

Министерство культуры
Донецкой Народной Республики
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ДОНЕЦКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ
НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ. Н.К. КРУПСКОЙ»

Отдел научно-методической работы
и социологических исследований

**Организация библиотечного дела в городах и районах
Донецкой Народной Республики**

Методические рекомендации



Донецк 2019

ББК 78.34 (4 Дон)

О 64

Организация библиотечного дела в городах и районах Донецкой Народной Республики: метод. рекомендации / М-во культуры Донецкой Народной Республики, Донец. респ. универс. науч. б-ка им. Н.К. Крупской; сост. А.Л. Толмачева, И.А. Пилипенко, О.Ю. Боро, Е.Д. Муза. – Донецк, 2019. – 22 с.

Цель методических рекомендаций – оказание помощи работникам библиотечной сферы в организации библиотечного дела в городах и районах Донецкой Народной Республики.

Составители: А.Л. Толмачева
 И.А. Пилипенко
 О.Ю. Боро
 Е.Д. Муза

Научный редактор: О.В. Потапова

Ответственный за выпуск: И.А. Горбатов

ВВЕДЕНИЕ



Пока жива библиотека – жив народ,
Умрет она – умрет наше прошлое и
будущее.

Д. Лихачев

Библиотека – один из древнейших культурных институтов. Со времени своего возникновения до сегодняшних дней библиотека прошла этап эволюции общественной миссии: от обслуживания нужд правящей элиты до удовлетворения общественных потребностей. Библиотека превратилась в социальный институт, включающий информационные и культурные компоненты.

Под библиотечным делом понимается отрасль информационной, культурно-просветительной и образовательной деятельности граждан и их объединений, включающая создание и развитие сети библиотек, формирование и обработку их фондов, организацию библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей, подготовку библиотечных кадров, научное и методическое обеспечение развития библиотек.

1. Библиотечное образование

Основным критерием дифференциации библиотечной профессии выступает уровень профессиональной подготовки.

Выделяют три уровня квалификации библиотекарей:

- низкий. Библиотекари не имеют библиотечного образования и выполняют в библиотеках вспомогательные функции;
- средний. Библиотекари выполняют комплекс организационно-технологических операций на регламентированном (стандартизованном) уровне. Имеют среднее библиотечное образование;
- высокий. Библиотекари имеют высшее библиотечное образование и умеют самостоятельно принимать управленческие и методические решения.

В основе обеспечения библиотек профессиональными библиотечными кадрами лежит система непрерывного библиотечного образования как целенаправленного процесса подготовки, повышения квалификации, переподготовки библиотекарей.

Подготовка специалистов среднего звена в сфере библиотечной деятельности в Донецкой Народной Республике ведется в ГПОУ «Донецкий колледж культуры и искусства», а также в Луганской Народной Республике в колледже Луганской государственной академии культуры и искусства имени М. Матусовского по специальности «Библиотековедение».

Подготовка библиотечных кадров высшего профессионального образования в Донецкой Народной Республике осуществляется в ГОУ ВПО «Донецкий педагогический институт», в Луганской Народной Республике ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М. Матусовского» по специальности «Библиотечно-информационная деятельность». Обучение осуществляется на бюджетной или договорной (платной) основе.

2. Библиотечная сеть Донецкой Народной Республики

Одним из важнейших условий развития науки и культуры в Донецкой Народной Республике, ее социально-экономического прогресса является возможность оперативного, беспрепятственного получения нужной информации, которая может быть обеспечена только через систему общедоступных библиотек при развитии и внедрении в них новейших электронных технологий обработки, хранения и поиска информации, обмена ею по современным надежным каналам связи.

На территории Донецкой Народной Республики создаются государственные и муниципальные библиотеки, а также иные виды библиотек в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Библиотеки в соответствии с целями и задачами, предусмотренными в их уставах (положениях) имеют право самостоятельно:

- определять содержание, направления и конкретные формы своей деятельности;
- устанавливать структуру и штатное расписание библиотеки по согласованию с республиканским органом исполнительной власти, реализующим государственную политику в сфере культуры, в пределах имеющихся средств и в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;
- осуществлять хозяйственную деятельность путем расширения перечня предоставляемых пользователям библиотек дополнительных платных, арендных и других услуг без ущерба их основной деятельности;
- открывать в порядке, установленном действующим законодательством, счета в банках;
- определять источники комплектования своих фондов;
- устанавливать льготы для отдельных категорий пользователей библиотеки;
- осуществлять иную деятельность в соответствии с уставом (положением) библиотеки и действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Библиотечное дело Донецкой Народной Республики является сложной системой, состоящей из библиотечных сетей, которые сами могут и должны рассматриваться как самостоятельные системы. В городах и районах функционирует 16 централизованных библиотечных систем, в том числе одна ЦБС для детей, а также самостоятельные библиотеки в городах Ждановка и Кировское. Всего в республике для населения открыты 240 библиотек, входящих в сферу управления Министерства культуры, в т.ч. 3 республиканские.

3. Законодательство Донецкой Народной Республики в области библиотечного дела. Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность библиотек республики

Библиотеки в своей деятельности руководствуются Конституцией Донецкой Народной Республики, Законами Донецкой Народной Республики «О культуре» от 25.12.2015, «О библиотеках и библиотечном деле» от 03.06.2016, Указами, распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями, распоряжениями Народного Совета Донецкой Народной Республики, приказами Министерства культуры Донецкой Народной Республики.

Конституция Донецкой Народной Республики определяет направление социальной политики Донецкой Народной Республики на создание условий, обеспечивающих достойную жизнь и свободное развитие человека, народное благосостояние, доступность основных материальных и духовных благ (Ст. 4). Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом (Ст. 22).

Закон «О культуре», принятый Постановлением Народного Совета от 25.12.2015 регулирует общественные отношения в сфере создания, возрождения, сохранения, развития, распространения и освоения культуры в Донецкой Народной Республике и определяет правовые, организационные, экономические и социальные основы деятельности в данной сфере, а также основные принципы государственной политики в области культуры.

Библиотеки своей деятельностью обеспечивают реализацию прав граждан на бесплатное библиотечное обслуживание, установленных действующим законодательством, уставами (положениями), правилами пользования библиотеками и действующим законодательством Донецкой Народной Республики (Ст. 35).

Закон «О библиотеках и библиотечном деле», принятый Постановлением Народного Совета от 3 июня 2016 года определяет правовые, экономические, социальные и организационные основы деятельности библиотек в Донецкой Народной Республике, регулирует общие вопросы взаимоотношений между органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, гражданами в сфере библиотечного дела. Закон определяет принципы и нормы деятельности библиотек, гарантирующие право на свободный доступ к информации, духовному наследию, ценностям национальной и мировой культуры, науки и образования.

4. Использование ГОСТов в профессиональной деятельности библиотекаря

В соответствии с Указом Главы Донецкой Народной Республики от 22.11.2016 № 399 на территории республики применяются стандарты Российской Федерации, они наделены статусом государственных.

На смену ГОСТу 7.41 – 82 «Единицы учёта обслуживания читателей и абонентов библиотек и органов научно-технической информации», действовавшему на протяжении 20 лет, в 2002 году введён в действие новый ГОСТ 7.20–2000 «Библиотечная статистика» (*межгосударственный стандарт*), учитывающий международные стандарты в области статистики.

В 2010 году вышел Манифест ИФЛА/ЮНЕСКО о библиотечной статистике, отражена роль библиотечных статистических показателей, которые наглядно демонстрируют значение библиотеки для пользователей и общества в целом. В связи с существенными изменениями функционала библиотеки происходит совершенствование ГОСТов СИБИБД по библиотечной статистике.

С 2015 года введен национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления», который положен в основу создания формы «Статистические показатели и единицы исчисления в планировании работы и отчетности ГУК «Донецкая республиканская универсальная научная библиотека им. Н.К. Крупской».

В данном ГОСТе впервые представлен разветвлённый перечень статистических показателей по разным видам библиотечной деятельности (в области обслуживания пользователей и формирования фондов, по научным, научно-библиографическим, издательским, методическим, кадровым, финансовым и др. компонентам).

В п. 4.4 указанного ГОСТа отмечено, что приведенные показатели применяются избирательно. Обязательными показателями являются те, которые относятся к официальному статистическому учету.

5. Документационное обеспечение управления библиотекой

В теории и практике управленческой деятельности общепринято определять использование документов в процессе управления. В Донецкой Народной Республике делопроизводство ведется в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановлением Советов Министров Донецкой Народной Республики от 16.10.2015 № 19-27.

Организационная деятельность библиотеки выражается в разработке и утверждении комплекса организационно-правовых документов, содержащих правовые штатные нормы, положения, устанавливающие: статус библиотеки; ее структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности библиотеки в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие важные аспекты для эффективного управленческого воздействия.

Независимо от характера и содержания деятельности библиотеки, руководство библиотеки наделяется правом издания распорядительных документов.

Другую подгруппу составляют справочно-аналитические документы.

Для определения оптимального соотношения времени, труда, затрат и качества выполнения услуг и работ необходимо планирование работы библиотеки. План является основой деятельности библиотеки и определяет перспективные и текущие задачи учреждения, а также пути их реализации.

6. Планирование работы библиотеки.

Учет работы библиотеки. Годовая отчетность

Планирование работы библиотеки необходимо для определения оптимального соотношения времени, труда, затрат и качества выполнения услуг и работ. План является основой деятельности библиотеки и определяет перспективные и текущие задачи учреждения, его структурных подразделений, а также пути их реализации.

Библиотеки разрабатывают текущие планы: годовой, квартальный и помесечный.

По масштабам планы библиотек подразделяются на:

- сводный план библиотечной системы;
- план библиотеки;
- план отдела или филиала библиотеки;
- индивидуальный план сотрудника библиотеки.

Годовое планирование библиотечной деятельности обязательно учитывает главные темы предстоящих 12-ти месяцев в республике в целом, и в населённом пункте в частности. Актуальные литературные, научные, художественные, социальные и другие события и даты календаря по плану, связанные со спецификой региона и самой библиотеки обязательно должны быть вплетены в мероприятия документа.

Для учета работы библиотеки существуют основные учётные документы. К ним относятся первичные и вторичные учетные документы. Первичные

учётные документы для ежедневного заполнения определены ГОСТом 7.20–2000.

В ЦБС необходимо заполнять первичные документы: формуляр читателя, картотеку регистрации абонентов информации, карточку регистрации читателя, паспорт мероприятия. Для учёта обращений удалённых пользователей предназначен счётчик посещений сайта библиотеки.

К вторичным документам относятся: дневник работы библиотеки; статистическая форма № 6–НК; отчёты о работе библиотек за какой-либо период времени.

Отчет позволяет проанализировать работу библиотеки в целом или ее отдельных структурных подразделений, раскрыть выполнение основных количественных показателей с обязательным обоснованием причины невыполнения.

7. Формирование библиотечного фонда

Библиотечные фонды – основной культурный, научный, образовательный и информационный ресурс библиотеки. От того насколько правильно решаются проблемы формирования библиотечных фондов, зависит качество всей библиотечной работы.

На сегодняшний день остро стоит проблема обновления библиотечных фондов. Одной из причин недостаточного обновления фонда является незначительные объемы поступлений новой литературы в библиотеки. Количество библиотечного фонда уменьшается, что приводит к снижению общественного статуса и значимости библиотек.

Для публичных библиотек городов и районов основным источником пополнения фондов остается гуманитарная помощь Российской Федерации. Неоценимую поддержку в пополнении фонда библиотек оказывают пользователи, жители республики, общественные организации, редакции. Библиотекам нужно и в дальнейшем активно работать в данном направлении, проводя акции «Подари библиотеке книгу».

Особое внимание библиотеки должны уделять обеспечению высокого качества фонда. В своей деятельности библиотеки с одной стороны должны ориентироваться на потребности личности и общества, удовлетворение читательского спроса, с другой стороны – формировать информационную культуру, общекультурный уровень и литературные предпочтения граждан.

При пополнении библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Законов Донецкой Народной Республики «О противодействии экстремистской деятельности» от 09.06.2015 № 51-ІНС, «О защите детей от

информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 02.10.2015 № 79-ІНС. Запрещено приобретать документы, включенные в перечень экстремистских материалов, а также литературу, оправдывающую насилие, противоправное поведение, способную причинить вред здоровью детей, отрицающую семейные ценности.

Важным процессом формирования библиотечного фонда является учет библиотечного фонда. Сущность учета заключается в регистрации каждого документа в отдельности и подсчете общего их количества.

Порядок учета документов закреплен «Правилами учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденными приказом Министерства культуры Донецкой Народной Республики от 28.06.2017 №228-ОД.

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

- название;
- экземпляр.

Различают два вида учета: суммарный и индивидуальный.

Суммарный учет – это учет группами (партиями) поступающих или выбывающих документов.

Индивидуальный учет – это учет каждого конкретного экземпляра документа или каждого названия поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.

Формой суммарного учета является «Книга суммарного учета библиотечного фонда». Она состоит из 3-х частей:

- Ч.1. «Поступление в фонд»;
- Ч.2. «Выбытие из фонда»;
- Ч. 3. «Итоги движения фонда».

Формой индивидуального учета документов является книжная (инвентарная книга), карточная (карточка учетного каталога), листовая (лист актового учета), регистрационная картотека на определенный вид издания (в т. ч. электронного или аудиовизуального документа).

8. Инвентаризации фонда. Списание документов

Обязательной процедурой, которая периодически должна выполняться в библиотеках, является проверка библиотечного фонда. Ее основное предназначение заключается в обеспечении сохранности документов и изданий фонда библиотеки.

Обязательная проверка библиотечного фонда производится:

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

Проверка фондов осуществляется в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах – ежегодно;
- редчайшие фонды – один раз в 3 года;
- ценные фонды – один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 100 тыс. учетных единиц – один раз в 5 лет;
- фонды от 100 тыс. до 200 тыс. учетных единиц – один раз в 7 лет;
- фонды библиотек от 200 до 1 млн. учетных единиц – один раз в 10 лет;

Списание документов. Согласно Порядку учета библиотечного фонда списание документов может производиться по разным причинам, среди которых наиболее распространенными являются:

1. Невостребованность документов пользователями;
2. Наличие различных дефектов (ветхость);
3. Устарелость содержания изданий и так далее.

Выбытие документов из библиотечного фонда обязательно оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда.

Процедура списания изданий осуществляется в несколько этапов:

1. Подготовка изданий, которые подлежат исключению;
2. Создание комиссии, осуществляющей списание документов;
3. Ознакомление членов комиссии с изданиями, предназначенными для исключения;
4. Подготовка списков документов, которые предназначены для списания, и составление Акта о списании;
5. Подготовка документов, подтверждающих утрату книг и документов, предназначенных для исключения из фонда библиотеки;
6. Утверждение Акта о списании документов;
7. Передача первого экземпляра Акта о списании в бухгалтерию;
8. Регистрация Акта о списании;
9. Оформление исключаемых изданий;
10. Внесение изменений в соответствующие учетные документы;
11. Организация мероприятий по перераспределению и реализации списанных объектов;
12. Доведение информации об изменении состава особо ценного движимого имущества до учредителя.

9. Работа с документами, включенными в «Республиканский список экстремистских материалов»

Библиотеки в своей работе руководствуются Законом Донецкой Народной Республики «О противодействии экстремистской деятельности» от 29.05.2015 № 51-ІНС.

Документы попадают в «Республиканский список экстремистских материалов» (РСЭМ) на основании решения Верховного суда Донецкой Народной Республики. Список периодически обновляется и публикуется в открытом доступе на сайте Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (<https://minjust-dnr.ru>).

Для исключения массового распространения экстремистских материалов во всех библиотеках и ЦБС должна быть создана специальная комиссия по работе с экстремистскими материалами, разработана инструкция по работе с документами, включенными в РСЭМ, заведен «Журнал сверки фонда с РСЭМ». Если в фонде выявлены документы из РСЭМ, составляется Акт о выявлении документа, его подписывают все члены комиссии, делается соответствующая запись в Журнале. Документ изымается из открытого доступа, электронного каталога и хранится в специально отведенном, закрытом для пользователей месте. Если документ имеется в нескольких экземплярах, то один остается на хранении, а остальные подлежат списанию, о чем составляется Акт о списании документа. Списанные экземпляры подлежат уничтожению в присутствии членов комиссии.

Отдел научно-методической работы и социологических исследований ДРУНБ регулярно отслеживает обновление РСЭМ, размещает обновленный список на форуме «Методист он-лайн» и оповещает библиотеки Донецкой Народной Республики об обновлении РСЭМ.

10. Справочно-библиографический аппарат библиотеки

Все библиотеки, как центральные, так и филиалы должны вести справочно-библиографический аппарат (СБА).

В составе СБА обычно выделяют:

- фонд справочных изданий (универсальные и отраслевые энциклопедии; толковые, языковые и терминологические словари; справочники законодательных материалов; юридические, страноведческие и статистические атласы; календари знаменательных дат; путеводители и т.д.);
- каталоги и картотеки, электронный каталог (базы данных);

- библиографические издания (указатели, рекомендательные списки литературы);

- единый алфавитно-предметный указатель, составляемый к систематическому каталогу, картотекам библиотеки для упрощения поиска информации.

Система каталогов и картотек раскрывает состав фондов библиотеки и состоит из каталогов, картотек и указателей. Библиотечные каталоги содержат сведения об имеющихся в фонде библиотеки книгах, периодических изданиях и других произведениях печати.

В алфавитном каталоге можно найти литературу по фамилии авторов, редакторов, наименований организаций или заглавий. Обращаясь к алфавитному каталогу, можно узнать о наличии известного издания, выяснить, какие произведения определенного автора имеются в фонде библиотеки.

По систематическому каталогу можно подобрать литературу по интересующей теме, ведя поиск по отрасли знания.

В библиотеке главной картотекой является систематическая картотека статей. Ее назначение – раскрыть содержание журналов и периодических изданий. В современных условиях, когда библиотеки получают минимальное количество названий периодических изданий, остается актуальным ведение данной картотеки.

Важный элемент СБА – краеведческий каталог (картотеки). С учетом новых реалий в публичных библиотеках развивается краеведческий СБА. Здесь созданы краеведческие каталоги и картотеки в соответствии с предложенной схемой, разработанной работниками Донецкой республиканской универсальной научной библиотекой им. Н.К. Крупской.

Возможна также организация тематических и специальных картотек (заглавий художественных произведений, персоналий, картотеки произведений изобразительного искусства и прочие). Система каталогов и картотек должна быть обозрима, удобна для использования.

11. Справочно-библиографическое обслуживание пользователей

Справочно-библиографическое обслуживание остаётся одним из важнейших направлений деятельности библиотек. Согласно ГОСТ 7.0-84 справочно-библиографическое обслуживание определяется как «библиографическое обслуживание в соответствии с разовыми запросами потребителей информации». Такие запросы могут носить самый различный характер: начиная от сведений фактографического и тематического характера, наличия и местонахождения запрашиваемых документов и кончая

предоставлением самого документа или его копии. Наиболее широко распространенной формой ответа на запрос является библиографическая справка. Наиболее часто используемые виды библиографических справок: уточняющая, тематическая, адресная и фактографическая.

Уточняющая библиографическая справка устанавливает и (или) уточняет элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе. Тематическая библиографическая справка содержит библиографическую информацию по определенной теме. Выдача справок осуществляется в устной и письменной форме. Копии письменных ответов на тематические запросы сохраняются в фонде (архиве) выполненных справок. Тематические справки занимают ведущее место в СБО, составляя 50-80% от всех библиографических справок.

Адресная библиографическая справка устанавливает наличие и (или) местонахождение запрашиваемого документа в определенном фонде (ГОСТ 7.0-84). Главным условием ее выполнения является точное и в необходимой степени полное библиографическое описание документа.

Фактографическая справка представляет собой ответ по существу запроса: сообщение точной даты, цифры, цитаты, изложение концепции, определение термина и т.п. Соответственно фактографический поиск предполагает выявление самих фактов. Для выполнения фактографических справок используются, прежде всего, энциклопедии, словари, справочники.

Основным показателем справочно-библиографического обслуживания является количество выданных справок и консультаций. Они входят в статистическую отчетность библиотек – форму 6-НК. Наиболее приемлемой является журнал учёта библиографических справок и консультаций, схему которого разработали и предложили библиотекам ЦБС работники ДРУНБ.

Способ индивидуального и коллективного информирования заключается в постоянном оповещении отдельных специалистов, коллективов о новой литературе по их профилю. Сегодня ввиду недостатка новой литературы такой вид информирования затруднен. Более распространено информирование в соответствии с личными увлечениями пользователя. Важно обеспечить пользователей библиотек литературой, которая тематически связана с их увлечениями, хобби.

12. Организация библиотечного обслуживания пользователей

Библиотечное обслуживание – совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей её пользователей путем предоставления библиотечных услуг.

Для хорошей организации библиотечного обслуживания необходимо постоянно изучать потребности пользователей. Важно знать как индивидуальные интересы каждого читателя, так и какие отрасли знания наиболее привлекательны для читателей, какие книги читаются, и какие не пользуются спросом. Для изучения информационных потребностей и духовных запросов читателей можно использовать читательские формуляры, невыполненные запросы (отказы), проводить беседы с читателями, опросы и исследования. Современные библиотеки постоянно проводят как эпизодические исследования, так и систематическое изучение пользователей в процессе их обслуживания. Тематами социологических исследований могут быть: отношение населения, пользователей к чтению и библиотеке, круг чтения современных читателей, портрет пользователя и др.

Массовое библиотечное обслуживание – средство расширения влияния библиотеки и укрепление ее связей с партнерскими организациями. Организации и учреждения, с которыми взаимодействует библиотека при проведении массовых мероприятий, можно разделить на группы:

1. Организации и учреждения, заинтересованные в проведении мероприятий на их базе (предварительно библиотеки анализируют социальную среду, выявляют такие учреждения и заключают с ними взаимовыгодные соглашения). Основные виды организаций-партнеров:

а) дошкольные и образовательные учреждения;

б) общественные организации: общественные движения «Донецкая Республика» и «Свободный Донбасс», общественная организация «Молодая Республика», Совет ветеранов и воинов интернационалистов, общества инвалидов, национальные объединения и др.

2. Учреждения, чей потенциал можно использовать для повышения статуса и культурного уровня мероприятий: музеи, театры, творческие союзы (писателей, художников, композиторов), а также организации, обязанные вести разъяснительную, воспитательную работу (например, Центр здоровья, военкоматы). Совместно с ними библиотеки могут проводить мероприятия по проблемам здорового образа жизни, патриотического воспитания, творческие встречи и т. д.

3. Государственные учреждения – например, территориальные центры социального обслуживания населения.

4. Предприятия, заводы, организации. Для их коллективов библиотеки проводят вечера юбиларов, ветеранов труда, детские праздники.

5. Средства массовой информации, работа с которыми – традиционное направление библиотек: реклама библиотечных услуг и мероприятий, информация о лучших читателях, спонсорах и т. д.

При организации библиотечного обслуживания необходимо придерживаться следующих принципов:

1. Принцип систематичности в библиотечно-информационном обслуживании предполагает, что вся библиотечная работа выстраивается в четкую систему в зависимости от перспективных и ближайших (на один год) целей библиотеки.

2. Принцип дифференцированного подхода к пользователям библиотеки на основе их изучения.

3. Принцип диалогичности. Реализация этого принципа связана с созданием в библиотеке атмосферы дружелюбия, доверия, диалога между читателем и библиотекарем.

4. Принцип плюрализма в библиотечном обслуживании. Он означает, что библиотекарь обязан своим читателям предоставить условия свободного доступа к информации, раскрыть самые разные точки зрения на интересующие читателя темы.

5. Принцип наглядности. Открытый доступ к фонду, организованный грамотно и продуманно, книжные выставки, обзоры, библиографические списки и т.д. – основные методы реализации этого принципа. Оформление библиотеки, уют и комфорт в ней также способствует раскрытию возможностей библиотеки, положительному отношению к ней.

Массовое библиотечное обслуживание имеет широкую социальную направленность, в его основе лежат две составляющие: ориентация на ту или иную аудиторию (групповую или массовую) и ориентация на удовлетворение тех или иных социальных потребностей. Социальная направленность массового обслуживания проявляется в проведении мероприятий просветительского, образовательного, досугового характера; краеведческой, патриотической, экологической, художественной и др. направленности.

Библиотека как культурный центр способна помочь людям адаптироваться к сложной современной ситуации, нащупать точки опоры для улучшения социального самочувствия, создать обстановку, в которой человек может отдохнуть, расслабиться.

Формы массового обслуживания создают условия для творческого самовыражения личности. Важно, чтобы библиотеки применяли разнообразные формы групповой и массовой работы. Среди наиболее характерных сейчас для массового библиотечного обслуживания тенденций – одновременное использование традиционных методов и форм и инновационных. Многообразие проблематики мероприятий, методов, средств, форм массового обслуживания достигается через:

- модернизацию традиционных форм массового обслуживания;

- заимствование форм из других сфер деятельности;
- использование опыта библиотек Российской Федерации;
- широкое применение игровых форм;
- театрализацию форм массового обслуживания;
- применение информационно–коммуникационных технологий.

В настоящее время, когда публичным библиотекам приходится доказывать свою значимость и необходимость обществу, невозможно проводить любое массовое мероприятие ради самого мероприятия. Любое мероприятие, кому бы оно не было адресовано, должно принести библиотеке определенные дивиденды в виде повышения престижа в местном сообществе, создания нужного имиджа. Массовое обслуживание библиотеки должно иметь общественный резонанс, быть широко известно обществу и им одобрено.

Умелое использование всего арсенала PR–мероприятий – «пресс–конференций», выставок и экспозиций, презентаций, «круглых столов», акций, фестивалей книги и чтения, дней открытых дверей – увеличивает популярность библиотеки и привлекает к ней сторонников, друзей и даже меценатов. Организуя специальные события, библиотека добивается своих целей путем опосредованного воздействия на публику. Зритель приходит на фестиваль поэзии, художественный конкурс, литературный вечер. И если акция удалась, то уже не случайный посетитель – заинтересованный читатель, а возможно, и потенциальный меценат или спонсор придет в библиотеку снова. Разнообразные формы массового обслуживания превращают PR в целостную систему мероприятий, создающих публичной библиотеке благоприятную среду деятельности.

13. Использование в работе социальных медиа

В век информационных технологий каждая библиотека должна иметь своё представительство в Интернете. В идеале таким представительством должен быть сайт библиотеки или ЦБС, на котором будет информация о библиотечных услугах, ресурсах, мероприятиях и т.п. Для работы с удаленными пользователями на сайте должен быть организован поиск в электронном каталоге или полнотекстовой базе данных библиотеки, услуги виртуальной справки, виртуальные выставки и другие полезные сервисы. В обязательном порядке должна быть информация о библиотеке: адрес, режим работы, порядок записи, правила работы, информация об услугах, план и анонсы мероприятий, может быть карта проезда, история библиотеки и т.п.

Социальные сети, как наиболее активно развивающий сегмент Интернета, являются очень привлекательной средой для работы с удаленными пользователями.

Потребности/запросы пользователей меняются очень быстро, так же быстро должны меняться и библиотечные сервисы. Главной целью работы библиотек в социальных медиа является налаживание обратной связи с пользователями для дальнейшего их участия в работе библиотеки, разработке и поддержке библиотечных сервисов. Двусторонность информационных потоков – от библиотеки к пользователю и от пользователя в библиотеку – позволяет библиотечным сервисам быть высокочувствительными к изменениям потребностей пользователей, постоянно эволюционировать.

Концепция работы библиотек в социальных сетях – это новый взгляд на библиотечное обслуживание в целом, уже недостаточно предоставлять услуги только в стенах библиотеки, надо продвигать услуги пользователям там, где они чаще всего бывают. Социальные медиа – инструмент формирования положительного имиджа библиотеки, налаживания связей с реальными или потенциальными пользователями.

Для эффективного использования возможностей социальных сетей очень важно правильно готовить публикации. Зрительное восприятие информации всё чаще становится определяющим, поэтому фотографии и иллюстрации должны быть хорошего качества и оригинальными.

14. Методическая работа в библиотеке

Закон ДНР «О библиотеках и библиотечном деле» определяет методическую работу в числе функций центральных библиотек ЦБС. Необходимость методических служб признана законодательно.

Методическая деятельность предполагает:

- аналитическую деятельность, направленную на анализ состояния и развития, как отдельных библиотек, так и библиотечной сети в целом;
- консультационно-методическую помощь, которая осуществляется на основе аналитической деятельности, имеет своей целью оказание консультационной и практической помощи библиотекарям;
- инновационную деятельность, включающую поиск, разработку и использование новшеств, способствующих повышению эффективности и качества деятельности библиотек;
- информационную деятельность, направленную на оперативное и полное информирование библиотекарей о достижениях современной библиотечной теории и практики, о новшествах в библиотечном деле;

– обучающую деятельность, в основе которой лежит повышение профессиональной компетенции библиотечных работников, содействие их непрерывному образованию. Осуществление этого направления предполагает охват всех групп и категорий библиотекарей, дифференцированный подход, последовательность и преемственность в обучении, использование различных форм повышения квалификации (семинары, круглые столы, деловые игры, стажировки, практикумы, тренинги), в том числе и самообразования;

– организационную деятельность, которая обеспечивает единое организационно-методическое руководство библиотеками сети;

– координационную деятельность, направленную на согласование совместной деятельности:

1) библиотек, а также других организаций и учреждений территории;

2) библиотек сети, направленной на совершенствование библиотечного обслуживания;

– исследовательскую деятельность, что предполагает изучение и обобщение библиотечной практики;

– издательскую деятельность, т.е. подготовку, издание и распространение методических материалов по актуальным вопросам и наиболее востребованным темам, прежде всего краеведческого характера.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Библиотечное дело – не автономная, а составная часть системы более высокого уровня сложности общества в целом и отдельных сфер его деятельности (науки, производства, культуры, образования, научно-технической информации и др.).

Под воздействием внешней среды в библиотечном деле происходят процессы, обеспечивающие выполнение библиотеками своих функций. В свою очередь, библиотечное дело через удовлетворение информационных потребностей и использование библиотечных ресурсов оказывает влияние на внешнюю среду. Внутренние законы развития библиотечного дела постепенно, во-первых, все глубже его дифференцируют и специализируют, а во-вторых, что все основательнее его интегрируют и объединяют.

Сказанное позволяет сделать вывод о развитии библиотечного дела, который можно назвать законом соответствия внешнего и внутреннего взаимодействий библиотечного дела.

Список литературы и источников:

1. Конституция Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://dnrsovet.su/konstitutsiya/>.
2. Закон Донецкой Народной Республики «О культуре», принятый Постановлением Народного Совета от 25.12.2015 №98-ІНС [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://dnrsovet.su/zakon-o-kulture-donetskoj-narodnoj-respubliki/>.
3. Закон Донецкой Народной Республики от 23.06.2016 № 135-ІНС «О библиотеках и библиотечном деле» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-o-bibliotekah-i-bibliotechnom-dele/>.
4. Типовые правила пользования библиотеками Донецкой Народной Республики, утвержденные приказом Министерства культуры Донецкой Народной Республики от 20.06.2017 № 218- ОД [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mincult.govdnr.ru/doc/prikaz-ob-utverzhenii-tipovyh-pravil-polzovaniya-bibliotekami-doneckoy-narodnoy-respubliki/>.
5. Васильева Т.А. О сущности справочно-библиографического обслуживания // Сов.библиогр. – 1984. – № 5. – С. 15–20.
6. Моргенштерн И.Г. Справочно-библиографическое обслуживание в библиотеках: Научно-практическое пособие. – М., 1999. – 80 с.
7. Проблемы библиографической работы в централизованных библиотечных системах. Вопросы библиографоведения. – М., 1981. – 123 с.
8. Работа с читателями / Под ред. В.Ф. Сахарова. - М., 1981. – 296 с.

Интернет-источники:

9. Морева О.Н. Документные фонды библиотек и информационных служб. СПб.: Профессия, 2010. С. 72-75. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://referatwork.ru/category/tehnologii/view/478702_tema_5_yadro_bibliotechnogo_fonda/.
10. Справочно-библиографический аппарат библиотеки: описание, состав, требования и правила. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://fb.ru/article/404596/spravочно-bibliograficheskiy-apparat-biblioteki-opisanie-sostav-trebovaniya-i-pravila/>.
11. Справочно-библиографический аппарат. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://studfiles.net/preview/3828770/page:2/>.

12. Документационное обеспечение управления библиотекой. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://knigi.link/delo-bibliotekovedenie-bibliotechnoe/vopros-dokumentatsionnoe-obespechenie-18282.html>.

13. Сергеева Ю.С. Библиотечное дело и библиотековедение: Конспект лекций. - М.: Приор-издат. - 170 с.. 2009. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://knigi.link/delo-bibliotekovedenie-bibliotechnoe/vopros-bibliotechnaya-professiya-soderjanie-18261.html>.