



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

29 февраля 2020 г.

Донецк

№ 89-ОД

Об утверждении Методических рекомендаций по организации библиотечного дела в государственных и муниципальных библиотеках Донецкой Народной Республики

Руководствуясь Положением о Министерстве культуры Донецкой Народной Республики, утвержденным Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 10.10.2019 № 30-11, в целях оказания помощи и методического обеспечения деятельности библиотек, а также совершенствования их работы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Методические рекомендации по организации библиотечного дела в государственных и муниципальных библиотеках Донецкой Народной Республики (прилагается).
2. Контроль выполнения настоящего Приказа возложить на заместителя Министра Крохмалюк В.Г.
3. Настоящий Приказ вступает в силу с даты подписания.

Министр

М.В. Желтяков

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом Министерства культуры
Донецкой Народной Республики
от 21 февраля 2020 № 89-ОД

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации библиотечного дела в государственных и
муниципальных библиотеках Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации по организации библиотечного дела в государственных и муниципальных библиотеках Донецкой Народной Республики (далее-Методические рекомендации) разработаны с целью оказания помощи и методического обеспечения деятельности государственных и муниципальных библиотек, а также совершенствования их работы.

1.2. Настоящие Методические рекомендации распространяются на государственные и муниципальные библиотеки (далее - библиотеки).

1.3. Понятия и термины употребляются в настоящих Методических рекомендациях согласно Закону Донецкой Народной Республики от 23.06.2016 № 135-ІНС «О библиотеках и библиотечном деле».

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, Законами Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Правительства Донецкой Народной Республики, Министерства культуры Донецкой Народной Республики, актами учредителя библиотеки, локальными нормативными актами библиотеки.

2. Библиотечная система Донецкой Народной Республики

2.1. На территории Донецкой Народной Республики создаются государственные и муниципальные библиотеки, образующие сеть базовых общедоступных (публичных) библиотек, а также иные виды библиотек в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

2.2. Государственными библиотеками, которые находятся в сфере управления Министерства культуры Донецкой Народной Республики, являются:

- 1) ГУК «Донецкая республиканская универсальная научная библиотека им. Н.К. Крупской»;
- 2) ГУК «Донецкая республиканская библиотека для молодежи»;
- 3) ГУК «Донецкая республиканская библиотека для детей им. С.М. Кирова».

2.3. К муниципальным общедоступным (публичным) библиотекам Донецкой Народной Республики относятся:

- 1) городские;
- 2) районные;
- 3) поселковые;
- 4) сельские.

Муниципальные библиотеки могут быть самостоятельными или объединяться в централизованные библиотечные системы.

2.4. В зависимости от возрастного состава обслуживаемого читательского контингента общедоступные библиотеки подразделяются на:

- 1) библиотеки комплексного обслуживания, предназначенные для всех возрастных групп населения (библиотеки семейного чтения);
- 2) библиотеки для обслуживания взрослого населения;
- 3) библиотеки для юношества (молодежи);
- 4) библиотеки для детей.

2.5. Для более полного удовлетворения потребностей пользователей библиотек в информации, рационального использования библиотечных ресурсов органы государственной власти и органы местного самоуправления стимулируют взаимодействие библиотек и создают условия для развития межбиблиотечного абонементов, сводных каталогов автоматизированных баз данных, депозитариев.

3. Основные цели, задачи и права библиотек

3.1. Цели и задачи деятельности библиотек определяются ее Уставом (Положением).

3.2. Устав (Положение) библиотеки должен содержать следующие разделы:

- 1) Общие положения (основания создания библиотеки, форма собственности, сфера управления, наименование библиотеки (полное и сокращенное), место нахождения);
- 2) Юридический статус библиотеки (сведения о наличии филиалов, сведения о наличии балансов, счетов, сведения об эмблемах, штампах, бланках, печатях, права и обязанности библиотеки, ответственность и т.д.);

3) Цель, предмет, основные направления деятельности библиотеки (в зависимости от контингента пользователей, внутренней структуры);

4) Порядок использования имущества и источники финансирования библиотеки (условия закрепления вещного права на имущество, порядок пользования имуществом, балансовая принадлежность; порядок ведения бухгалтерского учета и иной отчетности);

5) Орган управления (правовой статус органа управления, его полномочия);

6) Управление и руководство библиотеки (правовой статус директора (заведующего) библиотекой, порядок назначения и увольнения, полномочия, ответственность);

7) Реорганизация и ликвидация библиотеки;

8) Порядок внесения изменений и дополнения в Устав (Положение).

3.3. Основной целью деятельности библиотек является обеспечение условий для реализации права пользователей на свободный доступ к информации, библиотечно-информационным ресурсам, приобщение к достижениям и ценностям науки и культуры.

3.4. Библиотека выполняет задачи, направленные на удовлетворение духовных, культурных, информационных, образовательных и досуговых запросов пользователей. Основными задачами библиотеки являются:

1) организация библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей;

2) удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей;

3) мониторинг потребности пользователей, социологическое изучение их потребности с целью улучшения библиотечного дела и обслуживания;

4) постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов на основе изучения и учета потребности;

5) участие в проведении региональной библиотечной политики, в разработке и организации библиотечных, информационных и культурных программ.

3.5. Библиотеки в соответствии с поставленными целями и задачами имеют право самостоятельно:

1) определять содержание, направления и конкретные формы своей деятельности;

2) устанавливать структуру и штатное расписание библиотеки по согласованию с учредителем, в пределах имеющихся средств и в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

3) осуществлять хозяйственную деятельность путем расширения перечня предоставляемых пользователям библиотек дополнительных платных услуг без ущерба их основной деятельности;

- 4) открывать в порядке, установленном действующим законодательством, счета в банках;
- 5) определять источники комплектования своих фондов;
- 6) устанавливать льготы для отдельных категорий пользователей библиотеки;
- 7) определять в соответствии с правилами пользования библиотеками виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек, в том числе пени за нарушение срока пользования документами в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;
- 8) определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- 9) изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителями библиотек в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. При этом библиотеки независимо от организационно-правовой формы и формы собственности не имеют права списывать и реализовывать документы, отнесенные к ценным и редким документам, книжным памятникам;
- 10) участвовать в реализации государственных и местных программ в рамках своей компетенции и целевых программ развития библиотечной отрасли;
- 11) участвовать в разработке библиотечных стандартов и нормативов;
- 12) защищать собственные базы данных, другие объекты интеллектуальной собственности библиотеки в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;
- 13) создавать в порядке, установленном действующим законодательством, библиотечные общественные объединения и входить в общественные объединения, созданные другими библиотеками в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты своих социальных и профессиональных прав;
- 14) осуществлять иную деятельность в соответствии с уставом (положением) библиотеки и действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

4. Использование стандартов в сфере библиотечного дела и организационная деятельность библиотекой

4.1. В соответствии с Указом Главы Донецкой Народной Республики от 22.11.2016 № 399 «О применении стандартов на территории Донецкой Народной Республики» на территории Донецкой Народной Республики временно применяются стандарты Российской Федерации, не противоречащие законодательству Донецкой Народной Республики.

4.2. Библиотеки в своей деятельности используют следующие стандарты:

- 1) ГОСТ 7.20–2000 «Библиотечная статистика»;

2) ГОСТ Р 7.0.20-2014 СИБИД «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»;

3) ГОСТ 7.0-99 СИБИД «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения».

4.3. Организационная деятельность библиотеки заключается в разработке и утверждении комплекса организационно-правовых документов. В системе документооборота используются следующие системы документации:

1) организационно-правовая (устав библиотеки, положения о ее структурных подразделениях, коллективных и совещательных органах; регламенты работы персонала, штатное расписание, инструкции по отдельным видам деятельности, правила, памятки и др.);

2) плановая (годовые, месячные планы работы библиотеки, ее структурных подразделений);

3) распорядительная (приказа, распоряжения и др.);

4) справочно-информационная и справочно-аналитическая (протоколы, докладные записки, справки, договоры);

5) отчетная (формы государственной статистической отчетности (6-НК), отчеты о деятельности библиотеки за год).

5. Планирование работы библиотеки. Учет работы библиотеки. Годовая отчетность

5.1. 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 организации, ее структурных подразделений, а также пути их реализации.

Библиотеки разрабатывают текущие планы: годовой, квартальный и помесечный.

В годовом плане должны быть определены основные задачи и содержание работы на год, отражены важные события в общественно-политической, социальной и культурной жизни Донецкой Народной Республики, города и района, актуальные литературные и памятные даты года.

5.2. По масштабам планы библиотек подразделяются на:

1) план библиотеки;

2) план отдела библиотеки;

3) индивидуальный план сотрудника библиотеки.

Кроме того, централизованной библиотечной системой готовится план работы (сводный план) централизованной библиотечной системы.

5.3. Библиотеки и их структурные подразделения в соответствии с направлениями своей работы ведут первичный учет. Данные первичного учета периодически суммируются.

5.3.1. Библиотеки ведут следующую первичную документацию: формуляр читателя, картотеку регистрации читателя (электронную базу данных пользователей библиотеки), картотеку регистрации абонентов информации, картотеку регистрации абонентов МБА (электронную базу данных), книжный формуляр, контрольный листок, листок читательского требования, журнал учета справок и консультаций, паспорт мероприятия. Для учёта обращений удалённых пользователей предназначен счётчик посещений сайта библиотеки.

5.3.2. Библиотеки заполняют вторичные документы: дневник работы библиотеки; статистическую форму № 6–НК; отчёты о работе библиотек за какой-либо период времени.

5.4. Статистический учет осуществляется на основе государственной отчетности или статистических исследований.

5.5. На основе данных учета формируется отчетность библиотеки. Основным видом отчетности библиотеки является годовой отчет. Библиотеки составляют годовые отчеты двух видов – статистический (форма № 6-НК) и информационный (текстовой).

6. Формирование библиотечного фонда. Учет документов.

Выбытие документов из библиотечного фонда

6.1. 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.

6.2. Порядок учета, проверки и выбытия документов из библиотечного фонда закреплен Правилами учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденными приказом Министерства культуры Донецкой Народной Республики от 28.06.2017 №228-ОД.

6.2.1. Основными единицами учета документов библиотечного фонда являются экземпляр и название, для газет – годовой комплект и название.

Документы, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному и индивидуальному учету.

6.2.2. Суммарный учет – это учет группами (партиями) поступающих или выбывающих документов. Формой суммарного учета является «Книга суммарного учета библиотечного фонда», которая состоит из 3-х частей: «Поступление в фонд»; «Выбытие из фонда»; «Итоги движения фонда».

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

6.3. С целью обеспечения сохранности документов библиотечного фонда проводится инвентаризация.

6.3.1. Обязательная проверка библиотечного фонда производится:

- 1) при смене материально ответственного лица;
- 2) при выявлении фактов хищения, злоупотребления и порчи документов;
- 3) в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях;

4) при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;

5) при реорганизации и ликвидации библиотеки.

6.3.2. Проверка фондов осуществляется в следующие сроки:

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

6.3.3. Списание документов может производиться по разным причинам, среди которых наиболее распространенными являются:

- 1) непрофильность (не пользующиеся спросом);
- 2) наличие различных дефектов (ветхость);
- 3) устарелость по содержанию.

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

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

7.1. При работе с документами, включенными в «Республиканский список экстремистских материалов» (РСЭМ), библиотеки руководствуются Законом Донецкой Народной Республики «О противодействии экстремистской деятельности» от 29.05.2015 № 51-ІНС и Правилами учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденными приказом

Министерства культуры Донецкой Народной Республики от 28.06.2017 №228-ОД.

7.2. Документы вносятся в РСЭМ на основании решения судебных органов Донецкой Народной Республики. Список периодически обновляется и публикуется в открытом доступе на сайте Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (<https://minjust-dnr.ru>).

8. Справочно-библиографический аппарат библиотеки

8.1. Каждая библиотека ведет справочно-библиографический аппарат (СБА), который позволяет вести многоаспектный поиск информации в фонде библиотеки.

8.2. Объем, состав, содержание, структура и особенности СБА определяются статусом библиотеки, ее фондами и читательскими запросами. СБА библиотек состоит из центральной части, созданной в библиографическом отделе, и специализированных частей, созданных в отраслевых отделах. СБА централизованной библиотечной системы включает части, созданные в центральной библиотеке (в библиографическом и других отделах), и части, которые формируются в библиотеках-филиалах.

В составе СБА обычно выделяют:

- 1) каталоги и картотеки, электронный каталог (базы данных);
- 2) фонд справочных изданий;
- 3) библиографические издания;
- 4) единый алфавитно-предметный указатель к СБА.

8.3. Система библиотечных каталогов (традиционных и электронных), библиографических картотек и баз данных включает: алфавитный каталог; алфавитный каталог периодических изданий; систематический каталог; систематическую картотеку статей; краеведческие каталоги и картотеки; картотеку персоналий и др. Для облегчения поиска создается алфавитно-предметный указатель (АПУ), единый к систематическому каталогу и систематической картотеке статей.

8.4. Фонд справочных изданий библиотеки включает: универсальные и отраслевые энциклопедии; толковые, языковые и терминологические словари; справочники законодательных материалов; юридические, страноведческие и статистические атласы; календари знаменательных дат; путеводители и т.д.

8.5. В СБА сосредоточены библиографические материалы различного целевого и читательского назначения (*указатели, рекомендательные списки литературы*). Библиотеки могут создавать фонд выполненных справок, представляющий собой собрание копий ранее выполненных письменных библиографических справок (фонд неопубликованных библиографических пособий).

9. Библиотечное обслуживание пользователей

9.1. Библиотечное обслуживание направлено на удовлетворение духовных, культурных, образовательных, информационных потребностей человека (читателя, пользователя).

9.2. Порядок обслуживания читателей в библиотеках, их права и обязанности регламентируются Законом Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле» от 23.06.2016 № 135-ІНС, Правилами пользования библиотекой, с которыми при записи должен быть ознакомлен каждый читатель.

9.3. Используются следующие формы библиотечного обслуживания: стационарное обслуживание (абонемент, читальный зал), внестационарное обслуживание (библиотечный пункт, выездной читальный зал, книгоношество), использование фондов других библиотек (межбиблиотечный абонемент, международный МБА, внутрисистемный обмен), виртуальное обслуживание (по телекоммуникационным каналам и через Интернет).

9.4. Виды библиотечного обслуживания пользователей:

- 1) справочно-библиографическое обслуживание;
- 2) информационное обслуживание;
- 3) культурно-массовые мероприятия, в т.ч. культурно-просветительская деятельность.

9.5. Основными формами работы с пользователями являются: индивидуальное обслуживание, групповое обслуживание, массовое обслуживание.

10. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей

10.1. Справочно-библиографическое обслуживание – это обслуживание в соответствии с запросами потребителей информации, связанное с предоставлением справок и других библиографических услуг.

10.2. Справочно-библиографическое обслуживание осуществляют все структурные подразделения, обслуживающие читателей, удовлетворяя читательские запросы с помощью своего фонда и справочно-библиографического аппарата.

10.3. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей и организаций ведется на основе электронных ресурсов и традиционного справочно-библиографического фонда и аппарата библиотек.

10.4. Справочное обслуживание пользователей осуществляется путем предоставления справок и консультаций по запросам локальных и удаленных пользователей информации.

Библиотеки выполняют три вида справок:

1) библиографическую справку: ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию о наличии и (или) местонахождении документа (адресная справка), о содержании библиографической информации по определенной теме (тематическая справка); об отсутствующих или искаженных в запросе элементах библиографического описания (уточняющая справка);

2) фактографическую справку – ответ на запрос, содержащий фактические сведения в справочно-библиографическом обслуживании пользователей.

3) виртуальную справку – это ответ на запрос пользователя, поступивший на библиотечный или корпоративный сайт, реализующий виртуальное справочно-библиографическое обслуживание.

10.5. Информационная работа библиотек ведется с помощью всех имеющихся информационных ресурсов, традиционных и компьютерных технологий, картотек абонентов и осуществляется в режиме индивидуального, группового и массового библиографического информирования:

1) Индивидуальное библиографическое информирование – это систематическое обеспечение библиографической информацией конкретного потребителя, осуществляемое с учетом его постоянно действующих (долговременных) индивидуальных запросов, в первую очередь, в помощь профессиональному образованию и самообразованию, а также в целях организации досуга, удовлетворение «любительских» интересов и т. д.

Информирование индивидуальных абонентов осуществляется по электронной почте, по телефону, при личном посещении библиотеки.

2) Групповое библиографическое информирование – это систематическое обеспечение библиографической информацией групп потребителей информации, объединенных по признаку сходства информационных потребностей.

Информирование групповых абонентов осуществляется с помощью отраслевых и тематических списков новинок, тематических и комплексных выставок, просмотров (в помещении библиотеки и выездных), информационных стендов типа «Библиотека информирует», тематических

устных библиографических обзоров, Дней специалиста, ярмарок информационных услуг и др.

3) Массовое библиографическое информирование – это информирование широкого круга потребителей информации по социально значимым темам. Массовое информирование имеет общеобразовательную направленность и ведется по инициативе библиотеки.

При массовом библиографическом информировании применяются различные формы информирования читателей о новой литературе, об интересных мероприятиях, подготавливаемых библиотекой.

К формам массового информирования относят: картотеки новинок; списки (бюллетени) новых поступлений; выставки новых книг, периодических и других изданий; выставки-просмотры новой литературы и дни новой книги; устные библиографические обзоры новинок; плакаты и закладки, посвященные новым книгам; дни информации и другие формы.

11. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий

11.1. Культурно-массовые мероприятия библиотеки – это организованные библиотечными специалистами массовые мероприятия, включающие в себя культурно-просветительскую деятельность, в рамках досугового времени посетителей библиотеки, направленные на популяризацию чтения разнообразными эмоционально-выразительными средствами.

11.2. Культурно-просветительская деятельность – деятельность, направленная на повышение уровня образования, культуры пользователя услуг библиотеки, его интеллектуальное, духовное развитие и социализацию.

11.3. Библиотеки организуют и проводят культурно-массовые мероприятия по следующим актуальным направлениям:

- 1) формирование культуры чтения (популяризация и продвижение чтения);
- 2) патриотическое воспитание;
- 3) поддержка семьи, организация семейного досуга;
- 4) формирование здорового образа жизни;
- 5) экологическое просвещение;
- 6) краеведческое просвещение;
- 7) профориентационная работа.

11.4. Культурно-массовая работа библиотек реализуется через:

- 1) Традиционные формы культурно-просветительской деятельности: книжные выставки; читательские конференции; литературные и литературно-музыкальные вечера; встречи с деятелями культуры, искусства, науки и т. п.; театрально-художественные композиции; краеведческие вечера;

просветительские лекции; вечера, посвященные памятным датам; художественные выставки; читательские клубы по интересам; викторины и т. д.

2) Инновационные формы и технологии культурно-просветительской деятельности: фестивали; социокультурные акции; конкурсы; флешмобы; перфомансы; квесты; шоу; театрализованные и конкурсно-познавательные программы; лектории; гостинные; экскурсии, в том числе виртуальные; виртуальные выставки и др.

12. Использование в работе средств массовой информации

12.1. Создание привлекательного имиджа библиотеки, продвижение ее услуг, чтения, привлечение новых пользователей предполагает использование средств массовой информации (социальные сети, интернет-ресурсы и др.).

12.2. Работа библиотек со средствами массовой информации в сети Интернет предусматривает:

- 1) создание и ведение библиотечного веб-сайта;
- 2) создание страниц и (или) групп в социальных сетях.

13. Методическая работа в библиотеке

13.1. Библиотеки осуществляют методическое сопровождение своей деятельности, развитие и поддержку системы непрерывного профессионального образования специалистов библиотеки с целью совершенствования их деятельности.

13.2. Методическая деятельность библиотек предполагает:

- 1) аналитическую деятельность, направленную на анализ состояния и развития, как отдельных библиотек, так и библиотечной сети в целом;
- 2) консультационно-методическую помощь, которая осуществляется на основе аналитической деятельности, имеет своей целью оказание консультационной и практической помощи библиотекарям;
- 3) инновационную деятельность, включающую поиск, разработку и использование новшеств, способствующих повышению эффективности и качества деятельности библиотек;
- 4) информационную деятельность, направленную на оперативное и полное информирование библиотекарей о достижениях современной библиотечной теории и практики, о новшествах в библиотечном деле;
- 5) 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;

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

7) координационную деятельность, направленную на согласование совместной деятельности;

8) исследовательскую деятельность, что предполагает изучение и обобщение библиотечной практики;

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

13.3. Деятельность библиотек по повышению профессиональной компетенции библиотекарей предполагает использование разнообразных форм:

- 1) тематические и обучающие семинары;
- 2) практикумы;
- 3) дни специалиста;
- 4) круглые столы;
- 5) мастер-классы;
- 6) тренинги;
- 7) творческие лаборатории;
- 8) вебинары;
- 9) стажировки;
- 10) смотры-конкурсы.

13.4. Библиотеки в пределах своих полномочий разрабатывают систему методических рекомендаций, осуществляют издание и распространение научных, методических, информационных материалов, среди них:

- 1) методические пособия (практические пособия, методические письма, методические разработки);
- 2) инструктивно-методические пособия (регламентирующая документация, инструктивно-методические материалы, методические рекомендации);
- 3) информационные пособия (информационные листки, информационные бюллетени, тезисы докладов и сообщений, сводные планы научно-методической работы);
- 4) описания инноваций в библиотечной деятельности;
- 5) издания комплексного характера (методико-библиографические материалы).

Заместитель начальника отдела
социально-культурной деятельности,
библиотечного дела и взаимодействия
с общественностью



О.П. Кратюк