекционирование разных предметов (например, пуговиц, спичечных этикеток), выращивание определенных сортов комнатных растений (например, кактусов) и т.д.

Библиотекари должны иметь четкое представление о досуге и его структуре, особенностях досуговых интересов основных групп пользователей библиотек и собирать литературу, особенно справочную, о коллекционерах и видах коллекций. Систематическое изучение досуговых потребностей читателей позволяет создавать при библиотеках клубы по интересам, а также обоснованно избирать тематику групповых мероприятий.

Справочно-библиографическое обслуживание. Приоритетное место в ряду способов индивидуальной работы принадлежит справочно-библиографическому обслуживанию (СБО). СБО – это выполнение разовых запросов читателей путем предоставления им справок, содержащих:

- библиографическую информацию о наличии и/или местонахождении документа (адресная справка);
- библиографическую информацию по определенной теме, проблеме (тематическая справка);
- сведения об отсутствующих искаженных элементах библиографического описания (уточняющая библиографическая справка);
- фактические сведения (фактографическая справка).

Вопросы для самоконтроля:

1. Какова цель индивидуального библиотечного обслуживания?
2. Перечислите задачи, стоящие перед библиотекарем при индивидуальном обслуживании пользователя.
3. Каковы основные этапы справочно-библиографического обслуживания? Перечислите их.
4. В чем суть планового чтения?

Практическая работа № 26

Цель: изучить методы обслуживания пользователей.

Задание: составить вопросы для беседы с читателем при возврате прочитанной им книги. Работа выполняется по одной из книг на выбор.

План выполнения работы:

1. Выбрать для работы одну из книг по выбору.
2. Дать краткое библиографическое описание книги. Кратко охарактеризовать основное содержание книги.
3. Определить, каким читателям следует рекомендовать книгу.
4. Определить, с какой целью могла быть рекомендована книга читателям.
5. Установить, на какие моменты в содержании книги важно обратить внимание читателей, чтобы выяснить:
 - прочитана ли книга?

- правильно ли понята основная идея, тема книги?
- вызвала ли книга у читателя интерес, достаточный для рекомендации книг по той же теме?

Практическая работа № 27

Цель: изучить особенности индивидуального обслуживания читателей.

Задание 1. Используя таблицу 8, записать читателей в библиотеку.

Таблица 8. Запись читателей в библиотеку	
	Проведение предварительной беседы с читателем.
	Ознакомление читателей с правилами пользования библиотекой.
	Информирование читателей о расположении книжного фонда и справочного аппарата библиотеки.
	Ознакомление с правилами поиска изданий на полках, по каталогам, с помощью библиографических пособий.
	Оформление карточки регистрации читателя, формуляра читателя и читательского билета.
	Расстановка по алфавиту фамилий карточек регистрации читателей в картотеке.
	Проведение статистического учета.

Задание 2. Определить содержание рекомендации книги при выдаче ее читателю. Работа выполняется по комплекту из 3-х книг. Записи ведутся по каждой книге отдельно.

План выполнения работы:

- дать краткое библиографическое описание книг;
- просмотреть книгу, ознакомиться с аннотацией, оглавлением, предисловием, посмотреть основной текст;
- кратко охарактеризовать основное содержание книги (тема книги, тип литературы и т.д.);
- кратко охарактеризовать читателей, которым может быть рекомендована книга (по возрасту, образованию, роду деятельности, интересам и по теме книги);
- определить, какие особенности книги можно использовать при ее рекомендации различным читателям.

Список литературы:

1. Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп. – СПб.: Профессия, 2010. – 640 с.
2. Краткий справочник школьного библиотекаря. – СПб: Профессия, 2001. – 352 с.

3. *Дергилева Т. В. Библиотечное обслуживание: учеб.- метод. пособие; Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук ; Новосиб. гос. пед. ун-т. – Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2010. – 136 с.*
4. *Бородина В. А. Библиотечное обслуживание: учеб.- метод. пособие. – М.: Либерия, 2007. – 167 с.*
5. *Езова С. А. Библиотекарь и читатель: типы поведения : научно-методическое пособие / С. А. Езова ; отв. ред. О. Р. Бородин. - М. : Либерия - Бибинформ, 2009. - 109 с.*
6. *Дворкина М. Я. Библиотечное обслуживание: Новая реальность: Лекции. М.: Издательство Московского государственного университета культуры и искусств, 2003. – 48с.*
7. *Мелентьева Ю. П. Библиотечное обслуживание: учебник. – М. : «Издательство ФАИР», 2006. – 256 с.*

3.8 Групповое и массовое обслуживание в библиотеке. Библиотечная выставка

Массовая работа библиотеки – это совокупность методов и форм организации обслуживания одновременно большого количества читателей или определенной группы пользователей. Она является одним из действенных средств влияния на формирование интересов у пользователей, и социума в целом. Основные **виды** массовой работы:

- **наглядная пропаганда** (книжные выставки, просмотры, рекламная деятельность);
 - **устная пропаганда** (обзоры, тематические вечера, диспуты и т. д.).
- Основными **формами** массовой работы библиотек являются:
- библиотечная выставка;
 - дайджесты;
 - открытые просмотры литературы;
 - библиографический обзор;
 - читательская конференция, интернет-конференции, чаты;
 - клубы по интересам;
 - игровые формы: литературный суд, читательская пресс-конференция, народные, религиозные праздники и обряды, бытовые и праздничные сцены прошлых лет, театрализация сказок, имитация различных телевизионных передач;
 - использование телепередач в библиотечных мероприятиях, конкурсах;
 - вечера вопросов и ответов;
 - устный журнал;
 - премьера книги;
 - литературный вечер, литературно-музыкальный вечер, литературно-музыкальная гостиная;
 - бенефис читателя.

Цель и методика массовой работы:

- организация досуга;
- помощь образовательному процессу;
- повышение информационной культуры и т. д.

Массовые формы используются в самой библиотеке по месту работы или учебы и рассчитаны как на небольшую группу, так и на широкие круги пользователей.

Подготовка массового мероприятия требует творческого подхода, крепкого мышления библиотекаря, постоянного поиска нестандартных решений, проявления большего внимания интересам пользователей.

Актуальность массовой работы в современном понимании заключается в возможности донести до широкого круга информацию, соответствующую их ожиданиям. С требованием актуальности массовой работы тесно связана ее **оперативность**. Она означает не только современную постановку актуальных задач, но и первую очередь использование средства массовой коммуникации (например, использование актуальных телепередач). В массовой работе используется **комплексный подход**, т.е. библиотекарь должен иметь точное знание аудитории, на которую он собирается воздействовать (например, «Дни специалиста», в помощь образовательному процессу и организация досуга – выявление интересов у различных категорий пользователей.).

Условия действенности массового мероприятия и этапы его подготовки:

Целевое назначение – постановка конкретных задач, уточняющих работу с определенной читательской категорией, содержательное направление мероприятий; читательское назначение – учет ожиданий аудитории, уровень комфортности мероприятия, вовлечение присутствующих в проведение мероприятия, общение участников и т. д. В принципе, целевое назначение взаимосвязано с читательской аудиторией и в известной степени подчинено ему. Например, в мероприятиях, адресованных молодежи, можно включить элементы игры-соревнования (конкурсы, викторины).

Выбор названия мероприятия, определение его формы играет значительную роль: дает читателям первоначальные представления по теме и содержанию, включает элементы рекламы (привлекаемые к участию в мероприятии), сообщает о методических особенностях при выборе названия, используются цитаты, крылатые выражения и т. д.

Место, время и продолжительность. Идеальным является вариант, когда в библиотеке есть специальное место для проведения мероприятий и можно соответственно оформить его. По возможности время мероприятия согласовывают с организаторами и участниками вечера, обзора, обсуждения. Продолжительность устного мероприятия зависит от возрастных, профессиональных и других особенностей читательской аудитории, формы мероприятия, характера сообщаемых сведений. Например, лекция для взрослых не должна превышать 80-90 мин, беседа – 20-30 минут.

Для подростковой или юношеской аудитории предельная продолжительность лекции – 45-50 мин.

Состав организаторов и исполнителей. Отдел обслуживания библиотеки является основным организатором и исполнителем массовой работы. Им осуществляется непосредственная подготовка и проведение мероприятий, организуется изучение читательских интересов. Организация крупных выставок для специалистов, тематических вечеров и т. д. Требуется привлечения ресурсов всей библиотеки, консультативной помощи методиста, библиографа, каталогизаторов и др. специалистов.

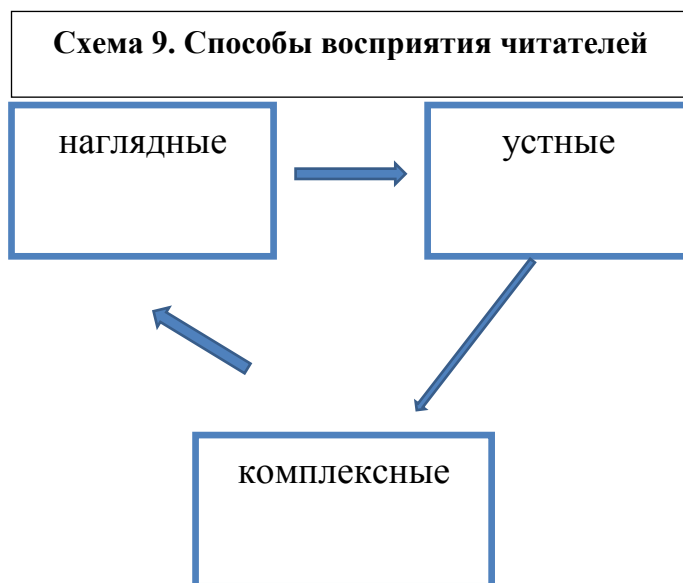
Предварительная реклама. Успех мероприятия зависит от предварительной работы с элементами рекламы: объявление, пригласительные билеты, афиши, сообщения по местному радио, в газете. Сообщения, объявления должны быть лаконичны и одновременно достаточно нормативны, доступны, выразительны. Они должны содержать приемы, способствующие воспитанию культуры чтения, и списки рекомендуемой литературы, а в пригласительных билетах – сведения о творчестве писателя, которому посвящено мероприятие.

Формирование читательской аудитории. Массовая работа нередко объединяет читателей с различными интересами, уровнем подготовки, степенью активности. В настоящее время растет значение мероприятий, ориентированных на неформальное общение. При подготовке и проведении мероприятия необходимо учитывать личностные особенности потенциальных посетителей, степень общительности, владения культурой речи и художественным вкусом.

Групповое и массовое библиотечное обслуживание. Массовое библиотечное обслуживание читателей подразделяется на групповое и фронтальное (всеохватное).

Групповое библиотечное обслуживание базируется на дифференцированном подходе, в зависимости от потребностей пользователей библиотек, объединенных определенными интересами. Группы формируются по социально-демографическим, профессиональным, возрастным и другим признакам. Например, для руководителей предприятий, фирм, научно-исследовательских учреждений осуществляется ДОР (дифференцированное обслуживание руководителей) и ТОР (тематическое обслуживание руководителей).

Групповое обслуживание преобладает в детских и юношеских библиотеках, оно отражает специфику этих библиотек, заключающуюся в дифференцирующем



признаке детей по возрасту. Среди них выделяют дошкольников, младших школьников, подростков, юношество. Здесь же обслуживаются читатели, имеющие отношение к информационной социализации растущего человека: родители, воспитатели, учителя.

Для осуществления группового и фронтального обслуживания читателей используется совокупность форм и методов, выделенных на основании разных способов восприятия (*см. схема 9*).

К **наглядным формам** относятся книжные выставки и книжный (библиотечный) плакат, на котором демонстрируются документы, а благодаря иллюстрациям и другим изобразительным средствам раскрывается их содержание.

Библиотечная выставка. Важной составной частью библиотечного обслуживания является выставочная деятельность библиотек. Современную библиотеку трудно представить без системы выставок, плакатов и других наглядных способов раскрытия библиотечного фонда.

Библиотечная выставка – это публичная демонстрация специально подобранных и систематизированных произведений печати и других носителей информации, рекомендуемых пользователями библиотеки для обозрения и ознакомления. Библиотечная выставка решает свою задачу и имеет определенный читательский адрес. Выставка предполагает непосредственный показ книг или материалов, раскрывающих их содержание, в зрительно воспринимаемом виде.

Обязательное условие выставочной деятельности публичных библиотек – открытый доступ к экспонируемой литературе.

В последние годы получили широкое распространение новые нетрадиционные, интерактивные (электронные) формы выставок. На таких выставках, наряду с книгами и журналами, представлены фотографии, иллюстрации, предметы быта и т.д. Разновидностей таких выставок много.

Книжная выставка - это публичная демонстрация книжных фондов, способствующая наиболее полному их раскрытию, пропаганде библиотечных сокровищ. Она является визитной карточкой библиотеки и частью интерьера, зоной отдыха и центром общения. Книжно-иллюстративная выставка – основная форма массового библиотечного обслуживания. Г. К. Олзоева, проведя анализ терминов книжных выставок, предлагает следующее определение: «Библиотечная выставка – это средство раскрытия библиотечного фонда, информирования о новых документах и пропаганды лучших документов».

Первые выставки стали организовывать в XVII в. в академических библиотеках, а наибольшее распространение они получили в публичных и университетских библиотеках в конце XIX в. Большое разнообразие выставок определяется задачами, читательским назначением, типом и видом библиотеки.

Книжные выставки **классифицируются** по следующим признакам:

- по содержанию (универсальные и тематические, информационные, рекомендательные, персональные);

- наличию или отсутствию отбора (выставки-просмотры);
- виду документов;
- читательскому назначению (по возрасту, в помощь самообразованию, в помощь учебе и т. д.);
- месту экспонирования (стационарные и выездные),
- продолжительности экспонирования (постоянные и временные).

Целевое назначение выставок соответствует мотивам чтения, посещения библиотеки. Библиотечные специалисты и ученые выявили основные мотивы чтения современных читателей – пользователей: деловые, самообразовательные и рекреационные. Деловые мотивы – чтение в помощь профессиональной деятельности. Самообразовательные мотивы – для самообразования, расширения кругозора.

Новые виды книжных выставок: выставка-диалог, выставка-вернисаж, дискуссионные выставки, презентации авторских выставок, выставка-концепция или выставка-размышление, виртуальные выставки с использованием компьютерных технологий (электронные) и многие другие. Перечислить все виды библиотечных выставок невозможно, так как библиотекари при их подготовке проявляют максимум творчества и каждый раз вносят что-то новое. Тематические обзоры по своему разнообразию аналогичны тематическим выставкам.

Этапами подготовки выставок являются:

1. Выбор темы и сроков проведения. Тема должна быть значимой и актуальной, интересной для читателей. Основным методом ознакомления с темой является ее изучение по энциклопедиям, словарям, учебникам.
2. Определение читательского и целевого назначения – одно из главных требований дифференцированного подхода к массовой работе.
3. Отбор документов, критериями которого являются: соответствие целевому и читательскому назначению, хронологические границы, виды документов, объем (в зависимости от места экспонирования).
4. Определение структуры выставки (какие разделы будут на ней представлены для раскрытия темы, при этом один из разделов должен быть посвящен краеведческому аспекту).
5. Подготовка материалов к экспонированию: библиографическое описание документов.
6. Разработка концепции оформления, дизайна выставки.
7. Экспонирование выставки. Этот этап включает ее пропаганду – проведение обзоров, бесед или компьютерной презентации. Привлечь внимание читателей к выставке, повысить её эффективность помогут библиографические обзоры и беседы. Живое слово библиотекаря помогает раскрыть логическую связь между разделами и отдельными книгами, обогащает читателя новыми данными, вызывает интерес к книгам. Оживление читательской активности приводит к премьере книжной выставки (или презентации). Премьера книжной выставки - это первый показ, представление читателям новой выставки, это праздник, который библиотека устраивает для своих читателей. В центре этого праздника - библиотечная

выставка - яркая, эффектная, неординарная, интересная, информационно насыщенная.

8. Учет эффективности. Основным критерием измерения эффективности выставки считается количество книговыдач. При этом используются методы опроса, анкетирования и наблюдения.

Большой объем информации дает метод наблюдения. При грамотном применении он не требует много времени. Этим может заниматься библиотекарь отдела обслуживания. Разрабатывается таблица наблюдения и выделяются различные виды отношений читателей к выставке. В заранее разработанной таблице библиотекарь фиксирует **отношение посетителей к выставке**.

Примерная таблица отношений посетителей:

- прошёл мимо, не обращая внимания;
- прошёл мимо, но обратил внимание;
- подошёл к выставке, посмотрел, отошел;
- подошёл к выставке, посмотрел отдельные книги;
- посмотрел выставку, взял книгу для записи в свой формуляр.

В конце наблюдения библиотекарь составляет отчет, в котором обобщает отношение посетителей к выставке. Экспонирование выставки завершают, когда основные документы выданы или интерес к ней потерян.

Рекомендации по оформлению и эффективности библиотечных выставок:

- Стремиться, чтобы оформление книжного фонда было частью интерьера библиотеки.
- Попытайтесь найти единый стиль во всех средствах рекламы, придать оформлению книжного фонда индивидуальный характер, присущий только вашей библиотеке.
- Разработайте путеводитель по библиотечному фонду, который поможет разобраться в особенностях расстановки литературы в вашей библиотеке.

Библиотечный плакат - традиционная форма информации о книгах. Эта композиция состоит из текста и иллюстраций. Библиотечные плакаты бывают: информационные, пропагандистские, агитационные и методические. Это еще один способ привлечения пользователей к чтению и самой библиотеке.

Библиографический обзор: типы и виды, технология подготовки.

Библиографический обзор - краткое изложение каких-либо документов, расположенных в логической последовательности. Задачей библиотечных обзоров является информация о лучших изданиях, их реклама. Библиографические обзоры различаются по **видам** документов: обзор книг, обзор периодических изданий (обзор газет, обзор журналов), библиографических пособий и т. д. В каждом из них можно выделить обзор одного издания. Отдельным видом являются информационные обзоры и обзоры новых поступлений. Они могут быть **универсальными и**

тематическими. Тематические обзоры аналогичны по своему разнообразию тематическим выставкам.

Обзор библиотечной выставки. Этапы подготовки обзора выставки состоят из следующих элементов:

- обоснование темы выставки;
- ее актуальности;
- определение читательского назначения;
- раскрытие структуры.

Обзор «толстого» журнала. В вводной части необходимо дать краткую характеристику истории журнала, учреждения, состава редакционной коллегии, на что обязательно стоит обратить внимание читателей. Следующим шагом является характеристика основных рубрик журнала – проза, поэзия, публицистика, литературная критика, библиография, письма читателей. Наиболее значительные публикации в каждой рубрике характеризуются в процессе обзора.

Обзор библиографических пособий. Он может посвящаться одному пособию, быть тематическим и т.д.

Перечисленные библиографические обзоры являются устными. В последние годы получил распространение новый вид письменного библиографического обзора – **дайджест** (краткое содержание) – это «тип издания, перепечатанный в сокращенном и обычно упрощённом виде материалы из других изданий». Дайджест возник и сформировался за рубежом, как жанр утилитарного характера, а в Казахстане он получил распространение в 2000-е гг.

Библиографические обзоры бывают **самостоятельным** мероприятием и **частью** более сложных, комплексных массовых мероприятий библиотеки.

Групповой клиент-ориентированного библиотечного обслуживания.

В последние годы возрастает значимость клиент-ориентированного обслуживания, в основу которого положено высококачественное, конкурентоспособное информационное обслуживание. Публичные библиотеки должны сотрудничать со структурами, поддерживающими бизнес, осуществлять информационное сопровождение представителей

малого бизнеса. Библиотеки предлагают им следующие виды продукции и услуг:

- сбор актуальной информации, информирование по электронной почте;
- проведение семинаров, обучение поиску информации с помощью традиционных и телекоммуникационных технологий;
- консультирование по вопросам ведения малого бизнеса;
- обеспечение доступа к базам данных.

Комплексные мероприятия.

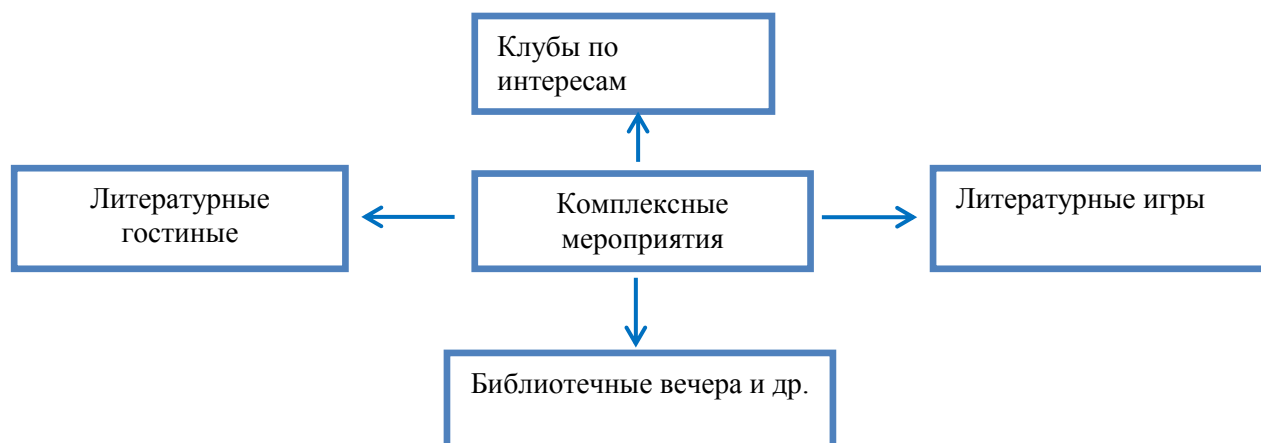
Библиотечные вечера включают помимо «книжной составляющей» художественное слово, музыкальные и изобразительные произведения. Они разнообразны по содержанию (познавательно-развлекательные,

эмоциональные) и форме: вечера-лекции (сопровожающиеся библиографическими обзорами, книжными выставками); вечера-встречи с известными людьми (писателями, учеными, общественными деятелями). Участниками вечеров становятся не только читатели библиотеки, но и жители района в целом, что способствует расширению влияния и повышению имиджа библиотеки.

В настоящее время библиотеки все чаще стали проводить викторины, конкурсы, то есть использовать опыт средств массовой коммуникации (в частности, транслирующейся по телевидению игры «Что? Где? Когда?») и др.

Инновационные формы работы. Читальный зал под открытым небом. Основная цель проекта «Летний читальный зал» - продвижение общественного интереса к книге и чтению, приобщение к чтению детей и молодежи. Как сделать так, чтобы летом им было интересно с книгой?

Схема 10 – Комплексные мероприятия



На решение этих вопросов направлен проект «Летний читальный зал», который разворачивается у крыльца библиотеки, в местах летнего отдыха горожан: в парке, на бульваре, набережной. Любой прохожий без правил и условностей может стать читателем. Читателю предлагается свежая пресса, выставки книг и брошюр по актуальным темам, новые поступления в библиотеку, неувядающая классика.

Дни информации. Основой Дня информации является открытый просмотр новых поступлений документов. Дни информации имеют свою специфику, которая определяется трудоемкой подготовкой документов (подбор, систематизация, аналитическая роспись, перевод), организацией мероприятий и открытого просмотра, а также контролем посещений. На Дне информации специалистов обслуживают кураторы научных тем, библиографы и переводчики, которые проводят обзоры зарубежных изданий. День информации – это комплексное мероприятие, предусматривающее информацию о новой литературе, поступившей в библиотеку за

определенный период. Включает выставки, тематические подборки литературы, беседы или обзоры литературы, консультации. Этапы проведения Дня информации:

- определить тему;
- составить план проведения;
- выявить и доставить документы из соответствующих разделов библиотеки;
- просмотреть и отобрать документы;
- подготовить обзор или пригласить специалистов-консультантов;
- подготовить и оформить выставку литературы; написать краткие аннотации;
- оповестить заинтересованные организации, читателей (афиша, объявление);
- организовать сбор заявок на документы, их выдачу, провести анализ мероприятия.

День специалиста. Проведение Дня специалиста характерно для деятельности крупных библиотек. Эффективность Дня специалиста определяется количеством участников: организаций, категорий специалистов, видов представленных и затребованных документов. Дни специалиста организовываются как *стационарные*, так и *выездные* – обычно в больших областных городах.

День специалиста – это комплексное мероприятие широкого информирования пользователей о документах конкретной специальности (медицинских работников, экономистов, учителей и др.) или по межотраслевой тематике, представляющей интерес для специалистов нескольких профессий.

День специалиста включает:

- выставки,
- открытые просмотры литературы (библиографические обзоры; консультации со специалистами конкретных профессий;
- широкое обсуждение профессиональных проблем, диспуты; экскурсии;
- показы кинофильмов.

Рекомендуется следующий **план** подготовки Дня специалиста:

- определить тему Дня специалиста с заинтересованными организациями, форму проведения (стационарная, выездная) с ответственными за мероприятие в целом;
- составить план мероприятий, программу поиска и отбор информационных материалов;
- подготовить открытые просмотры и тематические выставки литературы по специальности;
- составить библиографические обзоры, заказать лекции и консультации специалистов, кинофильмы и др.;
- оповестить заинтересованные организации;
- оформить выставки;

- организовать дежурство консультантов-специалистов;
- обеспечить выдачу изданий или их копий во время.

После мероприятия проанализировать результаты «Дня специалиста» (при хорошем результате можно дать информацию в местной печати). День информации и День специалиста имеют общие черты и свои особенности. Отметим особенности Дня специалиста:

- организуется крупными библиотеками;
- тематика определяется потребностями предприятий и организаций, обслуживаемой библиотекой, пожеланиями специалистов, а также перспективными направлениями развития науки и техники;
- на выставке-просмотре литературы демонстрируются неопубликованные, малотиражные материалы и документы ограниченного пространства;
- просмотр изданий сопровождается лекциями, докладами, обзорами, выступлениями, экскурсиями, показом кинофильмов;
- ведется четкий учет посетителей, просмотренных и затребованных изданий.

Этапы проведения мероприятий:

1. Выбор темы, определение целевого и читательского назначения.
2. Изучение темы.
3. Подбор необходимых документов по разным источникам, включая Интернет.
4. Определение круга заинтересованных лиц, организаций и учреждений, переговоры с ними.
5. Рекламная компания.
6. Разработка структуры мероприятия, написание сценария.
7. Подбор иллюстративного материала.
8. Подготовка участников мероприятия.
9. Оформление аудитории.
10. Проведение мероприятия и выявление его недостатков.
11. Изучение эффективности.
12. Анализ мероприятия, выявление его достоинств и недостатков.
13. Пропаганда проведенного мероприятия.

Читательские конференции. Они являются активным методом массовой работы, предполагающим участие читателей. Процесс проведения конференции зависит от желания присутствующих высказать свою точку зрения, услышать отзывы других, поспорить, отстаивать собственное мнение или, наоборот, согласиться. Читательские конференции дискуссионны, в их основе лежит обсуждение прочитанного. Различаются следующие виды читательских конференций:

Конференции по произведениям художественной литературы: по одному произведению, по ряду произведений, объединенных одной узкой темой, по творчеству отдельных авторов.

Конференции по изданиям специальной литературы являются своеобразной формой повышения квалификации в трудовых коллективах.

Конференции с привлечением автора – форма встречи с писателем.

Литературные суды обычно проводятся среди молодежной аудитории в форме ролевой игры.

Этапы подготовки и проведения читательских конференций: при выборе книги учитывается проблемность произведения, однозначная оценка критиков и читателей, актуальность позиции библиотекаря – пропаганда лучшей литературы. Удачный выбор произведения определяет успех конференции, определение читательского назначения, внимательный выбор аудитории – надо, чтобы она была однородная, тогда участники чувствуют себя раскованно, охотнее высказывают свое мнение, «паблик рилейшнз» – привлечение определенных лиц к участию. Из числа преподавателей, представителей СМИ организуется комиссия по подготовке мероприятия с дальнейшей его рекламой. Пропаганда произведения, литературы о нем, подбор материала с целью ознакомления читателей, оформление книжной выставки, разработка вопросов к конференции – один из наиболее сложных интеллектуальных этапов подготовки, требующий специальных знаний и творческого подхода. Эффективный метод – постановка вопроса, проблемы; акцент на позицию автора; освещение художественных особенностей произведения, подготовка аудитории к мероприятию – всё это важно для создания атмосферы непринужденного общения, где нет конкретно ведущего и отвечающего, а есть диалог, общение на равных.

Литературный вечер – одна из самых распространенных форм библиотечных мероприятий. Часто – это литературный музыкальный вечер и достаточно мобильное мероприятие, которое можно посвятить любой теме или знаменательной дате, используя разные формы и атрибуты. В основе литературного вечера лежит сценарий. Основные этапы подготовки и проведения традиционны: выбор темы, определение целей и задач, читательского назначения, написание сценария, выбор иллюстративного материала, приглашение гостей – участников, определение ведущего и т.д.

Клубы по интересам. Слово «клуб» в переводе с английского означает неформальность участия и добровольность вхождения, а «интерес» свидетельствует о том, что его членами становятся только те читатели, которым интересна проблематика клуба. Клубы по интересам различаются по разным признакам, например:

- по тематике (посвящены поэзии, музыке, изобразительному искусству, театру);
- признаку пола (существуют клубы для женщин, например, «Хозяюшка»);
- возрастному признаку: (клубы для детей, юношества, студенческие (дискуссионные, ораторского искусства);
- клубы неформального общения (коллекционеров, увлеченных фэн-шуй и т. д.).

По своим функциям клубы делятся на самообразовательные, рекреационные, коммуникативные, творческие, гедонистические (получение эстетического наслаждения).

Организация клубов по интересам проходит по следующим этапам:

- принятие решения о создании клуба;
- организация творческих контактов;
- установление связей с учреждениями;
- выявление и привлечение участников к деятельности клуба;
- разработка символики и атрибутики (эмблема, девиз, устав, членский билет, значок);
- выбор актива, председателя; планирование работы, основных форм заседаний клуба, распределение обязанностей между отделами библиотеки.

Сегодня во многих библиотеках наиболее известны клубы для социально незащищенных категорий, например: «Надежда» – для инвалидов молодого возраста, «Помоги себе» – для инвалидов по зрению, «Преодоление» – для детей-инвалидов, «Вместе» – для инвалидов по слуху, «Ровесник» – для различных групп читателей и многие другие. Функционирование при библиотеках клубов, имеющих логически мыслить и дискутировать. Не постоянных участников, позволяет активно воздействовать на процесс формирования мировоззрения, толерантности, умения всех библиотечников устраивает название «клубы по интересам», поэтому в последние годы появились новые формы групповых объединений проведения досуга – «библиотечные салоны», «библиотечные гостиные».

Юношеские и дискуссионные клубы. Клубы конкурсного характера для интеллектуальной молодежи – «Брейн-ринг», «Что? Где? Когда?» – возможность продемонстрировать творчество. По этому же принципу можно выделить клубы для читателей пенсионного возраста. Это та категория читателей, которая охотно помогает в работе библиотекаря, опираясь на свой достаточно большой, но нереализованный потенциал.

Функции клубов. Самообразовательная рекреационная – своеобразный отдых, способ проведения свободного времени; коммуникативная – межличностное общение. С этой точки зрения клуб по интересам – неформальная малая группа, членов которой объединяет не только увлеченность проблематикой клуба, но и желание общаться с людьми со схожими интересами.

При принятии решения о создании клуба многое зависит от творческого потенциала библиотекаря, так как только этот человек может заинтересовать, организовать и вести регулярную работу. Определяются следующие этапы создания клубов по интересам:

- организация творческих контактов, установление связей с учреждениями;
- выявление и привлечение читателей к деятельности (изучение интересов и потребностей читателей, заседания клуба, формы мероприятий и т.д.);
- разработка символики и атрибутики: эмблема, девиз, устав, значок и даже гимн. Можно даже объявить конкурс на лучший проект. Все это выступает как часть рекламы клуба. Выбор органов управления: председателя, членов совета, актива;

- планирование работы клуба составляется на основе результатов исследования, которые могут быть долгосрочными (годовой, перспективный) и оперативными (месячный, квартальный);

- разработка основных форм заседаний клуба. Они должны быть разнообразными, включать все формы массовой библиотечной деятельности.

Обязательным условием функционирования библиотечных клубов по интересам является пропаганда литературы, стимулирование читательской познавательной деятельности.

Актуальными и популярными мероприятиями в деятельности библиотек являются **дискуссии, диспуты**. Эти формы способствуют развитию межличностного общения, воспитывают умение слушать, понимать чужое мнение и формулировать собственное. Целесообразно включать элементы дискуссий в групповые беседы, библиографические обзоры, лекции, особенно интересующие молодежь.

Устный журнал – традиционный метод деятельности. Отличительное свойство устного журнала – отражение актуальных, волнующих проблем. Он имеет периодичность. **Этапы подготовки** устного журнала:

- выбор названия определяется целевым и читательским назначением и служит визитной карточкой или брендом журнала;

- определение состава редакционной коллегии. Кроме библиотекаря обычно туда входят специалисты различных отраслей, авторитетные лица, краеведы, представители СМИ. Примерные темы устных журналов: «Удивительное рядом», «Это интересно», «Знакомьтесь, мода», «Этот удивительный мир – природа».

Вопросы для самоконтроля:

1. Перечислите основные виды массовой работы.
2. Охарактеризуйте этапы подготовки читательских конференций.
3. Какие виды читательских конференций знаете?
4. Охарактеризуйте этапы подготовки проведения мероприятий: «Устный журнал», «День информации», «День специалиста».
5. Какие формы книжной выставки знаете? Перечислите их.
6. По каким признакам классифицируются книжные выставки?
7. Расскажите технологию проведения «Дня информации» и «Дня специалиста». В чем общность и различие данных мероприятий?

Практическая работа № 28

Цель: Изучить формы, особенности библиотечного обслуживания.

Задание 1. Подготовить реферат о комплексных мероприятиях.

Задание 2. Составить схему этапов проведения мероприятия в библиотеке.

Практическая работа № 29

Цель: Закрепить теоретические знания о методике организации библиотечных выставок, выработать практические навыки по анализу и оценке организованных библиотечных мероприятий, выставок.

Задание:

- 1. Подбор материала для проведения литературного вечера;*
- 2. Составить план проведения «Дня специалиста»;*
- 3. Составить план подготовки массового мероприятия библиотеки (любого литературного вечера);*
- 4. Сделать эскиз книжной выставки по техническим отраслям;*
- 5. На основе прослушанных лекций и практических занятий составить кроссворд по пройденной теме.*

Правила составления кроссворда:

-Кроссворд – игра-задача, в которой фигуру из квадратов нужно заполнить буквами, составляющими пересекающиеся слова.

- Можно включать не более трех однородных понятий и не включать однокоренные слова.

- Имен собственных в кроссворде может быть не более 1/3 от всех слов, которые не имеют единственного числа.

- Не используются слова, пишущиеся через тире и имеющие уменьшительно-ласкательную окраску.

- В каждую белую клетку кроссворда вписывается одна буква.

- Каждое слово начинается в клетке с номером , соответствующим его определению.

- Заполнение сетки кроссворда при его составлении лучше начинать со слов, содержащих наибольшее количество букв, затем найти подходящие слова.

Список использованной литературы:

- 1. Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Профессия, 2010. – 640 с.*
- 2. Краткий справочник школьного библиотекаря. – СПб: Профессия, 2001. – 352 с.*
- 3. Дергилева Т. В. Библиотечное обслуживание: учеб. - метод. пособие; Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук; Новосиб. гос. пед. ун-т. – Новосибирск: ГПНТБ СО РАН, 2010. – 136 с.*
- 4. Бородин В. А. Библиотечное обслуживание: учеб. - метод. пособие. – М.: Либерия, 2007. – 167 с.*
- 5. Езова С. А. Библиотекарь и читатель: типы поведения: научно-методическое пособие / С. А.Езова; отв. ред. О. Р. Бородин. - М.: Либерия - Бибинформ, 2009. - 109 с.*
- 6. Дворкина М. Я. Библиотечное обслуживание: Новая реальность: Лекции. М.: Издательство Московского государственного университета культуры и искусств, 2003. – 48с.*

7. Мелентьева Ю. П. Библиотечное обслуживание: учебник. – М.: «Издательство ФАИР», 2006. – 256 с.

3.9 Библиотечно-информационное обслуживание особых читателей

Информация реально доступная для всех – один из лозунгов сегодняшнего дня, а уровень доступа к информации для инвалидов становится сегодня одной из ценностных характеристик современной жизни. Отсюда и возникает необходимость в развитии библиотечно-информационного обеспечения потребностей этой категории граждан, членов их семей, попечителей, а также специалистов, занимающихся реабилитационной работой.

Физические ограничения, отсутствие мобильности людей с ограниченными возможностями здоровья не дают в полной мере доступа к информации. Одна из задач библиотек – сделать информацию наиболее доступной и полноценной для различных групп инвалидов. Приобщение к книге, к библиотеке является неременным условием полноценной социальной реабилитации инвалидов. Для людей с ограниченными возможностями здоровья очень важно быть нужными, ощущать свою полноправную сопричастность к жизни общества. Необходимо, чтобы и общество, в свою очередь, относилось к ним с должным вниманием и уважением.

Положительное эмоциональное воздействие на людей с особой судьбой оказывают массовые мероприятия, отличающиеся теплым и сердечным отношением, оказывающие помощь в преодолении комплексов. Содержание массовой работы в библиотеках диктуется и задачами повышения образовательного, культурного уровня людей с ограниченными возможностями здоровья, но не имеет при этом выраженной специфики.

Библиотеки используют самые различные формы культурно-досуговой деятельности:

- литературно-музыкальные вечера;
- тематические беседы;
- Дни информации;
- викторины, конкурсы;
- встречи с интересными людьми и др.

При этом библиотеки не проводят никакой грани между инвалидами и другими пользователями. Читатели-инвалиды приглашаются на все мероприятия, проводимые библиотеками.

Для обслуживания детей-инвалидов библиотеки используют индивидуальную и групповую формы обслуживания. Индивидуальное обслуживание детей-инвалидов осуществляется как в стенах библиотеки, так и при посещении ребенка на дому. При групповом обслуживании библиотеки используют разнообразные устные и наглядные формы обслуживания.

Для многих инвалидов слово «читать» часто равнозначно понятию «жить», нацеливает библиотекарей на расширение и внедрение новых форм работы, создание особых условий в обслуживании читателей-инвалидов.

Услуги, оказываемые муниципальными библиотеками читателям с ограниченными возможностями здоровья, следующие:

- работа с пользователями, самостоятельно посещающими библиотеки (справочно-информационное обслуживание, выставочные и культурно-просветительские мероприятия);
- индивидуальное обслуживание на дому;
- внестационарные формы обслуживания в реабилитационных специализированных учреждениях и коррекционных образовательных учреждениях.

Вопросы для самоконтроля:

1. Перечислите формы библиотечных работ для пользователей с ограниченными возможностями здоровья;
2. Укажите услуги, оказываемые муниципальными библиотеками особым читателям.

Практическая работа №30

Цель: изучить библиотечную работу с особыми читателями.

Задание. Подготовить выступление на тему: «Современное библиотечно-библиографическое обслуживание читателей с ограниченными возможностями здоровья».

Список используемой литературы:

1. Насырова А.А, Аманова А.С. Пособие по библиографии и библиотековедению: учеб. пособие. – Астана: Арман-ПВ, 2007. – 202 с.
2. Нурахметова К. Жалпы кітапханатану: Оқу құралы.-Алматы: Арман-ПВ, 1998.- 60 б.
3. Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Профессия, 2010. – 640 с.
4. Краткий справочник школьного библиотекаря. – СПб: Профессия, 2001. – 352 с.

3. 10 Виртуальное (электронное) библиотечное обслуживание

Неформальной датой рождения открытых электронных библиотек считается 1971 г., когда возник «Проект Гутенберг». В этом году сотрудник Иллинойского университета Майкл Харт вручную ввел в компьютер «Декларацию Независимости» и Конституцию США, текст Библии и некоторые другие источники, относящиеся к разряду вечных ценностей. Сейчас данный проект включает несколько тысяч произведений, среди которых известнейшие художественные произведения, научные трактаты и публицистические произведения.

В мировом информационном пространстве все большее место стали занимать технологии удаленного доступа через Интернет, датой появления которого принято считать 1983 год.

Большинство библиотек и информационных центров Казахстана подключились к Интернету в 1996 году, одновременно стали создаваться **электронные библиотеки**. Понятие «электронная библиотека» в Казахстане появилось в конце 1980-х гг., однако точного определения, включающего разграничение терминов «цифровая», «виртуальная», «электронная» библиотека до сих пор нет.

Термин «электронная библиотека» является наиболее употребляемым в профессиональной среде, но им обозначаются различные объекты, в том числе:

- распределенная информационная система, позволяющая надежно сохранять и эффективно использовать разнородные коллекции электронных документов (текст, графика, аудио, видеодокументы и др.), доступные в удобном для пользователя видео через глобальные сети передачи данных;
- информационно-поисковая среда, обеспечивающая пользователю эффективный доступ к комплексу массивов информации;
- организация провайдером доступа к определенным массивам однородной или разнородной информации;
- совокупность информационных ресурсов, организуемых по библиотечному принципу;
- самостоятельная система электронных информационных ресурсов, не имеющая отношения к библиотекам;
- вся глобальная информационная инфраструктура, обеспечивающая любому потребителю доступ к информационным ресурсам в любое время и в любом месте, то есть всемирная децентрализованная виртуальная библиотека;
- фонд электронных документов, специальным образом организованный и снабженный справочно-поисковым аппаратом;
- библиотека электронных книг (доступная для чтения при помощи специальных устройств).

Электронная библиотека - информационная система, включающая упорядоченный фонд электронных документов, формируемых в соответствии с заданными критериями и предназначенный для общественного использования, и комплекс программно-технологических средств, реализующих функции создания, использования и хранения этого фонда. Она не только организатор доступа к удаленным ресурсам, но и производитель своих собственных ресурсов, предоставляемых в пользование широкой публике: конвертированных материалов из печатного фонда, электронных версий собственных публикаций, «гостевых материалов».

Электронная библиотека - это локальные или распределенные электронные ресурсы, объединенные единой идеологией структуризации и доступа.

Функционирование и развитие электронных библиотек определяется:

внешними по отношению к самим библиотекам факторами:

наличием общедоступных компьютерных и коммуникационных технологий;

- развитием библиотечно-информационных технологий с учетом уровня развития общества, в первую очередь экономики и высоких технологий.

Цели создания электронных библиотек:

- 1. Обеспечение сохранности печатного материала, в первую очередь редких и ценных документов; придание новых свойств печатным и рукописным материалам.

- 2. Создание условий для большей доступности содержания печатного материала;

Основные задачи электронных библиотек - интеграция информационных ресурсов и эффективная навигация в них. К основным особенностям электронных библиотек следует отнести:

- профильность хранимой информации, то есть наличие определенной концепции формирования информационного пространства, доступного пользователю, и политика ее реализации;

- инвентаризацию, в частности каталогизацию объектов и различных их объединений, образующих это информационное пространство.

К определяющим критериям электронной библиотеки также относятся: местонахождение ее фонда (конкретный адрес), наличие политики комплектования; организованная система метаданных. Электронная библиотека может быть локальной или сетевой, что не является определяющим для методики ее организации. В зависимости от **способа создания** электронные библиотеки делятся на:

- генерируемые (когда электронные документы создаются самими держателями фонда);

- агрегируемые (из уже существующих электронных документов или целых коллекций);

- смешанные (состоящие из заимствованных и подготовленных самостоятельно электронных документов).

По составу документов электронные библиотеки подразделяются на моновидовые и поливидовые, в зависимости от знаковой природы хранимой информации (только текстовые, мультимедийные и т. д.).

По целевому назначению электронные библиотеки классифицируются следующим образом:

- мемориальные, созданные в целях кумуляции документов о лице или событии;

- научные, предназначенные для глубокого изучения темы (предмета) научными работниками и специалистами высокого уровня подготовленности;

- учебные (учебно-методические), ориентированные на поддержку образования;

- справочные, создаваемые по типу универсальной энциклопедии для получения необходимой краткой информации по всем отраслям знания;
- просветительские, имеющие научно-популярный характер и предназначенные для комплексного освещения темы (предмета) на общеобразовательном уровне;
- без определенного целевого назначения.

Типология электронных библиотек по признакам: создатели, легитимность, способ создания, состав фонда, принцип формирования фондов, поисковые возможности, организация (самостоятельная, встроенная или интегрированная), целевое назначение, копирование, методика организации (по библиотечному или «небиблиотечному» типу), тип доступа, характеристика текстов.

По применению в информационной деятельности электронные библиотеки делятся на **бесплатные** электронные коллекции текстов и **коммерческие** полнотекстовые базы данных. В настоящее время в Интернете представлено огромное количество бесплатных электронных библиотек. Широкую известность имеют электронные библиотеки, размещенные на сайтах с характерными доменными именами: **казахстанские** «Казахстанская электронная библиотека (КазНЭБ) <http://kazneb.kz/>, «Қазақ классикалық әдебиеті» <http://classic.nlrk.kz/>, «Қазақстанның қазіргі әдебиеті» <http://doc.nlrk.kz/>, «Ашық кітапхана» (открытая библиотека) <https://kitap.kz/>, «Әдебиет порталы» <https://adebiportal.kz/kz>, **российские** Классика.ру, Проза.ру, Большая универсальная библиотека, Библиотека Мошкова и многие др.

Список наиболее известных русскоязычных электронных библиотек можно посмотреть на сайте «Об электронных библиотеках» (<https://www.sites.google.com>).

Развитию новых форм библиотечного обслуживания способствовало появление и использование в библиотеках компакт-дисков (ОБКМ).

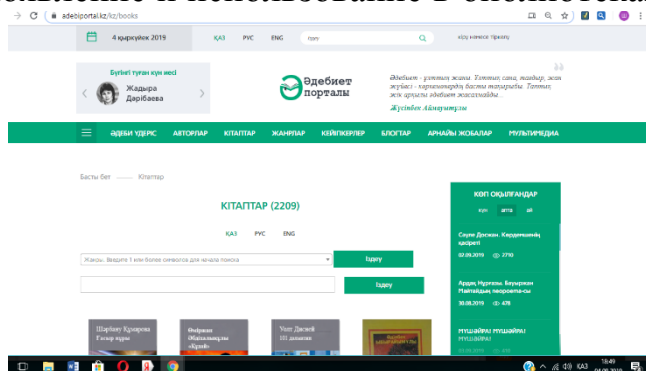


Рисунок 5. Литературный портал (<https://adebiportal.kz/kz>)

ОБКМ стали выпускать каталоги, библиографические указатели, словари, энциклопедии. Однако обслуживание пользователей в режиме технологий «оффлайн», в том числе и с помощью СБ-КОМ, становится бесперспективным из-за ограничений емкости, скорости доступа и сложности актуализации содержания по сравнению с возможностями

Интернета.

С организацией доступа к коммерческим полнотекстовым базам данных наступила новая эра библиотечного сервиса, когда пользователи, используя веб-сайты библиотек, могут обращаться к полнотекстовым базам данных непосредственно с рабочего места или из дома. Библиотека в этом

случае выполняет посреднические функции, обеспечивая свободный доступ читателей к документам и информации.

Казахстанские электронные и цифровые библиотеки:

- <http://kazneb.kz> Электронная библиотека. Запросы книгам можно давать в электронном виде. Библиотекарь, работающий в онлайн-режиме, отвечает пользователю, как и где можно найти запрашиваемую книгу.

- <http://doc.nlrk.kz/> Электронная библиотека «Казахская классическая литература». В сайте представлены на казахском и на русском языках учебники, художественная литература, научно-публицистическая литература.

- <http://www.nlrk.kz/>. Электронная библиотека мегапроекта Россия-Казахстан.

- <http://ikitap.kz/B> «Казахстанской открытой библиотеке» на сегодняшний день собрано свыше 4 тысяч сочинений казахстанских и мировых авторов.

Электронные документы. ГОСТ 7.83-2001 «электронный документ» определяет как документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники. Представленный в электронной форме (оцифрованный или подготовленный на компьютере) документ, имеющий электронную подпись, идентифицирующую (подтверждающую) его подлинность.

Отличие свойств электронных документов от бумажных носителей:

1. «Электронные документы не привязаны к одному месту. Используя телекоммуникационную связь, можно затребовать электронный документ из любой библиотеки.

2. Одной и той же базой данных или электронной информацией может одновременно пользоваться множество людей.

3. Электронные документы легко копировать.

4. В документы, записанные в электронной форме, можно внести изменения.

5. Собрания текстов в электронной форме занимают гораздо меньше места, чем собрания печатных изданий, и становятся все более компактными».

Электронная книга динамична и интерактивна. Она может включить «гиперсредства» (гиперссылки), сочетать текст с аудио- и видеоматериалами, позволять изменять тип и размер текста и др. Типы электронных книг:

- текстовые книги;
- книги со статическими изображениями;
- звуковые (аудио) книги;
- мультимедиа (кино, видео) книги;
- полимедиа книги;
- интеллектуальные книги;
- киберкниги и др.

Находящиеся в электронных книгах материалы – это в большинстве случаев электронные издания. ГОСТ 7.83-2001 установил «электронное издание» как имеющий выходные сведения электронный документ (группа

электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку и предназначенный для редакционно-издательскую обработку и предназначенный для распространения в неизменном виде.

Электронное издание – это издание, представляющее электронную запись информации (произведение) на каком-либо электронном носителе информации и рассчитанное на использование с помощью электронных технических устройств.

Электронный документ – это документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники. К электронным документам относятся электронные документы удаленного доступа. Электронные документы на съемных носителях, выпускаемые в виде определенного количества идентичных экземпляров (CD-ROM DVDи т.п.), предназначены для локального использования. Единицами учета электронных документов на съемных носителях являются экземпляр и название. Как отдельный экземпляр учитывается оптический диск. Как одно название учитываются:

- отдельно выпущенный компакт-диск;
- каждый диск, входящий в нумерованную или ненумерованную серию электронных изданий;
- комплект компакт-дисков, объединенных общим названием;
- изданные в качестве самостоятельных изданий приложения к изданиям любого другого вида, имеющие собственное заглавие и допускающие их использование без обращения к основному изданию.

Библиотечное обслуживание удаленного пользователя. Термин «удаленный пользователь» появился сравнительно недавно. В библиотечной профессиональной зарубежной печати стали называть пользователя, который получал услуги библиотеки с помощью новых информационных и телекоммуникационных технологий, что позволяло ему находиться вне библиотеки, вдали от ее стен. Первые попытки обслуживания удаленных пользователей связаны с появлением в библиотеках электронной почты. Наибольшее развитие этот способ обслуживания получил в США, где он практикуется с 1980-х гг. Сейчас библиотечное обслуживание удаленного пользователя широко распространено в Финляндии, Нидерландах и других странах. В Англии сорок публичных библиотек создали единую справочную службу «Спроси у библиотекаря», которая работает с удаленным пользователем. Сегодня доля удаленных пользователей среди читателей библиотек постоянно возрастает.

В мировом профессиональном сообществе разработаны достаточно подробные рекомендации по библиотечному обслуживанию удаленных пользователей. Сегодня увеличению числа удаленных пользователей в Казахстане так же, как и везде, способствует развитие информационных технологий в библиотеках.

Формирование информационной культуры. От оперативного нахождения и использования информации все в большей степени зависит качество жизни. Люди думают и действуют так или иначе в зависимости от

того, какой информацией они располагают. Информационная культура общества и личности должна обеспечивать возможность непрерывного образования человека и повышения его ответственности за принимаемые решения. Формирование информационной культуры начинается в семье, к нему подключаются СМИ, школа, вуз, затем оно продолжается на протяжении всей активной жизни. Уникальная роль в формировании информационной культуры принадлежит библиотеке. Формирование информационной культуры – это подготовка квалифицированного пользователя, легко ориентирующего в фонде и справочно-библиографическом аппарате библиотеки. Содержанием обучения являются передачи знаний и фактические сведения о структуре и составе фонда, каталогах, библиографических пособиях, о правилах библиографического описания и оформления требований на литературу.

Вопросы для самоконтроля:

1. Первая электронная библиотека. Когда и где она появилась? Назовите наиболее известные и крупные казахстанские электронные библиотеки.
2. Классификация электронных библиотек по целевому назначению. Раскройте тему.
3. Дайте определение понятия «информационная культура».

Практическая работа № 31

Цель: уметь различать классификацию электронных библиотек.

Задание 1. Подготовить выступление по следующей теме: « Отличие библиотечного обслуживания в режиме онлайн и оффлайн ».

Задание 2. Информатизация представляет собой новый эволюционный процесс в обществе. Подготовить сообщение о развитии информатизации в Казахстане в середине 1990-х годов.

Задание 3. Подготовить план мероприятия по повышению информационной культуры пользователей библиотеки.

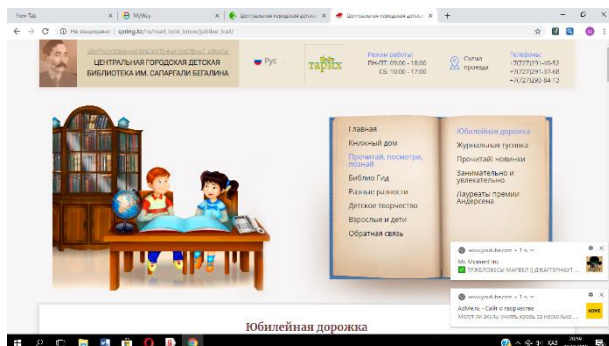
Список использованной литературы:

1. Насырова А.А, Аманова А.С. Пособие по библиографии и библиотековедению: учеб. пособие. – Астана: Арман-ПВ, 2007. – 202 с.
2. Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Профессия, 2010. – 640 с.
3. Краткий справочник школьного библиотекаря. – СПб: Профессия, 2001. – 352 с.

3.11 Работа библиотек с детьми, юношеством и молодежью

Ведущей детской библиотекой Республики Казахстан является городская детская библиотека им С. Бегалина (<http://www.spring.kz>), которая была создана 10 мая 1951 года. В 1971 году библиотека получила статус

Государственной республиканской. В 1996 году было присвоено имя классика казахской детской литературы Сапаргали Бегалина. В библиотеке 11 отделов, 6 из которых занимаются непосредственно обслуживанием



пользователей. Ежегодно сюда приходят читать более 15 тыс. человек, в основном это ребята от 2-х до 16 лет, их родители, а также все, кто заинтересован в том, чтобы дети читали — педагоги, воспитатели, библиотечные работники. Библиотека имени Бегалина (или Бегалинка) имеет

национальное книгохранилище детской литературы и современный информационный центр. Она реализует разнообразные программы и проекты по привлечению детей к чтению, экологии и информационным технологиям. В 2016 году библиотека вошла в состав Централизованной библиотечной системы г. Алматы и получила статус городской детской библиотеки им. С Бегалина.

Библиотека реализует разнообразные программы и проекты по привлечению детей к чтению, экологии и информационным технологиям. Проводятся литературные праздники, социологические исследования, ежегодные профессиональные встречи "Читающие дети - будущее страны", в программе которых традиционный праздник чтения "Ночь в библиотеке" и другие мероприятия.

Библиотека издает справочники, календари, сборники сочинений, рекомендательные указатели, методические и библиографические пособия, газету "Бегалинка", виртуальный журнал "МИФ", мультимедийную продукцию. Большой популярностью пользуются библиотечные сайты "Балбулак-Родник" и "Тарих" (история Казахстана для школьников).

Ведущей **юношеской библиотекой** Республики Казахстан является городская библиотека им. Жамбыла г. Алматы, которая была создана в 1976 году как центр информации, духовного общения и досуга молодежи и имела статус библиотеки республиканского значения.



Постановлениями Правительства Республики Казахстан в 1996 году библиотеке было присвоено имя великого казахского акына, поэта-импровизатора Жамбыла Жабаева, а в 2008 году государственная юношеская библиотека была передана в коммунальную собственность Алматы. В 2016 году городская

юношеская библиотека им. Ж.Жабаева вошла в состав Централизованной библиотечной системы г. Алматы.

Библиотека постоянно проводит мероприятия, направленные на формирование социализации молодежи, вовлечение молодежи в институт государства и гражданского общества. Самыми популярными проектами в этом направлении являются такие проекты, как «Молодежь выбирает книгу», «100 лучших казахстанских книг», «Неделя молодежной книги», «Творческий центр «Ынтымақ», «Библиотека+кино», «Библиотека - Логотерапия» совместно с Московским институтом психоанализа по предотвращению суицидов среди молодежи, «Алтай мен Атырау арасы» - по данному проекту молодежь со всей республики приезжает в Алматы презентовать свои книги и т.д.

Реализация данных проектов осуществляется совместно с постоянными партнёрами библиотеки: Союз писателей, международный образовательный центр «Edtek», Венский институт им. Виктора Франкла (Австрия), общественный фонд «Ел шежіре», фонд науки и культуры «Тамшы», психологический центр «Ступени развития» и др. В библиотеке на бесплатной основе работает 21 клуб: курс по профориентации «Ключ к профессии», который ведет известный телеведущий Бейсен Куранбек, «Шетел әдебиеті», направленный на популяризацию зарубежной литературы на казахском языке, «Отечественный туризм», финансовая грамотность молодежи, English club, уроки казахского языка для начинающих, латинского языка и т.д.

В библиотеке на бесплатной основе работает 21 клуб: курс по профориентации «Ключ к профессии», который ведет известный телеведущий Бейсен Куранбек, «Шетел әдебиеті», направлен на популяризацию зарубежной литературы на казахском языке, «Отечественный туризм», финансовая грамотность молодежи, English club, уроки казахского языка для начинающих, латинского языка и т.д.

Вопросы для самоконтроля:

- 1. В каком году библиотека вошла в состав Централизованной библиотечной системы г. Алматы и получила статус городской детской библиотеки им. С Бегалина?*
- 2. Какие программы и проекты реализует детская библиотека по привлечению детей к чтению, экологии и информационным технологиям?*
- 3. Какие мероприятия проводит юношеская библиотека им. Ж.Жабаева, направленные на формирование социализации молодежи, вовлечение молодежи в институт государства и гражданского общества?*
- 4. Перечислите постоянных партнеров библиотеки, совместно реализующих данные проекты?*

Практическая работа № 32

Цель: изучить историю ведущей детской и юношеской библиотеки Республики Казахстан.

Задание: найти информацию и подготовить сообщение о детской библиотеке им С. Бегалина; об юношеской библиотеке им. Ж.Жабаева.

Список использованной литературы:

1. Насырова А.А, Аманова А.С. *Пособие по библиографии и библиотековедению: учеб. пособие.* – Астана: Арман-ПВ, 2007. – 202 с.
2. *Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев.* – 4-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Профессия, 2010. – 640 с.
3. *Краткий справочник школьного библиотекаря.* – СПб: Профессия, 2001. – 352 с.

3.12 Пропаганда литературы по отдельным отраслям знаний

В наше время насчитываются сотни различных наук, каждая из которых по-своему важна и увлекательна. Человек не может глубоко овладеть всеми науками, да в этом и нет надобности. Но есть науки, которые необходимы каждому – это общественные науки. Они помогают понять законы развития природы и общества, научные основы политики и широко разбираться в международной обстановке, так же понимать внешнюю политику нашего государства.

Какая же литература входит в понятие общественно-политической? Это книги и статьи из периодической печати по политике, философии, экономике, истории нашей страны, педагогике и по другим общественным наукам. Через печать, библиотеки прежде всего направляют на освещение политики и важнейшие проблемы внутренней и международной жизни. С каждым годом растет стремление пользователей к теоретическому осмысливанию происходящих в нашей стране и во всем мире событий.

Естествознание играет в жизни человеческого общества огромную роль. Оно изучает природу во всем ее многообразии, раскрывает сущность явлений природы, познает ее законы и все больше, увеличивает власть человека над природой. Поэтому знание основ естественных наук необходимо каждому человеку.

Объем знаний, которыми должен владеть каждый человек, все увеличивается. Поэтому самообразование миллионов людей стало отличительной чертой нашего времени. Люди разных возрастов и профессий хотят знать, что происходит на первом фронте науки, как разрешаются сложнейшие проблемы теории и практики.

Библиотеки призваны удовлетворять этот интерес, помогать каждому читателю найти необходимую ему книгу и вести активную работу по пропаганде естественно научной литературы среди широких масс населения. Всю литературу по естествознанию (кроме учебной и справочной) можно разделить на две основные группы – специальную и научно-популярную. *Специальная литература* предназначена для ученых, преподавателей естественных дисциплин. Современную научно-популярную литературу отличают, как правило, новизна информации, занимательность и общедоступность. Особое место занимают научно-популярные книги по истории естествознания, главным образом биографии выдающихся

естествоиспытателей. Библиотеки располагают значительным фондом книг по естествознанию. Фонд естественно-научной литературы в любой массовой (публичной) библиотеке должен быть скомплектован так, чтобы на его основе можно было осуществить научно-просветительскую пропаганду среди пользователей с различной общеобразовательной подготовкой и с разнообразными интересами. Очень важно правильно *раскрыть фонд*, т.е. показать пользователю, какие книги имеются в библиотеке. Для этого организуются *тематические выставки* книг, журналов, например, по астрономии, физике, химии, а так же о новейших достижениях в различных областях науки и техники. Кроме того, важно пропагандировать литературу об успехах ученых нашей страны и зарубежных стран. Таким образом, организовав выставки естественнонаучной литературы, библиотека имеет возможность заинтересовать пользователей самыми разнообразными вопросами естествознания и ознакомить их с ними. Это способствует усилению спроса на естественно-научную литературу и активному использованию книжного фонда библиотеки. Очень важно, особенно для менее подготовленных пользователей, *индивидуальная беседа*, где библиотекарь учитывает его интересы и общую подготовку. Поэтому содержание беседы об одной и той же книге будет различным. Следует использовать также биографии ученых, литературу об их жизненном пути, творческих поисках и открытиях.

Пользователю, интересующемуся каким-то определенным вопросом, следует показать и другие разделы естествознания, освещающие законы развития природы.

Пропаганда сельскохозяйственной литературы.

Среди сельскохозяйственной литературы есть книги, знание которых необходимо каждому специалисту в области сельского хозяйства. Библиотекарь стремиться, чтобы такие книги изучали все специалисты сельскохозяйственных структур. Раскрытие фонда при *открытом доступе* – важное средство пропаганды и распространения актуальной литературы по развитию сельского хозяйства.

В фонде сельскохозяйственной литературы выделяются тематические полки или внутрискладные выставки с определенным читательским назначением, т.е. для определенных ведущих специалистов сельского хозяйства. Особенность работы с сельскохозяйственной литературой заключается в том, чтобы чтение книг способствовало совершенствованию данного производства. Обязанность библиотеки – удовлетворять спросы на книги специалистов и руководителей сельскохозяйственных кадров.

Библиотекарю самому необходимо постоянно знакомиться с новой поступающей в библиотеку литературой по сельскому хозяйству, выделять те книги, с которыми нужно в первую очередь ознакомить своих пользователей.

Значение и задачи работы с технической литературой.

Техническая и экономическая литература является активным пропагандистом достижений отечественной и зарубежной науки, техники и

экономики. Техническая литература разнообразна по тематике и читательскому назначению. Она рассчитана на различные категории пользователей: научных и инженерно-технических профессий, а также преподавателей технических дисциплин, рабочих различной квалификации, учащихся вузов, колледжей и т. д., интересующихся техникой, самообразованием и занимающихся техническим любительством. Эффективному использованию и широкому распространению технической литературы способствуют разнообразные формы и методы ее массовой пропаганды.

Пропаганда художественной литературы

За последнее время в связи с интенсивным развитием науки, техники и других отраслей знаний, художественная литература сохраняет свое значение. Она имеет огромное познавательное и воспитательное значение, обогащает духовную жизнь, поднимает культурный уровень людей. Что же пропагандировать из всего изобилия художественной литературы и как добиться эффективности чтения? Художественную литературу читают люди всех возрастов, самых разнообразных профессий, знаний и интересов. Наряду с хорошо подготовленными читателями, еще имеются люди мало читающие, с недостаточно развитым эстетическим вкусом. Одна из важнейших задач библиотекаря - это приобщение молодежи к чтению художественной литературы.

В основе направления по пропаганде художественной литературы являются массовые работы. К ним относятся такие формы библиотечных работ: книжные выставки, литературные вечера, читательские конференции, юбилеи и т.д.

В современных условиях массовая работа тесно связана с работой телевидения, театра и кино, с электронными ресурсами и т.д. Конечная цель массовой работы - повышение читаемости художественной литературы. Нужно стремиться к тому, чтобы после проведения форм массовой работы повысился спрос на книги. Необходимость активной пропаганды художественной литературы определяется значением ее в формировании всесторонне развитой личности. Расширяется кругозор и эрудированность человека, повышается общая его грамотность. Чтение книгобогачет словарный запас человека, развивает нашу речь, что значительно помогает при общении. Проводя время за чтением литературных произведений, пользователи получают уникальную возможность прикоснуться к истории, вобрать мудрость и опыт, накопленные поколением.

Вопросы для самоконтроля:

1. *Какая литература входит в понятие общественно-политической?*
2. *Какую роль в жизни человека играет естествознание?*
3. *Перечислите значение и задачи художественной и технической литературы.*

Практическая работа № 33

Цель: изучить виды документов по отдельным отраслям знаний.

Задание 1. Просмотреть литературу новых поступлений, принять участие в отборе материала для проведения библиографического обзора .

Задание 2. Определить документы каких типов (по отдельным отраслям знаний) есть в библиотеке.

Список использованной литературы:

1. Дергилева Т. В. Библиотечное обслуживание: учеб.- метод. пособие; Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук ; Новосиб. гос. пед. ун-т. – Новосибирск: ГПНТБ СО РАН, 2010. – 136 с.

2. Бородина В. А. Библиотечное обслуживание: учеб.- метод. пособие. – М.: Либерия, 2007. – 167 с.

3. Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Профессия, 2010. – 640 с.

4. Краткий справочник школьного библиотекаря. – СПб: Профессия, 2001. – 352 с.

Заключение

Ценность знаний и бесконечность познания мира ассоциируются с понятиями «книга», «библиотека». Культурно-историческая миссия книги, ее нестареющая, неподвластная времени сила влияния на все сферы человеческого бытия, ее уникальная способность сохранения опыта, открытий, достижений прогресса неоспорима. Лучшие умы человечества всегда понимали, что книга сочетает в себе стабильность вечности и вечную новизну.

Современный этап в развитии библиотек отличается сложностью, коренными изменениями. Революция в информатике, стремительное развитие цифровых технологий и глобальной сети Интернет на наших глазах влияют на библиотеки столь решительно, что меняют не только всю систему комплектования фондов и подготовки библиотечных кадров, но и впервые ставят вопрос о «границах» библиотечного пространства и самих основах существования традиционных библиотек и их функций. Появляются новые социальные и информационные образования, готовые предложить альтернативы библиотеке, – информационные порталы, интернет-кафе, технопарки, культурно-досуговые центры. Читатели массово покидают библиотечные залы и превращаются в «удаленных пользователей»; происходит глобальное отчуждение аудитории от книги, увлечение визуальными и слуховыми медиа; вместе с обесцениванием печатного документа и ускорением доступа к цифровым ресурсам исчезают, утрачиваются навыки чтения, медленной неторопливой умственной работы и рефлексии.

Таким образом, для библиотечной деятельности сегодня характерны: технизация, технологизация, социальная направленность, интеллектуализация, открытость, возросший культурный уровень специалиста. Подготовка специалистов, соответствующих требованиям сегодняшнего дня – важнейшая задача преподавательского состава специальности «0401000» – *Библиотечное дело* в Казахстане.

В ходе изучения модуля обучающиеся учатся обслуживанию пользователей, планированию и анализу деятельности библиотеки, осваивают методы общения с читателями. Помимо раскрытия основной темы авторы пособия дополнительно ввели в его содержание материал по истории и развитию библиотечного дела в Казахстане и обслуживанию пользователей в библиотеках различных типов и стремились показать, что библиотека необходима каждому, что она доступна и интересна всем. Основные библиотечные знания и навыки должны стать достоянием всех образованных людей, и авторы сочтут эту свою задачу выполненной.

«Учитесь, чтобы стать Человеком, стать полезным своему народу» - советовал великий Абай. Слова эти верны для любого времени, любой эпохи. Да здравствует книга! Хвала библиотеке! Благодарность библиотекарю!

Глоссарий

Абонемент – это форма индивидуального или коллективного обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для использования вне библиотеки на определенный срок.

Абонемент библиотеки – физическое или юридическое лицо, зарегистрированное библиотекой как ее постоянный пользователь.

Автоматизированная библиотечная система (АБС) – комплекс организованных, информационных, технических и программно-алгоритмических средств, обеспечивающих автоматизацию библиотечных процессов.

Академическая библиотека – библиотека, являющаяся структурным подразделением академического научно-исследовательского учреждения, организующая библиотечное обслуживание его коллектива.

Артотека – это собрание репродукций картин как средство обслуживания, способствующее решению задач духовного и эстетического развития человека.

Библиобус – передвижная библиотека, располагающаяся в специально оборудованной автомашине и предназначенная для обслуживания читателей, которые по характеру своей трудовой деятельности или условиям быта не могут пользоваться стационарной библиотекой.

Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом и предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги. *Библиотека* — слово греческого происхождения: «библио» — «книга», «тека» — «хранение».

Библиотечная система – совокупность взаимодействующих библиотек, объединенных на определенных договорных или уставных условиях в целях более полного удовлетворения запросов пользователей, в том числе путем более эффективного использования различных библиотечно-информационных ресурсов.

Библиотечный пункт – форма нестационарного обслуживания, территориально обособленное подразделение библиотеки, организуемое по месту жительства, работы или учебы пользователей, работу в котором ведет ее штатный сотрудник или библиотекарь-общественник.

Библиотечное обслуживание – совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг.

Библиотечные кадры – основной постоянный состав работников библиотек. Библиотечно-библиографическое образование обеспечивает различный уровень профессиональной подготовки, что позволяет дифференцировать библиотечные кадры на специалистов высшей и средней квалификации.

Библиографический обзор – краткое изложение каких-либо документов, расположенных в логической последовательности.

Bookmobile – мобильная библиотека на автомобиле, предназначенная для использования в качестве передвижной при внестационарном обслуживании ее пользователей (посетителей).

Видеотека – собрание различных фильмов на компакт-дисках.

Выдача документа – предоставление документа по запросу пользователя библиотеки на абонементе, в читальном зале через стационарные формы обслуживания или по Интернету.

Дайджест (краткое содержание) – тип издания, перепечатающего в сокращенном и обычно упрощенном виде материалы из других изданий.

Диатека – коллекция слайдов и диафильмов.

DRM (англ. «*Digital rights management*», иногда «*Digital restrictions management*») – программные или программно-аппаратные средства, управляющие правами на электронные документы с целью защиты авторских прав. Позволяют намеренно ограничивать или затруднять действия с данными в электронной форме (копирование, модификацию, просмотр и т. п.), а также отслеживать несанкционированные действия.

EPUB (англ. «*electronic publication*» – издание) – специальный формат электронных книг, разработанный Международной ассоциацией цифрового книгоиздания (*International Digital Publishing Association*).

Заочный библиотечный абонемент – библиотечный абонемент, предоставляющий читателю возможность получения документов непосредственно по месту жительства или работы путем пересылки по почте.

Информационное обеспечение – совокупность информационных ресурсов и услуг, предоставляемых для решения управленческих и научно-технических задач в соответствии с этапами их выполнения.

Информационный запрос – текст, выражающий информационную потребность.

Информация – сведения, воспринимаемые человеком и (или) специальными устройствами как отражение фактов материального или духовного мира в процессе коммуникации.

Информирование – обеспечение информацией заинтересованных пользователей.

Индивидуальное библиотечно-библиографическое обслуживание – процесс, обеспечивающий непосредственное и систематическое общение библиотекаря с одним или одновременно несколькими читателями, учитывающий личностные особенности каждого пользователя.

История библиотечного дела – научная дисциплина, изучающая библиотечное дело в различных исторических условиях.

ISO (англ. «*International Organization for Standardization*») – международная организация по стандартизации.

Книга – важнейшая сложившаяся форма закрепления и передачи во времени и пространстве многообразной информации в виде текстового и (или) иллюстрированного материала.

Книговыдача – количество документов, выданных абонентам по их запросам.

Книгообеспеченность – среднее количество документов, приходящихся на одного зарегистрированного читателя.

Книгоношество – форма нестационарного обслуживания, применяемая для доставки документов из стационарной или нестационарной библиотеки читателю по месту жительства, отдыха, лечения и др.

Комплектование библиотечного фонда – организованный процесс пополнения фонда документами в соответствии с его профилем, а также исключения из него ненужных (устаревших, непрофильных, излишне дублетных) и утраченных документов.

Личная библиотека – библиотека, принадлежащая одному лицу или одной семье и удовлетворяющая преимущественно индивидуальные библиотечные потребности.

Массовая библиотека – местная, муниципальная библиотека, максимально приближенная к месту жительства, труда и отдыха населения.

Массовое информирование – информирование широкого круга потребителей информации по социально-значимым темам.

Медиатека – это общедоступный информационный, образовательный и культурный центр, организуемый в целях непрерывного образования, развития личности на протяжении всей жизни и удовлетворения ее.

Межбиблиотечный абонемент (МБА) – возможность использовать совокупные фонды библиотек региона и страны, а не ограничиваться только возможностями одной библиотеки для удовлетворения потребностей, связанных с общим самообразованием и учебой.

Научная библиотека – библиотека, имеющая статус научно-исследовательского учреждения, занимающаяся научно-исследовательской работой, удовлетворяющая запросы читателей, связанные с творческой научной деятельностью.

Научная информация – логически организованная информация, получаемая в процессе научного познания и отображающая явления и законы природы, общества и мышления.

Национальная библиотека – крупнейшая публичная библиотека страны, играющая роль национального книгохранилища и пользующаяся правилами официального библиотечного учреждения государства.

Оборудование библиотеки – совокупность инженерно-технических сооружений, механизмов, машин, устройств, приборов и мебели, необходимых библиотеке для осуществления ее функции.

Областная библиотека – центральная библиотека области как субъекта страны (универсальная, специальная и специализированная), выполняющая функции координационного и научно-методического центра, а также центра МБА для библиотек своей территории (отрасли).

ОРАС (англ. «Online Public Access Catalogue») – электронный общедоступный каталог, работающий в режиме реального времени; система, предназначенная для предоставления открытого доступа к электронным

каталогам библиотек и заказа отобранных документов через Интернет. В России функционирует отечественная система O PAC–Global.

QoS (англ. «*Quality of Service*») – гарантированное качество обслуживания.

Quality of library service – качество библиотечного обслуживания.

QR –код (англ. «*Quick Response*» – быстрый отклик) – матричный двумерный штрих–код (бар–код), предоставляющий информацию для быстрого ее распознавания с помощью камеры на мобильном телефоне.

Передвижная библиотека – это библиотека, меняющая свое местонахождение с целью обслуживания территориально удаленных от стационарной библиотеки групп населения.

Подсобный фонд – фонд, состоящий из наиболее запрашиваемых документов, приближенный к отделам обслуживания библиотеки, информационного центра для быстрого удовлетворения читательских запросов.

Пользователь – юридическое или физическое лицо, обладающее полномочиями доступа на объект и к информации, в том числе конфиденциальной; посетитель веб-сайта или иного веб-ресурса в Интернете.

Посещение – приход пользователя в библиотеку, зарегистрированный в контрольном листке или формуляре читателя, другой документации, принятой в библиотеке, а также в электронной базе данных.

Публичная библиотека – библиотека, финансируемая полностью или большей частью из государственного бюджета или общественного фонда, и обслуживающая бесплатно все слои населения города или района, округа.

Республиканская научно-техническая библиотека (РНТБ) – отраслевой центр по естественным и техническим наукам.

Сельская библиотека – библиотека, расположенная на территории сельского поселения.

Справочно-библиографический аппарат (СБА) – совокупность библиотечных традиционных и электронных каталогов и картотек, справочно-библиографического фонда, фонда (архива) выполненных справок.

Справочно-библиографический фонд (СБФ) – совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, предназначенных для удовлетворения запросов потребителей.

Справочно-библиографическое обслуживание (СБО) – обеспечение информацией разовых запросов потребителей.

Справочно-информационное обслуживание. (СИО) – совокупность процессов по удовлетворению информационных запросов потребителей информации.

Справочно-информационный фонд (СИФ) – совокупность информационных массивов и связанного с ними справочно-информационного аппарата, предназначенных для справочно-информационного обслуживания пользователей.

Справочно-поисковый аппарат (СПА) – совокупность упорядоченных массивов вторичных документов, предназначенных для поиска научно-технической информации.

Стационарная библиотека – библиотека с постоянным местом.

Тип библиотеки – характеристика библиотеки в соответствии с общественными информационными потребностями, которые она удовлетворяет.

Типология библиотек – научная классификация библиотек по общности признаков (характеру общественных информационных потребностей, удовлетворяемых библиотекой; объектам деятельности библиотек, региональному уровню; ведомственной принадлежности), которыми определяются состав фондов, контингент читателей, место в системе библиотечных учреждений.

Универсальная библиотека – библиотека, удовлетворяющая разнообразные информационные потребности читателей, имеющая универсальный библиотечный фонд и СБА.

Функции публичной библиотеки - просвещение и информирование, обеспечение доступа к информационным ресурсам не только своей библиотеки, но и города, страны, мира.

Централизованная библиотечная система (ЦБС)– библиотечное объединение нескольких территориально разобщенных библиотек, представляющее собой целостное учреждение, функционирующее на основе общего управления, единого фонда и библиографического аппарата, централизации процессов комплектования и обработки документов.

Частная библиотека - составная часть общенационального книжного фонда, служит источником пополнения государственных книгохранилищ редкими и ценными изданиями.

Читательские интересы – избирательно-положительное отношение социального субъекта (личности, группы, общества) к чтению печатных произведений, приобретающих для него значимость и эмоциональную привлекательность в меру их соответствия его духовным потребностям и особенностям его читательской психологии.

Читальный зал – это специально оборудованное помещение, в котором осуществляется наиболее полное библиотечное обслуживание пользователей.

Электронная виртуальная библиотека - информационная система, включающая упорядоченный фонд электронных документов, формируемых в соответствии с заданными критериями и предназначенный для общественного использования, и комплекс программно-технологических средств, реализующих функции создания, использования и хранения этого фонда.

WWW (англ. «*World Wide Web*» – дословно: «широкая мировая паутина», глобальная вычислительная сеть) – приложение и сервис Интернета, базирующиеся на принципах гипертекста.

Использованная литература и электронные ресурсы

1. Шира Дж. Х. Введение в библиотековедение: Основные элементы библиотечного обслуживания. – М.: Высшая школа, 1983. – 256 с.
2. Талалакина О.И. История библиотечного дела, М., Книга, 1982. – 266 с.
3. Володин Б. Ф. Всемирная история библиотек / Б.Ф. Володин. 2-е изд., доп. СПб., 2004. – 283 с.
4. Бердигалиева Р. А., Каирбекова А. Г. Роль библиотеки в современной культуре. – Алматы, 2001. – 95 с.
5. Мұналбаева Ү. Д. Кітапхана педагогикасы. Тарихы, теориясы, тәжірибесі: (оқу құралы). – Астана: [б. ж.], 2015. – 241 б.
6. Галиев В. З. Библиотечное дело в Казахстане: (Вторая половина XIX - начало XX вв.). – Алматы, 1998. – 136 с.
7. Исамадиева С. А. Историография истории библиотечного дела в Казахстане (1917-1991гг.) [Текст]: монография. – Павлодар: Кереку, 2014. – 226 с.
8. ЦГА РК. Ф.81. – Оп.1. – Д.216. – Л.35
9. ГОСТ 7.0-99 (ИСО 5127-1-83). Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения// Основные стандарты по библиотечному делу: [Сборник] / Сост.А.А. Джиги, С.Ю. Калинин. – М.: Университетская книга, 2011. – 185 с.
10. Закон «О культуре» РК от 15 декабря 2006 года № 207 (с изм. и доп. по сост. на 05.05.2017 г.) // Қазақстан Республикасының кітапхана ісіне байланысты нормативтік-құқықтық құжаттар жинағы=Сборник нормативно-правовых документов по библиотечному делу РК. – Алматы, 2018. – 240 с.
11. Қазақстан Республикасы Ұлтық кітапханасының тарихы. 2 том / Жоба жетекшісі Г.Қ. Балабекова, құраст. К.Т. Қасымжанова, Е. Исмаилов. – Алматы: Өнер, 2011. – 352 б.
12. Приказ Министра культуры и спорта РК от 3 июля 2017 года № 201 «Об утверждении правил формирования Казахстанской национальной электронной библиотеки»// Сборник нормативно-правовых документов по библиотечному делу РК. – Алматы, 2018. – 240 с.
13. Ассоциация библиотек вузов РК : сайт. - URL: <http://ulark.kz>(дата обращения: 15.06.2019).
14. Республиканская научно-педагогическая библиотека РК : сайт. - URL: <http://www.rnpb.kz>
15. Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры: сайт. - URL: <http://ru.unesco.org> (дата обращения: 15.06.2019).
16. Организация библиотечного фонда: учеб. -практ. пособие / О.Н. Морева. – СПб.: Профессия, 2012. – 128 с.
17. Насырова А.А, Аманова А.С. Пособие по библиографии и библиотековедению: учеб. пособие. – Астана: Арман-ПВ, 2007. – 202 с.

18. Нұрахметова К. Жалпы кітапханатану: Оқу құралы.-Алматы: Арман-ПВ, 1998.- 60 б.
19. Национальная библиотека РК: сайт. -URL: <http://www.nlrk.kz> (дата обращения: 15.06.2019).
20. Национальная академическая библиотека РК: сайт. - URL: <http://nabr.kz>
21. Республиканская библиотека для незрячих и слабовидящих граждан РК: сайт. - URL: <http://blindlib.kz>(дата обращения: 15.06.2019).
22. Республиканская научно-техническая библиотека РК: сайт. - URL: <http://www.rntb.kz> (дата обращения: 15.06.2019).
23. Центральная научная библиотека РГП «Ғылым ордасы» КН МОН РК: сайт. - URL: <http://www.library.kz>(дата обращения: 15.06.2019).
24. Библиотечные сети и системы Казахстана: учебное пособие для библ. спец. – Павлодар: Кереку, 2009. – 202 с.
25. Словарь библиотечных терминов / Нац. библиотека РК. - Алматы, 2010. -260 с. - Каз., рус., англ. яз.
26. Библиотековедение. Библиография. Книговедение: сб.ст. /Нац. библиотека РК. - Вып. 22- Алматы, 2010. - 284 с.
27. Дригайло В. Г. Технология работы библиотеки: научно-практическое пособие. – М.: Либерей-Бибинформ, 2009. – 544 с.
28. Планирование и отчетность в библиотеках: метод. рек. для рук. муницип. публ. б-к / Новосиб. гос. обл. науч. б-ка; сост. И. М. Хвостенко; ред. Н. А. Бредихина; отв. за вып. С. А. Амельченко. – Новосибирск: Издательство НГОНБ, 2010. – 101 с.
29. Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Профессия, 2010. – 640 с.
30. Краткий справочник школьного библиотекаря. – СПб: Профессия, 2001. – 352 с.
31. Библиотечный фонд: инновационные формы и методы использования, раскрытия, рекламы и сохранности: материалы творческой лаборатории / МБУК “ЦБС г. Рязани”; сост.: Л.Ю. Томарович, Н.В. Карсанина. – Рязань, 2014. - 41 с.
32. ГОСТ 7.69-95 Аудиовизуальные документы Основные стандарты// Основные стандарты по библиотечному делу: [Сборник] / Сост.А.А. Джиги, С.Ю. Калинин. - М.: Университетская книга, 2011. – 185 с.
33. Мотульский Р. С. Общее библиотековедение: учебное пособие для вузов. – М.: Либерей, 2004. – 224 с.
34. Дергилева Т. В. Библиотечное обслуживание: учеб. - метод. пособие; Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук; Новосиб. гос. пед. ун-т. – Новосибирск: ГПНТБ СО РАН, 2010. – 136 с.
35. Бородин В. А. Библиотечное обслуживание: учеб. - метод. пособие. – М.: Либерей, 2007. – 167 с.
36. Езова С. А. Библиотекарь и читатель: типы поведения: научно-методическое пособие / С. А. Езова; отв. ред. О. Р. Бородин. - М.: Либерей - Бибинформ, 2009. - 109 с.

37. Дворкина М. Я. Библиотечное обслуживание: Новая реальность: Лекции. М.: Издательство Московского государственного университета культуры и искусств, 2003. – 48с.
38. Мелентьева Ю. П. Библиотечное обслуживание: учебник. – М.: «Издательство ФАИР», 2006. – 256 с.
39. Ванеев А.Н. Библиотечное дело. Теория. Методика. Практика. – СПб.: Профессия, 2004. – 368 с.
40. Олзоева Г. К. Массовая работа библиотек: учеб. -метод. пособие. – М.: Либерей-Бибинформ, 2006. – 120 с.
41. ГОСТ 7.83-2001 // Основные стандарты по библиотечному делу: [Сборник] / Сост.А.А. Джиго, С.Ю. Калинин. - М.: Университетская книга, 2011. – 185 с.
42. Алешин Л. И. Библиотековедение. История библиотек и их современное состояние: учеб. пособие для студентов и бакалавров высш. учеб. заведений, обучающихся по специальности «Библиотековедение и библиография» / Л. И. Алешин. – М.: Форум: ИНФРА-М, 2017. – 238 с.
43. Антопольский А. Б. Электронные библиотеки: принципы создания: науч.-метод. пособие / А. Б. Антопольский, Т. В. Майстрович. – М.: Либерей-Бибинформ, 2007. – 228 с.
44. Пилко И. С. Информационные и библиотечные технологии: учеб. пособие. – Санкт-Петербург: Профессия, 2006. – 341 с.
45. Акинфиева О. В. Организация внестационарного библиотечного обслуживания. - Режим доступа: [http // www.myshared.ru/ 1992/](http://www.myshared.ru/1992/)
46. Карташов Н.С., Скворцов В.В. Общее библиотековедение: учебник: В 2ч. – М:Издательство Московского государственного университета культуры, 1997. –256 с.
47. Библиотеки Казахстана в 2009 г. Факты и цифры /Нац. библиотека РК. - Алматы, 2010. - 64 с.- Каз. яз.
48. Выставочная деятельность библиотек: метод. пособие / Нац. библиотека РК. - Алматы, 2010. - 86 с.- Каз. яз.
49. Бакленд М. Электронные библиотеки.-Режим доступа: [http://www. infoculture.rsl.ru/donArch/home/news/dek/2001/11/2001-11_r_dek-s2.htm](http://www.infoculture.rsl.ru/donArch/home/news/dek/2001/11/2001-11_r_dek-s2.htm)
50. Библиотечно-информационное обслуживание особых читателей. 2013-2015 гг.: [аналитическая справка] / ГБУК РО «Рязанская областная специальная библиотека для слепых»; [сост. Л.В. Вошкина; ред. Л.Г. Волкова]. – Рязань, 2016. – [32] с.
51. ГОСТ Р 7.0.20 – 2014 [Интернет-ресурс]. - URL: <https://www.internet-law.ru/gosts/gost/70535/> (дата обращения: 15.06.2019).
52. Материалы веб-сайтов международных библиотек и библиотечных ассоциаций (ИФЛА, АЛА, РБА) и международные манифесты и другие документы в области библиотечного дела.

Библиотеки Казахстана

1. Национальная библиотека Республики Казахстан <http://www.nlrk.kz>
2. Национальная академическая библиотека РК г. Астана <http://nabr.kz>
3. Центральная научная библиотека МОН РК <http://www.library.kz>
4. Республиканская научно-педагогическая библиотека <http://www.rnpb.kz>
5. Республиканская научно-техническая библиотека <http://www.rntb.kz>
6. Научная библиотека Восточно-Казахстанского Государственного университета http://www.vkgu.kz/kz/struct_podrazdeleniya/biblioteka.htm
7. Научная библиотека Карагандинского Государственного университета <http://www.library.ksu.kz>
8. Научная библиотека Карагандинского технического университета <http://lib.kstu.kz>
9. Научная библиотека Таразского Государственного университета им. М. Дулати <http://lib.tarsu.kz/rus/>
10. Республиканская библиотека для незрячих и слабовидящих граждан МК И РК www.blindlib.kz
11. Библиотека Президентского центра культур www.prescentreculture.kz/library/
12. Государственная детская библиотека им. С.Бегалина <http://www.spring.kz/>
13. Научная библиотека КазНУ им. аль-Фараби <http://lib.kaznu.kz/default.asp>
14. Областные и районные библиотеки
15. Восточно-Казахстанская областная библиотека им. А.С.Пушкина www.pushkinlibrary.kz
16. Жамбылская областная универсальная библиотека им. Ш.Уалиханова <http://www.ounbtaraz.narod.ru>
17. Карагандинская областная универсальная научная библиотека <http://www.karlib.kz/index.php/ru/>
18. Карагандинская областная юношеская библиотека <http://www.uniorlib.narod.ru>
19. Костанайская областная универсальная библиотека им. Л.Н.Толстого <http://www.kstounb.kz/rus/>
20. Костанайская областная библиотека для детей и юношества им. И.Алтынсарина <http://allib.org/>
21. Павлодарская областная библиотека им. С. Торайгырова <http://www.eksi.kz/library>
22. Централизованная библиотечная система г. Тараз <http://www.libr.e-taraz.kz/>
23. Южно-Казахстанская ОУНБ им. А.С.Пушкина <http://pushkinlibuko.kz/rus/>

24. Орловская сельская библиотека, Павлодарская область, Щербактинский район <http://www.eksi.kz/orlovka>
25. Акмолинская ОУНБ им. М.Жумабаева www.ounbjumabaev.narod.ru
26. Актюбинская ОУНБ им. С.Баишева <http://baishev.kz/>
27. Западно-Казахстанская ОУНБ им. Ж.Молдагалиева www.zkolib.kz
28. Кызылординская ОУНБ им. А.Тажибаева <http://www.kitapkhana.kz>
29. Павлодарская ОУНБ им. С.Торайгырова www.pavlodarounb.kz
30. Северо-Казахстанская ОУНБ им. С.Муканова
<http://www.nklibrary.kz>

Межгосударственные стандарты по информации, библиотечному и издательскому делу регламентирующие процесс обслуживания читателей, пользователей

- 7.0-1999. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.
- 7.81-2001. Статистический учет выпуска неперIODических, периодических и продолжающихся изданий. Основные положения.
- 7.60-2003. Издания. Основные виды. Термины и определения.
- 7.0.20-2014 Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления.
- 30671-1999 (ИСО 5963-85). Информация и документация. Обследование документа, установление его предмета и отбор терминов индексирования. Общая методика.
- ГОСТ 29130-1997. Издания. Термины и определения. ОСТ 29131-98. Издательская и книготорговая библиографическая информация. Общие технические требования.
- ГОСТ Р 7.0.83-2013 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения.
- ГОСТ 7.69-95 Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения.
- ГОСТ 7.70-96 Описания баз данных и машиночитаемых информационных массивов.
- ГОСТ 7.73-96 Поиск и распространение информации. Термины и определения.
- ГОСТ 7.76-96 Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения.
- ГОСТ 7.81-2001 Статистический учет выпуска неперIODических, периодических и продолжающихся изданий. [34, с.230-231].

Образец дневника библиотечной работы

Часть 1. Учет состава читателей и посещаемости

В том числе:																		
Число месяца	Всего записалось	рабочих	школьников	служащих	учащи хся		прочих	До 14 лет	Читателей от 15-до 24	Читателей от 25 до 30 лет	От 30 и выше	образование			неполное	мужчины	женщины	посещения
					Среднее,	Высш						Высшее	Средне спец.	среднее				

Часть 2. Учет выдачи библиотечных документов

						Распределение книг, брошюр, журналов по содержанию								Справки	в т.ч. по информации	Кол-во
Число месяца	Всего	книг	журналов	газет	Других документов	ОПЛ	естествознание	техника	сельское хозяйство	искусство	художеств. литература	детская литература	прочие			

Часть 3. Учет массовой работы

Дата	Наименование мероприятия	Место проведения	Исполнители