

БИБЛИОТЕКА

Научные редакторы: *А. Н. Ванеев*, *В. А. Минкина*

Коллектив авторов

Ванеев Анатолий Николаевич — проф., докт. пед. наук. Предисловие; Конфликты в обслуживании читателей и их разрешение; Библиотечный маркетинг; Методическое обеспечение деятельности библиотек; Библиотечная профессия: содержание и особенности; Среднее библиотечное образование; Повышение квалификации и переподготовка библиотекарей; Управление библиотечными технологиями; Конфликты в библиотечном коллективе.

Васильев Игорь Григорьевич — канд. филос. наук. Содержание и методы подбора персонала; Оценка и аттестация кадров библиотек; Индивидуальная работа с персоналом, планирование карьеры.

Володин Борис Федорович — канд. пед. наук. Библиотечная сфера; Федерация; Здания, интерьеры и оборудование библиотек.

Горев Владимир Георгиевич — канд. пед. наук. Здания и интерьеры библиотек.

Гринина Римма Федоровна — канд. пед. наук. Каталогизация; Система каталогов библиотек; Электронный каталог

Захарчук Татьяна Викторовна — канд. пед. наук. Профессиональная среда библиотекаря.

Зусьман Олег Менделевич — докт. пед. наук. Профессиональная среда библиотекаря; Межбиблиотечный абонемент.

Крейденко Владимир Семенович — проф., докт. пед. наук. Библиотечно-библиографическое обслуживание читателей.

Минкина Валентина Альфредовна — проф., докт. пед. наук. Состав и тенденции развития справочно-библиографического аппарата; Картотеки и базы данных; Роль организационной культуры; Деятельность библиотеки по установлению и поддержанию связей с общественностью.

Могилевец Надежда Владимировна — канд. пед. наук. Экономика библиотечной деятельности; Ценообразование на библиотечную продукцию и услуги.

Мошкина Надежда Ивановна — канд. пед. наук. Управление библиотекой; Структура персонала библиотеки; Мотивация деятельности и библиотечного коллектива; Библиотечный коллектив.

Серебрянникова Татьяна Олеговна — канд. пед. наук. Каталогизация; Система каталогов библиотек; Электронный каталог.

Старовойтова Ольга Рафаэльевна — канд. пед. наук. Библиотечные телеконференции

Тараченко Галина Васильевна — канд. пед. наук. Библиотечные кадры.

Тищенко Марина Николаевна — канд. пед. наук. Муниципальные библиотеки в правовой среде.

Трапезникова Людмила Викторовна — канд. пед. наук. Профессиональная среда библиотекаря; Звание.

Эйдемиллер Ирина Всеволодовна —

СПРАВОЧНИК

БИБЛИОТЕКАРЯ

122091/5

СПБ ГУ
"ЦБС Петроградского района"



Центральная библиотека
Санкт-Петербурга

Сан

УДК 021 (035)
ББК 78.3
С 74

Науч. ред.: д-р пед. наук, проф. А. Н. Ванеев,
д-р пед. наук, проф. **В. А. Минкина**

С74 **Справочник библиотекаря /** Науч. ред. А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. — 3-е изд., перераб. и доп. — СПб.: Профессия, 2005. — 496 с. — (Серия «Библиотека»).

ISBN 5-93913-082-8

Необходимость нового 3-го издания Справочника вызвана стремлением авторов отразить изменения в библиотечном деле, которые произошли в последние годы. В третьем издании значительной переработке подверглись разделы, связанные с составлением библиографического описания, экономикой библиотечной деятельности, формированием профессиональной среды библиотекаря. Кроме того, в связи с введением с 01.01.2006 г. Федерального закона «О местном самоуправлении», в 3-е издание введен специальный раздел, посвященный деятельности публичных библиотек в новых условиях финансирования.

По-прежнему большое внимание в Справочнике уделено проблемам библиотечного менеджмента, формирования библиотечных фондов, библиотечного обслуживания.

Справочник предназначен для широкого круга библиотечных работников, а также преподавателей, студентов и аспирантов высших специальных библиотечных учебных заведений.

во «Профессия», 2005

СОДЕРЖАНИЕ

Список сокращений	
Список аббревиатур организа й и учреждений, упоминаемых в книге	
Предисловие	
Федеральный закон Российской Федерации о библиотечном деле в Федерального закона от 22.08.2004 г № 122-ФЗ	14
Манифест ЮНЕСКО о публичных библиотеках. 1994	30
Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря	34
Библиотечная система Российской Федерации	35
Общая характеристика современной библиотечной системы России	35
Федеральные библиотеки	36
Библиотечные системы регионального у	38
Муниципальные публичные библиотеки	41
Другие библиотечные системы	50
Координация и кооперация библиотек России	52
Библиотечные фонды	57
Документный фонд. Моделирование библиотечного фонда	57
Изучение состава и использования фонда в целях управления его формированием	
Источники документоснабжения библиотек...	
Учет, расстановка и размещение библиотечного фонда	
Сохранность би нотечного фонда	
Каталогизация	
Технологические процессы каталогиза	
Общая характеристика	
Библиографическая запись. Библиографическое описание: составления	
Составление библиографической записи	
Систематизация документов	
Библиотечно-библиографическая классификация (
Десятичная классификация М. Дьюи (ДКД)	
Универсальная десятичная классификация (УДК)	
Предметизация документов	
Процесс предметиза и	
Требования к языку п	

Управление системой каталогов и технологическими процессами каталогизации	
Справочно-библиографический аппарат библиотек	
Состав и тенденции развития справочно-библиографического аппарата	
Система каталогов библиотек. Виды и формы традиционных каталогов	143
Алфавитный каталог	143
Систематический каталог	147
Предметный каталог	151
Краеведческий каталог	155
Электронный каталог	156
Организация, ведение и редактирование	159
Картотеки и базы данных	161
Библиотечно-библиографическое обслуживание	168
Библиотечные услуги	177
Основные направления библиотечно-библиографического обслуживания	180
Индивидуальное библиотечно-библиографическое обслуживание	180
Конфликты в обслуживании читателей и их разрешение	186
Групповое и фронтальное (массовое) библиотечно-библиографическое обслуживание	
Выставочная работа. Составление тематических подборок и дайджестов	
Краеведческая составляющая библиотечно-библиографического обслуживания	
Межбиблиотечный автоматизированный элемент (МБА)	
Формирование информационной культуры	
Изучение библиотечно-библиографического обслуживания	
Методы изучения	
Экономика библиотечной деятельности	
Экономические основы деятельности библиотек	
Экономические ресурсы библиотек	
Содержание и организация хозяйственной деятельности библиотек	
Экономические показатели библиотечной деятельности	
Экономический анализ библиотечной деятельности	
Нормативно-правовое обеспечение хозяйственной деятельности библиотек	245
Управление библиотекой	249
Основы управления библиотекой	249
Структура управления библиотекой	251
Кадры управления библиотекой	255
Функции управления	259
Управленческие решения	274
Методы управления	276
Стиль управления	280

Управление библиотечным персоналом	286
Структура персонала библиотеки	286
Содержание и методы подбора персонала	287
Оценка и аттестация кадров библиотек	293
Индивидуальная работа с персоналом.	
Планирование карьеры	
Роль организационной культуры	
в формировании библиотечного коллектива	
Библиотечный коллектив	
Мотивация деятельности	
в библиотечном коллективе	
Конфликты в библиотечном коллективе	
Библиотечный маркетинг	
Содержание и специфика библиотечного маркетинга	
Исследование рынка библиотечно-информационных услуг	
Сегментация рынка библиотечно-информационных услуг	
Цепобразование на библиотечную продукцию и услуги	
Продвижение библиотечной продукции и услуг	
Библиотечная реклама	
Деятельность библиотеки по установлению	
с общественностью	
Особенности деятельности public relations в библиотеках	
Имидж библиотеки: содержательный аспект	
Средства Public Relations	
Управление библиотечными технологиями	
Библиотечная технология. Сущность, значение и структура	
Совершенствование библиотечных циклов и процессов	
Разделение и кооперация библиотечного труда	
Нормирование библиотечных процессов. Использование норм	
в работе библиотек	
Организация рабочих мест и улучшение условий труда	
Организация работы в библиотеке по HOT	
Методическое обеспечение библиотечной деятельности	
Основные направления и функции научно-методической	
работы	
Методический мониторинг. Аналитическая деятельность	
в библиотеках	391
Консультационно-методическая помощь библиотекам	394
Инновационная деятельность библиотек	396
Методические службы библиотек и организация их работы	400
Подготовка и переподготовка кадров библиотечных работников	403
Библиотечная профессия: содержание и особенности	403
Среднее библиотечное образование	405
Квалификационные требования к выпускнику ссуза	406
Средние профессиональные учебные заведения РФ, готовящие	
кадры по специальности 05 17.00 — «Библиотечное дело»	
Высшее библиотечное образование	

Высшие учебные заведения России, готовящие библиотечно-информационные к	
Аспирантура	
Повышение квалификации и переподготовка библиотекарей	
Библиотечные телеконференции	
Профессиональная среда библиотекаря	
Профессиональные библиотечные объединения	
Международные библиотечные организа	
Российские библиотечные общества и ассо	
Профессиональные периодические издания	
Текущие библиографические указатели и базы данных по библиотечному делу, библиографии и информатике	
Здания, интерьер и оборудование библиотек	
Здания библиотек	
Функциональность библиотечного здания	
Помещения обслуживания читателей	
Помещения хранения	
Служебные и вспомогательные помещения (библиотечно-производственные помещения)	474
Интерьер библиотек	475
Список адресов электронной почты и web-серверов федеральных библиотек и центральных библиотек субъектов федерации	479
Предметный указатель	485

Список сокращений

- АБИС — автоматизированная библиотечно-информационная система
АК — алфавитный каталог
АПУ — алфавитный предметный указатель
АРМ — автоматизированное рабочее место
АСТПК — автоматизированная система сводного темати
координации книгоиздания
ББК — Библиотечно-библиографическая классификация
БД — база данных
ВНП — выставка новых поступлений
ВОО — Всероссийское общество глухих
ВООИ — Всероссийское общество инвалидов
ВООС — Всероссийское общество слепых
ВСО — внутрисистемный обмен
ГРНТИ — Государственный рубрикатор научно-технической инфор
ГК РФ — Гражданский кодекс Российской Феде ции
ДКД — Десятичная классификация Дьюн
ЕКЛ — единица классификации литературы для книгоиздания
ЗА — звонный абонемент
ИПС — информационно-поисковая система
ИПЯ — информационно-поисковый язык
ИРИ — избирательное распространение информа
КЗоТ — кодекс законов о труде
КМР — картотка методических решений
КСК — культурно-спортивный комплекс
КСК — краеведческий систематический кат
КТФ — книготорговая фирма
МБА — межбиблиотечный абонемент
МКИ — Международная классификация изобретений
МОБ — муниципальное объединение библиотек
МС — муниципальное самоуправление
НИР — научно-исследовательская работа
НОТ — научная организация труда
ОКР — опытно-конструкторская разработка
ОМС — орган местного самоуправления
ОЭ — обязательный экземпляр
ПК — предметный каталог
ПОД — поисковый образ документа
ППП — пакет прикладных программ
РЦКК — Российский центр кооперированн огизации
СБА — справочно-библиографический апп
СК — систематический каталог
СКК — сельский культурный комплекс
СКК — систематическая контрольная картотека
СМИ — средства массовой информации
СТК — совет трудового коллектива
УДК — Универсальная десятичная класс
ФЗ — деральный закон
ФИД — еждународная федерации
ЦБ — нтральная библиотека
ЦБС — централизованная библиотечки
ЦНТБ — центральная научно-технич
ЭК — электронный каталог
ЯПР — язык предметных рубрик
- ВIP — Books In print (книжки в наличии и печати)
DVD — цифровой ск
CD-ROM — компакт-диск
PR — Public Relations (связи с общественн

Список аббревиатур организаций и учреждений, упомянутых в книге

- АРБИКОН** — Ассоциация региональных библиотечных клубов
- БАЕ** — Библиотечная ассамблея Евразии
- БЕН РАН** — Библиотека по естественным наукам Российской академии наук
- ВГБИЛ** — Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы им. М. И. Рудомино
- ВИНИТИ** — Всероссийский институт научной и технической информации
- ВНИИКИ** — Всероссийский научно-исследовательский институт терминологии информации по стандартам и качеству
- ГИВЦ** — Главный информационно-вычислительный центр Министерства культуры Российской Федерации
- ГНПБ** — Государственная научно-педагогическая библиотека им. К. Д. Ушинского
- ГПИБ** — Государственная публичная историческая библиотека
- ГОПБ** — Государственная общественно-политическая библиотека
- ГПНТБ** — Государственная публичная научно-техническая библиотека России
- ГРДБ** — Государственная российская детская библиотека
- ГПНТБ СО РАН** — Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения Российской академии наук
- ГЦНМБ** — Государственная центральная научно-медицинская библиотека
- ИНИОН РАН** — Институт научной информации по общественным наукам Российской академии наук
- ИФЛА** — Международная федерация библиотечных ассоциаций и учреждений
- МБИ** — Международный библиографический институт
- МФД** — Международная федерация по документалистике
- ПБО** — Петербургское библиотечное общество
- РБА** — Российская библиотечная ассоциация
- РГБ** — Российская государственная библиотека
- РГБИ** — Российская государственная библиотека по искусству
- РГБС** — Российская государственная библиотека для слепых
- РГЮБ** — Российская государственная юношеская библиотека
- РКП** — Российская книжная палата
- РНБ** — Российская национальная библиотека
- ЦКНБ** — Центральный коллектор научных библиотек
- ЦНСХН РАСХН** — Центральная научная сельскохозяйственной академии сельскохозяйственных наук

ПРЕДИСЛОВИЕ

В 2000 г. Издательство «Профессия» выпустило «Справочник библиотекаря», подготовленный авторским коллективом, объединившем преподавателей Санкт-Петербургского государственного университета культуры и искусств и сотрудников Российской национальной библиотеки, и заменивший изданный еще в 1985 г. Справочник (М., Книга, 1985).

Справочник вызвал значительный интерес персонала российских библиотек, что потребовало в 2001 году его второго, исправленного и дополненного издания, в котором были учтены замечания и предложения, высказанные библиотечными специалистами после ознакомления с первым изданием.

Необходимость нового, третьего исправленного и дополненного издания вызвана как востребованностью Справочника библиотекарями России, так и стремлением отразить изменения, которые произошли в библиотечном деле в последние годы.

Цель третьего, как и предыдущих изданий Справочника, дать библиотекарям практическое руководство по всем основным направлениям библиотечной деятельности. При его составлении авторы ориентировались как на документы, регламентирующие деятельность библиотек (Закон о библиотечном деле, ГОСТы по библиотечно-информационной деятельности и т. п.), так и на богатый опыт практической деятельности отечественных и зарубежных библиотек.

Авторы стремились в предельно лаконичной форме отразить наиболее существенные изменения, которые происходят в библиотеках России, то новое, что появилось в библиотечной практике в последние годы: активное внедрение автоматизированных технологий, развитие инновационной и проектной деятельности библиотек, обогащение фондов библиотек и биб-

библиотечного обслуживания нетрадиционными носителями информации, расширение содержания и форм социально-культурной деятельности библиотек и т. д.

Эти новые явления в библиотечной практике носят комплексный характер и поэтому нашли отражение во многих разделах Справочника. Например, вопросы компьютеризации библиотек освещены в разделах, посвященных формированию библиотечных фондов, их каталогизации, созданию справочно-библиографического аппарата, обслуживанию читателей, управлению библиотечными технологиями. Вопросы библиотечного маркетинга отражены не только в разделе «Библиотечный маркетинг», но и в других, посвященных управлению библиотекой, экономической деятельности библиотек, библиотечно-библиографическому обслуживанию и т. д. Ориентироваться в этих и других «сквозных» вопросах поможет предметный указатель к Справочнику.

Структура Справочника отражает все основные процессы библиотечной деятельности. Значительное место в нем занимают вопросы комплектования и организации библиотечных фондов, их каталогизации и управления этими процессами с позиций библиотечного маркетинга.

В разделе «Справочно-библиографический аппарат библиотеки» наряду с характеристикой традиционных каталогов и методики их организации внимание пользователей Справочника без сомнения привлекут проблемы создания электронных каталогов.

Центральное место в Справочнике занимает раздел «Библиотечно-библиографическое обслуживание», который вводит читателя в содержание и структуру базового понятия «Библиотечная услуга» и раскрывает все основные направления библиотечного и библиографического обслуживания в их комплексе. Несомненное актуальное значение имеет параграф этого раздела, посвященный краеведческой деятельности библиотек.

Блок разделов Справочника посвящен вопросам управления библиотекой. Это объясняется не только актуальностью проблем библиотечного менеджмента и библиотечного маркетинга в деятельности публичных библиотек, но и тем, что Справочник адресован в первую очередь руководителям библиотек и их структурных подразделений, для которых управленческая проблематика: управление библиотечным персоналом и библиотечными технологиями, экономика библиотечного дела и библиотечный маркетинг, методическое обеспечение библиотечной деятельности, подготовка и переподготовка библиотечных кадров особенно важны.

Сам жанр справочного издания, ориентированного на практических работников, ставил перед авторами противоречивые задачи: с одной стороны, необходимо отразить все наиболее актуальные, животрепещущие вопросы библиотечной деятельности, а с другой — из имеющегося материала отобрать лишь апробированные, подтвержденные библиотечной прак-

гикой положения. Понимая, что страницы Справочника — не место для дискуссий, мы пытались базироваться на устоявшихся мнениях, но отсылать читателей Справочника к публикациям, где данные вопросы рассматриваются либо более подробно, либо в других ракурсах. Списки литературы приводятся в конце каждого раздела.

Как уже было сказано, Справочник ориентирован прежде всего на руководителей общедоступных (публичных) библиотек и структурных подразделений этих учреждений. Однако как базовый он может быть полезен и сотрудникам библиотек других типов (учебных, научно-технических, медицинских и т. д.). Справочник адресован также преподавателям и студентам старших курсов библиотечно-информационных факультетов высших и средних специальных учебных заведений страны.

Коллектив авторов с благодарностью примет отзывы, замечания и предложения коллег относительно полноты охвата проблем, структуры и достаточности приведенных сведений, точности их изложения. Отзывы и предложения просим направлять по адресу:

Издательство «Профессия», 191002, Санкт-Петербург, а/я 600

электронной почте: *bookpost@professija.ru*

**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
О БИБЛИОТЕЧНОМ ДЕЛЕ
в ред. Федерального закона
от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ**

**Глава I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 1. Основные понятия

В настоящем Федеральном законе применяются следующие понятия:

- библиотека — информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам; библиотека может быть самостоятельным учреждением или структурным подразделением предприятия, учреждения, организации;

общедоступная библиотека — библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии;

библиотечное дело — отрасль информационной, культурно-просветительской и образовательной деятельности, в задачи которой входят создание и развитие сети библиотек, формирование и обработка их фондов, организация библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотек, подготовка кадров работников библиотек, научное и методическое обеспечение развития библиотек;

документ — материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

пользователь библиотеки — физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

централизованная библиотечная система — добровольное объединение библиотек в структурно-целостное образование.

Статья 2. Законодательство Российской Федерации о библиотечном деле

Законодательство Российской Федерации о библиотечном деле включает основы законодательства Российской Федерации о культуре, настоящий Федеральный закон, принимаемые в соответствии с ним федеральные законы и иные нормативные акты Российской Федерации, а также законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации в области библиотечного дела.

Статья 4. Основные виды библиотек

Библиотеки могут быть учреждены органами государственной власти всех уровней, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

соответствии с порядком учреждения и формами собственности выделяются следующие основные виды библиотек:

1) государственные библиотеки, учрежденные органами государственной власти, в том числе:

— федеральные библиотеки;

— библиотеки субъектов Российской Федерации;

- библиотеки министерств и иных федеральных органов исполнительной власти;
- 2) муниципальные библиотеки, учрежденные органами местного самоуправления;
- 3) библиотеки Российской академии наук, других академий, научно-исследовательских институтов, образовательных учреждений;
- 4) библиотеки предприятий, учреждений, организаций;
- 5) библиотеки общественных объединений;
- 6) частные библиотеки;
- 7) библиотеки, учрежденные иностранными юридическими и физическими лицами, а также международными организациями в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

Глава II ПРАВА ГРАЖДАН В ОБЛАСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ДЕЛА

Статья 5. Право на библиотечное обслуживание

1. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание на территории Российской Федерации.
2. Право граждан на библиотечное обслуживание обеспечивается:
 - созданием государственной и муниципальной сети общедоступных библиотек, бесплатно осуществляющих основные виды библиотечного обслуживания;
 - многообразием видов библиотек;
 - государственным протекционизмом в деле создания юридическими и физическими лицами библиотек независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, специализации и масштабов деятельности.
3. Права граждан в области библиотечного обслуживания приоритетны по отношению к правам в этой области государства и любых его структур, общественных объединений, религиозных и других организаций.

Статья 6. Право на библиотечную деятельность

Любое юридическое или физическое лицо имеет право на создание библиотеки на территории Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Граждане имеют право принимать участие в деятельности попечительских, читательских советов или иных объединений читателей, создаваемых по согласованию с руководителями библиотек или их учредителями.
3. Работники библиотек имеют право создавать общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты своих социальных и профессиональных прав.
4. Граждане, имеющие в частной собственности собрания документов, которые включают особо значимые издания и коллекции, отнесенные к памятникам истории и культуры, имеют право на поддержку со стороны государства для обеспечения их сохранности при условии регистрации этих собраний в качестве памятников истории и культуры в соответствующем федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

Статья 7. Права пользователей библиотек

1. Все пользователи библиотек имеют право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.
2. Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками устанавливаются в соответствии с уставами библиотек, законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.
3. Пользователь библиотеки имеет право бесплатно получать в любой библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.
4. В общедоступных библиотеках граждане имеют право:
 - 1) стать пользователями библиотек по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 16 лет — документов, удостоверяющих личность их законных представителей;
 - 2) бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
 - 3) бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - 4) бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;

- 5) получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
 - 6) пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.
5. В государственных и муниципальных библиотеках пользователи библиотек имеют право на обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации, а в республиках Российской Федерации также и на государственном языке данной республики Российской Федерации.
6. Пользователь библиотеки может обжаловать в суде действия должностного лица библиотеки, ущемляющего его права.

Статья 8. Права особых групп пользователей библиотек

Национальные меньшинства имеют право на получение документов на родном языке через систему государственных библиотек.

2. Слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации в специальных государственных библиотеках и других общедоступных библиотеках.
3. Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов общедоступных библиотек через заочные или нестационарные формы обслуживания, обеспечиваемые финансированием за счет средств соответствующих бюджетов и средств федеральных программ.
4. Пользователи библиотек детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание в общедоступных библиотеках, специализированных государственных детских и юношеских библиотеках, а также в библиотеках образовательных учреждений в соответствии с их уставами.

Статья 9. Ответственность пользователей библиотек

Пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотеками.

Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Статья 10. Учредитель библиотеки

Учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством, а также назначает на должность руководителя библиотеки. Учредитель библиотеки не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных ее уставом и действующим законодательством.

Глава III ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БИБЛИОТЕК

Статья 11. Статус библиотек

Государственные и муниципальные библиотеки, централизованные библиотечные системы получают статус юридического лица с момента их регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.

Статус других библиотек определяется их учредителями.

Статья 12. Обязанности библиотек

В своей деятельности библиотеки обеспечивают реализацию прав граждан, установленных настоящим Федеральным законом. Библиотеки обслуживают пользователей библиотек в соответствии со своими уставами, правилами, правилами пользования библиотеками и действующим законодательством.

Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотек на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотек, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

2. Библиотеки, находящиеся на полном или частичном бюджетном финансировании, должны в своей деятельности отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.
3. Библиотеки (независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности), которые имеют в своих фондах особо значимые издания и коллекции, отнесенные к памятникам истории и культуры, обеспечивают их сохранность и несут ответственность за их своевременный учет в сводных каталогах, за регистрацию их как части культурного достояния народов Российской Федерации, а также за их включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

4. Библиотеки обязаны отчитываться перед их учредителями и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами библиотек.
5. Государственные библиотеки по требованию пользователей обязаны предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

Статья 13. Права библиотек

Библиотеки имеют право:

- 1) самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в их уставах;
- 2) утверждать по согласованию с учредителями библиотек;
- 3) определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотек;
- 4) определять в соответствии с правилами пользования библиотек виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек;
- 5) осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотек услуг и социально-экономического развития библиотек при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности;
- 6) определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- 7) образовывать в порядке, установленном действующим законодательством, библиотечные объединения;
- 8) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- 9) осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;
- 10) самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;
- 11) 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 их организационно-

- правовых форм и форм собственности не имеют права списывать и реализовывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством;
- 12) совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

Библиотеки имеют преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

Глава IV

ОБЯЗАННОСТИ ГОСУДАРСТВА В ОБЛАСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ДЕЛА

Статья 14. Государственная политика в области библиотечного дела

В основе государственной политики в области библиотечного дела принцип создания условий для всеобщей доступности информации и культурных ценностей, собираемых и предоставляемых в пользование библиотеками.

Государство выступает гарантом прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом, и не вмешивается в профессиональную деятельность библиотек, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Государство поддерживает развитие библиотечного дела путем финансирования, проведения соответствующей налоговой, кредитной и ценовой политики.

Правительство Российской Федерации разрабатывает в установленном порядке федеральные программы развития библиотечного дела, а также программы, являющиеся составной частью федеральных государственных программ сохранения и развития культуры в Российской Федерации. Федеральные органы исполнительной власти организуют координацию межрегиональных и межведомственных связей по библиотечному обслуживанию, в том числе информатизации общества.

Государство поддерживает развитие библиотечного обслуживания наименее социально и экономически защищенных слоев и групп населения (детей, юношества, инвалидов, пенсионеров, беженцев, безработных, жителей сельской местности, жителей районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей).

Органы государственной власти стимулируют путем материальной поддержки библиотеки негосударственной формы собственности, организующие бесплатное общедоступное обслуживание населения.

Вопросы развития библиотечного дела учитываются в федеральных государственных программах в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о культуре.

Статья 15. Обязанности государства по развитию библиотечного дела

1. Федеральные органы государственной власти обеспечивают:
 - 1) регистрацию и контроль за соблюдением особого режима хранения и использования библиотечных фондов, отнесенных к культурному достоянию народов Российской Федерации;
 - 2) создание и финансирование национальных и других федеральных библиотек, управление этими библиотеками;
 - 3) определение принципов федеральной политики в области подготовки и переподготовки библиотечных кадров, занятости, оплаты труда, а также установление социальных гарантий и льгот для работников библиотек;
 - 4) создание и финансирование образовательных учреждений федерального подчинения, осуществляющих подготовку и переподготовку библиотечных кадров, управление этими образовательными учреждениями;
 - 5) содействие научным исследованиям и методическому обеспечению в области библиотечного дела, а также их финансирование;
 - 6) установление государственных библиотечных стандартов и нормативов, организацию системы информационного обеспечения библиотечного дела;
 - 7) организацию государственного статистического учета библиотек.
2. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления обеспечивают:
 - 1) гарантированное финансирование комплектования и обеспечения сохранности фондов государственных и муниципальных библиотек;
 - 2) реализацию прав граждан на библиотечное обслуживание.
3. Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления не вправе принимать решения и осуществлять действия, которые влекут ухудшение материально-технического обеспечения действующих библиотек, находящихся на бюджетном финансировании, их перевод в помещения, не соответствующие требованиям охраны труда, хранения библиотечных фондов и библиотечного обслуживания.
Решения указанных органов, а также действия их должностных лиц, ущемляющие законные интересы библиотек и их пользователей, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Глава V

ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ СОХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КУЛЬТУРНОГО ДОСТОЯНИЯ НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ОБЛАСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ДЕЛА

Статья 16. Библиотечные фонды как культурное достояние народов Российской Федерации

Библиотечные фонды, комплектуемые на основе системы обязательного экземпляра документов, а также содержащие особо ценные и редкие документы, являются культурным достоянием народов Российской Федерации и могут объявляться памятниками истории и культуры в соответствии с законодательством Российской Федерации*

Библиотечные фонды, отнесенные к памятникам истории и культуры, находятся на особом режиме охраны, хранения и использования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если библиотека не обеспечивает необходимые условия для сохранения и доступности фонда, отнесенного к памятникам истории и культуры, этот фонд может быть изъят и передан в состав другой библиотеки решением собственника фонда по представлению специально уполномоченного государственного органа по охране памятников истории и культуры.

Ликвидация библиотек, фонды которых зарегистрированы в качестве памятников истории и культуры, может производиться собственниками библиотек только с разрешения специально уполномоченного государственного органа по охране памятников истории и культуры с обеспечением последующей сохранности и использования указанных фондов.

Рукописные материалы, входящие в фонды библиотек, являются составной частью Архивного фонда Российской Федерации.

Статья 17. Библиотеки как часть культурного достояния народов Российской Федерации

Библиотеки, отнесенные в установленном порядке к культурному достоянию народов Российской Федерации, включаются в перечень культурного достояния народов Российской Федерации и находятся на особом режиме охраны и использования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* Постановлением Правительства РФ от 03.12.2012 № 859 утвержден перечень библиотечно-информационных организаций, получающих из РКП обязательный экземпляр изданий.

Статья 18. Национальные библиотеки Российской Федерации

1. Национальными библиотеками Российской Федерации являются Российская государственная библиотека и Российская национальная библиотека, которые удовлетворяют универсальные информационные потребности общества, организуют библиотечную, библиографическую и научно-информационную деятельность в интересах всех народов Российской Федерации, развития отечественной и мировой культуры, науки, образования.

Национальные библиотеки Российской Федерации выполняют следующие основные функции: формируют, хранят и предоставляют пользователям библиотек наиболее полное собрание отечественных документов, научно значимых зарубежных документов; организуют и ведут библиографический учет России; участвуют в библиографическом учете национальной печати, являются научно-исследовательскими учреждениями по библиотековедению, библиографоведению и книговедению, методическими, научно-информационными и культурными центрами федерального значения; участвуют в разработке и реализации федеральной политики в области библиотечного дела.

Национальные библиотеки Российской Федерации действуют на основе настоящего Федерального закона и положений о них, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

Национальные библиотеки Российской Федерации относятся к особо ценным объектам культурного наследия народов Российской Федерации и являются исключительно федеральной собственностью. Изменение формы собственности указанных библиотек, их ликвидация либо репрофилирование не допускаются; целостность и неотчуждаемость их фондов гарантируются.

Здания, сооружения и другое имущество национальных библиотек находятся в их оперативном управлении, занимаемые ими земельные участки — в их бессрочном и безвозмездном пользовании.

Деятельность национальных библиотек Российской Федерации осуществляется на основе координации и кооперации.

Отдельные функции национальных библиотек Российской Федерации могут делегироваться в установленном порядке другим федеральным библиотекам и организациям.

2. В республиках Российской Федерации, автономных округах, автономной области соответствующими органами государственной власти могут образовываться национальные библиотеки. Эти национальные библиотеки действуют в соответствии с настоящим Федеральным законом, принимаемыми в соответствии с ним федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Глава VI

ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ БИБЛИОТЕК

Статья 19. Участие государства в обеспечении координации и кооперации библиотечного обслуживания

Для более полного удовлетворения потребностей пользователей библиотек в информации, рационального использования фондов библиотек государство стимулирует взаимное использование их ресурсов. С этой целью органы государственной власти финансируют деятельность государственных библиотек, в том числе выполняющих функции центральных, на создание условий для взаимного использования их ресурсов (межбиблиотечного абонемента, сводных каталогов, автоматизированных баз данных, депозитариев).

Статья 20. Центральные библиотеки

1. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления могут присваивать ведущей универсальной библиотеке статус центральной библиотеки, функции которой выполняют:
 - в республике — национальная или республиканская библиотека;
 - в автономном округе, автономной области — окружная или областная библиотека;
 - в крае, области — краевая, областная библиотека;
 - в городе — центральная городская библиотека.
2. Центральная библиотека обязана формировать, хранить и предоставлять пользователям библиотеки наиболее полное универсальное собрание документов в пределах обслуживаемой территории, организовывать взаимное использование библиотечных ресурсов и оказывать методическую помощь библиотекам.
3. Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления могут учреждать специальные центральные библиотеки по отраслевому принципу и по обслуживанию особых групп пользователей библиотек (детского и юношеского возраста, слепых и слабовидящих и других).
4. Функции центральных библиотек могут распределяться в установленном порядке между несколькими библиотеками, которые в этом случае обеспечиваются бюджетным финансированием в соответствии с объемом их деятельности.
5. Центральные библиотеки могут учреждаться также министерствами и иными федеральными органами исполнительной власти.

Статья 21. Взаимодействие библиотек с органами научно-технической информации и архивами

В целях обеспечения рационального использования государственных информационных ресурсов библиотеки взаимодействуют с органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных разных уровней. Порядок взаимодействия определяется действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между этими учреждениями и организациями.

Глава VII ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ В ОБЛАСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ДЕЛА

Статья 22. Порядок создания библиотек

На территории Российской Федерации создаются и действуют библиотеки различных форм собственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Федеральным законом.

2. Библиотека считается учрежденной и приобретает права юридического лица со дня ее регистрации в порядке, установленном действующим законодательством. Библиотеки, не обладающие правами юридического лица, в случае придания им статуса юридического лица проходят соответствующую регистрацию в порядке, установленном действующим законодательством.

Отказ в регистрации может быть обжалован в судебном порядке.

3. Учредителями библиотек могут быть собственники имущества либо уполномоченные ими физические или юридические лица, а также органы культуры.

Учредитель библиотеки утверждает ее устав, принимает на себя обязательства по ее финансированию и материально-техническому обеспечению. В уставе библиотеки должны быть закреплены ее юридический статус, источники финансирования, основные задачи деятельности библиотеки, условия ее деятельности, имущественные отношения между библиотекой и ее учредителем, порядок управления библиотекой.

Имущественные и финансовые отношения между библиотекой и ее учредителем регулируются действующим законодательством и учредительными документами.

Статья 23. Реорганизация и ликвидация библиотек

Библиотека может быть реорганизована или ликвидирована по решению ее собственника или учредителя, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Орган, принявший решение о ликвидации библиотеки, в обязательном порядке в письменной форме сообщает об этом органу, осуществляющему государственную регистрацию юридических лиц, создает ликвидационную комиссию из представителей учредителя, профессиональных объединений и трудового коллектива библиотеки и публикует в местной печати уведомление о решении не позднее чем за два месяца до намеченного срока ликвидации.

При ликвидации библиотеки преимущественным правом приобретения ее библиотечного фонда обладают органы государственной власти всех уровней, органы местного самоуправления и библиотеки соответствующего профиля.

3. Реорганизация библиотеки в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования может происходить в порядке, установленном действующим законодательством, как по инициативе учредителя библиотеки, так и по инициативе библиотеки при согласии всех сторон.
4. Запрещается разгосударствление, приватизация государственных и муниципальных библиотек, включая помещения и здания, в которых они расположены.
5. Неправомерное решение о ликвидации государственных библиотек может быть обжаловано гражданами, общественными объединениями либо попечительскими (читательскими) советами в судебном порядке.

Статья 24. Имущество библиотеки

Библиотека на правах оперативного управления владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ней имуществом в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

Статья 25. Фонды развития библиотек

В целях содействия материальному обеспечению деятельности библиотек всех форм собственности могут создаваться государственные и негосударственные фонды развития библиотек. Источником их формирования являются взносы учредителей этих фондов, поступления от предприятий,

учреждений, организаций, благотворительные взносы граждан и общественных объединений, доходы от проведения специальных лотерей, аукционов и других коммерческих мероприятий.

Средства указанных фондов используются в целях финансирования программ развития библиотечного дела, координации и кооперации деятельности библиотек, на финансирование иных мероприятий в порядке, предусмотренном уставами этих фондов, утверждаемыми их учредителями. Средства фондов развития библиотек могут использоваться в целях стимулирования деятельности любых библиотек независимо от форм собственности.

Статья 26. Трудовые отношения работников библиотек

Трудовые отношения работников библиотек регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

Работники библиотек подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

Глава VIII

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 27. Вступление в силу настоящего Федерального закона

Настоящий Федеральный закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

Статья 28. Приведение нормативных правовых актов в соответствие с настоящим Федеральным законом

Со дня вступления в силу настоящего Федерального закона признать не действующим на территории Российской Федерации Указ Президиума Верховного Совета СССР от 13 марта 1984 года (Ведомости Верховного Совета СССР, 1984, № 12, ст. 173).

До приведения нормативных правовых актов в области библиотечного дела, действующих на территории Российской Федерации, в соответствие с настоящим Федеральным законом эти нормативные правовые акты применяются в части, не противоречащей настоящему Федеральному закону.

2. Предложить Президенту Российской Федерации привести в соответствие с настоящим Федеральным законом изданные им нормативные правовые акты.
3. Поручить Правительству Российской Федерации:

- 1) привести в соответствие с настоящим Федеральным законом изданные им правовые акты;**
- 2) подготовить и внести в установленном порядке предложения о внесении изменений и дополнений в законодательство Российской Федерации в связи с принятием настоящего Федерального закона;**
- 3) принять нормативные правовые акты в области библиотечного дела, обеспечивающие реализацию настоящего Федерального закона.**

МАНИФЕСТ ЮНЕСКО О ПУБЛИЧНЫХ БИБЛИОТЕКАХ 1994

Свобода, процветание и развитие общества и личности принадлежат к основным человеческим ценностям. Но обрести их можно лишь тогда, когда хорошо информированные граждане способны осуществлять свои демократические права и играть активную роль в обществе. Действенное участие в жизни общества и развитие демократии возможны только при условии удовлетворительного образования, равно как и свободного и неограниченного доступа к знаниям, идеям, культуре и информации.

Публичная библиотека, являясь для местных жителей окном в мир знаний, составляет одну из главнейших предпосылок непрерывного образования, самостоятельного принятия решений и культурного развития личности и социальных групп.

Настоящий манифест провозглашает веру ЮНЕСКО в публичную библиотеку как активную силу в сфере образования, культуры и информации и как существенный фактор в культивировании идей мира и духовности в сознании мужчин и женщин. Поэтому ЮНЕСКО призывает центральные и местные органы власти оказывать поддержку и активно содействовать развитию публичных библиотек.

ПУБЛИЧНАЯ БИБЛИОТЕКА

Публичная библиотека служит информационным центром для обслуживаемого района, обеспечивая пользователям оперативный доступ к всевозможным знаниям и информации.

Обслуживание в публичной библиотеке ст
ства доступа для всех независимо от возраст

нии национальности, языка или общественного положения. Необходимо предоставлять особые виды услуг и документов тем потребителям, которые по какой-либо причине не могут пользоваться обычными услугами или документами, например, представителям языковых меньшинств, инвалидам или лицам, находящимся в больнице или местах заключения.

Люди любого возраста обязательно должны находить нужные им документы. Необходимо, чтобы фонды и услуги содержали, наряду с традиционными видами документов, всевозможные подходящие носители информации и современные технологии. Главное при этом — высокое качество и соответствие местным нуждам и условиям. Фонды библиотеки должны не только хранить память о человеческих дерзаниях и творческом духе, но и отражать текущие тенденции и эволюцию общества.

Фонды и услуги не должны подвергаться никакой идеологической, политической или религиозной цензуре или зависеть от коммерческих факторов.

Функции публичной библиотеки

Работа публичной библиотеки должна строиться на основе ее ключевых функций, относящихся к информации, грамотности, образованию и культуре:

1. Создание и забота о нем его возраста.
2. Содействие систематическому образованию всех уровней, равно как и самообразованию.
3. Обеспечение возможностей для творческого развития личности.
4. Развитие воображения и творческого начала у детей и молодежи.
5. Приобщение людей к культурному наследию и развитие в них способности воспринимать искусство, научные достижения и новшества.
6. Обеспечение доступа к культурным проявлениям всех исполнительских видов искусства.
7. Развитие диалога между культурами и поощрение культурной самобытности.
8. Поддержка устной традиции.
9. Обеспечение доступа граждан ко всем видам муниципальной информации.
Предоставление надлежащего информационного обслуживания местным предприятиям, объединениям и группам по интересам. Помощь в овладении информационной и компьютерной грамотностью.
12. Поддержка и участие в осуществлении мероприятий и программ развития грамотности, ориентированных на все возрастные группы, а при необходимости и организация таких программ.

ФИНАНСИРОВАНИЕ, ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО И СЕТИ

Публичная библиотека в принципе является бесплатной.

Публичная библиотека относится к компетенции местных и центральных органов власти. Ее деятельность должна обеспечиваться специальным законодательством и финансироваться центральными и местными органами власти. Она должна быть обязательным компонентом любого долгосрочного стратегического плана в области культуры, информационного обеспечения, развития грамотности и образования.

Для обеспечения координации и кооперации библиотек в масштабе страны необходимо, чтобы в законодательстве и стратегических планах предусматривалось создание общегосударственной библиотечной сети, работающей на базе установленных нормативов обслуживания.

Такая сеть публичных библиотек должна строиться с учетом национальных, региональных, научных и специальных библиотек, а также библиотек школ, колледжей и университетов.

ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ

Необходимо разработать четкую политику, определяющую цели, приоритеты и виды обслуживания в соответствии с потребностями на местах. Публичная библиотека должна иметь эффективную организацию и придерживаться в своей работе установленных профессиональных норм.

Необходимо обеспечить сотрудничество с соответствующими партнерами, например, с группами пользователей и другими профессионалами на местном, региональном, общегосударственном, равно как и международном уровнях.

Предоставляемые услуги должны быть физически доступны всем жителям. Для этого нужно, чтобы здание библиотеки было удачно расположено, имелось хорошие условия для чтения и занятий, а также соответствующее техническое оснащение и удобные для всех пользователей часы работы. В равной мере это предполагает обслуживание вне стен библиотеки всех тех, кто неспособен ее посещать.

В библиотечном обслуживании необходимо учитывать различия в потребностях жителей сельской местности и городов.

Библиотекарь выступает активным посредником между потребителями и ресурсами. Непременным условием надлежащего уровня обслуживания являются профессиональная подготовка и непрерывное образование библиотекаря.

Чтобы помочь потребителям в полной мере использовать наличные ресурсы, необходимо организовывать программы внебиблиотечного обслуживания и обучения потребителей.

РЕАЛИЗАЦИЯ МАНИФЕСТА

Лицам, принимающим решения в центре и на местах, всему библиотечному сообществу настоятельно рекомендуется проводить в жизнь принципы, изложенные в настоящем Манифесте.

Манифест составлен совместно с Международной федерацией библиотечных ассоциаций и учреждений (ИФЛА).

КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ РОССИЙСКОГО БИБЛИОТЕКАРЯ

принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации

(4-я ежегодная сессия) 22 апреля 1999 года

Библиотекарь:

- обеспечивает высокое качество и комфортность услуг, их доступность и разнообразие всем желающим через использование возможностей своего учреждения, а также привлечение других библиотечных ресурсов;
- рассматривает свободный доступ к информации как неотъемлемое право личности;
 противостоит ограничению доступа к библиотечным материалам и не допускает самовольного изъятия и необоснованного отказа (цензуры) на запрашиваемые документы;
- не несет ответственности за последствия использования информации и или документа, полученного в библиотеке;
- строит свои отношения с пользователями на основе уважения к личности и ее информационным потребностям;
- охраняет конфиденциальность данных об информационной деятельности пользователя (за исключением случаев, которые предусмотрены законодательством);
- признает авторские права на интеллектуальную собственность;
- стремится к профессиональному совершенствованию, повышению уровня профессионального образования и компетентности;
- уважает знания коллег и охотно передает свои знания, видя в этом важнейшее условие развития профессии;
 относится с уважением ко всем коллегам, защищает их права, если они не противоречат этическим нормам и способствуют авторитету профессии;
- заботится о высоком общественном статусе своей профессии, стремится показать социальную роль библиотеки, укрепить ее репутацию.

БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СОВРЕМЕННОЙ БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЫ РОССИИ

В соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» в Российской Федерации функционируют несколько видов библиотек¹. Прежде всего, это библиотеки, учрежденные органами государственной власти и органами местного самоуправления. Библиотечная сеть входит в число четырех главных информационных систем России (наряду с Архивным фондом России, государственной системой статистики, государственной системой научно-технической информации). В ней занято более 200 тыс. человек. В нее входит 130 тыс. учреждений.

Система библиотек России включает в себя множество типов (например, научные, публичные и др.) и видов библиотек. Одни из них сложились в советский период и отражают подходы к управлению народным хозяйством в СССР. Это касается, прежде всего, библиотек различных ведомств. Другие библиотеки, например, библиотеки политических объединений, возникли лишь в постсоветский период, в условиях перехода от тоталитарного общества к гражданскому правовому, демократическому. Впервые после нескольких десятилетий регламентации и строгого контроля за деятельностью библиотек, предполагавшего функционирование преимущественно государственных библиотек, появились библиотеки, не вписывающиеся в «раз и навсегда» устоявшиеся типологические рамки. На территории России начали свою ра-

¹ Федеральный закон РФ «О библиотечном деле».

боту библиотеки, финансируемые зарубежными государствами. Смогли сделать общедоступной свою работу библиотеки различных религиозных конфессий, национально-культурных объединений. Принципиально изменилась деятельность сложившихся библиотек, например, библиотек пенитенциарных учреждений. С другой стороны, перестали функционировать целые сети библиотек, которые были наиболее привилегированными, например, сеть библиотек домов и кабинетов политпросвещения КПСС. Но наиболее значимые изменения коснулись сферы деятельности библиотек публичных.

Сеть публичных библиотек является самой крупной библиотечной сетью страны. Она включает в себя общероссийские национальные и другие федеральные библиотеки. В сеть публичных библиотек входят также центральные библиотеки всех субъектов Российской Федерации — центральные региональные научные / публичные библиотеки универсального профиля, а также детские, юношеские, специальные библиотеки для слепых. Важнейшей составляющей сети публичных библиотек является сеть муниципальных публичных библиотек, которые находятся в ведении системы местного самоуправления.

В советский период управленческие функции по отношению к сети публичных библиотек (она называлась сетью государственных массовых библиотек) выполняло Министерство культуры РСФСР, в силу чего ее называли сетью библиотек Министерства культуры. В настоящее время Министерство культуры и массовых коммуникаций выполняет по отношению к публичным библиотекам функции, прежде всего, центра координации, инициирующего разработку и реализацию общероссийских библиотечных программ и проектов, осуществление которых способствует достижению взаимодействия публичных библиотек и библиотек различных систем и ведомств.

ФЕДЕРАЛЬНЫЕ БИБЛИОТЕКИ

В сеть публичных библиотек России входят девять библиотек федерального ведения:

- Российская государственная библиотека (РГБ, фонд — 42 млн ед. хр.)
- Российская национальная библиотека (РНБ, фонд — 33 млн ед. хр.)

Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы им. М. И. Рудомино (ВГБИЛ, фонд — 4 млн ед. хр.)

Государственная публичная историческая библиотека (ГПИБ, фонд — 3,2 млн ед. хр.)

Государственная общественно-политическая библиотека (ГОПБ, фонд — 2,2 млн ед. хр.)

Российская государственная библиотека по искусству (РГБИ, фонд — 1,7 млн ед. хр.)

Государственная российская юношеская библиотека (ГРЮБ, фонд — 1 млн ед. хр.)

Государственная российская детская библиотека (ГРДБ, фонд — более 0,5 млн ед. хр.)

Российская государственная библиотека для слепых (РГБС, фонд — 1 млн ед. хр.).

Крупнейшими библиотеками России являются две общероссийские *национальные библиотеки*, имеющие равный статус, — Российская государственная библиотека (РГБ) в Москве и Российская национальная библиотека (РНБ) в Санкт-Петербурге, занимающие особое место в системе библиотек страны. В соответствии со статьей 18 Закона «О библиотечном деле» они «...удовлетворяют универсальные информационные потребности, организуют библиотечную, библиографическую и научно-информационную деятельность в интересах всей Российской Федерации, развития отечественной и мировой культуры, науки, образования... формируют, хранят и предоставляют пользователям библиотек наиболее полное собрание отечественных документов, научно значимых зарубежных документов, организуют и ведут библиографический учет россики, участвуют в разработке и реализации федеральной политики в области библиотечного дела». Таким образом, эти библиотеки, как и другие национальные библиотеки мира, выполняют, прежде всего, функцию формирования фонда отечественных документов, основными принципами которого являются исчерпывающая полнота комплектования и вечность его хранения.

Функция формирования фонда иностранных документов осуществляется на основе принципа максимальной полноты комплектования в пределах интересов и возможностей государства. Тем самым эти библиотеки выполняют функцию центральных универсальных научных библиотек. В этом качестве они ведут работу по обслуживанию документами и библиографической информацией граждан страны, которое осуществляется на основе сочетания принципов общедоступности с приоритетностью удовлетворения запросов, связанных с решением задач государственного значения.

Обе библиотеки обеспечивают и выполнение функции создания источников библиографической информации. В условиях специфики Российской Федерации они дополняют работу Российской книжной палаты (РКП). РГБ и РНБ обеспечивают максимально полный ретроспективный библиографический учет отечественных публикаций за годы, предшествовавшие началу издания текущей государственной библиографии, а также обеспечивают создание системы национального сводного каталога.

РГБ и РНБ на началах координации выполняют функции управления реализацией в государственном масштабе основных библиотечных функций путем их централизации и координации, разработки и внедрения основных методических принципов деятельности библиотек страны; разработки научных основ библиотечного дела; международного библиотечного сотрудничества по всемирным программам, осуществляемого путем исполнительного и организационного обеспечения национальной доли участия. Они стремятся к взаимодействию, о чем свидетельствуют договоры о сотрудничестве, выполнение ряда взаимосогласованных программ в области научных исследований. Благодаря этому в значительной степени устранено дублирование в их работе.

Среди библиотек федерального уровня выделяется ВГБИЛ, выполняющая функции международного библиотечного сотрудничества и являющаяся инициатором подключения библиотек к масштабным международным проектам, проведения международных семинаров, конференций, школ.

ГРДБ и РГЮБ являются методическими и координационными центрами по отношению к системе детских и юношеских библиотек России и непосредственно контактируют с детскими и юношескими библиотеками в субъектах Российской Федерации, то есть с республиканскими, краевыми и областными детскими и юношескими библиотеками, которые, в свою очередь, выполняют названные функции по отношению к детским и юношеским библиотекам своего региона.

Эти библиотеки России принципиально отличаются от публичных библиотек развитых индустриальных и постиндустриальных стран, в которых обслуживание детей ведется, как правило, в специализированных читальных залах, находящихся в здании единой публичной муниципальной или какой-либо другой библиотеки. Юный читатель обслуживается, соответственно, самой публичной библиотекой так же, как и взрослый читатель. Но при этом следует учесть и то обстоятельство, что в этих странах традиционно уделяется особенно большое внимание школьным библиотекам.

БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ РЕГИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ

Особую роль в системе библиотек России играют и *центральные библиотеки субъектов РФ*. В соответствии со ст. 20 Федерального закона Российской Федерации о библиотечном деле «органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления могут присваивать ведущей универсальной библиотеке статус центральной библиотеки».

В республиках РФ функции центральной библиотеки выполняет национальная или республиканская библиотека. В крае или области ими являются, соответственно, краевая или областная библиотека. К цен-

прилиным библиотекам на уровне района отнесена центральная районная библиотека, а в городе — центральная городская библиотека.

«Центральная библиотека обязана формировать, хранить и предоставлять пользователям библиотек наиболее полное универсальное собрание документов в пределах обслуживаемой территории, организовывать использование библиотечных ресурсов и оказывать методическую помощь библиотекам»¹. В настоящее время в их число входят 88 центральных библиотек субъектов РФ. Центральные региональные библиотеки субъектов федерации выполняют определенные обязанности по отношению ко всей стране, гарантируя исчерпывающее комплектование документами, опубликованными на территории региона.

Основные функции центральной библиотеки определены ее главными обязанностями по отношению к самому региону: всестороннее и максимально полное раскрытие уникальности данного региона, его культурного наследия, научной и культурной деятельности. В свою очередь, будучи ведущей библиотекой региона, эта библиотека отвечает за развитие в нем библиотечного дела. Она выполняет функции сбора, хранения и распространения документов, вышедших в регионе, и документов из региона (функции региональной памяти). Центральные библиотеки являются центрами оказания научно-методической помощи библиотекам, создания основ для обеспечения координации и кооперации региональных библиотек (функции региональной библиотечной политики).

Именно активная деятельность библиотек этого типа определила в 1990-е гг. и продолжает определять сегодня жизнеспособность системы библиотек регионов России и всей системы библиотек Федерации в целом. В условиях сложившейся здесь уникальной «горизонтальной системы» библиотек, которая дополняет «вертикальную систему» (систему федеральных библиотек), именно система центральных библиотек субъектов РФ определяет характер развития библиотечного дела в стране.

На рубеже XX–XXI вв. в условиях глобализации различных сфер общественной жизни центральные региональные библиотеки играют все более значимую роль в самых разных странах мира. По мере развития этих процессов стало очевидной потребностью в особом внимании к региональным библиотекам как уникальному культурному и духовному наследию отдельных стран и народов, так и культурному и духовному наследию отдельных регионов. В Европейском Союзе эта тенденция определена рассмотрением самого Союза как «Европы регионов».

Традиционно центральная региональная библиотека представляет собой библиотеку, имеющую официальный статус центральной библиотеки административной единицы того или иного государства — преимущественно с федеративным устройством (федеральной земли

¹ Федеральный закон РФ «О библиотечном деле». Ст. 20.

в ФРГ, штата — например, в Бразилии, Индии, Малайзии или США). Наличие таких библиотек характерно и для многих других стран — центральные библиотеки воеводств (Польша), провинций (например, во Вьетнаме), префектур (Япония) и т. д. В конце XX вв. центральные региональные библиотеки появились в том или ином виде и в тех странах, в которых ранее потребность в них отсутствовала, например, в Дании и Финляндии.

Современные центральные региональные библиотеки рассматриваются как своего рода эталоны библиотечного обслуживания населения своего региона, а также как уникальные информационные, образовательные и культурные центры, которые предоставляют своим пользователям широкий спектр услуг. Во многих странах не случайно первостепенное внимание уделяется строительству новых зданий по индивидуальным проектам и коренной реконструкции старых зданий для этих библиотек, что особенно масштабно осуществляется в Германии, Китае и Испании.

Востребованность центральных региональных библиотек, в том числе и центральных библиотек субъектов РФ, определена масштабами процессов формирования и развития общенациональных (общегосударственных) систем библиотек и информационных центров, развитием процессов кооперации библиотек в общенациональных масштабах.

В соответствии со ст. 18 Закона «О библиотечном деле» «... в республиках Российской Федерации, автономных округах, автономной области соответствующими органами государственной власти могут образовываться национальные библиотеки». Их создание связано с процессами развития самих республик как субъектов Федерации — принятием рядом республик деклараций о суверенитете, последующим подписанием соглашений с федеральным центром. Этот процесс сопровождался стремлением к оформлению новых институтов государственности, среди которых были и национальные библиотеки. Специфика этих библиотек выражается, прежде всего, в выполнении функции сбора с исчерпывающей полнотой документов на языке «титულიной нации», давшей название самой республике, изданных как в самой республике, так и за ее пределами. Национальные библиотеки республик РФ обеспечивают постоянное хранение таких документов и занимаются их многоаспектным раскрытием.

Для национальных библиотек республик России характерно стремление к консолидации, которое выражается в стремлении установить более тесное сотрудничество по линии образования ассоциаций и объединений этих библиотек на основе этнической и языковой общности (например, объединения финно-угорских или тюркоязычных народов). Эти объединения носят международный характер и связывают национальные библиотеки республик России с национальными библиотеками других стран мира.

В соответствии со ст. 20 Федерального закона РФ о библиотечном деле органы местного самоуправления, как и федеральные органы государственной власти, «... могут учреждать специальные центральные библиотеки по отраслевому принципу и по обслуживанию особых групп пользователей библиотек (детского и юношеского возраста, слепых и слабовидящих и других)».

В условиях РФ сложилась самостоятельная сеть детских библиотек, что отличает нашу страну от других стран мира. Отдельные вопросы развития этих библиотек широко обсуждаются в профессиональной печати. Но при этом именно эта сеть нуждается сегодня в особом внимании в силу той важной социальной роли, которую выполняют эти библиотеки. Вопрос же о статусе юношеских библиотек как самостоятельных учреждений является дискуссионным. С начала 1990-х гг. просматривается тенденция к их ликвидации путем слияния либо с региональными детскими, либо региональными универсальными научными библиотеками. В ряде регионов такие библиотеки упразднены, в других — созданы единые областные библиотеки для детей и юношества.

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПУБЛИЧНЫЕ БИБЛИОТЕКИ

Муниципальные публичные библиотеки в новой правовой среде

В соответствии с Федеральным законом (ФЗ) «О библиотечном деле» в Российской Федерации функционируют несколько видов библиотек, одним из которых являются библиотеки, учрежденные и финансируемые органами местного самоуправления (ОМС), то есть муниципальные. Общее число этих библиотек на 1.01.2001 г. составило 48536.

В современных условиях муниципальные публичные библиотеки ориентируются на интересы местного сообщества, выступая информационными, культурно-досуговыми, образовательными центрами для обслуживаемого района. Важной особенностью их деятельности является проведение культурной политики муниципальной администрации, ресурсом которой они выступают. ОМС несут полную ответственность за сохранение библиотек, их финансирование и регламентацию деятельности.

В настоящее время в связи с укреплением института местного самоуправления, формированием его новой территориальной системы, подлежат изменения организационно-правового статуса муниципальных публичных библиотек. Они диктованы принятием ряда Федеральных законов, в частности:

- **«Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 6.10.2003 (вступает в силу с 1.01.2006).**
- **«О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных Законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 122-ФЗ от 22.08.2004.**
- **«О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований» № 199-ФЗ от 29.12.2004.**

Соответствующие изменения были внесены и в **Федеральный закон «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994.**

Муниципальные библиотеки поставлены в условия необходимости преобразований, поскольку осуществляемые ныне административная и бюджетная реформы существенно меняют устоявшиеся принципы функционирования социально-культурной сферы.

Так, в соответствии с новым Законом о муниципальном самоуправлении № 131-ФЗ, реализующим идею двухуровневой системы территориальной организации России, все населенные пункты субъектов РФ относятся к городским или сельским поселениям и формируемым на их основе муниципальным районам и городским округам, то есть создаются муниципальные образования трех видов:

поселения (территории с численностью сельского населения не менее 1000 жителей),

муниципальные районы (объединяющие территории нескольких мелких поселений),

городские округа (города с прилегающими к ним ближайшими поселками).

Ожидается, что к 1 января 2006 года, когда окончательно вступит в силу вышеуказанный закон, в Российской Федерации будет создано более 31 000 муниципальных образований, для каждого из которых устанавливаются границы и статус, разграничиваются собственность и бюджет, приводятся в соответствие с действующим законодательством их правовые акты.

Главным отличием закона № 131-ФЗ от ныне действующего одноименного Федерального закона № 154-ФЗ от 28.08.95 является установление новых критериев для определения границ муниципального образования. Во-первых, как уже сказано, для создания муниципальному образованию необходима численность населения не менее 1000 человек. Во-вторых, устанавливается понятие пешеходной доступности, означающей, что человек в течение рабочего дня должен иметь возможность дойти до здания администрации и вернуться обратно (ст. 11, п. 2 Закона № 131).

Вторым уровнем муниципальных образований являются муниципальные районы и городские округа. Основным признаком первого выступает общая территория, «...в границах которой местное самоуправление осуществляется в целях решения вопросов местного значения межпоселенческого характера населением непосредственно и (или) через выборные и иные органы местного самоуправления, которые могут осуществлять отдельные государственные полномочия, передаваемые органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации; ...» (п. 1, ст. 2, гл. 1 Закона № 131). муниципальные районы формируются с учетом доступности административного центра и обратно в течение рабочего дня общественным транспортом. Под городским округом понимается «...городское поселение, которое не входит в состав муниципального района, и органы местного самоуправления которого осуществляют полномочия по решению установленных настоящим Федеральным законом вопросов местного значения муниципального района, а также могут осуществлять отдельные государственные полномочия, передаваемые органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;...» (п. 1, ст. 2, гл. 1 Закона № 131). Инфраструктура городского округа не обслуживает население прилегающей сельской местности.

Кроме того, каждое муниципальное образование имеет главу, исполнительный и представительный органы власти.

К вопросам местного значения *поселения и городского округа* в области культуры отнесены:

- организация библиотечного обслуживания населения;
- создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения (городского округа) услугами учреждений культуры;
- охрана и сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального значения), расположенных в границах поселения (городского округа).

К вопросам местного значения *муниципального района* в области культуры отнесена лишь организация библиотечного обслуживания поселений (обеспечение услугами библиотечного коллектора). К сожалению, закон не дает разъяснения, в каком значении использовано понятие «библиотечного коллектора», что приводит в замешательство библиотечную общественность, поскольку эти государственные структуры, обеспечивавшие комплектование библиотек в советское время, ныне изжили себя, превратившись в коммерческие книготорговые организации. Специалисты высказывают мнение, что зафиксированную норму закона можно трактовать как закрепляющую функции Центральной районной библиотеки (или некоего сетевого центра для поселковых библиотек) по обработке литературы, ведению баз данных, электронным каталогам, книгообмену, организационно-методической работе и др.

Таким образом, для развития библиотечного дела наиболее существенным является выделенное отдельной строкой положение Закона № 131-ФЗ об организации библиотечного обслуживания населения, закрепляемого за муниципальными образованиями разных уровней — поселением (ст. 14), муниципальным районом (ст. 15), городским округом (ст. 16).

В соответствии с перечисленными видами муниципальных образований библиотеки должны стать:

поселенческими (сельские, районные, городские библиотеки),
межпоселенческими (то есть, организующими библиотечное обслуживание нескольких поселений).

Решать вопросы обеспечения жизнедеятельности библиотек на своей территории и нести ответственность за них будут непосредственно органы власти соответствующего муниципального образования, в чью собственность передаются библиотеки. В связи с этим неизбежны изменения и в структуре библиотечной сети, ее реорганизация (децентрализация) и оптимизация в соответствии с потребностями и ресурсными возможностями муниципального образования.

Первый этап этого процесса относится еще к началу 1990-х гг., но в субъектах РФ он происходил с разной динамикой и не стал повсеместным. С 2003 г. начался новый виток реорганизации. В новой ситуации ни в городах, ни в сельской местности не гарантируется сохранение традиционных ЦБС, которые почти тридцать лет были основной организационно-правовой формой общедоступного библиотечного учреждения. Очевидно, что теперь создание новых организационных форм библиотек и библиотечных сетей будет инициироваться и осуществляться на муниципальном уровне самими библиотекарями-практиками при участии мес-

нию населения, а не централизованным порядком по указанию государственных органов власти. Этому способствует и Закон № 131, в котором фирмам непосредственного участия населения в местном самоуправлении отведена глава 5 «Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления» (ст. 22–32). Эти нормы подчеркивают, что субъект местного самоуправления — не органы власти, а сами люди, проживающие на территории муниципального образования, — местное сообщество, которое своей волей определяет создание или сохранение необходимых для обеспечения его жизнедеятельности социальных инфраструктур.

Сегодня на территории России действуют следующие организационно-правовые формы общедоступных муниципальных библиотек:

- традиционные ЦБС (как государственные, так и муниципальные);
- объединения муниципальных библиотек (на договорной основе) (МОБ);
- самостоятельные муниципальные библиотеки;
- муниципальные библиотеки — структурные подразделения культурно-спортивных комплексов (КСК) или сельских культурных комплексов (СКК).

Самой перспективной формой организации библиотек, особенно в сельской местности, в настоящее время признается *межмуниципальное объединение* библиотек, которое необходимо рассматривать, прежде всего, как профессиональное объединение для сохранения единого библиотечного пространства, координации деятельности и взаимного использования ресурсов. Очевидно, что библиотекам России необходимо активнее осваивать эту форму существования, поскольку расформирование ЦБС и обособление библиотек в большей степени приводит к негативным последствиям, и не только для библиотечной отрасли, но и для пользователей библиотек. Во многих странах библиотечное обслуживание организуется путем взаимодействия местных библиотек, связанных с крупной центральной библиотекой территории.

В случае создания межмуниципального объединения библиотек должен решаться вопрос об определении статуса центральной библиотеки, которая будет выполнять ряд функций для всего объединения в силу своих кадровых, материально-технических и иных возможностей (каталогизация, доставка литературы, ведение СБА, повышение квалификации кадров, создание переменного фонда для внестанционного обслуживания мелких населенных пунктов и др.), либо о разделении этих функций между библиотеками объединения. Конеч-

но, второй вариант менее осуществим из-за маломощности сельских библиотек, однако совершенно исключать его не стоит, например, для библиотек городских округов.

Другим важнейшим вопросом является организация финансирования такого объединения, что должно осуществляться на долевой основе на принципах договоренности между органами местного самоуправления разных муниципальных образований. Безусловно, что такой подход может быть реализован только при условии понимания муниципальными властями необходимости поддержания на должном уровне библиотечного обслуживания населения данной территории и готовности софинансировать библиотечное объединение. Закон № 131-ФЗ не содержит препятствий для подобных действий органов местного самоуправления. Разумеется, решающая роль в постановке перед муниципальной властью данного вопроса и его лоббировании принадлежит самим библиотечным работникам.

Разновидностью межмуниципального библиотечного объединения может быть *неформальное объединение библиотек* различных организационно-правовых форм и форм собственности одной или нескольких территорий, в которые могут войти кроме общедоступных, например, школьные библиотеки, или профсоюзные. Целостность объединения при этом обеспечивается одним общим или системой договоров между ее субъектами. Количество структурных самостоятельных единиц в составе объединения не регламентируется.

Другая модель может представлять *единую библиотечную систему* территории, включающую все библиотеки, финансируемые ОМС, — муниципальные общедоступные, школьные, библиотеки профессиональных училищ, других учреждений и предприятий муниципального уровня. Не исключены и любые сочетания первой и второй моделей. Однако на данном этапе муниципализации, реализация подобных моделей сопряжена с большими трудностями, прежде всего, финансового характера.

Вероятно, в ближайшей перспективе, кроме объединений, включающих только библиотеки, сохранятся муниципальные территориальные структуры, включающие и другие родственные учреждения и организации, в частности, как указано выше, сельские культурные комплексы (СКК), объединяющие в своем составе сельскую библиотеку, Дом культуры, киноустановку, музей, другие досуговые учреждения. К сожалению, не всегда объединение библиотеки, в том числе, сельской или детской с клубным учреждением, бывает благоприятным для первой, а напротив, вызывает ухудшение ее положения, так как финансовые и материальные средства, и даже ставка библиотекаря «перетекают» в распоряжение клуба. Средством защиты прав библиотеки как особого сегмента СКК или КСК может служить Модель-

ный кодекс сельской (городской) библиотеки, позволяющий сохранить ее статус. Опыт создания подобного документа уже накоплен в библиотеках России.

Таким образом, активизация процесса развития МС непосредственно сказалась на деятельности муниципальных библиотек, вызвав структурную перестройку их сети. В то же время, организационные трансформации происходят параллельно с реформированием бюджетной сферы. Последствия этой реформы для российских библиотек будут не менее серьезными, о чем свидетельствуют те изменения, которые внесены в Федеральный закон «О библиотечном деле» законом 131-ФЗ. Их следует рассматривать в русле общих преобразований системы финансирования, которые отражены в программе реструктуризации бюджетного сектора, разработанной в 2003 г. Министерством финансов РФ и утвержденной распоряжением Правительства РФ от 21 ноября 2003 г. 1688-р. Программа рассчитана на 10 лет и будет проводиться поэтапно.

Одной из составных частей программы является пересмотр принципов финансирования социально-культурной сферы. Ключевой задачей становится повышение эффективности бюджетных расходов. Поэтому главная идея реформирования бюджетного сектора, реализуемая Министерством финансов, — *перейти от финансирования самого факта существования бюджетных учреждений по смете — к финансированию конкретных результатов их деятельности*. Эта идея аргументирована тем, что существующее сметное финансирование ориентировано не на потребителя, а на содержание сети учреждений, что приводит к неэффективности бюджетных расходов.

Другая идея, вытекающая из программы реформирования бюджетной политики, — *разграничение режимов финансирования деятельности учреждения и содержания его собственности*. За содержание, сохранение и перспективы повышения доходности недвижимого и особенно дорогостоящего движимого имущества должен отвечать собственник, а за качество предоставляемых услуг — коллектив организации культуры, что логично, так как учреждение создается собственником (учредителем) для выполнения определенных социально-культурных или иных функций некоммерческого характера, а имущество закрепляется на праве оперативного управления. Для выполнения заданий собственника учреждение полностью или частично им финансируется, но насколько «полно» или «частично», нигде в законодательстве не прописано. Отсюда и проистекают проблемы недофинансирования.

Из этой идеи следует и другое изменение — *преобразование бюджетных учреждений в новые организационно-правовые формы*. Будет увеличено разнообразие форм государственных и муниципальных некоммерческих организаций, оптимизирована действующая сеть получателей

бюджетных средств, уточнен их правовой статус и внедрены новые формы финансирования бюджетных услуг.

Программа реструктуризации бюджетного сектора предусматривает для преобразованных бюджетных учреждений более широкие возможности по использованию внебюджетных доходов и одновременно изменение форм бюджетного финансирования, а именно:

постепенный отказ от сметного финансирования;
переход к нормативно-подушевому финансированию, обеспечивающему исполнение государственных обязательств, гарантированных Конституцией;
размещение на конкурсной основе муниципального заказа;
внедрение методов бюджетирования, ориентированного на результат.

Планируется введение двух новых организационно-правовых форм учреждений культуры: специализированной государственной (или муниципальной) некоммерческой организации (СГМНО) и государственной (или муниципальной) автономной некоммерческой организации (ГМАО). Отличия их заключаются в обязательствах по отношению к государству, режимах передачи и дальнейшего использования недвижимого и движимого имущества, а также правах собственности.

Развитием новых принципов финансирования и управления в библиотечном деле можно считать исключение из статьи 24 библиотечного закона № 78-ФЗ п. 2: «Государственные, муниципальные и другие общедоступные библиотеки имеют право на выделение им в безвозмездное пользование земельных участков и производственных помещений для улучшения библиотечного обслуживания населения». Следовательно, предполагается установление арендной платы за пользование зданиями и помещениями, находящимися в собственности учредителя. Для сферы культуры постепенно будет разработан специальный порядок преобразования бюджетных учреждений в новые организационно-правовые формы с учетом тех ограничений, которые предусмотрены для недвижимого и движимого имущества с ограниченным гражданским оборотом (архивы, коллекции, фонды и т. п.).

Очевидно, что введение нового порядка финансирования для муниципальных библиотек в ближайшем будущем принесет ряд сложностей. Пока не будут досконально проработаны механизмы, обеспечивающие финансовую стабильность новых учреждений, взаимодействие их с государственными и муниципальными органами управления, риск финансовой нестабильности будет очень велик. В новых

влиянии количество бюджетных учреждений резко сократится; для них будет ужесточен финансовый контроль, а именно:

введено лишение права самостоятельного распоряжения внебюджетными доходами (что уже нашло отражение в редакции закона № 78-ФЗ в виде признания утратившим силу п. 3, ст. 24: «Порядок использования финансовых средств библиотеки регламентируется ее уставом. Не использованные за отчетный период финансовые средства не могут быть изъяты у библиотеки и не учитываются в объеме финансирования на следующий отчетный период»); очевидно, что подобное ограничение лишает библиотек и стимула предпринимательской деятельности;

установлена ответственность руководителя за превышение объемов принимаемых обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств, а также за нарушение установленного порядка учета и отчетности;

органам управления всех уровней предстоит определить содержание конкретной «бюджетной услуги», финансирование которой включено в состав расходных полномочий того или иного уровня бюджетной системы, применительно к специфике учреждений культуры, особенно библиотек, и ее стоимость, на основе чего будет формироваться муниципальный заказ или нормативы финансирования. Если заказ окажется сформированным по заниженной цене, без учета реально сложившихся издержек, выполнить его будет невозможно, что подорвет перспективы существования бюджетной организации. Государство или органы местного самоуправления уже не будут нести ответственности по ее обязательствам и в таком случае обеспечить доступность, а тем более хотя бы минимальное разнообразие и качество социально-культурных услуг будет очень трудно.

Еще одно изменение, внесенное законом № 122-ФЗ в библиотечный закон, — исключение из обязанностей федеральных органов государственной власти обеспечения социальных гарантий и льгот для работников библиотек (п. 3, ч. 1, ст. 15 закона № 78-ФЗ). Следовательно, эта обязанность становится прерогативой органов власти субъектов РФ и органов местного самоуправления.

Не может позитивно оцениваться исключение слова «гарантирование» по отношению к финансированию комплектования и обеспечения сохранности фондов библиотек со стороны как государственных органов власти субъектов РФ, так и ОМС (п. 1, ч. 2, ст. 15). Подобное положение снимает всякую ответственность перед муниципальными библиотеками с органов местного самоуправления, большая часть которых и до этого не обеспечивала необходимый минимум комплектования их фондов.

Приходится констатировать, что сеть общедоступных муниципальных библиотек с принятием ряда федеральных законов в 2000-е гг. оказалась в сложных обстоятельствах, поскольку современная правовая среда жизнеобеспечения библиотеки мало способствует прогрессу ее деятельности. Не отлажены механизмы защиты прав библиотек и библиотечных работников. Вместе с тем, очевидно, что в переходный период реформирования социальной сферы проведение любых существенных изменений в сети библиотек, создание новых организационных форм требует не только больших усилий, но и веских оснований, особенно в условиях местного самоуправления. Для этого требуется прямое волеизъявление населения муниципального образования, заинтересованного в проведении преобразований в муниципальных библиотеках. Только в результате соединения формирующихся объективных потребностей жителей, профессионального видения и готовности к переменам библиотечных работников, поддержки органов местного самоуправления можно будет создать необходимую организационно-правовую форму библиотеки.

ДРУГИЕ БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Среди других библиотечных систем страны необходимо назвать, как одну из самых основных, *сеть библиотек Российской академии наук*. Она включает в себя 375 библиотек. Из них крупнейшими наряду с Библиотекой РАН (фонд — более 20 млн ед. хр.) являются библиотека Института научной информации по общественным наукам (ИНИОН, фонд — 12 млн ед. хр.), Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения Российской академии наук (ГПНТБ СО РАН) в Новосибирске (10 млн ед. хр.) и Библиотека по естественным наукам (БЕН РАН) в Москве (12,5 млн ед. хр.).

Особую систему образуют *библиотеки высших и средних специальных учебных заведений*. В нее входит около трех тысяч библиотек университетов, академий, институтов и колледжей. Крупнейшими и старейшими из них являются научные библиотеки Московского государственного университета (10 млн ед. хр.) и Санкт-Петербургского государственного университета (8 млн ед. хр.).

Систему библиотек сферы общего образования возглавляет Государственная научно-педагогическая библиотека им. К. Д. Ушинского (фонд — 1,6 млн ед. хр.), а всего в эту систему входит более 63 тыс. школьных библиотек¹.

Возможно, наибольшие изменения претерпела одна из ранее самых обеспеченных и самых сильных систем — *система научно-техничес-*

ние библиотек. С 1990 г. продолжается тенденция к сокращению их численности. Ликвидированы в большинстве случаев центральные научно-технические библиотеки территориальных центров научно-технической информации. Выжили лишь те из них, которые адаптировались к рыночным условиям и стали самокупаемыми. Перестали существовать и некоторые отраслевые ведомственные библиотеки, что закономерно, ибо количество библиотек и соответствующих сетей, охватывавших всю страну, определялось не столько реальными потребностями в столь гигантском количестве библиотек, созданных в советское время, сколько интересами той системы управления народным хозяйством, которая сложилась на рубеже 1920–1930 гг. — системы, основанной на интересах ведомств.

В настоящее время в сфере промышленности, транспорта и связи насчитывается более 350 научно-технических библиотек. Крупнейшей библиотекой этого профиля является Государственная публичная научно-техническая библиотека России (ГПНТБ РФ, фонд — 8 млн ед. хр.). К крупнейшим отраслевым библиотекам относятся Центральная научная сельскохозяйственная библиотека (ЦНСХБ РАСХН, фонд — более 3 млн ед. хр.) и Государственная центральная научно-медицинская библиотека (ЦНМБ, фонд — около 3 млн ед. хр.). В сеть специальных сельскохозяйственных библиотек входит более 700 библиотек, а сеть медицинских библиотек включает в себя примерно 1500 библиотек. Среди других крупных центральных отраслевых библиотек следует выделить Центральную научно-техническую библиотеку железнодорожного транспорта (фонд — более 1,5 млн ед. хр.) и Центральную научно-техническую библиотеку по строительству и архитектуре (фонд — более 1,2 млн ед. хр.). Разветвленной сетью библиотек располагают Министерство обороны РФ и другие военные ведомства.

Среди библиотек, специализирующихся на сборе, хранении и распространении определенного вида документов, особо следует выделить Всероссийскую патентно-техническую библиотеку (фонд около 1,5 млн ед. хр.).

Обслуживанием высших органов государственной власти в России занимаются библиотека Администрации Президента Российской Федерации (фонд — 2 млн ед. хр.) и Парламентская библиотека Российской Федерации (фонд — 0,5 млн ед. хр.).

Определенную положительную роль в модернизации современных российских библиотек играют и зарубежные библиотеки, которые открыты в 1990 гг. в Москве, Санкт-Петербурге и ряде регионов России. Это библиотеки зарубежных культурных центров. Среди них наиболее актив-

¹ Подробнее о школьных библиотеках см.: Библиотекаря. — СПб.: Профессия, 2001.

но проявили себя Немецкий культурный центр (известный также как «Гете-институт») и Французский институт. Большую работу ведут Британский совет, Институт Финляндии, Датский культурный центр и другие организации. Эти библиотеки обеспечивают жителей регионов страны новейшей научной и другой литературой.

КООРДИНАЦИЯ И КООПЕРАЦИЯ БИБЛИОТЕК РОССИИ

Среди наиболее масштабных проектов, реализованных в РФ, следует назвать программу ЛИБНЕТ — программу создания общероссийской информационно-библиотечной компьютерной сети.

В реализации этой программы участвовали библиотеки Министерства культуры РФ, научно-технические библиотеки, библиотеки вузов, медицинские, сельскохозяйственные, библиотеки системы РАН, библиотеки школ и средних специальных учебных заведений. Она создавалась в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации», принятом в 1995 г. Согласно этому закону, библиотечные фонды и информационные продукты библиотек были включены в состав государственных общедоступных информационных ресурсов, и на библиотеки была возложена задача обеспечения полноты удовлетворения общественного спроса на информацию. Под информатизацией библиотек при этом понималась автоматизация (компьютеризация) библиотечно-информационных процессов и создание информационных ресурсов на основе новых информационных технологий.

В области автоматизации библиотечно-информационных процессов единственной функционирующей в масштабе страны системой является автоматизированная система российского сводного каталога по научно-технической литературе, поддерживаемая ГПНТБ РФ с 1987 г. При этом наблюдается тенденция к развитию подобных систем — систем корпоративности первого уровня в регионах России. Наиболее отчетливо это проявилось в Москве, Санкт-Петербурге, Кемерове и Томске. За период с 1999 по 2002 г. в России было создано 13 консорциумов. Их деятельность охватила 43 региона. В 2002 г. было создано объединение консорциумов — Ассоциация региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН).

Учредителями АРБИКОН выступили Российская книжная палата, Некоммерческий фонд поддержки книгоиздания, образования и новых информационных технологий «Пушкинская библиотека» и Санкт-Петербургский государственный политехнический университет.

В состав АРБИКОН вошли региональные библиотечные консорциумы: Корпоративная сеть библиотек Урала (<http://consensus.eunnet.net>), Корпоративная библиотечная сеть г. Казани (<http://libnet.soros.ksu.ru>), Корпоративная сеть московских библиотек (<http://corporate.gpntb.ru>),

Ижевгородская корпоративная библиотечная система (<http://www.iuipb.sci-npo.v.ru/library/rus/projects>), Региональная корпоративная библиотечная система г. Новосибирска (<http://pushkin.rslib.nsc.ru/new.html>), Омская корпоративная библиотечная система (<http://www.lib.omskreg.ru>), Корпоративная библиотечная система Республики Карелия (<http://libraries.karelia.ru/system.shtml>), Библиотечная сеть учреждений науки и образования Северо-Западного региона России (ИИИ АNet) (<http://www.ruslan.ru:8001/rus/consortium>), сеть КОРБИС (Тверь и партнеры) (<http://corbis.library.tver.ru>), Открытая электронная библиотека г. Томска (<http://oel.tomsk.ru>), Открытая корпоративная библиотечная система Челябинского региона (<http://chelopenlib.vusu.ac.ru:8101>), Ярославская корпоративная библиотечная сеть (<http://lib.yar.ru>) и сеть МАРС (Межрегиональная аналитическая российская статей) (<http://mars.udsu.ru>).

Число участников каждой из региональных библиотечных систем расширится и деятельность ряда из них носит межрегиональный характер, охватывая большую территорию соседних и даже более отдаленных регионов. Так, в 2002 г. в Новосибирскую библиотечную систему вошли Научная библиотека Амурского государственного университета (Благовещенск), Научная библиотека Иркутского государственного университета, Научная библиотека Красноярского государственного университета, Научная библиотека Алтайского государственного университета (Барнаул) и Кемеровская областная научная библиотека им. В. Д. Федорова.

Корпоративных систем более высокого, второго уровня, аналогичных таким зарубежным системам, как OCLC, RLIN и PICA, в России пока нет. Первой попыткой построения такой системы является проект российского центра корпоративной каталогизации (РЦКК), разработанный ИИИТБ России по инициативе Министерства культуры РФ в кооперации с рядом библиотек.

В дальнейшем развитие корпоративных библиотечных систем позволит библиотекам наряду с генерированием сводных электронных каталогов путем распределения обработки новых поступлений совместными усилиями:

- осуществлять ретроконверсию;
- создавать полнотекстовые базы данных (электронные библиотеки) путем формирования в электронном виде своей части коллекции, доступной для отдаленных пользователей;
- организовывать службы заказа электронной доставки документов;
- интегрировать корпоративные ресурсы в мировое информационное пространство;
- осуществлять рекламирование создаваемой информационной продукции и предоставляемых услуг.

Для успешной деятельности таких корпоративных библиотечно-информационных систем необходимо:

- четкое разграничение полномочий между участниками;
- использование общих авторитетно-нормативных файлов;
- использование единых коммуникативных форматов или обеспечение их конвертирования;
- разработка и внедрение программ обеспечения ствия библиотек в рамках консорциума;
- качественное и оперативное выполнение всеми участниками взятых на себя обязательств.

В целом же корпоративность выступает сегодня ведущей тенденцией развития библиотечно-информационных систем и технологий.

Вхождение в информационное общество является составной частью государственной политики РФ, что было закреплено подписанием Президентом РФ В. В. Путиным в 2000 г. Окинавской декларации глобального информационного общества. Модернизация системы государственного управления и экономики и модернизация социальных институтов на базе применения новейших информационно-коммуникационных технологий осуществляется в ходе реализации таких программ как «Развитие информатизации в России на период до 2010 г.», «Развитие единой информационно-образовательной среды российской Федерации в 2002–2006 гг.», «Создание и развитие информационно-телекоммуникационной системы специального назначения в интересах органов государственной власти 2001–2007 гг.», «Электронная Россия» (2002–2010 гг.).

В России в отличие от других индустриальных и постиндустриальных стран само понятие «информационное общество» связывается с применением новейших технологий вне социального контекста улучшения условий жизни населения и рассматривается на уровне общегосударственных программ и концепций практически без упоминания библиотек. Но при этом само библиотечное сообщество России занимает активную позицию, нацеленную не просто на востребованность библиотек в информационном обществе, а на восприятие обществом библиотек как одного из самых главных общественных институтов. Об этом свидетельствуют, в частности, проекты, реализуемые в рамках программы ЮНЕСКО «Информация для всех». Одним из них является программа («Создание общероссийской сети публичных центров правовой информации на базе общедоступных библиотек» (www.rscri.ru)). В рамках ее реализации к концу 2003 г. было открыто более 1 200 центров правовой информации. Среди наиболее активных участников этого движения Смоленская область, где целенаправленно реализуется проект администрации области «Региональная сеть электронных центров и пунктов деловой и правовой информации на базе библиотек, научных и учебных заведений, центров поддержки предприниматель-

«Смоленской области». В 2003 г. в Смоленской областной научной библиотеке был создан новый электронный центр правовой и деловой информации. Особо следует выделить также проект Научно-исследовательского института информационных технологий социальной сферы Кузбасса (<http://www.aft.kemerovo.net.ru>). «Кемеровский проект» нацелен на развитие плодотворных отношений между библиотеками и многими другими, в том числе всего образовательными, учреждениями Кузбасского региона. Проект нацелен на интеграцию жителей Кузбасского региона в глобальное информационное общество на основе формирования информационной культуры личности.

Литература

- 1) Библиотечном деле: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 79-ФЗ // Библиотека и закон: Справочник. Документы, комментарии, консультации, юридические советы на каждый день. — М., 1996. — Вып.1. — С. 4–5.
- 2) Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации: федеральный закон; принят Гос. Думой 16.10.2003 г. // Собрание законодательства РФ. — 2003. — 40. — Ст. 3852; О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных Законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон „Об общих принципах законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации“ и „Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации“: федеральный закон 122-ФЗ от 22.08.2004 г. // Собрание законодательства РФ. — 2004. — № 35 — Ст. 3607; О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований»: федеральный закон от 29.12.2004 № 199-ФЗ // Российская газета. — 2004. — 30 дек.
- 3) Кузьмин, Е. И. Библиотечная Россия на рубеже тысячелетий. Государственная политика и управление библиотечным делом: Смена парадигмы / Е. И. Кузьмин. — М.: Либерия, 1999. — 223 с.
- 4) Библиотеки России на пороге XXI века: цифры и факты: Сб. стат. и аналит. материалов о состоянии и библиотечной сферы. — М.: Либерия, 2002. — 222 с.
- 5) Недоступные государственные библиотеки Российской Федерации в 1995–1998 годах (Аналитический обзор) / ГИВЦ МК РФ. — М., 1999. — 6 с.
- 6) Гендина Н. И. Формирование информационной культуры личности в библиотеках и образовательных учреждениях / Н. И. Гендина, Н. И. Колкова, И. Л. Скипор и др. — М.: Школьная б-ка, 2003. — 296 с.
- 7) Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО по развитию службы публичных библиотек / РГБ; Сост. Г. Н. Смолина. — М., 2003. 133 с.

8. От массовой к публичной библиотеке: Материалы семинара (1–11 ноября 1999 г., Москва) / Моск. библ. ассоц., Рос. гос. б-ка для слепых. М., 1999.
9. Куликова, Л. В. Право и государство: Социально-политический контекст нового закона / Л. В. Куликова // Библиотечное дело. — 2005. — № 1. — С. 20–23.
10. Абанкина, Т. В. Новые организационно-правовые формы в сфере культуры: комментарии к грядущему реформированию бюджетного сектора / Т. В. Абанкина // Справочник руководителя учреждения культуры. — 2004. — № 4. — С. 8–15.
11. Тюлина, Н. И. Национальная библиотека: Опыт типологического анализа. М.: Книжная палата, 1988. — 184 с.
12. Попеску, Н. В. Новый подход к бюджетному процессу. Бюджетирование ориентированное на результат / Н. В. Попеску // Справочник руководителя учреждением культуры. — 2003. — № 9. — С. 6–12.
13. Реструктуризация бюджетного сектора. Причины, принципы, направления. Финансовый мониторинг бюджетной сферы: обзор материалов Минфина России / Сост. Н. Б. Озерова // Университетское управление. — 2004. — № 2. — С. 65–77.
14. Шрайберг Я. Л., Воройский Ф. С. Автоматизированные библиотечно-информационные системы России: состояние, выбор, внедрение, развитие / Я. Л. Шрайберг, Ф. С. Воройский. ГПТНБ России. — М.: Либерия, 1996. — 270 с.

БИБЛИОТЕЧНЫЕ ФОНДЫ

ДОКУМЕНТНЫЙ ФОНД МОДЕЛИРОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

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

Библиотечный фонд представляет собой упорядоченную совокупность документов, собираемых в библиотеке в соответствии с ее функциями и задачами для хранения и представления их читателям библиотеки. Исходя из этого определения, важнейшими функциями библиотечного фонда будут кумулятивная, мемориальная и коммуникационная. Для общедоступных библиотек как информационно-образовательных и культурно-досуговых центров эти общественные функции реализуются как информационная, образовательная, досуговая, культурно-просветительная и социализирующая, способствующая адаптации человека в социуме. Претворить в жизнь эти социальные функции помогают технологические процессы формирования библиотечного фонда: моделирование, комплектование, учет, обработка документов, размещение и расстановка фонда, организация его хранения, использование фонда, управление фондом. *Комплектование фонда*, являясь составной частью его формирования, представляет собой отбор, заказ и приобретение документов, соответствующих функциям библиотеки, информационным потребностям и читательскому спросу ее абонентов. Существуют три вида комплектования: текущее (пополнение фонда выходящими в свет изданиями), ретроспективное (приобретение недостающих документов прошлых лет издания) и рекомплектование (освобождение фонда от устаревших по содержанию, ветхих, непрофильных и излишних дублетных экземпляров).

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

Библиотечный фонд как самостоятельная целостная и открытая система обладает рядом свойств:

1. *Информативностью*, характеризующейся разнообразием, глубиной и полнотой подбора документов;
2. *Динамичностью*, так как фонд постоянно находится в движении — идет как поступление, так и выбытие документов;
3. *Статичностью*, выступающей диалектической противоположностью динамичности и проявляющейся в сохранении устойчивости, которая обеспечивается четким профилированием комплектования, принятой в библиотеке системой расстановки документов, учетной документацией и т. д.;
4. *Надежностью*, то есть способностью фонда обеспечивать удовлетворение профильных запросов читателей.

Исходным принципом формирования библиотечных фондов является *селективность* (англ. *selection*) — отбор, так как отбор документов — это основа современного комплектования. *Отбор документов* — это определение в процессе комплектования библиотечного фонда целесообразности приобретения и хранения уже имеющихся документов. Критериями отбора являются: научная, историческая, художественная ценность документа, его практическая значимость, а также степень его соответствия профилю фонда, задачам библиотеки и потребностям ее читателей.

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

Важнейшим принципом комплектования фондов является *профилирование и координирование*. Профилируя свой фонд, библиотека сознательно ограничивает тематику, виды и типы приобретаемых изданий, устанавливает необходимую экземплятность исходя из задач библиотеки и потребностей ее читателей с учетом возможностей их удовлетворения другими библиотеками, с которыми координируется комплектование, таким образом учитывается включенность конкретной библиотеки в единый фонд региона или страны.

Необходимо отметить, что в современных условиях доступ к информационным ресурсам становится основной перспективной характеристикой библиотеки. Теперь библиотеке можно не стремиться получить источник информации, если она точно знает, где и как его можно найти, то есть меняется сущность понятия «документный фонд библиотеки».

Появлению нового понятия «распределенный фонд» способствовало развитие технологических возможностей взаимного использования информационно-библиотечных ресурсов. Под *распределенным библиотечным фондом* понимается «совокупность территориально удаленных библиотечных фондов, имеющих согласованные принципы комплектования, организации использования, а также средства дистанционного получения информации о составе фондов и доступа к документам из этих фондов».

Таким образом, у библиотек появляется новая функция, а именно: формирование в библиотеке каталога информационных ресурсов, имеющих отсылки к источникам. Так как для каталога производится отбор электронных ресурсов, то по существу речь идет о «Виртуальном библиотечном фонде».

При выработке *маркетинговой концепции* формирования библиотечного фонда принимаются во внимание следующие факторы:

Внешние (макросреда библиотеки) и внутренние (микросреда) условия, то есть изучается конкретная ситуация, в которой формируется фонд.

Назначение и цели фонда, исходя из задач, миссии библиотеки, то есть на этапе выработки маркетинговой концепции определяется стратегия формирования фонда в данной конкретной ситуации.

Пути и средства реализации политики формирования фонда, то есть определяется тактика.

4. Финансовые затраты.

Выявление и изучение этих факторов является составной подготовительной стадией моделирования фонда, которое представляет собой процесс создания этой модели, то есть мысленного образа фонда, повторяющего в миниатюре его параметры, соответствующие социальным функциям фонда и потребностям читателей. Для исследования фонда и последующей его оптимизации используются целый комплекс моделей: описательная (вербальная), математическая, тематико-типологическая или структурная и библиографическая.

Выделяют модели двух основных классов: 1) реальная или модельная, 2) идеальная, оптимальная или прогнозная модель-перспектив. Первая модель воспроизводит параметры реально существующего фонда. Примером такой модели служит систематический каталог, используемый не только для ориентации в составе фонда, но и для его изучения. Вторая (перспективная) модель прогнозирует будущее состояние фонда, в ней отражаются желаемые качественные и количественные параметры.

При моделировании прежде всего учитываются следующие параметры:

- 1) *Тематический диапазон* библиотечного фонда: перечень отраслей науки, хозяйственной и общественной деятельности, тем, которые

- соответствуют задачам конкретной библиотеки и потребностям ее читателей;
2. *Видовой аспект* комплектования библиотеки: визуальные документы, электронные издания;
 3. *Типологический аспект* фонда: перечень тех типов изданий, которые собираются в фонде (научные, научно-популярные, производственные, учебные, справочные, информационно-библиографические);
 4. *Языковой диапазон* комплектования (документы на языках народов Российской Федерации и на иностранных языках);
 5. *Географический или краеведческий диапазон* библиотечного фонда:
 - а) издания, выпущенные в свет на определенной территории;
 - б) издания, посвященные определенному краю.
 6. *Хронологическая глубина* фонда определяется временем хранения документов с момента их выпуска в свет. Для общедоступных библиотек характерна быстрая обновляемость их фондов; *Потребительская ориентация* фонда, которая предполагает выявление основных групп пользователей библиотеки.

Определяются пути выхода библиотеки на потребительский рынок:

- а) *массовый (недифференцированный) маркетинг*, когда библиотека пытается выйти на широкий круг потребителей, — практически на все население, проживающее в зоне ее обслуживания;
- б) *дифференцированный маркетинг*, когда библиотека ориентируется при комплектовании, например, отраслевой литературы, на несколько основных групп населения (учащиеся, студенты, работающая молодежь);
- в) *концентрированный маркетинг*, когда библиотека сосредоточивает свои усилия на обслуживании одной приоритетной группы читателей.

Как правило, общедоступные библиотеки сочетают в политике формирования библиотечного фонда все три подхода.

Эти параметры играют важную роль при построении всего комплекса моделей, так как библиотечный фонд — сложная система и представить его в виде одной модели невозможно.

Описательная модель является методологической основой для последующих моделей и управления фондом в целом. Она является своеобразным паспортом библиотеки, в ней в словесной форме определяются задачи библиотеки, ее миссия, статус среди других библиотек региона, с которыми координируется комплектование. Указывается специализация фондов всех библиотек, входящих как в ЦБС, так и находящихся в регионе. Характеризуются структурные подразделения библиотеки, определя-

виды и типы изданий и экземплярность приобретаемых документов. Эта модель описательной модели представляет интерес и для читателей, поэтому она как правило, размещается на информационно-рекламном щите библиотеки в читальном зале библиотеки в Интернете, в справочнике библиотек определенных регионов и других изданиях.

Описательной модели обосновывается тематика комплектования исходя из социально-экономического профиля района, состава читателей и их интересов. Эти данные в полном объеме отражаются в рабочем аппарате комплектователя. Описательная модель является своеобразной объяснительной запиской к *структурной или тематико-типологической модели* фонда, которая создает образ фонда по таким его параметрам, как тематика, тип, вид документов, примерная экземплярность, языковой состав, возможности комплексирования комплектования, другие параметры в зависимости от величины, состава фонда и задач его планирования. Эта модель может существовать в виде схемы или в форме картотеки (в последнем случае каждая тема представляется на отдельной карточке).

В библиотеках, работающих в автоматизированном режиме, полная информация параметров документного фонда закладывается в ЭВМ и создается подобная электронная модель, раскрывающая фонд во всех его проявлениях.

Количественные представления о величине фонда, его составе и использовании дают *математические модели фонда*, которые играют важную роль при изучении фонда и рассматриваются в следующем разделе.

Библиографические модели фонда содержат перечень названий документов, которые должны быть в фонде. Примером таких моделей являются библиографические модели ядра фонда библиотек определенного типа, картотеки предварительного заказа и картотеки дезинвентаризации, составляемые комплектователем.

Набор моделей разного вида и назначения создает *системную модель* фонда и позволяет библиотекарю научно обоснованно комплектовать фонд. Эта модель является ситуативной, позволяет гибко и оперативно реагировать на изменения ситуации в конкретной библиотеке.

Комплектование библиотечного фонда проходит следующие этапы:

- 1 Анализ внешнего документного потока¹
- 2 Отбор документов из него.
- 3 Заказ отобранных документов для приобретения.
- 4 Приобретение документов и включение их в фонд.

Отбор документов производится по параметрам, представленным в моделях фонда. Тщательное изучение документного рынка сочетается со статистическим изучением читательского спроса. Это одна сторона текуще-

¹ Информационно-библиографическое обеспечение этого процесса см. в разделе «Источники документоснабжения».

го комплектования. С другой стороны, библиотеки должны активно воздействовать на состояние и развитие документного рынка, на формирование потребительского спроса и читательских предпочтений.

ИЗУЧЕНИЕ СОСТАВА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДА В ЦЕЛЯХ УПРАВЛЕНИЯ ЕГО ФОРМИРОВАНИЕМ

Под изучением фонда понимается научное познание состава, использования, динамики библиотечного фонда с целью повышения его соответствия задачам библиотеки, информационным потребностям абонентов, а также эффективности использования.

Постоянно применяются методы повседневного изучения библиотечного фонда: ознакомление с книгами при обработке новых поступлений, при расстановке документов на полки, при организации выставок, при проведении бесед и библиографических обзоров и т. д. Однако такого ежедневного наблюдения за фондом явно недостаточно для управления его формированием. Нужен целый комплекс специальных методов изучения фонда: статистические, библиографические, социологические методы, математическое моделирование, графические методы, корреляционный и факторный анализы и т. д.

Базисной, информационной основой для первого этапа изучения фонда является статистика.

Для удобства проведения статистического изучения фонда целесообразно показателям присвоить соответствующие обозначения и дать формулы для расчета отдельных показателей:

1. Φ — величина документного фонда;
2. Φ_n — объем новых поступлений (в абсолютных цифрах и процентах);
3. Φ_v — объем выбытия (в абсолютных цифрах и процентах);
4. B — книговыдача;
5. A — число читателей;
6. O — обращаемость;
7. K — книгообеспеченность;
8. $Ч$ — читаемость;
9. K_c — коэффициент с
10. T_p — темп роста.

Формулы для расчета отдельных показателей:

$$B = A \times Ч; Ч = \frac{B}{A}; O = \frac{B}{\Phi} = \frac{Ч}{K};$$

$$K = \frac{\Phi}{A}; \Phi = K \times A; K_c = \frac{B\%}{\Phi\%};$$

$$T_p = \frac{\text{значение показателя за последующий год}}{\text{значение показателя за предшествующий год}}$$

В ходе статистического изучения применяются различные приемы и методы группировка, ранжирование, анализ по отклонениям показателей и линейный анализ.

Наиболее распространенным приемом анализа является сравнение, которое позволяет выявить отклонение показателей.

Показатель	По данным анализируемой ЦБС		Отклонение показателей анализируемой ЦБС		
	За предшествующий период	За отчетный период		За предшествующий период	От плана
		Плановые показатели	Отчетные показатели		
Музыкальный фонд	1,7	2	1,9	+0,2	- 0,1

При динамическом анализе строится определенный динамический ряд. Выявляются устойчивые темпы изменения анализируемого показателя. Особое место в динамическом методе занимают темповые ряды. Изучение объекта в динамике позволяет выявить тенденции его развития, основные наметившиеся изменения.

Для анализа динамики книжного фонда, книговыдачи и числа читателей рассчитывается темп роста: а) фонда; б) книговыдачи; в) читателей. (Образуется соответствующий динамический ряд.

Годы	Книжный фонд	Читатели	Книговыдача
Предшествующий год	506 251	50 602	1 127 858
Анализируемый год	525 614	51 966	1 162 729

Коэффициент роста книжного фонда составляет:

$$T_p = \frac{525\,614}{506\,251} = 1,01.$$

Коэффициент роста читателей составляет:

$$T_p = \frac{51\,966}{50\,602} = 1,02.$$

Коэффициент роста книговыдачи составляет:

$$T_p = \frac{1\,162\,729}{1\,127\,858} = 1,02.$$

Простая констатация количественного увеличения этих показателей еще ничего не дает для анализа. Важно выявить разницу в темпах роста.

При увеличении объема фондов и читательского спроса книговыдача может расти, а действительное использование фондов и степень удовлетворения читательского спроса — оставаться на одном же уровне и даже уменьшаться.

Темпом роста называется отношение уровней последующего и предшествующего периодов. Темпы роста, выраженные в виде простых отношений, называются коэффициентами роста. Коэффициент роста выражает общую степень роста показателя за определенный период.

В данной ситуации темпы роста читателей и книговыдачи не отстают от темпов роста книжного фонда: это может быть расценено лишь как положительное явление. Темпы роста читателей и книговыдачи находятся на одном уровне, следовательно, можно сделать вывод, что увеличение книговыдачи произошло в основном за счет увеличения числа читателей. Таким образом, о росте интенсивности использования книжного фонда в данном случае говорить не приходится. Могут сложиться и другие ситуации и соответствующие им управленческие решения.

Описание и объяснение данных	Прогнозируемое следствие	Управленческие решения
$Tr_b < Tr_A > Tr_c$ $Tr_b = 0,8$; $Tr_A = 1,4$; $Tr_c = 1,1$. Такое соотношение темпов роста показателей свидетельствует, что нет интенсификации использования фонда, так как темпы роста книговыдачи отстают от темпов роста читателей. Число читателей растет быстрее, чем объем фонда и книговыдача.	<p style="text-align: center;">I вариант</p> Сохранение таких темпов может привести к недостаточной книгообеспеченности, росту неудовлетворенных запросов, снижению читаемости, к дальнейшему падению интенсификации использования фонда библиотеки.	Увеличение объема фонда за счет увеличения ежегодных поступлений в библиотеку, поднятие темпов роста фонда. Значительная активизация пропаганды литературы для увеличения темпов роста книговыдачи, активизация внутрисистемного книгообмена (ВСО).
$Tr_b > Tr_A < Tr_c$ $Tr_b = 1,3$; $Tr_A = 1,2$; $Tr_c = 2,1$. Такое соотношение говорит об эффективном использовании фонда. Однако книжный фонд растет значительно быстрее,	<p style="text-align: center;">II вариант</p> хранение таких темпов может привести к увеличению неиспользуемой части фонда, к снижению обращаемости фонда.	Расширение сферы действия библиотеки, увеличение числа читателей, принятие мер по реновации имиджа библиотеки, усиление работы по продвижению книги путем проведения мероприятий вне стен библиотеки, совершенствование инфор-

Описание и объяснение данных	Прогнозируемое следствие	Управленческие решения
<p>чем число читателей и книговыдача.</p> <p>В этом варианте наиболее приемлемой является ситуация, когда темпы роста фонда незначительно опережают темпы роста читателей.</p> <p>$Гр_Ф = 1,1$; $Тр_А = 1,08$; $Гр_Ч = 1,1$. Фонд используется интенсивно. Такое соотношение коэффициентов оценивается как положительное явление, объем фонда соответствует росту числа читателей.</p>	<p>Сохранение таких темпов приведет к дальнейшей интенсивности использования фонда.</p>	<p>мационной работы, активизация ВСО. Своевременное освобождение фонда от устаревших изданий, улучшение качественного состава фонда. Поддержание данного соотношения темпов роста показателей. Резервы повышения эффективности использования фонда — совершенствование состава фонда и его пропаганды.</p>
<p>$Гр_Ф = Тр_А < Гр_Ч$ $Гр_Ф = 1,1$; $Тр_А = 1,1$; $Гр_Ч = 1,2$. Такое соотношение говорит о неэффективном использовании фонда, так как увеличение книговыдачи произошло только за счет роста числа читателей. Темпы роста фонда незначительно опережают темпы роста читателей — это явление положительное, так как позволяет обеспечить надежность фонда для читателей.</p>	<p>III вариант</p> <p>Сохранение таких темпов может привести к дальнейшему падению интенсивности использования фонда.</p>	<p>Совершенствование пропаганды литературы, улучшение как индивидуальной, так и массовой работы с читателями. Совершенствование форм и методов раскрытия библиотечного фонда, улучшение информации о фонде библиотеки. Совершенствование качественного состава фонда, активизация ВСО.</p>
<p>$Гр_Ф > Тр_А < Гр_Ч$ $Гр_Ф = 1,1$; $Тр_А = 1,1$; $Гр_Ч = 1,1$. Интенсификация фонда отсутствует, так как увеличение выданы, как и в 3-м варианте, произошло только за счет роста числа читателей, что ограничивает диапазон предоставляемых изданий.</p>	<p>IV вариант</p> <p>Данная ситуация может привести к дальнейшему падению эффективности использования фонда, в будущем может произойти снижение книгообеспеченности, надежность фонда может упасть.</p>	<p>Количественное и качественное совершенствование фонда, активизация ВСО, совершенствование раскрытия фонда, увеличение числа читателей.</p>

Описание и объяснение данных	Прогнозируемое следствие	Управленческие решения
$Tr_B < Tr_A < Tr_C$ $Tr_B = 0.9; Tr_A = 1.1;$ $Tr_C = 1.3.$ В данном варианте сочетаются ситуации 1-го и 2-го вариантов, то есть можно говорить об отсутствии интенсификации фонда, объем фонда соответствует росту читателей.	У вариант Данная ситуация может привести к снижению использования фонда, к падению его обращаемости.	Совершенствование пропаганды фонда, информации о нем, активизация ВСО, увеличение числа читателей. Своевременное освоение фонда от устаревших изданий, улучшение качественного состава фонда.

Следующим этапом анализа фонда является изучение его обновляемости, рассчитывается процент поступлений и выбытий из фонда, проводится сравнение с предыдущим периодом. Надежность фонда может быть обеспечена только в том случае, когда имеется стойкая тенденция к преобладанию объема ввода изданий над объемом вывода. Сокращение новых поступлений, конечно, не может способствовать удовлетворению читательских потребностей. Это крайне нежелательное явление. В то же время искусственное сдерживание вывода из фонда изданий, переставших пользоваться спросом, приводит к увеличению пассивной части фонда, к падению эффективности использования фонда. По рекомендации ИФЛА фонд общедоступной библиотеки должен обновляться в течение 10 лет и в нем должны присутствовать 10% книг, изданных за последние 2 года, и 30–40% книг, изданных за последние 5 лет. Таким образом, желательно, чтобы в фонд ежегодно попадало не менее 5% изданий текущего года.

Важное место в статистическом анализе занимает изучение в едином комплексе таких показателей, как книгообеспеченность, читаемость, обращаемость. Основанием для формирования данного комплекса послужило то, что между его элементами имеется тесная корреляционная связь, сущность которой выражается в том, что изменение одного составляющего неизбежно ведет к изменению других. Поэтому показатели, составляющие комплекс, нельзя анализировать отдельно, они характеризуют качество фонда только во взаимосвязи и взаимовлиянии. Так, например, высокая обращаемость фонда сама по себе еще не говорит о таком же высоком уровне обслуживания читателей.

В библиотечной практике нередко возникают ситуации, когда, оценивая показатели, необходимо определить, высокое или низкое значение они имеют. Такая необходимость возникает часто, ибо сравнение со средними или с лучшими по стране не всегда является правомерным, так как не сравнимыми оказываются факторы, влияющие на формирование фондов в раз-

иных регионах. Наиболее правильным в таких случаях будет выбор лучших читателей по региону и ориентация на их достижение. Такой подход является в удаленных информационных ситуациях более реальным и показывает оптимальный путь к уровню передовых, то есть достигается принцип выравнивания читателей.

Определение высоких и низких границ данных показателей по региону или по филиалам конкретной ЦБС позволит сгруппировать библиотеки по значениям данных показателей и разработать стандартные управленческие решения, направленные на поиск резервов повышения эффективности использования фонда.

Группа значений показателей	Оценка ситуации	Управленческие решения
Обращаемость (О) — Высокая (В) Читаемость (Ч) — Высокая (В) Книгообеспеченность (К) — Высокая ()	Достаточно эффективное использование фонда.	Совершенствование рекламы фонда, рост обращаемости должен сочетаться с пропорциональным ростом книгообеспеченности и читаемости, так как сверхактивная читаемость без роста книгообеспеченности приведет к быстрой изнашиваемости фонда.
	Такое сочетание показателей не является оптимальным, что не позволяет говорить об эффективном использовании фонда.	Повышение книгообеспеченности и усиление пропаганды изданий.
	Довольно интенсивное использование фонда.	Необходимо увеличение объема фонда, чтобы предоставить читателям более широкий круг изданий, что в свою очередь приведет и к дальнейшему повышению читаемости.
	Состав фонда не соответствует потребностям читателей, реклама фонда не ведется на должном уровне.	Изучение состава и использования фонда, освобождение его от устаревшей, непрофильной литературы, пополнение фонда новыми изданиями. Усиление пропаганды фонда.
	Фонд перенасыщен изданиями, имеет значительную хронологическую глубину.	Изучение фонда. Если высокая книгообеспеченность объясняется наличием в фонде значительной ценной части фонда, то снижать книгообеспеченность нецелесообразно. В противном случае при отсутствии резерва

Группа значений показателей	Оценка ситуации	Управленческие решения
		для увеличения числа читателей целесообразно часть изданий передать другим библиотекам или списать.
	В качественном и количественном отношении фонд не соответствует потребностям читателей, пропаганда изданий ведется не на должном уровне.	Изменение коренным образом политики комплектования и использования фонда, пополнение его изданиями, соответствующими задачам библиотеки и потребностям читателей. Освобождение фонда от устаревшей литературы, совершенствование методов рекламы фонда.

Качественную сторону состава и использования фонда позволяет представить изучение отраслевой структуры фонда и книговыдачи (в %).

Рассчитываются коэффициенты соответствия по отраслевым отделам и составляется таблица.

Отделы фонда	Значение K_c	Вывод об использовании
Общественно-политическая литература и т. д.	0,9	Активно используется

Активно используемыми отделами считаются отделы, K_c которых колеблется от 0,8 до 1,3, пассивно используемыми — при K_c ниже 0,8, сверхактивными — K_c которых выше 1,3. Даются рекомендации для совершенствования комплектования.

Особо изучаются и выявляются причины образования пассивной части фонда. Это требует детального изучения использования отдельных книг непосредственно у полки по книжным формулярам, где регистрируется каждая выдача издания. Составляется следующая таблица.

Название отдела	Всего названий по каталогу	Просмотрено книг у полки	Из них выдавались				
			ни разу	1-2 раза	3-5 раз	6-10 раз	Свыше 10 раз
Бухгалтерский учет	60	40	10	12	10	8	—

Распределение единиц хранения по числу их выдач позволяет дифференцировать фонд отдела на активную его часть (книги выдавались

10 раз), сверхактивную (свыше 10 раз), малоиспользуемую (3–5 раз) и пассивную часть (0–2 раза). Целесообразно не ограничиваться простым подсчетом выдач, а установить обращаемость каждого отдельного документа, увеличив число выдач документа на срок его нахождения в фонде (годах). В качестве экспертов для изучения пассивной части отраслевого фонда привлекаются все сотрудники библиотеки и читатели-специалисты в этой области знания. Результаты коллективной экспертизы заносятся в таблицу и принимаются управленческие решения по ликвидации причин образования пассивной части фонда.

Название отдела	По причинам неиспользования								
	Пассивная часть	Незасл. забытые	Непрофильные	Дублиеты	Устаревшие по содержанию	Ветхие	Недочеты изложения, неудовл. полигр. исполнения	Книги узкого спроса	Книги, не вызвавшие интереса читателей
Бухгалтерский учет	22	8	4	2	6	—	1	1	—

Стандартизированные управленческие решения по ликвидации причин образования пассивной части фонда представлены в таблице.

Перечень причин образования пассивной части фонда	Обстоятельства, вызывающие образование пассивной части фонда	Управленческие решения
Незаслуженно забытые	Недостаточная пропаганда изданий, плохо поставленная информационная работа о новых поступлениях, слабая организация ИРИ, недостаточное знание фонда, текучесть кадров, невысокий профессиональный уровень работников.	Усиленная пропаганда выявленных незаслуженно забытых изданий (на выставках, обзорах, индивидуальных беседах и т. д.). Организация изучения фонда библиотекарями, постоянные библиографические обзоры для сотрудников библиотеки.
	Несвоевременное выявление и изъятие этой литературы из фонда, нерегулярность проведения списания этих изданий, плохо организованное изучение фонда.	Регулярное изучение фонда, оценка его специалистами-отраслевиками, своевременность изъятия изданий.

Перечень причин образования пассивной части фонда	Обстоятельства, вызывающие образование пассивной части фонда	Управленческие решения
Непрофильные	<p>Плохое знание профиля фонда, состава читателей и их потребностей, ошибочная засылка незаказанных изданий.</p> <p>Повышенный спрос на издание, плохой переплет, небрежное обращение с книгами.</p> <p>Недостатки текущего комплектования, неправильное определение экзemplярности при предварительном заказе.</p> <p>Незначительное число читателей данного издания, недостатки предварительного заказа.</p>	<p>Изучение профиля фонда, потребностей читателей, возврат незаказанных изданий.</p> <p>Срочный переплет, реставрация изданий. Если издание не принимается в переплет, то списывается. Организация комплекса мероприятий по пропаганде бережного отношения к книге. Доукомплектование.</p> <p>Усилить пропаганду этих изданий. При значительной дублетности — передача части изданий в другие библиотеки. Научно обоснованное определение экзemplярности в предварительном заказе.</p> <p>Передача изданий на уровень хранения.</p>

Библиотека может провести изучение тех книг, которые не нашли своего читателя, поместив эти издания на выставки, например, с такими названиями: «Эти книги экспонируются в библиотеке в последний раз» или «Ваше мнение, читатель, об этих книгах». В этом случае читателям предлагается карточка обратной связи со следующими оценочными критериями:

1. Не было информации о книге;
2. Книга незаслуженно забыта;
3. Книга узкого спроса;
4. Тема книги не вызвала интереса;
5. Тема важна, но материал изложен примитивно, неинтересно;
6. Тема потеряла актуальность;
7. Издание устарело по содержанию;
8. Книга не привлекла внимания из-за плохого полиграфического оформления;
9. Содержит сложный, трудный для восприятия материал.

Анализ карточек обратной связи с отмеченными читателями оценочными номерами позволит принять обоснованные решения о дальнейшей судьбе книги в библиотеке.

Кроме карточек обратной связи посмотреть на фонд глазами читателей помогают и другие социологические методы его изучения (беседы, анкетирование, интервьюирование, отзывы читателей о книгах, анализ читательских формуляров и т. д.). Особое место в изучении состава читателей и их потребностей в целях научно обоснованного комплектования занимают карточка читательского профиля и картотека отказов. Картотека читательского профиля позволяет сегментировать состав читателей по такому признаку, как профессия. Подробно о признаках сегментирования и изучении потребительского спроса можно узнать из пособия И. В. Эйдемиллер. Анализ читательских формуляров дает картину читательских предпочтений различных групп пользователей библиотеки, что позволяет корректировать текущее комплектование библиотеки. В целях выявления соответствия фонда библиотеки потребностям читателей рекомендуется также проводить дни сплошного учета спроса (3–4 раза в год). Такое изучение в режиме «запрос-ответ» позволяет выявить пробелы в комплектовании, скорректировать тематику в структурной модели фонда, уточнить цели чтения, более четко определить и типологию изданий. Выявить лучшие конкретные издания по наиболее спрашиваемым темам позволяет библиографический метод изучения фонда, то есть сверка информационно-библиографических пособий, учебных программ и т. д. с каталогами библиотеки.

Особое значение для совершенствования комплектования имеет изучение отказов. Основное требование к учету отказов — непрерывность, так как только в этом случае можно получить полную и достоверную информацию, необходимую для управления качеством комплектования.

Всестороннее изучение фонда требует применения в едином комплексе всех перечисленных выше методов его изучения: статистических, социологических, библиографических. Автоматизированное изучение фонда библиотеки позволяет получать управленческую информацию по самым разным аспектам, в том числе — в графической форме (представить соотношение объема фонда, книговыдачи, числа читателей и т. д.), легко выявить состав и использование фонда по типам, видам и жанрам, сериям, издательствам, выявить наиболее читаемых авторов, четко представить неудовлетворенный спрос.

В повышении эффективности фонда значительную роль играет его реклама, выполняющая в деятельности библиотек ряд важнейших функций.

Прежде всего следует назвать *информационную функцию* рекламы. Реклама обеспечивает читателей направленным потоком информации о документах, имеющих не только в самой библиотеке, но и вне ее. Формируя читательский спрос и стимулируя книговыдачу, повышая обращаемость фонда, реклама выполняет также *экономическую функцию*. Являясь частью системы маркетинга, реклама берет на себя еще и *коммуникационную*. С помощью карточек обратной связи, книжных формуляров и других способов, используемых в рекламной деятельности, под-

держивается постоянная обратная связь с читателями. Это позволяет контролировать продвижение документов на читательском рынке, создавать и закреплять у читателей систему предпочтений к определенным документам, в случае необходимости корректировать процесс использования документов. Таким образом реализуется *контролирующая и корректирующая функция* рекламы. Опыт показывает, что эстетически выдержанная реклама не раздражает и не утомляет читателей, а рассматривается ими как необходимая и полезная часть деятельности библиотеки.

ИСТОЧНИКИ ДОКУМЕНТОСНАБЖЕНИЯ БИБЛИОТЕК

Документоснабжение — это обеспечение библиотек необходимыми им документами с помощью книжной торговли, системы предоставления обязательного экземпляра изданий, книгообмена, даров и пожертвований и других источников комплектования [1, с. 55].

Внедрение рыночных отношений в книжное дело, свободное ценообразование требуют от комплектатора знания структуры документного рынка и основных механизмов его функционирования.

Сферу текущего комплектования библиотек в XXI в. невозможно ограничить только печатными изданиями. В целях комплектования используются возможности документного рынка в целом.

В структуре документного рынка по видам документов можно выделить рынки печатных изданий, аудиовизуальных материалов, электронных ресурсов, репродуцированных и неопубликованных материалов.

Рынок печатных изданий объединяет книжные и периодические издания. Производителями на этом рынке выступают издательства, полиграфические предприятия, другие издающие организации и редакции средств массовой информации.

Рынок аудиовизуальных материалов объединяет документы, позволяющие воспроизвести информацию сразу по нескольким каналам восприятия. Производителями на этом рынке являются теле- и радиокomпании, теле- и киностудии, фирмы звукозаписи. Конечными продуктами здесь выступают звуко-, видеозаписи, фильмокопии, а также так называемые мультимедиа продукты. Звукозаписи могут быть выполнены на грампластинке, аудиокассете, компакт-диске (CD). Устройством их воспроизведения является специальный лазерный проигрыватель или мультимедийный компьютер. Видеозаписи можно получить как на видеокассетах, так и на цифровых дисках (DVD). Аналогично, фильмокопии могут быть представлены на обычной киноплёнке, на видеокассетах, на лазерных дисках.

Новый вид аудиовизуальных документов, так называемые мультимедиа продукты, объединяет изображение, звук и текст, элементы анимации, но использует в качестве средства воспроизведения компьютер. Как пра-

и, такие мультимедийные продукты выпускаются на CD, так как большой объем изобразительной и графической информации требует и большого объема памяти.

Рынок электронных ресурсов объединяет машиночитаемые (электронные) и сетевые издания. Производителями на этом рынке наряду со специализированными фирмами (производителями электронных продуктов), являются также журнальные и книжные издательства, книготорговые фирмы, информационные и подписные агентства, онлайн-книжные магазины.

Электронные издания выпускаются на лазерных дисках и других машиночитаемых носителях. Сетевые издания доступны по телекоммуникационным сетям Интернет.

Входными точками в сеть Интернет являются серверы книжных издателей и распространителей документов на других носителях, подписных агентств, книготорговых фирм, книжных клубов, книжных и журнальных издательств, а также специализированные справочные серверы или комплектаторы, помогающие отыскать необходимые электронные ресурсы, справочную и коммерческую информацию в помощь текущему комплектованию (адрес, условия подписки, цена и др.).

Рынок репродуцированных материалов развивается весьма динамично в связи с внедрением новых технологий перевода документов на другие носители информации и решением библиотеками проблемы тиражирования документов в традиционном печатном виде или в другой форме. Это технологии микрофильмирования, микрофиширования, фото- и ксерокопирования, оцифрования — перевода печатной информации в электронную форму и представление ее на машиночитаемом носителе или в виде информационного ресурса в сети (например, в составе фонда полнотекстовой виртуальной библиотеки).

Неопубликованные документы (отчеты о НИР и ОКР, препринты, рукописи, неопубликованные переводы), как правило, являются предметом комплектования научных и специальных библиотек. В общедоступных библиотеках к неопубликованным документам относятся главным образом материалы краеведческой тематики.

Столь разнообразный и динамично складывающийся документный рынок приводит к существенному расширению информационного поля комплектатора. Система информационного обеспечения комплектования в настоящее время находится в стадии становления. К имеющимся ранее источникам информации о книжном рынке добавились новые. Традиционно в процессе текущего комплектования использовались годовые аннотированные тематические планы издательств, газета «Книжное обозрение», информирующая о единичных экземплярах новых книг, поступивших в Российскую книжную палату за неделю, и «Книготорговый бюллетень», в котором публиковались сведения об изданиях, вышедших без объявления.

Внедрение рыночных процессов в книжное дело (отмена твердых номиналов, свободное ценообразование) и современных телекоммуникационных технологий существенно изменило традиционную технологию мониторинга профильного потока документов. Комплектатор должен отслеживать не только содержательное и качественное наполнение потока, но также постоянно следить за конъюнктурой цен и ориентироваться в механизме ценообразования. Не случайно среди источников информации комплектаторов появились издания, отслеживающие ценовые котировки на мелкооптовых книжных рынках ведущих книгоиздательских центров Москвы и Санкт-Петербурга (журналы «Книжный бизнес» и «Питерbook плюс»). Важное место занимают источники информации рекомендательного характера, дающие оценочную характеристику текущему потоку документов. Это универсальные журналы «Новое книжное обозрение», «Читающая Россия» с еженедельным приложением «Витрина», «Университетская книга», журнал рецензий — «Новая русская книга», книжное обозрение «Exlibris» (приложение к «Независимой газете») и отрывки из «Деловая книга», «Бизнес-пресса» и др.). Появились телепередачи («Домашняя библиотека», «Книжный клад» и др.).

Широкое распространение на рынке получили «прайс-листы» с информацией о текущем ассортименте и ценах. Однако этот источник информации о книге предназначен для книготорговых структур и практически не используется комплектаторами при отборе документов в фонд. При многих издательствах и книготорговых фирмах функционируют ассортиментные кабинеты с выставками образцов. Ряд издательств («Наука», «Финансы и статистика», «Лениздат», «Высшая школа» и др.), а также книготорговые фирмы («Мир знаний», «Дорлинг Киндерсли», «Инфра-М») продолжают выпускать тематические планы и каталоги в традиционном печатном виде. Однако среди 12 тыс. зарегистрированных в России издательств и издающих организаций их доля чрезвычайно мала.

Ускорение процессов книгоиздания и взаимодействия партнеров в процессе комплектования неизбежно приводит к тому, что общей тенденцией в ближайшее время станет повсеместный переход к использованию в текущем комплектовании информационных технологий и ресурсов Интернет. Уже сегодня для библиотек через сеть Интернет доступны следующие виды изданий: полные тексты книг, периодических и продолжающихся изданий, в том числе существующих только в электронном виде и не имеющих печатной версии, базы данных. Для их поиска в сети Интернет используются такие информационные ресурсы, как книжные магазины онлайн-доступа, электронные каталоги библиотек, серверы книжных дилеров и подписных агентств, издательств, каталоги электронных ресурсов (электронных текстов, книг, периодических и сериальных изданий, виртуальные библиотеки).

Многие российские издательства и книготорговые фирмы уже открыли в Интернете свои страницы. Использование этих ресурсов позволяет комплектователю получить самую оперативную информацию, необходимую для текущего комплектования и быстро оформить заказ. Заказ можно получить по системе «Книга-почтой». В настоящее время отрабатывается система электронного заказа и электронных расчетов, внедрение которых упростит и ускорит технологию комплектования через Интернет.

Для отбора и заказа периодических изданий обычно использовались каталоги советских и зарубежных газет и журналов, выпускаемых агентством «Союзпечать». В последнее время широкое распространение получили каталоги изданий, предлагаемые различными организациями по почтовым каталогам. Объединенный каталог «Подписка ... г.» выпускается Агентством подписки и розницы (АПР) совместно с агентствами: «Аргументы и факты», «Книга-сервис», «Агентством по распространению зарубежных изданий» (АРЗИ), Центром распространения печатных изданий ПОО «Известия», Издательским домом «Дрофа», «Экономической газетой», «МК-Периодика», агентством «Роспечать», Центральным коллектором научных библиотек (ЦКНБ) и др. Этот каталог выходит в двух томах. Первый том включает российские и зарубежные газеты и журналы, а второй том — книги и учебники. Кроме печатных изданий во второй том включены разделы «Аудиопродукция», «Видеопродукция», раздел «Мультимедиа и программные продукты», где публикуется информация об электронных справочниках, базах данных и программах.

Данный каталог распространяется региональными управлениями федеральной почтовой связи. С Интернет-версией каталога можно ознакомиться в виртуальном магазине «Пресса» (<http://www.apr.ru/pressa>). Последнее издание каталога включает 4200 наименований периодических изданий.

Одним из условий обеспечения полноценного текущего комплектования является наличие полной и оперативной информации. Вместе с тем, процессы, связанные с формированием свободного отечественного книжного рынка, привели к разрушению как системы книгораспространения, так и информационной системы, существовавшей в эпоху государственного регулирования книжного рынка (до 1992 г.). В информационном обеспечении комплектования наблюдаются следующие тенденции:

постоянный рост круга источников информации о документном рынке, которые комплектователи используют в своей практической работе;

слияние источников информации с источниками документоснабжения;

отсутствие государственной системы информации о книжном рынке, которая позволяла бы не только получить качественную информацию о книге, но и оформить заказ;

разрыв информационного пространства: ни один современный источник не предоставляет достаточно полную и оперативную информацию о документном рынке России в целом.

Важным шагом в решении этого комплекса проблем в России является создание системы Books in print («Книги в наличии и печати»). Впервые проект создания Российской национальной системы «Книги в наличии и печати» (Russian Books in print) стал предметом обсуждения в 1995 г. на конференции в Ростове-на-Дону «Библиотеки на информационно-издательском рынке страны».

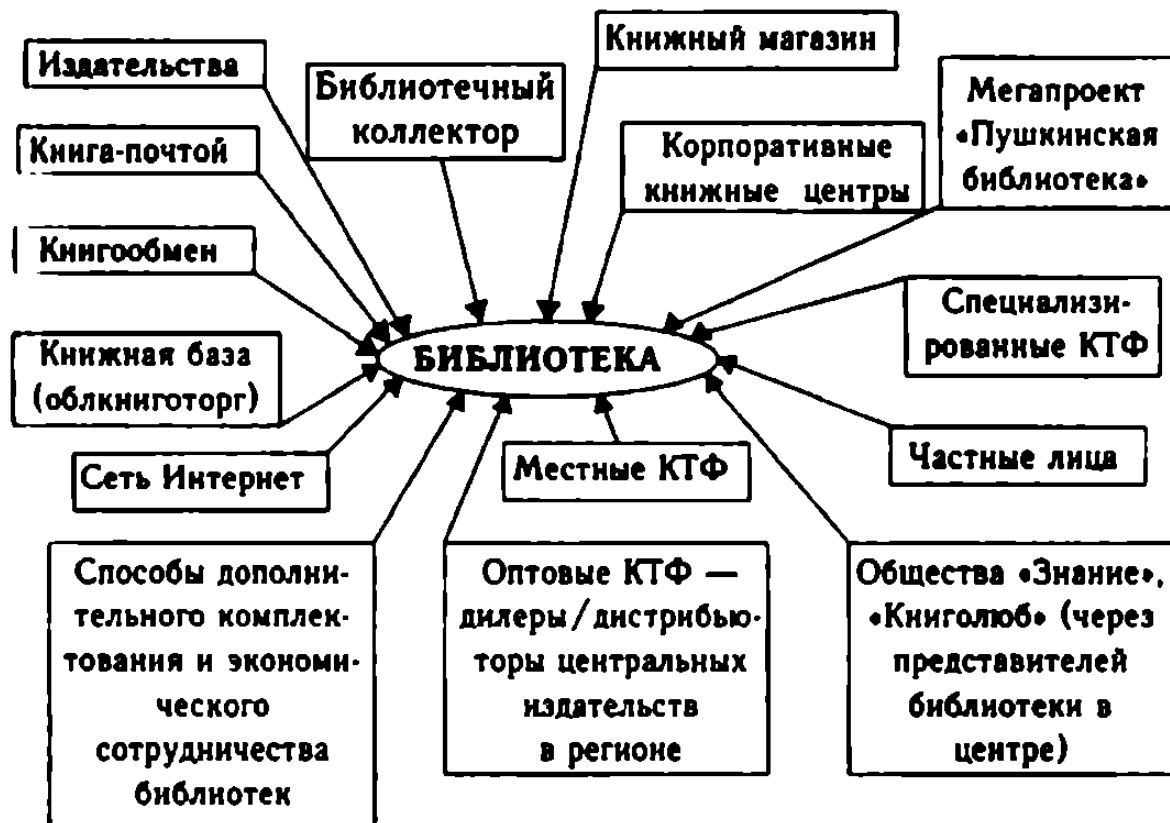
Системы Books in print (BIP) являются организационным началом книжного рынка большинства зарубежных стран. Они в корне меняют принятую в России издательскую технологию выпуска изданий фиксированными тиражами. За рубежом издание находится в состоянии «in print», пока существует спрос, и по мере поступления заказов тираж допечатывается. Проданные книги, не имеющие покупательского спроса, переходят в состояние «out of print» (отсутствуют в наличии и печати), однако при возобновлении спроса могут вернуться в состояние «in print».

С начала 1970-х гг. системы Books in print существуют во всех развитых странах Запада (США, Англия, Франция, Германия, Испания, Италия и др.). Они позволяют установить связь между издателем, оптовиком и потребителем, определить цену на книгу, оперативно оформить заказ и получить его. Справочники Books in print хорошо известны и используются комплектаторами научных библиотек в комплектовании фондов иностранной литературой.

Национальная информационная система «Книги в наличии и печати» (Russian Books in print) создана и функционирует в Российской книжной палате (РКП) с 1995 г. Система аккумулирует информацию о книгах, изданных в России и представленных на рынке, способствует формированию единого информационного пространства.

На основе получения информации от издательств и книгораспространителей о книгах в наличии (в продаже у издательств или у книгораспространителей), в печати (находящихся в производстве) и в плане (планируемых к изданию) постоянно ведется и актуализируется банк данных «Книги в наличии и печати».

В настоящее время в банке данных представлено 50 000 наименований документов от 2000 издательств, а также адресная информация об издателях и книгораспространителях печатной продукции. На основе банка данных издается электронный каталог «Книги в наличии и печати», который выходит шесть раз в год с периодичностью 1–2 в месяц. Каталог распространяется по подписке в виде баз данных, позволяющих проводить поиск информации о книгах по автору, издательству, книгораспространителю, тематике, видам изданий, ключе-



лым словам. Информация из баз данных может быть преобразована по желанию пользователя в текстовый файл для последующего редактирования или в текстовый файл в виде списка полей с разделителями для последующего конвертирования в другие форматы, необходимые потребителю. Каталоги выпускаются на дискетах и могут передаваться по электронной почте. Кроме того, с информацией о системе в целом и банке данных «Книги в наличии и печати», а также об условиях подписки можно ознакомиться в режиме on-line и оформить заказ на странице РКП в Интернет (<http://www.bookchamber.ru>).

Спектр современных источников и способов документоснабжения библиотек весьма разнообразен.

Основными способами пополнения библиотечных фондов печатными и другими документами являются:

- покупка;
- подписка;
- книгообмен;
- репродуцирование;
- бесплатное получение (дар);
- получение книг от читателей взамен утраченных или возмещение стоимости документа (замена).

В современных условиях комплектаторы общедоступных библиотек должны представлять себе весь комплекс современных источников и спо-

собов пополнения фондов библиотек. Это необходимо для того, чтобы выбрать наиболее экономичные и целесообразные способы комплектования фонда своей библиотеки (ЦБС) с учетом доступности информационных ресурсов распределенного библиотечного фонда региона и страны.

Как видно из схемы, (см. с. 77) главным отличием современного состояния документоснабжения библиотек является расширение путей комплектования фондов, а также самостоятельный и осознанный выбор библиотеками источников комплектования. В соответствии со ст. 13 (п. 10) Федерального закона Российской Федерации «О библиотечном деле» библиотеки имеют право самостоятельно определять источники комплектования.

В условиях свободного ценообразования рациональное расходование средств на комплектование, обоснованный выбор источников документоснабжения невозможны без понимания комплектатором механизма ценообразования.

В настоящее время на рынке действует несколько уровней цен, а именно:

отпускная цена издательства, по которой книги можно приобрести непосредственно в издательстве. Это цена без торговой наценки.

оптовая цена, по которой издательство продает тираж издания или большую часть тиража крупной оптовой фирме, представляет собой отпускную цену издательства с оптовой скидкой (от 20–40% в зависимости от размера партии).

мелкооптовая цена, по которой тираж издания распродается оптовой фирмой более мелким оптовикам, представляет собой отпускную цену издательства с книготорговой наценкой (от 25%).

розничная цена книги, по которой книги продаются в розничной торговле — это мелкооптовая цена с книготорговой наценкой (от 25%).

Таким образом, чем больше посредников задействовано в цепочке от издательства до библиотеки, тем дороже книга.

Комплектаторы библиотек используют различные способы комплектования фондов, позволяющие рационально и экономно расходовать выделенные им средства: прямые связи с издательствами, работу с книжными базами, оптовыми и специализированными книготорговыми фирмами (в том числе библиотечными), работу с дилерами и дистрибьюторами — эксклюзивными представителями центральных издательств в данном регионе, организацию корпоративных центров по документоснабжению библиотек региона и т. д.

Устанавливая новые контакты с книготорговыми фирмами, библиотека руководствуется определенными критериями. К ним относятся оперативность, полнота, качество и спектр представленной продукции, надежность, комфортность обслуживания (предоставление библиотекам льгот по оплате, отсрочка платежа, возможность хранения заказа, доставка и т. д.).

В условиях нестабильного финансирования и экономии средств библиотеки устанавливают экономические партнерские отношения с другими участниками книжного рынка: издательствами, книготорговыми фирмами и т. д. Библиотека в таком случае выступает не просто как заказчик, но как полноправный партнер. Это предполагает оказание библиотекой фирме встречных услуг (например, по изучению спроса, сбору заказов, презентации новинок, реализации продукции и т. д.). За эти услуги фирма расплачивается с библиотекой книжной продукцией. Таких способов дополнительного комплектования библиотек существует достаточно много. Можно упомянуть арендные (субарендные) договоры, маркетинговые исследования книжного рынка и читательского спроса, юридические услуги, подготовку и проведение рекламных кампаний, совместную издательскую деятельность, оказание представительских услуг в регионе и т. д.

Важна также работа со специализированными книготорговыми фирмами. Это позволяет комплектователю отследить интересующий сегмент документного рынка, профильный поток документов, поднять качество комплектования.

В современных условиях новые качества приобрели такие традиционные источники комплектования, как книжные магазины, система «книга—почтой», книгообмен, дарение.

Книжные магазины стали одним из основных источников пополнения фондов для многих городских, районных и сельских библиотек. Они работают более оперативно, чем другие книготорговые структуры. Кроме того, местный книжный магазин является для библиотеки важным источником информации о новинках книжного рынка.

Всплеск интереса к системе «Книга-почтой» как каналу реализации книг возник у издательств в 1995–1996 гг. В России появились новые специализированные агентства, например, «Книга-сервис», «Бета-сервис». Активизировали свою деятельность и реорганизовались агентства «Союзпечать» и «Роспечать». Отделы «Книга-почтой» открываются при книготорговых фирмах («Бизнес-пресса», «Мета-Информ» и т. д.), крупных книжных магазинах («Дом книги» (Санкт-Петербург), «Библио-Глобус» (Москва)), издательствах («Дрофа», «Терра», «Полярис», «Радуга», «Эксмо» и т. д.). Активно развивается новое для российского книжного рынка направление — книжные клубы (например, «Книжная лавка» издательства «Терра», «Книжный клуб» издательства «Эксмо»). Для библиотек, расположенных в удаленных регионах, использование этого канала комплектования бывает целесообразно для расширения видового состава текущего комплектования, то есть для получения не только книжных изданий, но и программных продуктов, компакт-дисков, компьютерных игр, видеокассет и т. д.

Книгообмен традиционно использовался в основном между библиотеками. Сегодня он находит применение также и во взаимоотношениях между

издательствами, книготорговыми фирмами с библиотеками. В качестве равноценной замены традиционного книгообмена может рассматриваться внедрение систем электронной доставки документов.

Значительно вырос в последнее время процент изданий, поступающих в «дар». Особенно много книг в «дар» поступает в фонды крупных региональных и национальных библиотек. В современных условиях библиотека должна выделить работу с «дарами» и «дарителями» в особое направление комплектования. Политика работы с дарами заключается в том, что, с одной стороны, «дарителей» следует поощрять и стимулировать, а с другой — четко определить критерии, по которым будут приниматься «дары». В противном случае это может привести к засорению фонда неиспользуемыми, дублетными, непрофильными документами.

Библиотеки широко используют способы, позволяющие им обходиться без перечисления денежных сумм. Это использование «взаимозачетов», векселей и книгообменных (бартерных) договоров, организация региональных книжных ярмарок, использование арендных (субарендных) договоров для получения дополнительных средств на комплектование.

Одним из источников дополнительного комплектования стал Мегапроект «Пушкинская библиотека: Книги для российских библиотек». Эта программа, инициированная и финансируемая Институтом «Открытое общество» фонда Д. Сороса, призвана обеспечить библиотеки России новыми изданиями, прежде всего по культурологии, экономике, философии и другим гуманитарным дисциплинам. В проекте участвует более 5000 библиотек. Программа, рассчитанная на три года, позволяет библиотекам различного уровня из разных регионов России получить порядка 3000 новых изданий. Поддержка Фонда покрывает в первый год 75 % стоимости книг, 50 % — во второй год и 25 % — в третий год.

Таким образом, для современного состояния документоснабжения библиотек в современных условиях характерны следующие черты:

1. Расширение круга источников документоснабжения, которые в свою очередь претерпевают качественные изменения.
2. Создание корпоративных центров по документоснабжению библиотек.
3. Изменение традиционной технологии комплектования в связи с появлением новых технологий и возможностей использования информационных ресурсов сети Интернет.
4. Появление способов дополнительного комплектования с использованием экономического партнерства библиотек с издательствами и книготорговыми организациями в условиях ограниченного бюджетного финансирования.

Особым способом гарантированного обеспечения полноты комплектования национальными документами фондов крупных научных библио-

тек федерального уровня (РГБ, РНБ), Центральных библиотек субъектов РФ и документами местного уровня муниципальных библиотек является система предоставления обязательного экземпляра документов.

Для комплектаторов общедоступных библиотек необходимо представить себе систему поступления обязательных экземпляров в целом. Это позволит им грамотно выстроить политику комплектования своего фонда с учетом распределенного библиотечного фонда региона и страны, избежать ненужного дублирования и, напротив, обеспечить полноту комплектования теми видами документов, функции получения и хранения которых закреплены соответствующими нормативными документами за библиотеками данного уровня.

Система предоставления обязательных экземпляров документов — это совокупность видов обязательных экземпляров, а также установленный порядок их собирания, распределения и использования.

Обязательный экземпляр — это экземпляр каждого отечественного документа, направляемый в обязательном порядке производящими их организациями согласно закону или специальному правительственному распоряжению в государственные книгохранилища, крупные библиотеки, информационные и библиографические центры для государственного библиографического учета выпускаемых документов, комплектования общенациональных библиотечных фондов, архивов документации, обеспечения информационной и библиографической деятельности.

Обязательный экземпляр в рамках субъекта Российской Федерации — это экземпляр различных видов документов, изготовленных на территории субъекта РФ, который подлежит передаче производящими их организациями в соответствующие учреждения и организации согласно Федеральному закону «Об обязательном экземпляре документов» (1994 г.).

Обязательный местный экземпляр документов — это экземпляры различных видов документов, изготовленных на территории города или района, документов, которые подлежат передаче производителями в соответствующие учреждения и организации в порядке и количестве, установленном Федеральным законом и законом субъекта РФ.

Для комплектования фондов общедоступных библиотек особое значение имеет местный экземпляр документов. В его состав в соответствии с Федеральным законом (ст. 7, п. 4) и законами (или другими нормативными актами) субъектов РФ «Об обязательном экземпляре документов» включаются: официальные документы местных органов самоуправления, местные периодические издания, произведения печати и другие документы, произведенные на территории данного административного образования, содержащие информацию о крае.

Поступление заказанных документов из источников комплектования завершает процесс текущего комплектования и начинает следующий процесс формирования библиотечного фонда — учет фонда.

УЧЕТ, РАССТАНОВКА И РАЗМЕЩЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Учет фонда — это комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда, а также его сохранность.

Учет раскрывает динамику развития фонда, его состав, структуру, соотношение источников и способов его пополнения, темпы обновления, местонахождение каждого документа. Существо учета заключается в регистрации каждого документа в отдельности и подсчете общего их количества.

Учет фонда отражает поступление в фонд, выбытие из него, величину всего библиотечного фонда, его подразделений и служит основой для государственного статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

Общие правила учета документов, составляющих библиотечный фонд, независимо от статуса библиотеки, структуры ее фонда, организационно-технологических особенностей для государственных и муниципальных библиотек Российской Федерации закреплены в «Инструкции об учете библиотечного фонда».

Учет библиотечного фонда включает: кировку, регистрацию при поступлении, пе же проверку наличия документов в фонде.

Система учета включает:

- внутрибиблиотечный учет всех подразделений библиотечного фонда;
- государственный статистический учет библиотечного фонда по форме «б-НК»;
- особый (специализированный) государственный учет отдельных категорий документов (книжных памятников; архивных документов, находящихся в фонде библиотек).

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

В соответствии с ГОСТом 7.20-2000 «Библиотечная статистика» (введен с 01.01.2002), величина и движение фонда измеряются в основных и дополнительных единицах.

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

- 1 *Название* — каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающиеся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;

2. *Экземпляр* — каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

Дополнительными единицами учета фонда являются:

1. *Годовой комплект* — совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда;
2. *Метрополка* — международная единица учета величины фонда, измеряемая как 1 м стеллажной полки, занятой изданиями или другими документами;
3. *Подшивка (переплетная единица)* — совокупность номеров периодических изданий (документов), сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и принимаемых за одну учетную единицу фонда.

Для отдельных видов документов устанавливаются специальные единицы учета. Например, основными единицами учета для неопубликованных документов являются экземпляр и название. Основными единицами учета журналов являются экземпляр (том, номер, выпуск) и название издания за все годы его поступления в фонд независимо от изменения заглавия журнала. Для газет — это годовой комплект и название газеты. Основными единицами учета фонда аудиовизуальных документов являются экземпляр и название. Экземпляром для компакт-дисков считается диск; для кинофильмов — бобина; для видеофильмов — кассета, для микроформ и микрофиш — название; для микрофильмов — рулон. Единицами учета электронных изданий являются дискета и оптический диск (CD-ROM и мультимедиа).

Различают два вида учета: суммарный и индивидуальный.

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

В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема.

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

Формой суммарного учета является «Книга суммарного учета библиотечного фонда» (журнал, листы) в традиционном или машиночитаемом виде. Учетная информация, представленная как в традиционной, так и в компьютерной форме, имеет одинаковую юридическую силу. Сведения о движении фонда фиксируются в трех частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда»:

Часть 1. «Поступление в фонд»;

Часть 2. «Выбытие из фонда»;

Часть 3. «Итоги движения фо

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

Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в первой части «Книги суммарного учета библиотечного фонда» в показателях: дата и номер записи, источник поступления, номер и/или дата сопроводительного документа, количество поступивших документов (всего, в том числе по видам, содержанию и другим параметрам), стоимость приобретенных документов.

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

Учет поступлений документов в фонд осуществляется дифференцированно, путем их подразделения на документы постоянного, длительного и временного хранения.

К документам постоянного хранения с присвоением инвентарного номера относятся обязательные экземпляры отечественных документов, поступающих в библиотеки с функциями получателей ОЭ, а также документы, принимаемые на депозитарное хранение.

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

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

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

Итоги движения фонда в обязательном порядке подводятся за год. В зависимости от принятого в данной библиотеке порядка итоги могут подводиться за квартал, полугодие.

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

Формами индивидуального учета документов являются книжная (инвентарная книга), карточная (карточка учетного каталога), листовая (лист каталогового учета), регистрационная карточка на определенный вид издания (в том числе электронного или аудиовизуального документа).

Форма индивидуального учета выбирается библиотекой самостоятельно в зависимости от типа, статуса, особенностей фондов.

Контрольная функция учета фонда реализуется через проверку. Проверка фонда — это определение наличия зарегистрированных в учетной документации изданий и других документов в библиотечном фонде. Проверка осуществляется путем сличения записей в учетной документации с фондом.

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

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

Результаты проверки фиксируются в акте и рассматриваются комиссией по сохранности.

Проверка 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 до 100 тыс. учетных единиц — один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 100 до 200 тыс. учетных единиц — один раз в 7 лет;
- фонды библиотек от 200 до 1 млн учетных единиц — один раз в 10 лет;
- фонды библиотек свыше 1 млн учетных единиц — поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет.

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

Ученный и обработанный фонд нуждается в размещении.

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

В рамках отдельно взятой библиотеки размещение фонда подразумевает физическое объединение учтенных и обработанных документов в систематизированную коллекцию и ее расположение в здании (помещении) библиотеки.

Один из простых и рациональных способов — разделение фонда на относительно автономные составные части (подфонды). Это дает возможность библиотеке обеспечить более качественное, гибкое и быстрое обслуживание абонентов (так как документы выдаются из меньших по объему фондов), учитывать, обрабатывать, расставлять и хранить фонд, исходя из его особенностей, а также более глубоко изучать и знать фонд сотрудникам библиотеки — хранителям и работникам фондов.

Первым уровнем деления фонда является принадлежность к структурному подразделению библиотеки (например, фонд абонемента, читального зала, отдела искусств, медиатеки и т. д.). Следующий признак структуризации фонда — вид документа (подфонд журналов, нот, игр и т. д.). Другими признаками выделения подфондов могут быть язык, время издания, жанр и др.

Очень важным признаком деления фонда является степень его использования. Наиболее часто спрашиваемые издания приближают к кафедре выдачи, менее спрашиваемые переводят на другой уровень хранения, редко или совсем не спрашиваемые издания передают в депозитарии, предлагают другим библиотекам или вообще исключают из фондов, если документы перестают отвечать предъявляемым к ним требованиям (например, устарели по содержанию).

Практически весь фонд общедоступных библиотек обычно располагается на открытом доступе, где расстановка документов осуществляется по систематически-алфавитному признаку. В последнее время в фонде открытого доступа общедоступных библиотек принято проводить так называемое «зонирование». Обычно выделяют ближнюю зону, где располагают документы повседневного тематического спроса («библио-экспресс»); среднюю зону («библиоконстанта»), где документы располагаются в обычном порядке по системе знаний, и дальнюю зону, куда попадают документы редкого или единичного спроса («библиоретро»).

Расстановка документов непосредственно на библиотечных полках — завершающий этап размещения фондов. Под расстановкой библиотечного фонда понимают:

порядок расположения документов на полках фондохранилища, определяемый методикой обслуживания абонентов, типом, составом и величиной фонда;

библиотечную операцию, заключающуюся в размещении документов на полках фондохранилища в соответствии с шифрами их хранения.

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 относятся расстановки, основанные на формальных признаках — *алфавитная, графическая, хронологическая, языковая, форматная, нумерационная*. За исключением алфавитной и нумерационной ни одна из перечисленных расстановок сама по себе недостаточна для рационального размещения фонда на полках. 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.

Наиболее распространенным видом расстановки, используемой в общедоступной библиотеке, является систематически-алфавитная расстановка. При систематической расстановке документы расставляются по отраслям знаний, а внутри — по алфавиту авторов или заглавий. Систематический порядок устанавливается в соответствии с таблицами библиотечной классификации, применяемой в данной библиотеке. Чтобы точно установить место документов в алфавитном ряду, пользуются таблицей авторских знаков. Авторский знак представляет собой условное обозначение начального сочетания букв фамилии автора или заглавия документа, состоящее из первой буквы заголовка библиографической записи и двухзначного или трехзначного порядкового номера, определяемого по таблице авторских знаков. Таблица авторских знаков — это перечень наиболее распространенных в данном языке начальных буквосочетаний, пронумерованных от 11 до 100 (двухзначная таблица) или от 111 до 999 (трехзначная таблица). Например, авторский знак фамилии Пушкин — П91.

Тематическую расстановку применяют, когда необходимо собрать документы различных отраслей знаний и разных видов в рамках определенной темы. В общедоступных библиотеках для организации фонда открытого доступа используются различные тематические комплексы. Наиболее распространены:

- страноведческий комплекс, собирающий литературу по экономике, политике, истории, географии, флоре и фауне, культуре и искусству определенной страны;
- комплекс «Дом. Быт. Семья. Досуг», собирающий литературу по семейному воспитанию, домоводству, рукоделию, семейному досугу, оздоровлению, различным любительским занятиям.

Тематическая расстановка как основная широко используется в детских библиотеках, особенно для младшего возраста, где преобладает именно тематический спрос, например, «Сказки», «Путешествия» и т. д.

При предметной расстановке фонда документы группируются по рассматриваемым в них предметам (объектам, аспектам, событиям, явлениям и т. д.). Такая расстановка фонда удобна при кратковременном увеличении запросов на документы по тому или иному актуальному вопросу.

Формальные расстановки (форматная, хронологическая) применяются главным образом в общедоступных библиотеках для расстановки журналов, газет, кинофотофонодокументов.

При хронологической расстановке документы упорядочиваются по времени их выхода в свет. Обычно хронологическая расстановка сочетается с алфавитной, нумерационной или форматной расстановками.

Например, шифром издания при хронологически-нумерационной расстановке будет год издания документа и порядковый номер его поступления: 1989-4351

При географической расстановке документы группируются по алфавиту стран, городов, областей, в которых они изданы, либо мест, которым посвящено содержание документа. В общедоступных библиотеках она применяется для организации фонда художественной литературы зарубежных стран, народов России и СНГ.

При языковой расстановке документы подразделяют по языкам, на которых они вышли в свет, а в пределах каждой языковой группы их расставляют в систематическом, алфавитном или ином порядке.

Другие виды формальных расстановок (форматная, нумерационная, крепостная) используются для расстановки фондов в крупных фондохранилищах и для организации фондов специальных библиотек (например, фондов научно-технической документации).

Важной частью работы по формированию и использованию библиотечного фонда является обеспечение его сохранности.

СОХРАННОСТЬ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Под сохранностью понимается «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».

Сохранность — это состояние объекта, то есть материальной основы документа, а в понятие безопасность заложены и те условия,

и в которых объект находится. Безопасность фонда подразумевает его защищенность как конкретного материального и социального объекта. Широко распространен также термин «защита библиотечного фонда»: экономическая, экологическая, юридическая, электронная и т. д.

На физическое состояние документа влияют следующие группы факторов:

1) *Атмосферные факторы.* Рост загрязненности воздуха пылью, аэрозолями, различными газами и другими отходами, связанными с хозяйственной деятельностью человека, практически не управляем и трудно контролируем. Фонды библиотек, расположенные в городах, подвергаются значительным химическим воздействиям, которые усиливают старение бумаги.

2) *Факторы волновой энергии.* К ним относится магнитное поле, тепловое и световое излучения и другие виды энергии. Наиболее заметно влияние светового излучения. Ультрафиолетовые лучи вызывают усиление старения материальной основы документа (МОД).

Биологические факторы: бактерии, грибы, насекомые, грызуны. Их развитие всегда сопряжено с нарушением режима хранения. Наиболее частыми являются повреждения, наносимые документам микроскопическими грибами и насекомыми. При неблагоприятных условиях (соответствующих температуры и влажности) грибы способны поражать книги в течение нескольких суток и наносить большой ущерб, разрушая все без исключения материалы. Не менее вредно занесение в помещение библиотеки насекомых, личинки которых поедают бумагу.

4. *Экстремальные ситуации.* Особенно губительно воздействие на фонды библиотек стихийных бедствий, катастроф, комплексных аварийных ситуаций. Речь здесь может идти об общих универсальных программах предотвращения аварийных ситуаций и о частных конкретных мерах в случае их наступления.

Из всех экстремальных ситуаций самыми опасными для библиотек являются пожары. Все библиотечные работники обязаны соблюдать Закон Российской Федерации «О пожарной безопасности». В целях противопожарной защиты необходимы следующие профилактические меры:

- правильное проектирование и строительство библиотечных зданий;
- помещение библиотеки должно отвечать требованиям пожарной безопасности. Весьма эффективным методом повышения огнестойкости является обработка деревянных конструкций огнестойкими составами, а также использование огнестойкой краски. Полы в книгохранилище выполняются из специальных несгораемых покрытий;

библиотека должна быть оборудована электрической защитой сетей и электроприборов, быстродействующими выключающими реле, автоматическими и плавкими предохранителями; при эксплуатации технологического оборудования должно быть обеспечено его своевременное техническое обслуживание и соблюдение правил технической безопасности; строгое соблюдение противопожарного режима сотрудниками библиотеки и читателями; средствами пожарной сигнализации (тепловые, дымовые датчики, извещающие об опасности) должны быть оборудованы все помещения библиотеки; обязательное наличие в библиотеке средств пожаротушения (огнетушителей и других портативных средств, автоматических приспособлений пожаротушения, модулей с тонкораспыленной водой и т. д.)

5. *Социальные факторы.* Основными видами ущерба, наносимого библиотеке читателями, являются несвоевременный возврат документов, их утеря, вырезание отдельных частей текста, кража. Библиотекам предоставлена возможность самостоятельно определять порядок возмещения ущерба, отражая его в уставе, правилах пользования и других документах. Так, за утерянный экземпляр библиотека может потребовать идентичный документ, его ксерокопию или равноценную замену. Лица, в том числе библиотечные работники, виновные в хищении книг, привлекаются к уголовной ответственности.

Правовые основы экономических взаимоотношений читателя и библиотеки регулируются частью первой Гражданского кодекса РФ (1994 г.), Законом РФ «О залоге» (1992 г.), федеральными законами «Об информации, информатизации и защите информации» (1995 г.), «О библиотечном деле» (1994 г.).

Локальное применение залоговой практики позволяет значительно увеличить время использования малоэкземплярных и остродефицитных документов и защитить их от утраты. Оптимально — когда залоговая сумма покрывает полуторную (150%) стоимость выданных документов.

К регулирующие-воспитывающим мерам относится, например, взыскание с читателей неустойки за несвоевременно возвращенные книги, если читатель не воспользовался возможностью дополнительного продления срока.

Для предупреждения хищений и порчи документов библиотеки применяют различные формы и методы контроля за использованием фонда читателями. Внедрение автоматизированных электронных систем и средств контроля позволяет надежно защитить фонд от хищений. Особенно эффективно использование в технологическом процессе обслуживания читателей сочетания электронной охранной системы и штрихового кодирования.

Негативные факторы, влияющие на хранение и эксплуатацию библиотечного фонда, в теории и практике библиотековедения рассматриваются в качестве причин потенциальной опасности для библиотек. Таким образом, безопасность — это, прежде всего, недопущение превращения угрозы в опасность.

Исдание ГОСТа 7.56-90 «Консервация документов» позволило установить единые для всех библиотек научно обоснованные нормы для режима хранения, технологических процессов стабилизации и реставрации документов. Под консервацией подразумевается обеспечение сохранности документов посредством режима хранения, стабилизации и реставрации. Согласно стандарту режим хранения включает: санитарно-гигиенический, температурно-влажностный и световой режимы.

Подушим направлением в санитарной защите фонда являются профилактические мероприятия. Очистка воздуха помещений от вредных примесей обеспечивается кондиционированием, а также системой приточно-вытяжной вентиляции. При естественной вентиляции важно, чтобы двери и окна плотно закрывались, окна желательнее защитить сетками.

Гигиеническую обработку документов выполняют сухим или влажным способом. Желательнее применение пылесосов нового поколения с системой фильтров, задерживающих частицы пыли размером 0,5 мк. Очень эффективно использование специального пылеулавливателя.

Поврежденные документы обрабатывают тампонами, увлажненными 1 л 0,7%-ным раствором формалина.

Микологический и энтомологический надзор осуществляют путем внимательного осмотра помещений и выборочного, случайного, просмотра документов. В случае обнаружения вредителей применяют химические, физические, биологические средства, подробно описанные И. И. Столяровым [11]. Из химических средств наиболее эффективны дезинфекция и дезинсекция помещений, которые производятся специальными службами по приглашению сотрудников библиотеки.

Основными факторами, вызывающими быстрое разрушение материальной основы документа, являются нарушения светового режима. Воздействие света вызывает выцветание текстов и изображений, снижает прочность и эластичность носителя информации. Естественное освещение возможно только при наличии светозащитных устройств — фильтров, жалюзи, штор. Для искусственного освещения выбирают лампы с низким уровнем ультрафиолетового излучения, например, лампы накаливания, желательнее использование галогенных ламп. Для люминесцентных ламп рекомендуются светильники ЛПО-13. Уровень освещенности фонда значительно снижается, если рабочую плоскость стеллажей располагать перпендикулярно световым проемам. Освещенность замеряют переносным прибором — люксметром.

Соблюдать световой режим необходимо не только при хранении документов, но и при их использовании.

Продолжительное экспонирование особо ценных документов на выставках, которые, как правило, ярко освещаются, крайне нежелательно. Частое фото-, ксеро- и микрокопирование также наносит вред материальной основе документа, так как приводит к пересыханию бумаги, ее пожелтению и выцветанию текста.

Поддержание нормального режима температуры и влажности воздуха является одним из основополагающих условий обеспечения сохранности документов. Оптимальные условия хранения фондов: на бумажной основе — температура 17–19 °С, относительная влажность воздуха — 55%.

Для хранения документов на нитроцеллюлозной или иной полимерной основе температура должна составлять +10–15 °С, и влажность — 20–30%.

Контроль температурно-влажностного режима осуществляется с помощью психометров и гигрометров различного типа (см. приложение к ГОСТу 7.56-90 «Консервация документов. Общие требования»).

Повысить влажность воздуха можно путем испарения воды из сосудов, укрепленных на радиаторах отопления, и влажной уборкой помещения.

Наиболее эффективным способом обеспечения температуры, влажности, а также очистки и вентиляции воздуха являются установки централизованного кондиционирования воздуха.

Кроме рассмотренного выше режима хранения, консервация включает стабилизацию и реставрацию. Стабилизация в стандарте трактуется как предохранение документа обработкой, замедляющей его старение и предотвращающей повреждение. Стабилизация документов предусматривает осуществление трех ее аспектов: защиту от механического, физико-химического и биологического воздействия на документ. Защита от механического воздействия осуществляется посредством изоляции документа от внешней среды путем переплета, помещения документа в специальные коробки из бескислотного картона, герметичным инкапсулированием документа. Защита от физико-химического воздействия происходит: 1) нейтрализацией кислотности материальной основы документа путем пропитки ее щелочными соединениями, 2) промыванием документов дистиллированной водой, а также другими способами.

Защита от воздействия биологических вредителей может осуществляться введением в основу документа непосредственно или через клей различных биоцидов или репеллентов.

Реставрация — это восстановление физической ценности ветхого или поврежденного документа в его первоначальном или близком к первоначальному виде. Процесс реставрации — довольно сложный способ обеспечения сохранности, поэтому им занимаются специалисты в имеющихся при крупных библиотеках страны специализированных лабораториях. Реставрируют наиболее ценную часть фонда, так как реставрационные работы весьма дороги.

Обычные издания долговременного пользования, нуждающиеся в «капитальном ремонте», как правило, сдают в переплетную мастерскую.

Мелкий ремонт могут выполнять сами библиотекари или читатели. Способы ремонта подробно изложены в вышеупомянутой книге К. П. Столярова. Наиболее распространенные виды ремонта — это замена выпавших листов, тетрадей и ремонт переплета. Очень быстро изнашиваются углы и канты переплета, поэтому зачастую их укрепляют полоской колленкора, тканью или просто плотной бумагой.

Вся работа библиотеки по обеспечению сохранности фонда проводится постоянно и отражается в плане библиотеки или специальном паспорте сохранности фонда, где даются:

- параметры помещения библиотеки. Характеризуется: а) безопасность здания — системы сигнализации, двери, окна; б) противопожарная сигнализация;
- освещение;
- температурные пределы. Замеры осуществляются две недели зимой, две недели — летом;
- контроль влажности;
- отопление;
- очевидность наличия насекомых, грибков, грызунов;
- обеспечение социальной сохранности (воровство и вандализм).

Особое место в этом документе должен занять план действий при стихийных бедствиях. Здесь перечисляются все типы чрезвычайных ситуаций и угроз, которые могут произойти в данной конкретной библиотеке, и указываются профилактические мероприятия, способствующие предотвращению этих угроз.

Естественно, что решить все проблемы обеспечения сохранности библиотечных фондов можно только комплексно на общенациональном уровне, в рамках единой государственной программы сохранности библиотечных фондов Российской Федерации, рассчитанной на 10 лет и включающей в себя следующие основные направления:

- 1 Консервация библиотечных фондов.
2. Создание страхового фонда документов библиотек и сохранение информации.
- 3 Книжные памятники Российской Федерации.
- 4 Безопасность библиотечных фондов.
- 5 Сохранение библиотечных фондов в процессе использования.
6. Учет библиотечных фондов
- 7 Кадровое обеспечение процессов сохранения фондов.

Литература

- ГОСТ 7.20–2000. Библиотечная статистика // Стандарты по библиотечно-информационной деятельности. — СПб., 2003. С. 191–200.
2. ГОСТ 7.50–90. Консервация документов. Общие требования. — М., 1990. — 10 с.
3. Инструкция об учете библиотечного фонда // Библиотечник. — М., 1998. Вып. 5. — С. 242–265.
4. Лохвицкая С. Л. Формирование библиотечных фондов / С. Л. Лохвицкая, Г. В. Тараченко; ЛГИК — Л., 1988. — 62 с.
5. О пожарной безопасности: Закон РФ. — СПб., 1996. — 31 с.
6. Проблемы безопасности библиотек и библиотечных фондов: Материалы всерос. семинара / М-во культуры РФ, РНБ, РБА. — СПб., 1997. — 171 с.
7. Разумный баланс между «владением» и «доступом», или Что такое распределенный библиотечный фонд // Библиотековедение. — 1999. — № 4–6. — С. 20–27.
8. Столяров Ю. Н. Библиотечный фонд: Учебник Ю. Н. Столяров. — М.: Кн. палата, 1991. — 271 с.
9. Столяров Ю. Н. Как сохранить библиотечные фонды / Ю. Н. Столяров. — М.: Либерия, 1995. — 128 с.
10. Терешин В. И. Документные фонды: Учеб. пособие для студентов информ. спец. вузов России / В. И. Терешин. — М., 1997. — 75 с.
11. Федеральный закон Российской Федерации «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ // Библиотека и закон: справочник. — М., 1996. Вып. 1. — С. 53–63.
12. Эйдемиллер И. В. Региональное законодательство об обязательном экземпляре документов: современное состояние, проблемы, перспективы / И. В. Эйдемиллер // Библиотека и закон: справочник. — М., 1998. Вып. 4. — С. 99–130.
13. Эйдемиллер И. В. Стратегия формирования фондов публичных библиотек: Маркетинговый подход / И. В. Эйдемиллер; РНБ. — СПб., 1995. — 124 с.

КАТАЛОГИЗАЦИЯ

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ КАТАЛОГИЗАЦИИ

Общая характеристика

Каталогизация — это совокупность процессов, обеспечивающих создание и функционирование библиотечных каталогов. Последние представляют собой совокупность расположенных по определенным принципам библиографических записей, раскрывающих состав и содержание фонда библиотеки.

Каталогизация включает процессы аналитико-синтетической переработки информации, процессы организации, ведения и редактирования каталогов и управления системой каталогов и технологическими процессами каталогизации.

Каталогизация документов может производиться самой библиотекой или централизованно — в методических центрах или под их руководством — для использования в сети библиотек или информационных центров. Продуктами централизованной каталогизации являются комплекты каталожных карточек, «каталогизация в издании», при которой шифр документа и макет аннотированной карточки помещаются в изданиях в процессе их публикации, и типовые каталоги — рекомендательные списки книг, представляющие модель фонда (или ядра) определенного типа библиотек. Результаты централизованной каталогизации могут быть представлены в традиционной (бумажной) или в машиночитаемой форме, дискетах, оптических дисках и других носителях информации.

К важнейшим процессам каталогизации относятся составление библиографического описания, систематизация и предметизация, которые являются процессами аналитико-синтетической переработки информации.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ: МЕТОДИКА СОСТАВЛЕНИЯ

Библиографическое описание – это основная часть библиографической записи, представляющая собой совокупность библиографических сведений, предназначенных для общей характеристики и идентификации документа, приведенных по правилам, установленным ГОСТом 7.1-2003, отменившим ранее действующие стандарты: ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81 и ГОСТ 7.40-82.

Остались действующими ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила» и ГОСТ 7.11-78 с изменениями ГОСТ 7.1-81, ГОСТ 7.2-85 «Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании произведений печати», а также ГОСТ 7.76-96 «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения».

Действующими являются ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления» и ГОСТ 7.83-2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» введен в действие с 1 июля 2004 г. в качестве государственного стандарта Российской Федерации и согласован с правилами составления «Международного стандартного библиографического описания» (ISBD), разработанного ИФЛА, и с правилами ведения MARC — форматов.

Объектами составления библиографического описания являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях; составные части документов; группы однородных и разнородных документов. Различают одночастные объекты и многочастные объекты.

Одночастный объект – это однотомный документ или отдельная единица многочастного объекта.

Многочастный объект – это многотомный документ, сериальный или другой продолжающийся ресурс.

Объектом может быть также часть одночастного документа или единица многочастного документа.

В зависимости от объекта описания различают одноуровневое и многоуровневое библиографическое описание.

Одноуровневое описание составляют на одночастный документ, а **многоуровневое описание** — на многочастный документ. На составную часть документа, например, на статью из периодического издания составляют одноуровневое аналитическое описание, включающее сведения о ее главной части и о документе, в котором она находится. Документ, содержащий составную часть, носит название «идентифицирующий документ».

Библиографическое описание составляют на основе непосредственного изучения документа (*de visu*). При необходимости в описании могут быть приведены сведения, заимствованные из источников вне документа.

Главным источником информации является элемент документа, содержащий основные выходные и аналогичные им сведения — титульный лист, титульный экран, этикетка и т. п. Для каждой области описания определенного вида документов установлен предписанный (основной) источник информации. Например, для книг выявление элементов в области заглавия и сведений об ответственности предписанным источником является титульный лист.

Сведения, заимствованные не из предписанного источника информации, в описании приводят в квадратных скобках, например, если сведения об авторах, редакторах и др. лицах указаны не на титульном листе, а на его обороте, то в описании их заключают в квадратные скобки. В квадратных скобках приводят также сведения из источников вне документа и сформулированные каталогизатором на основе анализа документа.

Описание состоит из элементов, объединенных в области. Элементы библиографического описания — это лексические единицы (слова, словосочетания, цифры), содержащие библиографические сведения.

Область библиографического описания — это структурная единица, содержащая один или несколько функционально однородных элементов.

Первое слово каждой области начинают с прописной буквы. С прописной буквы начинают первое слово следующих элементов: общего обозначения материала и любых заглавий во всех областях описания. Все остальные элементы записывают со строчной буквы.

Сохраняют прописные и строчные буквы в официальных наименованиях современных организаций и в других именах собственных, например,

/ Рос. Акад. наук, Ин-т науч. информ. по общественным наукам.

Количественные числительные обозначают арабскими цифрами без добавления окончания. Порядковые числительные, как правило, приводят с наращиванием окончаний. Без добавления окончаний приводят

порядковые номера томов, глав, страниц, если вводное слово (том, глава и т. п.) предшествует порядковому номеру:

**В 5 т.
Т.2
С. 115–120.**

Библиографическое описание включает обязательные и факультативные элементы. Обязательные элементы отражают сведения, обеспечивающие идентификацию документа. Факультативные элементы содержат дополнительную информацию о документе, его содержании, читательском назначении и др. сведения.

Области и элементы приводятся в установленной последовательности. В описании используется *предписанная пунктуация* (разделительные знаки), которая имеет опознавательный характер для областей и элементов библиографического описания.

Области и элементы приводятся в установленной последовательности. В описании используется предписанная пунктуация (разделительные знаки), которая имеет опознавательный характер для областей и элементов библиографического описания.

В качестве предписанной пунктуации используются знаки препинания и математические символы:

- точка тире
- точка
- запятая
- двоеточие
- точка с запятой
- многоточие
- косая черта
- две косые черты
- круглые скобки
- квадратные скобки
- знак плюс
- знак равенства

Одноуровневое библиографическое описание

В состав одноуровневого библиографического описания входят следующие области в предписанной последовательности и с предписанной пунктуацией:

1. Область заглавия и сведений об от
2. Область издания.
3. Область специфических сведений.
4. Область выходных данных.

б. Область физической характеристики

в. Область серии.

7 Область примечания.

н. Область стандартного номера (или его альтернативы) и условий доступности.

Предписанный знак области *точка и тире*, который предшествует каждой области, кроме первой.

Для более четкого разделения областей и элементов, а также для различения предписанной и грамматической пунктуации применяют пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака. Исключение составляют точка и запятая — пробелы оставляют только после них.

Круглые и квадратные скобки рассматривают как единый знак, предшествующий пробел находится перед первой (открывающей) скобкой, а последующий пробел — после второй (закрывающей) скобки.

Перечень областей и элементов с предписанными знаками*

() Область заглавия и сведений об ответственности

Основное заглавие

- { } Общее обозначение материала
- *= Параллельное заглавие
- *: Сведения, относящиеся к заглавию
- / Сведения об ответственности

Первые сведения

Последующие сведения

() Область издания

Сведения об издании

- *= Параллельные сведения об издании
- / Сведения об ответственности, относящиеся к изданию

Первые сведения

Последующие сведения

Дополнительные сведения об издании

Сведения об ответственности, относящиеся к дополнительным сведениям об издании

Первые сведения

Последующие сведения

Область специфических сведений

Область выходных

Место издания, распространения

Первое место издания

Последующее место издания

* Обязательные элементы подчеркнуты. Повторяющиеся элементы обозначены звездочкой.

Область физической характеристики	<p>Издателя, распространителя и т. д. Сведения о функции издателя, распространителя и т. п. Дата издания, распространителя Место изготовления Имя изготовителя Дата изготовления <u>Специфическое обозначение материала и объем</u> Другие сведения о физической характеристике</p>
Область серии	<p><u>Размеры</u> Сведения о сопроводит материале <u>Основное заглавие серии или подсерии</u> Параллельное заглавие серии или подсерии Сведения, относящиеся к заглавию серии или подсерии <u>Сведения об ответственности, относящиеся к серии или подсерии</u> <u>Первые сведения</u> Последующие сведения Международный стандартный номер сериального издания (ISSN), присвоенный серии или подсерии <u>Номер выпуска серии или подсерии</u></p>
Область примечания	
Область стандартного номера (или его альтернативы) и условий доступности	<p><u>Стандартный номер</u> <u>(или его альтернатива)</u> Ключевое заглавие</p>
	<p>Условия доступности и (или) его цена</p>
	<p>() Дополнительные сведения к элементам области</p>

Схема одноуровневого библиографического описания *

Основное заглавие [Общее обозначение материала]: Сведения, относящиеся к заглавию / **Первые сведения об ответственности**; Последующие сведения об ответственности. — **Сведения об издании**. — Специфические сведения о документе. — **Первое место издания**; Последующее место издания. Имя издателя, **Дата издания**. — **Специфическое обозначение материала и объем**; Размер + Сопроводительный материал. — **Основное заглавие серии или подсерии / Первые сведения об ответственности, относящиеся к серии или подсерии: номер выпуска серии или подсерии** — Примечания. — **Международный стандартный номер (ISBN) (или его альтернатива)**: условия доступности и цена (дополнительные сведения).

Следует обратить внимание на особенности составления библиографического описания, введенные ГОСТом 7.1-2003. Появилась новая область — область специфических сведений. Изменения внесены в имеющиеся ранее области. Приведем основные изменения в порядке перечисления областей описания.

Область заглавия и сведений об ответственности

В области заглавия и сведений об ответственности введено общее обозначение материала документа. Это факультативный элемент, но его желательно приводить при описании документов различного вида. Соответствующий термин выбирают из списка, приведенного в ГОСТе:

Видеозапись	Мультимедиа
Звукозапись	Ноты
Изоматериал	Предмет
Карты	Рукопись
Комплект	Текст
Кинофильм	Шрифт Брайля
Микроформа	Электронный ресурс

Из вышеперечисленных терминов выбирают один, отдавая предпочтение физической форме документа. Его обозначение приводят после основного заглавия с прописной буквы в квадратных скобках, например,

[Текст] или [Рукопись]

Однако общее обозначение материала может быть опущено, если все документы в фонде однотипны.

Сведениям, относящимся к заглавию, предшествует двоеточие.

* Обязательные элементы подчеркнуты.

Медведев, В. И. Экологическое сознание [Текст] : учеб. пособие для вузов / В. И. Медведев, А. А. Алдашева

Каждым последующим разнородным сведениям, относящимся к заглавию, также предшествует двоеточие.

История отечества [Текст] : с древнейших времен до наших дней: энциклопедич. словарь

Серебрянникова, Т. О. Предметные указатели к библиографическим пособиям [Текст] : автореф. дис. ...канд. пед. наук: 05.25.03: защищена 15.11.87: утв. 28.06.88 / Т. О. Серебрянникова. — Л., 1987. — 16 с.

Однородные сведения, относящиеся к заглавию, разделяют между собой теми знаками, которые имеются в предписанном источнике информации. При отсутствии в источнике знаков, сведения, относящиеся к заглавию, разделяют запятыми.

Танки мира [Текст]: описания, характеристики, схемы.

Садвакасов, К. Долгосрочные инвестиции банков [Текст]: анализ, структура, практика / К. Садвакасов, А. Сагдиев.

Первым сведениям об ответственности предшествует знак косая черта; последующие группы сведений отделяют друг от друга точкой с запятой. Однородные сведения внутри группы отделяют запятыми. Порядок приведения сведений определяется их полиграфическим оформлением или последовательностью в предписанном источнике информации независимо от степени ответственности.

Если сведения об ответственности заимствованы из разных источников информации, то их приводят в логическом порядке: сначала имена лиц или наименований организаций, внесших наибольший вклад в интеллектуальное, художественное или иное содержание произведения, затем сведения об остальных лицах и организациях.

Сведения об ответственности, включающие наименования организации и ее подразделений или подчиненной ей организации записывают в том порядке, в котором они приведены в предписанном источнике информации, и отделяют друг от друга запятой.

Сведения об ответственности, установленные не по предписанному источнику информации, например, сведения об авторах, редакторах, переводчиках, указанные на обороте титульного листа, в описании приводят в квадратных скобках.

При наличии информации о четырех и более лицах или организациях количество приводимых сведений об ответственности определяет библиографирующее учреждение. При необходимости сократить их количество, ограничиваются указанием первого из каждой группы с добавлением в квадратных скобках [и др.].

Область издания

Сведения об издании приводят в формулировке и последовательности, приведенной в предписанном источнике информации, например,

5-е изд. Дораб.

Изд. 2-е, испр. и доп.

Изд. 4-е, перераб. и доп.

Порядковый номер издания не переносится на первое место, как это было ранее.

Область специфических сведений

Область, которая содержит сведения, присущие только определенному виду документов, например, картографическим, нотным, сериальным, нормативным документам, электронным ресурсам и др.

При составлении описания на нотные издания в данной области приводят сведения о форме изложения нотного текста (партитура, партня и др.) например,

Эшпай, А. Я. Квартет [Ноты]: для 2 скрипок, альты и виолончели / А. Эшпай. — Партитура и голоса

Сведения указывают в форме, данной в предписанном источнике информации.

При описании нормативных документов по стандартизации в области специфических сведений указывают обозначение ранее действующего документа, даты введения, сроки действия описываемого объекта, например:

Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление [Текст]: ГОСТ 7.51-98. — Взамен ГОСТ 7.51-84 ; введ. 01.07.99

При описании промышленных каталогов, неопубликованных отчетов о НИР и ОКР область специфических сведений не применяют.

Область выходных данных

Название места издания приводят в форме и падеже, указанном в предписанном источнике информации, например,

В Минске

СПб.

М.

Ставрополь

По-прежнему сокращают до инициалов названия го Санкт-Петербург.

При отсутствии сведений о месте издания может быть приведено название страны в квадратных скобках, либо сокращение слов «без места» [б. м.]

Имя издателя, издательства приводят после места издания и отделяют двоеточием. Если издателем является физическое лицо, в описании приводят его фамилию и инициалы в форме и падеже, указанном в предписанном источнике, например,

СПб.: Кн. Магазин Н. К. Мартынова, 1894–1896

СПб.: Н. К. Мартынов, 1896

СПб. : Тип. А. Плюшара, 1837

Если в предписанном источнике информации наименование издателя отсутствует, то в сведениях об издателе в квадратных скобках приводят сокращение [б. и.]

Дату издания в описании указывают арабскими цифрами. Если в предписанном источнике информации отсутствует год издания, то в квадратных скобках приводят предполагаемую дату. Обозначение «без года» [б. г.] не приводят.

Область физической характеристики

В область физической характеристики входит указание объема: количество страниц, иллюстраций, включая отдельные листы иллюстраций. В этой же области приводят размер, т. е. высоту обложки в сантиметрах и сопроводительный материал – любой материал, изданный отдельно, но неразрывно связанный с основным документом, например,

52 с. : ял. + электрон. опт. диск

387с. ; 17 см

Сопроводительный материал может быть отражен в области примечания.

Область серии

В области серии приводят основное заглавие серии, сведения об ответственности, если они относятся к серии в целом. Номер выпуска серии приводят через точку с запятой арабскими цифрами в той форме, в какой они указаны в объекте описания, например,

(Библиотека практического врача)

(Жизнь замечательных людей : сер. биограф. ; вып. 26)

Если объект описания входит в две серии, то приводят обе серии, каждую из которых заключают в круглые скобки и разделяют только пробелом.

(Библиотечная серия) (Советский военный роман)

(Классики и современники) (Поэтическая библиотека)

Область примечания

Сведения в этой области являются факультативными, однако при описании некоторых документов эти сведения приводят обязательно. Последовательность приведения примечаний соответствует последовательности областей и элементов описания.

Примечания общего характера могут раскрывать содержание сборников произведений, отражать наличие библиографических списков, особенности конкретного экземпляра документа (дефектность, наличие автографов и др. сведения).

Сведения в области примечания заимствуют из любого источника информации о документе и в квадратные скобки не заключают. Каждому примечанию предшествует точка и тире. Вводные слова отделяют от текста примечания двоеточием, например,

Библиогр.: с. 134–138

В области примечания приводят сведения о тираже, которым предшествует точка и тире — **2000 экз.**

Запись примечания может начинаться с новой строки. Если принимает библиографирующее учреждение.

Область стандартного номера (или его альтернативы) и условий доступности

В области приводят международные стандартные номера ISBN или ISSN, либо номер государственной регистрации или другие альтернативные номера.

После номера ISBN в круглых скобках приводят сведения о način переплета (в пер.)

Условия доступности включают информацию о цене или других условиях доступа к документу. Им предшествует знак двоеточия

: 237 р.

: беспл.

Особенности составления многоуровневого библиографического описания

Многоуровневое библиографическое описание используется при описании многочастных документов — многотомных и сериальных.

Все изменения, которые были приняты для одноуровневого описания, распространяются и на описание многочастных документов.

Существуют и особенности приведения элементов на втором (и последующих уровнях) многоуровневого описания.

Первым элементом в области заглавия, и сведений об ответственности является номер тома, выпуска, части и т. п.

Основным заглавием тома является его частное заглавие, которому предшествует двоеточие. Если основное заглавие тома отсутствует, то приводят последующий элемент с предписанным знаком.

Сведения на втором и последующих уровнях допускается записывать в свернутой форме, при этом опускают все или часть сведений, кроме номера тома и стандартного номера тома, например,

Т. 1. — ISBN 5-250-01106-3

На многотомный документ в целом или группу томов может быть составлено одноуровневое библиографическое описание. В этом случае обязательными являются сведения об объеме — количестве томов документа в области физической характеристики документа, например, — 3 т.

На отдельный том многотомного документа может быть составлено как многоуровневое, так и одноуровневое библиографическое описание под общим заглавием многотомного документа или под частным заглавием тома.

При описании под частным заглавием сведения о многотомном документе приводят в области серии.

Составление аналитического описания

Изменения коснулись и составления аналитического библиографического описания. Оно называется одноуровневым. Документ, содержащий составную часть, именуется идентифицирующим документом.

Схема аналитического библиографического описания

Сведения о составной части // Сведения об идентифицирующем документе. — Сведения о местонахождении составной части в документе. — Примечания

Знак две косые черты можно не приводить, если сведения о документе, в котором находится составная часть, выделяют шрифтом или приводят с новой строки. В этом случае допускается употребление предлога «В», «In» и т. п.

В аналитическом описании допускается точку и тире между областями заменять точкой.

Сокращения слов в основном заглавии составной части не применяют.

Если сведения об ответственности составной части документа совпадают с заголовком записи, то их можно не повторять в области заглавия и сведений об ответственности, например,

Выготский, Л. С. Театральное творчество в школьном возрасте [Текст] // Воображение и творчество в детском возрасте / Л. С. Выготский. — М., 1991. — С. 61–65.

Это правило применимо только для аналитической библиографической записи.

Особенности приведения сведений об идентифицирующем документе

Основное заглавие идентифицирующего документа сокращают в следующих случаях:

- а) Если заглавие слишком длинное, то может быть опущена его часть. Опущенную часть обозначают многоточием.
- б) Сокращают типовое заглавие многотомного или продолжающегося документа:

Полн. собр. соч.

Избр. тр.

- в) Сокращают заглавие периодического документа (журнала или газеты), например,

Науч. и техн. б-ки

Комс. правда

Общее обозначение идентифицирующего документа не приводят, если оно совпадает с общим обозначением материала составной части.

Решение об использовании заголовка записи как для составной части, так и для идентифицирующего документа принимает библиографирующее учреждение. *Как правило, в записи идентифицирующего документа заголовки не применяют.*

В идентифицирующем документе обязательно приведение первых сведений об ответственности и сведения об издании.

В области выходных данных, как правило, приводят место и год издания.

Местоположение составной части обозначается сквозной пагинацией по форме «от – до». Пагинации предшествует обозначение «С» с прописной буквы, между первой и последней страницей ставят знак тире. Если составная часть опубликована на нумерованных страницах идентифицирующего документа, то их заключают в квадратные скобки.

Если составная часть помещена в томе собрания сочинений, то имя автора в идентифицирующем документе не приводят за исключением случаев, когда возможно двойное понимание библиографического описания, например,

Свет немеркнущий [Текст] / Борщаговский А. // Избранное: Григорий Скульский. — Таллин, 1982. — Т. 1. — С. 5–24.

СОСТАВЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ

Библиографическое описание является основой библиографической записи, которая формируется в процессе создания каталогов. Библиографическая запись может быть составлена под заголовком и под заглавием.

В записи под заглавием первым элементом является основное заглавие документа.

Составление библиографической записи под заголовком регламентирует ГОСТ 7.80–2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

Стандарт распространяется на основные виды заголовков, используемых в библиографических записях. Заголовок определяется как элемент, используемый для упорядочения и поиска библиографических записей. Заголовок состоит из единообразно сформулированной основной части, которую, при необходимости, дополняют уточняющие сведения (идентифицирующие признаки).

Заголовок может выполнять функции как основной, так и дополнительной точки доступа к библиографическим записям.

Заголовок указывают перед библиографическим описанием и в продуктах традиционной каталогизации оформляют в соответствии с требованием ГОСТ 7.51–98 «Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление». Существуют следующие виды заголовков:

1. Заголовок, содержащий имя лица.
2. Заголовок, содержащий наименование организации.
3. Заголовок, содержащий унифицированное заглавие.
4. Заголовок, содержащий обозначение вида документа.
5. Заголовок, содержащий географическое название.

В заголовке, содержащем имя лица, приводят имя одного автора. Под этим заголовком составляют записи на книги одного, двух или трех авторов. В заголовке указывают имя первого автора — его фамилию с инициалами или фамилию с полным личным именем и отчеством. Между фамилией автора и его личным именем (или инициалами) ставят запятую. Имя одного, двух и трех авторов приводят в сведениях об ответственности в той форме, в какой они указаны на титульном листе. При необходимости заголовок, содержащий имя лица, дополняют уточняющими сведениями, в качестве которых используются даты жизни лица, род занятий или наименование профессии, титул, религиозный сан и т. п. Уточняющие (идентифицирующие) сведения приводят в круглых скобках. Различные идентифицирующие признаки отделяются друг от друга точкой с запятой, например,

**Евгений (Болховитинов Евфимий Алексеевич;
митрополит Киевский; 1767–1837)**

Порядковое числительное, добавляемое к личному имени, приводят римскими цифрами, например,

Екатерина II (имп.;

Заголовок может содержать наименование организации постоянного или временного характера — наименование высших и местных органов власти, политических партий и др. организаций и учреждений. В заголовке приводят наименование только одной организации, указанной в издании первой или выделенной полиграфическими средствами.

Заголовок, содержащий наименование органа государственной власти всегда имеет сложную структуру. Первым звеном приводится название страны (административно-территориального образования), затем наименование органа власти, например,

Российская Федерация. Гос. Дума (2003)

Российская Федерация. Президент (2000 — ; В. В. Путин)

Сложный заголовок, состоящий из названия страны и обозначения материала, применяют при составлении записи на законодательные материалы, например,

Российская Федерация. Конституция (1993)

Заголовок может включать *унифицированную, устоявшуюся форму заглавия*, то есть наиболее распространенную форму заглавия, издававшихся под разными названиями анонимных классических произведений, например,

Слово о полку Игореве

Калевала

Библия

Заголовок может состоять из *сокращенного обозначения нормативного документа*, например,

ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

В заголовке может быть приведено *наименование географического объекта*, например,

Крым. Туристские маршруты Крыма [Текст]: путеводитель / сост. А. В. Бражник, Э. С. Шемраев. — Симферополь: Таврия, 1989. — 234 с., [24] л. ил. — ISBN 5-7780-0116-9

При необходимости могут применяться заголовки, содержащие иные сведения, такие как имя лица с заглавием, предметная рубрика, классификационный индекс и т. п., например, в добавочной записи, включаемой в авторский комплекс, заголовком может быть имя лица с заглавием:

Пушкин, А. С. Евгений Онегин.

В записях, предназначенных для каталогов, (на каталожных карточках, в макетах аннотированной карточки) заголовок приводят на отдельной, первой строке.

Каждый документ в традиционном алфавитном каталоге может быть представлен одной или несколькими библиографическими записями, одна из которых является основной, а остальные добавочными.

Основные библиографические записи содержат наиболее полные сведения, необходимые для характеристики, идентификации и поиска документа.

Добавочная библиографическая запись расширяет поиск документа по элементам, отличающимся от того, с которого начинается основная запись. Количество добавочных записей и полнота элементов, представленных в них, определяется библиографирующим учреждением.

Процесс формирования основной библиографической записи включает в себя не только составление библиографического описания, выбор первого элемента и представление заголовка, но также введение справки о добавочных записях, которые приводят после основной записи с новой строки. Процесс составления библиографической записи включает также приведение индексов классификации или предметных рубрик, шифра хранения документа, а при необходимости, аннотации и реферата.

Пример основной библиографической записи под заголовком, содержащим имя лица:

65.5я2 Н59	<p>Нечаева, И. М. Французско-русский финансово-кредитный словарь [Текст] / И. М. Нечаева, Е. С. Стоянова; под ред. Л. Н. Красавиной. — М.: Финансы и статистика: Банки и биржи, 1992. — 223 с. · 20 см. — 20.000 экз. — ISBN 5-279-00810-9 I Стоянова Е. С. II Красавина Л. Н., ред.</p>
---------------	--

65.5я2

Добавочная карточка на имя соавтора:

65.5я2 Н59	<p>Стоянова, Е. С. Нечаева И. М. Французско-русский финансово-кредитный словарь [Текст] / И. М. Нечаева, Е. С. Стоянова. — М. 1992. — 223 с.</p>
---------------	--

Добавочная запись на имя редактора:

	Красавина, Л. Н, ред.
65 5я2	Нечаева И. М.
1159	Французско-русский финансово-кредит- ный словарь [Текст] / И. М. Нечаева, Е. С. Стоянова. — М. 1992. — 223 с.

Отражение только одного автора в заголовке и изменения, внесенные в ГОСТ 7.1–2003, соответствуют мировой практике каталогизации, обеспечивают совместимость записей для традиционных каталогов и в коммуникативных форматах и делают возможным международный обмен библиографической информацией без дополнительной обработки.

Подробно новые правила составления библиографического описания изложены в «Российских правилах каталогизации», которые в настоящий момент разрабатываются. Руководителем проекта по их составлению является Н. Н. Каспарова.

В работе принимают участие специалисты крупнейших библиотек и библиографических учреждений — РГБ, РНБ и РКП.

«Российские правила каталогизации» состоят из двух

Т. 1. Общие положения.

Т. 2. Особенности библиографического описания отдельных видов документов:

2.1. Книги и брошюры.

2.2. Серийные и другие продолжающиеся ресурсы (включая интегрированные ресурсы).

2.3. Картографические издания.

2.4. Нотные издания.

2.5. Издания.

2.6. Аудиовизуальные материалы.

2.7. Специальные виды нормативных документов.

2.8. Электронные ресурсы.

2.9. Описание составной части документа.

I том «Российских правил каталогизации» практически завершен. Он обеспечивает единую методику создания национальной библиографической записи независимо от вида документа и носителя — бумажного или электронного. При этом правила допускают более краткий и более полный набор данных о документе.

Новые «Российские правила каталогизации» внедрены в библиотеках с 15 июля 2004 года. Электронная версия правил размещена на сайтах Национального информационного центра ЛИБНЕТ по адресу: www.nilc.ru и Российской библиотечной ассоциации (РБА) — http://www.rba.ru:8101/og/od/grk1_5.doc. Электронную версию ГОСТа 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» можно найти на сайте Российской Книжной Палаты (РКП) — <http://www.bookchamber.ru/gost.htm>

ПРИЛОЖЕНИЕ

Примеры одноуровневых библиографических записей

Библиографическая запись под заголовком, содержащим имя лица

Абдуллаев, Ч. А. Стандарт возмездия [Текст]: [роман] / Чингиз Абдуллаев; [оформ. худож. С. Курбатова и А. Старикова]. — М.: ЭКСМО-Пресс, 2000. — 387 с.; 17 см. — (Русский бестселлер). — 25000 экз. — ISBN 5-04-000877-5 (в пер.).

Зайчикова, С. Г. Ботаника [Текст]: учеб. пособие / С. Г. Зайчикова, С. В. Кузнецов; под ред. Е. И. Баранова; Моск. мед. акад. им. И. М. Сеченова. — М. [6. н.], 1992. — 80, [2] с.; ил.; 22 см. — 10000 экз.

Нилин, П. Ф. Жестокость [Текст]: [повести] / Павел Нилин. — М.: Вече, 1994. — 381, [2] с.; 20 см. — (Мастера современного детектива). — Содерж.: Жестокость; Испытательный срок; Последняя кража. — 50000 экз. — ISBN 5-7141-0202-9 (в пер.).

Струк, А. Д. Принцесса Линда и Кукарача [Текст]: сказка [в стихах: для детей] / А. Струк; [худож. О. Бочагова]. — Калуга: Золотая аллея, [1993]. — [14] с., ил.; 26 см. — 100000 экз. — ISBN 5-7111-0072-6.

Почта, Ю. М. Возникновение ислама и мусульманского общества [Текст]: филос.-методол. анализ / Ю. М. Почта. — М.: Изд-во Рос. ун-та дружбы народов, 1993. — 145, [1] с.; 22 см. — Библиогр.: с. 134–138. — Указ. предм., имен: с. 139–145. — 1000 экз. — ISBN 5-209-00452-X.

Библиографическая запись под заглавием

Полиакриламид [Текст] / [Л. И. Абрамова и др.; под ред. В. Ф. Куренкова]. — М.: Химия, 1992. — 188, [1] с.; ил.; 21 см. — Авт. указаны на обороте тит. л. — Библиогр. в конце глав. — 1400 экз. — ISBN 5-7245-0684-X (в пер.).

Политология [Текст]: курс лекций / [М. Н. Марченко и др.]; под ред. М. Н. Марченко. — М.: Изд-во Моск. гос. ун-та, 1993. — 252, [2] с.; 21 см. — Авт. указаны в огл. — 5000 экз. — ISBN 5-211-02913-5 (в пер.).

Практикум по клинической диагностике болезней животных [Текст]: учеб. пособие по спец. 310800 «Ветеринария» / М. Ф. Васильев [и др.];

под ред. Е. С. Воронина. — М. Колосс, 2003. — 269 с.: ил.; 21 см. — 1000 экз. — ISBN 5-9532-0043-9 (в пер.).

Примечание: приведенные в сведениях об ответственности слова «автор» обозначают, что объект описания имеет более трех авторов.

***Библиографическая запись под заголовком,
содержащим наименование организации***

Российская Федерация. Федеральное Собр. Гос. Дума.
Государственная Дума [Текст]: постановления и др. документы (февр.—апр. 1994 г.) / Федер. Собр. — Парламент Рос. Федерации. — М.: Гос. Дума РФ: Известия, 1994. — 38, [1] с.: 20 см. — 3000 экз.

Российская Федерация. Президент (2000 —; В. В. Путин).
Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации [Текст]: (о положении в стране и основных направлениях внутр. и внеш. политики государства). — М.: [б. и.], 2001. — 46, [1] с.: 20 см. — 47000 экз.

Самарский гос. ун-т. Науч. конф. студентов (33; 2002). Тематика докладов XXXIII научной конференции студентов, 16–20 апр. 2002 г. [Текст] / М-во образования Рос. Федерации, Самар. гос. ун-т. — Самара: Самар. ун-т, 2002. — 278 с.: 21 см. — 250 экз.

***Библиографическая запись под заголовком,
содержащим обозначение документа***

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. — М.: Маркетинг, 2001. — 39, [1] с.: 21 см. — 10000 экз. — ISBN 5-94462-025-0.

Возможна альтернативная форма описания законодательных материалов под заглавием:

Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. — М.: Маркетинг, 2001. — 39, [1] с.: 21 см. — 10000 экз. — ISBN 5-94462-025-0.

***Примеры многоуровневой библиографической записи
многотомного документа***

Мир философии [Текст]: книга для чтения: в 2 ч. / сост. П. С. Гунин, В. И. Столяров. — М.: Политиздат, 1991. — 22 см. — 50000 экз. — ISBN 5-250-01106-5 (в пер.).

Ч. 1: Исходные философские проблемы, понятия и принципы. — 472 с. — ISBN 5-250-01106-3.

Ч. 2: Человек. Общество. Культура. — 624 с. — ISBN 5-250-01382-1.

Гумилев, Н. С. Сочинения [Текст]: в 3 т. / Н. С. Гумилев. — М.: Худож. лит., 1991. — 22 см. — 10000 экз. — ISBN 5-280-01536-9 (в пер.).

- Т. 1: Стихотворения. Поэмы. — 590 с. — ISBN 5-280-01535-0.
 Т. 2: Драммы. Рассказы. — 478 с. — ISBN 5-280-01537-7.
 Т. 3: Письма о русской поэзии. — 430 с. — ISBN 5-280-01538-5

Одноуровневая БЗ многотомного документа в целом

Гумилев, Н. С. Сочинения [Текст]: в 3 т. / Н. С. Гумилев. — М. Худож. лит., 1991. — 3 т.; 22 см. — 10000 экз. — ISBN 5-280-01536-9 (в пер.)

Одноуровневая БЗ на отдельный том

Гумилев, Н. С. Сочинения [Текст]: в 3 т. / Н. С. Гумилев. — М. Худож. лит., 1991. — 22 см. — 10000 экз. — ISBN 5-280-01536-9 (в пер.)

Т. 3: Письма о русской поэзии. — 430 с. — ISBN 5-280-01538-5

Одноуровневая БЗ под общим заглавием многотомного документа

Гумилев, Н. С. Сочинения [Текст]: в 3 т. Т. 3. Письма о русской поэзии / Н. С. Гумилев. — М. Худож. лит., 1991. — 430 с.; 22 см. — 10000 экз. — ISBN 5-280-01538-5 (в пер.)

Одноуровневая БЗ под частным заглавием тома

Гумилев, Н. С. Письма о русской поэзии [Текст] / Н. С. Гумилев. — М. Худож. лит., 1991. — 430 с.; 22 см. — (Соч.: в 3 т. / Н. С. Гумилев, т. 3). — 10000 экз. — ISBN 5-280-01538-5 (в пер.)

Примеры аналитической записи

Из газеты

Чежин, А. Выходить на новые ориентиры [Текст] / А. Чежин // вый день. — 2004. — 22 янв.

Из журнала

Исхаков, В. Другая жизнь — другая история [Текст]: расс В. Исхаков // Знамя. — 2000. — № 12. — С. 85–98.

Из сборника произведений разных авторов

Форш, О. Сумасшедший корабль [Текст]: роман / О. Форш // Проза 1920–1940-х годов. — М., 2001 — С. 105–208.

Глава, раздел из книги

Крылова, Г. Д. Стандартизация систем управления качеством [Текст] / Г. Д. Крылова // Основы стандартизации, сертификации, метрологии: учеб. для вузов / Г. Д. Крылова. — Изд. 2-е, перераб. и доп. — М., 2001. — Гл. 6. — С. 131–155.

Похлебкин, В. В. Мое меню [Текст] / В. В. Похлебкин // Моя кухня и мое меню / В. В. Похлебкин. — ., 2000. — С. 201–360.

Корденский, Б. А. Математические игры и фокусы [Текст] / Б. А. Корденский // Математическая смекалка / Б. А. Корденский. — М., 2000. — 10. — С. 524–539.

Кислуха, Л. Ф. Девичий праздничный костюм повязочницы на Пинеге [Текст] / Л. Ф. Кислуха // Народная культура Русского Севера — Архангельск, 1997 — С. 150–160.

Рецензия

Кушнер, А. Музыка во льду [Текст] / А. Кушнер // Новый мир. — 1989 — № 10. — С. 264–269. — Рец. на кн.: Стихи и проза / М. Кузьмин. — М. : Современник, 1989. — 430 с.

или

Кузьмин, М. Стихи и проза [Текст] / М. Кузьмин. — М. : Современник, 1989. — 430 с.

Рец.: Кушнер, А. Музыка во льду // Новый мир. — 1989. — 10. — С. 264–269.

**Примеры БЗ электронного ресурса
Локального доступа**

Собачье сердце [Электронный ресурс] / реж. Владимир Бортко; в ролях: Е. Евстигнеев, Б. Плотников, В. Толоконников; Ленфильм. — М. Адепт: ИДДК, 2002. — Электрон. прогр. и видео. — 2 электрон. опт. диска (CD-ROM): зв., цв. — (Из собрания Гостелерадиофонда: MPEG 4 Video). — Систем. требования: Celeron 500 МГц; RAM 64 Мб; 8 Мб на винчестере; Windows 95/98/ME/2000/NT/XP; зв. карта 16 бит; SVGA Intel 740; CD-drive 16x. — Загл. с первичной упаковки. — № гос. регистрации 0320200434.

Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия [Электронный ресурс]: соврем. универс. рос. энцикл. В 8 т. Т. 2. — 5-е изд., испр. и доп. — М. Кирилл и Мефодий, 2001 — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). — Систем. требования: комбин. IBM PC; процессор Pentium; Windows 95 и выше.

Удаленного доступа

Рамблер [Электронный ресурс]: попул. в рос. Интернете портал, объединивший поисковую систему, рейтинг-классификатор, а также ряд беспл. сервисов и информ. проектов. — Электрон. дан. и прогр. — М. : Рамблер Интернет-Холдинг, 1996–2003. — Режим доступа: <http://www.rambler.ru/> — Загл. с экрана.

Традиционный документ с приложением на CD-ROM

Якимкин, В. Н. Рынок Форекс — ваш путь к успеху [Текст] / В. Н. Якимкин. — [2-е изд., доп.]. — М. : Акмос Медиа, 2001. — 268 с.: + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). — 2000 экз. — ISBN 5-901632-02-8.

СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

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

Систематизация состоит из взаимосвязанных и последовательных процессов:

анализ содержания документов как объекта систематизации; выявление и отбор смысловых компонентов (понятий) в содержании документа и соотнесение их с индексами основных и вспомогательных таблиц (типовыми делениями в ББК или определителями в УДК);

принятие классификационного решения, которое выражают одним или несколькими классификационными индексами, составляющими полный индекс;

на основе принятого классификационного решения формулируют предметные рубрики алфавитно-предметного указателя (АПУ) к СК, редактирование классификационных индексов и предметных рубрик АПУ;

оформление классификационного решения на карточке, в источнике или в машиночитаемом виде при вводе в базу данных с одновременным введением рубрики в АПУ и систематическую контрольную картотеку (СКК).

Классификационное решение выражают с помощью следующих индексов: *полочного*, который определяет место документа на полке; *каталожного*, который определяет место библиографической записи в каталоге; и *полного*, который представляет собой совокупность всех каталожных индексов для данного документа, его поисковый образ (ПОД).

Полный индекс указывает, в каких делениях отражается данный документ при многократном тиражировании и сколько экземпляров карточек (основной и дополнительных) необходимо для включения в систематический каталог.

Полный индекс размещают в правом нижнем углу карточки систематического каталога. Входящие в него каталожные индексы объединяются знаком +. Первым всегда ставится тот индекс, по которому документ стоит на полке.

Каталожный индекс проставляют в нижнем левом углу каждой карточки. Каталожный индекс совпадает с полным, если документ мо-

систематичен и, соответственно, отражается в одном отделе систематического каталога.

Полочный индекс приводят в левом верхнем углу каждой карточки. В сочетании полочного индекса и авторского знака — условного обозначения фамилии автора или первого слова заглавия документа — является цифром хранения документа, то есть условным обозначением места хранения документа в фонде при систематической расстановке.

Систематизация производится по рабочим таблицам, которые отражают особенности структуры и степень детализации систематического каталога конкретной библиотеки. Рабочие таблицы создаются в результате уточнения и доработки типографского издания таблиц. В них могут быть внесены новые индексы, новые сложные индексы, образованные с помощью общих или специальных типовых делений, а также комбинированные индексы.

При систематизации используются также индексы карточек централизованной каталогизации, которые сверяют с рабочими таблицами и, при необходимости, дополняют, уточняют или сокращают.

Любые таблицы классификации содержат разъяснения о том, как ими пользоваться. В методических рекомендациях приводятся общие сведения о таблицах и правила систематизации документов.

В процессе систематизации, кроме методических рекомендаций в таблицах классификации, используется методический аппарат, включающий пособия по общей и частной методике систематизации, опубликованные в печати, и картотеку методических решений (КМР). В данной картотеке отражаются правила систематизации, которые устанавливает сама библиотека, выбирая одно классификационное решение из ряда возможных и фиксируя его в КМР. Этим достигается единообразие методов систематизации документов, аналогичных по тематике, характеру изложения и другим признакам. В общедоступных библиотеках КМР организуется по алфавиту названий тем (ключевых слов или предметных рубрик), записанным на отдельных карточках, где излагается текст принятого решения и дается его пример.

В процессе систематизации для получения необходимой информации используется «Справочный аппарат систематизатора» — фонд справочных изданий, формируемый в отделе каталогизации. В состав данного фонда входят универсальные и отраслевые энциклопедии, толковые и терминологические словари, двуязычные словари, географические атласы, справочники, а также словари нормализованной терминологии — отраслевые рубрикаторы, словари предметных рубрик и тезаурусы.

Библиотечно-библиографическая классификация (ББК)

В библиотеках и органах информации Российской Федерации применяются следующие универсальные системы классификации: ББК УДК, «Государственный рубрикатор научно-технической информации» (ГРНТИ), некоторые специальные системы классификации, например «Международная классификация изобретений» (МКИ) и др.

«Библиотечно-библиографическая классификация» (ББК) — это классификационный информационно-поисковый язык иерархического типа с элементами фасетной структуры в виде вспомогательных таблиц.

ББК относится к комбинационным системам классификации, логически сочетающим основную и вспомогательные таблицы типовых делений. Документ по своему содержанию и другим классификационным признакам относится к соответствующему делению основной таблицы, дополненному типовыми делениями.

Система ББК разработана в 1958-1968 годах специалистами крупнейших библиотек СССР, которые в 1981 г. были удостоены Государственной премии. ББК издана в виде вариантов таблиц, отличающихся друг от друга степенью детализации: полные таблицы и сокращенный их вариант для научных библиотек, таблицы для областных, массовых, детских и школьных библиотек, для краеведческих каталогов и др. ББК разрабатывалась со смешанной буквенно-цифровой индексацией, которую используют научные библиотеки. В таблицы ББК областных, массовых, детских и школьных библиотек для обозначения основных делений были введены цифровые индексы. Буквенные и цифровые индексы взаимозаменяемы.

Структура всех изданий таблиц ББК одинакова. Как правило, они включают основные таблицы, вспомогательные таблицы типовых делений, методические указания, алфавитно-предметный указатель и приложения.

Основной ряд таблиц ББК для массовых библиотек возглавляет отдел «Общенаучное и междисциплинарное знание», который в настоящий момент разрабатывается. Следующие отделы охватывают три основные области научного знания: естественные науки, прикладные науки (техника, сельское хозяйство, медицина), общественные и гуманитарные науки. Замыкает основной ряд отдел «Литература универсального содержания».

Система вспомогательных или типовых делений состоит из таблиц общих и территориальных типовых делений, типовых делений социальных систем, используемых во всех отделах классификации, и таблиц специальных типовых делений, разработанных для отдельных отраслей наук.

Алфавитно-предметный указатель отражает все понятия, которые отражены в основных и вспомогательных таблицах и соответствующие им индексы. АПУ помогает разыскать необходимые для индексирования понятия и определить их местонахождение в таблицах, а также выявить перекресточенные в таблицах классификации характеристики одних и тех же объектов.

Например:

Нефть 26, 3431

нефть, газификация 35.513

нефть, переработка 35.514

нефть, разработка месторождений 33.361

Актуализация ББК осуществляется при помощи исправлений и дополнений к системе классификации. Так, в 1997 г. был издан модернизированный промежуточный вариант рабочих таблиц для массовых библиотек, а в 1998 г. — «Таблицы для школьных и детских библиотек».

В 2002 году вышел выпуск «Дополнений и изменений» к рабочим таблицам ББК для массовых библиотек 1997 года. В этом выпуске публикуются разделы 60 «Социальные науки в целом. Обществознание» и 63 «История. Исторические науки».

В выпуске обращено внимание на то, что общедоступные библиотеки могут систематизировать литературу по социальной философии, пользуясь подразделом 87.6 рабочих таблиц ББК, или используя в качестве альтернативы раздел 6.0, который в средних таблицах предназначен для систематизации литературы по социальной философии в целом и литературы, раскрывающей философские аспекты общественного развития.

Дополнения и изменения к «Рабочим таблицам для массовых библиотек» будут согласовываться по структуре и содержанию с выпусками средних таблиц. Каждый выпуск дополнений и изменений будет включать фрагменты таблиц, которые полностью заменят соответствующие страницы рабочих таблиц ББК 1997 г. Однако изменения в АПУ и систематическому каталогу библиотекам придется делать самостоятельно, пользуясь АПУ, публикуемом в каждом выпуске «Дополнений и изменений».

В настоящее время ББК получила статус Национальной классификационной системы России.

Интеллектуальную ответственность за дальнейшее развитие ББК в книжной и электронной форме разделяют РГБ, РНБ и БАН, являющиеся соавторами ББК. Функции головной организации, обеспечивающей координацию работ по ведению и развитию ББК, осуществляет научно-исследовательский центр (НИЦ ББК) в РГБ.

БКБ будет представлена в трех вариантах: полных, средних и сокращенных таблиц, на основе которых могут разрабатываться специализированные варианты.

Эталонными являются полные таблицы БКБ. Полные таблицы БКБ будут поддерживаться в машиночитаемом виде, и не будут публиковаться в виде книжного издания. Однако все библиотеки могут заказывать в НИЦ БКБ фрагменты полных таблиц в машиночитаемой форме.

Полные, средние и сокращенные таблицы согласуются между собой по структуре и индексации и различаются только по степени детализации

Библиотеки — соавторы БКБ планируют в первую очередь подготовку средних таблиц БКБ в восьми выпусках и распространение их по подписке.

Материал отдельных отраслей будет распределен следующим образом:

1/9 Общенаучное и междисциплинарное знание. Литература универсального содержания.

2 Естественные науки.

3 Техника. Технические науки.

4/5 Сельское и лесное хозяйство. Сельскохозяйственные и лесохозяйственные науки. Здравоохранение. Медицинские науки.

60/63 Социальные науки в целом. Обществознание. История Исторические науки.

65/68 Экономика. Экономические науки. Политика. Политические науки. Военное дело. Военные науки.

70/88 Культура, наука, просвещение. Филологические науки Художественная литература. Искусство. Искусствоведение. Религия Мистика. Свободомыслие. Философия. Психология.

Восьмым, завершающим выпуском будет сводный алфавитно предметный указатель. Алфавитно предметный указатель (АПУ) к своему содержанию будет иметь и каждый выпуск.

В 2001 г. опубликован первый выпуск средних таблиц, включающий разделы 60/63 «Социальные науки в целом. Обществознание. История Исторические науки», а в 2003 г. вышел дополнительный выпуск средних таблиц, который содержит таблицы типовых делений общего применения:

Таблицу общих типовых делений (ОТД)

Таблицу территориальных типовых делений (ТТД)

Таблицу типовых делений социальных систем (ТДС)

Таблицу этнических типовых делений (ЭТД) и АПУ к каждой из этих таблиц

Таблица ОТД содержит тематические и формальные деления. Первый ряд ОТД обозначен строчными буквами русского алфавита. Вторая

Следующие ступени деления ОТД обозначаются арабскими цифрами, например,

- в 62. Общенаучные методы исследования
- в 721 Учебные пособия для средней общеобразовательной школы

Таблица ТТД предназначена для подразделения материала по региональному признаку. Индексы обозначены цифрами и буквами русского алфавита, заключенными в круглые скобки, например,

- (4) Европа
- (4 Авс.) Австрия

Индексы таблицы ТТД присоединяются к индексам основных таблиц или общих типовых делений, в которых требуется выделение материала по отдельным странам или территориям, например,

40.8 (2 Рос.Чув.) Сельскохозяйственные постройки в Чувашии

Таблица ТДС предназначена для подразделения материала по признаку социальной системы. Индексы ТДС обозначены арабскими цифрами, перед которыми стоит апостроф ', так '6 — обозначает систему развитых стран; '7 — развивающиеся страны; '8 — Социалистические страны.

Таблица ЭТД основана на классификации языков. Индексы обозначающие языки имеют опознавательный знак равенства:

- = 411.2 Русский язык
- = 432.11 Английский язык

Индексы, обозначающие соответствующие народы заключаются в круглые скобки, например,

- (= 411.2) русские
- (= 432.11) англичане
- (= 731.1) Сямцы (хонтаи)

Юан, фуая, белые, черные, красные, тхай и др.

В таблицах за индексами ЭТД приводят основное наименование народа, его синонимы или уточняющие сведения в круглых скобках, а ниже строчкой — сведения об отдельных народах, входящих в данную этнолингвистическую общность.

Этнические группы народа приводятся в скобках через союз «и», например,

- (= 4113) Белорусы
- Литвины, полешуки, (и пинчуки, брещуки)

В средних Таблицах сокращено число развернутых основных таблиц, но в полном объеме вводятся планы расположения, обозначенные опоз-

навательным знаком запятая, и специальные типовые деления (СТД) разработанные для отдельных отраслей, которые обозначаются арабскими цифрами с опознавательным знаком дефис — . Так в разделе 63 История широко используется таблица СТД для детализации материала по всеобщей истории и истории отдельных стран. К достоинствам средних таблиц ББК можно отнести:

- Внесение существенных изменений в структуру отделов и раздел в соответствии с современным состоянием научного знания.
2. Пересмотр и обновление понятийного аппарата.
3. Полное отражение проблем национальной истории и ее научной периодизации, географии, этнографии, культуры, языка и многих других областей, имеющих принципиальное значение для национальной классификации.
4. Расширение комбинационных возможностей ББК за счет совершенствования системы общих и специальных типовых делений и планов расположения.
5. Широкое представление альтернативных решений, которые дают возможности выбора самим библиотекам структуры рабочих таблиц и систематического каталога.
6. Тщательное составление АПУ, включающего новую терминосистему отраслей.

По мнению авторов ББК, Средние таблицы могут использоваться в библиотеках разных типов — в универсальных научных библиотеках, в отраслевых научных и специальных библиотеках, в ЦБС, в библиотеках высших учебных заведений и др. для составления на их основе собственных рабочих таблиц. Средние таблицы должны стать основным пособием для изучения ББК в учебных заведениях, готовящих специалистов для библиотек и информационных учреждений.

Помощь библиотекарям в освоении методики систематизации по ББК оказывают регулярно публикуемые в журнале «Библиотека» материалы рубрики «Систематизатору», но по-прежнему актуальной проблемой остается подготовка соответствующего практического пособия.

Специалисты считают, что использование лишь национальной классификационной системы, какой является ББК, ограничивает обмен информацией и контакты библиотек, и поэтому необходимо осуществлять ее взаимодействие с международными системами, такими как УДК, ДКД и др. Это поможет расширить сферу их применения в процессах каталогизации, будет способствовать развитию международной кооперации, поддержке многоязычного использования, унификации структуры индексов, использованию достижений компьютеризации в библиотечно-библиографических процессах.

Десятичная классификация М. Дьюи (ДКД)

Автор «Десятичной классификации» — один из виднейших библиотечных деятелей США Мелвил Дьюи. В 1876 г. вышла его небольшая брошюра «Классификация и предметный указатель для каталогизации и расположения книг и брошюр библиотек». После выхода второго издания под названием «Десятичная классификация» система получила широкую известность. Свое название классификация получила благодаря тому, что Дьюи положил в основу схемы 10 основных классов (отделов), каждый из которых обозначил арабскими цифрами:¹

Первый уровень деления

000 Общий класс

100 Философия и псих

200 Религия

300 Общественные науки

400 Язык

500 Естественные науки и математика

600 Техника (Прикладные науки)

700 Искусство. Изобразительное и декоративное искусство

800 Литература и риторика

900 География и история

Каждый из 10 основных отделов делится на 10 подразделов, каждый из которых, в свою очередь, делится на 10 подразделов, и т. д.

Десятичные индексы обеспечивают классификационной схеме мнемоничность, а их «растяжимость» дает возможность дифференцированно использовать ДКД в библиотеках, отличающихся объемом фондов. В ДКД последовательно проведены:

- 1) стандартизация формализованных делений (литературной формы, вида и типа издания и др.), например, индекс 03 обозначает словари, 05 — периодические издания, которые присоединяются к любому индексу основных таблиц;
- 2) стандартизация лингвистических, этнических и географических делений.

Эти приемы привели к созданию «типовых делений», которые, начиная с 13-го, первого посмертного издания ДКД, были введены в виде таблиц-определителей и нашли свое развитие в УДК в качестве системы общих и специальных определителей.

Большое значение М. Дьюи придавал алфавитно-предметному указателю к таблицам классификации, который по мере выхода последующих изданий включал все большее количество предметных рубрик. Именно

¹ Названия классов приведены в переводе ГПНТБ России.

после ДКД предметные указатели вошли в библиотечно-библиографическую практику как в виде необходимого приложения к таблицам классификации, так и в форме карточного АПУ к систематическому каталогу библиотек.

Помимо систематизации документов М. Дьюи предложил использовать ДКД для систематической расстановки книг на полках.

Достоинствами ДКД являются:

принцип «децимализма» (десятичности), обеспечивающий множественность индексов и «растяжимость» классификации, то есть способность включать новые понятия без нарушения общей структуры;

хорошие комбинационные возможности благодаря использованию системы типовых делений.

В США до настоящего времени периодически выходят новые дополненные издания ДКД. 21-е издание вышло на английском языке в 1996 г. под названием «Dewey Decimal Classification and Relative Index». Edition 21: Four volumes. — Forest Press, 1996. — ISBN 0-910680-50-4.

Полное издание ДКД, каким является 21-е издание, публикуется также в электронной форме. Сразу же после публикации этого издания в книжной форме появился его вариант на CD-ROM, причем обновляемый CD-ROM выпускается ежегодно. Новый материал ежемесячно помещается в Интернет на Dewey Home Page по адресу <http://www.oclc.org/lp>

Последнее (22-е) издание ДКД опубликовано в 2003 г. (в четырех томах и в машиночитаемой форме — на оптическом диске Dewey for Windows). Наряду с полным, существует, сокращенное издание Таблиц ДКД. Четырнадцатое сокращенное издание опубликовано в виде одного тома в 2004 году и согласовано с двадцать вторым полным изданием ДКД.

Подробная характеристика ДКД и ее особенности, а также общая методика систематизации изложены в отдельно изданном практическом руководстве.

ДКД применяется для систематизации документов в Библиотеке Конгресса США, во Всемирном сводном каталоге OCLC (Online Computer Library Centre), в национальной библиографии 59 стран и других библиотеках различного типа в 135 странах.

Перевод ДКД на русский язык осуществлен в 2000 г. ГПНТБ России. Некоторые отечественные библиотеки (например, библиотека Европейского университета в Санкт-Петербурге) используют ДКД в качестве основной классификационной системы. Однако издание ДКД на русском языке не предполагает перевода фондов и каталогов общедоступных библиотек на новую для них систему классификации.

Знание ДКД необходимо для того, чтобы не только ГПНТБ, но и другие библиотеки, располагающие возможностями работы в Интернете, могли вести поиск в каталогах и библиографических базах данных зарубежных библиотек и, с другой стороны, библиотеки России могли бы участвовать в пополнении своими библиографическими записями зарубежных баз данных (таких, например, как Всемирный сводный каталог или I.C.). В настоящее время обмен информацией затрудняется использованием УДК в базах данных отечественных библиотек и ДКД — в базах или I.C.).

Возможно двойное решение этой проблемы: либо введение ДКД в качестве лингвистического средства организации баз данных российских библиотек, либо разработка таблиц соответствия УДК и ДКД, функционирующих в автоматизированной среде.

Эти задачи могут быть возложены на Российский центр корпоративной каталогизации (РЦКК), создаваемый по инициативе Министерства культуры РФ на базе ГПНТБ при участии крупнейших библиотек России. Основными задачами РЦКК являются централизованная каталогизация русскоязычной литературы и использование готовых баз данных, в частности, ресурсов OCLC для обработки иностранной литературы.

Универсальная десятичная классификация (УДК)

Создатели УДК — бельгийские ученые Поль Отле и Анри Лафонтен — основатели Международного библиографического института (МБИ), который в настоящее время носит название «Международная федерация по информации и документации» (МФД или ФИД).

УДК возникла в 1895 г. на основе переработки «Десятичной классификации» американского библиотековеда Мелвила Дьюи.

Работа по созданию УДК была вначале подчинена организации «Всемирного библиографического репертуара», включающего печатную продукцию всех стран за все время книгопечатания. Первое издание таблиц называлось «Руководство к всемирному библиографическому репертуару». И только второе полное издание таблиц стало называться УДК (1927–1932 гг.).

МФД осуществляла управление, организацию и контроль за выходом полных, средних, сокращенных и отраслевых изданий таблиц УДК до 1992 г. В 1992 г. развитие УДК и контроль за ней перешли к новому органу — Консорциуму УДК (УДКК). В УДКК объединены вместе с МФД пять издателей УДК, представляющие Великобританию, Испанию, Бельгию, Данию и Японию. Полное членство в УДКК дает право на издание версий УДК на любом языке.

В России машиночитаемый эталон УДК и право его перевода на русский язык и издание были получены научно-техническим центром «Рейтор». В 1997–2000 годах им опубликовано три тома из предполагаемых десяти томов полного четвертого издания таблиц под названием «Универсальная десятичная классификация». Выпуск следующих томов был прекращен.

В 2000 году в Консорциум вступил Всероссийский институт научно-технической информации (ВИНИТИ), представитель которого является членом Управляющего Совета Консорциума. ВИНИТИ имеет исключительное право на издание и распространение полного и пографского издания таблиц УДК на русском языке на основе перевода международного эталона. ВИНИТИ ежегодно публикует также «Изменения и дополнения к УДК» и подготавливает совместно с Информрегистром и ГПНТБ оптические диски с таблицами УДК.

В настоящее время опубликованы следующие тома полного четвертого издания УДК:

- Т. 1. Вспомогательные таблицы. Общий раздел.
- Т. 2.1/3 Философия. Религия. Общественные науки.
- Т. 3.5/54 Математика. Естественные науки.
- Т. 4.55/59 Геологические и биологические науки.
- Т. 6. ч. 1 6/621 Прикладные науки. Технология. Инженерное дело
- Т. 6. ч. 2 622/629 Техника. Инженерное дело.

Одновременно оперативно были изданы сокращенные таблицы УДК в связи с тем, что печатание полного комплекта таблиц нового издания могло занять продолжительное время.

На основе сокращенных таблиц УДК были созданы таблицы для систематизации продукции в издательствах и книготорговых организациях под названием «Универсальная десятичная классификация Рабочие таблицы для книжного дела».

Участие в их создании принимали ВИНИТИ, ГПНТБ, РКП и Центральный коллектор научных библиотек.

Рабочие таблицы снабжены методическими комментариями и обновляются ежегодно в соответствии с изменениями и дополнениями к международному и российскому эталону таблиц УДК.

Структура УДК

УДК относится к числу иерархических ИПЯ комбинационного типа с элементами фасетной структуры в виде общих и специальных определителей.

В УДК сохранен основной ряд ДКД, но изменена нотация первой и второй ступени деления. Основные таблицы включают следующие отделы, обозначенные арабскими цифрами от 0 до 9.

- 0) **Общий отдел**
 - 1) **Философия. Психология**
 - 2) **Религия. Теология**
 - 3) **Общественные науки**
 - 4) **(Свободен с 1961 г., а его содержание перенесено в отдел 8)**
 - 5) **Математика. Естественные науки**
 - 6) **Прикладные науки. Медицина. Техника**
 - 7) **Искусство. Декоративно-прикладное искусство**
 - 8) **Языкознание. Художественная литература. Литературоведение**
 - 9) **География. Биографии. История.**

УДК состоит из основных таблиц, вспомогательных таблиц определителей, знаков (математических символов) для образования индексов новых понятий, алфавитно-предметного указателя и методических рекомендаций по систематизации.

Основные таблицы содержат индексы понятий, специфичных для той или иной отрасли знания. Вспомогательные таблицы включают общие определители — индексы повторяющихся понятий, общих для всех или многих отделов, а также специальные определители, характерные для того или иного отдела.

Общие определители могут быть разделены на две группы в соответствии с их функциями:

- 1) Определители, служащие для обозначения формальных признаков. К ним относятся определители языка (русский, немецкий и т.д.), определители формы (учебники, справочники и др.)
- 2) Определители, служащие для более детального отражения содержания документов: определители места, времени, народов, свойств, лиц и материалов.

Общие определители имеют свои отличительные символы.

Определители языка содержат классификацию языков, их отличительный символ знак равенства \equiv , например,

$\equiv 161.1$ русский язык

$\equiv III$ Английский язык

$61 \equiv III$ Документы по медицине на английском языке

Определители народов имеют опознавательный знак равенства в круглых скобках ($\equiv \dots$), например,

($\equiv III$) англичане

($\equiv 161.1$) русские

Определители формы имеют отличительный символ, начинающийся нулем в круглых скобках ($0 \dots$), например,

(075.32) Учебники и учебные пособия для средних специальных учебных заведений

517(075.8) Учебник по математическому анализу для вузов

Определители места служат для отражения географического или территориального аспекта. Их опознавательный символ круглые скобки, например,

(100) весь мир

(571) Азиатская часть России. Сибирь и дальний Восток.

Определители времени имеют отличительный символ кавычки "...". Годы обозначают четырьмя арабскими цифрами "1991" — веком двумя цифрами 52 "17" (**Астрономия в 18 веке**), при этом цифровое выражение определителя на единицу меньше обозначения века: "19" (20 век), так как первый век новой эры обозначается двумя нулями "00". Тысячелетия обозначаются одной цифрой, также на единицу меньшей, например,

621,039 "2" — ядерная энергетика в третьем тысячелетии

- Общие определители свойств, материалов и лиц имеют обозначения, начинающиеся дефисом ноль: — 02 свойства, например, 026.5 обозначает физические свойства; — 03 материалы, например, — 036 Пластмассы; — 05 Лица. Личные характеристики например, индекс 616.89-053.2 Психические заболевания у детей, включает общий определитель, — 053.2, обозначающий детей.

Специальные определители (заголовки)

Специальные определители приведены в разделах, в которых они применяются и выделены рамкой.

Различают специальные определители трех видов:

- 1) Определители с дефисом -1 / -9 (их следует отличать от общих определителей, начинающихся дефисом ноль (-0)).
- 2) Определители с точкой ноль .01 / .09.
- 3) Определители с апострофом '1 / '9.

В одних случаях определители с апострофом должны быть образованы из основных индексов, в других — определители с апострофом приведены в виде таблиц, например, в разделе 81 Лингвистика.

Синтаксические знаки УДК

В знаковой системе УДК имеется группа знаков, предназначенная для комбинирования основных и вспомогательных индексов и комбинирования индексов основных таблиц друг с другом для отражения новых

знаков, которые не представлены в таблицах самостоятельными индексами

а) интаксические зна

- 1) Апостроф (').
- 2) Знак присоединения (+).
- 3) Знак распространения (/).
- 4) Знак отношения (:).
- 5) Знак двойного отношения (::).
- 6) Квадратные скобки [].

Различают два типа комбинированных индексов — сложные и составные. Под сложным индексом понимают индекс, образованный сочетанием основного индекса с общим или специальным определителем, а также индексы, образованные с помощью косой черты и знака апострофа.

К составным индексам относятся индексы образованные знаками: присоединения (+), отношения (:) и двойного отношения (::).

- 1) Знак апострофа используется для комплексного обозначения отдельных элементов индекса, например, 669.35'6 Медно-оловянные сплавы. Индекс является сложным.
- 2) Знак присоединения (+), произносится «и», обозначает наличие в документе двух самостоятельных тем, которые могут быть выражены как суммой основных индексов, так и определителей. Например, учебник по химической технологии имеет индекс [54+66] (075). Индексы образованные этим знаком называются составными.
- 3) Знак распространения (/ косая черта) создает обобщающее понятие из нескольких индексов, следующих друг за другом. Вновь образованный индекс нельзя заменить суммой отдельных индексов. Этот вид соединения необратим. Индекс со знаком распространения называется сложным.
- 4) Знак отношения (: двоеточие) указывает на взаимосвязи между индексами. С его помощью возникают новые понятия. Например, 81:1 Философские проблемы языкознания, где 81 означает Языкознание, а 1 Философию. Индексы со знаком отношения обратны, их называют с
- 5) Знак двойного отношения (::) служит для закрепления порядка двух или более компонентов индекса, который называют составным. Изменение порядка индексов привело бы к изменению смысла составного индекса. Например, 528 :: 629.783 переводится как спутниковая геодезия, где 528 — геодезия, а 629.783 — искусственные спутники. Изме-

нение порядка этих индексов приведет к изменению смысла прежнего понятия: 629.783 : 526 — обозначает геодезические искусственные спутники.

- б) Квадратные скобки [] используются для указания в скобках индексов, связанных знаком отношения или присоединения. За скобку может быть вынесен общий определитель, относящийся к каждому из индексов в скобках, или индекс со знаком отношения который также связан с каждым из индексов, находящихся в квадратных скобках.

Например. индекс [621.396.62+621.397] (088.8) отражает патенты на радиоприемники и телевизоры. Квадратные скобки — это знак, который применяется во всех разделах УДК в сложных и составных индексах.

Алфавитно-предметный указатель (АПУ) — это путеводитель по таблицам. Он включает понятия, содержащиеся в таблицах определенного отдела, и выполняет функцию определения индекса по названию понятий, выраженных предметными рубриками. В АПУ используются простые и сложные предметные рубрики.

Предметные рубрики располагаются в алфавитном порядке. Рядом с каждой рубрикой находится индекс УДК, например,

Плиты 62-41 (спец. определитель, указывающий плоскостную форму предмета)

Философия немецкая 1 (= 112.2)

Фольклор 398

Однако в АПУ не отражены многие понятия, являющиеся видами, имеющие тот же индекс, что и родовое понятие.

Методические указания являются существенной частью в разделах таблиц УДК. Одни из них уточняют содержание раздела, размежевания с родственными разделами, другие — рассматривают различные приемы и средства для дальнейшего подразделения индексов раздела.

В методических указаниях характеризуют методику применения знаков, а также отсылок и ссылок. Ссылки и отсылки показывают тематические связи между разделами, например,

635.9 Декоративные растения

Икебана → 745 (отсылка)

544.526.1 Фотохимический синтез

→ 581.132 Фотосинтез (Ботаника) (ссылка)

Отсылки дают точный адрес конкретной темы или предмета, а ссылки указывают раздел, в котором находятся индексы, тематически связанные с исходными.

К достоинствам УДК можно отнести:

Универсальность, так как в ней отражен весь универс знаний.

Международность языка. Использование цифр делает язык УДК понятным специалистам во всем мире.

Возможность многоаспектного отражения содержания и формальных признаков документа.

Хорошие комбинационные возможности.

Использование фасетных принципов организации УДК, в частности, широкое использование общих и специальных определителей.

В настоящее время УДК является универсальным международным средством систематизации, в первую очередь, благодаря ее десятичной индексации.

В отечественных научно-технических библиотеках и органах информации применение УДК было введено с 1963 г. С этого же года в нашей стране осуществляется централизованная систематизация по УДК.

Индексы УДК проставляются на каталожных карточках Российской книжной палаты, в государственных библиографических указателях, а в книгах по естественным и техническим наукам приводятся на обороте титульного листа. Индексы УДК проставляются также в изданиях всероссийских и отраслевых органов НТИ.

ПРЕДМЕТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Под предметизацией понимают интеллектуальный или автоматический анализ содержательных и формальных признаков документа с целью его свертывания и отражения в поисковой системе с помощью языка предметных рубрик (ЯПР).

Объектом предметизации является отдельный документ, его составная часть или совокупность документов.

Предметы и явления действительности, получившие содержательное отражение в документе с помощью знаков естественного языка, называют предметом документа. Предметизация позволяет выразить предмет и некоторые формальные признаки документа с помощью предметных рубрик.

Процесс предметизации

Процесс предметизации состоит из нескольких операций:

1. Отбор документов, библиографические записи которых будут включены в предметный каталог.

2. Анализ содержания и формы документа с целью определения предмета, аспектов его рассмотрения и выявления связи между ними в тексте.
3. Выбор смысловых компонентов (терминов) и формулировка их рубрик, отражающих выявленные связи.
4. Стандартизация формулировки рубрик с помощью словарей предметных рубрик (или других пособий, например, тезаурусов).
5. Редактирование рубрик, то есть проверка их соответствия правилам предметизации и нормативным документам.
6. Написание рубрик на каталожных карточках или их ввод в базу данных.

Качество предметизации зависит от точности отражения содержания документов с помощью языка предметных рубрик (ЯПР).

Язык предметных рубрик — это искусственный информационно-поисковый язык, созданный на основе естественного языка, отвечающий требованию однозначности. Структурной единицей ЯПР являются предметные рубрики (простые и сложные), предназначенные для описания содержательных и формальных признаков документов или запросов.

Требования к языку предметных рубрик

ЯПР должен отвечать следующим требованиям:

1. Быть однозначным. Синонимия, полисемия и омонимия в ЯПР устранены.
2. Фиксировать парадигматические (логические) отношения.
3. Грамматика ЯПР должна быть простой и подчинена определенным правилам.
4. Полнота словаря должна быть достаточной для предметизации документов и запросов, словарь должен допускать возможность исправлений и дополнений.

Предметные рубрики включают в свой состав лексические единицы — слова или словосочетания, выражающие понятия. В ЯПР лексические единицы называются предметными заголовками (или заголовками предметных рубрик) и подзаголовками (или подрубриками), среди которых выделяют тематические, географические, формальные и хронологические подзаголовки.

Предметный заголовок — это первый компонент сложной предметной рубрики. Он включает наименование предмета документа. Подзаголовки (подрубрики) отражают тот или иной аспект рассмотрения предмета, например:

**Автомобильные заводы — Строительс
Франция — Внешняя политика, 20 в.**

Простые предметные рубрики состоят из одной лексической единицы:

Клубные учреждения
Соленые озера

При создании ЯПР необходимо выполнить ряд приемов формализации:

1. *Устранить синонимию, омонимию и полисемию естественного языка.* В словарь предметных рубрик вводят все синонимы и синонимичные выражения. В качестве рубрики выбирают один из синонимов, остальные исключаются с помощью отсылки, обозначаемой пометкой «см»:

Самоцветы
см
Драгоценные камни

Полисемия устраняется с помощью развернутой формулировки рубрик:

Банковские операции
Военные операции

Омонимия устраняется с помощью помет, в качестве которых приводится либо наименование отрасли, либо определение понятия:

Нефрит (геол.)
Нефрит (мед.)
Кошки (животные)
Кошки (механизмы)

2. *Выбрать ведущее слово заголовка и подзаголовков, если они выражены словосочетаниями.*

Ведущее слово выражает качественное своеобразие предмета и обладает комплексирующей и эвристической (поисковой) функцией. Продуманный выбор ведущего слова позволяет собрать в одном месте ПК комплекс тематически близких рубрик. Эвристическая функция обеспечивает быстрое разыскание искомой рубрики в алфавитном ряду. Ведущим словом может быть как прилагательное, так и существительное. Если первое слово лексической единицы-словосочетания выполняет эти три функции, то словосочетание используется в неизменной форме, например:

Алмазные инструменты

Если первое слово не выполняет перечисленные функции, то происходит перестановка слов. Этот прием называется инверсией, которая производится по правилам предметизации в двух типах словосочетаний: прилагательного и существительного в именительном падеже, например:

Стекло листовое
Стекло полированное
(по Часовое стекло)

и в словосочетаниях существительного в именительном падеже и существительного в родительном падеже:

**Кирхгофа правила
Монте-Карло метод
Упругости теория**

3. Необходимо сформулировать сложные предметные рубрики, пользуясь правилами синтаксиса ЯПР.

До недавнего времени преобладал эмпирический подход к формулировке сложных рубрик. Недостаток этого подхода заключается в субъективности выбора заголовков предметных рубрик, в отсутствии правил расположения элементов сложной предметной рубрики и, как следствие, в отсутствии единообразия процесса формулировки рубрик.

В настоящее время разработаны логико-лингвистический и категориальный методы формулировки сложных предметных рубрик.

В логико-лингвистическом направлении, помимо правил логики и лингвистики, для проверки точности сформулированных рубрик используется метод интерпретации рубрик, то есть правило их перевода на естественный язык (правило реверсивной проверки). Перевод рубрики начинается с последней тематической подрубрики. Каждая предшествующая лексическая единица при переводе присоединяется в родительном или предложном падеже, например, рубрика

Горное оборудование — Детали — Заточка

переводится на естественный язык фразой

Заточка деталей горного оборудования,

что соответствует содержанию документа. Исключение представляют рубрики, в которых подзаголовок начинается словом «влияние», требующим при переводе на естественный язык конструкции с винительным падежом, например, рубрика

Капуста — Рост в развитии — Влияние микроэлементов

переводится фразой

Влияние микроэлементов на рост и развитие капусты.

Категориальный метод, разработанный индийским библиотековедом Ш. Р. Ранганатаном для стандартизации процесса систематизации, в настоящее время используется в методике предметизации для формулировки предметных рубрик. Лексические единицы перечисляются в сложной предметной рубрике в установленном порядке цитирования категорий (фасетов), например, рубрика «**Волокно — Прессование — Оборудование**» соответствует фасетной формуле

Материал — Процесс — Оборудование.

Категориальный метод используется как в ручных, так и в автоматизированных системах предметизации для внесения единообразия в процесс формулировки рубрик и однозначного выражения смысла документов на языке предметных рубрик.

4 В структуру языка предметных рубрик входит *ссылочно-справочный аппарат, фиксирующий парадигматические (логические и ассоциативные) отношения*. Парадигматические отношения — это контекстные смысловые отношения между предметными рубриками.

Ссылочно-справочный аппарат состоит из отсылок, ссылок и справок.

Отсылки, обозначаемые пометкой «см.», предназначены для нахождения предметной рубрики, если имеется несколько синонимов для выражения одного понятия.

Кванты света

см.

Фотоны

Ссылки предназначены для установления тематической связи между рубриками. Существуют связующие и перекрестные ссылки. Связующие ссылки — это ссылки от общего к частному, от вышестоящих рубрик к нижестоящим. Они обозначаются пометкой «см. также»:

Сушилки

см. также

Зерносушилки

Сеносушилки

Перекрестные ссылки устанавливают связь между рубриками в двух направлениях — прямом и обратном, обозначаются пометкой «см. также»:

Верфи

см. также

Судостроительные заводы

Судостроительные заводы

см. также

Верфи

Справки — это элемент ссылочно-справочного аппарата, содержащий сведения о размежевании тематики между рубриками и другие уточнения, например:

Радиовещание

Справка. В рубрике собирается литература о радиовещании как одном из средств массовой информации. Литературу о радио как виде искусства см. в рубрике «Радиоискусство». Литературу о технике радио см. в рубрике «Радиотехника».

Язык предметных рубрик оформляется в виде словарей, используемых для предметизации документов и создания поискового аппарата в виде предметного каталога, картотеки, библиографического указателя, электронного каталога и др.

Словарь предметных рубрик представляет собой единый алфавитный перечень синонимов, предметных рубрик (простых и сложных) с установленными между ними парадигматическими отношениями, выраженными с помощью специального аппарата. Рубрики располагаются в алфавите заголовков, при расстановке которых учитывается алфавит каждого слова. За каждым заголовком в алфавитном порядке располагаются подзаголовки.

УПРАВЛЕНИЕ СИСТЕМОЙ КАТАЛОГОВ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМИ ПРОЦЕССАМИ КАТАЛОГИЗАЦИИ

Управление системой каталогов и технологическими процессами каталогизации включает сбор и оценку информации о качестве каталогов и эффективности их использования, а также о технологических процессах каталогизации с целью их совершенствования на основе принятия управленческих решений.

Управление — это различные способы воздействия на объекты управления, которые предполагают использование единой методики, учитывающей принципы централизации, кооперации, планомерности и контроля.

К числу методов воздействия на объекты управления относятся, прежде всего, *организационно-распорядительные* (или *административные*). Управление системой каталогов и процессами их организации, ведения и совершенствования осуществляется в соответствии с планами работы, приказами и распоряжениями директора. Методическое руководство осуществляется отделом обработки литературы и организации каталогов.

Для предварительного обсуждения планов, проектов нормативной, технологической и методической документации организуется совещательный орган с привлечением ведущих специалистов, отвечающих за работу с каталогами центральной библиотеки.

Проведение работы по управлению осуществляется на основе организационной, плановой и распорядительной документации.

Организационная документация — это положения о каталогах, инструкции, правила каталогизации, должностные инструкции и нормативы. Плановыми документами являются годовые и перспективные планы, в которых отражается работа с каталогами. Распорядительные документы — приказы и распоряжения — поступают от руководства ЦБС.

Одним из организационных документов является Положение о конкретном каталоге, которое составляется на основе паспорта каталога. Разработана единая для ЦБС форма паспорта и методические указания по его заполнению.

Инструктивные документы регламентируют основные технологические процессы обработки документов и организации каталогов, включая процессы технической обработки.

Планирование работы по созданию каталогов и их совершенствованию производится на основе исчерпывающей информации о показателях текущего года, плана на перспективу и фонда рабочего времени каталогизаторов. Планируемые затраты рабочего времени рассчитывают по типовым нормам, а при их отсутствии на некоторые процессы — определяются исходя из примерного расчета с помощью фотографии рабочего дня, хронометража и других методов.

Разница в затратах времени на выполнение одинаковых операций в разных библиотеках может быть вызвана особенностями применяемой технологии, квалификацией сотрудников, организацией и условиями труда. Производительность труда может быть измерена с помощью индивидуального учета. Эти данные обобщаются в отчетах отдела каталогизации (за месяц, квартал, полгода, год).

На основные процессы каталогизации составляют технологические карты, сочетающие в себе инструкцию на выполнение операций и типовые нормы времени.

Высокое качество каталогизации обеспечивает научная организация труда: его четкая регламентация и оценка, ритмичность, разделение и кооперация труда, взаимозаменяемость кадров, их ротация, возможность отдыха и восстановления работоспособности каталогизаторов, наличие резерва кадров.

Повышение трудоспособности и качества работы каталогизаторов могут осуществляться с помощью *экономических методов управления* — материального стимулирования труда лучших работников и т. п.

Каталогизатор должен быть высокопрофессиональным специалистом, имеющим широкую общенаучную подготовку. Каталогизаторов высшей квалификации готовят университеты культуры, а также библиотечные факультеты других высших учебных заведений. Кадры каталогизаторов средней квалификации выпускают библиотечные техникумы и культпросветучилища.

Личностные качества каталогизатора влияют на процессы управления объектами каталогизации. Помимо качеств, общих для всей библиотечной профессии (любовь к книге, начитанность, эрудированность), каталогизатор должен иметь специфические качества, связанные с умением анализировать и охватывать проблему взаимосвязей: устойчивое внимание, способность к его переключению, коллективизм (ведь каталогизатор работает в тесной кооперации с сотрудниками отдела), быстрота реакции в условиях нормированного труда и дефицита времени, хорошая память, в том числе и зрительная.

Обладание перечисленными качествами совершенно необходимо в многофункциональной, жестко нормированной работе каталогизатора.

Литература

- Антошкова, О. А. Ведение и совершенствование Универсальной десятичной классификации / О. А. Антошкова, Т. С. Астахова, В. Н. Белоозерова // Науч. и техн. б-ки. — 2004. — № 2. — С. 18–22.
2. Бахтурнина, Т. А. Принципиальное изменение к ГОСТ 7.1-84 / Т. А. Бахтурнина // Библиография. — 2000. — № 4. — С. 33–37.
 3. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: ГОСТ 7.1-2003. — Введ. 01.07.2004. — Взамен ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.8-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82. — М.: Изд-во стандартов, 2004. — 48 с. — (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
 4. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления ГОСТ 7.82-2001 — Введ. 01.07.2002 // Стандарты по библиотечно-информационной деятельности. — СПб., 2003. — С. 430–461.
 5. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления: ГОСТ 7.80-2000. — Введ. 01.07.2001. Там же. С. 408–418.
 6. Библиотечно-библиографическая классификация: рабоч. табл. для масс. б-к. — М.: Либерия, 1997. — 688 с.
 7. Библиотечно-библиографическая классификация: рабоч. табл. для масс. б-к: дополнения и изменения. Вып. 1. 60/63 Социальные науки в целом. Обществознание. История. Исторические науки / [Г. П. Ванская и др. Рос. гос. б-ка и др.]. — М.: Либерия, 2002. — 60 с.
 8. Библиотечно-библиографическая классификация: сред. табл.: табл. типовых делений общего применения: доп. вып. / [Г. П. Ванская и др.; Рос. гос. б-ка]. — М.: Либерия, 2002. — 249 с.
 9. Библиотечно-библиографическая классификация: сред. табл. Вып. 1. 60/63 С/Т Социальные науки в целом. Обществознание. История. Исторические науки / [Г. П. Ванская и др.; Рос. гос. б-ка и др.]. — М.: Либерия, 2002. — 314 с.
 10. Гринина, Р. Ф. Теоретические основы предметизации и предметного каталога: учеб. пособие для студентов библиотечного факультета. — Л., 1989. — 73 с.
 11. Зайцева, Е. М. Универсальная десятичная классификация применительно к книжному делу: разработки и результаты практического использования / Е. М. Зайцева // Науч. и техн. б-ки. — 2003. — № 2. — С. 109–113.
 12. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации: ГОСТ 7.59-2003. — Введ. 01.01.91 // Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности. — СПб., 2005. — С. 258–265. Стандарты по библиотечно-информационной деятельности. — СПб., 2003. — С. 258–267.
 13. Информационно-поисковый язык на основе ББК для электронного каталога: метод. пособие / РГБ; сост. О. А. Лавренова. — М., 1995. — 59 с.
 14. Калинина, Г. П. Заголовок библиографической записи: новое в правилах составления / Г. П. Калинина // Библиография. — 2000. — № 2. — С. 41–45.
 15. Калинина, Г. П. Новый государственный стандарт на библиографическое описание / Г. П. Калинина // Библиотека. — 2004. — № 2. — С. 46–49.
 16. Калинина, Г. П. Формирование заголовка библиографической записи. Имя лица в заголовке / Г. П. Калинина // Библиотека. — 2004. — № 8. — С. 37–42.

17. Каспарова, Н. Н. Библиографическое описание электронных ресурсов в России: национальные аспекты и международный опыт / Н. Н. Каспарова // Науч. и техн. б-ки. — 2000. — № 3. — С. 14–17.
18. Каспарова, Н. Н. Основные положения «Российских правил каталогизации» — итоги пересмотра / Н. Н. Каспарова // Науч. и техн. б-ки. — 2004. — № 2. — С. 23–30.
19. Каспарова, Н. Н. Правила каталогизации: настоящее и будущее / Н. Н. Каспарова // Науч. и техн. б-ки. — 2000. — № 6. — С. 71–77.
20. Комплектование фондов документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения: Г Т 7.76-96. — Введ. 01.01.98 // Стандарты по библиотечно-информационной деятельности. — СПб., 2003. — С. 344–381.
21. Макилвейн, А. УДК — достижения и планы на будущее / А. Мак // Науч. и техн. б-ки. — 1999. — № 6. — С. 48–58.
22. Митчел, Д. Десятичная классификация Дьюи: средство организации знаний для XXI века / Д. Митчел // Науч. и техн. б-ки. — 1999. — № 6. — С. 58–65.
23. Российский коммуникативный формат представления библиографических записей в машиночитаемой форме: (рос. вариант UNIMARC): кн. и сер. изд. / И. Б. Цветкова, Е. Е. Фролова, Т. А. Бахтурина [и др.]. — СПб.: Изд-во РНБ, 1998. — Разд. паг.
24. Рощина, Е. В. Новое качество ББК. В мире классификаций не бывает спокойствия: [беседа с гл. ред. ББК Э. Р. Сукиасяном] / Е. В. Рощина // Библиотечное дело. — 2004. — № 2. — С. 20–22.
25. Стандарты по библиотечно-информационной деятельности / Сост. Т. В. Задарчук, О. М. Зусьман. — СПб.: Профессия, 2003. — 576 с. — (Серия Библиотека).
26. Сукиасян, Э. Р. Библиотечно-библиографическая классификация и проблемы классификационного поиска в электронных каталогах / Э. Р. Сукиасян // Библиотековедение. — 1999. — № 4–6. — С. 47–50.
27. Сукиасян, Э. Р. О третьей части «Российских правил каталогизации» / Э. Р. Сукиасян // Науч. и техн. б-ки. — 2003. — № 3. — С. 91–95.
28. Универсальная десятичная классификация. Полное издание на русском языке / [гл. ред. Ю. М. Арский; РАН, М-во промышленности, науки и технологий РФ, ВИНТИ]. — М.: ВИНТИ, 2001. — Т. 1–4; 6, ч. 1–2.
29. Универсальная десятичная классификация. Сокращенное издание / [гл. ред. Ю. М. Арский]. — М.: ВИНТИ, 2001. — 149 с.

СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ АППАРАТ БИБЛИОТЕК

СОСТАВ И ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО АППАРАТА

Справочно-библиографический аппарат (СБА) — это совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, используемых при обслуживании читателей для поиска необходимой им информации. Он является основой всей деятельности библиотеки, и от его рациональной организации и зависит оперативность, полнота и точность удовлетворения запросов читателей.

Состав СБА и наполнение его элементов зависят от статуса библиотеки и направлений ее специализации, контингента обслуживаемых читателей и их информационных потребностей, технической оснащенности библиотеки и ее включенности в корпоративную библиотечно-информационную систему.

В составе СБА обычно выделяют:

- фонд справочных изданий;
- фактографические поисковые системы;
- каталоги;
- библиографические издания и картотеки (базы данных);
- единый алфавитно-предметный указатель или ключ к СБА.

Широкое внедрение информационных технологий и возможность использования компьютерных сетей связи существенно изменяют состав каждого из перечисленных элементов СБА и взаимоотношения между ними.

В фонде справочных изданий собирают универсальные и отраслевые энциклопедии, толковые, языковые и терминологические словари, справочники законодательных материалов, юридические, страноведческие и статистические атласы; календари знаменательных дат; путеводители и т. д. В общедоступных библиотеках особое внимание уделяется комплектованию фонда популярных справочных изданий по сельскому хозяйству, любительскому техническому творчеству, медицине и охране здоровья населения. Приобретаются также справочники и справочные пособия в помощь учащимся (прежде всего общеобразовательных учебных заведений).

Изменения в комплектовании и использовании фонда справочных изданий вызваны двумя взаимосвязанными группами факторов: изменением читательского спроса и появлением большого количества электронных источников.

Библиотекари всего мира констатируют резкое увеличение числа фактографических читательских запросов, многие из которых касаются деловой сферы. Это приводит к необходимости включения в состав СБА бизнес-справочников, в том числе фирменных, торгово-промышленных, каталогов выставок и ярмарок, прейскурантов и прайс-листов.

Поскольку платежеспособный спрос всегда рождает предложение, на информационном рынке предлагается все больше универсальных и деловых традиционных и особенно электронных справочников. В качестве примера последних назовем БД на CD-ROM «Мега энциклопедия Кирилла и Мефодия», «Брокгауз on-line», «Биографическая БД», расположенная на сервере компании Biography, «Большая Российская юридическая энциклопедия», «Промышленность России», «Российский генеральный регистр производителей товаров и услуг», «Англо-русский словарь МультиЛекс» и многие другие.

Большинство электронных справочных изданий доступны через Интернет. По компьютерным сетям связи возможен доступ и к многочисленным фактографическим БД (организационно-фирменным, промышленной продукции, инновационных предложений и предложений о деловом сотрудничестве и т. д.). Однако эти услуги являются платными.

Чрезвычайно большие возможности открываются перед библиотеками, готовыми создать медиатеки — залы для работы с такими мультимедийными обучающими программами как знакомство с сокровищами России, музейными коллекциями, достопримечательностями городов и музеев мира.

Библиотечные каталоги также претерпели существенные изменения, связанные с внедрением информационных технологий. Во-первых, электронный каталог объединил поисковые возможности алфавитного, систематического и предметного каталогов, а также каталогов на различные виды изданий (нотные, картографические, изондания, аудиовизуальные материалы и т. д.). Во-вторых, компьютерные сети связи и развитие корпоративных биб-

либротечно-информационных систем привели к активному генерированию своих электронных каталогов, доступных в онлайн-режиме. Кроме того, многие крупные научные библиотеки (РГБ, РНБ, ГПНТБ, БЕН, ГПНТБ СО РАН и другие библиотеки системы РАН, ВГБИЛ, ЦНСХБ, областные научные библиотеки, библиотеки вузов и т. д.) разместили свои электронные каталоги в Интернете, обеспечив тем самым удаленный доступ к ним. С формированием электронных каталогов в них начали включать и аналитическую роспись изданий. В связи с этим происходит размывание границ между каталогами и картотеками, объединение их поисковых возможностей.

Готовая библиографическая продукция, составляющая обязательную часть СБА, предлагается в настоящее время как в традиционном, так и электронном виде. Многие библиографические БД также размещены в Интернете. Вместе с тем пополнение фонда библиографических изданий сопряжено с определенными трудностями, связанными с резким сокращением ассортимента издаваемых ретроспективных и текущих пособий (как научно-вспомогательных и производственно-практических, так и рекомендательных), а также подорожанием текущих указателей литературы, особенно реферативных. Доступ же к большинству реферативных БД является платным. Среди бесплатных библиографических источников, размещенных в Интернете и представляющих интерес для библиографов общедоступных и областных универсальных научных библиотек, следует назвать БД ИНИОН РАН по гуманитарной тематике (электронная доставка полных текстов документов является платной услугой¹), БД по периодическим изданиям сервера «Гарант-Парк», всемирно известную библиографическую базу данных Medline.

Сложившаяся ситуация заставляет координировать комплектование библиографических изданий в пределах библиотечной системы региона, создавать собственную библиографическую продукцию; серьезно анализировать результативность обращения к БД учреждений, предоставляющих библиографические услуги на платной основе.

Единый алфавитно-предметный указатель (АПУ), составляемый к систематическому каталогу и всем картотекам библиотеки, существенно облегчает поиск информации как читателям, так и библиотекарям. Но и он в условиях автоматизации претерпевает существенные изменения. Превращаясь в электронный справочник, АПУ раскрывает содержание электронного каталога; традиционных и электронных библиографических поисковых систем, создаваемых библиотекой; справочных изданий на CD-ROM. Его важнейшей частью становятся адреса электронных библиотек, каталогов, БД, web-сайтов самых разных организаций, размещенных в Интернете.

¹ Об электронной доставке документов см. раздел «Библиотечно-библиографическое обслуживание. Ежебиблиотечный абонемент».

Пополнению этой части электронного АПУ способствует использование справочников по ресурсам Интернета, например, @RUS (Российский Интернет-каталог), List.ru (каталог ресурсов Интернета), Weblist, Созвездие Интернет, Улитка и др. Однако приходится учитывать, что из-за чрезвычайной динамичности сетевых ресурсов, сведения о них, включенные в такие справочники, быстро устаревают.

СИСТЕМА КАТАЛОГОВ БИБЛИОТЕК. ВИДЫ И ФОРМЫ ТРАДИЦИОННЫХ КАТАЛОГОВ

Широта тематики, многообразие видов документов, а также существенные различия в запросах читателей библиотек обуславливают необходимость создания и постоянного совершенствования справочно-библиографического аппарата библиотек, важнейшей частью которого является система библиотечных каталогов. Совокупность планомерно организованных, взаимосвязанных и дополняющих друг друга отдельных видов библиотечных каталогов называется системой библиотечных каталогов.

Библиотечный каталог — это перечень библиографических записей документов, имеющих в фонде одной или нескольких библиотек, раскрывающий состав или содержание библиотечных фондов. Каталог может иметь карточную или машиночитаемую форму, существовать на микроносителях или в форме книжного издания.

Библиотечные каталоги, как любая информационно-поисковая система, выполняют знаково-коммуникативную, информационно-поисковую и педагогическую функции. Знаково-коммуникативная функция библиотечных каталогов помогает дистанционному общению «потребитель — каталог — автор». Каталогизатор является интерпретатором информации, заключенной в документе, владеющим методами создания библиотечного каталога, с помощью которого осуществляется дистанционное общение разделенных в пространстве, а зачастую и во времени, автора и читателя. Информационно-поисковая функция реализуется в процессе разыскания документов в ответ на запрос читателя. Библиотечные каталоги выполняют и педагогическую функцию, способствуя интеллектуальному и профессиональному развитию личности читателя.

Алфавитный каталог

Алфавитный каталог (АК) — это библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке фамилий индивидуальных авторов, наименований коллективных авторов или заглавий документов.

АК является обязательной частью системы каталогов каждой библиотеки. С помощью АК можно проводить поиск по следующим типам запросов:

1. Имеется ли произведение данного автора (индивидуального или коллективного) в фондах библиотеки и, если имеется, то каков его адрес (шифр).
2. Какие произведения данного автора имеются в библиотеке.
3. Какие переиздания данного произведения имеются в фондах
4. В каких изданиях то или иное лицо участвовало в качестве соавтора, составителя, редактора, переводчика и т. п.
5. Какие выпуски входят в ту или иную серию.
6. Запрос на книгу, заглавие которой известно читателю.
7. Запрос на библиографическое уточнение, касающийся тех или иных элементов библиографической записи, например, в каком году вышло данное издание, каково место издания, было ли оно переработано и дополнено и др.

В ЦБС существует центральный АК, отражающий фонд библиотеки и фонды всех ее библиотек-филиалов. Он может быть *служебным и читательским*.

Служебный АК является связующим звеном со всеми каталогами библиотеки. На карточках с основными библиографическими записями указываются полный классификационный индекс, предметные рубрики, сведения о добавочных записях, количестве экземпляров данного издания и их инвентарных номерах и в каких подразделениях ЦБС они находятся.

Читательский АК содержит библиографические записи последних изданий или лучших переизданий каждого документа. На карточке по мере необходимости ставится штамп «Имеются и другие издания». Наряду с основными библиографическими записями в читательский каталог включаются добавочные записи и вспомогательные карточки, расширяющие информационно-поисковые функции АК.

При отсутствии служебного каталога читательский АК может выполнять функции читательского и служебного.

Организация АК начинается с составления его паспорта, в котором указывается дата создания АК, его назначение, охват фондов, методика составления библиографических записей со ссылкой на ГОСТ 7.1-2003, применения добавочных записей и перечисления вспомогательных пособий к каталогу. Так, в общедоступных библиотеках к АК создается вспомогательная картотека заглавий произведений художественной литературы, поиск по которой производится, если неизвестен автор, но известно заглавие произведения.

К организации АК относятся определение его структуры, разработка документации и совокупность процессов внутреннего и внешнего оформления.

В основу организации АК положен алфавитный признак, при котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке

заголовков индивидуального и коллективного авторов и заглавий документов. Добавочные записи, ссылочные и справочные карточки расставляются в общем алфавите. Если расстановочные слова различных видов записей неоднородны, то карточки расставляют в следующем порядке:

- 1 Записи под заголовком индивидуального автора;
- 2 Записи под заголовком коллективного автора;
- 3 Записи под заглавием.

Для более четкой организации АК в него вводится элемент логической расстановки, например, при расстановке библиографических записей произведений одного автора сначала расставляются БЗ на собрания сочинений в порядке убывающей полноты изданий (полное собрание сочинений, собрание сочинений, сочинения и т. д.). Во второй группе — отдельные произведения автора. Внутри этой группы записи располагаются в алфавите слов заглавий. В этой же группе располагается критическая литература о произведениях данного автора непосредственно после соответствующей библиографической записи.

Третья группа включает добавочные записи документов о жизни и творчестве автора, начинающиеся заголовком типа «Толстой Л. Н., о нем».

Оформление — один из этапов работы по организации АК. Оно включает внешнее и внутреннее оформление. Внешнее оформление — это оформление шкафов и ящиков каталога. Все ящики в каталоге нумеруются арабскими цифрами либо по горизонтали (слева направо), либо по вертикали (сверху вниз) с помощью ярлыков. В общедоступных библиотеках более целесообразной и чаще применяемой является нумерация по горизонтали «слева направо». Ящики снабжаются этикетками, которые помещают в металлическую или пластмассовую рамку. Этикетка — это надпись, отражающая материал, содержащийся в ящике. На этикетке могут быть указаны буквы, слоги или слова, которыми начинаются библиографические записи первой и последней карточек ящика, например:

А — Айтматов Ч.

Внутреннее оформление осуществляется при помощи каталожных разделителей. Они показывают порядок расположения записей, тем самым наглядно демонстрируя правила их расстановки. В среднем разделители размещают через 60–70 карточек. Разделители всегда ставят перед первой карточкой в той группе записей, которую нужно выделить. По форме разделители делятся на центральные, боковые и малые боковые.

Центральные разделители имеют широкий выступ посередине. Они используются для выделения массивов карточек, внутри которых требуется дальнейшая детализация. Это могут быть группы записей с совпадающими заголовками, комплексы изданий коллективного автора, другие значимые материалы.

Боковые разделители имеют выступ в 2/3 ширины карточки и в зависимости от расположения выступа делятся на правосторонние и левосторонние. Боковые разделители рекомендуется применять для оформления групп библиографических записей, не требующих дальнейшей детализации. Кроме того, они могут применяться в комплексе с центральным разделителем. Ими можно оформлять и группы записей внутри авторского комплекса.

В зависимости от информации, приведенной на разделителях, различают буквенные, слоговые и словесные разделители.

Словесные разделители, как правило, оформляются на разделителях с широким выступом, а буквенные и слоговые — на боковых.

Словесные разделители делятся на авторские и заглавий. Разновидностью авторских разделителей являются биографические, на которых приводятся основные сведения об авторе, его произведениях, годы жизни, псевдонимы и т. д.

Запись делается на выступе разделителя и при необходимости может быть продолжена на всем поле разделителя. На разделителях любого вида и формы могут быть размещены сведения справочного характера: перечень псевдонимов и криптонимов автора, схема расположения записей в случаях отклонения его от строгого алфавитного порядка; ссылки и справки

В целях сохранности этикеток и разделителей производят их ламинирование, то есть покрытие пленкой.

К оформлению АК относится создание надшкафных надписей и средств информации, размещенных непосредственно на каталожных шкафах, например:

Служебный алфавитный каталог.

Каталог организован в 1980 г. Содержит описания книг и брошюр по всем отраслям знания на русском и иностранных европейских языках, вышедших из печати, начиная с 1970 г.

Рекламирование АК осуществляется путем разработки памяток, буклетов, афиш, настенных плакатов, которые поясняют структуру АК и правила пользования им, в частности приводят алгоритмы поиска информации.

Одним из постоянных процессов работы с АК является процесс редактирования, который заключается в проверке соответствия структуры, содержания и оформления АК и устранении обнаруженных недостатков. Основные виды редактирования — плановое и текущее. Плановое методическое редактирование должно проводиться систематически не реже одного раза в пять лет. Оно предусматривает проверку правильности составления карточек, полноты отражения фонда, оформления разделителей, доработки добавочных записей, ссылок и справок.

Одновременно проверяется точность расстановки карточек, проводится замена ветхих карточек, исправление обнаруженных ошибок. Плановое редактирование может быть полным и выборочным. При полном редак-

визуально просматривается в алфавитном порядке (от А до Я) весь массив АК, а при выборочном — редактируется та или иная часть каталога.

Текущее редактирование ведется в процессе каждодневной работы с АК одновременно с расстановкой карточек на новые поступления и изъятием их на списанные издания.

Систематический каталог

Систематический каталог (СК) — это библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знания в соответствии с определенной системой библиотечно-библиографической классификации. Под СК понимают систему, состоящую из двух подсистем СК и алфавитно-предметного указателя к нему.

СК — это реальный каталог, отражающий содержание документов и предназначенный для поиска по тематическим запросам. В условиях ИИС СК выполняет функции читательского и служебного. СК используется в библиотечно-информационной работе для изучения состава фонда, его комплектования, в справочно-библиографической и информационно-библиографической работе, для организации выставок, массовых мероприятий и пропаганды литературы.

Организация СК начинается с составления паспорта. В паспорте СК отражаются специфические сведения о нем: дата организации, охват фондов, название таблиц классификации, которые лежат в его основе, оформление карточек, их расположение, форма и цвет разделителей и наличие вспомогательных пособий к СК. Форма паспорта для ИСБ носит типовой характер. Паспорт выполняет функции основного учетного документа, содержащего количественные данные.

К внешнему оформлению СК относятся надшкафные надписи с краткой характеристикой СК и надписи на этикетках каталожных ящиков. На этикетках указывают номер ящика, индекс и наименование отраслевого деления, а ниже — первый и последний индексы карточек, включенных в данный ящик (без формулировок рубрик), например:

3. Техника	
Технические науки	142
34.6 — 34.96	

Внутреннее оформление включает формирование отделов каталога на основе индексов, присвоенных в процессе систематизации. Группы карточек объединяются индексами, начинающимися обозначением отдела рабочих таблиц классификации.

Под группировкой записей внутри отделов понимают процесс их упорядочения в пределах классификационного деления. Существуют два вида

расстановки библиографических записей в СК — обратно-хронологическим и алфавитная. В СК общедоступных библиотек принята алфавитная группировка библиографических записей. Отдельными группами внутри одного деления расставляют библиографические записи книг и брошюр в алфавите авторов и заглавий, затем расставляют библиографические записи на самостоятельно изданные библиографические пособия по теме. В последней группе собираются карточки имеющихся в фонде диафильмов, слайдов и других аудиовизуальных материалов.

При группировке записей внутри одного классификационного деления многоязычные фонды отражаются либо в отдельных каталогах, либо в едином СК, объединяющем многоязычную литературу. Более целесообразно ведение единого СК, который может представить литературу по определенной теме независимо от языка документа. В каждом отделе за одним делением подбирают группы карточек с библиографическими записями на русском языке, на других языках народов России, на иностранных языках. В библиотеках национальных республик библиографические записи на национальном языке помещают на первое место.

Оформление СК помогает раскрыть логику его построения. Важную роль в оформлении выполняют разделители, которые возглавляют каждый раздел СК. Каждой ступени классификации соответствует своя форма разделителей. Разделители со срединным выступом используются для делений первой, второй, иногда третьей ступени. Левосторонние разделители — для четвертой и пятой ступеней, правосторонние — для шестой и последующих ступеней. За одним разделителем находится не более 40 карточек.

На выступе разделителя указывается индекс и наименование отдела или раздела. Остальная площадь разделителя делится вертикальной чертой на две неравные части: левая часть шире, правая — уже. С левой стороны помещается заголовок «Основные деления», а под ним столбиком индексы и рубрики следующей ступени деления, то есть на разделителе первой ступени приводят только деления второй ступени, на разделителе второй ступени — деления третьей ступени и т. д. В правой части разделителей помещаются отсылки, заимствованные из таблиц классификации.

28. Биологические науки

Основные деления	
28.0	Общая биология
28.1	Палеонтология
28.3	Вирусология
28.4	Микробиология
28.5	Ботаника
28.6	Зоология
28.7	Биология человека
	Антропология
	Астробиология
	см. 22.654
	Агробиология
	см. 40.0
	Этнобиология
	см. 63.5

Инкламирование СК может осуществляться с помощью графической формы с перечислением важнейших отделов и разделов. Рядом с каталогом следует поместить плакат с пояснением порядка пользования каталогом. Эти рекомендации могут быть оформлены в виде алгоритма поиска по СК.

Редактирование СК может быть полным и выборочным, плановым и текущим, методическим и техническим. Текущее редактирование проводится параллельно с ведением каталога и связано с проверкой правильности оформления разделителей, расстановки карточек с библиографическими записями и разделителей. Методическое редактирование СК может быть полным и выборочным.

Полное методическое редактирование является пересистематизацией всего СК, то есть коренной его переработкой, например, при переводе СК на новые таблицы.

Выборочное методическое редактирование проводится в связи с изменением дополнений и изменений, требующих коренной переработки содержания и структуры СК.

Алфавитно-предметный указатель к СК — это вспомогательный аппарат, представляющий собой алфавитный перечень предметных рубрик, раскрывающих содержание отраженных в СК документов указанием соответствующих классификационных индексов. АПУ выполняет функцию контроля над процессом систематизации.

При формулировке рубрик АПУ используют основные правила терминологии и методики предметизации. Так, большое значение имеет выбор ведущего слова в заголовке, стандартизация формулировки заголовков и подзаголовков и придание однозначности рубрикам АПУ.

При формулировке рубрик для АПУ в качестве заголовка может быть выбрано наименование предмета или материала, а процесс можно отразить в качестве аспекта, например:

Топливо — Сжигание 31.35

Древесина — Склеивание 37.134

Однако с целью облегчения поиска нужных понятий может быть выбрано и наименование процесса. В этом случае в АПУ образуются комплексы рубрик о важнейших процессах, совершаемых над однородными объектами, например:

Склеивание бетона 38.626.3

Склеивание древесины 37.134

Склеивание металлов 34.645

Склеивание пластмассовых изделий 35.710

При создании АПУ необходимо помнить о требовании однозначности, предъявляемом к информационно-поисковым языкам. Отсылки вводятся от синонимов к рубрикам АПУ, например:

Экспертиза судебно-медицинская см. Судебно-медицинская экспертиза 58

Иногда роль отсылки выполняет один и тот же индекс:

Библиополистика 76.8

Книжная торговля 76.8

Омонимия (или полисемия) устраняется путем развернутой формулировки рубрик:

Воинские звания 68.49 (2. Рос) 23

Спортивные звания 75.4

В АПУ к СК не используются ни связующие ссылки, фиксирующие отношение подчинения (отношения выше — ниже), ни перекрестные ссылки фиксирующие неиерархические отношения, так как и те и другие свя-
учтены в таблицах классификации. Иерархические связи выражены структурой индексов и расположением подчиненных понятий вслед за родовым. Неиерархические связи выражены отсылками в тексте таблиц, например

Хмелеводство 42.359

Хмель как декоративное растение см. 42.37

Карточки, включаемые в АПУ, могут содержать одну рубрику и индекс классификации или несколько рубрик, образующих узкий предметный межотраслевой комплекс, объединенный ведущим словом:

Тракторы 39.34

болотоходные 40.721

дорожно-строительные 39.311-06-5

сельскохозяйственные 40.721

трелевочные 43.90

Справочные карточки, включаемые в АПУ, разъясняют читателю, где искать однотипную литературу, находящуюся во многих отделах

Учебные издания

см. в соответствующих отраслевых отделах с типовым делением я7.

Например, учебные издания по аналитической химии 24.4я7.

Как и СК, АПУ постоянно пополняется. Если в нем отсутствует предметная рубрика, соответствующая содержанию вновь поступившей книги, то она формулируется и включается в АПУ одновременно с включением библиографической записи в СК.

В АПУ принята пословная алфавитная расстановка рубрик. Организация рубрик в АПУ происходит с помощью разделителей, на которых указывают буквы и слоги. За каждым разделителем находится примерно 60 карточек. АПУ размещается в каталожных ящиках с этикетками, на которых указывают первые и последние буквы или слоги рубрик, помещенных в ящике, и номера ящиков.

При редактировании СК все изменения вносятся в АПУ. При текущем редактировании АПУ уточняется формулировка рубрик, вно-

при исправлении, заменяются ветхие карточки. Полное методическое обслуживание СК потребует коренной переработки содержания и структуры АПУ. Работу по ведению и редактированию АПУ облегчает наличие систематической контрольной картотеки (СКК). Карточки СКК содержат индекс, за которым приводят предметные рубрики в алфавитном порядке, а также отсылки и ссылки, введенные в АПУ.

При создании единого АПУ ко всему СБА берется за основу именно АПУ к систематическому каталогу.

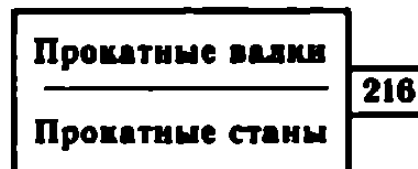
Предметный каталог

Предметный каталог (ПК) — один из видов информационно-поисковых систем, предназначенных для хранения и поиска информации. ПК — это поисковый аппарат, который включает библиографические записи, расположенные в алфавите предметных рубрик. В практике библиотек чаще всего используется карточная форма ПК.

ПК выполняет знаково-коммуникативную, информационно-поисковую и педагогическую функции. Будучи реальным каталогом, отражающим содержание документов, ПК является средством поиска по тематическим запросам.

Организация и ведение ПК предполагают составление паспорта, в котором отражаются специфические сведения о нем: дата организации, охват фондов, принципы группировки записей и др.

К внешнему оформлению относятся этикетки на каталожных ящиках. На этикетках указываются первая и последняя рубрики библиографических записей, включенных в ящик, и номер ящика, например:



Внешнее оформление каталога тесно связано с системой информации и пропаганды библиотечно-библиографических знаний в библиотеке. Над каталожным шкафом должна находиться надпись «Предметный каталог». На видном месте должны быть вывешены пояснительные надписи — памятки или плакаты, содержащие сведения о структуре и содержании ПК. Для ориентировки читателей могут быть приведены алгоритмы поиска по ПК. Целесообразны разъяснения библиотекарями принципов построения ПК при проведении консультаций у каталога или в процессе разыскания литературы вместе с читателями.

Ведение ПК облегчается наличием в библиотеке положения о системе каталогов, положения о ПК, паспорта ПК и других методических материалов. Среди методических материалов особое значение имеет справочно-ме-

методический аппарат предметизатора, который включает списки предметных рубрик, инструкции по организации и ведению ПК, подробное описание операций, методические решения о предметизации отдельных категорий документов, картотеки подзаголовков и инверсий.

Отбору понятий, уяснению смысла терминов, выявлению синонимов и полисемичных слов помогают справочные издания: энциклопедии, дескрипторные словари, монографии, печатные карточки РКП.

Внутреннее оформление ПК предполагает оформление карточек и разделителей, а также расстановку карточек.

При организации ПК применяется так называемый принцип единой карточки, добавочные записи в каталог не включаются.

Предметные рубрики могут быть записаны на оборотной стороне карточки. Если книга получает две (или более) рубрики, то библиографические записи дублируют и на каждой карточке указывают лишь одну рубрику. Однако этот способ оформления требует большого числа разделителей, так как ориентироваться в ПК можно только с их помощью. Поэтому более предпочтителен второй способ оформления, когда предметные рубрики записывают на лицевой стороне карточки красными чернилами над текстом библиографической записи. Запись рубрики начинается от 2-й вертикали и продолжается строчкой ниже, отступив на 0,5 см вправо:

	Плоты морские спасательные — — Эксплуатация
39 P82	Руководство по эксплуатации надувных спасательных плотов: Пер. с англ. / Под ред. А.Р. Спадони. — Л. Морской транспорт, 1990. — 30 с.: ил.

Этот способ оформления более нагляден и требует значительно меньшего числа разделителей, но он менее удобен при исправлениях предметных рубрик.

Если библиотека использует для организации ПК карточки РКП, то рубрики, указанные внизу карточки, можно не переносить на верх карточки; при наличии нескольких рубрик подчеркивают нужную, по которой производится расстановка карточек на данную книгу.

Ссылки и отсылки указываются на карточках единообразно: у второй вертикали приводится термин, от которого делают ссылку или отсылку, строчкой ниже приводят помету «см. также» или «см.»; на новой строке от 1-й вертикали приводят рубрики, к которым сделана отсылка или ссылка

Игры искусственные

см.

Видеопроекторы

Летательные аппараты

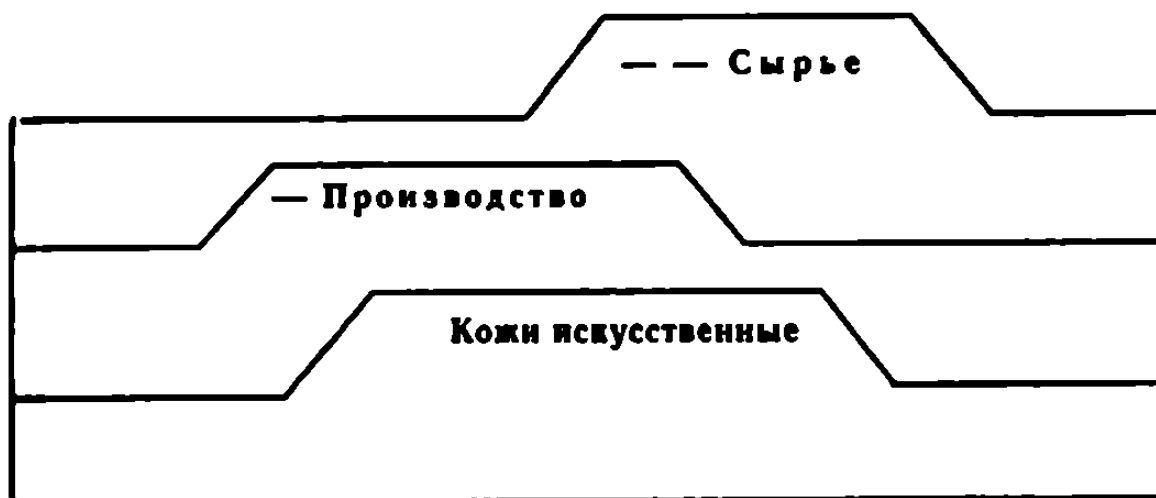
см. также

Летательные аппараты

Механические летательные аппараты

В ПК используются три вида разделителей: со срединным широким выступом и с боковым выступом (левосторонним или правосторонним). При необходимости могут использоваться разделители с укороченным срединным выступом или укороченными боковыми выступами для детализации и структурирования предметных комплексов.

Простые предметные рубрики и заголовки сложной предметной рубрики указывают на разделителях со срединным выступом, для заголовков и подзаголовков используют боковые разделители, например, первый подзаголовок приводят на левосторонних разделителях, второй — на правосторонних. На разделителе место подзаголовка в рубрике обозначается с помощью тире: перед первым подзаголовком — одно тире, перед вторым — два тире и т. д.



Библиографические записи в ПК располагаются в алфавите предметных рубрик. Предметные рубрики располагаются в алфавите заголовков (по алфавиту первого слова, затем второго и т. д.), например:

Молоко

Молоко козье

Молоко пастеризованное

Молокомеры

Молокомеры автоматические

Молокоохладители

Молокоподогреватели

Сложные слова, написанные через дефис, при расстановке предметных рубрик рассматриваются как два слова:

Вагоны
Вагоны-амфибии
Вагоны багажные
Вагоны пассажирские
Вагоны-рестораны

Сложные предметные рубрики, начинающиеся одним заголовком, расставляются в алфавите первых подзаголовков, внутри них — в алфавите вторых подзаголовков и т. д., например:

Безалкогольные напитки — Ароматизация
Безалкогольные напитки — Производство
Безалкогольные напитки — Производство — Автоматизация
Безалкогольные напитки — Производство — Оборудование
Безалкогольные напитки — Розлив

При расстановке библиографических записей за одной рубрикой применяют два способа: алфавитный и обратнхронологический. Чаще используется алфавитная расстановка, так как она более проста и удобна. При этом устраняется опасность того, что читатель может ограничиться при поиске только новой литературой, упустив ценные работы, изданные в более ранние годы.

Если в ПК отражается литература на разных языках, то в пределах предметной рубрики образуются языковые ряды: сначала библиографические записи на русском языке, затем — на языках народов России, за ними записи, напечатанные кириллицей, а после них — латинским шрифтом.

Отсылки, ссылки и справочные записи расставляются в общем алфавите предметных рубрик и отсылок, например:

Каналы
Каналы водоотводные
см. Деривационные каналы
Каналы передачи данных
см. Каналы связи
Каналы радиосвязи
Каналы связи
Каналы связи высокочастотные

Ссылочные карточки ставятся в начале рубрики перед всеми библиографическими записями.

Редактирование ПК — это проверка соответствия структуры, содержания и оформления ПК предъявляемым требованиям и устранение выявленных недостатков. Редактирование ПК заключается в проверке формулировок рубрик и их исправлении, совершенствовании ссылочно-спра

функцию аппарата, в проверке целесообразности применения инверсии или знака от нее и т. п.

Различают два вида редактирования ПК: текущее техническое и плановое методическое. Текущее техническое редактирование проводится в процессе расстановки карточек в каталог. Обнаруженные ошибки исправляют. Это могут быть заставки, орфографические ошибки и т. п. Заменяются ветхие карточки, вводятся новые разделители для лучшей ориентировки в крупных комплексах.

Необходимость внесения срочных изменений в формулировку рубрик может быть вызвана получением информационных карточек РКП, подтверждающих сведения об отмене одних формулировок и замене их новыми.

Плановое методическое редактирование подразделяется на выборочное (тематическое или отраслевое) и сплошное (или полное). Принципиальной разницы в проведении выборочного и сплошного редактирования нет.

Сплошное редактирование проводится путем просмотра каждой рубрики ПК, требует длительной работы и может быть рекомендовано для небольших ПК.

Для совершенствования больших ПК применяется метод выборочного редактирования по темам или по отраслям знания. В том и другом случае успешному проведению редактирования способствуют тщательно разработанные списки предметных рубрик, инструкции по редактированию, в которых содержится перечень направлений редактирования, порядок исправления рубрик, введения отсылок и ссылок, правила оформления карточек, разделителей и т. п.

Краеведческий каталог

Краеведческий каталог¹ — это библиотечный каталог, отражающий документы краеведческого характера. Как правило, в общедоступных библиотеках — это центральный систематический каталог, назначением которого является хранение и поиск краеведческой информации о районе, городе, области, в которых находится ЦБС. Если он включает сведения о краеведческих фондах других библиотек, научных учреждений, музеев, то называется не центральным, а сводным.

Отличие краеведческого каталога от систематического проявляется в отборе материала для отражения в КСК, в его структуре, способах группировки, требованиях к редактированию и др.

Критериями отбора документов является ценность материала об экономике, истории, культуре края. В КСК отражаются не только книги и брошю-

¹ См также раздел «Картотеки и базы данных».

ры, но и статьи из журналов, сборников, газет, рецензии, изданные, новые издания, диафильмы, слайды и другие документы независимо от года издания и читательского назначения. Документы, отраженные в других каталогах и картотеках, в КСК отражаются повторно.

КСК организуется на основе специальных таблиц ББК для краеведческих каталогов и снабжается АПУ. За каждым делением каталога библиографические записи документов располагаются в обратнотронологическом порядке, что позволяет читателю познакомиться в первую очередь с новыми поступлениями. В КСК чаще чем в систематическом каталоге используется методика многократного отражения документов.

Редактирование каталога, проверка правильности классификационных решений и оформление каталога производятся библиографами с участием специалистов-краеведов. Сведения о наличии КСК в других библиотеках доводят до читателей с помощью информационного плаката

ЭЛЕКТРОННЫЙ КАТАЛОГ

Электронный каталог (ЭК) — это библиотечный каталог в машиночитаемой форме, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение пользователей. В зарубежной практике вместо термина «Электронный каталог» применяется аббревиатура ОРАС, которая раскрывается как общедоступный каталог, работающий в режиме реального времени.

ЭК обеспечивает доступ к ресурсам каталога не только пользователям данной библиотеки, но и удаленным клиентам.

Современным требованиям отвечает ЭК, обеспечивающий:

- ввод библиографических записей в диалоговом и пакетном режимах с удаленных или локальных терминалов;
- редактирование библиографических записей и, при необходимости, удаление их из ЭК;
- поиск информации в диалоговом или пакетном режиме по разным запросам и избирательное распространение информации, печатание библиографических данных в виде каталожных карточек, библиографических указателей, отчетов по управленческой информации и др.;
- возможность обмена информацией с другими библиографическими базами данных, в том числе и подключение к сети Интернет

Все технологические процессы создания ЭК происходят с помощью автоматизированного рабочего места (АРМ) каталогизатора. АРМ каталогизатора понимается как рабочее место, оснащенное средствами вы

интеллектуальной техники, позволяющее при участии человека выполнять технические процессы каталогизации.

АИМ каталогизатора — это совокупность технических, лингвистических и программных средств, обеспечивающих процессы автоматизированной каталогизации.

К техническим средствам относится терминал, с помощью которого осуществляется ввод данных и последующее использование информации в базе данных массива информации. Техническими средствами являются также персональный компьютер, проигрыватель для компакт-дисков и системы связи с внешними базами данных.

Программное обеспечение — это специально разработанные алгоритмы и программы, позволяющие вести автоматизированную обработку документов.

Лингвистические средства — это комплекс информационно-поисковых языков различного типа: иерархических, неиерархических и др.; методика индексирования и поиска информации, а также нормативно-методические документы, регламентирующие создание и поддержание в рабочем состоянии лингвистических средств и обеспечивающие возможность обмена базами данных. В автоматизированной технологии используются как традиционные ИПЯ, например, язык библиографического описания, ИБК, УДК и другие классификационные ИПЯ, язык предметных рубрик, так и нетрадиционные, такие как дескрипторные ИПЯ, язык ключевых слов, объектно-признаковый ИПЯ и др. Поддержание лингвистического обеспечения в рабочем состоянии производится службой ведения ИПЯ.

Ввод библиографической информации в ЭК происходит с помощью форматов каталогизации, предназначенных для преобразования ИЯ в форму, удобную для обработки на ЭВМ. Формат определяет правила записи информации в компьютере, внутреннюю структуру данных, а также знаки и коды, при помощи которых БЗ разделяются и идентифицируются. В компьютерной технологии формат выполняет те же функции, что и ГОСТ 7.1-2003 при составлении библиографической записи для ручных каталогов.

Наиболее часто используется международный коммуникативный формат UNIMARC — один из форматов семейства MARC, созданных Библиотекой Конгресса США. Формат UNIMARC был создан Международной федерацией библиотечных ассоциаций и учреждений (ИФЛА) в качестве стандарта для международного обмена библиографическими записями. В России на основе этого формата Российская государственная библиотека (РГБ) с участием специалистов из других ведущих библиотек и информационных центров разработала коммуникативный формат RUSMARC, отразивший особенности национальных правил каталогизации.

Ввод информации в ЭК заключается в выделении элементов библиографической записи и занесении их в соответствующие поля и подполя

формата, обозначенные метками, позволяющими компьютеру идентифицировать вводимую информацию о документе. Поля и подполя высвечиваются на экране, после чего происходит их заполнение.

ЭК представляет собой библиографическую базу в машиночитаемой форме, включающую элементы библиографической записи, ИПЯ для выражения содержания документов и элементы, указывающие адрес хранения документа (шифры или сиглы библиотек). Наличие в базе данных этих элементов позволяет ЭК выполнять функции всех видов каталогов

по назначению — читательского, служебного, топографического, по способу группировки — алфавитного, систематического, предметного;

по виду отражаемых документов — на книги, статьи и др.

по отражаемым фондам — ЭК одной библиотеки или сводный ЭК

Помимо массива БЗ в памяти ЭК могут находиться «базы знаний», содержащие словари информационно-поисковых языков: авторитетные файлы имен авторов, наименований организаций, предметных рубрик и др., с помощью которых осуществляется авторитетный контроль при введении БЗ в ЭК и проведение поиска информации.

Многоаспектное отражение библиотечного фонда в ЭК дает возможность проводить поиск информации по любому элементу БЗ, в том числе и по тем, которые не могут быть использованы при поиске в традиционных каталогах, например, по индексам ISBN, ISSN, по году издания и по любой комбинации признаков.

В ЭК можно проводить поиск по основе слова (или «усеченном справа»); например, по запросу «Морск» могут быть выданы рубрики «Морские льды», «Североморск», «Морской транспорт» и др., из которых читатель отберет нужную.

Диалог пользователя и ЭК может происходить с помощью «меню» и «масок». «Меню» — это список вариантов данных, выводимых на экран дисплея, который может помочь выбрать направление поиска из имеющихся вариантов. Например, «меню» тем может представить список делений таблиц классификации или перечень предметных рубрик. «Маски» — это форматы, имеющие пустые поля, которые должны быть заполнены потребителем. Например, «маска» «Введите заглавие» подсказывает читателю путь разыскания книги по заглавию, которое он записывает в формат.

Основными носителями информации в ЭК являются дискеты, жесткие диски (винчестеры), компактные оптические диски — CD-ROM, CD-WORM, DVD и др. Компакт-диски могут содержать не только текстовую информацию, но и видеоизображения, звуковое сопровождение (речь или музыку) и др. мультимедийные средства. Обладая большой информационной емкостью, совместимостью с персональными компьютерами, оптические диски являются надежным долговечным средством хранения и поиска информации.

ОРГАНИЗАЦИЯ, ВЕДЕНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНЫХ КАТАЛОГОВ

Организация каталогов — процесс, включающий определение структуры каталога, процессы его внешнего и внутреннего оформления и разработки документации, в том числе средств рекламирования.

Ведением каталога называются процессы расстановки карточек, редактирование и внесение исправлений, внутреннее и внешнее оформление уже функционирующего каталога.

Процесс организации и ведения каталогов:

- 1 Составление паспорта каталога;
- 2 Оформление и тиражирование карточек;
- 3 Оформление каталогов;
- 4 Составление пособий в помощь использованию и рекламированию каталогов;
- 5 Ведение каталогов;
- 6 Редактирование и внесение исправлений.

Организация каталогов начинается разработкой «Положения о системе каталогов» и положений об отдельных видах каталогов. Одни и те же разделы Положения наполняются разным содержанием в зависимости от того, какому каталогу оно предназначается. Одним из источников для составления положения об отдельном каталоге является паспорт каталога. В паспорте указывают наименование каталога, его объем (в ящиках или карточках), дату организации каталога, методы группировки библиографических записей, читательское назначение, отражаемые фонды, методические материалы, вспомогательные пособия к каталогу и другие паспортные данные.

В отделе должны быть инструктивные и методические материалы, в которых отражаются основные технологические процессы обработки документов и организации каталогов. К инструктивно-методическим материалам относятся ГОСТ 7.1-2003 и 7.80-2000 по составлению библиографических записей, рабочие таблицы ББК, списки предметных рубрик, пособия по систематизации, предметизации документов, составлению библиографических записей, словари, справочники, энциклопедии, а также нормы на технологические процессы каталогизации.

После окончания научной обработки документов оформляются карточки для каждого из каталогов. В отечественных каталогах используется принцип «единой карточки», при котором библиографическая запись каждого документа производится один раз и содержит одни и те же данные независимо от вида каталога. Для полного отражения

издания в справочно-библиографическом аппарате библиотеки определяется необходимый тираж карточек, которые тиражируются с помощью пишущей машинки, копьютера, способом высокой печати или тиражирования оригиналов с фотонабора.

При организации конкретного каталога добавляют специфические сведения, например, каталожные индексы на карточках для СК, предметные рубрики для ПК, пометки о добавочных записях на карточках АИ.

Оформление каталога подразделяется на внешнее и внутреннее. К внешнему оформлению относятся сведения о наименовании каталога и его краткая характеристика, которые размещаются над шкафами надписи на этикетках о включенном в ящик фрагменте каталога, а также нумерация ящиков — горизонтальная или вертикальная.

К внутреннему оформлению относятся группировка записей, расстановка карточек, которая тесно связана с видом каталога и способами группировки записей, и выделение отдельных групп карточек с помощью разделителей. Разделители раскрывают внутреннюю логику каталога и облегчают читателю пользование им.

Эффективность использования каталогов достигается разработкой пособий — листовок, памяток, путеводителей, в которых указываются наименование каталога, методы группировки записей и другие сведения. На плакате может быть приведен алгоритм поиска по каталогу, а также вопросы, на которые отвечает каталог. В некоторых библиотеках используется прием цветового ориентирования: на плане зала каталогов можно выделить цветом площади, занимаемые отдельными каталогами.

Наряду с наглядными формами рекламирования каталогов используются устные формы: индивидуальные и групповые беседы, экскурсии по библиотеке с показом каталогов и разъяснением их функций, семинары и конференции для различных групп читателей.

В процессе информации о каталогах используются технические средства — радио, магнитофонные записи, аудиовизуальные материалы и т. д.

Ведение каталогов заключается в пополнении каталогов, расстановке карточек, добавлении разделителей, редактировании, внесении исправлений, изъятии карточек на списанную литературу.

Редактирование каталогов заключается в проверке соответствия структуры, содержания и оформления каталогов требованиям, предъявляемым к ним, и в исправлении обнаруженных недостатков.

Различают плановое и текущее редактирование, полное и выборочное, методическое и техническое.

Редактирование называется *плановым*, если работа рассчитывается заранее и находит свое отражение в пятилетнем и годовом плане отдела. Текущее редактирование ведется в процессе ведения каталога, одновременно с расстановкой карточек.

Полное редактирование затрагивает каталог в целом, выборочное — один или несколько заранее определенных разделов.

В зависимости от задач, решаемых в процессе редактирования, различают методическое и техническое редактирование. Под методическим редактированием понимают совершенствование каталога путем переработки содержания, улучшения его структуры за счет ввода новых делений, внесения исправлений в оформление каталога.

Техническое редактирование связано с проверкой правильности внутреннего оформления каталогов — расстановки карточек, оформления разделителей, обнаружения орфографических ошибок, замены вышедших карточек.

В результате редактирования улучшаются информационные качества каталогов и их поисковые возможности, что делает библиотечные каталоги более эффективным средством обслуживания читателей.

КАРТОТЕКИ И БАЗЫ ДАННЫХ

В отличие от библиотечных каталогов картотеки и БД отражают сведения о документах (или извлеченных из них фактах) вне зависимости от наличия этих материалов в фонде данной библиотеки. Иначе говоря, такие поисковые системы ориентированы на отражение всего совокупного потока документов.

Связи между каталогами и картотеками (базами данных) формируются уже в момент их создания. Единство этих частей СБА обеспечивают:

- единые или совместимые информационно-поисковые языки и стандартизированные формы библиографической записи;
- перекрестные ссылки и отсылки;
- единый АПУ

К числу наиболее распространенных в практике работы общедоступных библиотек относятся библиографические картотеки (БД):

- картотеки (БД) журнальных статей;
- краеведческие картотеки;
- тематические картотеки;
- специальные картотеки.

Систематическая картотека статей базируется на аналитической росписи периодических и продолжающихся изданий, сборников, разделов монографий, руководств и пособий. По тематике отражаемых материалов она является универсальной, однако ее границы избираются с учетом экономического и социально-культурного развития обслуживаемого библиотекой района (района) и на базе систематического изучения потребностей читателей. Структура картотеки аналогична структуре систематического каталога.

Ранее основой для ведения картотеки журнальных статей служили печатные карточки Российской книжной палаты. В настоящее время аналогичная роспись осуществляется, как правило, силами сотрудников библиотек, что приводит к многократному дублированию этого процесса и его удорожанию.

В целях рациональной организации библиографического труда в регионах страны начинают создаваться корпоративные библиотечно-информационные системы, участники которых обрабатывают определенную часть закрепленных за ними новых поступлений, а затем совместными усилиями формируют общую библиографическую базу. Эта работа аналогична созданию сводного электронного каталога. Намечается тенденция к совмещению этих поисковых систем.

Заметно усиливающийся в последнее время интерес к истории и, в частности, к истории своего края привел к чрезвычайному распространению в практике работы публичных библиотек *краеведческих картотек*. Они расширяют возможности краеведческого каталога и заменяют его. Они отражают документы по широкому кругу вопросов, касающихся различных аспектов истории и современной жизни региона. Полная краеведческая картотека включает следующие разделы: история территории в целом; географические и экономические особенности региона; экология; особенности развития промышленности, сельского хозяйства, транспорта и т. п.; сведения демографического характера; информация о деятельности религиозных конфессий, национально-культурных обществ; сведения о культуре, науке и искусстве региона; художественная литература; фольклор; особенности языка края; происхождение и значение имен. В пределах разделов часто выделяются рубрики персонального характера, касающиеся жизни и творчества выдающихся деятелей науки и культуры, лидеров общественных движений и т. д.

Источником формирования краеведческих картотек служит весь доступный библиотекарю документальный поток. Особое внимание обращается на книги, периодические и продолжающиеся издания, выходящие на территории региона.

Центральные библиотеки субъектов РФ ведут краеведческие базы данных. Учитывая, что они представляют собой уникальную по тематике библиографическую продукцию, для их распространения в мировом информационном пространстве стремятся соблюдать следующие принципы

- возможности конвертации и, следовательно, обмена с другими базами данных;
- первоочередной росписи местных, малотиражных изданий;

При организации баз данных и переводе традиционных картотек в электронную или сетевую форму необходимо проверить содержание предполагаемой базы на дублирование в других библиотеках края и при

Анализ дублирования или больших расхождений в наполнении картотек и строить базу данных распределенного типа (то есть каждая библиотека выделит определенные разделы, сливающиеся на центральном сервере БД, доступном пользователю любой библиотеки, входящей в данную систему). Если такой технической возможности библиотеки не имеют, однопользовательская база данных строится таким образом, чтобы она максимально отражала вышеперечисленные разделы.

Тенденцией развития краеведческого поискового аппарата в случае его реализации в электронном варианте является генерирование комплекса БД: одновременно полнотекстовых, библиографических и фактографических. В этом случае в них включают не только текстовую информацию, но и иконографические, аудио- и видеоматериалы.

Следует указать еще одну тенденцию: общедоступные библиотеки начали принимать на хранение и отражать в краеведческих картотеках (ИД) семейные архивы жителей данного региона. Это делает краеведческую часть СБА еще более ценной.

Назначением *тематических библиографических картотек* является отражение документов по наиболее актуальной и потому востребованной читателями проблематике. Часто они носят временный характер. Их ведение прекращается, когда рассматриваемая проблема перестает быть актуальной. В случае, когда тематические картотеки создаются в электронной форме, их называют проблемно-ориентированными, подчеркивая тем самым сквозной, межотраслевой характер библиографируемой литературы. Именно поэтому тематические картотеки и БД выделяются в самостоятельные поисковые системы, а не становятся разделами картотеки журнальных статей.

Межотраслевой характер тематики влияет на все процессы ведения таких картотек. Их наполнение требует просмотра большого числа источников, организация материала — разработки проблемно-ориентированного рубрикатора. Что касается полноты отбора информации, то она зависит от назначения картотеки. Те из них, которые носят рекомендательный характер, как правило, отражают массовую и популярную литературу. В качестве примера можно привести тематическую картотеку «Полезная социальная информация» с разделами: образование, здравоохранение, жилье, юридическая помощь, социальная защита и др. Внутри каждого из разделов имеется описание основных нормативных актов, опубликованных в газетах и журналах консультаций, статей и справочных изданий.

Специальные библиографические картотеки в общедоступных библиотеках создаются для отражения заглавий произведений художественной литературы, рецензий, иллюстративных материалов. К специальным относятся и картотеки персонального характера. Они ведутся в случае получения значительного числа читательских запросов, касающихся жизни и творчества ученых, писателей, художников, а также государственных

и общественных деятелей. В научных библиотеках распространены картотеки трудов сотрудников, включая защищенные диссертации.

Само появление специальных картотек связано с невозможностью или чрезвычайной трудоемкостью многоаспектного поиска информации при обращении к традиционным системам. При генерации библиографических БД потребность в них исчезает. Причем многие картотеки (рецензий, трудов научных коллективов, персональные) из библиографических преобразуются в поисковые системы смешанного типа — библиографические и полнотекстовые.

Увеличение числа фактографических запросов читателей при быстром устаревании справочных изданий и рассредоточенности материала по большому их числу, высокая стоимость услуг, предоставляемых аналитическими информационными центрами, заставляет библиотеки создавать собственные фактографические поисковые системы. Наиболее распространенными в деятельности публичных библиотек являются адресные БД организаций и предприятий региона; номенклатура товаров и услуг бытового назначения; образовательных и медицинских услуг и организаций их предоставляющих; услуг бирж труда и рекрутинговых агентств; служб социальной поддержки и помощи личности

Крупные библиотеки генерируют БД, отражающие сведения в масштабе всей страны (например, создаваемые НИО Информкультуры РГБ БД «Организации и учреждения культурно-досуговой сферы России», «Культурная жизнь России», в которой сосредоточена информация о запланированных к проведению культурных мероприятиях федерального и регионального значения, а также БД РГЮБ «Высшее образование в России»).

Ключевым вопросом методики создания *фактографических картотек* (БД) является разработка типовых макетов описания объектов, дающих достаточно полную и многоаспектную их характеристику. Так, если создается организационно-фирменная картотека, то макет описания включает следующие сведения:

- название организации;
- адресные данные;
- наличие филиалов;
- тип организации и форма собственности;
- сведения о первых лицах;
- основные направления деятельности;
- продукция, услуги и условия их предоставления;
- рейтинг организации;
- членство в российских и международных профессиональных объединениях;
- отражение деятельности организации в печати;
- издания организации.

В случае если собираются сведения об образовательных услугах, то фиксируются:

- направленность обучения;
- образовательное учреждение, предоставляющее услугу, и наличие у него лицензии;
- контингент обучаемых, на которых ориентирована услуга;
- сроки обучения и возможности его продолжения;
- основное содержание учебных программ;
- предоставление пакетов учебных материалов в личное пользование обучающихся;
- документы, выдаваемые по окончании обучения;
- условия обучения.

При формировании поисковых систем библиотеки не ограничиваются собственным фондом. Активно используются ресурсы Интернета.

В последние годы публичные библиотеки создают и используют и полнотекстовые базы данных. Это особенно характерно для деятельности таких специализированных отделов библиотек, как центры правовой информации, бизнес-центры и т. п. Наиболее широк в этой области выбор юридических БД фирм «Гарант», «Кодекс», «Консультант +».

Основные характеристики картотек и баз данных закрепляются в паспортах, где указывается: название картотеки (БД); ее тематика; год создания картотеки (БД); источники комплектования; хронологический охват; ее объем, ежегодный прирост; оперативность включения новых сведений (актуализация данных); виды отражаемых или обрабатываемых документов; способ библиографической характеристики документов; организация материала в пределах картотеки и конкретных разделов; используемый ИПЯ; вспомогательный аппарат; фамилия ответственного за ведение картотеки (БД).

До недавнего времени паспорта картотек являлись внутренней документацией библиотеки. Несмотря на то что разрабатывались унифицированные формы, полнота и порядок отражения сведений зависели от профессиональных качеств библиографов, ответственных за ведение картотек. Ситуация изменилась, когда библиотеки начали генерировать библиографические и фактографические БД, предназначенные для внешнего использования: обмена, продажи, размещения в Интернете. Потребовалось использование унифицированных форм характеристики этой продукции, обязательных для описания БД, создаваемых любыми учреждениями и претендующих на отражение в различных каталогах и указателях баз данных. Схема характеристики закреплена в ГОСТ 7.70-2003 «Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов».

Литература

- Алешин, Л. И. Электронные базы данных персоналий / Библиография. — 1999. — № 11. — С. 28–30.
2. Берестова, Т. Ф. СБА универсальных библиотек: модные веяния и устойчивые тенденции / Т. Ф. Берестова // Библиография. — 1997. № 1. — С. 3–10.
 3. Библиотечно-библиографическая классификация: б-к. — М.: Либерия, 1997. — 688 с.
 4. Васильева, Т. А. Комплектование и организация использования компактных оптических дисков в универсальных научных библиотеках / Т. А. Васильева, Е. Ю. Елисина // Науч. и техн. б-ки. — 1997. — № 2. С. 76–80.
 5. Васневская, Е. Фактографические базы данных в библиотеке / Е. Васневская // Библиотековедение. — 1999. — № 4–6. — С. 44–46.
 6. Гринина, Р. Ф. Теоретические основы предметизации и предметного каталога: учеб. пособие для студентов библиотечного факультета / Р. Ф. Гринина. — Л. 1989. — 73 с.
 - Каленов, Н. Е. Электронные каталоги, MARC-формат и автоматизация библиотечной технологии / Н. Е. Каленов // Применение ЭВМ в информационно-библиотечной технологии: сб. науч. тр. / БЕН РАН. — М., 1995. — С. 3–10.
 8. Каталоги и картотеки ЦБС: практ. пособие / Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина. — М.: Книга, 1985. — 128 с.
 9. Клиндух, И. А. Электронный каталог. Проблемы создания и ведения / И. А. Клиндух // Библиотековедение. — 1995. — № 6. — С. 73–82.
 10. Лавренова, О. А. Электронный каталог / О. А. Лавренова // Библиотекарь. — 1990. — № 10. — С. 68–71.
 - Меняев, М. Ф. Оптические диски в библиотечной технологии / М. Ф. Меняев, А. И. Земсков, Б. В. Денисов // Науч. и техн. б-ки. — 1997. № 3. — С. 3–15.
 12. Организация алфавитного каталога в массовых библиотеках: метод. рекомендации / Гос. б-ка БССР им. В. И. Ленина; сост. З. К. Слепченко. — Минск, 1981. — 34 с.
 13. Предметный каталог. Общая методика предметизации. Организация и ведение каталога: пособие для библиотекарей / Гос. публ. б-ка им. М. Е. Салтыкова-Щедрина. — М.: Книга, 1973. — 125 с.
 14. Российский коммуникативный формат представления библиографических записей в машиночитаемой форме: (рос. вариант UNIMARC): кн. и сер. изд. / И. Б. Цветкова, Е. Е. Фролова, Т. А. Бахтуркина [и др.]. — СПб. Изд-во РНБ, 1998. — Разд. паг.
 15. Система каталогов и картотек библиотеки // Библиографическая работа в библиотеке: организация и методика. — М., 1990. — С. 87–92.
 16. Систематический каталог: практ. пособие / Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина; сост. Э. Р. Сукнасян. — М.: Кн. палата, 1990. — 181 с.
 17. Ситник, С. Библиографические базы данных. Кому их создавать / С. Ситник, Е. Бондаренко, Т. Рысбаева // Библиотека. — 2002. — № 2. — С. 33–35.
 18. Степанов, В. К. Виртуальный СБА: проблема внедрения и использования в библиотеках / В. К. Степанов // Библиография. — 1996. — № 4. — С. 5–8.

- 10 Хартюнова, Л. В. Библиотечные каталоги. Назначение, виды, историография: учеб. пособие для студентов библ. фак. / Л. В. Хартюнова. — М., 1992. — 70 с.
- Сукиасян, Э. Р. Библиотечные каталоги: методические материалы / Э. Р. Сукиасян. — М.: Профнадат, 2001. — 187 с. — (Современная библиотека; вып. 19).
- Сукиасян, Э. Р. «Предметный вход» в электронный каталог. Как повысить эффективность поисковых процедур / Э. Р. Сукиасян // Науч. и техн. б.-ин. — 2004. — № 2. — С. 31-41.

БИБЛИОТЕЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

Термин «библиотечное обслуживание» в настоящее время не отражает содержания многообразной деятельности, которую осуществляет библиотека для удовлетворения потребностей пользователей. Читателям выдают необходимые им документы (собственно библиотечное обслуживание), сведения о документах (библиографическое обслуживание), конкретные фактические данные, включая аналитические справки (фактографическое обслуживание). Для читателей составляются тематические подборки и дайджесты, сочетающие признаки библиотечного, библиографического и фактографического обслуживания. Поэтому этот комплексный процесс правильнее называть библиотечно-библиографическим обслуживанием (ББО).

Включение же фактографического обслуживания в состав ББО объясняется тем, что фактографические справки в библиотеках выполняются только методом библиографического поиска в традиционных и электронных источниках информации. Ответственность библиотеки за точность фактографической информации ограничена содержанием и качеством этих источников (15). Компетентность библиотекаря распространяется на уточнение запроса читателя, разработку стратегии поиска фактографических сведений, умение задействовать новейшие справочные издания, фактографические БД, а в случае необходимости и другие источники. Но ответственность за правильность, достоверность и актуальность фактических данных, отраженных в этих источниках, библиотекарь не несет.

Библиотечно-библиографическое обслуживание — это деятельность, осуществляемая специально созданными для этой цели структурными подразделениями библиотеки, которые предоставляют пользо-

вотелим библиографическую и фактографическую информацию, сами моменты или их копии, другие библиотечные услуги, обеспечивающие удовлетворение духовных, производственных, образовательных и других потребностей.

Обслуживание является ведущей функцией современных библиотек, которая подчиняет, изменяет и направляет работу всех подразделений, а также осуществляемые ими технологические процессы, формирует образ библиотеки в глазах населения и, в конечном итоге, предопределяет ее место в обществе и сферу социального влияния.

Комплектование фонда, обработка документов, создание СБА, использование электронных информационных ресурсов должны строиться так, чтобы обеспечивать бесперебойную работу отделов обслуживания. Изучение же деятельности отделов обслуживания помогает корректировать, исходя из учета текущих и перспективных потребностей пользователей и «непользователей» библиотеки, работу всех остальных ее подразделений.

Пользователь библиотеки — это отдельное лицо или организация, обращающаяся к ее услугам. Здесь имеются в виду как пользователи, которые находятся физически в сфере обслуживания библиотеки, так и те, кто «входит» в нее через локальные сети или с помощью Интернет и которых библиотекарь не знает лично, а лишь обслуживает их адресные данные на своих серверах. Этот термин не упраздняет понятия «читатель». Пользователь библиотеки может быть посетителем выставки, участником мероприятия, получателем справки и т. д. Главная же задача библиотеки — это формирование из пользователя настоящего читателя. Поэтому справедлива формула: «в библиотеке все начинается с читателя и возвращается к нему».

Эффективность и целенаправленность библиотечно-библиографического обслуживания на каждом этапе развития общества во многом зависит оттого, насколько четко разработана национальная доктрина страны (раскрыта ее высшая идея, проблемы, приоритеты, ценности, то есть духовное поле идеалов и ценностей современного общественного развития) и как она воспринята библиотекарями публичных библиотек. Это основополагающее правило раскрыто Дж. Широй: «...Цели публичной библиотеки напрямую зависят от целей самого общества.

Ни один библиотекарь не сможет четко определить цели, к которым ему следует стремиться, если его страна не уверена, в каком направлении она движется; когда люди твердо знают, к каким целям они стремятся, становятся очевидными и цели публичной библиотеки».

Публичные библиотеки России, которым близки и небезразличны эти представления, всегда занимались культурно-просветительной работой. На этом пути были победы и поражения, зачастую возникающие не по вине библиотекарей, а из-за приписывания библиоте-

кам несвойственных им функций. Но всегда библиотеки стремились сеять разумное, доброе, вечное — даже вопреки официальным запретам

В настоящее время роль просветительства, которое реализуется не только через продвижение книг, но и через непосредственную передачу духовных норм и ценностей, усиливается. Сфера распространения знаний была и остается неотъемлемым элементом библиотечного просветительства. Сюда входит продвижение, во-первых, актуальной, полезной, общественнозначимой книги, во-вторых, информации, необходимой человеку в данный конкретный момент, — от адреса прачечной до названия спектакля, который пойдет вечером в местном театре. Кроме того, наблюдается возврат к приоритетам семейной частной жизни.

Именно поэтому публичные библиотеки переходят на минимальное разделение в обслуживании детей и взрослых, особенно в небольших библиотеках. Детям и родителям предоставляется возможность выбирать книги вместе, а подросткам открывают доступ к «взрослой» части фонда. Совместный выбор книг, посещение библиотечных мероприятий родителями и детьми (например, «Папа, мама и я — читающая семья») создают условия для межвозрастного общения. Появляется возможность передавать от родителям к детям, от старших к младшим любовь к книге, семейную информацию и традиции, а отсюда недалеко и до возобновления когда-то распространенных в России семейных чтений.

Однако сегодня роль библиотек значительно усложнилась. Они превращаются, как и в первые годы Советской власти, но на новом, более высоком качественном уровне, в полифункциональные учреждения. Это вызвано тем, что библиотеки вынуждены занимать освободившиеся социокультурные ниши и брать на себя задачи, свойственные другим культурно-просветительным, образовательным и воспитательным организациям, — домам пионеров и школьников, клубам, дворцам культуры и т. д., которые репрофилируются, становятся платными или просто исчезают.

Началось создание библиотек-филиалов нового типа: бизнес-библиотек, библиотек — центров правовой информации, библиотек-клубов, библиотек-музеев, библиотек-Интернет-кафе, библиотек-театров. Они постепенно подключают к книжной культуре ту часть населения, которая не посещает библиотеку по разным причинам. Способами приобщения к книге становятся различные мероприятия клубной работы, включая общерайонные праздники, театрализованные представления, кружки, спортивные соревнования и т. п.

Этот процесс потребовал от библиотек освоить и адаптировать к своим условиям различные способы культурно-просветительской деятельности. Именно такое соединение придало новое качество работе с книгой и другими источниками информации, обеспечило ей более глубокий смысл — поиск новых прямых и опосредованных связей с «небиблиотечными» сфе-

нами культурно-просветительской работы и обслуживания. В этой связи публичные библиотеки превратились в значительно более сложные по выполняемым задачам учреждения, чем это было раньше.

Освободившись от многолетнего идеологического догмата, библиотеки обеспечивают читателям право свободного выбора, значительно расширяя его возможности. Не следует, однако, забывать об одном существенном обстоятельстве — выбирает знающий. Практика жизни показывает, что сегодня существует катастрофический разрыв между поколениями культуры. Это еще один «сигнал», призывающий вспомнить о старых и добрых традициях отечественного просветительства. И в этих условиях роль библиотекаря как советчика читателя и литературного эксперта возрастает.

Конечная цель библиотечно-библиографической деятельности, являющейся по своей сути культурной, состоит в содействии духовной самореализации личности. Библиотека помогает ее осуществлению, создавая условия развития индивидуальных способностей, благодаря чему пользователь библиотеки усваивает и приумножает накопленный человечеством жизненный опыт. Свобода чтения предполагает предоставление пользователям библиотек возможности самостоятельно выбирать тот или иной вариант «погружения в культуру», используя для этого гарантируемый обществом ассортимент бесплатных библиотечных услуг. Последнее особенно важно: государство не может обеспечить потребности всех граждан в бесплатном образовании, переобучении, повышении квалификации. Образовательные учреждения не представляют учащимся весь комплекс учебных материалов. Публичная библиотека, открывая любому читателю возможность самообразовательной деятельности, снижает тем самым напряженность в обществе и уменьшает социальное неравенство, причиной которого все чаще становится образовательный ценз.

Согласно концепции устойчивого развития, принятой большинством стран мира, причиной экономических, экологических, социальных и других глобальных катастроф является нищета. Публичные библиотеки наряду с другими социальными учреждениями призваны обеспечивать неотъемлемое право любого человека на определенный минимальный уровень жизни. Применительно к деятельности публичных библиотек это означает сохранение обязательного ассортимента бесплатных услуг.

Кроме того, библиотеки активно участвуют в утверждении разумных, а не искусственно раздуваемых материальных потребностей, выдвигая на первый план духовно-нравственные и духовно-интеллектуальные стороны развития личности, меняющие поведенческие стереотипы.

Публичные библиотеки обслуживают все категории населения, учитывая их профессиональные, образовательные, культурные, досуговые и другие потребности и интересы.

Применительно к детям и юношеству они способствуют развитию у них умений и навыков рационального чтения, воображения и творческих способностей, компьютерной грамотности, а также занимаются обеспечением учебного процесса и образовательной деятельности подрастающего поколения. Особое внимание уделяется читателям-педагогам (средней и высшей школы).

Значительное место в публичных библиотеках отводится обслуживанию таких категорий читателей, как инвалиды, пожилые и престарелые люди, госпитализированные больные.

Инвалидам, в том числе испытывающим трудности в передвижении (инвалиды-колясочники и др.), создаются условия для самостоятельного посещения библиотеки, а для тех, кто этого не может, организуется обслуживание на дому. Посещение библиотеки для инвалидов имеет большое психологическое значение, т. к. открывает возможности общения с библиотекарем и другими читателями, самостоятельного выбора книг. Для улучшения обслуживания инвалидов библиотеки сотрудничают с ВОС, ВОГ, ВОИ и другими обществами, организуя при них пункты выдачи или передвижные библиотеки. Особого внимания требует работа библиотекарей в помощь обучению и воспитанию инвалидов-детей.

Свои особенности имеет организация библиотечно-библиографического обслуживания читателей пожилого возраста. В этой работе библиотекари опираются на федеральную целевую программу «Старшее поколение» (1997 г.), а также рекомендации геронтологов, касающиеся психофизиологических особенностей поведения читателей «третьего возраста». Большие возможности открывает связь с домами-интернатами для престарелых, госпиталями ветеранов войны, с территориальными центрами социального обслуживания. Обеспечивается доставка книг на дом престарелым читателям.

В работе с этой группой населения важно создавать атмосферу дружелюбия и непринужденности, проявлять терпимое отношение к негативным проявлениям старения, учитывать состояние здоровья, самочувствия читателей, быть доброжелательными и чуткими, содействовать интеллектуальному и духовному общению пожилых читателей с молодежью. Важно создание благоприятных условий для посещения библиотек: оборудовать в библиотеках специальные лифты, удобные поручни на лестницах, открывать «уголки отдыха», добиваться расположения у библиотек остановок общественного транспорта.

Определенную роль могут играть публичные библиотеки в обслуживании госпитализированных больных. Больные и выздоравливающие должны иметь возможность продолжать пользоваться услугами библиотеки. Здесь перспективно использование библиотерапии как лечения чтением (или прослушиванием) специально подобранных текстов. В этом деле необходимо объединение усилий врача и библиотекаря.

Сюи специфические потребности имеют такие относительно новые группы пользователей библиотек, как предприниматели, представители малого и среднего бизнеса, фермеры, пытающиеся переквалифицироваться безработные, беженцы и вынужденные переселенцы. С каждой из перечисленных групп читателей ведется дифференцированная работа, которая соответствовала бы особенностям и возможностям восприятия информации той или иной группой. Как показывают современные исследования, наиболее спрашиваемые темы — бизнес, политика, российская история в периоды реформ, андеграунд, литература русского зарубежья, русская философия, этика, социология, экология, прошлое и настоящее своего края, своего народа, родной и иностранные языки.

В определении практической стратегии библиотечно-библиографического обслуживания важную роль играют научные принципы и нормативные установки.

Принцип дифференцированного подхода к пользователям библиотеки на основе их изучения. Суть этого принципа состоит в том, что сила воздействия книги возрастает, если она адресуется не читателю вообще, а определенному человеку, максимально соответствует его читательской подготовке, потребностям и интересам. Библиотекарь имеет дело с пользователями, различающимися по возрасту, профессии, образованию, психологическому складу и иным особенностям. Эти и другие качества личности влияют на выбор книг и характер их чтения, а значит, обслуживание каждого читателя в каждом конкретном случае будет неодинаковым. Реализация этого принципа ставит перед библиотекарями задачу изучать пользователей и «непользователей» библиотеки и на этой основе вести с ними работу. Конечная цель — «каждому читателю его книгу, каждой книге — ее читателя».

Принцип систематичности в библиотечно-библиографическом обслуживании заключается в том, что только создание четкой системы библиотечно-библиографического обслуживания обеспечивает успех читательской деятельности. Данный принцип действует на взаимосвязанных уровнях библиотечной и читательской деятельности:

библиотечно-библиографическое обслуживание должно развиваться как неотъемлемая часть всей системы библиотечной деятельности конкретной библиотеки;

каждый отдельный рекомендательный и другой библиотечный акт должен быть органичным элементом системы библиотечно-библиографического обслуживания;

Библиотечная деятельность должна быть направлена на то, чтобы:

чтение каждого читателя из разрозненного, эпизодического постепенно превращалось в систему разнообразного и всесторон-

него чтения, направленного на получение определенного круга знаний;

читательская деятельность представляла систему действий, складывающихся из умения определить цель чтения, выбрать нужную книгу, уточнить рациональные приемы ее чтения, конспектирования и т. д.;

чтение по каждой теме включало, помимо книг, газетные и другие материалы;

пользователь библиотеки умел задействовать по интересующей его теме не только возможности библиотеки, но и радио, телевидения, кино, театра, музеев и ресурсы компьютерных сетей.

Принцип плюрализма в библиотечно-библиографическом обслуживании заключается в том, что библиотекарь признает естественным право пользователя на свободу выбора из представленных ему источников информации, раскрывающих различные политические, экономические, культурные, мировоззренческие, ценностные подходы, близкие ему по духу, настроению, желанию. Свобода выбора литературы гарантирована Конституцией и Законом РФ «О библиотечном деле». За рамками действия этого принципа оказывается лишь литература, содержащая государственную тайну, пропагандирующая войну, призывающая к национальной розни. Конечную цель принципа можно сформулировать следующим образом: следует воспитывать терпимость и уважение к другим взглядам и мнениям, выработать умение слушать других.

Принцип диалогичности в библиотечно-библиографическом обслуживании. Движущей силой эффективного обслуживания являются диалоги: библиотекаря с библиотекарем, библиотекаря с пользователями библиотеки, читателя с самим собой (автокоммуникация), читателя с автором книги (прямо или косвенно в процессе чтения), читателей между собой и т. д. Задачей библиотекаря является создание условий для содержательного и взаиморазвивающего диалога. Данный принцип требует модернизации традиционных способов библиотечного обслуживания путем поиска и усиления в них диалогического начала, разработки новых способов библиотечного обслуживания, построенных на использовании возможностей межличностного общения.

Принцип двойного влияния. Жизнь влияет на содержание создаваемой автором книги, а книга, в свою очередь, в той или иной степени способствует изменению жизни, причем роль книги в жизни читателя и общества может быть как положительной, так и отрицательной. Отсюда можно сформулировать цель библиотечного обслуживания: заинтересовать читателя хорошей книгой, учить умению выбирать источники чтения.

Принцип краеведческого подхода заключается в том, что для повышения интереса, эффективности и глубины усвоения почти любой темы, к которой обратился пользователь библиотеки, возможно и полезно найти место для краеведческих знаний, чтения краеведческой литературы. С усвоением этих знаний и, соответственно, при использовании их важного носителя — краеведческих документов — усиливается «укоренение» личности, укрепляется ее индивидуальность и самостоятельность, развивается мировоззрение. Поэтому краеведческие знания являются «сопутствующим» элементом при рекомендации литературы. Они становятся также важной составляющей в чтении, обеспечивающей более легкую адаптацию и «вживание» мигрантов в новую для них среду обитания (в том числе переселенцев, беженцев и др.). Краеведческие знания актуализируют чтение, делают его более интересным, конкретным и близким.

Принцип наглядности в библиотечно-библиографическом обслуживании. Обязательность наглядной демонстрации книги всегда и во всех действиях библиотекаря при ее рекомендации читателям связана с тем, что посредством зрительного канала воспринимается максимальное количество информации (от 80 до 90%), и она является наиболее устойчивой, лучше запоминающейся.

Библиотекарями при рекомендации книги используются три вида наглядности:

сама книга или другой носитель информации. Высшее проявление этого вида наглядности — открытый доступ к фонду библиотеки;

образ книги, представленный в виде ее макета, фотографий, рисунков и т. д., акцентирующий внимание пользователей библиотеки на каких-то важных (с точки зрения библиотекаря) характеристиках книги. Используется как элемент книжной выставки, плаката, рекомендательного списка литературы и т. д.;

библиографическое описание книги, когда демонстрируется не книга, а совокупность библиографических сведений о ней, достаточных для общей характеристики и идентификации этой книги, нахождения ее на полке. Используется в различных каталогах, картотеках, списках литературы и т. д.

Каждый из этих видов наглядности имеет свои достоинства и недостатки, поэтому в процессе библиотечного обслуживания целесообразно комплексное их использование. Конечная цель принципа формируется как необходимость показа читателю, что книга есть в библиотеке и доступна ему.

Качество повседневного обслуживания читателей, надежность результатов, полученных в ходе его изучения, восприимчивость персонала библиотеки к нововведениям зависят от квалификации библиотека-

ря отдела обслуживания, который должен быть «мастером чтения (синонимы: «зрелый читатель», «читатель-мастер»).

Интересно вспомнить в этой связи слова Л. Б. Хавкиной, классика отечественного библиотековедения, которая еще в 1930 г. писала «Нельзя представить себе истинного библиотекаря (а не просто выдателя книг) без достаточной начитанности и без достаточного знания книг. Это главное, что нужно библиотекарю» и далее: «Книг слишком много, чтобы можно было бы их все знать непосредственно то основное «ядро», с которым ему приходится работать, те книги с которыми он знакомит массового читателя, он должен сам перечитывать». Значит, библиотекарь отделов выдачи должен быть квалифицированным читателем, владеть приемами рационального чтения, знать и использовать различные способы работы с книгой. Это одно из главных сущностных свойств, определяющих профессиональную пригодность библиотекаря, возможность успешно трудиться в отделе обслуживания, пользоваться авторитетом у читателя библиотеки.

А как быть с теми книгами, которые не вошли в «ядро» (по определению Л. Б. Хавкиной), как сделать так, чтобы эти книги библиотекарь тоже знал? Дело в том, что, как показывает практика и исследования, библиотекарь должен знать больше книг, чем самый начитанный пользователь библиотеки. И здесь библиотекарю на помощь приходят специальные дополнительные библиотечные способы чтения, которые и помогают решить эту отнюдь не легкую задачу [11].

Однако такое внимание к чтению библиотекаря не умаляет важности других личностных и профессиональных качеств, необходимых для эффективного общения с читателями.

Библиотечным профессиональным сообществом разработаны следующие рекомендации в помощь работникам отделов обслуживания [9, 10]

1. Во время выдачи книг библиотекарь находится целиком в распоряжении читателя и желает продемонстрировать это.
2. Следует стремиться создать первое благоприятное впечатление.
3. Работать надо спокойно, с максимальным усилием.
4. Если читатель не симпатичен библиотекарю, ни в коем случае ему это не показывают. Со всеми посетителями необходимо быть равным в общении, вежливым и доброжелательным. Трудные читатели не должны быть неожиданностью для библиотекаря. Недопустимо спорить с читателем.
5. Читатель может ждать, только если библиотекарь обслуживает других посетителей, но не в том случае, если библиотекарь занят внутренней работой, какой бы срочной она ни являлась.
6. Не бывает глупых читательских запросов. Если читатель просит совета, библиотекарь пытается его понять, постоянно проявляя готовность дать справку, но делает это осторожно и ненавязчиво.

- 1 Сотрудник не имеет права перенаправлять читателя к другим сотрудникам или СБА, если сам может помочь.
- Библиотекарь должен без стеснения признавать свою некомпетентность, но только в сфере деятельности читателя (в плане понимания его запроса), а не в собственной сфере (знания фонда и СБА).
- Замечания взрослому читателю в библиотеке должны делать другие читатели, если его действия мешают им сосредоточиться. Библиотекарь старается замечания не делать.
Когда посетитель нарушает правила, надо показать ему, что этим он ущемляет права или мешает другим читателям, но не библиотекарю.
Следует следить, чтобы в выступлениях запрещающие слова были мягко, как просьба, а не как требование.
Библиотекарь должен уметь смотреть на библиотеку глазами читателя, делая это постоянно.

БИБЛИОТЕЧНЫЕ УСЛУГИ

Библиотечная услуга — это конкретный результат библиотечного обслуживания (полезный эффект библиотечного труда), удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки.

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 и возможности участия в них;
- консультацию по самостоятельной работе с литературой, поиску документов в СБА, оформлению списков литературы и т. д.

Свою информационную потребность читатель формирует в виде словесного запроса, который не всегда адекватно передает содержание потребности. Поэтому умение уточнить неопределенные читательские запросы является обязательным компонентом профессиональной подготовки библиотекаря. Ему важно, во-первых, понимать причины возникновения таких запросов, которые могут быть связаны с вхождением читателей в новую для них проблематику; слабой их ориентацией в проблеме; необоснованным расширением или сужением темы запроса. Во-вторых, библиотекарь должен владеть приемами интервьюирования, позволяющими определить истинное содержание информационных по-

требностей читателей. Для этого используются анкеты, позволяющие установить цель обращения к литературе или поиска фактических сведений; наличие одного-двух источников, уже известных читателю и ответствующих его запросу; установление понятий «выше» (доминанты) и «ниже» (видовых) темы запроса, а также синонимических понятий; определение круга областей науки и практики, где могут создаваться и использоваться знания, методы, процессы, интересующие читателя.

Предметом библиотечной услуги могут быть: документы или их копии; библиографическая информация (уточненное библиографическое описание, списки, указатели литературы); факт или подборка фактов; тематические подборки и дайджесты (фрагменты текстов самих различных документов, выявленные и скомпонованные в соответствии с содержанием и логикой читательского запроса); консультации, облегчающие читателям самостоятельный поиск информации, работу традиционными и электронными документами и т. д.

Разные информационные потребности пользователей библиотеки удовлетворяются с помощью соответствующих им библиотечных услуг. Поэтому можно утверждать, что библиотечно-библиографическое обслуживание — это система взаимосвязанных между собой библиотечных услуг.

Услуга уникальна, неповторима, что объясняется несколькими причинами:

- индивидуальным характером читательских запросов;
- различными возможностями СБА разных библиотек;
- различным профессиональным опытом сотрудников библиотеки предоставляющих услугу;
- эвристическим характером сложных библиографических и фактографических запросов, выполнение которых не поддается алгоритмизации.

Услугой называется лишь тот результат, который удовлетворил определенные потребности. Если библиотекарь трудился, но потребность не была удовлетворена, то и услуга не была оказана. Поэтому проблема оказания услуг выходит на проблему эффективности всей библиотечно-библиографической деятельности.

Содержание услуги несет в себе определенный познавательный, этический, эмоциональный потенциал. Это обеспечивается как посредством документов, так и через общение библиотекаря с читателем.

В последние годы в практике работы библиотек всех стран начали использоваться платные услуги. Их введение является сложной проблемой и требует учета специфики деятельности каждой конкретной библиотеки. При этом профессиональное библиотечное сообщество исходит из того, что библиотеки, и прежде всего публичные, ориенти-

ены на реализацию бесплатного обслуживания на основе равенства до-
на всех к информации независимо от возраста, этнической при-
ственности, вероисповедания, пола, языка или социального статуса.

А обязательным бесплатным библиотечным услугам относятся:

- предоставление информации о наличии в библиотеке конкрет-
ного документа;
- предоставление информации о составе библиотечного фонда через
систему каталогов и другие формы библиотечной информации;
- консультационная помощь в поиске и выборе источников ин-
формации;
- открытые просмотры литературы, тематические выставки в по-
мещении библиотеки;
- предоставление читателям во временное пользование докумен-
тов из библиотечных фондов, в читальных залах и на абоне-
менте.

Платными становятся главным образом те услуги, которые требуют
значительных, не обеспечиваемых государством материальных затрат,
связанных с использованием копировально-множительной техники, ком-
пьютерных сетей связи, обращения к коммерческим базам данных и т. д.

Для осуществления обслуживания, его планирования и анализа
результативности важна многоаспектная классификация библиотечных
услуг. С точки зрения особенностей предоставляемых читателям све-
дений и/или материалов различают:

- 1 Библиотечно-библиографические услуги, конечным результатом
которых является выдача документов во временное пользование.
- 2 Коммуникативные услуги, направленные на реализацию обще-
ния читателей (клубы, кружки, любительские объединения при
библиотеке, вечера, лекции, концерты, читательские конферен-
ции и т. п.).
- 3 Консалтинговые, образовательные услуги (образовательные
курсы и кружки, консультирование по вопросам библиотечно-
библиографической грамотности и информационной культуры
и т. п.).
- 4 Сервисные услуги, направленные на повышение уровня ком-
фортности обслуживания пользователей (иноязычные перево-
ды, ксерокопирование и микрофильмирование документов, пе-
резапись на небумажных носителях (кассетах, дисках, диске-
тах и т. п.), переплетные работы, доставка книг на дом или на
рабочее место и т. д.).

С точки зрения режима обслуживания библиотечные услуги мо-
гут быть разовыми или предоставляемыми на постоянной основе (выс-
тавки и указатели новых поступлений, ИРИ).

С точки зрения основания для предоставления услуги могут являться ответом на конкретные читательские запросы и инициативными, подталкиваемыми персоналом в ходе реализации библиотечной просветительской функции.

И, наконец, с точки зрения ресурсов, использованных для оказания услуг, различают обслуживание на базе только собственного фонда СБА и услуги с привлечением совокупных информационных ресурсов общества. Последние занимают все большее место, неизмеримо расширяя возможности библиотек и повышая их престиж. Однако зачастую именно такие услуги библиотеки вынуждены оказывать на платной основе.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Работа библиотеки получает непосредственный выход на пользователей через три взаимосвязанных, дополняющих друг друга направления: индивидуальное, групповое и фронтальное библиотечно-библиографическое обслуживание. Второе и третье направления традиционно называют массовым библиотечно-библиографическим обслуживанием.

Для реализации целей индивидуального и массового библиотечно-библиографического обслуживания используются различные способы. Каждый из них имеет свою четкую направленность, выражающуюся в специфических возможностях так или иначе решать конкретную информационную и воспитательную задачу. Информационная задача заключается в передаче сведений о литературе, предоставлении фактов ориентации читателя в фонде и СБА библиотеки или электронных ресурсах. Воспитательная — вырабатывает и развивает у читателя творческие навыки, инициативность, организованность, интерес к участию в библиотечных мероприятиях. Единство этих двух сторон помогает осуществлять рекомендацию книги, направленную на духовное развитие читателя или его производственную деятельность, раскрывать возможности библиотек, формировать информационную культуру.

Индивидуальное библиотечно-библиографическое обслуживание

Публичная библиотека, как никакое другое культурное или образовательное учреждение, располагает возможностью индивидуальной работы с людьми. Контакт читателя с библиотекарем обязателен, однако станет он лишь эпизодом или началом плодотворного сотрудни-

то, во многом зависит от желания и компетенции как библиотекаря, так и читателя.

Индивидуальное библиотечно-библиографическое обслуживание — это 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 такую ему по уровню культуры чтения, соответствующую его интересам и реальным потребностям, учитывающую индивидуально-психологические особенности и возможности.

Круг задач индивидуального обслуживания довольно широк: помощь в определении тематики чтения, выборе конкретной литературы, оформлении прочитанного с целью определения и формирования читательских интересов и уточнения запросов, воспитание культуры чтения, оказание помощи в поиске произведений печати и ознакомлении библиографическими источниками и справочниками.

Практика индивидуального библиотечно-библиографического обслуживания, подкрепленная достижениями психологии личности и социальной психологии, показывает, что индивидуальное обслуживание более эффективно реализуется тогда, когда происходит общение библиотекаря не с одним читателем, а с несколькими одновременно. В этом случае начинает действовать так называемый синергетический эффект (или эффект « $2 + 2 = 5$ »), который обеспечивает выделение дополнительной психической энергии, высвобождающейся в ходе и в результате взаимодействия членов группы. Эта энергия образует как бы «коллективный разум», объединяя интересы и возможности читателей, создает дух сотрудничества, ускоряя усвоение рекомендательных идей библиотекаря.

Что касается численного состава группы индивидуального обслуживания то он колеблется от одного до 7 ± 2 человека, что обусловливается ограниченностью, характеризующей объем оперативной памяти человека, которая эффективнее всего охватывает и сохраняет для восприятия число элементов $7 - 2$ или $7 + 2$ (так называемый «эффект Миллера»).

Универсальным способом индивидуального обслуживания является индивидуальная беседа с читателями библиотеки. Она 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 дает возможность собрать сведения о человеке, пожелавшем стать читателем. Эти сведения играют важную роль при определении стратегии, общего направления работы с новым пользователем библиотеки. Во время этой беседы его знако-

мят с правилами пользования, историей и традициями, которые сложились в библиотеке, с ее информационными возможностями, устанавливают уровень культуры чтения записывающегося. Наконец, выясняют, чем он может быть полезен для самой библиотеки. Желательно, чтобы эту беседу вел самый квалифицированный сотрудник библиотеки.

Беседа при выдаче читателю литературы. Эта 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 полезным в ней для себя, исходя из читательской культуры каждого, его потребности в обращении к книге, содержания и особенностей рекомендуемого издания.

Рекомендательную беседу строят таким образом, чтобы читатель захотел прочесть книгу. Например, в 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. Целесообразно остановиться на творческой истории произведения. Полезно рассказать о том времени, когда появилось произведение, когда 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 подскажет библиотекарю на чем лучше остановиться.

Беседа о прочитанном (корректировочная беседа) 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. Главный критерий — выяснение степени достижения задачи чтения (выявление уровня восприятия, понимания прочитанного, уточнение читательских интересов и т. д.).

Типовые приемы, обеспечивающие создание условий для вступления читателя в беседу с библиотекарем, сводятся к следующим:

- если книга была взята по совету библиотекаря, следует выяснить насколько удачна с точки зрения читателя была рекомендация;
- если книга выбрана читателем самостоятельно, его просят озвучить собственный выбор;
- в случае, когда нет уверенности, что читатель самостоятельно вступит в беседу о прочитанном, желательно не дожидаясь его отзыва поделиться с ним впечатлениями, которые остались после прочтения этой книги у библиотекаря. Читатель или соглашается

отся с оценкой, или дополняет ее своими впечатлениями, или вступает в полемику с библиотекарем.

Во время таких бесед библиотекарь помогает читателю глубоко разобраться в прочитанном.

Индивидуальное плановое чтение. Здесь используются планы чтения и другие «малые формы» библиографической продукции для организации индивидуального планового чтения. Приоритетные группы читателей, привлекаемые к плановому чтению — молодежь, интересующиеся самообразованием.

Суть данного способа заключается в привлечении пользователей библиотечно 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 привычки и навыков систематического самообразовательного чтения. Дополнительно путем анкетирования читателей уточняются интересы пользователей библиотеки для привлечения их к плановому чтению.

Целями поданного 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.

Используются в основном 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;
- составления индивидуальных планов чтения наиболее подготовленным читателям вместе с библиотекарями на основе рекомендательных указателей литературы и других библиографических изданий.

Способ индивидуального информирования заключается в постоянном оповещении специалистов о новой литературе по их профилю,

как поступившей в библиотеку, так и выявленной по библиографическим источникам. Индивидуальное обслуживание носит название *избирательного распространения информации (ИРИ)*, если оно:

осуществляется оперативно с оговоренной периодичностью, имеет два контура, то есть читателю первоначально предлагается библиографическая информация, и только затем по требованию — полные тексты документов; предусматривает анализ данных обратной связи, благодаря чему уточняются потребности абонента.

По системе ИРИ обслуживаются читатели, профессиональная деятельность которых предполагает систематическое самостоятельное ознакомление с новой информацией по определенному кругу проблем при условии, что тематика их потребностей является стабильной. Среди читателей публичных библиотек абонентами ИРИ выступают, прежде всего, работники образовательных учреждений; среди читателей научно-технических и научно-медицинских библиотек — ведущие специалисты организаций.

Управленческий персонал получает информацию по системе *дифференцированного обеспечения рукводства (ДОР)*. Особенность этой системы — наличие референта, систематически анализирующего входящий поток информации и подготавливающего для руководства 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. Некоторых читателей интересуют подчас довольно узкие темы: коллекционирование разных предметов (например, пуговиц, спичечных этикеток), выращивание определенных сортов комнатных растений (например, кактусов) и т. д.

Задача библиотекарей — иметь четкое представление о досуговой 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.

Важное место в ряду других способов индивидуальной работы принадлежит *справочно-библиографическому обслуживанию (СБО)*. Оно представляет собой 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 библиографическая справка);
- сведения об отсутствующих или искаженных элементах библиографического описания (уточняющая библиографическая справка);
- фактические сведения (фактографическая справка).

Именно справедливо считается одним из наиболее сложных направлений деятельности библиотеки, плохо поддающимся алгоритмизации. Для такого утверждения есть ряд оснований.

Во-первых, разовые запросы часто возникают в случае вхождения читателя в новую для него проблематику. Они представляют собой, по мнению Э. Л. Шапиро, лишь «знание пользователя о его «запросе» [17]. Формулировка таких запросов некорректна, а уточнить читатель не может. Отсюда возникают трудности поиска информации.

Во-вторых, разовые запросы непрогнозируемы. Они могут относиться к любым, порой самым неожиданным областям. Предшествующее знание и опыт библиографа оказываются малополезными.

В-третьих, искомое читателем знание может содержаться в публикациях совсем не тех отраслей, в которых их предполагалось найти, соответственно, выражено другими терминами. Важнейшей особенностью СБО поэтому является поиск глубинного смысла, а не терминов, названий, событий и т. д., с использованием всего арсенала ассоциативных и ассоциативных связей.

В-четвертых, далеко не всегда ясны хронологические границы поиска, а ретроспектива может оказаться сколь угодно глубокой.

Именно поэтому стратегия удовлетворения читательских запросов, которую разрабатывает библиограф, часто является уникальной.

Таким образом, СБО по своей сложности существенно превосходит индивидуальное информирование, содержанием которого является многократно повторяемый поиск информации по стабильной, четко обозначенной тематике при возможности анализа данных обратной связи. Именно поэтому индивидуальное информирование представляет собой совершенствующуюся систему, каждое следующее действие которой по своему качеству выше предыдущего. СБО же этим свойством не обладает и его успех всецело зависит от эрудиции и широты общекультурного кругозора, эвристических способностей и интуиции библиографа, а не только от профессиональных знаний и навыков последнего.

Основными этапами СБО являются:

- прием запроса;
- его уточнение (установление цели и причин обращения читателя к информации; его осведомленности в данной проблемати-

ке; наличия известных читателю авторов и публикаций по данной теме и т. д.);
разработка стратегии поиска: определение круга источников, которые целесообразно использовать; последовательности обращения к ним; методики выявления сведений в каждом источнике (по ключевым словам, предметным рубрикам, авторскому указателю и т. д.);
осуществление поиска, сопровождающегося уточнением, расширением, сужением, переформулировкой) запроса;
отбор и группировка выявленного материала;
оформление справки и ее передача читателю; выявление мнения о качестве услуги;
регистрация справки в журнале учета результатов СБО.

Полнота, оперативность и точность выполнения справок помимо квалификации библиографа зависят от:

качества СБА библиотеки;
возможности использования сетевых информационных ресурсов;
широты и устойчивости связей взаимодействия, обеспечивающих возможность обращения в сложных случаях поиска к услугам специализированных библиотек и центров информации; фиксации сложных случаев для облегчения выполнения в будущем аналогичных или близких по содержанию справок.

В последние годы отчетливо проявляются тенденции развития СБО. К ним относятся использование при выполнении справок совокупности информационных ресурсов, а не только СБА данной библиотеки. Кроме того, тематические библиографические справки все чаще становятся промежуточным, а не конечным результатом обслуживания. Библиограф составляет список публикаций, а читатель получает подборку полных текстов необходимых материалов (тематическую подборку) или дайджест. И, наконец, в общем объеме запросов возрастает удельный вес фактографических.

Конфликты в обслуживании читателей и их разрешение

Качество индивидуального обслуживания читателей во многом зависит от способности сотрудников библиотеки предупреждать и разрешать конфликты, причины которых могут быть как объективными, так и субъективными, имеющими в своей основе нарушение библиотечным персоналом *профессиональной этики*.

В настоящее время утвердилось мнение, что конфликт или столкновение противоположных взглядов, стремлений, интересов есть естественное явление, сопровождающее социальное взаимодействие и являющееся моментом нормы, а не признаком ее нарушения.

Полезность конфликта связана с его сигнальной функцией, то есть с предупреждением на неблагополучие в деятельности организации или отдельных сотрудников, демонстрацией «узких мест», обнаружением явлений и процессов, нуждающихся в обновлении. Считается, что именно конфликты способствуют повышению гибкости, адаптивности организации к изменениям внешних условий. В конфликте люди лучше узнают друг друга. Возникает возможность оценки персонала по их личным качествам, стойкости, чувству ответственности.

Одновременно конфликты обладают большой разрушительной силой. Они отрицательно сказываются на престиже организации, ее репутации; ухудшают социальный климат; снижают производительность труда. В ситуации столкновения, противоборства люди неадекватно воспринимают друг друга; дух конфронтации, затягивающий в борьбу, заставляет стремиться к победе, утверждению своей позиции, а не к решению проблемы и преодолению разногласий. И очень часто негативные последствия несет не сам конфликт, свидетельствующий о возникновении новой сложной задачи, а неправильное поведение людей, не умеющих найти пути его разрешения.

Управляющее воздействие руководителей библиотечных коллективов должно быть направлено на предотвращение конфликтов, что требует знания конкретных ситуаций, возникающих в библиотеках при обслуживании читателей. Объектом конфликтов в обслуживании читателей является *библиотечная услуга*. Конфликтная ситуация возникает в тех случаях, когда библиотечная услуга не предоставляется, или предоставляется некачественно, не удовлетворяя пользователя.

Особую актуальность проблема качества обслуживания приобретает при введении в библиотечную практику *платных услуг*. Одной из основных причин возникновения в библиотеках конфликтных ситуаций является некачественное выполнение услуги, которую пользователь оплатил. Причины конфликта могут заключаться и в недобросовестной рекламе, когда пользователь не получает услуги того качества, какое рекламировалось.

Разумное сочетание бесплатных и платных услуг, высокое качество тех и других во многом способствует предотвращению конфликтов с пользователями услуг.

Конфликты между библиотекарем и читателями могут возникать из-за:

ограниченных финансовых, материально-технических и трудовых ресурсов библиотеки;

структурно-организационного несоответствия библиотеки потребностям читателей и задачам обслуживания;
расхождения ценностей, норм и приоритетов общающихся.
некомпетентности читателей, низкого уровня их информационной культуры.

Чаще всего, однако, в качестве причин выступает одновременно несколько условий: ограниченность ресурсов при структурно-организационном несоответствии деятельности библиотеки потребностям читателей; ограниченность ресурсов при недостаточной компетентности пользователей; ограниченность ресурсов при расхождении ценностей и приоритетов библиотекаря и читателя. Иначе говоря, в основе конфликта всегда лежат ограниченные ресурсы при неумении или нежелании персонала библиотеки и самих пользователей найти способ компенсации, восполнения недостающего.

Ограниченность ресурсов сопровождает деятельность любой социальной организации и выражается в недостаточности имеющихся средств для качественного обслуживания населения. Для библиотек это означает

невозможность приобретения требующейся читателям литературы
невозможность выдачи литературы на дом;
недоступность сетевых информационных ресурсов;
ограниченность мест в читальных залах;
очередь на кафедре обслуживания;
медленное выполнение заказов.

Стремясь расширить свои возможности, библиотеки ищут дополнительные источники финансирования. Но, во-первых, это далеко не всегда бывает успешным, а во-вторых, не решает все возникающие проблемы. Поэтому библиотечное сообщество использует такие пути разрешения или уменьшения действия этих негативных факторов как

усиление межбиблиотечного взаимодействия; перенаправление читательских запросов, совместная подготовка мероприятий и т. д.
создание сводных каталогов, позволяющих предоставлять читателям адрес издания, отсутствующего в фонде данной библиотеки.
разработку путеводителей по информационным ресурсам региона, включающих краткую характеристику не только фондов и СБА библиотек, но и архивов, музеев, театров, информационно-аналитических центров и т. д.;
привлечение к обслуживанию в «часы пик» сотрудников разных подразделений;
систематическое изучение неудовлетворенных читательских запросов с передачей результатов в отделы комплектования, обработки литературы, библиографическое подразделение.

Таким образом, основным средством предотвращения конфликтов на организационных ресурсах выступает постоянное совершенствование библиотечной технологии, усиление взаимосвязей как между библиотеками, так и с другими учреждениями. Но структурно-организационные преобразования вводятся лишь тогда, когда совпадают нормы и условия библиотечной работы и читателя и когда персонал библиотеки считает своей важнейшей обязанностью оперативно и качественно удовлетворять потребности пользователей в условиях ограниченных ресурсов. Если читатель на деле, а не на словах является «смыслом труда» библиотечного работника, в ситуации отказа из-за невозможности выполнения требований на базе данного фонда и СБА предусматривается:

- обязательное объяснение причин отказа;
- перенаправление читателя в специализированные учреждения с указанием их адреса, времени работы и условий предоставления услуг;
- внесение новых разделов в состав СБА;
- корректировка (в случае возможности и необходимости) комплектования с извещением об этом читателя и с оперативным информированием его о новых поступлениях литературы по отсутствующей проблематике.

Конфликты из-за ограниченных ресурсов являются наиболее частыми и одновременно трудноразрешимыми. Но при правильном поведении персонала библиотеки именно они обеспечивают дальнейшее развитие и стимулируют творческую активность библиотекарей, расширяют их представления о потребностях пользователей и изменении потока публикаций. Поэтому подобные конфликты справедливо считаются конструктивными, приводящими к тому, что конфликтные условия становятся более благоприятными и для читателя, и для библиотекаря, чем предконфликтные.

Структурно-организационные или функциональные конфликты возникают из-за нерациональной с точки зрения читателя организации обслуживания, проявляющегося:

- в неудобном расположении фонда, его рассредоточенности по разным отделам;
- в трудности самостоятельного поиска литературы в СБА;
- в полноте отражения публикаций в каталогах и картотеках;
- в неудобном режиме работы библиотеки и необоснованности установленных правил пользования литературой;
- в неравномерности распределения читателей между кафедрами обслуживания, приводящей к возникновению очередей, которых можно было бы избежать.

Подобные претензии пользователей могут быть вполне обоснованными, а могут свидетельствовать об их некомпетентности, низком уровне информационной культуры. Но в любом случае такие конфликты серьезнейшим образом анализируются с позиций именно читателя, а не библиотекаря. И тогда выясняется, что «читатель всегда прав», то есть как либо что-то в организации обслуживания оказалось непродуманным, либо мало внимания обращалось на индивидуальную работу с пользователями, их консультирование, развитие читательских навыков и умений.

Функциональные конфликты конструктивны в случае, когда свидетельствуют об изменении спроса и несоответствии ему принятой системы организации фонда и СБА. Однако значительно чаще они не конструктивны и являются отражением необоснованности, непродуманности в организации обслуживания.

Профилактике и разрешению функциональных конфликтов способствует совпадение целей деятельности, ценностей, норм и приоритетов библиотекаря и читателя. Только при соблюдении этих условий библиотекарь сумеет объяснить причину конфликта, а читатель адекватно и с пониманием воспримет эту информацию. Совместными усилиями они найдут пути разрешения проблемы, а библиотекарь окажется способным оценить объективность претензий пользователей и проанализировать их с таких позиций, как:

- частота возникновения подобных претензий со стороны других читателей;
- частота возникновения аналогичных претензий в других библиотеках; реакция коллег на подобные ситуации;
- возможность прогнозирования, предвидения таких ситуаций, а значит, их предотвращения.

Затем конфликтные ситуации и результаты их анализа обсуждаются в коллективе и совместно вырабатывается стратегия дальнейшего поведения.

И конфликты из-за ограниченных ресурсов и функциональные конфликты возникают как деловые, препятствующие получению читателями искомой информации в нужное время и в удобном виде. При умении библиотекаря их разрешать, такие конфликты не перерастают в личностные или эмоциональные, направленные уже не на деятельность, а на личность библиотекаря.

Противоречия же, причиной которых являются расхождение ценностей или некомпетентность читателей, по сути своей эмоциональны и уже поэтому чрезвычайно трудно устранимы. Типовыми ситуациями их возникновения являются, во-первых, попытки библиотекаря решать за читателя проблему выбора: когда он ошибочно полагает, что лучше читателя знает, какая литература нужна; когда библиотекарь не понимает

стипов обращения к информации, не учитывает уровень читательской квалификации и т. д. В этом случае тактичный совет подменяется прямым указанием, давлением, недопустимым в деловом общении.

Во-вторых, конфликт может явиться следствием низкого уровня информационной культуры, проявляющейся:

в неумении сформулировать запрос, нежелании дать развернутые пояснения, уточняющие тему;

в поиске читателем «готового рецепта», отсутствующего в тексте публикаций. Причем чем ниже уровень информационной культуры пользователя, чем реже знакомится он с новой информацией, тем более уверен, что искомое знание содержится в литературе. Суть его претензий — неумение или нежелание библиотекаря найти требуемый «рецепт»;

в несоответствии между сложностью текста и уровнем читательской подготовленности пользователя;

в непонимании, что правила общественного книгопользования установлены для повышения комфортности обслуживания всех других читателей, ожидающих данную книгу или нуждающихся в консультации библиотекаря.

Выходом из конфликтных ситуаций этой группы является перевод конфликта из эмоциональной в деловую сферу с демонстрацией общих целей и приоритетов у библиотекаря и читателей, но читателей в целом, а не только данного пользователя.

Подытоживая, отметим, что лучшим способом выхода из конфликта является его недопущение. Основными способами профилактики противоречий являются:

развитие ценностей и норм организационной культуры¹;

психологическая подготовка библиотекарей-библиографов, направленная на то, чтобы «трудные» читатели не являлись для них неожиданностью. Уже в студенческие годы и на протяжении всей последующей трудовой жизни библиотекари должны готовить себя к общению с различными по характеру, темпераменту и воспитанию людьми;

проведение психологических тренингов для сотрудников отделов обслуживания, направленных на развитие коммуникативных навыков, повышающих конфликтоустойчивость личности; постоянное и самое пристальное изучение мнений и представлений читателей о комфортной библиотеке;

¹Подробнее об организационной культуре см. раздел «Управление библиотечным персоналом».

рассмотрение всех вновь принимаемых решений, инноваций с точки зрения их удобства для читателей;
 анализ возникающих конфликтов и способов их разрешения;
 поиск иных, более рациональных путей выхода из них;
 широкое и систематическое информирование читателей о возможностях библиотеки, предоставляемых услугах, существующих ограничениях и их причинах; о наличии других библиотечных информационных, образовательных и культурных центров. Подготовка читателей к вводимым изменениям обслуживания, существующая самим этим изменениям;
 формирование информационной культуры пользователей как наиболее действенный способ установления продуктивных деловых отношений и взаимопонимания библиотекаря и читателя.

Групповое и фронтальное (массовое) библиотечно-библиографическое обслуживание

Групповое библиотечно-библиографическое обслуживание предполагает удовлетворение культурно-информационных потребностей и больших коллективов (групп) пользователей, объединенных общими интересами.

Фронтальное библиотечно-библиографическое обслуживание строится таким образом, чтобы удовлетворить культурно-информационные потребности, которые характерны для большинства пользователей и «непользователей» библиотеки. Такое обслуживание помогает привлечь их внимание к библиотеке, чтению, конкретной книге.

Групповые и фронтальные мероприятия должны проводиться так, чтобы поставленные вопросы и их раскрытие были понятны и интересны и тем, кто хорошо знает рекомендуемую книгу, и тем, кто впервые знакомится с ней.

Ориентирами для организации группового обслуживания являются реально функционирующие (учителя, предприниматели) или условно объединенные (любители поэзии, собиратели почтовых марок) группы читателей; для фронтального — все пользователи библиотеки «непользователи», проживающие в районе ее деятельности, — та называемая читательская аудитория библиотеки.

Читательская группа и читательская аудитория имеют между собой много общего, так как и ту и другую образует множество индивидов, но содержание этих понятий различно.

Читательская группа — это совокупность индивидов, имеющих какие-то общие объективно существующие характеристики и свойства. Это вполне определенное устойчивое множество, упорядоченное и

тому или иному признаку, значимому для библиотечного обслуживания: к полу, возрасту, профессии, интересам.

В читательской аудитории это множество не представляет собой целостного образования, «вхождение» разных индивидов в состав множества носит неупорядоченный, «неорганизованный» характер. Иначе говоря, такое множество зависит от конкретной библиотечной ситуации (она и определяет, в известной мере, заинтересованность того или иного читателя в посещении мероприятий, организуемых библиотекой), отличается заведомо неопределенным количеством и непредсказуемым составом (читатель той или иной группы может и не посетить то или иное мероприятие), размытыми (открытыми) границами, меняющимися от случая к случаю, от мероприятия к мероприятию.

Одна и та же книга может стать объектом рассмотрения как на групповом мероприятии, так и на фронтальном. Но раскрываться она будет по-разному. На групповом мероприятии, охватывающем небольшое количество людей, появляется возможность более глубоко раскрыть книгу с учетом интересов большего числа присутствующих; на фронтальном мероприятии — охватить большее количество представителей разных групп, но раскрыть только те стороны, которые одинаково им интересны. Групповое мероприятие требует длительной подготовки, но тогда, когда надо лишь кратко познакомить с книгой, лучше использовать фронтальное мероприятие, которое готовить легче, чем групповое. Надо заметить, что жесткой «привязки» того или иного способа массового обслуживания только к групповой или только фронтальной работе не существует.

Основываясь на направленности и возможностях каждого способа библиотечно-библиографического обслуживания раскрыть перед пользователями библиотеки сущность произведений печати и/или развить информационную культуру, способы массового обслуживания можно разделить на критико-аналитические, позитивно-иллюстративные, рекомендательно-информационные, а также опосредованной рекомендации книги.

Критико-аналитические способы призваны обеспечить всесторонний и глубокий анализ произведений печати или отдельных проблем, заложенных в них. Заинтересованное отношение читателей к рассматриваемым на мероприятии книгам предполагает предварительное ознакомление их с этими книгами и с публикациями о них. В основе способов, входящих в эту группу, критический, творческий подход к диалогу библиотекаря и участников дискуссии, участников дискуссии между собой. В результате обмена мнениями, направляемого ведущим, вырабатывается определенное общественное мнение о произведении и его ценности.

К основным способам, входящим в эту группу, относятся: различные виды обсуждения произведений отраслевой и художественной литературы (читательские и читательско-зрительские, заочные и др.); литературные диспуты; громкие чтения, сопровождающиеся комментариями читателями, вопросами слушателей и нередко завершающиеся обсуждением прочитанного; вечера вопросов и ответов и др.

Обсуждение книг способствует возбуждению читательской активности, выработке умений и навыков критического мышления, самостоятельной работы над книгой, формированию эстетических взглядов и вкусов. Чтобы обсуждение было принципиальным и активным, требуется серьезная и длительная подготовка. Одним из решающих условий, обеспечивающих живой, полезный обмен мнениями о книгах, является правильный выбор произведения. Если большинство считает произведение хорошим или плохим и это так, то вряд ли целесообразно проводить обсуждение. Если же мнения разделились, то достойное произведение не встречает понимания, а плохое хвалят, тогда, видимо, проведение обсуждения оправдано.

После выбора произведения (одного или нескольких) составляется план подготовки обсуждения. Самое главное при этом — учесть возможности индивидуального подхода к будущим участникам обсуждения, оказания им необходимой консультационной помощи, подбора литературы и др. При разработке программы обсуждения надо иметь в виду, что главное место в нем должны занимать выступления читателей.

Обсуждение открывается кратким (5–10 мин) вступительным словом ведущего, которое должно быть как можно более живым и интересным, дать общее направление выступлениям, но ни в коей мере не предвосхищать мнений читателей о книге. Больше времени следует отвести для заключительного слова, в котором подытоживаются выступления, на их основе дается оценка произведения и корректируются, если это необходимо, неверные высказывания читателей.

Материалы обсуждения — отзывы читателей, протокол или сценарий, план подготовки — представляющие большой интерес, собираются и хранятся в библиотеке. Копии протоколов и отзывы направляются авторам и редакциям издательств.

Вечер вопросов и ответов — способ вовлечения читателей библиотеки в познавательную деятельность и активизации чтения отраслевой и художественной литературы. Здесь есть возможность практически показать, как тесно познавательный процесс связан с чтением путем использования потенциала, заложенного в вопросно-ответной форме мыслительной деятельности. Именно вопрос многие специалисты рассматривают как первое, исходное звено познавательного процесса, справедливо считая, что всякий полноценный акт познания заключает в себе вопрос, и именно вопросом выражается первое пробужде-

Каждое решение одного вопроса порождает у пользователя библиотеки множество новых вопросов, требующих обращения к литературе. Это понятно, ибо вопрос представляет собой форму движения мысли, в нем ярко выражен момент перехода от незнания к знанию. Он открывает путь к образованию новых знаний, подготавливает почву для возникновения и дает толчок к их приобретению, в том числе и через чтение.

О теме встречи пользователи библиотек извещаются заранее. В период подготовки для привлечения внимания к теме и ее раскрытию оформляется книжная выставка или библиотечный плакат; активно рекомендуются литература, проводятся беседы, индивидуальное консультирование; рассылаются письменные приглашения. До начала мероприятия по его теме собирают вопросы читателей, которые затем систематизируются. После краткого вступительного слова ведущего присутствующим задается первый вопрос и желающим предлагается дать на него ответ. По каждому вопросу ведущий обобщает высказанные мнения и дает резюме. Он рекомендует, что можно дополнительно прочитать по этому вопросу, называет интересные библиографические пособия. Далее ведущий выясняет, не появились ли по ходу обсуждения новые вопросы слушателей. Если вопросы возникли — повторяется предыдущая процедура ответов на каждый новый вопрос.

В библиотеке эти вечера проводятся по-разному: периодически по одной теме (предложенной библиотекарями или читателями), по меняющимся (разным) темам в зависимости от изменения интересов пользователей. Иногда тема конкретно не обозначается, а собираются различные вопросы. В этом случае мероприятие зачастую называют «Отвечаем на ваши вопросы», «Есть вопросы — даем ответы», «Специалисты отвечают». При систематизации вопросов определяется, каких специалистов необходимо пригласить.

Позитивно-иллюстративные способы. В эту группу входят способы, которые главным образом знакомят пользователей библиотеки с позитивными фактами, событиями, изложенными в произведениях печати, с жизнью и деятельностью их авторов. При их проведении учитывают рекомендации физиологов и психологов о чередовании видов познавательной деятельности как возможности повышения эффективности этих мероприятий. Это достигается, во-первых, раскрытием одной и той же темы различными средствами (музыка, художественное слово, изобразительное искусство, аудио-, видеоматериалы), широко используются возможности радио, телевидения, кино. Давно доказано, что для привлечения внимания к обыденным явлениям надо показать в них новые, неожиданные стороны, возбуждая любопытство, переключая активную любознательность читателя, а отсюда — один шаг до самостоятельной работы.

Успешное использование способов данной группы зависит от новизны, от раскрытия произведения с новых, неизвестных читателю сторон. При этом от слушателей, пришедших на мероприятие, не требуется обязательного предварительного ознакомления с литературой, что необходимо для успешного участия в мероприятиях первой группы. Учитывая определенные интересы читателей, их жизненный опыт, библиотекарь до начала мероприятия советует прочесть литературу, которая подводит к более глубокому осмыслению материалов непосредственно на мероприятии.

Типичными для этой группы являются различные встречи, главным героем которых являются книги и их творцы. Они могут быть посвящены встрече с современным политическим деятелем и его новой книгой, встрече с писателем, ученым и т. п.

Особое место здесь занимают так называемые «чтения», литературно-художественные композиции, раскрывающие жизнь и творчество замечательного человека, представляющие собой циклы мероприятий, связанных главной темой «чтения». В основе «чтения» лежат специально разрабатываемые сценарии. Участниками могут быть артисты, участники художественной самодеятельности, библиотекарь и читатели. Особняком стоят принадлежащие к этой группе так называемые вечера занимательной науки — весьма перспективный давно успешно используемый библиотекарями способ привлечения прежде всего молодежи к науке через использование научно-популярных книг и статей, написанных в жанре «занимательная наука». В этом «ключе» выпускаются весьма интересно и привлекательно написанные работы. В их числе можно упомянуть и «Занимательную библиографию» (И. Г. Моргенштерна и Б. Т. Уткина) и другие многочисленные издания — от занимательной астрономии до занимательного ясновидения.

Рекомендательно-информационные способы. Цель их — заинтересовать читателей, убедить их в необходимости чтения рекомендованных произведений. Они привлекают внимание к лучшим произведениям печати, обеспечивают широкую информацию о них, раскрывают особенности художественных произведений или актуальные вопросы, освещенные в отраслевой литературе, и тем самым способствуют повышению общеобразовательного, общекультурного и профессионального уровня читателей.

Здесь действует прием создания так называемой «проблемной ситуации». Суть его состоит в том, что библиотекарь, рассказывая о книге, останавливается на самом интересном, побуждая заинтересовавшегося читателя самому в процессе чтения узнать остальное (ответить для себя на вопрос «А что было дальше?»). Специфика создания «проблемных ситуаций» в каждом отдельном случае зависит от используемого способа.

целевой группы и особенности той области знания, к которой относятся рекомендуемые статьи и книги.

Устный журнал — оперативный способ информации о новинках отечественной и художественной литературы, о книгах, готовящихся к печати, а также о содержании новых периодических изданий. По характеру он близок к обычному научно-популярному журналу. В той или иной степени у такому журналу присущи: постоянное название, периодичность, регулярность, актуальность, разнообразие материала и обязательно — внимание предлагаемой информации.

По аналогии с печатным устный журнал состоит из ряда разделов — «страниц». «Страница» может быть целиком посвящена рассказу о новой книге или статье, теме и завершается обычно рекомендацией авторитетного источника. Иногда заключительной бывает специальная «библиографическая страница», на которой дается информация о литературе по всему выпуску. Если весь журнал не посвящен конкретному краю, то в нем все равно используются и краеведческие материалы.

Открывая журнал, ведущий кратко сообщает его содержание, затем предоставляет слово выступающим. «Страницы» (их может быть от трех до пяти) часто иллюстрируются с помощью аудиовизуальных средств, книжных выставок. Заканчивается выпуск кратким заключительным словом ведущего.

Премьера книги (журнала, новой газеты). Этот способ используется для информирования пользователей библиотек о выходе нового издания, о его достоинствах. В премьере книги участвуют представители издательства, автор, художник и другие лица, «причастные» к ней (в том числе и производители произведения, участники событий, описанных в книге, и т. п.). Премьера книги сопровождается книжной выставкой по ее теме, продажей книжки новинки с автографом автора или подпиской на соответствующее периодическое издание. В последнее время это мероприятие часто называют презентацией нового издания.

«Самая интересная книга, прочитанная мною в 20__ г.». Это мероприятие представляет собой встречу, на которой каждый может рассказать о самой интересной книге, которую он прочитал в текущем году. Выступающие аргументированно объясняют, почему именно эту книгу они считают самой интересной. После выступлений задаются вопросы. Встреча дает возможность присутствующим из уст других абонентов библиотеки узнать об интересных книгах и определить, стоит ли их читать. Библиотекарь подводит итог встречи, используя свой авторитет для корректировки высказанных рекомендаций.

Способы опосредованной рекомендации книг. Суть этих способов состоит в том, что, пропагандируя деятельность библиотеки, рассказывая о ее возможностях, о пользе чтения, развивая у пользователей библиотеки информационную культуру, библиотекари подводят пользовате-

лей и «непользователей» библиотеки к необходимости чтения. Способы, входящие в эту группу, являются важными составляющими деятельности «публик рилейшнз».

Выставочная работа.

Составление тематических подборок и дайджестов

Важной составной частью библиотечно-библиографического 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 пользователям библиотеки для обозрения и ознакомления. Каждая выставка решает свою конкретную задачу и имеет определенный читательский адрес. Выставка предполагает непосредственный показ книг или материалов, раскрывающих их содержание, в зрительно воспринимаемом виде. Пользователь библиотеки видит либо саму книгу, либо ее изображение.

Выставочная деятельность опирается на принцип наглядности и представляет собой один из действенных способов его реализации. Она успешно реализует во взаимосвязи возможности библиотечного (непосредственный показ различных документов), библиографического (рекомендация собственно библиографических работ, библиографических сведений, дополняющих экспонируемые документы и др.), фактографического (обеспечивает аналитической подборкой материалов по тематическим узлам выставки, представляет фактографические справки, дайджесты и др.) обслуживания.

Непосредственный показ самих книг и других источников информации, сопровождаемый ярким, образным раскрытием их содержания, служит задачам привлечения внимания к чтению, облегчает поиск необходимых изданий. Для этого, в частности, используются различные макеты, модели, муляжи предметов, сами предметы или их детали, символы, эмблемы, имеющие отношение к теме выставки. На выставках также используется возможность подкреплять рекомендацию книг иллюстрациями (портреты, декоративные элементы), цитатами, аннотациями, графиками, таблицами и т. п. Однако все названные элементы «действуют» положительно только тогда, когда они составляют единое целое, подчинены основной идее выставки, не отвлекают внимание от книг, а помогают раскрыть их содержание. Экспонируемый материал и способ его подачи должны содержать элемент новизны, оригинальности, неожиданности.

Во многих библиотеках для демонстрации выставок отводятся постоянные места, применяется специальное оборудование и мебель: подставки, вращающиеся стеллажи и стенды. Выставки должны находиться в хорошо освещенном, удобном для обозрения месте. Таким образом, создается возможность возбудить непроизвольное внимание у посетителей: прежде, чем познакомиться с выставкой, ее по крайней мере необходимо увидеть. Этому способствует и стиль художественного оформления выставки, ее технические элементы, новые конструктивные материалы, используемые на ней.

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

Библиотечные выставки можно классифицировать по ряду признаков, а именно:

по статусу — самостоятельные и сопровождающие массовое мероприятие. Это означает, что выставки могут использоваться самостоятельно (например, выставки новых поступлений), но чаще всего они становятся важными элементами группового и фронтального библиотечно-библиографического обслуживания;

по содержанию — выставки могут быть универсальными, отраслевыми и персональными;

по целевому назначению — в помощь профессиональной и образовательной деятельности, для повышения культурного уровня и др.;

по времени публикации и поступления в библиотеку представленных на них материалов — новых поступлений, за разные годы, «забытых изданий» (в ряде публичных библиотек США организуются подобные выставки под названием «Spotlight book» («книги, заслуживающие внимания») — экспонируется 10–15 хороших книг, некоторое время не выдававшихся читателям);

по месту экспонирования — организуемые в библиотеке и за ее пределами;

по срокам функционирования — постоянные, длительные, периодические, краткосрочные;

по используемым ресурсам — базирующиеся на фонде данной библиотеки (в том числе просмотрные, то есть обеспечивающие возможность ознакомления с большим массивом литературы, часто со специальным образом подготовленным разделом фонда; выборочные или локальные), или базирующиеся на фондах нескольких библиотек, библиотек и музеев, библиотек и любительских объединений, частных коллекций и т. д.;

по видам изданий — книжные, других видов изданий (журнальные или газетные и др.), нескольких видов изданий одновременно

(комплексные), новых носителей информации (CD-ROM, пластинки, микрофильмы, видеокассеты и др.);

по конструкционным особенностям — витринные, внутрительные, внутрисложные, выставочные, выставки-«развалы» на столах, передвижные, «кольцевые» и др.;

по основанию для проведения — по инициативе библиотекарей, по предложениям читателей библиотеки, по заказу учреждений и предприятий;

по степени доступности — бесплатные (каковыми должны быть практически все) и платные (из личных собраний, частных музеев и т. д.);

по источникам финансирования — бюджетные, внебюджетные

Анализ предстоящих или уже проведенных выставочных мероприятий по перечисленным аспектам позволяет совершенствовать это важнейшее направление деятельности любой библиотеки, приближая его к потребностям и интересам читателей.

Помимо книжных выставок, разрабатываются библиотечные плакаты, составляются альбомы и иллюстративные картотеки.

Библиотечные плакаты могут быть разными. Одни — привлекают внимание населения к деятельности библиотеки; другие — служат для рекомендации литературы и раскрытия ее содержания; третьи — оповещают читателей о новых изданиях по определенной теме; четвертые — информируют о проведении в библиотеке тех или иных мероприятий. Особую группу составляют методические плакаты, рассказывающие о том, как правильно выбирать литературу, пользоваться СБА, заказывать книги и периодические издания по МБА и т. д. Внимание читателей привлекают интересно составленные заголовки, яркие рисунки, тексты, цитаты, копии книжных обложек и т. д.

Библиотечные альбомы дают возможность читателям познакомиться с интересующей их темой, по которой библиотекари собрали различные графические, иллюстративные и справочные материалы и снабдили их краткими пояснительными текстами. Оформляется альбом в виде книги, тетради или на отдельных листах.

Иллюстративная картотека — это подборка новых материалов, главным образом из периодических изданий, соединенная с небольшим иллюстративным щитком, на котором указано заглавие темы. Располагается возле библиотекаря, ведущего выдачу литературы, или даже за пределами библиотеки — в клубе, в холле студенческого общежития и т. д. Иллюстративная картотека иногда изготавливается в виде библиотечного плаката. Например, настенная картотека новинок поэтических произведений, опубликованных в журналах, выписываемых

библиотекой, картотеки «Что читать...». Задача — привлечь внимание пользователей библиотеки к новым публикациям.

Возможность использования интернет-ресурсов и копировально-множительной техники значительно расширили ассортимент подобной продукции. Библиотеки все активнее составляют тематические подборки и дайджесты.

Тематические подборки представляют собой комплекты копий текстов документов относительно небольшого объема — статей из газет и журналов, разделов из книг и т. д. Они создаются в электронном или традиционном виде при одновременном действии двух условий:

данная проблематика представляет интерес для многих читателей; публикации по этой проблематике рассредоточены в большом количестве источников, а обобщающего монографического издания нет.

В течение всего периода действия указанных условий тематические подборки оперативно пополняются новыми материалами.

Дайджесты — это фрагменты текстов многих документов (цитаты, выдержки, рефераты), подобранные по определенной теме и сгруппированные таким образом, чтобы облегчить восприятие материала (от общего к частному; по тематическим направлениям; в соответствии с различными точками зрения и т. д.).

По форме представления материала и причинам составления дайджесты близки к тематическим подборкам. Однако от составителя дайджеста требуется не только выявление и отбор исходных публикаций, но и их аналитическая переработка: реферирование или экстрагирование (извлечение фрагментов текста); группировка материала; приведение определений новых понятий. Как правило, текст дайджеста включает краткое предисловие, в котором составитель характеризует источники и критерии отбора публикаций. В обязательном порядке к дайджесту прилагается список использованной литературы.

В качестве примеров дайджестов, составляемых публичными библиотеками, можно привести: «Отражение жизни городского района в печати», «Первое апреля: история возникновения праздника: традиции разных стран», «Единый экзамен для выпускников школ: за и против».

Краеведческая составляющая библиотечно-библиографического обслуживания

Этническая общность живет до тех пор, пока поддерживаются традиции и существует историческая память. Знание своих корней, своего прошлого, контакты со своим на дом, взаимная поддержка питают его будущее.

Недавняя всепоглощающая унификация и централизация в стране и их воплощение в библиотечном деле привели к потере связей с краем, выхолащиванию из деятельности библиотек не только национальной, но и локальной специфики (отмеченное нивелирование создало в библиотеках эффект близнецовой схожести). Эта жизненная ситуация в конечном итоге привела к появлению так называемой неукорененной личности. Такая личность довольно распространена в стране и ее черты проявляются на уровне семьи (не знаем своих предков, своей родословной), малой Родины, которую плохо знаем или вообще потеряли с ней связи (родились в одном месте, а живем в другом).

В настоящее время происходит восстановление утраченного в советские годы краеведческого направления деятельности общедоступных библиотек. Краеведческая составляющая библиотечно-библиографического обслуживания может и должна в этой ситуации стать одной из точек опоры в ценностном самоопределении человека, в развитии его связей с миром.

На региональном уровне наиболее уместен вариант культурного развития с учетом местной специфики и самобытности, возможностей территории — институциональных, материальных, человеческих и т. д. Именно на локальном пространстве достигается максимальная активность участия различных социальных групп в культурных процессах, в общественной жизни в целом. Краеведческая составляющая в той или иной мере, напрямую или косвенно, пронизывает все отрасли знания, участки и сферы интеллектуального и физического труда человека, придавая им конкретность, близость к человеку, читающему и ищущему.

В библиотеке создается возможность и самостоятельного получения краеведческих знаний (особенно удаленным пользователям) через краеведческий раздел сайта библиотеки. Так, в «Руководстве по краеведческой деятельности центральной библиотеки субъекта РФ (области, края)», подготовленном постоянным комитетом секции «Краеведение в современных библиотеках», рекомендуется в этом разделе сайта ЦБР размещать следующие сведения¹:

- о краеведческих ресурсах ЦБР (КСБА, фондах, коллекциях ких и ценных документах и пр.)*;
- о краеведческой деятельности ЦБР (услугах, правилах и условиях обслуживания, изданиях и пр.)*;
- о краеведческой деятельности других библиотек и учреждений региона, располагающих значительными краеведческими ресурсами:

*основные краеведческие ресурсы региона, предс
ной форме:*

¹ Звездочками отмечены обязательные элементы.

- доступ к БД:
 - электронный краеведческий каталог*;
 - БД «Календарь знаменательных дат»*;
 - другие библиографические и полнотекстовые БД:
- библиографические и справочные издания:
 - краткий универсальный рекомендательный список литературы о регионе*;
 - список местных периодических изданий*;
 - текущий указатель местных неперiodических изданий*;
 - текущий указатель краеведческой литературы*¹;
 - календарь знаменательных и памятных дат*²;
 - электронные версии или оригинал-макеты изданий, подготовленных ЦБР;
- электронные версии печатных краеведческих документов и местных изданий.

ссылки на краеведческие ресурсы за пределами ЦБР:

- на наиболее крупные и стабильные Интернет-ресурсы, посвященные региону;
- на сайты библиотек и других учреждений (административных органов, архивов, музеев, научных учреждений и учебных заведений) региона, на которых представлены краеведческие ресурсы и информация.

В целом эти сведения образуют систему и связаны взаимными ссылками.

Каждый человек по своей воле или под давлением жизненных обстоятельств независимо от возраста, пола, принадлежности к тому или иному этносу, научного ценза, профессии, места жительства сталкивается с краеведением, занимается им, пользуется его результатами. Кроме общения с самим краем мы неизбежно имеем дело с документально зафиксированными итогами краеведческих поисков, представленными в произведениях печати, рукописях, видеодокументах и т. д. Все эти документы с наибольшей полнотой собраны в библиотеках, архивах, музеях.

Ведя индивидуальную краеведческую работу с пользователями библиотеки, надо иметь представление об уровнях их познания края, ибо это важный показатель краеведческого развития личности. Он выступает для библиотекаря ориентиром в осуществлении индивидуального подхода к каждому читателю и в совершенствовании всей краеведческой работы, направленной на формирование и развитие социокультурных краеведческих

¹ При недоступности электронного краеведческого кат

² При недоступности аналогичной БД.

потребностей читателей. Можно выделить следующие уровни познания своего края у читателей библиотеки:

нулевой — о крае нет ни эмпирических, ни теоретических знаний (например, у только что въехавших на территорию края людей, никогда в нем ранее не проживавших);

эмпирический — наличие лишь житейских познаний о крае,

теоретический — наличие лишь теоретических знаний о крае,

теоретико-эмпирический — сочетание и взаимодействие в сознании как теоретических, так и эмпирических знаний о крае

У разных категорий читателей интерес к краю имеет различную направленность, в частности, он вызван таким фактором, как степень связи с краем. Специфика, особенности этого интереса проявляются не совсем одинаково у тех, кто:

родился и постоянно живет в крае (библиотечная задача — помощь в изучении, осмыслении особенностей края, его истории, экономики, культуры и т. п.);

прибыл в данный край на некоторое время (библиотечная задача — обеспечивать ознакомление с краем и его достопримечательностями);

недавно переехал в край на постоянное место жительства (библиотечная задача — помочь адаптации в новых условиях, нахождению связей, «похожестей» с местом, откуда человек приехал);

вернулся на родину предков после длительного отсутствия (библиотечная задача — развитие стремления к восстановлению знаний о крае).

Среди двух последних групп особое место занимают беженцы и вынужденные переселенцы, с каждым из которых необходима индивидуальная работа, требующая доброжелательности, заботы, направленная на ознакомление с краем и помощь в скорейшей адаптации к его условиям.

В настоящее время краеведческие знания и соответственно краеведческая литература как носитель этих знаний начинают все сильнее выполнять помимо традиционных функций (воспитательных, рекреационных, просветительских) функции экологические, научные и производственные. Поэтому возникает потребность в разных способах работы с краеведческой литературой.

Библиотечное краеведение, призванное решать эти задачи, одновременно стремится к духовно-культурной интеграции всех групп пользователей и «непользователей» библиотек, ибо эта интеграция, являясь соединительным компонентом культуры, снижает уровень социокультурной и политической напряженности, обеспечивает устойчивость и относительную гармонию духовного единства и дифференциации, обо-

облечения и взаимодействия. Поэтому на уровне территории необходимо каждый раз находить наилучший вариант национально-этнических и духовно-культурных ориентаций, тенденций и способов самоопределения и самореализации основных социальных групп населения.

Публичные библиотеки способствуют консолидации жителей края путем:

воспитания у жителей края чувства подлинных хозяев территории, на которой они проживают (района, города, края, области); оказания помощи в понимании связи и взаимодействия малой Родины со всей страной;

предоставления населению знаний о национальных, этнических, природно-географических, культурно-исторических, языковых традициях края;

знакомства с современным состоянием и перспективами развития края;

формирования культуры межэтнического общения, воспитания терпимости и уважения друг к другу;

предоставления инонациональному населению края возможности удовлетворять свои национально-культурные запросы;

координации своей деятельности с краеведческими музеями, архивами и другими краеведческими учреждениями и общественными организациями.

Большинство руководителей региональных библиотек в последнее время осознали, что их учреждения расположены в неоднородной этнической среде. Поэтому библиотеки предпринимают усилия по созданию информационной среды, обеспечивающей условия для чтения литературы на родном языке. В библиотеках создаются краеведческие отделы или сектора, музеи редких краеведческих книг и рукописей. Для рекомендации краеведческой книги используются те же способы, с помощью которых пользователей библиотеки знакомят с отраслевой и художественной литературой. Организуя индивидуальное библиотечно-библиографическое обслуживание, изучают интересы пользователей библиотек к краеведческой книге. Предлагая в ответ на запрос абонента отраслевую литературу, там, где это целесообразно, библиотекарь рекомендует и краеведческие материалы. Особенно большие возможности для рекомендации краеведческой книги открывает способ индивидуального планового чтения. В каждый такой план чтения можно включить, по желанию пользователя, краеведческие работы.

Кроме универсальных способов рекомендации книг библиотечная практика создала ряд таких, которые специально предназначены для ознакомления с жизнью края и литературой о нем. К ним относятся, например, такие краеведческие мероприятия, как Дни краеведа, праз-

дни-реставрации, возрождающие народные традиции и обряды («Русская национальная кухня», «Застолье в мусульманском доме», «Кавказское гостеприимство», «Древнерусские праздники» и др.); встречи со знатными земляками, известными краеведами, знаменитыми семьями и т. д. циклы мероприятий, посвященные знаменитым местным фамилиям, представители которых внесли значительный вклад в развитие края и всего Отечества; природе родного края. Создаются краеведческие клубы и объединения.

К наиболее популярным краеведческим мероприятиям относятся «Моя родословная и край» — движение, активизировавшееся в последнее время в краях и областях РФ. Многие люди приступили к поиску своих ранее утерянных корней. Началась работа, зачастую при помощи библиотек, по сбору сведений о своих предках, по определению их вклада в общественную и культурную жизнь края и страны, по реконструкции собственных родословных, изучению истории семей. В связи с этим усилился интерес к исторической и краеведческой литературе, особенно по генеалогии. В русле этой работы создаются генеалогические объединения, возрождающие искусство составления родословных. Члены объединений составляют поколенные росписи, например, крестьянских родов, собирают потомков одного рода и устраивают «родственные посиделки».

«Игра-путешествие по родному краю» («Листая книжные страницы, мы путешествуем по краю», «На книжных страницах по краю родному» — варианты названия такой игры) — один из занимательных способов соединения интереса к краю с литературой о нем. В процессе проведения игры книга становится как источником, стимулирующим интерес к краю и к «путешествиям» по нему (вначале по книжным страницам, а затем и по краю), так и средством закрепления и углубления знаний, полученных при реальных путешествиях. Зачастую такие игры предлагают и проводят в библиотеке объединения любителей путешествий. Алгоритм проведения подобной игры включает следующие этапы:

предлагается тема и разрабатывается маршрут «путешествия» (реального или по книжным страницам);

библиотека подбирает соответствующую литературу (привлекая к этой работе и участников объединения любителей путешествий) и начинает ее рекомендовать всем желающим принять участие в «заочном» путешествии. С читателями проводятся индивидуальные беседы, для них составляются планы чтения, организуются книжные выставки, обзоры литературы, викторины, конкурсы и т. д.;

выступая на встрече, участники игры рассказывают, что они узнали об этом маршруте, так, чтобы и присутствующие в зале

могли ощутить себя участниками похода. Для иллюстрации используются краеведческие викторины, организуются выставки книг или фотографий, картин художников, на которых запечатлены места, по которым «проходит» путешествие. Используется и другое «иллюстративное сопровождение». На встрече выступает один или несколько докладчиков (во втором случае между ними распределяются «участки» путешествия).

Проводятся игры очно и заочно. Как правило, очно такие игры каждая библиотека организует самостоятельно. Для заочного проведения библиотеки края объединяются. Составляется общий план, график проведения каждой библиотекой своей игры. Все происходящее в каждой библиотеке в связи с игрой, отражается на страницах местной газеты. В ней же подводятся итоги. Заочная игра может проводиться по местному радио или телевидению. Практическое значение таких игр многопланово. Они привлекают внимание к разным сторонам жизни края, его прошлого и будущего, открывают или популяризируют новые туристские маршруты, вводя их в краевой и всероссийский реестр; объединяют любителей путешествий, привлекают в их ряды новых членов; делают реальные путешествия по краю более продуманными, осознанными и подкрепляемыми книжными знаниями и опытом.

Краеведческую игру с условным названием «Посетив другую страну, привези в наш край оттуда что-нибудь интересное и полезное» также успешно проводят объединения «Любителей путешествий», работающие при библиотеках. Игра состоит из следующих этапов:

один из членов объединения определяет, какую страну (реально или по книжным страницам) он собирается посетить; первый этап путешествия — по страницам книг об этой стране. Подбор документов производится вместе с библиотекарем; после ознакомления с литературой кандидат в путешественники выступает на заседании объединения. Рассказывает о том, что узнал о стране, что собирается посмотреть и что предполагает привезти в край. Последнее бывает конкретным и полезным, если изучается литература о крае, выясняются его возможности и потребности. В этом случае приобретает конкретность и целеустремленность, «что краю нужно» и что можно попробовать найти в той стране, куда собирается путешественник. Идеи автора обсуждаются членами объединения; возвратившись из путешествия, читатель рассказывает об увиденном и говорит о том, что он предполагает осуществить в крае: посадить растения, развести животных, внедрить в производство то или иное новшество и т. д.

Межбиблиотечный абонемент (МБА)

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

Межбиблиотечный абонемент основан на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде. Основанием для получения литературы является заполненный бланк-заказ, подписанный лицом, ответственным за работу МБА, и заверенный печатью библиотеки-абонента.

Для контроля за возвратом литературы на оборотной стороне листа-требования отмечается дата получения документа и название вылавшей его библиотеки. Издания, полученные по МБА, используются только в читальном зале, а их хранение производится отдельно от фонда библиотеки. При получении литературы читателя извещают о сроке пользования ею. Абоненты, нарушившие правила МБА, лишаются права пользования этой услугой на срок, установленный в каждом отдельном случае, в зависимости от степени нарушения.

Материальную ответственность за сохранность изданий, полученных по МБА, несет абонемент, запросивший данную литературу. Юридическим документом, гарантирующим сохранность выданных изданий, является бланк-заказ.

Расширение тематики потребностей пользователей библиотек, уменьшение тиражей изданий резко повышают сегодня роль межбиблиотечного абонемента. При этом внедрение информационных технологий должно было позволить повысить оперативность выполнения заказов путем их пересылки по электронной почте. Однако в действительности сложности с финансированием, приведшие к ухудшению комплектования библиотек, разрыв межбиблиотечных связей, повышение стоимости почтовых и транспортных услуг привели к снижению качества обслуживания читателей и резкому сокращению объема выдачи литературы по МБА.

Эти проблемы не являются, однако, только «российскими». Библиотекари всего мира ограничены в средствах на приобретение необходимых читателям материалов. Выходом из создавшегося положения является объединение библиотек в консорциумы для создания единого информационного пространства и предложения новых видов услуг, в том числе электронной доставки документов.

Как и прежде, работа служб МБА, а теперь служб электронной доставки, строится на основе сводных каталогов, позволяющих быстро установить место хранения нужного читателю документа. Создаваемые в настоящее время сводные электронные каталоги предусматривают функцию прямого заказа необходимых материалов.

Объектом доставки является электронный документ, благодаря чему он 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.

Сегодня в сервис-систему электронной доставки документов 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.

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

Электронная доставка документов может осуществляться несколькими способами (в зависимости от ситуации может быть избран любой из них):

- пересылка файла с изображением страниц документа на e-mail «основной» библиотеки читателя с последующей распечаткой на принтере и предоставление читателю копии на бумажном носителе;
- пересылка файла на e-mail читателя;
- помещение файла на FTP- или HTTP-сервер, откуда его забирает сам читатель (в этом случае может понадобиться уведомление читателя о выполнении услуги);
- пересылка файла средствами ICQ или аналогичной программы по каналу on-line поддержки читателей.

Однако, несмотря на развитие электронных способов доставки документов, традиционный МБА не исчерпал себя, особенно когда 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 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.

ФОРМИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ

Информатизация как интеллектуально-гуманистическая перестройка всей жизнедеятельности человека и общества на основе все более полного использования информации в качестве ресурса развития резко повысила значимость формирования информационной культуры человека. Сегодня уже никто не сомневается в том, что 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. В первом случае информационная культура выступает средством социальной защиты личности, способной к самостоятельному наращиванию знаний, изменению сферы деятельности, регулированию собственного поведения на основе всестороннего анализа ситуации. Во втором — информационная культура является средством защиты общества от непродуманных действий человека, гарантом того, что принципиальные решения в любой сфере — социальной, экономической, технологической принимаются лишь после глубокого анализа всей имеющейся информации.

Формирование информационной культуры начинается в семье, к нему подключаются СМИ, школа, вуз, затем оно продолжается на протяжении всей активной жизни. Особая, уникальная роль в формировании информационной культуры принадлежит библиотеке. Исторически этот процесс начинался с освоения библиотечно-библиографической грамотности, необходимой для подготовки квалифицированного пользователя, легко ориентирующегося в фонде и справочно-библиографическом аппарате библиотеки. Соответственно, содержанием обучения являлись передача знаний и фактических сведений о структуре и составе фонда, каталогах, библиографических пособиях, о правилах библиографического описания и оформления требований на литературу.

С течением времени углублялись и становились более разнообразными информационные потребности пользователей. В поле читательской деятельности включался все более широкий круг источников. Чтобы помочь находить необходимую литературу, отсутствующую в библиотеке, пользователей стали учить обращаться в другие библиотеки и центры информации, рассылать о существующей информационной продукции

и услугах, рекомендовать МБА и ММБА. Началось активное исследование чтения как сложнейшего социально-психологического процесса, поиск путей его рационализации и повышения эффективности. Появилась необходимость говорить уже не о библиотечно-библиографической грамотности, а о культуре чтения, под которой стали понимать знания, умения и навыки, необходимые читателю для полноценного выбора, восприятия и понимания произведения печати. Это предполагало:

- знание читателем правил пользования библиотеками;
- осознанный выбор тематики чтения;
- ориентацию в источниках, в т. ч. и в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- систематичность и последовательность чтения, умение выбрать конкретную книгу;
- знание правил гигиены чтения;
- умение приемами рационального чтения, обеспечивающими ориентацию в книге, усвоение и глубокое понимание прочитанного;
- умение использовать и применять на практике полученную информацию, почерпнутую из различных источников;
- владение приемами конспектирования, реферирования и т. д.

Был разработан перечень требований к знаниям, умениям и навыкам, которыми должен обладать «зрелый читатель» («читатель-мастер»). Вот некоторые из них:

1. Познавательные умения:

- а) выделять главное в тексте, использовать «свернутые» записи (заметки, тезисы, конспекты и др.);
- б) выявлять в тексте связи между явлениями;
- в) привлекать в процессе чтения дополнительные источники;
- г) формулировать гипотезы, намечать пути их проверки;
- д) производить анализ, синтез, обобщение на материале изучаемого текста.

2. Проектировочные умения:

- а) формулировать цель чтения и отдавать себе отчет в требованиях к читательской деятельности;
- б) формулировать цели работы над различными источниками информации;
- в) прогнозировать, к каким результатам и с помощью каких приемов можно прийти;
- г) определять задачи, темп и ритм чтения.

3. Конструктивные умения:

- а) конспектировать кратко, сжато, своими словами и с элементами цитирования;
- б) цитировать, аннотировать, реферировать, цензировать;

- в) делать выводы и обобщения;
 - г) составлять план или тезисы своего выступления по литературным материалам.
4. Коммуникативные умения:
- а) формулировать вопросы к изучаемому тексту;
 - б) внимательно воспринимать устные сообщения о книге, анализировать их;
 - в) самому активно участвовать в обсуждении произведений печати.
 - г) рассказывать другим об усвоенном, узнанном в процессе чтения.
 - д) строить логически законченное сообщение со вступлением, заключением и выводами;
 - е) высказывать собственное отношение к прочитанному, формулировать и аргументировать свою оценку книги или статьи.
5. Организаторские умения:
- а) организовывать свое время, контролировать непроизводительные затраты времени и избегать их;
 - б) организовывать читательскую деятельность: рабочее место, гигиенические условия чтения, контролировать утомляемость;
 - в) организовывать контакты с другими людьми для достижения искомых целей в русле читательской деятельности;
 - г) развивать в процессе чтения свои знания, умения и навыки, необходимые для дальнейшей успешной читательской деятельности;
 - д) организовывать накопленную в процессе чтения информацию таким образом, чтобы по окончании чтения ею можно было бы воспользоваться.

Информационная культура включает и библиотечно-библиографическую грамотность, и культуру чтения, но предполагает овладение человеком целым комплексом дополнительных знаний, умений и навыков, в том числе:

1. Знание того, что собой представляет процесс информатизации, каковы специфические особенности информационного общества и как они влияют на жизнь каждого человека.
2. Ориентацию в правовых нормах, связанных с распространением и использованием информации и касающихся обеспечения доступности информации, охраны интеллектуальной собственности, включая авторское право, информационной безопасности и т. д.
3. Ориентацию в совокупных информационных ресурсах, как электронных, так и традиционных (фондах и СБА библиотек и архивов, библиографических, фактографических и полнотекстовых БД и т. д.).

4. Умение формировать собственные поисковые системы.
- б. Способность использовать формальные и неформальные каналы коммуникации для получения необходимой информации. Готовность самому выступать в роли консультанта, активного распространителя нового знания.

Исследования показывают, что у значительного числа пользователей библиотек уровень информационной культуры невысок. Это проявляется в неумении выражать информационные потребности в форме запросов на обслуживание, самостоятельно осуществлять поиск литературы и фактических данных, фиксировать найденное.

Библиотекари владеют методами определения уровня информационной культуры — от различных видов научного наблюдения до эксперимента. Достаточно надежным средством определения информационной культуры является тест Г. Г. Воробьева [6].

Информационная культура как интегративное, «навигаторское» качество личности может быть высокой, средней и низкой. Уровень информационной культуры личности определяется по ряду согласованных показателей (индикаторов). Их «набор» в каждом исследовании в зависимости от цели и контингента пользователей может быть различным.

Значимыми являются следующие показатели:

- знание возможностей библиотек и информационных центров различных уровней;
- умение использовать поисковый аппарат, помогающий ориентироваться в совокупных информационных ресурсах (СБА библиотек, поисковые системы Интернет, справочный аппарат библиографических и реферативных изданий и т. д.);
- компьютерная грамотность;
- особенности отбора источников для чтения;
- рациональность чтения;
- характер профессионального и общеобразовательного чтения (соотношение, регулярность, направленность и т. д.).

Библиотеки, опираясь на ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» (1995 г.), формируют информационную культуру читателей путем ознакомления их с системой информации в стране и мире. С увеличением фондов библиотек, включением в них различных новых видов документов, в том числе аудио- и видеокассет, компакт-дисков, электронных изданий, усилением связей с другими информационными учреждениями увеличивается роль ориентирующей информации или, как ее еще иначе называют, информации об информации.

Информация об информации решает несколько задач. Во-первых, она помогает пользователю ориентироваться как в помещении биб-

блиотеки, так и в ее отдельных подразделениях — читальных залах, абонементе, филиалах и т. п. Для этого издаются различные путеводители, объявления, схемы структурных подразделений, расположения помещений и оборудования, технических средств внутри них и т. д.

Во-вторых, она помогает пользователю получить сведения о том, что имеется в библиотеке, в какой отдел можно обратиться за необходимой информацией, какие базы данных доступны и др.

В-третьих, она помогает пользователю ориентироваться в документах. Например, с помощью специальных закладок или цвета суперобложки можно на полке выделить книги для определенного возраста или новые книги, поступившие в библиотеку в этом месяце, и т. д.

В наиболее интересные для читателя книги вкладываются рекламные материалы, информация об авторе книги или листовки типа «Что читать дальше» и т. д. Широко используются приемы мнемоники, облегчающие запоминание возможно большего числа сведений и фактов, основанные главным образом на законах ассоциации, например, мнемонические знаки разных служб библиотеки и т. п.

Современные компьютерные технологии тоже используют много ориентирующих средств, построенных на приемах мнемоники: разные окна, в том числе и цветовые; меню; подсказки; кнопки с изображением предметов-символов действий, например, ножницы, которые означают «вырезать», раскрытая папка — «открыть» и т. д.

Таким образом, одни путеводители помогают ориентироваться в помещении библиотеки, другие — содействуют ориентации пользователя в расположении документов и их содержании. Ориентирующая информация позволяет описать мир информации и помочь ориентации в ней.

Затем, учитывая, что информационная культура каждого пользователя развивается на основе знаний и совершенствования навыков использования возможностей всей информационной системы страны и мира, библиотека в меру своих возможностей налаживает связи с другими учреждениями: крупнейшими книгохранилищами, архивами, музеями, видеотеками, игротеками, центрами информации, рекламирует открываемые в результате возможности для пользователей. И это важно, ибо у каждого учреждения свои информационные особенности и обусловленные ими возможности.

Например, библиотека отличается даже от таких, казалось бы, близких ей учреждений, как архивы: в фондах библиотеки хранятся документы, изначально предназначенные для широкого использования общественностью, в архивах — «внутренняя», служебная информация. Этими связями библиотекари показывают пользователям, что информационная среда библиотеки, которую они сегодня посещают, является неотъемлемой частью разнообразной и многоплановой информационной среды региона, страны, мира.

Продолжают изучать и справочно-библиографический аппарат библиотеки. Он стал более современен и подвижен. В нем значительное место занимают электронные каталоги и базы данных. Появилась возможность использовать сеть Интернет, каталоги библиотек разных стран, а также web-страницы разных организаций. Библиотека же стремится к тому, чтобы Интернет стал частью СБА библиотеки. Для этого организуют обучение различных групп читателей поиску информации в Интернете. В библиотеках создаются Интернет-классы, разрабатываются путеводители по электронным ресурсам.

В целях формирования информационной культуры библиотеки устанавливают контакты с другими организациями и, прежде всего, с учебными заведениями, расположенными в районе их деятельности. Совместными усилиями в школах ведется преподавание курса «Информатика», а в средних и высших учебных заведениях — «Введение в информатику». При этом следует отметить, что в формировании информационной культуры студентов главная роль принадлежит библиотекам образовательных учреждений, а не публичным.

Среди мероприятий, специально осуществляемых в целях повышения уровня информационной культуры читателей, следует назвать:

- индивидуальные консультации по библиографическому разысканию и методике работы с литературой;
- групповые консультации, беседы, лекции об информационной системе страны и мира, о том, как пользоваться ею, как развивать и совершенствовать свою информационную культуру;
- проведение практических занятий по использованию традиционных и электронных информационных ресурсов.

Читатели библиотеки по-прежнему изучают следующие темы: пользование справочно-библиографическим аппаратом библиотеки; методика конспектирования и реферирования; ведение собственных поисковых систем; методика оформления списков использованной литературы. Новыми и чрезвычайно востребованными темами являются изучение поисковых систем и справочников Интернета; приемы рационального чтения; гигиена чтения и ее соблюдение и многие другие.

В помощь развитию информационной культуры читателей библиотека издает различные рекомендательные указатели литературы, планы чтения, памятки, путеводители по библиотеке и библиотечно-информационным службам, инструкции, методические рекомендации и т. д. Разрабатываются специальные программы и методики, включающие индивидуальное обучение с помощью электронных средств.

Продолжают проводиться хорошо зарекомендовавшие себя у молодых читателей такие игровые мероприятия, как «Информины». «Информина» (от сочетания слов «информация» и «викторина») — это библио-

течная игра-соревнование, посвященная конкретной теме, выявляющая уровень информационной культуры участников, их знания, умения и навыки пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки, справочной литературой, библиографическими указателями, компьютерной техникой для нахождения необходимых изданий и сведений и т. д.

ИЗУЧЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Всестороннее изучение библиотечно-библиографического обслуживания имеет важное значение. Только постоянно изучая свою деятельность, библиотекари могут выявлять успехи и недостатки в ней, принимать научно обоснованные решения для повышения эффективности и качества обслуживания.

Библиотекари отделов обслуживания должны владеть комплексом знаний, умений и навыков, призванных обеспечить их квалифицированное участие в научно-исследовательской работе, в том числе и диагностической деятельности. Для этого им необходимо знать методологию, методiku, логику, организацию изучения библиотечной отрасли, владеть приемами решения различных нестандартных задач, вытекаемых развивающейся практикой.

Среди актуальных тем исследования назовем:

- мониторинг читательского спроса, изучение неудовлетворенного спроса на литературу;
- выявление мнений читателей о качестве библиотечно-библиографического обслуживания, их отношения к библиотеке и представления о перспективах ее развития;
- изучение места библиотеки в системе массовой и профессиональной коммуникаций;
- составление социального портрета пользователей и «непользователей» библиотеки;
- анализ библиотечных услуг и тенденций их развития, востребованности различных видов библиотечных услуг населением;
- изучение различных социальных групп (этнических меньшинств, инвалидов, пенсионеров и т. п.) и особенностей их библиотечно-библиографического обслуживания;
- анализ профессиональных качеств библиотекаря;
- развитие делового сотрудничества с партнерами;
- возможностей библиотеки;
- библиотечная краеведческая деятельность:
 - потребители и потребности в краеведческой информации;

- история и современная практика краеведческой деятельности библиотек;
- историко-краеведческие исследования (история краеведческой деятельности в регионе, история библиотек и книжного дела в регионе);
- региональная биографика, генеалогия и история семей;
- история создания (или издания) и содержание наиболее значительных местных и краеведческих изданий.

Следует отметить, что результаты таких исследований представляют интерес не только для сотрудников самих библиотек, но и для специалистов других областей. Именно с их помощью удается привлечь внимание и заинтересовать журналистов, культурологов, социологов и социальных психологов, педагогов, книгоиздателей, литературоведов. Полезным знакомство с результатами исследований оказывается и для читателей, которым предлагаются сравнительный анализ читательских автобиографий, отзывов на книги, аналитические материалы — «Портрет лучшего читателя нашей библиотеки» (по материалам анкетирования), «Культура чтения и ее составляющие» и т. п.

Традиционная «ручная» методика организации и проведения исследований библиотечной отрасли сегодня все чаще уступает место самому широкому применению компьютерной техники. Среди основных направлений ее использования в изучении библиотечно-библиографического обслуживания следует назвать статистический анализ собранной информации и хранение данных проведенных исследований в таком виде, чтобы они были доступны в любой момент времени для всех видов обработки и анализа. Оба эти направления, как и всякая работа с компьютером, требуют соответствующего программного обеспечения. Имеется большое количество стандартных компьютерных программ, предназначенных для решения самых разных задач. Их использование не только экономит время и облегчает обработку эмпирических данных, но и помогает долго хранить и оперативно представлять необходимые данные. При этом, конечно, вовсе не исключается использование собственных программ исследования, если в этом возникает необходимость.

Создание для исследовательских нужд банка данных — важное условие повышения качества и оперативности работы. Банк данных — это новое образование, система организационных, методических, технических, лингвистических, математических, программных средств, совокупность которых позволяет накапливать данные большого количества эмпирических исследований библиотечно-библиографического обслуживания, ориентироваться в них, быстро находить нужные, проводить необходимый анализ.

Такая форма хранения позволяет получить любую потенциально ~~м~~ложенную в исследовании информацию. Вместе с первичными данными в компьютере хранится информация о том, как эти данные собраны, когда и где проводились исследования, какими методами велся сбор информации, как строилась выборка и т. д., а также перечень вопросов, использовавшихся в анкете. Библиотекарь-исследователь, пользующийся услугами банка данных, может получить сведения о процентном распределении по некоторым группам вопросов, выбранным с помощью определенных признаков, например, возраста и/или социального положения читателей. Кроме того, могут быть сформированы массивы данных для дальнейшей обработки с помощью программ прикладного статистического анализа.

Специалисты считают, что данные банка могут быть использованы для проведения самостоятельных научных исследований, направленных на выявление характеристик тех или иных составляющих библиотечно-библиографического обслуживания.

Еще одна из возможностей, которые открывает диагностика банкинформации, хранящаяся в нем, позволяет проводить сравнительный анализ информации, полученной в разное время, в разных регионах РФ, при, например, опросе разных читательских групп. К этому виду задач относится построение динамических характеристик процессов. Такая возможность создается по мере накопления данных, значительно отстоящих друг от друга по времени. Новые поколения компьютеров открывают все больше и больше возможностей для библиотекарей-исследователей.

Библиотечно-библиографические исследования ведутся по взаимосвязанным направлениям, а именно: изучение документов, в которых изложены исследования мировой и отечественной практики; участие в исследованиях библиотечной отрасли, которые осуществляются международными центрами; научно-исследовательскими учреждениями РФ (РНБ, РГБ, библиотечно-информационными факультетами вузов культуры и др.); региональными центрами; на локальном уровне, например, библиотеками микрорайона, обслуживающими одну и ту же часть населения; библиотеками небольшого населенного пункта и т. д.; в конкретной библиотеке на тех участках библиотечно-библиографического обслуживания, где трудятся библиотекари-практики.

Последнее направление правильнее назвать диагностикой библиотечно-библиографического обслуживания, которую осуществляют библиотекари постоянно, изучая своих пользователей.

Для ведения диагностики библиотекарь должен:

владеть специальными знаниями по теории и практике диагностирования, инструментарием, определенными умениями и навыками

уметь диагностировать, а затем типизировать различные ситуации обслуживания;

накапливать информацию о читательской деятельности, полученной в результате диагностирования и оперативно использовать ее для прогнозирования своих практических действий в процессе библиотечно-библиографического обслуживания.

Таким образом, диагностическая работа дает библиотекарям-практикам информацию о читателях, которая необходима для улучшения обслуживания.

Диагностика ситуаций направлена не на открытие всеобщих взаимосвязей, а на изучение отдельного случая, конкретного факта, происходящего «здесь и сейчас», что всегда необходимо для принятия решения в процессе библиотечно-библиографического обслуживания. Этот «отдельный случай» может иметь отношение как к конкретному пользователю, определенной группе, так и ко всему процессу обслуживания в целом, но в данной библиотеке.

Основная трудность диагностического обследования состоит в том, что библиотекарь должен находиться не в разовом, а в относительно длительном и непрерывном взаимодействии с группой пользователей, проникнуть в конкретную ситуацию, в проблемы библиотеки или отдела. Для него индивидуальные отличия пользователей и эмпирическая целостность процесса библиотечно-библиографического обслуживания являются объектом изучения. Он ориентирован на поиск известных закономерностей в «неизвестных» исследуемых объектах, например, читателях.

Следует иметь в виду, что проблема изучения читателей, как, впрочем, и диагностирования, постоянно усложняется. Сегодня в понятие «пользователь библиотеки» важную роль начинает играть степень его присутствия в поле библиотечно-библиографического обслуживания.

В исторической ретроспективе в первых библиотеках книгами пользовался читатель, которому предоставляли возможность знакомиться с ними в ее помещении, позднее — в специальных читальных залах. Это был присутствующий читатель, который в процессе чтения все время находился на виду у библиотекаря, его можно было наблюдать, общаться с ним, изучать его.

Со временем книги сделались более доступными и их начали выдавать на дом. Посещение библиотеки стало более кратковременным и редким, чем у пользователя читальни. На эту категорию отдаленных читателей оформляются определенные документы, ведется учет их чтения. Однако в этих условиях библиотекарь встречается с абонентами только при выдаче книги и при сдаче ее после прочтения. Следовательно, весь процесс чтения остается за пределами видимости библиотекаря.

Затем появляется иногородний читатель. Он, как правило, не посещает библиотеки, так как книги ему пересылаются по почте, путем межбиблиотечного (МБА) и заочного (ЗА) абонемента, внутрисистемного обмена (ВСО). Началось справочное обслуживание по телефону и появилось много пользователей этим видом обслуживания. Влиять на читателя и изучать его становилось все сложнее.

В конце XX в. в условиях компьютеризации библиотек, развития компьютерных сетей связи появляется новая (компьютерная) разновидность удаленных читателей. Они «входят» в библиотеку через эти сети. Библиотекарь не знает их лично, а лишь обнаруживает адресные данные последних на своих серверах.

Если сведения об абонентах МБА поступают через бланк-заказ МБА, ЗА — через письма читателей, использующих этот вид обслуживания, данные о читателе при телефонном запросе записываются в документах справочно-библиографической службы, то есть достаточно полно отражаются на бумажном носителе, то единственным идентификатором нового (компьютерного) пользователя становится его код, зафиксированный на сервере библиотеки.

Эта тенденция — появление и увеличение количества удаленных от библиотеки читателей, которые находятся вне поля зрения библиотекаря и для которых сам библиотекарь невидим, — требует новых подходов и разработки адекватных методов изучения и диагностирования.

В процессе диагностического обследования используются разные исследовательские методы. Надо помнить, что нет «плохих» и «хороших» методов. Каждый метод обладает познавательной «разрешающей способностью». Библиотекарь должен уметь использовать именно тот метод, который лучше других отвечает задаче изучения.

МЕТОДЫ ИЗУЧЕНИЯ

В библиотечном деле идет постоянный процесс совершенствования старых, появления новых методов изучения, вызванный потребностями практики, направлениями и целями конкретных исследований. Начнем с методов изучения документов. Все эти методы можно разделить на две группы: традиционные (качественные) и формализованные (количественно-качественные).

Применение традиционных методов изучения документов требует умения отыскивать необходимые документы, оценивать их по критерию надежности и, в случае необходимости, создавать на основе уже известных новые документы. Среди традиционных методов следует назвать анализ читательских формуляров (отдельных читателей или определенной группы), который дает возможность выяснить, что бра-

ли читатели в данной библиотеке за определенное время, хотя без дополнительного выяснения еще нет оснований считать, что все это прочитано и тем более усвоено.

Анализ книжных формуляров (обычно выборочный) позволяет выяснить обращаемость книг за конкретный промежуток времени. При определении обращаемости книги среди разных категорий читателей книжные формуляры анализируются вместе с читательскими.

Весьма любопытные сведения дает *анализ материалов справочно-библиографической работы*: журнал учета библиографических запросов, выданных библиографических, фактографических справок и других материалов обеспечивает возможность определить потребности в литературе и других источниках информации, интересы и цели получателей справок. Чрезвычайно важны сведения об отказах на книги и невыполненных справках (по причине отсутствия необходимых источников).

Однако, позволяя выявить глубокие, подчас неявные сведения, традиционные методы в большей или меньшей степени страдают субъективизмом. Поэтому исследователи давно ведут поиск формализованных методов изучения содержания документов. Среди них наиболее распространен *контент-анализ*, который применяется для изучения значительных массивов документов, часто с последующей машинной обработкой различной библиотечной (дневники библиотекарей, протоколы библиотечных мероприятий и т. д.) и читательской (автобиографии, отзывы, запросы и т. д.) документации.

Суть контент-анализа заключается в том, что в текстах документов выделяются некоторые смысловые единицы, так называемые единицы наблюдения (в качестве которых могут выступать: возраст и образовательный ценз читателей, их принадлежность к определенной социальной группе, профессия, авторы и названия произведения печати, год их выхода, вид издания, отделы библиотеки и т. д.).

После того как эти единицы выявлены из текстов, проводится измерение их качественных признаков, то есть подсчет частоты употребления этих единиц текста: отдельно каждой в разные периоды времени, в сравнении друг с другом, а также с общим объемом информации в изучаемой совокупности документов. Тщательный подсчет по каждой единице наблюдения с обязательным учетом оценок, которые даются им в текстах, позволяет выявить тенденции развития объективизированных в документах, но не улавливаемых при обычном ознакомлении с ними явлений. Контент-анализ обеспечивает восхождение от текста к внетекстовой, то есть библиотечной реальности.

Научное наблюдение — это целенаправленное специально организованное планомерное восприятие объектов библиотечной действительности с последующей систематизацией собранных материалов для получения достоверных знаний об этих объектах. Из естественного процесса

библиотечно-библиографического обслуживания библиотекарь извлекает важные для него факты, делает обобщения. Научное наблюдение отвечает на вопрос «Что происходит?».

В арсенале библиотечной науки используются различные виды научного наблюдения. Каждый из них обеспечивает свой подход к сбору фактов на основе создания разнообразных условий наблюдения. Чем чаще они используются в сочетании между собой или с другими методами, тем более индивидуализированное представление о читательских ориентациях личности («кто есть кто» как читатель) и глубина знания о каждой конкретной библиотечной ситуации в процессе обслуживания удастся получить. Наблюдение может быть самостоятельным методом, а может выступать составной частью других методов, например, интервью. Для его проведения разрабатывается специальная карта (бланк) наблюдения.

Анкетирование — это заочный опрос, при котором всем респондентам в идентичной печатной форме предлагается система вопросов с возможными вариантами (или без них) ответов. Серия вопросов по своей сути является материальным воплощением темы, которая интересует библиотекаря и обеспечивает получение необходимой информации в соответствии с задачей, стоящей перед ним. Анкетирование помогает собирать мнения респондентов о фактах, мотивах их читательской деятельности, об отношениях к событиям, наконец, о личности опрашиваемых: поле, возрасте, образовании и ряде других общих сведений, в зависимости от задачи анкетирования. Исследовательская анкета обычно анонимна, так как анкетирование — метод, дающий сведения об изучаемой группе в целом, а не о конкретных ее участниках.

Интервьюирование — беседа «лицом к лицу», построенная на социально-психологическом взаимодействии двух людей: дающего информацию и получающего ее. Основой всякого интервью также является перечень вопросов, с которыми интервьюер последовательно знакомит опрашиваемого (респондента) или руководствуется ими в процессе собеседования.

Сложность анкетирования и интервьюирования состоит, прежде всего, в том, что здесь создается несколько необычная житейская ситуация: в контакт (обычно заочный — при анкетировании и очный — при интервьюировании) должны вступать два совершенно незнакомых человека, из которых один (исследователь) проявляет повышенный интерес к другому (исследуемому). Особенность этой ситуации — в односторонности интереса, сложность — в необходимости убедить людей добровольно заговорить о себе.

Интервью может осуществляться как путем непосредственного контакта, так и по телефону. Достоверность ответов, то есть степень их соответствия действительному состоянию дел, зависит от трех пере-

ченных: искренности и осведомленности опрашиваемых в существе вопросов, а также от качества самой анкеты. Чем выше значения этих переменных, тем достовернее полученная информация. Материалы (данные) анкетирования и интервьюирования подвергаются статистической обработке и обобщению.

Эксперимент — это метод, дающий возможность библиотекарю активно, планомерно воздействовать на объект. Причем его воздействия контролируются, что открывает возможность вести точный учет всех изменений, которые происходят с объектом. Воздействовать на объект можно непосредственно, изменяя (целиком или частично) условия, в которых он находится. Свойства эксперимента позволяют повторять интересующую библиотекаря ситуацию столько раз, сколько это необходимо для ее глубокого изучения. Повторяя опыты, можно изменять ряд условий, определяя тем самым их влияние на изучаемое явление. Например, изучая способы групповой рекомендации художественной литературы среди студентов, исследователи, создавая различные варианты, определяют лучшие из них для данной категории читателей.

В ходе эксперимента можно выделить то или иное явление из общего процесса библиотечно-библиографического обслуживания и рассмотреть его изолированно. Эксперимент помогает проникнуть в суть объекта, выявить «механизмы» его жизнедеятельности. Он отвечает на вопрос, почему происходит так, а не иначе.

Используется также метод анализа понятийного словаря пользователя библиотеки. Этот метод помогает выявить у читательской аудитории (группы, отдельного человека) уровень понимания содержания терминов, с которыми приходится сталкиваться в процессе библиотечно-библиографического обслуживания. Подбираются такие термины, которые интересуют библиотекаря в связи с решением им того или иного практического вопроса обслуживания.

Лицам, подлежащим опросу, предлагается раскрыть смысл ряда терминов. Анализ полученных ответов сводится к выделению смысловых узлов информации, которые затем подвергаются статистической обработке. Метод позволяет выявить основную тенденцию в овладении некоторым кругом понятий. Он дает представление об ориентации пользователей библиотеки в тех или иных проблемах поиска и использования информации. Чтобы полученные материалы стали средством точного измерения, определяются четкие критерии оценки полученных ответов.

Метод библиотечного консилума предполагает коллективное обсуждение и оценивание специалистами качества библиотечно-библиографического обслуживания, работы библиотекарей, результатов изучения. Выявляются особенности формирования тех или иных направле-

ний обслуживания, причины выявленных недостатков. Предполагается, что в итоге должны быть выработаны рекомендации, способствующие повышению качества библиотечно-библиографического обслуживания.

В последнее время все большее распространение в исследовании библиотечно-библиографического обслуживания получают *социометрические методы*. С их помощью удастся установить социально-психологические взаимоотношения членов малых групп в количественных параметрах. Метод предполагает использование опросов, в которых респонденты выстраиваются в порядке «привлекательности» в группе как соучастников, коллег в целом или в определенном виде деятельности. По результатам межличностных выборов создается социограмма, которая показывает «звезд» и «отверженных».

Социометрические методы дают возможность оценить структуру читательской группы, интересующей библиотекарей, что очень полезно при организации индивидуального, группового или фронтального обслуживания пользователей.

Результаты таких исследований служат для диагностики ситуации в отдельно взятой библиотеке или ее отделе. Не менее важно то обстоятельство, что обобщенные данные, в том числе с учетом возможной репрезентативности для различных групп пользователей, помогают прояснить общую ситуацию, выявить типичные точки напряжения. Затем, осмыслив эти выводы, можно разработать соответствующие методические рекомендации, которые позволят тем библиотекам, где не проводилась диагностическая работа, но есть сходные трудности, выходить из них.

Литература

- Библиотекарь и читатель: Проблема общения. Вып. 2. Выбор оптимальных способов общения с читателями в условиях муниципальной библиотеки / Сост. В. С. Крейденко и др. — СПб.: РНБ, 2000. — 99 с.
- Бородина, В. А. Библиотечное обслуживание: Учебно-методич. Пособие / В. А. Бородина. — М.: Либерия, 2004. — 167 с.
- Бутенко, И. А. Диагностические исследования в библиотеках / И. А. Бутенко, С. Д. Колегаева // Библиотековедение. — 1998. — № 6. — С. 3–14
- Ванеев, А. Н. Конфликты в библиотеке: предупреждение и разрешение. — СПб.: Профессия, 2001. — 128 с.
- Васильев, И. Г. Социологические исследования в библиотеках / И. Г. Васильев, М. Е. Илле, Д. К. Раввинский. — СПб.: Профессия, 2001. — 176 с. (Сер. «Библиотечный практикум»).
- ГОСТ 7.20-2000. Библиотечная статистика // Стандарты по библиотечно-информационной деятельности. — СПб., 2003. — С. 191–200.
- Гендина, Н. И. Информационная культура личности: Учебн. Пособие / Н. И. Гендина, Н. И. Колпакова, Г. А. Стародубова. — Кемерово: Кемеровск. гос. акад. культуры и искусств, 1999. — 143 с.

8. Данильянц, Л. Д. Библиотечное обслуживание полиэтнического региона: Этнологическая грамотность библиотекаря: Справ. Пособие / Л. Д. Данильянц, В. С. Крейденко; Под ред. В. А. Щученко; РНБ. — СПб., 2003. — 91 с.
9. Дворкина М. Я. Библиотечное обслуживание: теор. аспект / М. Я. Дворкина; МГИК. — М., 1993. — 248 с.
10. Дворкина, М. Я. Библиотечное обслуживание: новая реальность: Лекция / М. Я. Дворкина; МГУКИ. — М.: Профиздат, 2000. — 46 с.
Дворкина, М. Я. Информационное обслуживание: социокультурный подход: монография / М. Я. Дворкина. — М.: Профиздат, 2003. — 112 с.
12. Збаровская, Н. В. Выставочная деятельность публичных библиотек / Н. В. Збаровская. — СПб.: Профессия, 2004. — 224 с.
13. Крейденко, В. С. Библиотечная диагностика читателя как область библиотечного знания / В. С. Крейденко // Библиотечные фонды в контексте современного библиотечного знания: Сб. науч. тр. / РНБ — СПб., 1995. — С. 90–105.
14. Крейденко, В. С. Библиотечно-библиографическое обслуживание читателей: Альбом наглядных материалов / В. С. Крейденко, А. Т. Ужовский. — СПб.: СПбГАК, 1992. — 44 с.
15. Миронов, Ю. Ф. Пишем родословную книгу / Ю. Ф. Миронов. — СПб.: родословная книга отечества, 2003. — 60 с.
16. Моргенштерн, И. Г. Справочно-библиографическое обслуживание в библиотеках: науч.-практ. пособие / И. Г. Моргенштерн. — М.: Либерия, 1999. — 80 с.
17. Проблемы краеведческой деятельности библиотек: М-лы научно-практич. семинара: Великий Новгород, сент. 2002 г. / Сост. и ред. Н. М. Балацкая. — СПб.: РНБ, 2003. — 258 с.
18. Руководство по краеведческой деятельности центральной библиотеки субъекта РФ (области, края). Подготовлено пост. комитетом секции РБА «Краеведение в современных библиотеках» / РНБ — СПб., 2003. — 28 с. См. также Информационный бюллетень РБА. — 2003. — № 27. — С. 42–62.
19. Шапошников, А. Е. Библиотечное обслуживание лиц с ограниченными возможностями: М-лы а помощь библиотекам, обслуживающим инвалидов. — М.: Рос. гос. б-ка для слепых. 2002. — 197 с.

ЭКОНОМИКА БИБЛИОТЕЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕК

есто публичных библиотек в экономике народного хозяйства определяется тем, что создаваемые в них продукты и услуги относятся к общественным благам, которые способствуют социальному благосостоянию через позитивные внешние эффекты, используемые всем обществом в целом

Поэтому в современной смешанной экономике публичные библиотеки относятся к общественному сектору экономики. В нем создаются те социально значимые блага (продукты и услуги), которые производить в частном секторе экономики не эффективно. Общественная ценность результатов деятельности публичных библиотек в социально-экономической сфере состоит в:

восстановлении трудовых ресурсов общества через освоение части свободного времени населения, предназначенного для отдыха и удовлетворения внепрофессиональных интересов посетителей библиотек;

поддержке системы первоначального образования и переобучения населения;
социальной адаптации населения через организацию доступа к социально значимой информации;
формировании информационных ресурсов общества посредством библиографической обработки поступлений в библиотечные фонды и информационно-библиографической деятельности;
содействии профессиональному росту трудоспособного населения;
информационном обеспечении процессов принятия решений в жизненно важных для населения сферах деятельности;
формировании элементов культурной среды регионов.

Эти социально-экономические последствия результатов деятельности библиотек используют все граждане, даже не посещая библиотеки, что определяет целесообразность финансирования деятельности публичных библиотек из обобществленных фондов. В интересах регионального сообщества организацию производства таких благ осуществляют местные органы власти, в ведении которых находятся публичные библиотеки, посредством прямого финансирования из регионального и муниципального бюджетов и через систему нормативно-правовых актов, направленных на создание благоприятных условий их деятельности. При принятии решений о производстве библиотечных продуктов и услуг, уровне бюджетного финансирования и содержании нормативно-правовых актов, способствующих привлечению внебюджетных средств в публичные библиотеки, принимается во внимание, как правило, не столько экономическая эффективность их деятельности сама по себе, сколько потребность конкретной общины населения в производстве таких благ и уровень социальной значимости библиотеки в регионе обслуживания.

Место библиотек в экономике общественного сектора определяется конкретной формой общественно-полезного труда, осуществляемого в библиотеках различных типов. Деятельность любой из них независимо от статуса состоит в реализации множества библиотечных процессов, при осуществлении которых выделенные в ее распоряжение специфические ресурсы (книжный фонд, библиотечные работники, технические средства, библиотечное оборудование, технологии) и специальные знания в области библиотечного дела преобразуются в удовлетворенные общественные потребности, которые проявляются в виде предъявленного спроса пользователей. Публичная библиотека в системе общественного разделения труда удовлетворяет определенную часть общественных потребностей в библиотечно-библиографическом обслуживании населения путем организации собирания, хранения и свободного доступа каждого гражданина к фонду документов и массиву информации, выделенным в ее распоряжение. Эта общественная потребность в беспрепятственном гарантированном доступе населения к фондам публичных библиотек и к информационным ресурсам

формируется для создания условий социальной адаптации граждан, их информированности, образованности и т. п.

Библиотека как социально-экономическая организация, участвующая в системе общественного разделения труда, характеризуется структурой распределения ресурсов, составом элементов материально-технического оснащения, библиотечной технологией, размером финансовых средств и составом кадров.

Экономические отношения в публичной библиотеке как добровольный обмен ценностями при взаимной выгоде партнеров по обмену обусловлены необходимостью создания условий реализации ею своего общественного назначения. К этим условиям относятся поступление ресурсов в библиотеку, организация библиотечного процесса и оперативного управления имуществом, создание возможностей доведения результатов деятельности до потребителей. Объективно существующие ограниченность используемых библиотекой экономических ресурсов и постоянное изменение потребностей в библиотечных продуктах и услугах ставят ее перед необходимостью выбора способов их удовлетворения, обуславливают потребность осуществления экономической деятельности.

Библиотека как субъект экономических отношений находится в роли покупателя, когда обменивает свои денежные средства на товары (при приобретении ресурсов) и на труд библиотечных работников, выплачивая им заработную плату. При предоставлении своих услуг и реализации продукции она выступает в роли продавца и обменивает результаты своей деятельности на денежные средства. Если покупателем является общество в лице местных органов власти, то в библиотеку в обмен на ее услуги поступают бюджетные средства. Если услуги предоставляются по договору частным лицам или организациям, то деньги поступают от них как от покупателей.

Состояние экономики библиотечной деятельности характеризуется:

- уровнем ресурсного обеспечения библиотек, определяющим возможности их развития;
- уровнем организации деятельности, определяющим реализацию имеющихся возможностей;
- адекватностью оценки состояния и эффективностью учета воздействия внешних условий на деятельность библиотек.

ЭКОНОМИЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ БИБЛИОТЕК

Экономические ресурсы публичных библиотек составляют совокупность средств, используемых ими в качестве исходных компонентов производственно-хозяйственной деятельности. По мере включения в библиотечный процесс они преобразуются в конечные результаты — продукты

услуги, предназначенные к потреблению внутри вне библиотеки. Все экономические ресурсы публичных библиотек являются продуктом других производств и сфер деятельности в народном хозяйстве. Поэтому они относятся к воспроизводимым, то есть восстанавливаемым, ресурсам. Исключение составляют редкие и ценные документы в фондах некоторых библиотек, которые при утрате восстановить заново невозможно.

Ресурсное обеспечение в библиотеках характеризуется составом ресурсов, соотношением затрат на их различные виды, количеством источников и механизмом поступления данного вида ресурсов. По содержанию и назначению в библиотечном процессе экономические ресурсы разделяют на *трудовые, материально-технические, финансовые, информационные и организационные*.

Трудовые ресурсы публичной библиотеки составляют корпус работников библиотеки и читательский актив, занятый в библиотечном процессе. Кадровый состав библиотеки включает библиотекарей, инженерно-технический и хозяйственный персонал. *Профессионально-квалификационная структура* трудовых ресурсов конкретной библиотеки определяется ее назначением и зависит от объема и состава фонда, наличия специального оборудования и площадей, принятой технологии и условий организации труда (специализации и разделения труда). Величина трудовых ресурсов библиотеки измеряется количеством используемого рабочего времени и размером фонда заработной платы. В традиционной библиотечной технологии, для которой характерны высокая трудоемкость библиотечных процессов и преобладание ручного труда, трудовые ресурсы составляют основу ресурсного потенциала библиотеки и играют решающую роль в создании условий обслуживания читателей, достижения заданного объема и качества библиотечных продуктов и услуг. При этом профессиональный состав работников однороден. До 90% библиотечного персонала составляют работники библиотечных специальностей: библиотекари, библиографы, а расходы на заработную плату в библиотеках достигают более 50% финансирования текущих затрат.

Организационная и хозяйственная самостоятельность библиотек, изменение нормативно-правовой базы библиотечной деятельности, внедрение проектов автоматизации библиотечных процессов, а также активное освоение электронных информационных технологий значительно изменяют профессионально-квалификационную структуру трудовых ресурсов. В состав библиотечного персонала входят программисты, инженеры, юристы, социологи. Одновременно за счет роста затрат на материально-техническое оснащение библиотечных процессов доля затрат на оплату труда в текущем бюджете библиотек снижается в среднем до 25–30%.

Материально-технические ресурсы библиотек представляют собой библиотечное производство в материально-вещественной форме. К ним относятся здания, в которых размещена библиотека, инженерное оборудование, мебель, библиотечное оборудование залов и хранилищ, фонд библиотечных документов, каталоги, картотеки, средства связи и транспорта, копировально-множительная техника, средства электронного доступа к информации, издательская продукция, расходные материалы и запчасти. С точки зрения экономической оценки и учета из всех материально-технических ресурсов публичных библиотек фонды документов и каталоги имеют две существенные особенности: во-первых, их ценность не исчерпывается затратами на их приобретение или создание, а во-вторых, стоимость некоторой части документов (книжных памятников, архивных документов) со временем возрастает. По мере распространения электронных технологий в библиотечных процессах увеличивается значимость для публичных библиотек *энергетических ресурсов*.

Публичные библиотеки имеют право самостоятельно развивать свою материальную базу на основе прямых договоров с поставщиками, используя для этого дополнительные внебюджетные средства. В публичных библиотеках используются различные механизмы поступления материально-технических ресурсов: через приобретение на рынке материальных ценностей, систему внеэкономического распределения (в виде даров и безвозмездных поставок), по бартеру путем натурального обмена. Ежегодное пополнение материальных ресурсов библиотек регламентируется сметой расходов. При использовании электронных технологий в библиотечных процессах доля расходов на приобретение и поддержание материально-вещественных компонентов библиотечного процесса в общих затратах библиотек составляет 70–80%. При этом основная часть расходов приходится на приобретение электронной техники, оплату средств и каналов связи и материальное обеспечение электронного доступа пользователей к информации. Публичные библиотеки реализуют такие формы использования своих материальных ресурсов, как полное хозяйственное ведение на правах собственника, оперативное управление имуществом, совместное использование ресурсов, прокат оборудования, аренда и т. п.

Финансовые ресурсы публичных библиотек представляют совокупность всех видов поступлений и накопленных денежных средств, находящихся в их распоряжении. Их назначение — воспроизводство материальных условий и трудовых ресурсов деятельности библиотечных учреждений с целью сохранения непрерывности и возобновляемости библиотечного процесса. Основным источником формирования финансовых ресурсов общедоступных библиотек являются средства, полученные от учредителя в виде бюджетных ассигнований. Библиотеки финансируются из бюджетов тех органов власти, в ведении которых они находятся. По «Положению об основах хозяйственной деятельно-

сти и финансирования организаций культуры и искусства» от 1995 года бюджетные средства поступают в библиотеки по установленным нормативам, величина которых регулируется соответствующими актами региональных органов власти. Помимо средств учредителя финансовые ресурсы в публичные библиотеки поступают в виде:

- целевого (программного) финансирования из бюджетов разных уровней;
- платежей за оказание услуг организациям по договорам;
- доходов от собственной предпринимательской деятельности;
- доходов от платных форм обслуживания;
- добровольных пожертвований (субсидий, средств, полученных по завещаниям, благотворительных взносов);
- кредитов банков и иных кредитных учреждений;
- штрафов и компенсаций за нанесенный библиотеке ущерб.

Роль внебюджетных источников поступления финансовых ресурсов для большинства общедоступных библиотек незначительна (10–12% общего объема поступлений) в силу особенностей общей экономической ситуации и ограниченности возможностей публичных библиотек по их освоению. Использование финансовых ресурсов осуществляется каждой библиотекой согласно действующему законодательству РФ.

Информационные (нематериальные) ресурсы публичной библиотеки в экономике библиотечной деятельности представляют собой выявленную, собранную и накопленную информацию, на основе которой осуществляется организация деятельности и управление развитием библиотеки. К этой информации относятся:

- нормативно-правовая информация в виде законодательных актов, указов, постановлений, распоряжений и иных регламентирующих документов органов управления;
- научно-техническая, патентная, коммерческая, социально-демографическая, обзорно-аналитическая и прочая информация о внутренних и внешних факторах влияния на деятельность конкретной библиотеки.

Информационные ресурсы поступают из государственных служб информации, федеральных, региональных и местных органов управления, из организаций, сотрудничающих с библиотекой, из собственных аналитических служб библиотеки, а также по рекламным каналам, через СМИ и специальные издания. Рост значения информационных ресурсов, используемых в библиотеках для принятия управленческих решений, обусловлен:

- возрастанием объемов производства и потребления информации, предназначенной для эффективного взаимодействия;

усилением зависимости эффективности управления от степени полноты, оперативности и адекватности информационного потока, поступающего в систему управления;

существенным возрастанием роли нематериальных исходных к понятию организации производства библиотечных продуктов и услуг (патенты, лицензии, информация о возможностях и условиях приобретения электронной техники; о содержании информационных технологий, технологий сохранения и защиты фонда и технологий доступа пользователей к информационным ресурсам общества).

В современной экономике выделяют *организационные ресурсы*, значение которых — приведение всех остальных ресурсов во взаимодействие для осуществления производственного процесса создания необходимых продуктов и услуг. К ним относятся организация работы, система разделения труда, принципы и методы управления, предприимчивость и творчество работников, психологические взаимоотношения руководителей и подчиненных¹. Состояние *организационных ресурсов* в конкретной библиотеке влияет на эффективность определения целей деятельности, разработки программ развития, планирования потребностей в ресурсах, организации и расстановки кадров, поиска финансовых ресурсов, обеспечения библиотечного процесса материально-техническими средствами, организации связи между подразделениями, взаимодействия с внешними организациями и т. п. При существующем динамизме развития общественных отношений и разнообразии условий работы *организационные ресурсы* публичных библиотек становятся жизненно важным ресурсом, существенно влияющим на результаты их деятельности.

По характеру использования во времени все экономические ресурсы библиотеки разделяются на две группы: основные фонды, многократно используемые в библиотечном процессе (здания, оборудование, транспортные средства, библиотечные фонды, технологии, организационные решения, нормативная информация и т. п.) и оборотные средства — однократно используемые в процессе создания библиотечных продуктов и услуг (денежные средства, труд работников, расходные материалы, устаревающая или оперативная управленческая информация).

Современное развитие библиотечного обслуживания сопровождается ростом влияния *экономических ресурсов* на эффективность деятельности библиотек за счет увеличения средств их материально-технического оснащения, механизации и автоматизации библиотечных процессов, повышения энергоемкости библиотечной технологии, насыщения средствами связи и электронного доступа к информации, изменения

¹ О формировании организационных ресурсов библиотеки см. разделы «Методы управления», «Стиль управления» и главу «Управление библиотечным персоналом».

профессионально-квалификационной структуры кадров, расширения информационной базы принятия управленческих решений и повышения роли адаптивно-организационных и творческих аспектов деятельности.

СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕК

Хозяйственная деятельность представляет собой средство реализации экономических отношений в библиотечной сфере посредством совокупности процессов движения и преобразования ресурсов в библиотечные продукты и услуги в соответствии с назначением библиотеки. Хозяйственная деятельность библиотек направлена на:

- обеспечение исходных условий их деятельности;
- организацию работы коллектива библиотеки;
- реализацию создаваемых в библиотеке продуктов и услуг.

В качестве социально-экономической организации публичная библиотека выступает как самостоятельный субъект, руководствуясь, с одной стороны, обязанностями перед обществом, с другой — условиями существующей экономической системы. Основными объектами хозяйственной деятельности библиотеки является имущество (движимое и недвижимое), финансовые средства, интеллектуальные продукты и трудовые ресурсы. Содержание хозяйственной деятельности состоит в организации финансирования, оперативном управлении закрепленным за библиотекой имуществом, организации работы коллектива, установлении взаимодействия с другими субъектами хозяйствования с целью обеспечения решения уставных задач библиотек. В практике хозяйственной деятельности библиотек экономические отношения проявляются как финансовые, трудовые, деловые коммерческие отношения.

Финансовые отношения возникают между:

- библиотекой и финансовой системой при получении из бюджета средств и при внесении налогов в соответствии с действующим законодательством;
- библиотекой и кредитной системой при получении и погашении банковских ссуд и при уплате процентов за кредит;
- библиотекой и другими организациями в связи с оплатой поставок средств, материальных ценностей и реализацией продуктов и услуг;
- библиотекой и коллективом работников при расчетах, связанных с оплатой труда и другими денежными выплатами.

Трудовые отношения в библиотеке возникают между администрацией и работниками по поводу установления уровня оплаты труда и получения социально-экономических льгот.

В библиотеках эти отношения регулируются на двух уровнях. На государственном уровне через законодательные (КЗОТ) и правительственные акты определяются минимальный уровень заработной платы, длительности рабочей недели, условия использования труда женщин и молодежи и т. п.

На библиотечном уровне трудовые отношения регулируются посредством системы заработной платы и стимулирования труда, а также коллективного договора. В коллективный договор включаются взаимные обязательства администрации и коллектива по таким вопросам, как система и размер оплаты труда, денежных пособий, компенсаций, доплат за условия труда. Обычно коллективный договор заключается сроком от 1 до 3 лет и может действовать, пока стороны не заключат новый или не изменят, дополняют действующий. Порядок заключения договоров определяется законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях».

Деловые коммерческие (договорные) отношения возникают между

библиотеками и поставщиками материально-вещественных и иных исходных компонентов библиотечной деятельности в процессе комплектования фондов, приобретения расходных материалов, библиотечного оборудования, техники, технологии и т. п. библиотеками и коммунальными службами, осуществляющими обслуживание зданий и помещений, организациями, предоставляющими коммунальные услуги, ремонтными организациями и службами охраны;

библиотеками и их партнерами по предпринимательской деятельности при совместном использовании ресурсов, аренде помещений, издательских проектах, операциях с имуществом и т. д.;

библиотеками и пользователями при предоставлении им платных библиотечных продуктов и услуг, дополнительного сервиса

Эти отношения регулируются общими нормами договорных отношений в соответствии с ГК РФ, отраслевым (в области культуры и библиотечного дела) законодательством и уставом библиотеки, а также указом Президента РФ «О первоочередных мерах по предотвращению коррупции и сокращению бюджетных расходов при организации закупки продукции для государственных нужд» от 8.04.1997 г., который обязывает публичные библиотеки участвовать в системе государственного заказа, заключая договора с поставщиками различных видов ресурсов и услуг на основе организуемых библиотекой конкурсов (тендера) на их закупку. Процедура регулируется ФЗ РФ «О конкурсах на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд» от 6.05.1999 г.

Публичная библиотека осуществляет свою *хозяйственную деятельность* в трех сферах экономики: в общественном секторе, сфере бизнеса и коммерческой сфере. Используемые в каждой из этих сфер формы хозяйствования различаются между собой по субъектам взаимодействия, составу предметов обращения (обмена) и экономическому содержанию итогов хозяйственных операций.

В общественном секторе субъектом взаимодействия выступает публичная библиотека и орган местной власти, действующий от имени регионального или муниципального сообщества. Предметом обращения здесь являются средства местного бюджета и предоставляемые библиотекой бесплатные продукты и услуги. Итог хозяйственной деятельности — бюджетное финансирование библиотеки.

В сфере бизнеса субъект взаимодействия — хозяйственная организация. Предметами обращения служат получаемые (или выплачиваемые) по договору денежные средства, формы обслуживания организации, условия совместной деятельности и использования ресурсов. Итог хозяйственной деятельности — поступление (или убытие) внебюджетных средств на счетах библиотеки.

Субъектом взаимодействия в коммерческой сфере являются индивидуальные пользователи платных услуг, покупатели интеллектуальных продуктов и имущества библиотеки. Предмет обращения — наличные средства граждан, услуги, продукция и имущество библиотеки. Итог хозяйственной деятельности в этой сфере — выручка от продажи продуктов, услуг, имущества.

Организация производственно-хозяйственной деятельности библиотек осуществляется посредством структуры библиотеки и хозяйственного механизма.

Структура библиотеки определяет способ пространственного разделения материально-технического основания (материальных ресурсов), библиотечных процессов и ответственности за распоряжение ими в процессе создания библиотечных продуктов и услуг в соответствии с ее функцией в народном хозяйстве или назначением. Структура библиотеки характеризуется составом элементов, их специализацией и их свойствами, а также совокупностью связей и отношений между ними.

Хозяйственный механизм — комплекс организационных, экономических, правовых форм, методов и инструментов управления производственно-хозяйственной деятельностью библиотек, свойственных конкретной экономической системе отношений, методам воздействия, структуре управления экономикой и условиям привлечения людей к труду. В современной социально-экономической и правовой ситуации хозяйственный механизм в библиотеках основывается на следующих принципах:

формирование многоканальной системы поступления экономических ресурсов библиотек (финансирование, комплектование, технологии, оборудование);

отказ от планирования расходов библиотеки от достигнутого уровня и переход на нормативный метод формирования и использования сурсов с учетом экономических возможностей регионов;
расширение прав и самостоятельности трудовых коллективов в решении вопросов распределения средств организации;
введение гибких методов стимулирования труда;
использование разнообразных форм хозяйствования (сдача помещений в аренду, совместное использование ресурсов, п. приемательство);
развитие договорных отношений на хозрасчетной основе при обслуживании предприятий и организаций рыночного сектора экономики.

Задачей хозяйственного механизма в библиотечной деятельности является организация поступления и использования финансовых средств и воздействие на исполнителей на различных уровнях принятия решений. На государственном уровне хозяйственный механизм направлен на поддержание конкурентоспособности библиотечных услуг путем создания благоприятных экономических условий деятельности библиотек и осуществление программ библиотечного строительства в интересах общества. Он разрабатывается и проводится органами управления всех уровней власти (федерального, регионального, местного самоуправления) через:

текущее и целевое бюджетное финансирование;
принятие специальных правовых актов, регулирующих условия хозяйственной деятельности библиотек и приток экономических ресурсов в библиотечную сферу на добровольной или принудительной основе;
регулирование нормативной базы социальных и организационно-экономических условий библиотечно-информационного обслуживания населения, механизмов формирования и использования ресурсов.

Хозяйственный механизм на уровне управления публичной библиотекой формируется ее администрацией в соответствии с принятым уставом в пределах существующих правовых, экономических и организационно-технологических ограничений. Его воздействие происходит через внутрибиблиотечное *планирование, анализ, учет и регулирование распределения* экономических ресурсов, систему *организации заработной платы и стимулирования труда*, процесс *ценообразования* на продукты и услуги и внутрибиблиотечную *нормативную базу*

Организация использования средств текущего финансирования осуществляется путем сметного планирования.

Организация системы заработной платы и стимулирования труда как элемент хозяйственного механизма имеет две цели: обеспечение

найма работников для поддержания оптимальной профессионально-квалификационной структуры трудового коллектива и побуждение работников к инициативе на рабочем месте, повышению эффективности труда по получению результатов, необходимых для реализации назначения библиотеки.

Организация оплаты труда включает:

- форму оплаты труда работников;
- систему должностных окладов;
- критерии и размеры доплат за отдельные достижения работников;
- обоснование системы показателей премирования сотрудников.

В публичных библиотеках основной является повременная форма оплаты труда, при которой зарплата рассчитывается за фактически отработанное время, исходя из часовой тарифной ставки. В особых случаях могут применяться сдельная и аккордная формы оплаты.

Заработок большинства работников библиотек состоит из двух частей: тарифной и надтарифной. Тарифной частью заработка сотрудника, занимающего определенную должность по штатному расписанию, оплачивается регламентированный труд, выполненный в соответствии с должностной инструкцией или по заданной технологии. При этом требования, предъявляемые к работнику, носят общий характер и определяются зафиксированными в нормативных документах должностными обязанностями. Величина заработка в этом случае определяется затратами труда работников, необходимыми для получения запланированного результата. Тарифная часть заработка гарантирует обязательный минимум оплаты на данном рабочем месте. Она устанавливается каждому работнику по единой сетке путем присвоения ему определенного разряда.

Надтарифная часть заработка состоит из доплат за индивидуальную эффективность труда работника и доплат за эффективность работы коллектива в целом.

Часть заработка работника, связанная с эффективностью его собственного труда, выплачивается в виде надбавки за личные достижения, творческое отношение к труду, обеспечение высокого качества результатов, вклад в рост эффективности производства продуктов и услуг, получение новых результатов, создание рациональных методов труда, за работу в непредвиденных обстоятельствах, ухудшающих условия деятельности. Эти надбавки устанавливаются ежегодно в процентах к тарифной ставке в зависимости от итогов работы библиотеки. При жалобах и замечаниях потребителей, нарушениях трудовой, технологической дисциплины и при других проявлениях недобросовестного отношения к труду они отменяются.

Надбавки за вклад в повышение эффективности работы коллектива устанавливаются авторам рационализаторских предложений по совершенствованию технологии библиотечного обслуживания, организации труда и управления.

Оплату за перевыполнение норм вводят только на тех участках библиотечного процесса, на которых ускорение деятельности ведет к улучшению качества библиотечного обслуживания и не вредит здоровью работника.

Помимо этих доплат, надтарифный заработок работников включает премии за общие результаты деятельности библиотеки. Премии могут выплачиваться по тем же критериям, что и надбавки, но по итогам работы за квартал, за год. Их связывают со стажем работы сотрудника, если это в интересах библиотеки, или, при поощрении качества труда, с тарифной частью заработка. В особых случаях в публичных библиотеках вводят доплаты за неблагоприятные условия труда, если их практически невозможно изменить. Они выплачиваются в виде компенсаций в денежной форме, дополнительного отпуска, сокращения времени работы.

В надтарифную часть заработка входят и выплаты, не связанные напрямую с эффективностью труда работников или коллектива библиотеки. Это дивиденды по акциям, порядок выплаты которых регулируется государственными документами и внутрибиблиотечным соглашением, если речь идет о коллективном владении акциями, а также прибыль от предпринимательской деятельности публичной библиотеки, выплаты по которой регулируются коллективным договором. Эти выплаты дифференцируются в зависимости от степени участия работников в данном виде деятельности. По соглашению с трудовым коллективом всю прибыль можно отправлять в фонды библиотеки: фонд материальных поощрений, фонды социального или материально-технического развития.

Надтарифная часть заработка выполняет функцию элемента экономического механизма управления деятельностью коллектива в интересах достижения целей, поставленных перед библиотекой, при двух условиях:

- надтарифная часть заработка должна быть пропорциональна тарифной части;
- величина доплат работнику за его вклад в общие результаты работы должна быть связана с конкретными задачами данной библиотеки и не определяться только формальными критериями (например стажем работы) оценки его труда.

С точки зрения экономических отношений система организации заработной платы в библиотеках отражает баланс интересов руководства и работников библиотеки. Она формируется в границах, определенных современным законодательством, которое предоставляет администрации библиотек право самостоятельно формировать штатное расписание, форму трудового соглашения с работником, фонд материального поощрения, систему оплаты и стимулирования труда и социального развития коллектива библиотеки (Трудовой кодекс РФ). Со стороны работников — возможность оговаривать условия работы, размер и

форме вознаграждения за труд, дополнительные социальные и трудовые гарантии и использовать при необходимости реально право судебной защиты своих интересов, а также появившуюся возможность трудиться вне государственного сектора экономики.

В сфере бизнеса и коммерческой сфере хозяйственная деятельность библиотек осуществляется на основе *хозрасчета* или коммерческого расчета. Этот метод хозяйствования состоит в соизмерении в денежной форме затрат и результатов хозяйственной деятельности с целью реализации принципов самодоступности, рентабельности, самофинсирования и материальной заинтересованности. Показателями хозрасчетной эффективности являются хозрасчетный доход, себестоимость библиотечной продукции или услуг и прибыль. При этом методе хозяйствования инструментом хозяйственного механизма является *цена библиотечной продукции и услуг*. В библиотеках в зависимости от условий хозяйствования, состояния внешней среды и выбранной стратегии маркетинга используются различные виды *ценообразования*¹:

- с ориентацией на издержки, когда в цене учитываются себестоимость и доля прибыли;
- с ориентацией на спрос, когда изучается характер и движение спроса на данный вид продукции и услугу;
- с ориентацией на конкуренцию, когда цена назначается исходя из предложений конкурирующих организаций при условии возмещения издержек.

В публичных библиотеках на коммерческой основе заключаются договоры на обслуживание, совместное использование ресурсов и проведение мероприятий с различными учреждениями, организациями, предприятиями, предоставляются платные услуги и реализуется продукция индивидуальным пользователям. Хозрасчетные отношения в общедоступных библиотеках могут распространяться либо на отдельные виды обслуживания (например, доступ к правовой или деловой информации), либо на деятельность отдельных структурных подразделений (например, участок копирования и множительной техники, переплетная мастерская), либо на особые виды услуг, оказываемые пользователям сверх нормативного бесплатного обслуживания. Хозрасчетный метод хозяйственной деятельности библиотек регулируется общим (ГК РФ), отраслевым (Закон о библиотечном деле) законодательством и уставом библиотеки, учитывающим социальный статус библиотеки и ее общественное назначение.

¹ О механизме ценообразования см. подраздел «Ценообразование на библиотечную продукцию и услуги» в разделе «Библиотечный маркетинг».

ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ БИБЛИОТЕЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Экономические показатели библиотечной деятельности отражают состояние и результаты хозяйственной деятельности библиотек. По способу их получения они делятся на учетные, внеучетные, расчетные и аналитические.

К *учетным экономическим показателям* относят показатели бухгалтерского, статистического и оперативного учета. Среди них важнейшими являются следующие экономические показатели:

- объем поступающих в библиотеку финансовых средств;
- доходы от основных видов уставной деятельности;
- доходы от предпринимательской деятельности;
- годовые расходы финансовых средств на функции библиотеки;
- стоимость основных фондов;
- расходы на оплату труда библиотечных работников;
- издержки;
- себестоимость продуктов и услуг.

Стоимость основных фондов — денежная оценка всех длительно, в течение многих циклов, используемых в библиотечном производстве материальных ценностей. Основные фонды публичных библиотек (здания, оборудование, транспорт и, частично, фонд документов) в процессе эксплуатации подвергаются износу (в экономическом смысле — потере стоимости при сохранении своей натуральной формы). Для их последующего полного или частичного восстановления в течение их нормативного срока службы производятся амортизационные отчисления. Основные фонды учитываются на балансе библиотеки одновременно тремя методами:

- по первоначальной стоимости приобретения, доставки и установки (в ценах года их приобретения), без учета изменения цен со временем и степени изношенности основных фондов;
- по восстановительной стоимости, т. е. стоимости их воспроизводства на момент переоценки, которая производится по решению правительства;
- по остаточной стоимости, то есть первоначальной (восстановительной) за вычетом износа основных фондов за весь период эксплуатации.

Издержки — денежное выражение материальных и трудовых затрат, необходимых для производства и реализации определенного объема библиотечных продуктов и услуг. По степени зависимости от объема оказываемых услуг издержки делят на постоянные и переменные. Постоянные издержки

не зависят от объема производимой продукции и услуг. Это затраты на содержание зданий, систему охраны, оплату труда управленческого персонала. Величина переменных издержек находится в непосредственной зависимости от количества производимых продуктов и услуг и их реализации. Это затраты на расходные материалы, оплата труда исполнителей. Издержки отражаются в показателе себестоимости продуктов и услуг.

Себестоимость — величина затрат всех видов ресурсов на производство единицы продукции или услуг. При определении себестоимости конкретного продукта или услуги затраты группируются по статьям калькуляции (видам затрат). По способу отнесения на себестоимость единицы продукции и услуги различают прямые затраты и косвенные затраты. Прямые затраты — непосредственно связанные с производством данного вида продуктов и услуг, полностью включаемые в себестоимость. Это затраты на материалы, зарплату, электроэнергию, технологию. Косвенные затраты относятся к работе библиотеки в целом. Это затраты на оплату труда администрации, содержание зданий, охрану, связь. В себестоимость они включаются косвенно, пропорционально общему объему прямых затрат или основной заработной плате.

Внеучетные экономические показатели получают путем ревизий, проверок налоговой службы, анализа деловых записок и т. п. Например: задолженность по налоговым выплатам.

Для анализа состояния и результатов хозяйственной деятельности используют показатели, полученные путем дополнительных расчетов и сопоставления отчетных показателей.

К таким показателям относятся показатели удельного веса конкретного вида затрат в общем объеме расходов библиотеки. Например: доля расходов на оплату труда в общем бюджете библиотеки; структура распределения затрат по видам библиотечной деятельности.

Структура распределения затрат по видам библиотечной деятельности включает:

- материальные затраты;
- затраты на оплату труда персонала;
- отчисления на социальное и медицинское страхование;
- амортизацию основных фондов;
- прочие затраты (содержание помещений, обслуживание оборудования).

В систему аналитических показателей экономической деятельности библиотек включается уровень ресурсного обеспечения публичных библиотек по каждому виду ресурсов. Так, к обобщающим показателям использования основных фондов относятся фондоотдача, фондоемкость и фондовооруженность.

Фондоотдача — выпуск продукции и услуг на один рубль основных производственных фондов. Ее величина рассчитывается как отношение

стоимости произведенной за год продукции и услуг к среднегодовой стоимости основных фондов.

Фондоемкость — объем основных фондов, необходимых для выпуска единицы продукции. Показатель, обратный фондоотдаче.

Фондовооруженность — стоимость основных фондов, приходящихся на одного библиотечного работника. Определяется как отношение стоимости основных средств (оборудования) к среднегодовой численности библиотечных работников.

Потенциал трудовых ресурсов библиотек характеризуется численностью работников в целом и по отдельным категориям, их квалификацией, длительностью (стажем) и интенсивностью (нагрузкой) выполнения функциональных обязанностей, социально-психологическим состоянием (удовлетворенность работой, межличностные отношения).

Использование трудовых ресурсов библиотеки оценивается следующими показателями:

численность работников в целом и по отдельным категориям; количество регламентированного рабочего времени (часовой фонд рабочего времени);

уровень интенсивности труда (производительность труда, трудоемкость, полные затраты рабочего времени на единицу продукции или услуги);

качество рабочей силы (уровень общеобразовательной и профессиональной подготовки, уровень физического здоровья);

социально-физиологическое состояние (уровни охраны труда, профессиональных заболеваний и профессионального травматизма);

социально-психологическое состояние (удовлетворенность работой, характер межличностных отношений);

социально-экономическое состояние (система экономических рычагов и стимулов, уровень текучести, стабильность, занятость кадров).

Профессионально-квалификационная структура библиотечных работников оценивается следующими показателями:

доля специалистов различных специальностей в общем числе работников;

доля работников различной квалификации в общем числе работников библиотеки;

доля сотрудников библиотеки с различным уровнем образования

доля сотрудников библиотеки с различным профилем образования
распределение персонала по отдельным видам библиотечно-библиографического обслуживания; по подразделениям, по типам услуг и категориям пользователей).

Уровень обеспеченности населения библиотечными ресурсами определяется объемом ресурсов на число жителей, обслуживаемых библиотекой

число жителей, обслуживаемых одним работником;
площадь на 1000 человек населения;
число единиц электронной техники на одного пользователя.

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ БИБЛИОТЕЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Экономический анализ библиотечной деятельности — совокупность методов формирования и обработки экономических показателей работы библиотеки. Он направлен на исследование состояния сложившихся тенденций и результатов производственно-хозяйственной деятельности библиотек, обусловленных воздействием объективных и субъективных факторов, а также оценку эффективности проектов организации и развития библиотечного обслуживания, связанных с изменением объема, состава и интенсивности использования экономических ресурсов на основе экономических показателей.

В процессе управления экономический анализ наряду с другими методами используется как средство выбора решения в условиях ограниченности ресурсов, позволяющее выявить и взвесить выгоды различных альтернатив достижения цели библиотечной деятельности при планировании, контроле за ходом реализации планов и подведении итогов работы. Объектом экономического анализа в публичных библиотеках могут быть показатели результатов деятельности библиотечной системы в целом, отдельного структурного подразделения, а также конкретные виды деятельности, технологические процессы, продукты и услуги. В процессе управления публичной библиотекой посредством экономического анализа осуществляют:

анализ финансового состояния библиотеки (объем поступлений финансовых средств по источникам и по видам деятельности, структура активов и пассивов, состояние расчетов с кредиторами и дебиторами);

исследование структуры затрат по библиотеке в целом (структура расходов, использование рабочего времени, профессионально-квалификационный состав сотрудников, фонд заработной платы), по отдельным результатам (себестоимость продуктов и услуг) и по конкретным видам библиотечно-информационной деятельности (стоимость технологических процессов и работ);

оценку экономической эффективности использования ресурсов (фондовооруженность, фондоотдача, производительность труда, нагрузка на библиотечных работников, интенсивность использования библиотечных фондов);

оценку результативности деятельности библиотеки в целом, по отдельным направлениям и по определенным видам продукции и услуг.

В практике управления библиотечным делом необходимость экономического анализа, его цели, содержание и роль в процессе принятия решений находятся в зависимости от сути хозяйственных проблем, стоящих перед библиотекой. Исходная информация для проведения экономического анализа в библиотеках содержится, главным образом, в бухгалтерской и статистической отчетности. Условием проведения анализа является наличие достоверных данных о затратах, критериев оценки деятельности, отвечающих собственным поставленным задачам развития, и адекватная оценка результатов.

В современных условиях организа и библиотечной деятельности и механизма ее оценки роль экономического анализа в практике управления определяется:

увеличением источников поступления финансовых средств и комплектования фондов, а также механизмов поступления денежных средств;

разнообразием условий предоставления документов библиотеке по стоимости, средствам доставки, информационному оповещению;

усложнением структуры предъявляемого спроса на документы, формы, методы и условия обслуживания вследствие коренных сдвигов в социально-культурной и профессиональной структуре общества, изменения шкалы ценностей и смены общественных приоритетов;

изменением разнообразия механизмов и условий экономического взаимодействия с другими сферами народного хозяйства, организациями, группами населения, отдельными личностями;

разнообразием способов использования финансовых средств, материально-технического оснащения, вариантов автоматизации, доступность множества организационно-технологических решений осуществления библиотечного процесса и формирования профессионально-квалификационного состава специалистов;

изменением мотивации деятельности и условий оплаты труда работников¹.

В своей предпринимательской деятельности публичные библиотеки используют экономический анализ при формировании и распределении своих доходов, определении цен на платные услуги, при анализе эффек-

¹ См. раздел «Мотивация деятельности библиотечного коллектива».

тивности предпринимательских проектов и стимулировании труда сотрудников.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕК

Нормативно-правовое обеспечение хозяйственной деятельности публичных библиотек — правовые средства включения библиотек в круг экономических отношений и процессов общественного взаимодействия, которые позволяют им реализовать свое назначение.

Содержание нормативно-правовой базы публичных библиотек определяется тем, что результаты уставной деятельности библиотек имеют общественную значимость и не связаны с получением прибыли. Хозяйственная деятельность библиотек по привлечению и использованию экономических ресурсов зависит не столько от экономических факторов, сколько от политических и социокультурных. Одновременно в деловой, коммерческой практике при комплектовании фондов, приобретении техники, технологии и различных материалов, предоставлении платного обслуживания и использовании своего имущества библиотеки ориентируются на рыночное законодательство и используют общие для всех принципы и формы договорных отношений. Особенности общедоступной библиотеки как хозяйственной системы и многообразие форм хозяйственной деятельности является главным фактором, обуславливающим необходимость создания специальных, адекватных ее экономической природе правовых норм и правил хозяйствования.

Отношения библиотек, объективно требующие правового регулирования, относятся к трем группам:

- отношения между учредителем и библиотекой;
- отношения между библиотекой и другими субъектам
ствования;
- отношения между библиотекой и пользователями.

Правовое воздействие на отношения первой группы обеспечивает основополагающие результаты деятельности библиотек. Во взаимодействиях государства и библиотеки проблема правового регулирования хозяйственной деятельности связана с необходимостью правовой регламентации определенных обществом гарантий функционирования библиотек и решением вопроса о том, в какой степени государственные органы власти всех уровней могут и должны оказывать влияние на ее содержание. Задача государства в данном случае сводится к тому, чтобы не только обеспечить нормальные условия существования библиотек, но и обеспечить стимулы, побуждающие к их развитию с помощью фи-

нансовых, налоговых и иных мер, включая и нормативную базу формирования ресурсов библиотек.

Система нормативно-правовых актов, регулирующих хозяйственную деятельность публичных библиотек, формируется «по вертикали» и «по горизонтали». По вертикали правовое регулирование хозяйственной деятельности библиотек происходит на трех уровнях — федеральном, субъектов Федерации и местном.

На федеральном уровне устанавливаются основные принципы и гарантии общерегулирующего характера, на региональном — гарантии имеют дополнительный характер либо уточняют положения, которые предусмотрены федеральным законодательством. На местном уровне создаются конкретные нормы и правила хозяйствования самой библиотеки. Вертикальная структура определяется принципом верховенства законов, в соответствии с которым нормы вышестоящего по иерархии акта обладают более высокой юридической силой и являются определяющими во всей системе нормотворчества. Это конституционные нормы о праве каждого на пользование учреждениями культуры, на доступ к культурным ценностям (п. 2, ст. 44 Конституции РФ), на информацию (ст. 29; п. 2, ст. 24 Конституции РФ). Они развиваются в федеральных законах «Основы законодательства о культуре», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», «Об обязательном экземпляре» и др. В федеральном законе «О библиотечном деле» закреплены системы экономических мер, методов, устанавливающих саму возможность, основные принципы и формы хозяйственной деятельности библиотек. Затем следуют указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ, приказы и постановления федеральных министерств, ведомств и комитетов. Подзаконные акты, принимаемые на уровне министерств, ведомств, органов местного самоуправления, имеют дополнительный характер. Они уточняют положения, которые закреплены в федеральном законодательстве. В сфере культуры сформировался блок нормативных актов, определяющих основу развития законодательной базы библиотек. К ним относятся указ Президента от 12 ноября 1993 г. «О дополнительных мерах государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации», «Положение об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства», утвержденное Правительством РФ и др.

На уровне субъектов Федерации принимаются региональные библиотечные законы и специальные акты органов государственной власти субъектов РФ.

Нормы регионального законодательства определяют статус библиотек, их права на особые условия ресурсного обеспечения деятельности, гарантии финансирования и льгот в экономической сфере и границы свободы выбора направлений, методов работы и партнеров по вза

и воздействию. Региональные нормы экономической политики в отношении библиотек сближают уровень общественных потребностей в библиотечном обслуживании данного региона с его возможностями. Региональные нормы могут только улучшать экономические условия деятельности библиотек по сравнению с федеральными нормативно-правовыми актами.

Эту иерархию завершают локальные акты, принимаемые на уровне библиотеки, — Устав библиотеки, Договор с учредителем, Положение о системе оплаты труда, Положение о платных услугах, Коллективный договор и др.

«Горизонталь» структуры правового обеспечения хозяйственной деятельности библиотек выстраивается с учетом того, что на библиотечную сферу распространяются не только нормы специальных нормативных актов и отраслевого законодательства по проблемам библиотечного дела, но и акты других отраслей права или отдельные их статьи, в частности:

- гражданское законодательство;
- Кодекс законов о труде;
- законодательство о финансах и кредите;
- налоговый кодекс;
- законодательство об образовании;
- законодательство о культуре;
- законодательство о научной деятельности;
- таможенное законодательство;
- законодательство об административных правонарушениях;
- законодательство об авторском праве и смежных правах;
- уголовный кодекс.

Нормы гражданского законодательства определяют статус библиотеки как хозяйствующего субъекта. Выделяют четыре признака публичной библиотеки как юридического лица:

- организационное единство, обособленность имущества, самостоятельная имущественная ответственность, выступление в хозяйственном обороте от своего имени;
- право оперативного управления закрепленного за ней имущества, которое библиотека осуществляет в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника и назначением имущества, права владения, пользования и распоряжения им (ГК РФ);
- исключительное право (интеллектуальная собственность) на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации продукции, выполняемых в библиотеке работ или услуг (ГК РФ).

За библиотеками сохраняются все способы охраны своих прав, свойственные субъектам вещных прав и действующие в отношении всех третьих лиц, включая и самого собственника.

Нормативно-правовые акты о финансах, налогах и кредите определяют принцип и формы финансирования библиотек, систему налогов, порядок и срок внесения платежей, порядок бухгалтерской отчетности.

Нормативно-правовое регулирование хозяйственных отношений библиотечной сфере находится в состоянии становления и является переходным. Адекватная правовая база функционирования библиотек еще окончательно не создана, и работа в этой области продолжается. Совершенство ныне правового порядка хозяйственной деятельности библиотек проходит в тех пределах, в рамках которых только право может быть адекватно регулируемым экономическим отношениям.

Литература

- Библиотеки России в новой правовой среде (обзорно-аналитическая). / РНБ. — СПб, 1996.
- Гражданский Кодекс РФ. Ч. 1–2. — М.: Спарк, 1996. — 423, [1] с.
- Заработная плата. Нормативные акты и постановления с комментариями. — М., 1995. — 219 с.
- Куликова, Л. В. Управление и экономика библиотек в переходный период (материалы для руководства библиотек) / Л. В. Куликова, Н. В. Могилев. — СПб., 1995. — 151 с.
- Макарьева, В. И. Комментарий к положению о составе затрат по производству и реализации продукции (работ и услуг), включаемых в себестоимость продукции (работ и услуг), и о порядке формирования финансовых результатов, учитываемых при налогообложении прибыли. — М.: Финансы и Статистика, 1993. — 64 с.
- Могилев, Н. В. Социальный фактор в экономическом анализе библиотечной деятельности / Н. В. Могилев // Сб. науч. тр. РНБ. — Вып 3 Что мы читаем? Какие мы? — СПб., 1999. — С. 167–174.

УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

В механизме управления библиотекой взаимодействуют управляемая система — объект управления и управляющая система — субъект управления. В качестве объекта управления выступают: библиотека и ее структурные подразделения; библиотечный персонал; библиотечно-библиографические ресурсы; экономические ресурсы. Субъектом управления может быть как коллективный орган управления, так и управляющее лицо (руководители разных рангов), наделенное полномочиями по управлению каким-либо объектом. Взаимосвязь субъекта и объекта реализуется через систему управления, включающую в себя цели, структуру, кадры, функции, методы.

Формой сознательного использования объективных законов в практике управления являются принципы управления. К ним относятся:

Научность — управление осуществляется на основе применения научных методов с учетом особенностей библиотечно-библиографических ресурсов.

Системность — рассмотрение библиотеки и протекающих в ней процессов в качестве единой системы, которой присущи наличие связей между ними; сочетание относительной самостоятельности ка о

го отдельного элемента с обязательным выполнением им функций, необходимых для существования библиотеки в целом, то есть ориентация на конечный результат.

Достижение соответствия действий субъектов управления особенностям объекта управления — качество управления все связано с величиной рассогласования (или ошибок) реального библиотечного процесса и соответствующих управленческих действий.

Обратная связь — основа саморегулирования, развития библиотеки и ее структурных подразделений. Процесс обмена информацией предоставляет средства для выработки и исполнения управленческих решений.

Рациональное соотношение централизации и децентрализации контроль и координация общесистемных проблем и расширение прав обязанностей, полномочий нижестоящих уровней управления, инициатива библиотекарей.

Организационные принципы — единоначалие (руководитель один принимает решения); коллегиальность (группа лиц принимает решения); делегирование полномочий (руководитель передает подчиненному право принимать управленческие решения); рациональность системы управления (функционирование библиотеки решаются экономными способами).

В настоящее время главное внимание в управлении обращается к человеческому или социальному аспекту, то есть на то, чтобы обеспечить результативность совместной деятельности людей. Принципы управления неотделимы от культуры, основаны на честности и доверии к людям, лояльности к работающим, на обязательном установлении равного участия каждого сотрудника в общих результатах, на умении руководителя слушать всех, с кем он общается по работе.

Одной из главных задач управления является установление цели ради достижения которых формируется, функционирует и развивается библиотека как целостная система. Целевая функция начинается с установления миссии библиотеки, выражающей смысл ее существования. В ней детализируется статус библиотеки, декларируются принципы ее работы, заявления и действительные намерения руководства. Дается определение самых важных характеристик библиотеки.

При этом на первом месте стоят интересы, ожидания и ценности читателей, причем не только в настоящее время, но и в перспективе.

Миссия формулируется руководством, которое несет ответственность за ее воплощение в жизнь путем постановки и реализации целей библиотеки. Цели — это конкретизация миссии в форме, доступной для управления процессом их реализации. Как правило, библиотека ставит и реализует не одну, а несколько целей, которые важны для функционирования и развития. Цель управления — это совокупность качественных, содержательных характеристик будущего состояния библиотеки, на ее основе формируются различные способы дости

нии (методы управления), происходят изменения в организационной структуре, осуществляется подбор кадров и т. д.

Цели управления различают по содержанию, уровню и времени управления. По содержанию они делятся в зависимости от объекта управления: кадры, технологии, экономические ресурсы и т. д. По времени выполнения цели могут быть долгосрочными и краткосрочными. По времени управления цели бывают общебиблиотечными и конкретного структурного подразделения. Основными чертами и свойствами целей являются: четкая ориентация на определенный интервал времени; конкретность и измеримость; непротиворечивость и согласованность с другими целями и ресурсами; адресность и контролируемость. Цели управления вторичны по отношению к производственной деятельности библиотеки и обозначают управленческие регулирующие действия.

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Структура управления библиотекой — это упорядоченная совокупность взаимосвязанных элементов, находящихся между собой в устойчивых отношениях, обеспечивающих функционирование и развитие библиотеки как единого целого. Элементами структуры являются отдельные руководители, службы и другие звенья аппарата управления. Отношения между ними поддерживаются благодаря связям, которые принято подразделять на горизонтальные и вертикальные, линейные и функциональные. *Горизонтальные связи* носят характер согласования и являются одноуровневыми, *вертикальные* — это связи подчинения. Необходимость в них возникает при иерархичности управления, то есть при наличии нескольких его уровней. *Линейные связи* отражают движение управленческих решений и информации между линейными руководителями. *Функциональные связи* действуют по линии движения информации и управленческих решений в зависимости от различных функций управления.

Структура управления библиотекой является формой разделения и кооперации управленческой деятельности. В рамках структуры управления протекает управленческий процесс, между участниками которого распределены задачи и функции управления, права и ответственность за их выполнение, а также полномочия по принятию управленческих решений.

В небольших библиотеках чаще всего встречается *линейная структура управления*, основанная на взаимодействии руководителя и подчиненного. Руководитель единолично отвечает за работу подчиненных, причем их число, как правило, колеблется от семи до десяти. Ему подчинены руководители и исполнители нижестоящих подразделений. Линейная структура обеспечивает полное соблюдение принципа единоначалия, повышает ответственность руководителя за конечные результаты

труда в его подразделении, но вместе с тем требует разносторонних знаний. Реализуется линейная структура управления в виде приказов, распоряжений, указаний. Так как подобная структура является наименее гибкой, она является составной частью других типов структур.

Самой распространенной является *линейно-функциональная структура управления*. Она возникает в результате синтеза линейного и функционального управления. В библиотеке создаются специальные управленческие отделы и службы (кадровая, финансово-экономическая, маркетинговая, организационно-методическая и др.), которые готовят информацию для принятия управленческих решений (собирают ее, анализируют и обобщают), а также могут подготавливать проекты решений. Функциональные управленческие подразделения и их руководители не имеют права принимать решения и управлять нижестоящими подразделениями, и на отделы библиотеки они воздействуют через вышестоящего линейного руководителя (директора или его заместителя).

В линейно-функциональной структуре управления лишь линейные руководители могут принимать управленческие решения в пределах своей компетенции. Распределение обязанностей между руководителями зависит от типа библиотеки, объема выполняемых работ и ряда других факторов. Линейно-функциональная структура наиболее эффективна там, где аппарат управления выполняет рутинные, часто повторяющиеся и редко меняющиеся задачи и функции. Поэтому при такой структуре управления библиотека может успешно функционировать лишь тогда, когда изменения происходят равномерно по всем структурным подразделениям. В реальных условиях это встречается довольно редко, и реакция системы управления на требования внешней среды может быть неадекватной. В такой ситуации из-за применения формальных правил и процедур возможна утрата гибкости во взаимоотношениях аппарата управления, затрудняется или замедляется передача информации, увеличивается объем работы руководителя библиотеки из-за необходимости согласования действий разных функциональных служб.

Аналогичные характеристики имеет и *линейно-штабная структура управления*. Она характеризуется созданием особых координационных звеньев, получающих право воздействовать на все подразделения библиотеки. Типичными органами в рамках линейно-штабной структуры управления являются: совет при директоре, научно-методический совет, редакционный совет, совет трудового коллектива.

Совет при директоре библиотеки — это совещательный орган, обеспечивающий коллегиальность управления. В его состав, как правило, входят директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, руководитель профсоюзной организации или СТК. Действует такой совет в соответствии с положением, утверждаемым директором библиотеки.

Научно-методический совет создается в качестве совещательного органа для решения вопросов, связанных с научно-методической работой, и включает наиболее квалифицированных специалистов библиотечно независимо от занимаемых ими должностей.

Совет трудового коллектива библиотеки собирается для обсуждения наиболее важных и общих для всех подразделений вопросов, заслушивает годовой отчет руководства о работе библиотеки и вырабатывает предложения по плану работы на следующий год.

Трудовой коллектив библиотеки имеет право:

- рассматривать и предлагать к утверждению совместно с учредителем изменения и дополнения к уставу библиотеки;
- определять совместно с учредителем условия контракта при найме руководителя;
- определять и регулировать формы и условия деятельности в библиотеке общественных организаций;
- решать вопрос о необходимости заключения с администрацией коллективного договора, рассматривать и утверждать его проект;
- рассматривать и решать вопросы самоуправления трудового коллектива в соответствии с уставом;
- определять перечень и порядок предоставления работникам библиотеки социальных льгот из фондов трудового коллектива;
- решать иные вопросы в соответствии с коллективным договором, например, вносить предложения по совершенствованию деятельности библиотеки при рассмотрении планов работы и итогов их выполнения, по улучшению социально-культурного и бытового обслуживания членов коллектива.

В библиотеке может быть создана профсоюзная организация, которая имеет право участвовать в определении условий труда и заработной платы; в определенных законом рамках применять законодательство о труде; контролировать состояние охраны труда, жилищно-бытовое обслуживание работников.

Предоставленные коллективу права реализуются через общие собрания и создаваемые ими органы в виде совета трудового коллектива (СТК), избираемого общим собранием на 2–3 года. СТК контролирует выполнение решений общих собраний, реализацию критических замечаний и предложений членов коллектива, информирует трудовой коллектив об их выполнении, готовит и собирает очередные собрания.

Разновидностью иерархических структур управления является *дивизиональная структура* (от англ. *division* — отделение, подразделение). Этот тип структуры характеризуется сочетанием централизованной координации с децентрализованным управлением (то есть децентрализация при сохранении координации и контроля). Управление централизованными

библиотечными системами в современных условиях можно отнести именно к данному типу, поскольку филиалам библиотек предоставлена определенная самостоятельность в осуществлении производственной деятельности, связанной с организацией фондов и обслуживанием читателей. В то же время администрация ЦБС оставляет за собой право контроля по общесистемным вопросам стратегии развития, научно-исследовательской и научно-методической работы, оказанию платных услуг и т. д.

Традиционная организация управления, основанная на применении различных модификаций иерархических структур (как правило, в организационной структуре управления ЦБС можно видеть элементы и линейно-функциональной и линейно-штабной структуры), предусматривает ведущую роль административно-властных субординационных отношений, которые строятся на обязательном подчинении нижестоящего руководителя вышестоящему. В современных условиях ориентация на обособленное выполнение заранее заданных функций без заинтересованности в общих результатах недопустима, и поэтому в библиотеках осуществляется переход к более гибким структурам, лучше приспособленным к органическим (или адаптивным) изменениям.

Органическая структура управления характеризуется индивидуальной ответственностью каждого за общий результат, отвергает необходимость в детальном разделении труда по видам работ, формирует отношения между участниками процесса управления, которые диктуются не структурой, а характером решаемой проблемы. Органический тип структуры представляет собой децентрализованную структуру управления, для которой характерны:

отказ от формализации и бюрократизации процессов и отношений, сокращение числа иерархических уровней; высокий уровень горизонтальной интеграции между персоналом, ориентация культуры взаимоотношений на кооперацию, взаимную информированность и самодисциплину.

Разновидностями органических структур являются программно-целевые, проектные, матричные и бригадные структуры.

Цель программно-целевого управления — оказание информационно регулирующего воздействия на горизонтальном уровне. Данная структура образуется внутри системы на время реализации конкретной программы и характеризуется непосредственным подчинением всех элементов структуры руководителю программы. Управление реализуется с помощью проблемных советов, постоянно действующих комиссий или групп.

Проектные структуры формируются при разработке проектов, под которыми понимаются любые процессы целенаправленных изменений в библиотеке, например, освоение новых технологий. При этом объединяются материальные, трудовые и финансовые ресурсы библиотеки. Управле-

ние проектом включает определение его целей, формирование структуры, планирование и организацию выполнения работ, а также координацию действий исполнителей. Одной из форм проектного управления является формирование специального подразделения — своего рода проектной команды, работающей на временной основе. Проектная группа пользуется значительной организационно-управленческой самостоятельностью. Руководитель библиотеки определяет сроки выполнения поставленной задачи, лимит финансовых средств и не вмешивается в текущие вопросы деятельности этой группы. Проектная группа может быть оформлена в виде самостоятельного подразделения библиотеки. При завершении проекта эта структура распадается, а ее сотрудники переходят в новую проектную структуру или возвращаются на свою постоянную работу.

Матричная структура строится на принципе двойного подчинения исполнителей: с одной стороны — непосредственному руководителю отдела, который предоставляет персонал и техническую помощь руководителю проекта, а с другой — руководителю проекта, который наделен необходимыми полномочиями для осуществления процесса управления в соответствии с запланированными сроками, ресурсами, качеством. При такой организации руководитель проекта взаимодействует с двумя группами подчиненных — с постоянными членами проектной группы и с работниками из других отделов библиотеки, которые подчиняются ему временно и по ограниченному кругу вопросов. При этом сохраняется их подчинение руководителю подразделения. Переход к матричным структурам обычно охватывает не всю библиотеку, а лишь ее часть. Успех в значительной мере зависит от того, в какой степени руководители проектов обладают необходимыми личностными качествами и могут выступать в качестве лидеров. Применение матричной структуры позволяет гибко использовать специалистов, перемещая их с одного проекта на другой, а также обеспечивать сотрудникам библиотеки возможность повышения квалификации. Такое управление значительно сложнее, чем традиционные организационные формы, так как меняются системы планирования, контроля, распределения ресурсов; вводятся новые условия материального стимулирования; изменяется стиль руководства; поддерживается стремление работников к самовыражению и саморазвитию.

Тип структуры управления должен соответствовать целям библиотеки, легко и своевременно реагировать на изменения, содействовать эффективному развитию, рациональному использованию ресурсов.

КАДРЫ УПРАВЛЕНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Кадры управления — это специалисты, которым поручено руководство деятельностью других людей, организация их труда. Роль различных категорий кадров управления неоднозначна. К управленческому персона-

лу библиотеки можно отнести только тех работников, в чьей деятельности функции управления преобладают над производственными (связанными с комплектованием и хранением фондов, обслуживанием читателей созданием справочно-поискового аппарата и т. д.), а именно:

1. Руководители — работники административного аппарата (директор, его заместители, заведующие структурными подразделениями).
2. Специалисты — главные специалисты структурных подразделений библиотеки (осуществляют управление технологическими процессами и/или занимают должности, связанные с выполнением методической работы).
3. Вспомогательные управленческие работники (секретистки и др.).

Однако такое деление несколько условно, так как в деятельности различных категорий кадров управления может происходить переплетение тех или иных функций, которое зависит от того, насколько рационально решены вопросы разделения труда, расстановки кадров в конкретной библиотеке.

Руководитель библиотеки — это лицо, осуществляющее управление персоналом библиотеки либо ее подразделением — филиалом, отделением, отделом, сектором. Руководитель обладает распорядительными, контрольными и дисциплинарными полномочиями и несет определенную ответственность. Определяющими чертами руководителя являются права и полномочия по принятию и реализации управленческих решений, касающихся объекта руководства (подчиненного коллектива работников). Библиотека не может существовать без руководителей, что объясняется рядом причин. Руководители обеспечивают выполнение библиотекой ее основного предназначения, разрабатывают стратегии поведения в изменяющемся окружении, являются основным информационным звеном связи с окружением, официально представляют библиотеку, несут ответственность за результаты ее деятельности.

Руководители являются ключевыми фигурами в библиотеке, однако не все они играют одинаковую роль и занимают одинаковые позиции в системе управления. Задачи, решаемые различными руководителями, также не одинаковы, и, наконец, выполняемые ими функции не идентичны. Это связано с тем, что в библиотеке существуют различные виды управленческой деятельности и их иерархия.

В зависимости от объекта управления принято выделять руководителей линейных, осуществляющих общее руководство каким-либо объектом управления в целом, и функциональных — возглавляющих функциональные отделы и службы, обеспечивающие выполнение какой-либо из функций управления.

В зависимости от уровня управления различают руководителей высшего звена управления (директор, заместители директора); руководи

дителей среднего звена управления (линейные и функциональные руководители — заведующие отделами); руководителей низового звена управления (заведующие секторами, группами, филиалами).

Директор библиотеки или ЦБС выступает представителем учредителя. Он выполняет свои функции на правах единоначалия и осуществляет руководство библиотекой в соответствии с действующим законодательством. Директор является организатором творческо-производственной деятельности библиотеки, распоряжается финансовыми средствами, открывает расчетный счет и другие счета, утверждает смету библиотеки. Он также утверждает структуру и штатное расписание, схемы основных технологических процессов, планы работы, подписывает директивные и нормативные документы. Директор формирует административный аппарат библиотеки, определяет их сферу деятельности, права и обязанности, формирует совет при директоре, другие коллегиальные органы. Директор библиотеки несет ответственность за работу библиотеки в целом, за эффективное использование материальных, финансовых ресурсов, за сохранность переданной в его оперативное управление собственности, за рациональное и полное ее использование в интересах потребителей, за осуществление мероприятий по социальному развитию коллектива. Он принимает меры по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами, решает вопросы приема, увольнения, расстановки кадров по подразделениям и должностям, применяет те или иные меры стимулирования труда сотрудников, организует учет и представляет в установленном порядке отчетность. Директор также устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, органами научно-технической информации, общественными организациями, средствами массовой информации. В его ведении находится контроль за производственной и трудовой дисциплиной, соблюдением правил по охране труда, техники безопасности и по противопожарной защите.

Заведующий отделом (сектором) библиотеки руководит структурным подразделением, выполняющим определенные функции в соответствии с творческо-производственной деятельностью библиотеки. Он организует разработку перспективных и текущих планов работы подразделения и их выполнение, ведет учет работы отдела (сектора), изучает передовой опыт организации работы отечественных и зарубежных библиотек, анализирует и готовит предложения по его использованию.

Заведующий филиалом библиотеки осуществляет руководство филиалом по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей, организует разработку перспективных и текущих планов работы и контролирует их выполнение, ведет учет деятельности филиала. Заведующий филиалом обеспечивает работу по обслуживанию читателей, включающую в себя индивидуальные и массовые формы, справочно-библиографическое обеспечение, функционирование межбиблиотечного и заочного абонементов, принимает участие в комплектовании библиотечных фон-

дов. Он также должен изучать опыт организации работы отечественных и зарубежных библиотек, применять этот опыт в практической работе.

Являясь субъектами осуществления управленческой деятельности, руководители играют в библиотеке ряд ролей, среди которых ключевыми считаются:

1. *Управленческая роль*, то есть роль по принятию управленческого решения, выражающаяся в том, что руководитель определяет направление развития библиотеки или ее структурных подразделений, решает вопросы распределения ресурсов, осуществляет текущие корректировки и т. д. Право принятия решений имеет только руководитель и, наделенный таким правом, он же несет ответственность за последствия. Поэтому руководитель должен выбрать наилучший вариант решения, решиться на риск.
2. *Информационная роль*, состоящая в том, что руководитель собирает информацию о внутренней и внешней среде, распространяет информацию в виде фактов и нормативных документов, разъясняет политику и основные цели библиотеки. От того, насколько четко и ясно руководитель доводит информацию до сотрудников библиотеки, зависит результат его работы.
3. *Роль лидера*, формирующего отношения внутри и вне библиотеки, мотивирующего сотрудников на достижение целей, координирующего их усилия, выступающего в качестве представителя всего коллектива библиотеки. Руководитель библиотеки должен быть таким человеком, за которым люди готовы идти, в идею которого они готовы поверить.

Специфика решаемых задач предопределяет преимущественно умственный, творческий характер управленческого труда. Предметом управленческого труда является информация, характеризующая состояние управляемого объекта. Результат управленческого труда — это управленческое решение или действие, необходимое для достижения стоящих перед объектом управления целей. Управленческий труд отделен от конкретных физических нагрузок, но все же не оторван от производственной деятельности библиотеки, направленной на создание библиотечных продуктов и оказание библиотечных услуг.

Еще одна специфичная особенность управленческого труда связана с соотношением в нем науки и искусства. В своих действиях руководитель исходит из осмысления законов общественного развития, опирается на научный анализ.

С другой стороны, труд руководителя требует опыта, индивидуального мастерства, таланта. Овладение научным подходом позволяет ему увязывать конечные результаты деятельности руководимого коллектива с социальными интересами его работников. Овладение искус

ством управления позволяет гибко использовать открывающиеся возможности в зависимости от реальных условий, оперировать имеющимся арсеналом средств и методов управления. Искусство руководителя выражается в его способности принимать правильные управленческие решения не только на основе логических суждений, но и в сочетании с интуицией, элементами импровизации. Действия руководителей во многих ситуациях, процесс принятия решений, особенно в условиях недостаточного объема информации, когда на первый план выступают такие факторы, как опыт, знания, интуиция руководителя, носят ярко выраженный характер творчества.

Сложность труда руководителя определяется степенью ответственности, масштабами руководства, разнообразием выполняемых работ, сложностью функций, выполняемых в процессе труда.

ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

Функции управления — это сфера деятельности, обособившаяся в силу существующего в библиотеке разделения труда и представляющая собой комплекс повторяющихся видов работ, выполняемых различными субъектами управления. Важнейшими функциями в области библиотечного менеджмента являются планирование, организация, регулирование, координация, контроль, учет и отчетность, стимулирование и принятие решений.

Планирование библиотечной деятельности — это научное определение целей ее развития, задач и средств их реализации и показателей развития на определенный период. Оно занимает центральное место в системе управления, определяя основные направления работы библиотеки на текущий период и на перспективу, что обеспечивает единство деятельности. В задачи управления входит сбалансирование планов, корректировка и согласование между собой планов структурных подразделений, направленные на координацию их деятельности по выполнению стоящих перед библиотекой задач.

В зависимости от степени директивности (обязательности выполнения) различаются планы прогнозные и директивные. *Прогнозные планы* выражают некоторые ориентировочные представления о планируемом периоде, выявляют наиболее вероятные тенденции развития библиотеки. Они являются теоретической предпосылкой для принятия конкретных плановых решений. В директивных планах содержится четкое определение заданий в плановых показателях с указанием точных сроков выполнения.

В зависимости от срока действия различают перспективные и текущие (годовой, квартальный, месячный) планы. По объему планируемой

работы — план библиотеки, план структурного подразделения, индивидуальный план сотрудника библиотеки. План может быть универсальным, то есть охватывающим работу библиотеки в целом, или тематическим, отражающим только одно из направлений ее деятельности. Все планы призваны обеспечить в совокупности планомерность и согласованность развития библиотеки и должны быть приведены в систему, обеспечивающую непрерывную работу по планам и исключаящую их дублирование.

Принципиальная модель системы планов работы библиотеки включает: перспективный план библиотеки; годовой план библиотеки; квартальные планы структурных подразделений; индивидуальные месячные планы сотрудников библиотеки.

Перспективный (стратегический) план — это совокупность конкретных установок по развитию ресурсной базы и основной деятельности. Основное назначение перспективного плана — раскрыть на будущее (как правило, на 5 лет) основные направления деятельности коллектива, обозначить динамику основных показателей. Такой план может быть комплексным, отражающим все направления деятельности библиотеки, или представлять собой долгосрочную программу развития по одному или нескольким приоритетным направлениям (тематический план комплектования библиотечных фондов, план научно-исследовательской работы и др.).

Структура плана может включать несколько частей:

1. Характеристика наиболее важных целей, которые предстоит анализировать в плановый период, исходя из объективных условий.
2. Меры по достижению целей.
3. Ресурсное обеспечение.
4. Совершенствование организационной структуры, мероприятия по комплектованию, социальному развитию коллектива.

Современным инструментом развития библиотеки в условиях изменений во внешней среде является методология стратегического управления. Его суть заключается в том, что существует четко организованное комплексное стратегическое планирование, и структура управления библиотек построена так, чтобы обеспечить выработку долгосрочной стратегии для достижения целей библиотеки.

В стратегическом планировании особое место занимает формулировка в организационно-правовых документах (в уставе библиотеки, в положениях о структурных подразделениях и др.) *миссии библиотеки*

В основе стратегического планирования лежит «дерево целей» — сначала определяется общая цель библиотеки на определенный период, затем уточняются соответствующие задачи каждого из подразделений, причем главное здесь — обозначить не мероприятие, а его результат.

Процесс стратегического планирования является инструментом, помогающим в принятии управленческих решений. Задача его заключается в обеспечении в достаточном объеме нововведений и организационных изменений для адекватной реакции на изменения во внешней среде. Сущность процесса планирования стратегии можно свести к поиску ответов на вопросы: каково настоящее положение библиотеки, какова стратегическая ситуация, в которой она находится? В каком положении руководство библиотеки хочет ее видеть в будущем? Какие препятствия могут возникнуть на пути к поставленной цели? Что и как нужно сделать, чтобы достичь поставленных целей?

Стратегический план можно представить в виде глав, каждая из которых посвящена определенному направлению деятельности библиотеки. Глава содержит изложение ситуации, сложившейся на момент разработки плана, с обоснованием ее положительных и отрицательных сторон, список планируемых мероприятий с указанием приоритетов, оценку стоимости и сроков выполнения намеченного плана, обоснование предлагаемых новых направлений деятельности и видов услуг (с оценкой расходов и с распределением по срокам выполнения). План должен иметь главы, относящиеся ко всей библиотеке в целом (например, автоматизация и оборудование).

Стратегический план может подкрепляться комплексом программ и планов-проектов, бизнес-планом¹, его положения конкретизируются в текущих плановых документах.

Годовой план библиотеки — основной и обязательный документ для всех библиотек. На первом этапе его подготовки осуществляется анализ состояния объекта планирования с целью выявления достигнутого уровня развития, степени эффективности использования ресурсов, а также имеющихся недостатков и путей устранения. Затем разрабатывается концепция плана — выбор на основе данных предпланового анализа оптимального варианта основных направлений развития планируемого объекта с учетом объективных потребностей и реальных возможностей. Предварительно определяются конкретные задания по развитию библиотеки. Разработка плана начинается за 2–3 месяца до начала следующего года. Порядок составления годового плана включает: формулировку направлений работы и основных заданий, которую осуществляет руководство библиотеки; составление и обсуждение проектов планов в структурных подразделениях с учетом предложений всех сотрудников; составление плана и его обсуждение в трудовом коллективе; утверждение директором библиотеки годового плана работы.

В годовой план работы библиотеки целесообразно включать лишь основные, то есть главные направления ее деятельности, которые яв-

¹ См. раздел «Библиотечный маркетинг».

ляются общими для всех подразделений библиотеки или требуют координации и кооперирования их деятельности.

Примерная структура годового плана библиотеки может быть следующей:

1. Основные задачи (события) года.
2. Свод главных цифровых показателей по основным направлениям деятельности.
3. Формирование фонда и его отражение в справочном аппарате
4. Мероприятия по привлечению читателей, потребителей, совершенствованию их обслуживания, по рекламе библиотеки.
5. Организационная и методическая деятельность в помощь самой библиотеке и другим библиотекам.
6. Развитие материально-технической и технологической базы.
7. Доходы и расходы, мероприятия по укреплению финансовой базы, экономному и эффективному использованию ресурсов.
8. Социальное развитие коллектива, повышение квалификации кадров
9. Меры по совершенствованию управления библиотекой.

Разделы плана могут быть раскрыты в текстовой, таблично-цифровой и смешанной формах.

В первом разделе нет необходимости повторять то, что записано в уставе библиотеки, следует выделить лишь главные ориентиры на данный год и последовательность обеспечения их достижения.

Показатели по основным направлениям деятельности библиотеки дополняют основные задачи. *Плановый показатель* — это количественно определенная величина, являющаяся результатом измерения или расчета, которая служит формой выражения конкретного задания, содержащегося в управленческом решении (плане библиотеки). Важнейшие требования к системе показателей — единство и обязательность для всех уровней, сопоставимость и сводимость, комплексность и адресность.

Существуют следующие виды показателей:

1. Конечные — ориентируют на достижение перспективных целей.
2. Количественные — характеризуют развитие библиотеки с количественной стороны (число читателей, объем фонда, число посещений и книговыдач и т. д.).
3. Качественные — определяют условия развития, эффективность использования библиотечно-библиографических ресурсов (относительные величины — читаемость, посещаемость, обращаемость, книгообеспеченность).
4. Директивные — утверждаются министерствами и ведомствами, характеризуют главным образом конечные результаты деятель-

ности. К ним относятся и показатели, характеризующие затраты на производственную и научную деятельность, социальное развитие коллектива и др.

5. Информационные (справочные) — аналитические показатели типа «в расчете на душу населения», например, процент охвата населения, книгообеспеченность жителя и др.

Объемы плановых заданий должны соответствовать штатному обеспечению и отвечать допустимой нагрузке на основе «Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

Раздел «Мероприятия по привлечению читателей, потребителей, совершенствованию их обслуживания, по рекламе библиотеки» отражает мероприятия по расширению видов услуг, по введению новых форм обслуживания, по улучшению его качества, инновации и меры по формированию привлекательного образа библиотеки.

В разделе «Формирование фонда и его отражение в справочном аппарате» раскрываются вопросы изучения тематического и видового состава фонда, уточнения профиля комплектования, развития и использования фонда, мероприятия по его сохранности; совершенствование единого справочно-поискового аппарата.

Обеспечение единой организационной и научно-методической деятельности, инновационная деятельность, оказание методической помощи библиотекам других ведомств отражаются в разделе «Организационная и научно-методическая деятельность».

В разделе «Развитие материально-технической и технологической базы» намечаются мероприятия по приобретению библиотечного оборудования, библиотечной техники, технических средств, транспортных средств и т. д., по ремонту и переоборудованию зданий и помещений.

Вопросы улучшения условий труда, решения проблем материального, бытового устройства, различных видов социальной поддержки членов коллектива, проведения оздоровительных мероприятий и т. д., повышения квалификации кадров освещаются в разделе «Социальное развитие коллектива».

Раздел «Меры по совершенствованию управления библиотекой» включает мероприятия по совершенствованию процессов труда в коллективе, упорядочению структуры аппарата управления, изменению функций отдельных органов и т. д.

В реализации функции планирования руководители библиотеки используют различные методы планирования, а именно: аналитический, нормативный, балансовый, сетевой или целевой.

Аналитический метод (метод экстраполяции) заключается в перенесении (экстраполяции) на планируемый период тенденций и закономерностей, выявленных в результате анализа предшествующего периода работы.

Применение этого метода предполагает наличие исчерпывающей информации о деятельности библиотеки и анализ этой информации. Источниками анализа служат данные оперативного, статистического и бухгалтерского учетов. Аналитическое планирование может быть интуитивным и формализованным. Интуитивные методы применяются тогда, когда объект планирования либо настолько прост, что для экстраполяции достаточно здравого смысла, либо, наоборот, настолько сложен, что невозможно учесть роль различных факторов. К интуитивным методам можно отнести экспертные оценки, аналитические записки, опросы и т. д. Формализованные методы опираются на упорядоченные процедуры, на использование инструктивных документов и моделирование. Аналитический метод не является универсальным, так как его возможности ограничены. Данный метод ориентирован на рост количественных показателей деятельности библиотеки, но не на улучшение качества работы.

Нормативный метод заключается в обосновании плана нормами и нормативами. Эффективность данного метода определяется наличием нормативной базы, которая включает четко определенную систему нормируемых показателей; их классификацию; методику определения и расчета их количественных значений; систематический пересмотр действующих норм и нормативов. Нормативный метод имеет, однако, определенные границы применения, так как целью этого метода является стремление к преодолению различий и неравномерностей в деятельности библиотек, и поэтому нормы носят усредненный характер, что не позволяет учитывать специфику конкретных библиотек. Любое нормирование направлено на указание границы, ниже или хуже которой работать нельзя, но норма сама по себе не стимулирует работу выше этого среднего уровня (см. раздел «Управление библиотечными технологиями»).

Программно-целевой метод планирования основан на следующих принципах: строгая целевая направленность планируемых проблем; комплексность в разработке сложных проблем; многовариантность выбора плановых решений, оперативность в процессе разработки показателей плана. Любое планирование направлено на достижение целей управления с помощью минимальных затрат, минимума средств. Данная методика заключается в последовательном расписывании (декомпозиции) главных целей на задачи, решение которых необходимо для достижения цели, задач — на действия и т. д. Последовательность такой целевой проработки может быть представлена в следующем виде:

Цели	—	представление о желаемом результате.
Задачи	—	что необходимо решить для достижения каждой цели.
Действия	—	что необходимо выполнить для решения задач.
Ресурсы	—	материальные, финансовые, трудовые, необходо для выполнения тех или иных работ.

Этот метод дает возможность комплексного планирования, учета и координации деятельности библиотеки и может быть представлен графически в виде «дерева целей».

Балансовый метод связан с целевым и нормативным методами, так как осуществление любой целевой программы предполагает обоснование возможности ее реализации посредством координации и взаимосогласования имеющихся материальных, финансовых и трудовых ресурсов с требуемыми соответствующими материальными, финансовыми и трудовыми затратами. Различают балансы финансовые (стоимостные), материальные и трудовые. Балансы составляются при разработке текущих и перспективных планов, при подготовке и проведении отдельных мероприятий. Составление балансов предполагает определенную нормативную базу. В практике управления библиотеками наиболее часто используется составление стоимостных балансов — сметы доходов и расходов.

Метод сетевого планирования предполагает: а) расчленение всей планируемой работы на операции, из которых она складывается, и составление полного перечня этих операций с указанием их длительности, а также ответственных за их выполнение; б) выстраивание отдельных операций в определенной последовательности их выполнения и графическое представление полученных цепочек («сетей») операций в виде графика, построенного по определенным правилам; в) наложение этого графика на календарь в соответствии с длительностью выделенных операций.

В практике планирования находят применение и другие методы: метод математического моделирования, метод индексов и корреляций, метод линейного программирования и др. Эти методы связаны с применением математических методик и использованием ЭВМ, АСУ.

Каждый из методов планирования обладает определенными преимуществами, но не является единственно верным. На разных этапах планирования могут использоваться различные методы: аналитический — на этапе прогнозирования; целевой — на этапе разработки целей на планируемый период; нормативный — при определении системы показателей; балансовый и сетевой — при обосновании плана и организации контроля за его выполнением. Наиболее эффективно сочетание различных методов, их единство и систематическое применение.

В годовых планах должен обязательно предусматриваться резерв времени, трудовых и иных ресурсов на случай необходимости выполнения внеплановых работ. Составной частью годового плана библиотеки является смета доходов и расходов¹

Помимо годовых комплексных планов могут быть составлены также планы на отдельные направления работы — планы коммерческой деятельности, проведения социологических, маркетинговых исследований, подго-

¹ См. раздел «Экономика библиотечной деятельности».

товки и проведения юбилейных мероприятий и т. д. При необходимости могут составляться планы, рассчитанные на более короткие периоды времени (квартал, месяц).

В практике планирования широко используются индивидуальные планы работы. По усмотрению администрации библиотеки они могут составляться всеми работниками или отдельными категориями специалистов.

На основе утвержденного годового плана библиотеки дорабатываются предплановые наброски годового плана в каждом структурном подразделении библиотеки. Форма плана унифицирована. Он включает краткую вводную часть, количественные показатели по основным направлениям работы структурного подразделения, обобщенный перечень мероприятий. Процесс разработки годового плана структурного подразделения включает расчет годового фонда рабочего времени и составление сметы его расхода, чтобы было обеспечено выполнение заданного объема работ. Трудозатраты на все работы не должны превышать годовой фонд рабочего времени¹.

Учет как функция управления представляет собой регулярный и систематизированный сбор сведений и данных о состоянии и развитии библиотеки путем регистрации конкретных данных, характеризующих количественную и качественную стороны библиотечных процессов².

Функция учета заключается в наблюдении, измерении и фиксации всех процессов деятельности библиотеки в установленных формах. Благодаря организации учета и отчетности органы управления обеспечиваются информацией, необходимой для принятия управленческих решений и контроля за их осуществлением. Основными требованиями, предъявляемыми к учету, являются полнота, достоверность и единство методологии, обеспечивающие возможность унификации и сравнимость учетных данных. Точный учет позволяет контролировать уровень и динамику процессов деятельности библиотеки, ход выполнения планов, реализации различных управленческих решений.

В библиотеках существуют три вида учета — оперативный, статистический и бухгалтерский.

Оперативный учет заключается в постоянной, непрерывной регистрации всех фактов библиотечной деятельности и осуществляется в натуральных единицах (количество читателей, посещения, выданных, прибывших, списанных книг и т. д.). Формы первичных учетных документов регламентированы ГОСТ 7.35-81 «Библиотечная документация. Первичные учетные документы. Требования к оформлению бланков»

¹ См. раздел «Управление библиотечными технологиями».

² См.: ГОСТ 7.20-2000. Библиотечная статистика // Стандарты по библиотечно-информационной деятельности. — СПб., 2003. — С. 191–200.

Все структурные подразделения библиотеки в соответствии с направлениями своей работы ведут первичный учет согласно перечню показателей работы, подлежащих обязательному учету. Данные первичного учета периодически суммируются в заданных интервалах (месяц, квартал, год).

Статистический учет заключается в получении, группировке и обобщении данных о состоянии деятельности библиотеки (осуществляется на основе государственной отчетности или статистических исследований). Показатели библиотечной статистики — это количественные характеристики того или иного явления или процесса библиотечной деятельности и выражаются они в абсолютных, относительных и средних величинах.

Абсолютные величины — это число читателей, книговыдач, посещений, мероприятий массовой работы (выставок, читательских конференций, обзоров и др.), библиографических справок, поступивших изданий и т. д. за определенный период времени (месяц, квартал, год). Все сведения берут из форм оперативного учета.

Средние величины — это общая или сводная характеристика нескольких или многих однородных величин. Например, средняя дневная посещаемость (P_d) — среднее количество посещений абонемента или читального зала в день. Рассчитывается она путем деления числа посещений за год (P_r) на число рабочих дней в году (D) — $P_d = P_r : D$.

Относительные величины — это отношение одной сравниваемой величины к другой. Величину, с которой сравнивают, называют базой сравнения. Относительные показатели бывают трех видов: динамики, структуры и интенсивности.

Ряд динамики представляет собой перечень числовых значений однородных статистических показателей в последовательные периоды времени. Основными характеристиками динамических рядов является абсолютный прирост, темп роста и темп прироста. Абсолютный прирост определяется как разность между данным и начальным уровнем ряда. Он показывает, насколько единиц в абсолютном выражении данный период больше или меньше начального уровня и, следовательно, может иметь знак (+) при увеличении уровней или (–) — при их уменьшении. Темп роста (или снижения) — это относительный показатель, получающийся в результате деления двух уровней и выраженный в процентах. В качестве постоянного (базисного) уровня, с которым производится сравнение, принимается начальный уровень ряда. Темп прироста выражает, на сколько процентов уровень больше или меньше начального уровня, то есть постоянного базисного уровня. Этот показатель можно рассчитать как соотношение абсолютного прироста к начальному уровню. В библиотеках исчисляются динамика численности читателей, динамика книговыдачи, динамика библиотечного фонда и др.

Показатели структуры — это относительные величины, определяющие состав статистической совокупности. Относительные величины структуры рассчитываются путем деления части на целое и выражаются обычно в процентах, что показывает удельный вес ее части. Сумма относительных показателей структуры какой-либо совокупности всегда равна 1,0 (в коэффициентах) или 100 (в %). В библиотеках рассчитывается структура библиотечного фонда и структура книговыдачи.

Показатели динамики и структуры могут быть изображены графически. Для этого используются столбиковые (гистограммы), линейные и секторные диаграммы.

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

Читаемость (Ч) — отношение книговыдачи (В) к числу читателей (А) — характеризует интенсивность чтения ($Ч = В : А$).

Посещаемость (Пос) — среднее число посещений (П), приходящихся на одного читателя (А), характеризует активность посещения читателями библиотеки ($Пос = П : А$).

Обращаемость книжного фонда (Об) — отношение книговыдачи (В) к объему фонда (Ф) — характеризует степень использования книжного фонда ($Об = В : Ф$).

Книгообеспеченность (К) — среднее число книг, приходящееся на одного читателя, — характеризует величину книжного фонда на конец года (Ф) в отношении к числу читателей (А), то есть его достаточность ($К = Ф : А$).

На основе данных учета строится *отчетность библиотеки*, под которой понимается система показателей, характеризующих деятельность библиотеки за определенный период времени. Формы статистической отчетности утверждаются Госкомстатом России по согласованию с Министерством культуры. Основным видом отчетности библиотеки является *годовой отчет*. Библиотеки составляют отчеты двух видов — статистический и информационный (текстовой).

Годовой статистический отчет (форма № 6-нк) составляется на основе данных учета в двух экземплярах — один остается в библиотеке, а другой представляется учредителю (районному, городскому или окружному органу культуры) не позднее 10 января.

Районный, городской, окружной орган культуры представляет сводные данные органу управления культуры в республике, крае, области и городе федерального значения не позднее 20 января. Орган управления культуры представляет сводные данные Министерству культуры России и органу государственной статистики по месту, установленному территориальным органом Госкомстата России в республике.

крае, области, городе федерального значения, не позднее 25 февраля. Министерство культуры представляет сведения Госкомстату России по согласованной программе и срокам.

Информационный отчет представляет собой всесторонний анализ деятельности библиотеки. Он содержит объективные данные и конкретные примеры. Схема информационного отчета рекомендуется методическими центрами и соответствует структуре годового плана.

Бухгалтерский учет заключается в сплошной документально регламентированной регистрации движения материальных, финансовых и трудовых ресурсов библиотеки. Осуществляется он преимущественно в стоимостном выражении.

Контроль — это функция управления, заключающаяся в сравнении фактического состояния библиотеки (подразделения) с предусмотренными (поставленными) целями, плановыми заданиями, нормами и т. п. и в проверке исполнения решений. Реализация этой функции связана с требованием всесторонности, непрерывности, гласности в обсуждении результатов контроля. Контроль позволяет выявить отклонения от нормы в технологических процессах, в выполнении служебных функций, а также отклонения от плановых заданий. Контрольные полномочия руководителей разных уровней управления, а также коллегиальных органов четко распределяются и закрепляются в соответствующих документах (уставе, положениях о структурных подразделениях и коллегиальных органах, должностных инструкциях руководителей).

Контроль может быть внутренним и внешним, административным. Существует также контроль читателей (через читательский совет). Разнообразны и формы контроля — на практике встречается взаимопроверка отделов, обследование работы подразделений и библиотеки в целом. Контроль может быть повседневным или проводиться в определенные интервалы времени, затрагивать все направления деятельности библиотеки или быть выборочным; касаться отдельных работ или отдельных работников. Формой контроля соответствия профессиональной подготовки и способности работников выполнять свои служебные обязанности является *аттестация*.

Организация как функция управления включает в себя управленческую деятельность по организации работы библиотеки и труда коллектива. *Организация работы библиотеки* — это деятельность субъекта управления, направленная на обеспечение функционирования библиотеки и достижение оптимальных результатов в ее работе. Она включает определение оптимальной структуры библиотеки, построение библиотечных технологических процессов, обеспечение библиотеки ресурсами (кадрами, финансами, материально-технической базой).

Структура библиотеки — это внутренняя организация библиотеки, предусматривающая соподчиненность и взаимосвязи ее подразделений, логическое соотношение уровней управления и распределение функций между элементами библиотеки. Структура библиотеки зависит от ее типа, задач, величины книжного фонда, объема и характера работы по обслуживанию читателей. Чаще всего в библиотеках используется сочетание функциональной структуры с отраслевой (создаются отделы, читальные залы или филиалы в ЦБС по отраслевому признаку, например, гуманитарных наук), лингвистической (отделы иностранной, национальной литературы), видовой (отделы редких книг, рукописей).

Организация труда в библиотеке — это комплекс мероприятий, обеспечивающих рациональное упорядочение деятельности библиотечных работников. Она должна осуществляться как НОТ, внедрение которой представляет собой реализацию комплекса организационных, технико-экономических, социально-психологических и санитарно-гигиенических мероприятий, обеспечивающих улучшение условий библиотечного труда и его эффективности¹.

Организация управления — это целесообразное построение системы управления в соответствии с потребностями упорядочения совместного труда в библиотеке.

Координация — это функция управления, заключающаяся в согласовании по целям и срокам действий. Осуществление этой функции означает согласованное разделение библиотечных ресурсов, объемов и видов работ между работниками, подразделениями и библиотеками для устранения дублирования. Основными формами координации являются: координация планов работы, соглашения, совместное планирование, то есть составление планов согласования мероприятий, работ по целям, срокам, исполнителям (координационных планов).

Функция регулирования заключается в поддержании уровня работы, отдельного процесса в заданном режиме, определяемом регламентирующими документами, и ликвидации отклонений от них. Такими документами являются устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и другие нормативные документы.

Регулирование обеспечивает функционирование управляемых процессов в рамках, заданных планом, что предотвращает диспропорции в его выполнении, неравномерность развития деятельности структурных подразделений, отставание некоторых из них. Выравнивание подобных отклонений может осуществляться в разных формах: перераспределение фондов, штатов, денежных средств, временное откомандирование работников для оказания помощи на отстающем участке и т. п.

¹ См. раздел «Управление библиотечными технологиями».

Устав библиотеки — вид нормативного документа, свод правил, регулирующих организацию и порядок ее деятельности. Утверждается устав ее учредителем. Устав отражает юридический статус библиотеки, источники постоянного финансирования, основные задачи, границы доступности, порядок имущественных взаимоотношений библиотеки и учредителя, порядок управления библиотекой.

Правила пользования библиотекой утверждаются директором по согласованию с учредителем. Правила регулируют отношения библиотеки с населением и читателями, отражают номенклатуру библиотечных услуг и их разделение на платные и бесплатные, предусматривают расширение прав граждан на доступ к источникам информации, взаимодействие между персоналом библиотеки и ее читателями.

Положение о читательском совете разрабатывается как дополнение к уставу. Оно предусматривает контроль читательской ответственности за соблюдением интересов и прав пользователей библиотеки, порядок проведения ежегодных собраний читателей с отчетом руководства библиотеки, различные формы поддержки библиотеки читательской общественностью.

Правила внутреннего распорядка конкретизируют нормы трудового законодательства. Они позволяют создать основу для рациональной организации производственных отношений в коллективе, для укрепления трудовой дисциплины и повышения производительности труда. В правилах внутреннего распорядка отражаются основные обязанности администрации и работников при приеме на работу и увольнении, а также в процессе совместной трудовой деятельности, фиксируется режим работы библиотеки, продолжительность рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания, порядок предоставления выходных и отпусков; меры поощрения за успехи в работе, а также применение различных взысканий в случае нарушения трудовой дисциплины. Право утверждения этих правил дается администрации по согласованию с советом трудового коллектива.

Коллективный трудовой договор — правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем в лице директора библиотеки и работниками, представленными профсоюзным комитетом. Разрабатывается коллективный трудовой договор в соответствии с Законом Российской Федерации «О коллективных договорах и соглашениях» от 11 марта 1992 г. № 2490-1 с изменениями от 24 ноября 1995 г. Главное назначение коллективного договора — защита интересов работников, решение проблем условий и охраны труда, предоставление различных социальных льгот. Положение договора не должны противоречить действующему законодательству, он должен закреплять отношения конструктивного сотрудничества между

договаривающимися сторонами, отражать реальность выполнения принятых обязательств в конкретной библиотеке.

Положения о структурных подразделениях утверждаются директором библиотеки и являются основными организационными документами, регламентирующими их деятельность. В них указываются цель и задачи подразделения (отдела, филиала), направления и основные формы деятельности, содержание работы, формы управления.

Должностные инструкции разрабатываются на основе тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников культуры РФ, документов, регламентирующих деятельность библиотеки и ее структурных подразделений. При разработке должностных инструкций используются данные о затратах рабочего времени и другие материалы. Текст должностной инструкции состоит, как правило, из следующих разделов:

1. **«Общие положения».** В этом разделе следует указать: полное наименование должности; место в системе управления (для руководителей); в чьем непосредственном подчинении находится работник; порядок назначения на должность; порядок замещения в случае временного отсутствия; как организуется работа (самостоятельно, в соответствии с планом работы структурного подразделения или в ином порядке); входит ли работник в состав коллегиального органа по должности; чем сотрудник руководствуется в своей деятельности (действующее законодательство, правила внутреннего распорядка, действующие нормативные и технологические документы и т. д.); чьи устные и письменные распоряжения выполняет; квалификационные требования: что должен знать и уметь.
2. **«Функции».** Здесь необходимо перечислить основные направления работы; указать, какие функции работник выполняет самостоятельно, а в каких участвует.
3. **«Должностные обязанности».** Раздел включает перечисление работ и операций, которые выполняются работником ежедневно или с большей периодичностью. Данный раздел может быть разделен на две части: «работник выполняет самостоятельно»; «работник участвует».
4. **«Права».** Данный раздел может быть построен по следующей схеме: право работника на самостоятельное принятие решений; право на получение информации; право на контроль; право требовать (от подчиненных) выполнения определенных действий; право давать распоряжения, указания, контролировать их исполнение; право визировать, согласовывать, подписывать и утверждать документы различных видов. В тексте раздела не ходимо закрепить право работника вносить предложения по совер-

шенствованию деятельности, связанной с выполнением непосредственных функциональных обязанностей, совершенствованию технологии, право входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации проектов, право участвовать в разработке коллегиальных решений.

5. **«Ответственность»**. Раздел предусматривает закрепление ответственности за нарушение действующего законодательства, организационно-правовых и других документов, за несоблюдение технологии и т. д.
«Взаимоотношения». В данном разделе содержится регламентация информационно-документационных связей работника, которые он осуществляет. Текст раздела можно представить в виде таблиц с заголовками типа «работник передает», «работник получает»; в графах таблиц указывается наименование структурного подразделения, вид документа или содержание информации и форма ее представления, срок, периодичность.
7. **«Условия оплаты труда»**. Здесь указывается, что работнику устанавливается должностной оклад в соответствии со штатным расписанием; может ли он получать надбавки; при каких условиях повышается зарплата; может ли совмещать профессии и т. п.
8. **«Показатели оценки»**. В этом разделе устанавливаются общие показатели оценки деятельности (полнота реализации задач, должностных обязанностей и предоставленных прав, качество составления и оформления документов, отсутствие ошибок и служебных нарушений и т. д.).

Должностная инструкция может использоваться как самостоятельный документ или как приложение к трудовому контракту.

Функция стимулирования труда определяется как сознательно используемая форма воздействия на коллектив или отдельных работников для обеспечения их заинтересованности в высокопроизводительном труде, своевременного и качественного исполнения ими служебных обязанностей, перевыполнения норм, плановых заданий.

Стимулирование осуществляется через систему моральных и материальных стимулов и направлено на выявление и использование инноваций, развитие рационализаторской работы в библиотеках. Главными задачами стимулирования являются развитие инициативы и творческого отношения к труду всех библиотекарей, а также преодоление инертного отношения к новому, стойкого нежелания перемен, активного психологического сопротивления новому. Именно в осуществлении этой функции проявляется педагогический, воспитательный характер управленческой деятельности. **«Отрицательное» моральное стимулирование** выступает как средство наказания и заключается в воздействии на сотрудника посредством замечания,

предупреждения или выговора. Материальные стимулы, будучи выражением потребностей, выступают как осознанные интересы, когда экономическая заинтересованность работников используется для повышения эффективности библиотечного труда. Материальное стимулирование осуществляется в библиотеках через систему заработной платы, премирования, развитие хозрасчета.

Функции управления имеют две общие характеристики: а) все они требуют принятия решений — выбор того, как и что планировать, организовывать, мотивировать, контролировать, анализировать и б) для всех необходима коммуникация — процесс обмена информацией между людьми, ее смысловым значением, чтобы получить информацию для принятия решения и сделать это решение понятным для других.

УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ

Понимание управления как процесса принятия управленческих решений заключается в том, что любая ситуация, возникающая в процессе управления, является задачей для руководителя и требует от него принятия решений. Таким образом, *управленческое решение* — это результат конкретной управленческой деятельности.

Функция принятия решений выделяется не только тем, что она является «продуктом» управленческой деятельности. Ей принадлежит особая роль в реализации всех остальных функций, ибо осуществляя их (планируя, учитывая, контролируя), мы, в конечном счете, непременно выходим на принятие решений в какой-то конкретной форме (планы, задания, приказы, распоряжения).

Управленческое решение представляет собой процесс, с из трех стадий:

1. Подготовка решения. На этой стадии производится анализ ситуации, включающий поиск, сбор, обработку информации, а также выявляются и формируются проблемы, требующие решения.
2. Принятие решения. На этом этапе осуществляется разработка и оценка альтернативных решений и действий, проводимых на основе многовариантных расчетов; проводится также отбор критериев для принятия оптимального решения, его выбор и принятие.
3. Реализация решения. Здесь принимаются меры для конкретизации решения и доведения его до исполнителей, осуществляется контроль за его выполнением, вносятся необходимые коррективы и дается оценка полученного от выполнения решения результата.

Управленческие решения должны отвечать определенным требованиям. К таким требованиям относятся обоснованность, четкость формулировок, реальная осуществимость, современность, экономичность (определяется по размерам затрат), эффективность (как степень достижения поставленных целей в сопоставлении с затратами ресурсов).

Важным условием положительного воздействия решения на работу библиотеки является его согласованность с ранее принятыми решениями как по вертикали, так и по горизонтали управления. В библиотеке принимается большое количество самых разнообразных решений, различающихся по содержанию, срокам действия и разработки, направленности и масштабам воздействия, уровню принятия, информационной обеспеченности.

По степени структурированности решения могут быть незапрограммированными и запрограммированными. *Запрограммированные решения* являются результатом реализации определенной последовательности действий, причем число вариантов ограничено, и выбор делается с учетом нормативов, стандартов и т. д. Такие решения позволяют разрабатывать стандартные процедуры и программировать решения под ситуации, которые регулярно повторяются.

Незапрограммированные решения принимаются в ситуациях, отличающихся новизной, неполнотой и недостоверностью информации, многообразием и сложностью влияния различных факторов: при определении целей, формулировке стратегии развития библиотеки, изменении ее структуры, при прогнозировании работы и т. д.

По длительности действия управленческие решения могут быть стратегическими, тактическими и оперативными (или долгосрочными, среднесрочными и краткосрочными). Количество оперативных решений, принимаемых в библиотеке, значительно превышает количество тактических и стратегических, однако по затрачиваемому времени самыми ресурсоемкими являются стратегические решения.

В зависимости от того, кем принимаются решения, они бывают индивидуальные и групповые. Индивидуальные решения принимаются отдельным субъектом, для них характерен высокий уровень творчества, реализация новых идей и предложений.

Групповое принятие решений имеет как преимущества, так и недостатки. Среди преимуществ можно отметить:

- более полное информационное обеспечение процесса принятия решения (привлечение лиц, обладающих разными знаниями в отношении решаемой проблемы);
- сам факт создания группы (повышается ответственность и мотивация);
- результаты групповой работы лучше воспринимаются коллективом (повышается вовлеченность работающих в процесс реализации решения, которое рассматривается не как «спущенное сверху»);

обеспечивается обоснованность и меньший процент ошибок (взаимная корректировка решений, создание атмосферы сотрудничества);
многовариантность разработок.

К недостаткам группового принятия решений можно отнести:

более высокие затраты времени из-за необходимости формирования группы, ее ознакомления с проблемой, создания условий для нормального и эффективного взаимодействия членов группы;
необходимость дополнительного времени на согласование взглядов на данную проблему;

чем больше размер группы, тем больше времени уходит на координацию (наиболее эффективно работают группы из 5–7 человек),
групповые решения нередко принимаются под давлением большинства людей или людей, занимающих в библиотеке высокие посты («мы тут посоветовались, и я решил...»);

в группе обычно отсутствует четкая ответственность за принятие окончательного решения.

Роль информации как совокупности различных сообщений о состоянии и изменениях в библиотечной системе чрезвычайно велика — это различного рода информация об объемах, содержании, формах и методах библиотечной работы, о состоянии экономических ресурсов, которая постоянно вводится в «оборот» руководителей библиотеки, организуя внутренний поток информации о состоянии объектов управления.

Составляя основу управленческого процесса, важнейшую его функцию, информация должна удовлетворять требованиям достоверности, конкретности и полноты, оперативности и непрерывности, соответствия уровню управления. Информационная сторона управления требует такой организации информации, при которой оптимальным было бы соединение внутреннего и внешнего потоков информации (директивной информации вышестоящих организаций, информации о внешней среде, информации о достижениях библиотечной науки и практики). В связи с этим возрастает роль библиотечной управленческой документации как источника информации и встает задача ее совершенствования.

МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ

Методами управления называется совокупность способов и приемов целенаправленного воздействия органов управления библиотекой на управляемый объект (руководителя библиотеки — на возглавляемый им коллектив). Методы управления классифицируют по различным признакам. Так, нередко выделяют методы прямого и косвенного воздействия — при использовании первых предполагается непосредственный результат воздействия, вторые же направлены на создание условий для достижения высокой эффективности работы. Можно выделить методы формального и неформального воздействия, соотношение которых в практике управления отражает характерные черты стиля управления. Методы неформального воздействия включают воспитательную работу руководителя, его поведение в коллективе.

Наибольшее значение имеет классификация методов управления на основе специфики отношений, складывающихся в процессе совместного труда. По этому признаку различают:

- организационные методы (в том числе административные);
- экономические методы;
- социально-психологические методы.

Обычно эти методы базируются на таких отношениях между людьми, когда выполнение одной и той же работы возможно в различных условиях, при различных типах организации: жесткого регламентирования, гибкого реагирования, постановки общих задач, допустимого отклонения и др. Использование наиболее действенного для определенных условий типа организационного воздействия на коллектив обеспечивает рациональное выполнение работы, способствует повышению ее эффективности и качества.

Организационные методы включают регламентирование, нормирование, инструктирование, методы распорядительного и дисциплинарного воздействия.

Административные методы управления занимают особое место в такой системе и включают приемы и способы воздействия субъектов управления на объект на основе силы и авторитета власти: законов, указов, постановлений, приказов, распоряжений, указаний, инструкций. Эти методы устанавливают и регулируют обязанности, права, ответственность каждого руководителя и подчиненного.

Основным административным методом управления является метод принуждения, требующий от подчиненных неукоснительного принятия распоряжения вышестоящего органа к исполнению, критика или обвуждение не допускаются. Метод принуждения реализуется в устной или письменной форме. Устный приказ — это прямое внушение, требующее от руководителя как субъекта власти большой психологической силы.

Внушающая сила приказа проистекает из авторитета руководителя как должностного лица. Письменный приказ — это выраженное в письменной форме требование организации, имеющей юридическое право предписывать своим членам определенные действия для решения поставленной задачи. К методам управления, в основе которых лежит принуждение, можно отнести также распоряжение, инструктирование и наставление.

Основным звеном новой целостной и динамической системы управления, создаваемой в нашей стране, служит переход на всех уровнях к *экономическим методам* управления. Экономические методы позволяют усилить внутренние стимулы саморазвития, развернуть творческую инициативу, полнее использовать объективные экономические законы в целях достижения конечных результатов с наименьшими затратами труда и материальных ресурсов. Экономические методы в современных библиотеках все шире внедряются через те или иные формы хозяйственной деятельности, введения различного рода платных услуг, систему материального стимулирования. Именно они и определяют роль руководителя библиотеки как библиотечного менеджера.

Экономические методы управления (к числу которых относятся экономический расчет, экономический анализ и экономическое стимулирование) есть проявление сочетания экономических интересов общества и личности, которое реализуется в любой сфере деятельности, в том числе и в библиотечной¹

Значение комплексного применения экономических методов управления трудно переоценить. Они помогают ликвидировать уравниловку в оплате труда, ставя величину денежных выплат в зависимости от конкретного вклада библиотечного работника в результаты деятельности библиотеки, позволяют регулировать численность штата и перераспределять трудовые ресурсы в соответствии с производственной необходимостью.

При реализации экономических методов управления руководители разных структурных подразделений библиотеки должны в равной мере опираться на анализ особенностей современного рыночного хозяйственного механизма в сфере библиотечной деятельности. Действие этого нового механизма хозяйствования стало возможным благодаря расширению правовой и организационно-экономической самостоятельности библиотеки.

Для библиотеки на современном этапе стали возможными сочетания бюджетного финансирования с привлечением дополнительных внебюджет-

¹ Подробнее об экономическом анализе библиотечной деятельности см. в главе «Экономика библиотечной деятельности».

ных источников получения финансовых средств, многовариантность инициативной предпринимательской маркетинговой деятельности и реальная замена административно-командных методов управления комплексом гибких экономических регуляторов, составляющих основу библиотечного менеджмента.

В связи с возрастанием роли социальных отношений, необходимостью укрепления и оптимального развития библиотечных коллективов особо важными факторами эффективного управления становятся *социально-психологические и социально-педагогические методы*. Ответственность руководителя за повышение уровня работы с кадрами, профессиональной активности работников библиотеки обуславливает необходимость овладения рекомендациями психологов и социологов по созданию благоприятного морального климата в коллективе и особого фирменного стиля работы библиотеки.

Специфика социально-психологических методов заключается в значительной доле использования в процессе управления неформальных факторов, интересов личности, группы и коллектива в целом. В этом смысле особенно важными представляются следующие моменты:

- формирование трудовых коллективов с учетом социально-психологических характеристик людей;
- создание и поддержание благоприятной социально-психической атмосферы совместной работы;
- установление и развитие социальных норм поведения;
- проведение воспитательной работы, необходимой для создания фирменного стиля библиотеки, повышения ее имиджа, авторитета в современном социуме.

Социально-психологические методы управления опираются, в основном, на нормы морали и основаны на формировании и развитии мнения членов общества относительно общественно и индивидуально значимых нравственных ценностей, нравственных начал и межличностных отношений коллектива («по вертикали» и «по горизонтали»).

Психологические методы опираются на убеждение как метод воздействия, который способствует закреплению у сотрудников желаемых норм поведения, побуждает их соотносить свои интересы с интересами коллектива и производства. В эту группу методов обычно включают совет, просьбу и внушение, причем следует отметить, что совет основывается на способности руководителя. Если сотрудник считает своего руководителя компетентным специалистом и профессионалом, совет действует гораздо эффективнее приказа или распоряжения. То же относится и к просьбе.

Руководитель библиотеки, выступающий как организатор делового общения сотрудников коллектива, использует обычно в своей практике все три группы методов, и они накладывают свой отпечаток на содержание и сущность общения и взаимоотношений между руководителем и подчиненными.

СТИЛЬ УПРАВЛЕНИЯ

Чтобы руководитель мог выполнять в системе управления библиотекой функции центральной фигуры, он должен соответствовать определенным требованиям. Профессиональные требования определяются «тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников культуры Российской Федерации» (см. раздел «Подготовка и переподготовка библиотечных кадров»).

Квалификационные требования к руководителям согласно нормативным документам одинаковы для всех типов библиотек — наличие высшего образования и стажа работы в библиотеке. Под квалификацией специалиста понимается его способность выполнять работы различной сложности. Эта способность складывается из знаний и умений специалиста, о которых судят по уровню образования и опыту работы. Фактические знания и умения могут отличаться от формально зарегистрированных в документах. Умения в значительной степени зависят от деловых и личностных качеств руководителя, некоторых черт его характера. Поэтому термин «квалификация» не является выражением однажды измеренного уровня знаний и умений.

Конкретный перечень должностных обязанностей отдельных руководителей разрабатывается непосредственно в библиотеке в виде должностных инструкций. На основании этих документов проводится аттестация, выявляющая определенные профессиональные качества руководителя и степень его соответствия занимаемой должности, а также эффективность практического применения им профессиональных знаний в конкретных организационных условиях и творческом процессе.

От того, какими качествами обладает руководитель, зависит и то, какой *стиль управления* он применяет в работе. Именно с индивидуальностью руководителя — его культурой, установками, характером неизбежно влияющими на организацию процесса управления, связаны понятие «стиль управления», который понимается как особенности служебного управленческого поведения руководителя, определяемого личными качествами.

Выбор руководителем определенного стиля руководства предопределяет набор методов, которыми он пользуется в организации своего

общения с коллективом. Вместе с тем определенный стиль руководства свидетельствует о том, на какие принципы управления опирается тот или иной субъект управления. Если руководитель считает принцип единоначалия ведущим и единственным для осуществления своей управленческой деятельности, то позиция единоличной главы, обладающего исключительным правом в принятии решений по всем аспектам управления, может обернуться опасностью развития субъективизма и волюнтаризма в управленческой практике.

Предпочтительно соотносить стиль управления с такими организационными его принципами, как коллегиальность и делегирование полномочий, которые отвечают современным требованиям демократизации.

Стиль руководства в современной теории управления — это совокупность типичных и относительно устойчивых приемов воздействия руководителей на подчиненных с целью эффективного выполнения управленческих функций и возложенных на коллектив задач.

Стиль руководства выражается в том, какими приемами руководитель побуждает сотрудников к инициативному и творческому выполнению возложенных на них обязанностей, как контролирует ход выполнения порученных им задач. Принятый стиль руководства может служить характеристикой качества деятельности руководителя, его способности обеспечивать эффективную управленческую деятельность, а также создавать и воспроизводить в коллективе атмосферу, порождающую определенные нормы взаимоотношений и поведения. Поэтому в стиле руководства выделяются два компонента: способы, с помощью которых оказывается воздействие на подчиненных, и взаимоотношения с ними.

В характеристику различных стилей управления входят следующие признаки:

характер ориентации на решение управленческих задач (установка руководителя на решение только производственных задач или постановку и решение социально-психологических задач по управлению группой);

ориентация на единоличное управление коллективом или делегирование отдельных полномочий и функций управления компетентным сотрудникам или всему коллективу.

Существует множество моделей, классифицирующих управленческие стили, причем каждая из них имеет своих приверженцев и критиков. Общепринятым является выделение трех основных стилей управления: директивного (или авторитарного), демократического и либерального.

Директивный стиль управления отличается чрезмерной централизованной властью. Придерживающийся его руководитель догматичен, не тер-

пит возражений, не прислушивается к чужому мнению, часто вмешивается в работу подчиненных, жестко контролирует их действия, требует пунктуального следования его указаниям: «делай, что велено!». Он не выносит критику и не признает своих ошибок, однако сам любит критиковать. Такой руководитель отличается недостатком уважения к окружающим.

На практике автократический стиль в столь рельефной форме встречается довольно редко и на современном этапе — при возрастающем уровне интеллекта и чувства собственного достоинства людей — становится все менее актуальным. Однако использование руководителем авторитарных приемов бывает оправдано в некоторых объективно сложившихся ситуациях, а именно:

при неудовлетворительных дисциплине и порядке в коллективе;
 при «аварийных» ситуациях;
 при запущенности работы по совершенствованию управления;
 в связи с чем возникает необходимость и немедленном принятии и реализации решений.

Демократический стиль предполагает предоставление подчиненным самостоятельности, привлечение их к таким видам деятельности, как постановка целей, оценка работы, подготовка и принятие решений. Для такого стиля характерно уважительное отношение к людям, забота об их потребностях. Руководитель старается чаще советоваться с коллегами, прислушиваться к их мнению, добивается желаемых результатов посредством убеждения в целесообразности и значимости возлагаемых на них обязанностей. Демократический стиль поощряет творческую активность сотрудников (во многом посредством делегирования полномочий), способствует созданию атмосферы взаимного доверия и сотрудничества, в которой люди в полной мере осознают свою значимость и роль в решении стоящих перед коллективом задач. В этом случае дисциплина трансформируется в самодисциплину.

Однако в практике управления нередко возникают ситуации, когда руководителю необходимо уметь единолично принимать решения. В организации делового общения такой руководитель не привержен стереотипам, а меняет свое поведение согласно изменениям ситуации, структуры коллектива и т. п., полагая неразумным всегда настаивать на собственном решении. Руководитель-демократ отличается спокойным отношением к критике, конфликты воспринимает как обычное явление, старается по мере сил их урегулировать и извлечь из них уроки на будущее. Как правило, он всегда хорошо информирован об истинном положении дел и настроении своих подчиненных. В общении с ними руководитель-демократ всегда тактичен, с пониманием относится к их интересам и запросам.

Преимущества демократического стиля руководства заключаются в том, что в коллективе создаются благоприятные условия для развития инициативы сотрудников, улучшается взаимопонимание членов коллектива и руководителя, повышается удовлетворенность работой и интерес к ней.

Однако и демократический стиль имеет свои недостатки. Руководители, строго придерживающиеся такого стиля, иногда теряются в ситуациях, когда нет времени для дискуссий и обсуждений, когда требуется быстрое единолично принимаемое решение.

Либеральный стиль отличают отсутствие размаха в деятельности, безынициативность и постоянное ожидание указаний сверху, нежелание принять на себя ответственность за решения и их последствия, когда они неблагоприятны. Такой руководитель мало вмешивается в дела подчиненных и вообще не проявляет активности, выступает в основном в роли посредника во взаимоотношениях с другими коллективами. В общении с подчиненными он бывает отменно вежливым и доброжелателем, относится к ним уважительно, старается помочь в разрешении их проблем, готов выслушать критику и соображения, но большей частью оказывается несостоятельным в реализации подсказываемых ему дельных мыслей. Руководитель — «либерал» не проявляет сколько-нибудь выраженных организаторских способностей, нерегулярно и слабо контролирует и регулирует действия подчиненных.

Становление стиля работы — сложный процесс, так как тот или иной стиль руководства обычно не встречается в «чистом виде». В реальной жизни в поведении каждого руководителя наблюдаются черты, присущие различным стилям (при доминирующей роли какого-либо из них). В современных условиях руководителям следует переходить к новому стилю управления, в котором меньше внимания уделяется контролю, а сотрудники привлекаются к участию в управлении — так называемое «*коллективное управление*». Суть такого управления заключается в следующем: сотрудники проявляют присущие им активность и самоконтроль, стремятся к расширению своих познаний и к творческому росту, если на работе для этого созданы благоприятные условия. При этом руководителю необходимо проявлять больше доверия к подчиненным. Условием высокой продуктивности коллективного управления являются свободные коммуникации между сотрудниками сверху вниз, снизу вверх и по горизонтали; сотрудничество при постановке целей, принятии решений и оценке результатов. При таком стиле управления повышается производительность труда, степень удовлетворенности сотрудников своей работой. Коллективное управление может проявляться в следующих формах: повышение разнообразия в работе; последовательная смена видов деятельности и обучение смежным профессиям; гибкий рабочий график; взаимозаменяемость.

Однако нельзя подходить к управлению в различных библиотеках одинаково: в одной — демократичный стиль управления позволит повысить эффективность работы, а в другой — более успешным может стать директивное управление. Все это зависит от многих причин. Руководитель должен сам анализировать ситуацию, чтобы определить соответствующий курс действий, который зависит от ряда факторов — связанных с самим руководителем; связанных с подчиненными; обусловленных ситуацией управления. Чем больше руководитель уверен в подчиненных, тем демократичнее его стиль управления. Предоставлять свободу подчиненным следует в тех случаях, когда они чувствуют относительно большую потребность в самостоятельности, проявляют готовность взять на себя ответственность за принятие решений, испытывают интерес к решаемой проблеме и осознают ее важность, обладают необходимыми знаниями о проблеме и имеют опыт ее решения, привыкли считать необходимым свое участие в процессе принятия решений.

Литература

- Закон Российской Федерации «О коллективных договорах и соглашениях» // Библиотека и закон. Вып. 1. — М., 1996. — С. 212–221.
2. Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках // Библиотека и закон. Вып. 3. — М., 1997. — С. 338–400.
3. Образцы уставных, нормативных и программных документов, регламентирующих деятельность библиотеки // Библиотека и закон. Вып. 1. — 1996. — С. 304–348; Вып. 2. — М. 1997 — С. 424–466.
4. Тарифно-квалификационные характеристики (требования) по должностям работников культуры Российской Федерации (извлечение) // Библиотека и закон. Вып. 1. — М., 1996. — С. 147–155.
5. Словарь библиотекаря по менеджменту и маркетингу / ГПНТБ России. — М. 1 5. — 77 с.
6. Качанова, Е. Ю. Инновации в библиотеках / Е. Ю. Качанова. — СПб Профессия, 2003. — 328.
7. Сулова, И. М. Основы библиотечного менеджмента: Учебно-практич. пособие / И. М. Сулова. — М.: Либеря, 2000. — 232 с.
8. Сулова, И. М. Управленческий учет в библиотеке / И. М. Сулова, Т. Л. Манилова. — М.: Профиздат, 2000. — 128 с.
9. Тульчинский, Г. Л. Технология менеджмента в сфере культуры / Г. Л. Тульчинский; СПбГАК; Гуманит. ун-т профсоюзов. — СПб., 1996. — 192 с. (Культура и бизнес. Технология современного менеджмента).
10. Управление библиотекой: новые идеи и практические решения: Сб. науч. тр. Вып. 1 / РГБ. — М., 1995. — 174 с.
Фенелов, Е. А. Управление общедоступными библиотеками в современной России: Пособие в помощь самообразованию библиотечных работников / Е. А. Фенелов; РГБ. — М., 1997. — 174 с.
12. ЦБС «Кунцево»: новая стратегия новые возможности: Сб. документов и м-лов / Сост. М. Бутковская и др. — М.: Либеря, 1997. — 96 с.

13. Управление библиотекой: Учебно-практич. пособие. — СПб.: Профессия, 2002. — 302 с.
14. Уэйганд, Д. Э. Управление современной публичной библиотекой. Стратегия развития / Д. Э. Уэйга . — М.: Рудомино, 1997. — 222 с.
15. Ястребова, Е. М. Стратегический менеджмент и стратегическое планирование для библиотек: историч. экскурс, цели и сущность / Е. М. Ястребова. — М.: МГУК, 1998, 1998. — 58 с.

УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНЫМ ПЕРСОНАЛОМ

Персонал библиотеки — это категория работников, которым в силу их профессиональных знаний и умений, опыта, компетенции и способностей поручено осуществлять деятельность библиотеки и управлять ею.

Управление персоналом — целенаправленная деятельность руководящего состава библиотеки, включающая разработку концепции и стратегии кадровой политики, методов управления персоналом. Эта деятельность включает в себя формирование системы управления персоналом, планирование кадровой работы, определение потребности библиотеки в персонале.

Технология управления персоналом предполагает организацию найма, отбора, приема персонала, его деловую оценку, мотивацию, организацию труда, обеспечение социального развития.

СТРУКТУРА ПЕРСОНАЛА БИБЛИОТЕКИ

Администрация библиотеки должна обеспечить наличие достаточного количества работников, обладающих специальными знаниями для выполнения различных функциональных обязанностей. *Профессионально-квалификационная структура* библиотеки представляет собой распределение работников по выполняемым ими функциям, организационному и квалификационно-должностному признаку. Разделение труда предполагает разграничение деятельности в процессе совместного труда, выделение и образование специализированных подразделений, отдельных исполнителей для выполнения однородных работ. Существуют три формы разделения труда: *технологическая, функциональная, профессионально-*

квалификационная. В библиотеках ведущей формой разделения труда является функциональная, которая обуславливает развитие технологической и профессионально-квалификационной структур.

Функциональное разделение труда связано с созданием структурных подразделений и служб, специализированных на выполнении различных функций: по комплектованию фондов; по описанию произведений печати, организации каталогов, систематизации и предметности; по организации и хранению библиотечных фондов; по библиотечно-библиографическому обслуживанию читателей; в области научно-исследовательской и научно-методической деятельности; в области механизации и автоматизации библиотечных процессов и др.

Профессионально-квалификационное разделение труда основывается на распределении обязанностей и разграничении ответственности между работниками с учетом занимаемой должности, степени сложности поручаемых работ, необходимой для этого квалификации. Такое разделение труда регламентируется «Тарифно-квалификационными характеристиками». В библиотеках установлены следующие квалификационные категории: помощник библиотекаря (технический исполнитель); библиотекарь средней квалификации; библиотекарь (библиограф) высшей квалификации. Данные квалификационные категории, а также характер и объем работы, виды и направления деятельности в библиотеке используются при формировании должностей. В библиотеке могут быть должности специалистов и главных специалистов — заместитель директора, методист, инженер, специалист по внешним связям и др. Эти должности вводятся для выполнения особо сложных, многопрофильных работ, требующих наряду с высокой квалификацией особых личностных свойств.

Штаты библиотеки утверждает директор в пределах выделенных ассигнований. Нормативная (явочная) численность работников может быть рассчитана в соответствии с «методикой расчета численности работников библиотеки» [9].

СОДЕРЖАНИЕ И МЕТОДЫ ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА

Содержание и методы подбора персонала библиотеки являются важным элементом управления персоналом и определяются ее организационной культурой, типом кадровой политики, технологиями и методами управления. Для привлечения в библиотеку ответственных, работоспособных и высококвалифицированных специалистов, обеспечивающих конкурентные преимущества на рынке библиотечно-информационных услуг за счет уникальности человеческого потенциала учреждений, необходима сильная корпоративная культура. Обновление и постоянная адаптация корпоративной культуры к динамичным условиям внешней

среды позволяет библиотеке не только создавать высокую репутацию и привлекательный имидж, но и притягивать высококвалифицированных работников.

Существующая в библиотеках корпоративная культура — сложный комплекс предположений, принимаемых всеми членами коллектива и задающих общие рамки поведения, является оригинальным сочетанием исторических типов организационных культур (органической, предпринимательской, бюрократической, партиципативной). Современные руководители библиотек рассматривают культуру своей организации как стратегический инструмент, позволяющий подбирать персонал, ориентированный на общие цели, способный к инициативному, инновационному поведению, эффективной внутренней и внешней коммуникации. Корпоративная культура в качестве одной из целей подбора персонала составляет его наиболее общее, смысловое и ценностное содержание.

Конкретизация корпоративной культуры и соответствующего ей содержания подбора персонала связана с типом кадровой политики. В соответствии с уровнем осознанности правил и норм, лежащих в основе кадровых мероприятий, выделяются следующие типы кадровой политики, определяющие содержание подбора персонала: пассивная, реактивная, превентивная, активная.

В ситуации *пассивной* кадровой политики руководство библиотеки осуществляет подбор персонала в режиме экстренного реагирования на конкретные ситуации, вызывающие необходимость найма работников.

Реактивная кадровая политика основывается на контроле и диагностике состояния работы с персоналом (уровень конфликтности, соответствие уровня квалификации задачам организации, уровень мотивации и др.). Подбор персонала осуществляется на основе предварительного анализа каждой конкретной ситуации.

Подбор персонала при *превентивной* кадровой политике основывается на прогнозе кадровой ситуации библиотеки как части программы ее развития. Прием новых работников осуществляется в соответствии с количественной и качественной оценкой потребностей в персонале и закрепляется в целевой кадровой программе библиотеки, содержащей краткосрочный и среднесрочный прогнозы потребности в кадрах (как качественный, так и количественный) сформулированные задачи развития персонала.

Если руководство библиотеки имеет не только прогноз, но и средства воздействия на ситуацию, способно разрабатывать меры по предупреждению кризисных кадровых ситуаций, осуществляет подбор кадров на основе мониторинга и целевой программы работы с кадрами, то такая кадровая политика может быть определена как *активная*.

Другим основанием для дифференциации политики подбора персонала является ориентация на собственный или внешний персонал.

Открытая политика подбора персонала библиотеки характеризуется тем, что организация прозрачна для потенциальных сотрудников на любом уровне: можно прийти и начать работать как с низовой должности, так и с должности на уровне высшего руководства. Библиотека готова принять на работу любого специалиста, если он обладает соответствующей квалификацией, без учета опыта работы в этой или родственной ей организациях.

Достоинства открытой политики подбора персонала связаны с возможностью использования в деятельности библиотеки новых организационных и технологических подходов, инновационных воздействий со стороны новых сотрудников; недостатки — с затруднениями возможностей роста, профессиональной и должностной адаптации персонала.

Закрытая политика подбора персонала характеризуется тем, что библиотека ориентируется на включение нового персонала только с низшего должностного уровня, а замещение происходит только из числа сотрудников библиотеки. Такой тип подбора персонала ориентирован на сохранение в библиотеке корпоративной атмосферы, формирования особого духа причастности.

Преимущества закрытой политики подбора персонала — в эффективной адаптации сотрудников за счет института «наставников», высокой сплоченности коллектива, сохранении традиций профессионального сообщества, в возможности планирования карьеры, в удовлетворении потребностей в стабильности, безопасности, социальной защищенности. Основной недостаток — необходимость специального инициирования инновационного поведения, поддержания чувства индивидуальной ответственности за качество работы.

Непосредственное содержание подбора персонала обуславливается организационной, должностной, профессионально-квалификационной структурой персонала библиотеки и технологией управления персоналом. Содержание подбора персонала включает: оценку потребности в персонале, определение источников замещения вакансий.

Оценка потребности в персонале может носить количественный и качественный характер. Количественная оценка потребности в персонале основывается на анализе предполагаемых организационных изменений, планируемых должностных перемещений, квалификационного роста сотрудников, изменений технологии библиотечно-информационной деятельности, а также с учетом естественного выбытия работников. Качественная оценка потребности в персонале — более сложный вид прогноза, поскольку вслед за анализом, аналогичным для целей количественной оценки, необходимо учесть ценностные ориентации сотрудников, уровень образования и культуры, профессиональные навыки и умения персонала, который необходим библиотеке. Особую сложность представляет оценка потребности в управленческом персонале. В этом случае необходимо учесть, как мини-

мум, возможности персонала определять рациональные оперативные и стратегические цели деятельности библиотеки и осуществлять формирование оптимальных управленческих решений, обеспечивающих достижение этих целей.

На определение источников замещения вакансий т факторы внешней и внутренней среды.

К факторам внешней среды относятся: законодательные ограничения использования рабочей силы (законодательство о труде несовершеннолетних, беременных женщин, одиноких матерей, матерей, имеющих малолетних детей, квотирование рабочих мест для молодых специалистов и другие законодательные акты о труде), ситуация на рынке рабочей силы, состав рабочей силы на рынке труда.

К факторам внутренней среды относятся: корпоративная культура и кадровая политика, принципы работы с персоналом (например, принципы должностного продвижения работников), имидж библиотеки как места работы, условия труда и уровень зарплаты и др.

Определенность содержания подбора персонала перечисленными типами кадровой политики означает необходимость внутреннего «кадрового аудита», оценки направлений деятельности библиотеки по отношению к персоналу.

В соответствии с содержанием и целями подбора персонала, использованием различных источников замещения вакансий применяются разнообразные методы, основное назначение которых — обеспечить объективную, надежную и достоверную оценку возможностей кандидата для работы на соответствующей должности.

Замещению вакантной должности руководителя или специалиста предшествуют:

разработка требований к должности, конкретных представлений о функциональных обязанностях, которые работник должен будет выполнять; наиболее полно требования к должности закрепляются в должностной инструкции (если должностная инструкция отсутствует, руководителю следует иметь четкое представление о требованиях, которым должны соответствовать кандидаты на должность);

поиск претендентов (задача — привлечь как можно больше кандидатов, отвечающих минимальным требованиям).

Как правило, до принятия библиотекой решения о приеме на работу кандидат должен пройти ряд ступеней отбора.

1. Предварительная отборочная беседа может проводиться на будущем месте работы. В ходе беседы оценивается уровень образования претендента, внешний вид, определяющие личностные качества

2. Претенденты, успешно прошедшие предварительную беседу, заполняют специальный бланк заявления и анкету. Количество пунктов анкеты должно быть минимальным и обеспечивать информацию о прошлой работе, складе ума, представлении о будущей работе. Вопросы должны допускать любые варианты ответов, в том числе и отказ от ответа, а также последующую стандартизированную оценку претендента.
 3. Беседа по найму может проводиться по схеме, может быть слабо формализованной или свободной. Наиболее информативна свободная беседа, когда заранее готовится лишь список тем, которые должны быть затронуты.
 4. Для оценки различных профессиональных и личностных качеств используют различные методы тестирования:
 - *тесты на профпригодность* оценивают психофизиологические качества человека, умение выполнять определенную работу;
 - общие тесты способностей* оценивают общий уровень развития и отдельные особенности мышления, внимания, памяти и других высших психических функций. Информативны при оценке способностей к обучению;
 - биографические тесты и изучение биографии* обеспечивают информацией о характере, образовании, физическом развитии, главных потребностях и интересах, особенностях интеллекта и общительности;
 - личностные тесты* оценивают уровень развития отдельных личностных качеств, предрасположенность человека к определенному типу поведения и потенциальные возможности;
 - интервью* направлено на сбор информации об опыте, уровне знаний, профессионально важных качествах претендента. Способно дать глубокую информацию о кандидате, при сопоставлении с другими методами оценки возможно получение точной и прогностической информации.
- Необходимо иметь в виду, что тестирование может проводиться только с согласия кандидата и не предусматривается законодательством в качестве обязательного метода оценки.
5. Проверка рекомендаций и послужного списка. Информация рекомендательных писем или бесед с людьми, которых кандидат назвал в качестве рекомендателей, может уточнить, что конкретно и с каким успехом кандидат делал на предыдущих местах работы или учебы.
 6. Принятие решения после успешного прохождения всех ступеней отбора осуществляется руководителем библиотеки на основе сравнения данных о кандидатах.

При приеме на работу претендент в соответствии с Законодательством предоставляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Законодательство предусматривает организацию индивидуального учета сведений о каждом лице, не которого распространяется государственное пенсионное страхование;
документы единого учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной квалификации.

Прием на работу без предоставления указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется заключением трудового договора, который должен быть оформлен в трехдневный срок в 2-х экземплярах, один из которых находится у работника. Заключение трудового договора разрешается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. В случаях получения общего образования или оставления (в соответствии с федеральным законодательством) общеобразовательного учреждения трудовой договор может быть заключен с лицом, достигшим пятнадцати лет, с согласия родителей или опекунов трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкой работы.

Следует иметь в виду, что, в соответствии со статьей 64 Трудового кодекса РФ, государство устанавливает дополнительные гарантии для лиц, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы (инвалиды, молодежь до 18-ти лет, лица предпенсионного возраста и др.).

При использовании внутренних и внешних источников отбора персонала используют соответствующие группы методов.

Для внутренних источников — это внутренний конкурс, совмещение профессий, ротация с использованием различных типов перемещения руководителей.

Для внешних источников — это использование услуг центров занятости, агентств по найму, самостоятельный поиск через средства массовой информации, договора с образовательными учреждениями, неформальные методы на основе личных контактов персонала библиотеки.

ОЦЕНКА И АТТЕСТАЦИЯ КАДРОВ БИБЛИОТЕК

Оценка и аттестация персонала библиотеки — кадровые мероприятия, призванные оценить соответствие уровня труда, качеств и потенциала личности требованиям выполняемой деятельности. Главное направление аттестации — не контроль исполнения, а выявление резервов повышения уровня отдачи работника. Аттестация призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, специалистов и служащих, усилению их ответственности за порученное дело, обеспечению тесной связи зарплаты с результатами труда.

Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.

Нормативную основу проведения аттестации составляют: Трудовой кодекс РФ; постановление Правительства РФ от 14.10.1992 г. № 785 «О дифференциации в уровнях оплаты труда работников бюджетной сферы на основе Единой тарифной сетки»; «Положение о порядке проведения внеочередной аттестации руководителей, специалистов и служащих организаций культуры и искусства», утвержденное приказом Минкультуры РФ от 13.11.1992 г. № 344; Федеральный закон «О библиотечном деле». Порядок и условия аттестации должны быть предусмотрены локальным нормативным актом (Уставом библиотеки или Правилами внутреннего трудового распорядка, принятыми в установленном законодательством порядке). В соответствии с «Положением» аттестации не подлежат: беременные женщины; молодые специалисты, работающие в организации менее 3 лет после окончания учебного заведения; матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до 3 лет; работающие по совместительству.

В соответствии с предусмотренными законодательством целями аттестация содержит оценку труда и оценку персонала.

Оценка труда направлена на сопоставление содержания, качества и объема фактического труда работника квалификационным требованиям по должности и разряду оплаты труда. При проведении аттестации руководителей структурных подразделений имеет смысл не только давать оценку труда каждого из них, но и организовывать процедуру оценки труда в руководимых ими подразделениях. С этой целью возможно привлечение и использование информации от смежных подразделений библиотеки, а также от пользователей библиотечно-информационных услуг.

Оценка труда производится с использованием различных методов индивидуальной и групповой оценки.

Для индивидуальной оценки могут использоваться: оценочная анкета, анкета заданного выбора, метод оценки по решающей ситуации, шкала наблюдения за поведением и метод профессиограмм.

Оценочная анкета содержит стандартизированный набор вопросов или описаний, согласованных с квалификационными требованиями по должности. Оценивающий отмечает наличие или отсутствие определенной черты у оцениваемого и ставит отметку напротив ее описания. Общий рейтинг по результатам такой анкеты представляет собой сумму пометок

Анкета заданного выбора включает основные характеристики работы, балльную оценку результатов поведения (например, от 1 до 5) по таким характерным чертам работника: не ждет проблем, схватывает объяснение на лету, редко теряет время, с ним легко разговаривать, становится лидером при работе в группе, спокоен и невозмутим при любой ситуации, много работает и т. д.

Метод оценки по решающим ситуациям предполагает подготовку оценивающим списка описаний «правильного» и «неправильного» поведения в конкретных ситуациях. Результаты оценки по каждому работнику заносятся в журнал, который в дальнейшем используется для оценки результативности труда. Этот метод, как правило, используется руководителем

Шкала наблюдений за поведением ориентирована на фиксацию поступков. Для определения поведения работника фиксируется количество случаев, когда работник вел себя тем или иным образом. Например:

Приходит на работу вовремя
почти никогда 0 1 2 3 4

Предупреждает в случае опоздания
почти никогда 0 1 2 3 4 почти всегда

Общая сумма оценки составляет основу рейтинга поведения.

Метод профессиограмм — анализ работы исполнителя, выделение основных задач, результатов, процессов, схем взаимодействия.

Профессиограмма содержит описательные характеристики деятельности, количественную оценку элементов деятельности, психограмму

Описательные характеристики деятельности включают: параметрическое описание (структура библиотеки, цели и задачи, основные виды деятельности); морфологическое описание (средства труда, рабочее место, основные элементы деятельности и т. д.); функциональное описание (последовательность операций, «технология действия», режим труда и отдыха, взаимодействие и коммуникации).

Количественная оценка элементов деятельности включает выделенные задания и их описание.

Психограмма содержит требования, предъявляемые деятельностью к исполнителю, и профессионально важные качества.

Методы групповой оценки дают возможность провести сравнение эффективности работы сотрудников внутри группы и сопоставить работников между собой.

При использовании метода классификации все работники распределяются по какому-либо одному общему критерию от лучшего до худшего. Метод альтернативной классификации предполагает сравнение каждого работника с каждым. Общее количество раз, когда работник оказывается лучшим в паре, и составляет систему общего рейтинга.

Выбор используемых методов индивидуальной и групповой оценки определяется количеством сотрудников библиотеки, выполняющих однородную по содержанию работу, или необходимостью оценки качеств работников, особенно важных для определенных направлений и видов деятельности библиотеки. Результаты оценки учитываются при подготовке представления на работника.

Оценка персонала позволяет изучить степень подготовленности работников к выполняемой ими деятельности, выявить уровень их потенциальных возможностей для оценки перспектив профессионального роста и должностного продвижения.

Различия в характере и содержании труда по должностям обуславливают различия во времени, необходимом для оценки правильности решения о приеме на работу или назначении на новую должность. В отношении рядовых исполнителей такая оценка может быть дана уже через несколько месяцев, а для руководителей высшего и среднего звена, как правило, через год или более. С учетом этих различий периодичность и сроки проведения аттестации определяются руководителем учреждения, но не чаще одного раза в год.

В связи с тем, что нормы трудового поведения и основы будущей деятельности закладываются в первые месяцы профессиональной, должностной и социальной адаптации, а аттестация в соответствии с законом не может быть проведена ранее чем через год после приема на работу в библиотеку, контроль и оценку сильных и слабых сторон деятельности работника (в особенности молодых специалистов), необходимую помощь в адаптации следует осуществлять регулярно и заблаговременно, а аттестационные мероприятия рассматривать как итог индивидуальной работы руководителя с персоналом. С этой целью используют институт «наставников» или собеседования руководителей с сотрудниками.

Аттестация проводится в несколько этапов: подготовка, сама аттестация и подведение итогов.

На подготовительном этапе определяются сроки, график проведения аттестации, формируется состав аттестационной комиссии, подготавливаются материалы аттестации (бланки, формы и т. д.).

В состав аттестационных комиссий включаются председатель (как правило, заместитель директора библиотеки), секретарь и члены комиссии, высококвалифицированные специалисты и представитель профсоюзной организации.

Сроки, график проведения аттестации и состав аттестационной комиссии утверждаются приказом директора библиотеки и доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за две недели до ее начала. Как правило, в первую очередь аттестуются руководители подразделений, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

Сама аттестация включает: подготовку непосредственным руководителем аттестуемого представления, содержащего всестороннюю оценку работника; заседание аттестационной комиссии.

Представление содержит оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности и разряду оплаты труда, его профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, результатов работы за прошедший период (аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представленными материалами).

Для подготовки представления на работника непосредственным руководителем могут быть организованы мероприятия, направленные на получение дополнительной информации: представление аттестуемым отчета о работе за предшествующий период; индивидуальная (анкетирование, интервью, тестирование) или групповая оценка труда аттестуемого.

Получение и использование дополнительной информации при подготовке представления на работника направлены на обеспечение объективности оценки. Завышенная или заниженная оценка деятельности работника провоцирует конфликт, затрагивающий интересы и других членов коллектива. Типичными ошибками завышения оценки деятельности являются:

- дружеское расположение, возникшее на основе неоднократного неформального общения;
- великодушие руководителя, желающего быть добрым;
- «шлейф» высокой репутации сотрудника;
- оценки по второстепенным критериям и внешним признакам, завышенная оценка лично симпатичного, психологически приятного сотрудника;
- контраст с худшим работником, ранее работавшим на этом месте, или худшими другими коллегами.

Типичные ошибки занижения оценок:

личная антипатия;
«шлейф» плохой репутации сотрудника;
неумение работника эффективно представить свою работу;
придирчивость, «шлейф» предыдущего конфликта;
преднамеренное, но еще не известное сотрудникам повышение требований из-за какой-либо новой информации;
завышение требований с целью преднамеренного дальнейшего наказания сотрудника.

Оценку деятельности работника, сформированную на основе собственной информации руководителя и полученной дополнительной информации, целесообразно обсудить с работником в доверительной беседе.

Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключать проявления субъективизма.

Аттестационная комиссия открытым или тайным голосованием (решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия) принимает решение о соответствии работника занимаемой должности и отнесении его к разряду по оплате труда или о несоответствии его занимаемой должности.

При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим определенной должности и разряду оплаты труда.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом. Материалы аттестации передаются руководителю организации для принятия решения. Аттестационный лист и представление работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования.

Подведение итогов аттестации включает: анализ кадровой информации и организацию ее использования; подготовку рекомендаций по работе с персоналом; утверждение результатов аттестации.

В ходе анализа результатов аттестации выявляются работники, не удовлетворяющие, удовлетворяющие и существенно превышающие стандарты труда, оценивается уровень развития профессионально важных качеств, оцениваются перспективы эффективной деятельности, возможности профессионального и должностного роста сотрудников ротации кадров и формирования управленческого резерва.

Для подведения обобщенных итогов составляются сравнительные таблицы эффективности работников, выделяются группы риска (неэффективно работающих или работников с неоптимальным уровнем профессионально важных качеств), выделяются группы роста (работников, ориентированных и способных к развитию и карьерному росту) готовятся рекомендации по использованию данных аттестации.

Обобщенные результаты аттестации в недельный срок сообщаются директору библиотеки.

Директор библиотеки с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации и установлении работникам соответствующих разрядов оплаты труда. О принятом руководителем решении в трудовой книжке делается соответствующая запись с указанием разряда оплаты по Единой тарифной сетке.

Работники, прошедшие аттестацию в комиссиях при библиотеках и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их согласия на другую работу директором библиотеки в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации данного работника.

При несогласии с переводом работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Время болезни работника, а также пребывание его в отпуске в двухмесячный срок не засчитываются. По истечении указанного срока освобождение работника по результатам аттестации не допускается.

Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством; в трудовую книжку вносится запись в соответствии с законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным подпунктом б) п. 3, ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководящих работников или специалистов, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

Особой тщательности подготовка и проведение аттестации требуют в ситуации директивного или недирективного сокращения персонала. Преобладание в библиотеке бюрократической организационной культуры, где сотрудники, как правило, технологически дисциплинированы, работают по заранее определенным правилам, ориентируются на мнение руководства, означает, что решающим голосом обладает руководитель. В такой ситуации, помимо строгого соблюдения КЗоТ, при проведении аттестации необходимо следование некоторым основным правилам:

коллективность аттестации — проходить аттестацию должен не только конкретный сотрудник, которого, возможно, собираются уволить, а все подразделение или функциональное направление деятельности;

обязательность участия экспертов, внешних по отношению к подразделению, незаинтересованных в индивидуальных результатах и обеспечивающих объективность оценки;

возможность подготовки самоотчетов и перекрестной оценки каждого сотрудника с участием коллег, подчиненных, руководителей; обязательность не только сокращения неэффективных работников, но и продвижения эффективных.

Следование этим правилам направлено на доведение до индивидуального сознания каждого сотрудника необходимости изменить свое поведение, свое место в организации, задуматься о необходимости оставаться именно в этом учреждении. Основной инструмент недирективного сокращения — эмоциональные, ценностные мотивы при формировании решения об увольнении, и, в конечном счете, принятие каждым решения или преодоление негативного отношения к решению руководства о возможности ухода из организации. Именно недирективные методы позволяют получить экономический и психологический эффект от сокращения персонала.

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА С ПЕРСОНАЛОМ. ПЛАНИРОВАНИЕ КАРЬЕРЫ

Индивидуальная работа с персоналом — важная форма управления деятельностью библиотечного коллектива, осуществляемая руководителем библиотеки и руководителями структурных подразделений. Руководитель отвечает за реализацию профессиональных возможностей работников, их карьеру, а следовательно, за их общественное положение. Оральные и деловые качества персонала становятся для него объектом профессиональной деятельности:

собственно профессиональные качества — профессиональные навыки, опыт работы, знание иностранных языков, работа с ПК и др.; морально-психологические как профессиональные — целеустремленность, выдержка, честность, принципиальность, самоотверженность, требовательность; моральные — доброта, отзывчивость, гуманность, достоинство, уважение других, порядочность, щедрость, справедливость, совесть.

Специфика индивидуальной работы с сотрудниками в сравнении с другими направлениями и методами управления персоналом заключается в использовании метода неформального общения для гармонизации уникального индивидуального сочетания личностных, профессиональных и деловых качеств работника с более или менее жестко формализованными условиями трудовой деятельности.

Индивидуальная работа направлена на мобилизацию психологических ресурсов сотрудника в целях повышения качества и эффективности его труда, реализации его карьерных ориентаций, приобщения и поддержки корпоративной культуры и, в конечном счете, реализации миссии библиотеки.

Индивидуальная работа основана на использовании биографических данных, морально-нравственных качеств работника, его способностей и интересов.

Наиболее подходящей формой индивидуальной работы является деловая беседа, позволяющая осуществить непосредственное воздействие на работника, получить информацию о результатах работы, характере его профессионального поведения, о его профессиональных и личных проблемах. Деловая беседа обеспечивает возможность прямой и обратной связи с работником («с глазу на глаз»), возможность высказать то, что хочет руководитель, увидеть и почувствовать, как выполняется решение, при необходимости что-то скорректировать, разъяснить и т. п.

Как форма управленческого воздействия, воспитания и обучения деловая беседа наиболее эффективна в отношении молодых сотрудников, кандидатов в резерв на выдвижение и других работников, требующих индивидуального подхода.

В зависимости от профессионального, должностного положения работника, возраста и стажа работы в библиотеке содержанием индивидуальной работы может быть:

содействие профессиональной и социальной адаптации в коллективе или в новой должности;
мотивирование профессионального и должностного роста, карьерных ориентаций;
мотивирование инновационного поведения, приглашение сотрудников к участию в изменениях, выдвижению новых идей.

подкрепленное внимательным отношением к поиску нового со стороны любого сотрудника;
конструктивное «управление» конфликтными ситуациями в межличностных отношениях, отношениях между сотрудником и коллективом (группой), межгрупповыми конфликтами;
формирование адекватных социально-психологических реакций в ситуациях недирективного сокращения персонала или понижения в должности и др.

Особого внимания в содержании индивидуальной работы с персоналом требуют ситуации необходимых изменений в деятельности библиотеки, затрагивающих интересы значительной части сотрудников. Направленность индивидуальной работы может быть конкретизирована с учетом следующих уровней изменений:

изменения в знаниях — требуют минимального времени и затрат. Достаточно провести программу обучения, распространить материалы, например, инструкции. Однако проблема связана с тем, что почти все могут знать, как надо делать, но никто в организации не будет делать так, как надо, потому что может считать это невозможным, слишком сложным, неэффективным и т. д.;

изменения в индивидуальных установках — требуют более длительного времени и больших затрат, поэтому необходимо создать условия для того, чтобы работник принял необходимость изменений;

изменения в индивидуальном поведении — должны быть обеспечены еще большим временем и ресурсами. Самое главное на этом этапе — работник должен получить положительный опыт нового поведения;

изменения в групповом поведении — наиболее сложное организационное изменение, требующее максимального времени и существенных ресурсов. Сотрудники, прошедшие программу обучения, нередко теряют общий язык с коллегами, «отторгаются» коллективом, если не отказываются от своих нововведений. Обязанность руководителя в такой ситуации — оказать инноватору не только организационную, управленческую, но и психологическую поддержку.

Индивидуальная работа с персоналом — одно из важнейших условий планирования карьеры сотрудника библиотеки, формирования устойчивого интереса каждого работника к карьерному росту.

Карьера — это результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом. Карьеру — траекторию своего движения — человек

строит сам, сообразуясь с особенностями внутри- и внеорганизационной реальности и главное — со своими собственными целями, желаниями и установками.

Потенциал карьерных возможностей зависит от множества факторов: возраста, семейного положения, состояния здоровья, уровня образования и профессиональной подготовки, служебного окружения от состояния организации, ее внутренней и внешней среды.

Ресурсные характеристики карьерных возможностей работников библиотек в условиях относительно низкого уровня материального благосостояния в значительной степени опираются на стратегические жизненные интересы (ориентиры), позволяющие строить жизнь в соответствии с личным замыслом и планом.

Стратегически верным будет такое управление карьерой, которое связано не только с внутренней и внешней средой организации, но и с анализом индивидуальных жизненных стратегий каждого работника: сохранение рабочего места и статуса путем расширения профиля квалификации и других мер, соответствующих изменениям круга должностных обязанностей (адаптационный тип); активное карьерное поведение путем повышения общего и профессионального образования, творческого трудового поведения, демонстрации карьерных притязаний и т. п.

Неравномерность карьерного процесса выражается в том, что переход на новую ступень профессионального и должностного роста вызывает необходимость адаптации к новому статусу и последующей самооценки карьерных ориентаций (продолжать профессиональное и должностное продвижение или остановиться на достигнутом статусе) В этой связи уместны проводимые различными способами самооценки своего профессионально-квалификационного соответствия новым должностным обязанностям.

В карьерном процессе могут иметь место спады, возникающие по разным причинам: отсутствие в библиотеке вакантных должностей, соответствующих образовательному и квалификационному уровню, неожиданные организационные и структурные изменения, состояние здоровья, изменения семейного положения, рождение детей и другие события.

Карьерный процесс может развиваться линейно. При этом внутренние качественные изменения не сопровождаются изменениями социального статуса. К такому типу карьеры относится, например, процесс профессионального роста, интеллектуального совершенствования работника. Противоположностью линейному процессу является скачкообразное развитие, имеющее место при переходе в новое статусное положение, совмещающееся иногда с изменениями профессиональных обязанностей при освоении смежного вида библиотечной деятельности. Освоение профессиональных обязанностей смежного вида деятель

ности может быть промежуточным этапом перемещения на более высокую должность в своей «основной» профессии или специализации.

Необходимость анализа вариантов карьерного развития — существенная часть стратегии карьерных изменений, которая может быть построена с учетом внутренней и внешней среды библиотеки и индивидуальных стратегий каждого работника. Это может способствовать постоянному развитию человеческих ресурсов. Таким образом, понимание карьеры как непрерывного процесса, расширяющего границы этого социального явления, включает производственную, имущественную, социальную и административную иерархии.

Идеальная форма карьерного процесса — развитие его по восходящему направлению, когда каждая последующая стадия этого процесса отличается от предыдущей более высоким уровнем развития способностей и возможностей жизнедеятельности. Она включает в себя достигнутые ранее результаты и создает социальный запас прочности для реализации жизненных стратегий.

Главное условие в реализации карьеры — обеспечение взаимодействия двух составляющих: профессиональной и организационной. Это достигается решением следующих задач:

- достижением взаимосвязи целей деятельности библиотеки и трудовой деятельности сотрудника;
- обеспечением направленности планирования карьеры на конкретного сотрудника в целях учета его специфических потребностей;
- обеспечением открытости процесса управления карьерой;
- устранением «карьерных тупиков», в которых практически нет возможности для развития сотрудника;
- изучением карьерного потенциала сотрудников;
- определением путей служебного роста, использование которых удовлетворит количественную и качественную потребности в персонале.

Перечисленные задачи составляют содержание *планирования карьеры*, ориентированное на определение стратегии и этапов развития и продвижения специалистов. Перечень профессиональных и должностных позиций в организации, фиксирующий оптимальное развитие профессионала для занятия им определенной позиции в организации, представляет собой *карьерограмму*, формализованное представление о том, какой путь должен пройти специалист для того, чтобы получить необходимые знания и овладеть нужными навыками для эффективной работы на конкретном месте.

Планированием карьеры в библиотеке может заниматься директор, его заместитель, сам сотрудник, его непосредственный руководитель. Ориентация в библиотеке, оценка перспектив, проектирование и реализация роста

осуществляются сотрудником; оценка труда и потенциала сотрудника, отбор в резерв, дополнительная подготовка, программа работы с сотрудником и его продвижение — руководителями библиотеки.

Подготовка управленческого резерва — специальная часть планирования карьеры персонала библиотеки. Управленческий резерв — это группа руководителей и специалистов, обладающих способностью к управленческой деятельности, отвечающих требованиям, предъявляемым должностью того или иного ранга, подвергшихся отбору и прошедших систематическую целевую квалификационную подготовку.

В зависимости от стратегических планов конкретной библиотеки подготовка управленческого резерва может быть ориентирована на подготовку резерва функционирования (специалистов, способных обеспечить в будущем эффективное функционирование библиотеки) или резерва развития (специалистов, готовящихся к работе в рамках новых направлений библиотечно-информационной деятельности).

По времени назначения управленческий резерв может состоять из кандидатов, которые могут быть выдвинуты на руководящие должности в настоящее время, или кандидатов, выдвижение которых планируется через один–три года.

В формировании управленческого резерва следует опираться на ряд принципов:

принцип актуальности резерва — потребность в замещении должна быть реальной;

принцип соответствия кандидата должности;

требования к квалификации кандидата при работе в определенной должности;

принцип перспективности кандидата — ориентация на профессиональный рост, требования к образованию, возрастной ценз, стаж работы в должности, состояние здоровья, требования к личности кандидата.

Работа с резервом включает несколько этапов: анализ потребности в резерве, формирование списка резерва, подготовка кандидатов.

Анализ потребности в резерве дает возможность определить текущую и перспективную потребность в управленческих кадрах, подобрать заместителей руководителей с учетом перспектив их служебного роста.

При формировании списка резерва следует решить, кто из включенных в список резерва должен пройти обучение и какую форму подготовки применить к каждому кандидату.

Для формирования *списка резерва* используют следующие методы

анализ документов — отчетов, автобиографий, характеристик, результатов аттестации и др.;

интервью (деловая беседа) по специально составленному плану для выявления интересующих сведений (стремлений, потребностей, мотивов и т. п.);

наблюдение за поведением работника в различных ситуациях; оценка результатов трудовой деятельности — производительности труда, качества выполнения работы, выполнения заданий руководителя и др.

Наиболее весомыми факторами, учитываемыми при формировании качеств руководителя в резервируемой должности, являются:

мотивация труда — интерес к профессиональным проблемам и творческому труду, стремление к расширению кругозора, ориентация на перспективу, успех и достижения;

профессионализм и компетентность — образовательный и возрастной цензы, стаж работы, уровень профессиональной подготовленности, самостоятельность в принятии решений и умение их реализовать, умение вести переговоры, аргументировать и отстаивать свою позицию и др.;

личные качества — интеллигентность, внимательность, гибкость, доступность, авторитетность, тактичность, коммуникабельность, организаторские склонности, нервно-психическая и эмоциональная устойчивость и т. д.

Для подготовки кандидатов используют следующие методы:

индивидуальная подготовка под руководством вышестоящего руководителя;

стажировка в должности в своей или другой организации;

учеба в институте или на курсах в зависимости от планируемой должности.

Для облегчения процесса адаптации к новой должности необходима социально-психологическая подготовка. Решение проблем быстрого взаимного приспособления нового руководителя и коллектива достигается путем ориентационных программ, управленческих тренингов, тренингов на командообразование. Одновременно решаются и проблемы сплочения коллектива и повышения эффективности работы (см. также «Подготовка и переподготовка кадров библиотечных работников», «Управление библиотекой (кадры управления)»).

РОЛЬ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ В ФОРМИРОВАНИИ БИБЛИОТЕЧНОГО КОЛЛЕКТИВА

Проблемы формирования организационной культуры начали разрабатываться в теории социального управления сравнительно недавно — в 80-х гг. XX в., хотя мысли о важности корпоративного духа, сплоченности

коллектива, соотнесения людьми смысла своей жизни с целями развития организации высказывались еще в начале двадцатого столетия представителями школы «человеческих отношений» в управлении. Библиотечной теорией и практикой значимость организационной культуры также начинает осознаваться.

Организационная культура — это совокупность господствующих в данном учреждении ценностных представлений, норм и образцов поведения, определяющих смысл и модель деятельности сотрудников независимо от их должностного положения и функциональных обязанностей.

Вопрос о необходимости формирования организационной культуры не обсуждается. Начиная действовать в этом направлении, библиотека не заполняет пустоту, а замещает одни ценности, убеждения, правила поведения другими. И речь всегда идет либо о сознательном и целенаправленном формировании организационной культуры, либо о том, чтобы довольствоваться стихийно складывающимся порядком вещей.

Кроме того, поскольку определенная культура присуща любой организации, а чем дольше период ее существования, тем сильнее привычки и стереотипы, организационной культурой нельзя манипулировать. Поэтому процесс ее сознательного формирования является постоянным и трудным.

Организационная культура складывается из комплекса компонентов

представления о миссии, назначении библиотеки, основных целях ее деятельности, осознанных и разделяемых всеми сотрудниками;

вытекающих из миссии ценностей организации; средств, использование которых допустимо для достижения целей деятельности библиотеки;

принятых норм распределения власти и полномочий; стиля взаимоотношений как внутри библиотеки, так и при ее взаимодействии с другими учреждениями;

внимания к собственной истории, традициям, обычаям;

порядка приобщения новых членов коллектива к ценностям библиотеки;

условий, создаваемых для самореализации сотрудников; форм их поощрения.

Между этими компонентами существуют жесткие связи взаимовлияния. Организационная культура базируется на представлениях о миссии, целевом начале в деятельности библиотек. Именно они отражают и заинтересованность общества в существовании библиотеки как социального института, и осознание персоналом значимости собственного труда, и смысл деятельности руководителей.

Существует широкое и узкое понимание миссии. В широком смысле миссия характеризует предназначение библиотеки. И когда говорят о му-

воях, библиотеках и театрах как учреждениях культуры, основанием для их объединения в одну группу служит именно общность целевого начала. Представление о миссии в широком смысле меняется медленно. В узком понимании миссия проявляется как достаточно развернуто и детально сформулированное утверждение относительно того, для чего существует каждая конкретная библиотека. И в этой формулировке отражаются одновременно и принадлежность данной библиотеки к разряду библиотечных учреждений, и ее уникальность, отличие от всех других.

По отношению к миссии второй компонент организационной культуры — ценности и нормы деятельности — выступает в качестве ограничителя. Они задают предпочтения по типу «хорошо–плохо», «допустимо–недопустимо», «полезно–вредно». В библиотеке ценности связывают с читателями, на удовлетворение потребностей которых направляется вся деятельность. Поэтому средства, избираемые руководством и персоналом для реализации целей деятельности библиотеки, оцениваются сквозь призму именно этих ценностей. И тогда главным критерием результативности работы становится качество обслуживания, мнение читателей, их удовлетворенность оперативностью и комфортностью предоставляемых услуг. Соответственно этому все средства, прямо или косвенно не приводящие к такому результату, не считаются оправданными. Именно данное обстоятельство принимается во внимание, когда устанавливают режим работы библиотеки, правила книгопользования, вводят платные услуги и штрафные санкции. Гуманистические ценности делают неприемлемым долго существовавшее мнение о том, что «цель оправдывает средства».

Все остальные компоненты организационной культуры, несмотря на их разноплановость, выступают в роли мотиваторов, способов претворения в жизнь целей деятельности библиотеки с соблюдением принятых в коллективе ценностей и норм поведения.

Большинство компонентов организационной культуры изучается библиотечной теорией и практикой, но изолированно. Их комплексирование в рамках более широкого представления позволяет учитывать взаимосвязь и взаимовлияние этих составляющих, а также использовать их для реализации генеральных целей деятельности библиотеки в ходе повседневного обслуживания читателей.

Показателем понимания и признания руководством и персоналом общих ценностей и норм служит *организационное поведение*, демонстрирующее сплоченность коллектива, его конфликтоустойчивость, восприимчивость к новшествам. О жизнеспособности формируемой организационной культуры судят по организационному развитию — позитивным качественным изменениям в деятельности библиотеки, приводящим к расширению сферы социального влияния, повышению престижа, большей адаптивности к постоянно меняющимся внешним условиям.

Миссия библиотеки как социального института, ее ответственность перед обществом и гарантии населению находят отражение в этических кодексах. Эти документы характеризуют культуру на корпоративном уровне и обязательно принимаются во внимание в процессе формирования культуры каждой конкретной библиотеки.

Значение корпоративных ценностей и норм очень велико. Они задают общее направление движения и не позволяют отклониться от него, показывают влияние деятельности любого отдельного коллектива на престиж всей библиотечной системы; отражают требования к профессиональным и личностным качествам сотрудников.

Определение миссии и генеральных целей, их принятие всеми сотрудниками библиотеки принципиально важно. Именно понимание общих целей позволяет связать воедино и приблизить административно-управленческие и технологические проблемы к социальным ожиданиям каждого работника, убедить его в общественной значимости и гуманистической направленности повседневного труда. Причем чем больше штат библиотеки, тем важнее внутреннее согласие сотрудников с декларируемыми целями. Это объясняется тем, что раздробленный технологический процесс, характерный именно для крупных библиотек, часто ведет к тому, что за повседневной работой люди перестают видеть общий смысл своего труда и осознавать, что конечный результат стоит затрачиваемых ими усилий. В такой ситуации отсутствие в фонде или СБА нужных читателю материалов связывают с ограниченностью средств на комплектование, с невозможностью предусмотреть все возникающие запросы, но только не с нарушением прав личности на доступ к информации.

Генеральные цели деятельности влияют и на руководителей библиотеки, требуя соотнесения с ними текущих планов, стиля взаимоотношений, используемых средств мотивации персонала.

На представлении о миссии строится и вся деятельность библиотеки по установлению и поддержанию связей с общественностью. Именно миссия позволяет продемонстрировать общественности, каково предназначение библиотеки, к чему она стремится, какие средства может и готова использовать для достижения поставленных целей.

Определяя миссию своей библиотеки, сотрудники совместно должны ответить на многие вопросы, в том числе:

- какова миссия библиотек в современном обществе;
- какова миссия нашей библиотеки;
- кто является нашими основными читателями, каковы их потребности и ожидания;
- соответствуют ли ресурсы, имеющиеся в распоряжении библиотеки, потребностям тех групп читателей, ответственность за обслуживание которых мы берем на себя;

как мы должны поступать в ситуации, когда выполнить читательские запросы не представляется возможным;
чем отличается наша библиотека от других и чем мы хотели бы, чтобы она отличалась;
каков имидж нашей библиотеки;
насколько он нас устраивает;
что делается и должно делаться для повышения престижа библиотеки, расширения ее влияния, укрепления деловых связей с другими учреждениями.

Нахождение ответов на эти вопросы требует их постоянного обсуждения в коллективе, а также систематического изучения (мониторинга) состава читателей, изменения спроса, удовлетворенности различных групп населения качеством обслуживания, осведомленности читателей о предлагаемых услугах, об информационных ресурсах страны и региона, которыми можно воспользоваться.

Средства, избираемые руководством и персоналом для достижения поставленных целей деятельности, оцениваются с точки зрения их соответствия *ценностям организационной культуры*, действенности, понятности каждому сотруднику. С указанных позиций их тоже важно обсуждать в коллективе, так как смысл и перспективность решений руководителей или поступков подчиненных, не дающих сиюминутного очевидного эффекта, могут быть либо неверно истолкованы, либо просто неизвестны.

Недостаточная информированность приводит к возникновению слухов, домыслов, предубеждений, а также к отчуждению руководства от персонала, а персонала от библиотеки, деятельность которой перестает восприниматься как лично значимая. Поэтому оперативное и полное оповещение сотрудников о состоянии дел и перспективах развития библиотеки, о возможных изменениях организационной структуры и, особенно, планируемых нововведениях является действенным средством формирования культуры. Получая информацию не по «рабочему месту», то есть не только в рамках своих полномочий и в связи с выполняемыми обязанностями, а много шире, сотрудники оказываются способными ориентироваться в обстановке, формировать собственные представления. Одновременно они понимают, что для администрации важна точка зрения каждого. Право на свою позицию и право быть услышанным в коллективе — неперенные атрибуты организационной культуры. Деловые обсуждения, дискуссии, споры рассматриваются как «созидательная конфронтация», как мощнейший фактор организационного развития и профилактика всегда неконструктивных эмоционально-личностных конфликтов. Но, конечно, речь идет только о спорах внутри библиотеки. Контактная работа с читателями, представителями других учреждений, прессой и т. д.), сотрудники непременно демонстрируют единство взглядов и ценностей:

положительный образ библиотеки формируется только тогда, когда администрация и персонал выступают как единая команда.

Стиль взаимоотношений, рациональное распределение власти и полномочий, активное внутрибиблиотечное деловое общение способствуют привлечению персонала к перспективному планированию, участию в принятии стратегических решений, то есть к установлению партнерского стиля управления. Становится возможной реализация способностей, знаний, умений каждого сотрудника, что резко повышает потенциал библиотеки в целом. Наиболее компетентные специалисты считаются экспертами в своей области с вытекающими из этого статуса расширенными полномочиями, правами и ответственностью. Нормы организационной культуры, партнерский стиль управления меняют характер взаимоотношений между сотрудниками, между персоналом и руководством, ведут к формированию команды единомышленников.

На начальном этапе существования культура организации складывается, главным образом, под влиянием ее основателей. Если их деятельность была продуктивной, примеры жизни и работы предшественников наследуются, то есть из имевшихся в прошлом ценностей и норм отбираются те, которые могут служить настоящему и будущему. Основная причина обращения к истории — воспитание чувства гордости за свою библиотеку, понимание важности продолжения традиций, стремление с позиций прошлого мотивировать персонал в настоящем. Кроме того, видя, с каким уважением библиотека относится к собственной истории, сотрудники осознают, что их вклад в общее дело тоже не будет забыт. Это стимулирует творческую активность, способствует развитию и обновлению ценностно-нормативной системы за счет личного вклада каждого.

Принятые в коллективе правила поведения и традиции используются в качестве основания при отборе претендентов на вакантные должности. Решения основываются на том, значимы, привлекательны ли для нового сотрудника ценности организации и способен ли он вписаться в команду.

Далее, в период адаптации, именно нормы и традиции, выступающие в роли социальной эстафеты, служат средством приобщения вновь принятого специалиста к культуре библиотеки. Последнее очень важно, потому что привлечение творческих молодых специалистов требует умения акцентировать их внимание на гуманистических целях деятельности, психологической защищенности работающих в команде, возможностях профессионального роста.

Создание условий для самореализации, удовлетворенности людей содержанием труда — обязательная характеристика жизнеспособной культуры. Справедливое для деятельности любых учреждений, это

положение в библиотечной сфере приобретает особое значение из-за большого объема монотонных рутинных операций.

Гуманистические ценности требуют от администрации использования самых разнообразных средств для повышения творческой составляющей повседневной работы: справедливого распределения рутинных процессов между сотрудниками, включения в их обязанности исследовательской компоненты (от простейшей — обзора профессиональной литературы до гораздо более сложной — мониторинга читательского спроса и предпочтений); ротации кадров; поощрения инициативных проектов; активного внедрения новшеств.

Ориентируясь на мотивацию персонала, а не на администрирование, руководители избирают формы поощрения, исходя из задач организационного развития и повышения творческого потенциала коллектива. Для этого помимо материального вознаграждения, возможности которого всегда ограничены, используются:

переобучение, повышение квалификации сотрудников за счет библиотеки;

выделение рабочего времени на ознакомление с новой профессиональной литературой и ее обсуждение в коллективе;

расширение и усложнение круга обязанностей при одновременном предоставлении сотрудникам больших прав и самостоятельности;

проведение конкурсов инновационных проектов с предоставлением авторам права реализации лучших из них;

наставничество, участие в интервьюировании кандидатов на вакансии в составе аттестационных комиссий;

рекомендация сотрудников для участия в работе профессиональных и общественных объединений, представление к награждению и присвоению почетных званий.

Таким образом, нормы организационной культуры связывают поощрение людей с созданием условий для их самораскрытия и максимальной реализации в личностном и профессиональном плане.

Организационная культура влияет на развитие персонала любых учреждений, но в библиотечных коллективах ее роль особенно важна. Эффективность деятельности определяется двумя группами мотиваторов, называемых в социальном управлении «факторами условий труда» и «факторами роста». К первым относятся размер заработной платы, режим работы, социальные льготы и т. д. Факторами роста являются возможности личного развития и повышения профессионального мастерства, сопричастность к делам организации, признание и одобрение коллег, ощущение собственной необходимости. По своей

значимости они близки и не заменяют друг друга. Однако, если в силу объективных причин использование одной из групп мотиваторов сдерживается, другая начинает выполнять компенсаторные функции и применяется более активно. В библиотечной сфере факторы условий труда не являются основным стимулом, именно поэтому пристального внимания требуют «факторы роста», задаваемые ценностями и нормами организационной культуры.

Если, наблюдая за поведением администрации библиотеки и коллег, сотрудники солидаризируются с ними, начинает складываться команда — устойчивый союз единомышленников, объединенных общими целями и ценностями. Чем в большей степени человек разделяет взгляды коллектива и дорожит своей принадлежностью к команде, тем больше его поведение будет совпадать с групповыми нормами, обогащая их. Приказы и распоряжения перестают быть определяющими в деятельности сотрудников, которые работают максимально творчески не по распоряжению администрации, а тогда, когда не могут подвести команду, осознают свою особую роль в ней и лично заинтересованы в успехе. Этим и объясняется эффективность коллективного труда.

Команда, активно используя возможности каждого человека, одновременно и защищает личность: ощущая собственную значимость сотрудники становятся более уверенными в себе. В сложных жизненных и производственных ситуациях они знают, что могут рассчитывать на поддержку коллег. Профессиональная солидарность позволяет с меньшими потерями выходить из кризисных ситуаций, неизбежных в деятельности любой библиотеки. Неблагоприятные внешние условия еще более сплачивают коллектив, тогда как при отсутствии команды вместо поиска путей выхода из создавшегося положения, начинают искать виновных среди руководства или персонала.

Но возможны и негативные последствия группового поведения. Они выражаются в появлении внутриорганизационной конкуренции между сильными командами; их отмежевании друг от друга; внутри групповом фаворитизме, то есть снижении критичности к членам своего коллектива и стремлении к их продвижению. При этом чем больше штат библиотеки, выше профессионализм сотрудников, а значит и творческий потенциал различных отделов, тем больше вероятность возникновения таких ситуаций. И тогда именно общие цели деятельности и разделяемые всем персоналом ценности организационной культуры заставляют искать согласия, восстанавливать нормы справедливости в распределении полномочий и ресурсов.

Развитие организационной культуры значительно облегчает взаимодействие библиотеки с внешним миром. Дорожа собственными ценностями, традициями, правилами поведения, люди более терпимо относятся к другим, признавая правомерность существования множества

ности культур. Возникают реальные возможности для коэволюции — взаимовлияния и взаимообогащения различных учреждений в ходе совместной деятельности.

И, наконец, именно благодаря сознательно формируемой культуре, библиотеки обретают неповторимость, сильные специфические черты, отличающие их от всех других. При этом отход от выполнения гущностных функций невозможен, так как миссия любого отдельно взятого коллектива всегда определяется, исходя из главного предназначения всех библиотек как социального института.

БИБЛИОТЕЧНЫЙ КОЛЛЕКТИВ

Коллектив — высшая стадия развития организованного сообщества людей, направленная на достижение социально значимых целей и объединяющая своих членов как самим процессом совместной деятельности, так и ее организации, системой стимулирования.

Коллектив характеризует высокая сплоченность в основных или во всех сферах жизнедеятельности, доминирование принципов товарищества в развитии деловых и личностных отношений, преобладание общественного самоопределения над индивидуальным.

Основными факторами формирования коллектива являются:

- применение групповых и коллективных форм организации совместной деятельности;
- создание системы функциональной, материальной, информационной, организационной, управленческой взаимосвязанности и взаимозависимости членов коллектива;
- обеспечение компетентного руководства и положительного личного примера руководителя;
- целенаправленное формирование самосознания коллектива, ориентация его на самосовершенствование и превращение в субъект управления.

Библиотечный коллектив является разновидностью социальной группы и характеризуется совместной общественно необходимой деятельностью, разделением функций между членами коллектива, обменом информацией, наличием межличностных отношений профессионального, коммуникативного, личностного характера. Каждый библиотечный коллектив имеет свою структуру, свои специфические признаки формирования, развития. Коллектив работников библиотеки представляет открытую подсистему, вступающую в процессе своей деятельности в контакты с другими организациями и коллективами, а также с многочисленными читателями библиотеки. Поэтому психологический климат

коллектива во многом зависит от социального статуса, престижа библиотеки.

Коллектив является основной сферой приложения способностей, реализации потребностей и интересов личности. Признак коллектива — социально-психологическая общность, создающая целостность группы. Особенностью любого коллектива является наличие в нем малых групп, существование неформальных групп. Если такая группа устойчива, обладает духом общности (так называемым «мы»), то она способна приобрести свойства самостоятельной малой группы, обладающей определенным влиянием на коллектив в целом. В таких малых группах формируются нравственные групповые нормы. В каждой малой группе внутри трудового коллектива всегда найдется один или несколько наиболее влиятельных работников, которые во многом определяют мнения, суждения и обязанности поведения остальных. Этих людей называют неофициальными лидерами, а на инициативное влияние на коллектив — лидерством. Лидеров коллектива можно выявить с помощью проведения социологических (социометрических) исследований.

Поведение людей как членов трудовой организации определяется их положением в формальной структуре коллектива — должностями, рабочими местами, квалификацией, а поведение участников малых групп — положением в неформальной структуре коллектива.

В формальной структуре коллектива взаимоотношения людей осуществляются не просто по их личному желанию и воле, а по определенной, заранее обусловленной форме — в виде правил, зафиксированных гламентирующими документами. В неформальной структуре правила поведения нигде не записаны, человек может изменить их, но его действия негласно контролируются наблюдающими за ним сослуживцами.

Формальная структура требует от участников согласования своих действий в соответствии с официальными общественными требованиями, с их должностным положением в принятой организационно-управленческой структуре. Неформальная структура коллектива существует в нем наряду с формальной и характеризуется эмоциональными взаимоотношениями. В сплоченном трудовом коллективе формальные и неформальные структуры слиты воедино, эмоциональные связи работников строятся на основе их деловых взаимоотношений, и, тем не менее, могут возникать ситуации, когда поведение человека в значительной степени зависит от его межличностных контактов в рамках той или иной структуры.

Основное свойство неофициальной структуры — неоднородность личных позиций ее членов. Так, одни работники влиятельны и авторитетны, другие — более зависимы в своих личных мнениях от поведения авторитетных коллег. В библиотеках обычно работают люди различных возрастов и различных интересов, что создает неоднородность

эмоциональных взаимоотношений. Нельзя забывать и о таком понятии, как психологическая несовместимость, а необходимость тесного общения может раздражать, вызывать отрицательные эмоции.

Библиотечные коллективы, за редким исключением, — женские, что делает их эмоционально более напряженными и уязвимыми. Напряженность чаще всего связана с личными отношениями в коллективе, реже — с деловыми. Улучшение коммуникативных межличностных отношений для библиотечного коллектива имеет решающее значение. Межличностные отношения — субъективно переживаемые взаимосвязи между людьми, объективно проявляющиеся в характере и способах взаимных влияний, оказываемых людьми друг на друга в процессе совместной деятельности и общения. Межличностные отношения могут быть официальными и неофициальными, деловыми и личностными, рациональными и эмоциональными; отношениями руководства и подчинения.

Официальными являются отношения, возникающие между людьми на должностной основе, они фиксируются законом, регулируются официально утвержденными положениями, соответствующими правилами и нормами. Неофициальные отношения складываются на базе личных взаимоотношений людей. Для них не существует соответствующей юридической основы, общепринятых законов, твердо установленных норм.

Деловые отношения возникают в связи с совместной работой или по ее поводу, а личные — как отношения, складывающиеся между людьми независимо от выполняемой работы.

В рациональных межличностных отношениях на первый план выступают знания людей друг о друге и объективные оценки, которые им дают окружающие. Эмоциональные отношения — это, напротив, оценки субъективные, основанные на личном восприятии человека человеком. Такие отношения сопровождаются положительными или отрицательными эмоциями, они далеко не всегда основаны на действительно объективной информации о человеке.

В процессе общения в коллективе возникает определенный *социально-психологический климат*, среди основных факторов которого можно отметить *взаимоотношения по вертикали и горизонтали, стиль и нормы общения, организацию и условия труда, систему стимулирования*. В зависимости от состояния этих факторов складывается более или менее устойчивый эмоциональный настрой членов коллектива. Существует прямая положительная связь между состоянием социально-психологического климата и эффективностью совместной деятельности.

Большое значение в создании благоприятного социально-психологического климата в библиотеках имеет состав коллектива с точки зрения психологической совместимости его членов. Коллектив библиотеки может быть образован с помощью специального подбора людей с учетом наилучшего сочетания их психолого-физиологических качеств,

способностей. Это может обеспечить высокую эффективность работы коллектива, создает необходимый психологический комфорт в межличностных отношениях. Такой подход предполагает сложную систему отбора: анкетирование, тестирование, собеседование при приеме на работу новых сотрудников. Определенный психологический отбор сотрудников в коллективе идет постоянно, естественным путем. В коллективе закрепляются люди, деловые и личностные качества которых соответствуют установленным нормам, правилам, традициям.

Принятые в коллективе нормы делового взаимодействия складываются в *служебный этикет*, диктующий правила поведения в ситуациях, когда люди выступают в официальных ролях руководителя или подчиненного, вышестоящего начальника и коллеги. Эти правила регулируют образ действия сотрудников, линию поведения в сложные моменты. Служебный этикет формирует стиль отношений в коллективе, в котором очень тесно переплетаются формальные и неформальные элементы служебного взаимодействия. Служебный этикет включает в себя такие неформальные элементы, как настроение, манеру приветствия и обращения руководителя к сотрудникам, формы и методы критики.

Благоприятный социально-психологический климат характеризуется бодрым, мажорным настроением членов коллектива, который отличают сплоченность, взаимовыручка, взаимопомощь, взаимоуважение. При таком климате практически отсутствуют или имеют незначительное место конфликты. Среди причин его ухудшения можно отметить неблагоприятную производственную обстановку, напряженные отношения между членами коллектива, трения и конфликты, прежде всего, по поводу отношения работников к основным производственным обязанностям и распределению работы.

Особую роль среди факторов, формирующих социально-психологический климат коллектива, играет руководитель, который, находясь в постоянном контакте с его членами, может регулировать социально-психологический климат, учитывая индивидуальные особенности каждого, его достоинства и недостатки, потенциальные возможности. Ориентация руководителя на дело и интересы других, его моральная устойчивость являются основными условиями создания в библиотечных коллективах оптимального психологического климата. Коллектив и руководитель должны взаимодействовать, являясь полноправными партнерами в своей деятельности. Главным инструментом управления должно быть стимулирующее воздействие и социально-психологические методы, налаживание прочных связей с людьми, чуткое реагирование на настроения и мнения, возникающие в коллективе, способность убеждать, стремление добиться поддержки решений руководителя.

Для создания благоприятного социально-психологического климата руководителю необходимо мобилизовать все свои коммуникативные на-

чества: аргументированно распределять между работниками полномочия и ответственность, прислушиваться к советам подчиненных, учитывать их индивидуальные потребности в достижении согласованных целей и в движении по службе, отстаивать их интересы перед вышестоящим руководством, строить все отношения с ними на доверии и уважении. В результате в коллективе создаются условия, практически исключающие возникновение конфликтных ситуаций.

Эффективное регулирование социально-психологических отношений в коллективе нуждается в соответствующем информационном обеспечении и организации. Информацию дают конкретные социологические исследования, специальные опросы, интервью, социометрические измерения. При этом особое внимание должно уделяться выявлению профессиональной, социально-демографической (возраст, пол, семейное положение), психологической (интересы, потребности, ценностные ориентации) структуры коллектива; отношению к труду и степени идентификации (удовлетворенность выполняемой работой, принадлежность к данной группе и т. д.). Социометрические сведения способствуют уточнению реальной психологической ситуации в коллективе (в частности, подсказывают пути достижения минимума контактов между людьми, питающими антипатию друг к другу) и установлению в коллективе приемлемых отношений.

МОТИВАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В БИБЛИОТЕЧНОМ КОЛЛЕКТИВЕ

Одна из важнейших функций руководителя — сделать вверенные ему человеческие ресурсы наиболее продуктивными, создать условия для максимальной самореализации подчиненных. Во многом успех работы библиотечного коллектива зависит от того, какие методы управления применяет руководитель, может ли он опираться на интересы людей, мотивировать персонал.

Мотивация — это система факторов (движущих сил), побуждающих человека к деятельности, придающих этой деятельности определенное направление и содержание. В основе современного понимания мотивации лежат две идеи: потребности человеческой деятельности и оценка этой деятельности социальным окружением и самой личностью.

Согласно теории мотивации, истинные побуждения, которые заставляют человека трудиться эффективно, очень сложны. Теории мотивации описывают структуру потребностей и отвечают на вопрос «Что побуждает человека к деятельности?». Психологи утверждают, что человек испытывает потребность, когда он ощущает недостаток чего-либо физиологически или психологически. Исходя из этого потребности классифицируют на пер-

вичные и вторичные. Первичные потребности являются физиологическими (потребность в пище, воде, потребности дышать, спать), а вторичные потребности — психологическими (потребность в успехе, уважении и т. д.) Потребности работников в определенной степени различаются в зависимости от нескольких причин: от возраста; вида трудовой деятельности; уровня профессиональной подготовки; природно-климатических условий; национальных особенностей; традиций, обычаев, привычек, черт характера, семейного положения и т. д. Потребности служат мотивом к действию. Мотив — это преимущественно осознанное внутреннее побуждение личности к определенному поведению, направленному на удовлетворение той или иных потребностей. Когда потребность ощущается человеком, она побуждает в нем состояние устремленности, что и лежит в основе мотивации.

Существует довольно много теорий мотива от предмета анализа их можно разделить на:

1. Теории, в основе которых лежит специфическая картина работника-человека. Эти теории исходят из определенного образа работника, его потребностей и мотивов («XY-теория» Макгрегора, теория человеческих отношений, теория «Z» Оучи).
2. Внутрличностные теории, которые анализируют структуру потребностей и мотивов личности и их проявление (теория иерархии потребностей А. Маслоу, теория потребностей К. Альдерфера, теория мотивационных потребностей Д. МакКлеланда, теория двух факторов Ф. Герцберга).
3. Процессуальные теории, которые выходят за рамки отдельного индивида и изучают влияние на мотивацию различных факторов среды (теория трудовой мотивации Д. Аткинсона, теория справедливости С. Адамса, теория усиления мотивации Б. Скиннера, теория мотивации как процесса управления выбором В. Врума и др.)

Зная современные теории мотивации, руководителю библиотеки будет значительно легче привлечь к работе образованных, знающих людей, помочь сотрудникам лучшим образом реализовать свои возможности в русле задач, поставленных перед библиотекой.

Существуют различные способы мотивации, а именно:

- нормативная мотивация — побуждение человека к определенному поведению посредством психологического воздействия (убеждения, внушения, информирования и т. д.);
- принудительная мотивация, которая основывается на власти и угрозе ухудшения удовлетворения потребностей работников в случае невыполнения ими соответствующих требований;
- стимулирование — воздействие не непосредственно на личность, а на внешние обстоятельства с помощью благ — стимулов, побуж

дающих работников к определенному поведению. В качестве стимулов могут выступать отдельные предметы, действия других людей, общение, предоставляемые возможности и многое другое, что может быть предложено человеку в компенсацию за его действия.

Первые два способа мотивации — прямые, они предполагают непосредственное воздействие на человека, а стимулирование — косвенный способ, в его основе лежат внешние факторы. В практике управления самой распространенной формой стимулирования является материальное стимулирование. Руководителю библиотеки следует учитывать ситуацию, в которой осуществляется материальное стимулирование, и стараться избегать преувеличения его возможностей. Чем выше уровень развития отношений в библиотеке, тем реже в качестве средства управления людьми применяется стимулирование, тем чаще члены коллектива сами проявляют заинтересованное участие в делах библиотеки.

Мотивация оказывает воздействие на такие характеристики в деятельности человека, как его усилия, старание, настойчивость, добросовестность, направленность. Одну и ту же работу человек может выполнять, затрачивая разные усилия, — работать в полную силу и, наоборот, выбирать легкие решения. Человек может по-разному стараться, выполняя свою роль в библиотеке, стремиться (или не стремиться) к повышению квалификации, качеству труда. Отсутствие настойчивости продолжать и развивать начатое дело может обернуться для библиотеки упущенными возможностями. Добросовестность при исполнении работы означает ответственное ее выполнение с учетом требований и регулирующих норм. Направленность указывает на то, к чему человек стремится, осуществляя определенные действия.

Мотивация оказывает большое влияние на выполнение человеком своей работы, своих производственных обязанностей. Однако между мотивацией и конечным результатом деятельности нет однозначной зависимости. Это обусловлено тем, что на результаты труда оказывает влияние множество других факторов: квалификация и способности работника, правильное понимание им выполняемой задачи, влияние на процесс работы со стороны окружения и т. д. Кроме того, в библиотеке результаты работы не всегда можно оценить по количественным показателям, и затраченные работником усилия компенсируются в соответствии с проведенным на работе временем, а не по характеристикам достигнутых результатов. Материальное вознаграждение становится мотивирующим фактором в тех случаях, когда работники придают заработной плате большое значение и когда четко прослеживается связь между заработной платой и результативностью труда, то есть увеличение производительности должно приводить к увеличению заработной платы.

КОНФЛИКТЫ В БИБЛИОТЕЧНОМ КОЛЛЕКТИВЕ

Основными в конфликтологии являются понятия «конфликтная ситуация» и «конфликт». В процессе практической деятельности библиотек возникают различного рода противоречия, обсуждения, споры и т. п. Во многих случаях их безболезненно разрешают на основе добровольно достигнутого соглашения сторон. Однако когда в дискуссии, обсуждении, споре не была достигнута единая позиция, то это приводит к возникновению напряженности в отношениях. Образуется *конфликтная ситуация*.

Это еще не конфликт, а его предвестник, поскольку конфликтная ситуация не обязательно должна перерасти в конфликт. Устранен причин, ее породивших, ликвидирует и конфликтную ситуацию.

Если же конфликтную ситуацию не удастся сгладить, то она перерастает в *конфликт*, под которым понимают столкновение противоречивых мнений, ведущих к серьезным разногласиям. Основной причиной возникновения конфликтов внутри библиотечного коллектива является несовпадение или неполное совпадение интересов руководителей библиотеки и «рядовых» членов коллектива.

Конфликты не следует рассматривать как нечто негативное, нестремальное. Это — нормальное явление, свойственное деятельности трудового коллектива. Любая библиотека проходит в своем развитии через серию внутренних конфликтов. Она не может существовать без внутренней напряженности, без столкновений между отдельными позициями, представлениями, противоречиями. Конфликт и является способом выявления и разрешения противоречий, обнаружения недостатков в деятельности библиотеки. В этом его ценность и управленческая функция.

Конфликтологи справедливо утверждают, что отсутствие противоречий, конфликтов в деятельности трудового коллектива свидетельствует о его застое и деградации. Именно наличие конфликтов является показателем того, что организация развивается, а не стоит на месте.

Среди различных групп конфликтов, как правило, выделяют конфликты «по вертикали» и «по горизонтали».

Конфликты по вертикали — это широко распространенные в библиотеках конфликты между руководителями и подчиненными.

Конфликты по горизонтали — это конфликты между сотрудниками, не находящимися в подчинении друг другу (межличностные, межгрупповые).

Конфликты обычно подразделяют на *деловые*, связанные с производственной деятельностью, и *личностные* (эмоциональные), возника-

щие на почве личных взаимоотношений. Деловые и личностные конфликты тесно взаимосвязаны. Первые из них, если они своевременно не находят своего разрешения, имеют тенденцию перерасти в эмоциональные. С другой стороны личностные конфликты могут отражаться на производственной деятельности, вызывать деловые конфликты.

По своим последствиям конфликты подразделяются на *конструктивные*, способствующие совершенствованию деятельности библиотеки, и *деструктивные*, тормозящие или препятствующие ее развитию.

Все конфликты можно подразделить на *открытые*, когда оппоненты открыто высказывают свои претензии друг к другу, и *скрытые*, проявляющиеся не в открытом споре, а во внутреннем недовольстве, напряженности в отношениях с коллегами. Скрытые конфликты имеют тенденцию переходить на стадию открытого противостояния.

По времени протекания конфликты можно подразделить на *скоротечные*, которые быстро и легко разрешаются и *затяжные* конфликты.

В реальной деятельности библиотеки «чистые» конфликты, обусловленные только одной группой факторов, как правило, встречаются довольно редко. Чаще всего возникает под действием различных факторов.

Причины, ведущие к возникновению конфликтов в библиотечных коллективах, разнообразны. Так, возникновение конфликтов между руководителями и сотрудниками библиотеки связано преимущественно с принятием управленческих решений. Если руководитель принимает ошибочное решение, то этим самым он создает конфликтную ситуацию, и несогласный с ним библиотекарь или группа сотрудников вступает в конфликт с руководителем.

В общем плане возможные причины, по которым могут возникать конфликтные ситуации, связанные с управленческой деятельностью руководителей библиотеки, можно свести к следующему:

- когда не принимаются управленческие решения, необходимые для нормального функционирования библиотеки;
- когда принимаются ошибочные управленческие решения;
- когда принимаются верные решения, но их смысл и значение не разъясняются исполнителям;
- когда нарушаются права библиотечных работников и ущемляются их социальные потребности.

Причины, по которым сотрудники вступают в конфликт со своим руководителем, не исчерпываются реакцией на управленческие решения, с которыми они не согласны. К конфликтам, возникающим на деловой почве, нередко примешиваются, а иногда и преобладают *личностные мотивы*.

Среди типичных причин конфликтов, в основе которых лежат те или иные претензии сотрудников к своему руководителю, можно назвать:

- плохие условия труда, в которых работают библиотекари;
- отсутствие перспектив для профессионального роста и продвижения по службе;
- поручение квалифицированному работнику выполнения технических работ;
- низкая зарплата, отсутствие социальных льгот;
- невозможность получить отпуск в желаемое время, не работать в общевыходные дни, когда библиотека открыта для читателей и др.

В библиотеках нередки конфликты и другого типа — «по горизонтали»; т. е. между сотрудниками или их группами, не находящимися в отношениях подчиненности.

В предупреждении и разрешении межличностных и межгрупповых конфликтов решающая роль принадлежит руководителю данного библиотечного коллектива, организатору совместной деятельности сотрудников, арбитру в разрешении споров и противоречий. Вместе с тем нельзя преуменьшать и роли каждого члена библиотечного коллектива, положительных или отрицательных свойств его личности.

Нормы взаимодействия в библиотечном коллективе складываются в *служебный этикет*, под которым понимают совокупность правил служебного поведения¹.

Межличностные конфликты вызываются зачастую противоречиями и спорами, обусловленными различной оценкой явлений деловой жизни коллектива, обсуждением и поиском наиболее рациональных способов и методов выполнения конкретных библиотечных процессов, в которых участвуют оппоненты. Такие конфликты называют *конструктивными*, так они направлены на дальнейшее развитие библиотеки.

Вместе с тем в библиотечном коллективе между сотрудниками, вынужденными постоянно находиться в служебных целях в тесном общении, конфликты могут возникать не только на деловой почве, но и по внутренним, психологическим причинам — мотивам.

Такие межличностные конфликты на эмоциональной почве — это чаще всего *деструктивные* конфликты, поскольку здесь деловое обсуждение проблемы подменяется высказыванием взаимных обид, неприязню и т. п.

Наряду с межличностными конфликтами между двумя «соперниками», к этой группе относятся и конфликты между сотрудником и груп-

¹ О служебном этикете см. в § «Библиотечный коллектив».

пой, а также межгрупповые конфликты, когда коллектив «раскололся» как минимум на две группы с разными, нередко противоположными интересами и целями. Типичными являются межличностные и межгрупповые конфликты между «новаторами» и «консерваторами», «старыми» и «новыми» сотрудниками, одиночками и семейными, профессионалами и непрофессионалами и т. п.

Опасностью конфликтов на личностной (эмоциональной) почве, базирующихся на взаимной неприязни, отчуждении и т. п., заключается в том, что они нередко носят характер *скрытого* противостояния отдельных сотрудников или групп в библиотечном коллективе. В этом состоит сложность их своевременного распознавания и разрешения. Именно поэтому так важно заботиться о создании благоприятного социально-психологического климата в библиотечном коллективе¹.

Если в разрешении деловых споров, даже перешедших в личностное противостояние, решающая роль принадлежит руководителю, как лицу, наделенному правом принимать управленческие решения, то в ситуациях неслужебных конфликтов зачастую большими возможностями в разрешении конфликта обладает неформальный лидер, т. е. наиболее авторитетный член группы сотрудников, с мнением которого считаются остальные.

Решающая роль в предупреждении и разрешении конфликтов принадлежит руководителю библиотеки, или ее структурного подразделения, который должен уметь *управлять конфликтами*. С одной стороны он может быть участником, а иногда и инициатором конфликта, с другой стороны — арбитром при разрешении межличностных и межгрупповых конфликтов.

Управление конфликтами включает в себя ряд последовательных этапов. Первым из них является *прогнозирование* возможных конфликтов, и основная цель этого этапа заключается в том, чтобы в процессе подготовки тех или иных управленческих, организационных, технологических и прочих решений анализировать их с точки зрения возможностей возникновения конфликтных ситуаций. Отсюда следует правило: не принимать решений, которые могут привести к конфликтам в библиотечном коллективе.

Следующий этап — *устранение причин*, которые могут привести к возникновению конфликтной ситуации. Анализ библиотечной практики с позиций выявления возможных конфликтных ситуаций позволяет корректировать библиотечную деятельность в целях ликвидации причин, ведущих к конфликтам.

¹ О социально психологическом климате коллектив коллектив».

Если конфликтная ситуация все же возникла, задача управления заключается в том, чтобы не дать ей перерасти в открытый конфликт между сторонами. При этом руководитель должен опираться не столько на административные, сколько на социально-психологические методы управления библиотечным коллективом.

Если конфликтная ситуация переросла в конфликт, то в его разрешении важная роль принадлежит руководителю, который должен разобраться в ситуации и на основе ее анализа принять решение, направленное на разрешение проблемы и снятие напряженности. Задача управления конфликтом заключается в том, чтобы стремиться к его скорейшему разрешению, к недопущению того, чтобы конфликт перешел в затяжную форму, когда ликвидировать его будет значительно труднее.

Существуют различные стратегии поведения руководителя в конфликте: избегание, приспособление (уступка), компромисс, соперничество, сотрудничество.

Избегание — это полное игнорирование руководителем конфликтной ситуации. Очевидно, что такая стратегия не может ее погасить и приведет лишь к эскалации конфликта.

Приспособление — это уступка оппонентам, на которую может пойти руководитель, чтобы снизить напряжение конкретного конфликта.

Компромисс — это такой вариант разрешения конфликта, когда конфликтующие стороны делают взаимные уступки. Компромиссное разрешение всегда является вынужденным, так как при этом стороны не достигают своих целей полностью.

Соперничество — это стремление руководителя разрешить конфликт только в пользу одной из сторон, не принимая в расчет и полностью игнорируя интересы другой. Такое управленческое решение, временно погасив конкретный конфликт, не снимает самой конфликтной ситуации, поскольку другая сторона не будет удовлетворена подобным односторонним разрешением проблемы.

Сотрудничество — это стремление к поиску такого решения, которое удовлетворило бы интересы обеих конфликтующих сторон. Именно эта стратегия поведения руководителя при разрешении конфликтов является наиболее продуктивной. Цель его управляющего воздействия заключается в том, чтобы конфликт был разрешен при участии самих конфликтующих сторон, чтобы они были удовлетворены результатами разрешения конфликта.

Основные правила поведения руководителя в конфликтных ситуациях сводятся к следующим:

В процессе подготовки управленческих, организационных, технологических и других решений необходимо анализировать их с точки зрения возможного возникновения конфликтных ситуаций.

По возможности не следует принимать управленческих решений, которые могут привести к конфликту.

Рекомендуется постоянно анализировать причины, ведущие к возникновению конфликтной ситуации и корректировать текущую библиотечную деятельность в целях устранения этих причин.

В тех случаях, когда полностью устранить причину возникновения конфликтной ситуации невозможно, следует стремиться смягчить ее негативное влияние.

Принимая то или иное управленческое решение, необходимо разъяснить исполнителям его смысл и значение для развития деятельности библиотеки, чтобы не формировать у них возможную негативную реакцию на данное решение.

При принятии управленческих решений рекомендуется опираться на мнение библиотечного коллектива, привлекать его к поиску оптимальных вариантов, что позволит снять возможную конфронтацию со стороны сотрудников.

Попытки не замечать, замалчивать конфликты, в надежде, что все само собой образуется, обречены на неудачу; следует помнить, что деловые конфликты носят конструктивный характер и стимулируют инновационную деятельность библиотеки.

Задача управления конфликтами состоит в стремлении к их скорейшему разрешению при участии всех конфликтующих сторон, при ориентации на их равенство и сотрудничество.

При разрешении конфликтов следует ориентироваться преимущественно на убеждающую и консультативную стратегию, стремиться не допускать переноса деловых конфликтов на личностный (эмоциональный) уровень:

В спорах необходимо учитывать мнение не только большинства, но и меньшинства; необходимо отказаться от первоначальной негативной установки по отношению к конфликтующей стороне, не отвергать предложений и претензий библиотекарей, внимательно анализировать их по существу.

Ни в коем случае не следует нарушать и ущемлять прав библиотечных работников; необходимо быть справедливым к каждому сотруднику.

Не следует стремиться разрешать любой конфликт в свою пользу; надо не бояться признавать допущенные при принятии тех или иных управленческих решений ошибки.

Литература

- Библиотечные кадры: статус, использование, непрерывное образование науч. реф. сб. / РГБ. — М., 1996. — 164 с. — (Сер. «Новое в управлении б-кой»).
2. Библиотечный коллектив: формирование и управление: Учеб. пособие СПбГАК. — СПб., 1996. — 58 с.
 3. Бутковская, М. С. Формирование кадрового состава. Концептуальные и практические подходы к проблеме кадров в библиотеке / М. С. Бутковская / Справ. рук. учреждения культуры. — 2003. — № 6. — С. 17–23.
 4. Ванеев, А. Н. Конфликты в библиотеке: предупреждение и разрешение А. Н. Ванеев. — СПб.: Профессия, 2001. — 128 с.
 5. Галимова, Е. Я. Организационная культура библиотеки: Учеб. пособие Е. Я. Галимова. — М.: Профиздат, 2002. — 56 с.
 6. Жданова, Т. Культура и персонал / Т. Жданова // Библиотека. — 1999 № 9. — С. 26–28.
Минкина, В. А. Корпоративная культура и профессионализация библиотекаря / В. А. Минкина, Н. В. Васильева // Петербургская библиотечная школа. — 1999. — № 1. — С. 22–35.
 8. Павлова, Л. П. Должностные инструкции работников библиотеки, их назначение и роль (из опыта ГПНТБ СО РАН) / Л. П. Павлова // Науч. и техн. б-ки. 2003. — 5. — С. 100–103.
 9. Пример расчета численности работников библиотеки // Б-ка и закон Вып. 3. — М., 1997. — С. 387–399.
 10. Сукиасян, Э. Р. Что должен знать и уметь библиотекарь / Э. Р. Сукиасян // Библиотека. — 2003. — № 8. — С. 52–53.
Суслова, И. М. Основы библиотечного менеджмента / И. М. Суслова. М.: Либерия, 2000. — 232 с.
 12. Тульчинский, Г. Л. Технология менеджмента в сфере культуры / Г. Л. Тульчинский; СПбГАК. — СПб.: Лань, 1996. — 92 с.
 13. Управление библиотекой: учеб.-практ. пособие. — СПб.: Профессия 2002. — 302 с.
 14. Ястребова, Е. М. Внутренний маркетинг в библиотеке / Е. М. Ястребова // Науч. и техн. б-ки. — 1993. — 10. — С. 40–46.

БИБЛИОТЕЧНЫЙ МАРКЕТИНГ

СОДЕРЖАНИЕ И СПЕЦИФИКА БИБЛИОТЕЧНОГО МАРКЕТИНГА

Библиотечный маркетинг — технология управления, ориентированная на максимальное удовлетворение нужд и потребностей реальных и потенциальных пользователей услугами и продукцией библиотеки. Он направлен на совершенствование работы общедоступных библиотек в условиях рыночной экономики, на приспособление их деятельности к изменениям потребностей обслуживаемого района и его населения, на формирование и активизацию спроса на библиотечные услуги.

Потребителями библиотечных услуг являются как читатели библиотеки, так и проживающее в районе (зоне) обслуживания библиотеки население, а также находящиеся на ее территории организации, учреждения, предприятия, фирмы, учебные заведения и т. п.

Библиотечный маркетинг опирается на общую теорию маркетинга как систему выявления и удовлетворения рыночного спроса и включает как *некоммерческий* (бесплатный), так и *коммерческий* (платный). В общедоступных библиотеках, осуществляющих бесплатное библиотечное обслуживание, ведущее место занимает некоммерческий маркетинг. Коммерческий маркетинг является средством дополнительного получения финансовых средств за счет *инициативной хозяйственной деятельности*, включающей коммерческую (предпринимательскую) деятельность библиотеки; предоставление платных услуг; продажу продукции библиотеки; изыскание дополнительных средств на функционирование библиотеки — фандрейзинг¹

¹ Подробнее об инициативной хозяйственной деятельности библиотек см. в разделе «Экономика библиотечной деятельности».

В библиотечном маркетинге выделяют *маркетинг услуг* и *маркетинг продукции*. В общедоступных библиотеках ведущее место занимает предоставление пользователям разнообразных библиотечных, информационных, коммуникативных и сервисных бесплатных и платных услуг¹

Тиражирование и распространение *интеллектуальной продукции* библиотеки (методические материалы, библиографические пособия, путеводители и памятки и т. п.) занимает меньшее место в деятельности общедоступных библиотек. Интеллектуальная продукция чаще всего реализуется в форме продажи, но может распространяться и бесплатно.

В структуру библиотечного маркетинга входят книжно-библиотечный² и библиотечно-информационный маркетинг. Из последнего нередко выделяют, как самостоятельный вид, *информационный маркетинг* – всестороннее изучение информационных потребностей и их удовлетворение, область информационного бизнеса.

Библиотечный маркетинг теснейшим образом связан с инновационной деятельностью библиотеки, поскольку включает изучение потребностей в инновациях и возможностей их реализации, разработку инновационной стратегии, организацию продвижения инноваций на рынок библиотечных услуг³.

Специфика библиотечного маркетинга в общедоступных библиотеках выражается в его преимущественной ориентации на предоставление пользователям *бесплатных библиотечно-информационных услуг*, на расширение их ассортимента. *Платные услуги* являются дополнительными, требующими от библиотеки добавочных финансовых и материальных затрат на их предоставление. Их введение в общедоступных библиотеках оправдано лишь при условии, что они повысят качество и культуру обслуживания пользователей.

Поэтому неправомерно ограничивать маркетинговую деятельность предоставлением платных услуг. Следует также иметь в виду, что и услуги, предоставляемые бесплатно, имеют свою цену, свою стоимость. Поэтому библиотека должна искать внутренние резервы для экономии средств, для снижения себестоимости бесплатных услуг.

Другой специфической чертой библиотечного маркетинга является его социальная ориентация на нужды и потребности населения, на обеспечение социальных гарантий членов общества, на бесплатное библиотечное обслуживание, на свободный доступ к информации. Эти

¹ Характеристика библиотечных услуг
графическое обслуживание».

нотечно-библио

² Вопросы книжно-библиотечного маркетинга рассмотрены в разделе «Библиотечные фонды».

³ Подробнее об инновационной деятельности библиотек см. в главе «Методическое обеспечение библиотечной деятельности».

сторона деятельности библиотеки базируется на понятии *социального маркетинга*.

Поэтому библиотеки в своей деятельности должны исходить из *морально-этических принципов* маркетинга, которые выражаются:

- в бесплатном предоставлении основных библиотечных услуг;
- в обоснованности, доступности цен на платные услуги для пользователей и бесплатное обслуживание или введение льготных цен для отдельных категорий населения (детей из многодетных семей, инвалидов, беженцев и т. п.);
- в недопустимости перевода бесплатных услуг в платные;
- в отказе от введения платы за услуги, не требующие от библиотеки дополнительных материально-финансовых и кадровых ресурсов и затрат;
- в стремлении заменить платные услуги бесплатными за счет доходов, полученных от инициативной хозяйственной деятельности библиотеки;
- в соблюдении этики взаимоотношений с пользователями, конкурентами и партнерами¹;
- в соблюдении моральных норм рекламной практики.

Основными *целями* библиотечного маркетинга являются:

- максимальное удовлетворение нужд и потребностей пользователей в библиотечном обслуживании;
- расширение спектра предоставляемых пользователям библиотечных услуг за счет развития инновационной деятельности библиотек.
- развитие перспективного спроса на библиотечные услуги;
- вовлечение в библиотечное обслуживание новых категорий как индивидуальных, так и коллективных пользователей;
- формирование и поддержание положительного образа библиотеки у органов местной власти, общественных организаций и населения.

Маркетинговая деятельность библиотеки базируется на ряде направлений:

1. *Аналитическое* (информационное), которое включает анализ:
 - внешней среды, социально-экономического профиля района обслуживания, численности и состава потенциальных пользователей услугами библиотеки;

¹ О библиотечной этике см. раздел «Управление библиотекой»; о конфликтах в обслуживании читателей см. раздел «Библиотечно-библиографическое обслуживание».

потребностей различных групп пользователей в библиотечных услугах;

удовлетворенного и неудовлетворенного спроса на услуги библиотеки среди различных категорий пользователей;

- востребованности тех или иных видов библиотечных услуг.

Аналитическое направление позволяет выявить существующие потребности различных групп пользователей, степень их удовлетворения и пользования различными видами библиотечных услуг.

Это направление обеспечивается проведением маркетинговых исследований, то есть комплексным изучением библиотечно-информационного рынка, спроса на библиотечные услуги.

2. *Стратегическое* направление имеет целью оп делить перспективы деятельности библиотеки на базе маркетинговых исследований и включает:

- слежение за динамикой (изменениями) на рынке информационных, в том числе библиотечных услуг;

прогнозирование перспективных нужд и потребностей пользователей;

сегментацию (дифференциацию) групп пользователей;

выделение приоритетных категорий пользователей и сегментов рынка — позиционирование рынка библиотечных услуг;

выявление конкурентов и возможных партнеров в предоставлении библиотечно-информационных услуг;

формирование ассортимента (номенклатуры) бесплатных и платных услуг и предлагаемой интеллектуальной продукции библиотеки в соответствии с выявленными потребностями;

выбор видов библиотечных услуг, отвечающих нуждам и потребностям отдельных групп пользователей;

определение объема ресурсного обеспечения библиотечно-информационных услуг, себестоимости бесплатных услуг и цен на платные услуги;

разработку системы стимулирования спроса и продвижения библиотечно-информационных услуг к пользователям, рекламы предлагаемых услуг;

создание позитивного общественного имиджа библиотеки.

стратегия ответного реагирования, основанная на адекватном реагировании библиотеки на существующий спрос;

оборонительная стратегия направлена на защиту уже завоеванных потребительских ниш на рынке библиотечной продукции и услуг;

стратегия выжидания появления

теп для введения

новых услуг;

стратегия защитной имитации, т. е. копирование маркетинговой деятельности других библиотек в области введения новой услуги.

Правильный выбор стратегии имеет важное значение, так как именно с него начинается процесс стратегического планирования маркетинговой деятельности.

3. *Управленческое направление* ориентировано на реализацию маркетинговой стратегии библиотеки и также базируется на маркетинговых исследованиях. Оно включает:

- контроль за ходом реализации планов и программ маркетинговой деятельности;
- анализ ее результатов и корректировку в связи с изменениями ситуации на рынке библиотечно-информационных услуг;
- оценку конкурентной способности услуг библиотеки и внесение соответствующих изменений в их ассортимент (номенклатуру);
- стратегическое планирование деятельности библиотеки, разработку бизнес-планов.

Стратегическое планирование — это метод перспективного планирования, заключающийся в установлении целей маркетинговой деятельности библиотеки, определении необходимых для их достижения ресурсов и выбора наиболее рациональных путей использования этих ресурсов. Задача стратегического планирования — целенаправленное инновационное развитие маркетинговой деятельности (маркетинговой стратегии) библиотеки.

Бизнес-план — это экономическое обоснование маркетинговой деятельности библиотеки. Он подразумевает разработку плана внедрения платных услуг, развития предпринимательской деятельности библиотеки.

Бизнес-план библиотеки может носить характер как текущего (на один год), так и перспективного (на 3–5 лет). Его задачей является определение целей и стратегии деятельности библиотеки. Он базируется на результатах маркетинговых исследований внешней среды, потребностей пользователей, поведения конкурентов и т. п.

В бизнес-плане отражается:

- ассортимент (номенклатура) услуг и интеллектуальной продукции библиотеки, их объем и число предполагаемых индивидуальных и коллективных пользователей;
- себестоимость и цены на услуги, предполагаемые поступления денежных средств от реализации платных услуг и направления их расходования;

мероприятия по продвижению услуг к пользователям и стимулированию спроса на них;
материально-финансовые и кадровые ресурсы для реализации оказываемых услуг и внедрения новых.

Наибольший эффект от маркетинговой деятельности получают те библиотеки, которые развивают ее по нескольким направлениям. Ее грамотное ведение позволяет библиотеке не только повысить эффективность своего функционирования, увеличить фонды, существенно расширить номенклатуру и разнообразить ассортимент услуг, но и максимально реализовать творческий потенциал работников, повысить их экономическую и социальную защищенность.

Для реализации этих направлений маркетинговой деятельности в библиотеках выделяется специализированное маркетинговое подразделение (отдел, сектор, группа и т. п.). В его функции входит проведение маркетинговых исследований, стратегическое и текущее планирование маркетинговой деятельности библиотеки, разработка бизнес-планов, координация деятельности всех структурных подразделений библиотеки, осуществляющих предоставление пользователям разнообразных документных, информационных, коммуникативных и сервисных услуг.

ИССЛЕДОВАНИЕ РЫНКА БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ

Маркетинговые исследования — это систематический сбор, упорядочение и анализ данных о состоянии библиотечно-информационного рынка, о потребностях физических и юридических лиц в библиотечно-информационной продукции и услугах, о спросе на них и уровне сбыта в целях маркетингового планирования производства и сбыта услуг.

Они включают качественный и количественный анализ экономических и социальных факторов, оказывающих влияние на востребованность и сбыт библиотечных услуг / продукции в целях получения достоверной информации и принятия стратегических решений. На основе таких исследований осуществляется стратегическое планирование деятельности библиотеки, направленное на удовлетворение перспективных нужд и потребностей пользователей.

Исследование рынка библиотечно-информационных услуг предполагает сбор сведений, его характеризующих. Выделяют два уровня показателей, характеризующих библиотечно-информационный рынок: макро- и микроуровень.

К показателям, характеризующим макроуровень рынка библиотечно-информационных услуг (окружающей *маркетинговой среды*), относятся демографические, географические, экономические, культурные

этнические и другие факторы, влияющие на потребительский спрос. Изучаются и анализируются сведения о социально-экономическом профиле района обслуживания библиотеки; численности и составе населения; о состоянии экономики, культуры, просвещения; о сети предприятий, учреждений, организаций; о деятельности библиотек и информационных центров в районе обслуживания публичной библиотеки.

Исследование внешней среды включает не только выявление организаций, учреждений, учебных заведений и т. п., расположенных в зоне обслуживания публичной библиотеки, но и их потребностей в библиотечно-информационной продукции и услугах. При этом важно выявить, обладает ли организация собственными возможностями обеспечения библиотечно-информационными услугами (библиотекой, информационной службой и т. п.); пользуется ли услугами других библиотек, органов НТИ, коммерческих информационных структур и т. п., которые для данной публичной библиотеки являются конкурентами; какие конкретные услуги / продукцию хотела бы получать данная организация от публичной библиотеки.

Наряду с оценкой общих для организации потребностей в библиотечных услугах / продукции выявляются и индивидуальные потребности потенциальных пользователей. Эти сведения позволяют, с одной стороны, разрабатывать стратегию маркетинговой деятельности библиотеки в ее районе обслуживания, а с другой — выявить конкурентов, оказывающих аналогичные услуги.

При исследовании микроуровня библиотечного маркетинга изучается состав реальных потребителей библиотечных услуг по категориям пользователей, их статистическое распределение по видам услуг. Изучается объем реализации услуг и продукции библиотеки, сумма реализации платных услуг в целом и по каждой услуге, сбытовые расходы и полученные доходы.

В изучении библиотечно-информационного рынка используются экономические, статистические и социологические методы исследования: интервью с руководителями организаций, анкетирование реальных и потенциальных пользователей и др.

Важным направлением исследования рынка библиотечно-информационных услуг является выявление конкурентов. Анализ конкурентов имеет целью выявить, какие организации могут быть конкурентами библиотеки.

Таковыми конкурентами чаще всего являются не другие библиотеки, а организации, занятые совсем иной деятельностью, но претендующие на освоение свободного времени населения (видеотеки, книжные магазины, клубы, любительские объединения и т. п.), на информационную поддержку профессиональной деятельности (информационно-аналитические центры), на оказание помощи в обучении (различные курсы, кон-

сультационные центры и т. д.). Поэтому важно выявить, какого качества и по какой цене они предлагают свои услуги, нацелены ли они на сотрудничество или на противостояние, на конкурентную борьбу.

Выявление конкурентов направлено на определение *конкурентоспособности* библиотеки, то есть такого сочетания качества и стоимости библиотечных услуг, которое позволит выдержать конкуренцию с другими производителями аналогичных или близких услуг / продукции.

В достижении конкурентоспособности библиотеки важным является не только выявление реальных и потенциальных конкурентов, но и налаживание с ними партнерских контактов. Основным путем нейтрализации конкурентов является организация взаимодействия с ними, включающая в себя взаимосвязанные стороны: координацию и кооперацию.

Координация обозначает распределение потребительского рынка и номенклатуры услуг между конкурентами. Кооперирование — объединение средств и возможностей партнеров на базе совместного удовлетворения потребностей тех или иных сегментов потребительского рынка. В последние годы в деятельности библиотек явно преобладает стремление к кооперации деятельности. Взаимодействие конкурентов (партнеров) обычно закрепляется в договорных отношениях.

СЕГМЕНТАЦИЯ РЫНКА БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ

Сегментация рынка библиотечно-информационных услуг / продукции представляет собой разделение всей совокупности реальных и потенциальных пользователей на группы (сегменты). В каждый из таких сегментов войдут пользователи определенной конкретной услуги. Сегментация позволяет учитывать особенности и потребности различных групп пользователей библиотечно-информационных услуг и целенаправленно воздействовать на спрос.

При разделении совокупности потенциальных потребителей на сегменты учитываются различные социальные, возрастные, образовательные и иные особенности. В этом плане сегментация рынка библиотечных услуг имеет много общего с дифференциацией читателей библиотек на основные читательские группы в целях их более эффективного обслуживания, где в основу дифференциации положены социально-демографические признаки, учитывающие чаще всего возраст, образование, профессию читателя.

В практике библиотечного маркетинга сложились разные способы сегментации рынка библиотечных услуг. Среди них часто используется, поскольку традиционно отождествляется с дифференциацией читательских групп, сегментация по социально-экономическим призна-

кам: полу, возрасту, доходам, роду занятий, образованию, принадлежности к определенной социальной группе. В последние годы к ним все чаще присоединяются такие признаки дифференциации, как принадлежность пользователя к той или иной этнической культуре, вероисповедание, семейное положение. Среди новых групп пользователей библиотечными услугами — предприниматели, фермеры, переселенцы, беженцы, безработные и др.

Под сегментацией рынка библиотечно-информационных услуг / продукции подразумевается разделение всей совокупности реальных и потенциальных пользователей по различным формальным и неформальным признакам, имеющим существенное значение при сбыте библиотечно-информационной продукции и услуг. В частности, помимо указанных выше социально-экономических и демографических признаков важным для сегмента и рынка библиотечных услуг является учет психологических признаков, среди которых можно выделить такой признак, как *мотивы* обращения к тем или иным услугам библиотеки. Эти мотивы могут быть деловыми, самообразовательными, досуговыми и пр. Другой важной психологической характеристикой при сегментации рынка услуг является направленность личности, выражающаяся в *целях обращения* к определенной библиотечной услуге.

Таким образом, при сегментации всегда используется сочетание различных признаков.

Позиционирование рынка библиотечно-информационных услуг / продукции предполагает установление приоритета отдельных категорий потребителей, выбор ключевых сегментов рынка.

Понятия «сегментация» и «дифференциация» взаимосвязаны: одно из них характеризует спрос читателей, другое — предложение библиотекой своих услуг. В сознании библиотекарей, привыкших делить читателей по группам в соответствии, прежде всего, с социально-демографическими признаками, дифференциация и сегментация нередко воспринимаются как синонимы.

Разумеется, что социально-демографические характеристики учитываются и при сегментации потребительского рынка библиотечно-информационных услуг. Однако дифференциация читательских групп и сегментов рынка полностью между собой не совпадают, так как при сегментации один и тот же пользователь может быть представлен в ряде сегментов. При этом лица с разными социально-демографическими характеристиками могут быть в группе пользователей определенной услуги. Иначе говоря, хотя социально-демографические характеристики потребительского рынка и играют роль при сегментировании, но не они являются ведущими.

Обращение к различным библиотечным услугам нередко приводит к тому, что представители разных социально-демографических групп

оказываются пользователями одной и той же услуги. Вместе с тем при наличии в сегменте пользователей разных социально-демографических групп, как правило, всегда есть группа, преобладающая количественно. С позиций социального маркетинга именно она и является приоритетной для библиотеки в этом сегменте.

Сегментация рынка — это разделение совокупности потребителей по различным формальным и неформальным признакам, имеющим значение для сбыта библиотечно-информационных услуг и продукции. Рынок этих услуг не является единым целым, а представляет сумму отдельных сегментов, отражающих спрос различных категорий пользователей.

Смысл сегментации заключается не только в том, чтобы выделить отдельные группы пользователей конкретными услугами библиотеки, но и найти потенциальных пользователей. Содержание, особенности и отличия предлагаемой услуги во многом определяются тем, на какой сегмент рынка она ориентирована. При этом сегментация рынка услуг должна ориентироваться на потребителей конкретной услуги, а не на преобладающую количественно группу читателей библиотеки. Группа пользователей конкретной услугой библиотеки, особенно платной, и не может быть количественно преобладающей. К этому следует добавить, что среди пользователей определенной услугой библиотеки могут быть и люди, которые читателями библиотеки не являются. Не говоря уже о том, что пользователем библиотечно-информационной услуги может быть не физическое, а юридическое лицо (фирма, организация и т. п.). Поэтому сегмент потребительского рынка и отличается от статистической группы читателей библиотеки.

Среди критериев сегментации рынка библиотечно-информационных услуг важным является критерий количественных границ сегмента, то есть его емкости. Это означает, что при выделении сегмента важно выяснить, какой объем услуги и по какой стоимости может быть реализован, сколько реальных и потенциальных пользователей он включает. Другим критерием является прочность выделенного сегмента, то есть устойчивость интересов и потребностей выделенной группы пользователей.

Смысл выделения сегментов заключается в том, чтобы не распылять маркетинговых усилий библиотеки, а сосредоточивать их на определенных группах пользователей, нуждающихся в однотипных библиотечных услугах и готовых их приобрести, а выбранные сегменты рынка способны приносить прибыль.

Выделение сегментов рынка, на которых библиотека будет предлагать свои услуги / продукцию, поможет ей в конкуренции с другими производителями библиотечно-информационных услуг, позволит ей найти свою «нишу» на рынке, не занятом конкурентами. Сегментация означает поиск своей «зоны» предоставления услуг. Очевидно, что без этого не имеет практического смысла вводить новую услугу.

Сегментация рынка позволяет более целенаправленно осуществлять маркетинговые мероприятия, избегать лишних затрат на введение услуг, не обеспеченных достаточно устойчивым сегментом потребительского рынка. Поэтому сегментация является важной составной частью маркетинговой стратегии, планирования библиотечно-информационного маркетинга.

ЦЕНООБРАЗОВАНИЕ НА БИБЛИОТЕЧНУЮ ПРОДУКЦИЮ И УСЛУГИ

Ценообразование — это процесс формирования уровня цен на библиотечные продукты и услуги и определение возможных вариантов их изменений в зависимости от поставленных целей и осуществляемых затрат в краткосрочном плане и на перспективу.

В публичных библиотеках, предоставляющих своим пользователям бесплатное и платное библиотечно-библиографическое обслуживание, *ценообразование*, как метод установления и изменения цен на продукцию и услуги, осуществляется посредством двух механизмов: вне рыночного — для бесплатных продукции и услуг и рыночного — для платных.

Каждый из этих механизмов ценообразования устанавливает между ценой и ценообразующими факторами.

Бесплатное обслуживание в публичных библиотеках, составляющее основу их деятельности, осуществляется в силу признания обществом социальной значимости библиотечных продукции и услуг и отнесения их к общественным благам. В роли заказчика и покупателя этих благ выступает государство, действующее от имени общества в интересах пользователей библиотек. С этой целью оно организует деятельность общедоступных библиотек и финансирует из общественных средств (бюджета) их текущие расходы на бесплатное библиотечно-библиографическое обслуживание.

Размер бюджетного финансирования общедоступных библиотек представляет собой «цену» общества, которую оно согласно платить за бесплатно предоставляемые населению продукцию и услуги. В этой «цене» отражаются результаты взаимодействия интересов следующих групп:

- налогоплательщиков, заинтересованных в эффективном расходовании общественных средств;
- реальных и потенциальных пользователей публичных библиотек, нуждающихся в удовлетворении своих потребностей в библиотечной продукции и услугах;
- самой библиотеки в лице ее руководства, поставленного перед необходимостью возмещения своих затрат на бесплатное библио-

течно-библиографическое обслуживание и получения средств на развитие;
органов власти, устанавливающих приоритеты социальной политики, с учетом экономических возможностей территории;
общественных организаций и профессиональных сообществ, формирующих оценки значимости библиотек в социокультурной среде региона.

Согласование этих интересов происходит в ходе внерыночных процессов общественного взаимодействия посредством:

механизмов коллективного принятия решений (голосования и выборах, референдумов, опросов);
средств влияния на процесс выработки решений (лоббирования, то есть активного формирования позиции органов власти, публичных акций, таких как конференции и демонстрации, пикеты, выступления в СМИ и проч.).

Достижение устойчивого баланса разнонаправленных интересов выражается в принятии определенного политического решения относительно нормативов финансирования публичных библиотек из средств регионального или муниципального бюджета в конкретный период времени.

Эти нормативы определяют либо расходы на единицу библиотечно-библиографического обслуживания (затраты на одного жителя, стоимость обслуживания одного пользователя, одного посещения и т. п.), либо процент отчислений из бюджета фонда развития культуры и искусства.

Величина бюджетного финансирования отдельной библиотеки определяется ее общественным назначением и рассчитывается на основе принятых нормативов с учетом:

установленного объема и структуры предоставляемых ею населению в зоне обслуживания бесплатных продукции и услуг;
утвержденных параметров качества обслуживания;
обеспечения прав конкретных пользователей.

Гарантируемый бюджетным финансированием уровень бесплатного библиотечно-библиографического обслуживания населения фиксируется в ряде регламентирующих документов, в частности в:

договоре с учредителем;
уставе библиотеки;
правилах пользования библиотекой.

Обусловленность величины бюджетного финансирования фиксированным профилем библиотеки и ограничение возможности диверсификации режима бесплатного библиотечного обслуживания подчи-

няет ее экономические интересы стремлению как можно полнее реализовать свою миссию. Тем не менее, в современных условиях у публичных библиотек имеется возможность влиять на уровень бюджетного финансирования своей деятельности («цену» бесплатного библиотечного обслуживания населения) через воздействие на обозначенные выше группы влияния, участвующие в процессе принятия решений при распределении бюджетных средств.

С этой целью в библиотеках в рамках маркетинговой деятельности разрабатываются и реализуются неценовые стратегии для:

оценки, стимулирования и удовлетворения спроса на библиотечную продукцию и услуги, предоставляемые населению бесплатно;
формирования положительного образа и высокого социального статуса библиотеки в общественном сознании;
взаимодействия с органами местной власти, влияющими на распределение бюджетных ассигнований, через распределение бюджетных средств, прямо, или косвенно — через законодательную деятельность.

В отличие от бесплатного библиотечного обслуживания деятельность публичных библиотек по предоставлению платных продуктов и услуг населению осуществляется с целью привлечения дополнительных финансовых ресурсов и повышения материальной заинтересованности библиотечных работников в результатах своего труда. Эти задачи решаются посредством рыночного механизма ценообразования в рамках *ценового маркетинга*. Его цель — управление ценой предоставляемых платных продукции и услуг в интересах стимулирования спроса на них. В ценовом маркетинге *цена и ценообразование* выступают как две взаимодействующие его части. При этом ценообразование является активной частью ценового механизма и интегрирует в себе затраты на производство продукции и услуг, маркетинговую стратегию библиотеки, состояние ресурсов, спрос, положение конкурентов и другие факторы.

Разработка *стратегии ценообразования* на платные продукцию и услуги библиотек осуществляется последовательно в шесть этапов:

постановка задач ценообразования, разработка ценовой политики,
определение спроса на продукцию и услуги,
оценка издержек,
анализ цен и товаров конкурентов,
выбор метода ценообразования,
установление окончательной цены.

При постановке *задач ценообразования* опираются на ранее принятые решения по каждому виду продукции и услуг относительно его позиционирования на рынке, определяют роль цены и ее место среди средств

конкурентной борьбы на данном рынке, вырабатывают ценовую политику, основываясь с одной стороны, на возможностях библиотеки, с другой, на выявленном спросе на продукцию и услуги.

В публичных библиотеках задачами ценообразования по различным продуктам и услугам могут быть:

максимизация текущей прибыли от платного обслуживания или достижение ее определенного уровня;

овладение определенной долей рынка продукции или услуг;

обеспечение выживания библиотеки на данном рынке услуг и продукции;

завоевание лидерства по показателю доли рынка или качества продукции и услуг;

- стабилизация цен и нейтрализация конкурентов

и другие оперативные и стратегические задачи.

При разработке *ценовой политики библиотеки* определяют не только уровень цен по каждому виду продуктов и услуг, но и линию своего *ценового поведения* на рынке в зависимости от спроса, предложения, жизненного цикла продукции и услуг, положения библиотеки в ценовом соперничестве с конкурентами, изменения издержек, ценовых ограничений, возможности установления различной цены на одну и ту же продукцию для разных категорий пользователей в зависимости от их социального положения, платежеспособности и количества приобретаемой ими продукции и услуг.

Гибкая ценовая политика библиотеки может быть дополнена гибкой политикой условий оплаты, которая тоже содействует поддержанию и стимулированию спроса на определенные продукты и услуги. Пользователям предлагаются удобные им формы расчета за продукцию и оказываемые услуги посредством наличных средств, безналичного расчета или бартера (обмена на свою продукцию и услуги). Условия оплаты могут предоставлять пользователям скидки при большом объеме и регулярности потребления услуг (постоянные пользователи), надбавки за срочность и особое качество, скидки тем, в ком библиотека заинтересована. По времени расчетов за продукцию и услуги пользователям могут быть предложены возможности:

предварительного расчета со 100%-ной оплатой (абонемент);

уплаты аванса в оговоренном размере;

оплата в момент обслуживания или покупки, а также в кредит.

В каждом случае выработка определенной ценовой политики основывается на:

возможностях библиотеки;

- поведении конкурентов;
- выявленном спросе на продукт

Определение спроса на предоставляемые пользователям платные продукцию и услуги необходимо, поскольку он определяет верхний предел устанавливаемой цены. Основными факторами, воздействующими на спрос в публичных библиотеках, являются, во-первых, факторы, определяющие потенциал рынка:

количество производителей аналогичной продукции и услуг;
количество потенциальных покупателей данной продукции и услуг;
экономические возможности (платежеспособность) потенциальных пользователей;
влияние сезонности и рекламы на потребление.

Во-вторых, психологические факторы, определяющие восприятие пользователями различных цен, и их изменения. Для измерения чувствительности спроса к изменению цен, влияния уровня цен на объем потребления и выявления ценовых порогов в рамках ценового маркетинга проводят оценку спроса при различных ценах. Показателем чувствительности спроса на продукцию и услуги к их цене является отношение относительного изменения количества предоставляемых услуг к относительному изменению в цене.

При анализе влияния цен на спрос на библиотечную продукцию и услуги следует учитывать два типа цен:

цена в стоимостном выражении, связанная с уплатой пользователем определенной денежной суммы;
цена потребления как сумма дополнительных, не стоимостных затрат или усилий пользователя, связанных с получением им основной услуги или продукции.

Цена потребления отражает стоимость услуги не для библиотеки, а для пользователя. На нее оказывают воздействие три группы факторов, связанные с:

использованием продукции и услуги. Это параметры качества, удобство использования, комфортность рабочего пространства, скорость предоставления продукции и услуги;
уровнем организации предоставления продукции и услуг. Его характеризует технологическое время оформления статуса пользователя в библиотеке и заказа на услугу и время, затрачиваемое пользователем на дорогу до библиотеки;
психологической ситуацией обслуживания пользователей. Это отношение персонала библиотеки к пользователю, психологическое сопротивление пользователя из-за необходимости менять свои привычки.

Высокая цена потребления библиотечной продукции и услуг может существенно ограничить ценность услуги в глазах пользователей и снизить спрос на нее.

Оценка издержек на продукцию и услуги — необходимое условие формирования цены. В ценовой стратегии они определяют нижний предел устанавливаемого уровня цены, ниже которого продажа продуктов и услуг убыточна.

При оценке и анализе издержек на продукцию и услуги учитываются *постоянные и переменные* издержки, которые в сумме составляют полные издержки при данном уровне организации библиотечного процесса.

Анализ цен и товаров конкурентов проводят в библиотеке в том случае, если их продукция и услуги аналогичны тем, которые предлагаются пользователям библиотеки. Необходимость такого анализа объясняется тем, что цены конкурентов и их *рыночное поведение* сказываются на уровне рыночных цен. Анализ цен и товаров конкурентов позволяет библиотеке установить ценовое позиционирование своих продуктов и услуг. С этой целью, используя различные средства, проводят сравнение качества и цены продукции и услуг, производимых конкурентами и библиотекой. Если качество не отличается, то в зависимости от задач ценообразования устанавливают либо более низкую цену для завоевания определенной доли рынка (например, привлечения отдельных категорий населения), либо ту же цену для получения определенной прибыли. При задаче выживания библиотеки на рынке устанавливают максимально низкие цены. Такая же тактика — минимизация цены — принимается и при качестве библиотечной продукции и услуг, уступающем конкурентам. При очевидном превосходстве качества библиотечных продукции и услуг цены на них могут быть выше, чем у конкурентов. При изучении цен и товаров конкурентов следует обратить внимание и на предоставляемую ими систему скидок и наценок.

Выбор метода ценообразования — это выбор метода расчета возможной цены. В библиотеках используются методы, базирующиеся в основном на:

- издержках;
- спросе;
- конкуренции.

В первом случае цена определяется исходя из издержек производства продукции и услуг, стоимости обслуживания и накладных расходов, к которым добавляется расчетная прибыль.

Во втором случае цена определяется после изучения спроса потребителей на данный вид продукции и услуг и устанавливается на уровне ценового рынка. Этот подход используется к продукции и услугам, для которых цена — ключевой фактор в принятии решений потребителя.

В третьем случае цены могут устанавливаться на уровне рыночных, выше или ниже их. Этот метод ценообразования распространен при конкуренции аналогичных видов продукции и услуг.

Все три подхода находятся, как правило, во взаимосвязи и взаимодействии.

В библиотеках, помимо цен на платную продукцию и услуги для индивидуальных пользователей, существует потребность формирования цен на продукцию и услуги, предоставляемые организациям, предприятиям. Эти цены устанавливаются в процессе переговоров и являются договорными. При условии предсказуемости суммы издержек эти цены могут быть фиксированными. В остальных случаях *договорная цена* может быть зафиксирована либо после подписания договора, либо быть подвижной, изменяющейся при изменении исходных договоренностей.

Установление окончательной цены имеет решающее значение для успеха выбранной стратегии ценообразования в стимулировании спроса и достижения коммерческих результатов платного библиотечно-библиографического обслуживания. При установлении окончательной цены уже в границах выбранной стратегии ценообразования рассматриваются дополнительные соображения, в частности:

- соответствие цены на данный вид продук- образу библиотеки;
- реакция конкурентов и возможные ответные меры на их ценовую деятельность;
- соответствие законодательству по государственному регули- ванию в области ценообразования, налогов с доходов, дотаций к це- нам, стимулирующим производство определенной продукции и ус- луг и обеспечивающим социальные льготы населению и др.;
- психологический фактор восприятия цен пользователем (испол- ние приема неокругленных цен и нечетных чисел);
- акция персонала библиотеки на уровень цен на продукцию и ус- луги.

Избранная публичной библиотекой ценовая стратегия должна быть доступна пользователям. Ее принципы закрепляются документально в Положении о платных услугах. В нем должны быть обозначены юридические и организационные основы платного библиотечно-библиографического обслуживания в данной библиотеке.

К этому документу прилагается *прейскурант цен*, который является в настоящее время справочным документом, периодически пересматриваемым.

ПРОДВИЖЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНОЙ ПРОДУКЦИИ И УСЛУГ. БИБЛИОТЕЧНАЯ РЕКЛАМА

Основной целью маркетинговой деятельности является не введение разнообразных бесплатных и платных услуг, а обеспечение их востребованности пользователями. Реализации этой цели служит продвижение интеллектуальной продукции и услуг библиотеки.

Продвижение — это различные формы информации, убеждения пользователей или напоминания об услугах и продукции библиотеки. Основными формами продвижения являются реклама, публицити, персональная продажа и стимулирование сбыта.

Основными задачами продвижения библиотечных услуг являются

- формирование престижного образа (имиджа) библиотеки в сознании населения, спонсоров, представителей местных органов власти и управления, общественных организаций и т. п.;
- информирование о новых услугах, введенных библиотекой;
- сохранение популярности существующих библиотечных услуг;
- убеждение пользователей востребовать их;
- информирование потенциальных пользователей о времени, месте и условиях предоставления услуг;
- акцентирование внимания потенциальных пользователей на специфических свойствах и пользе предлагаемых услуг библиотеки, на бесплатности основных форм обслуживания и относительно низких ценах на дополнительные услуги.

Важнейшей формой продвижения библиотечных услуг и интеллектуальной продукции библиотек является *библиотечная реклама* — информация о библиотеке, ее услугах и продукции с целью оповещения о ней реальных и потенциальных пользователей и стимулирования спроса на эти услуги и продукты.

В функции библиотечной рекламы входят формирование спроса на ресурсы, услуги и продукцию библиотеки и популяризация новых библиотечно-информационных услуг. Реклама призвана дать сведения о потребительских свойствах услуг, их адресности, предназначении, условиях получения и использования и т. п. Ее цель — повысить популярность библиотеки и спрос на ее ресурсы и услуги.

Специфика библиотечной рекламы заключается в том, что это, прежде всего, информация о фондах библиотеки, о ее возможностях удовлетворять информационные потребности различных групп пользователей.

В своей рекламной практике библиотеки обязаны руководствоваться Федеральным законом «О рекламе» (1995 г.) и «Кодексом рекламной практики», принятым Ассоциацией работников рекламы (1992 г.)

Эти документы определяют этические стандарты рекламной деятельности, в частности недопустимость недобросовестной, недостоверной, заведомо ложной рекламы. Любое рекламное сообщение должно быть честным и правдивым, не содержать сомнительных утверждений и доказательств. Нельзя злоупотреблять доверием пользователей и использовать их неопытность или недостаток знаний.

Основными *требованиями к библиотечной рекламе* являются:

- широта охвата реальных и потенциальных пользователей;
- соответствие рекламы их нуждам и потребностям;
- интенсивность и убедительность;
- постоянная обновляемость;
- лаконичность, динамизм, достаточность (рациональная фактографическая насыщенность);
- легкость запоминания рекламного сообщения;
- доходчивость и оперативность;
- четкость, красочность, выразительность;
- соответствие уровня услуги заявленной рекламе;
- соответствие содержания и формы потребностям рынка, интересам отдельных читательских групп.

Реклама должна привлечь внимание к услугам библиотеки и ее интеллектуальной продукции, заинтересовать пользователей и убедить их воспользоваться рекламируемой услугой, стимулировать использование библиотечных услуг. Только такая реклама может обеспечить доверие населения к библиотеке, будет служить средством управления решениями пользователей.

Библиотечная реклама включает несколько *направлений*:

- информация о библиотечной сети обслуживаемого района в целях ориентации в ней, о возможностях других библиотек сети (например, о получении требуемых изданий по МБА, ВСО и т. п.);
- информация о библиотеке и/или ее структурных подразделениях (филиалах, отделах обслуживания и т. п.);
- информация о библиотечном фонде, его составе и структуре;
- информация об услугах, предоставляемых библиотекой, и о ее интеллектуальной продукции.

В основе рекламной деятельности библиотеки лежит *маркетинговая коммуникация*, направленная на поддержание постоянных контактов с рынком в целях распространения сведений о библиотеках, их фондах, ресурсах, продукции и услугах.

Рекламная деятельность библиотеки включает следующие этапы:

- постановка задач рекламной деятельности;
- оп деление бюджета на рекламу;

создание рекламного сообщения;
выбор средств распространения.

В задачи рекламной деятельности входят:

формирование у населения определенного уровня знаний о библиотеке, ее ресурсах, услугах и интеллектуальной продукции;
определение вида рекламного влияния на пользователей (сообщить о существовании услуги или стимулировать ее использование);
определение главного потребителя рекламируемой услуги или продукции библиотеки;
выделение сегментов рынка, которых необходимо охватить рекламой;
изучение потребительского поведения, ответной реакции на рекламу, осведомленности пользователей о предлагаемых услугах.

Бюджет на рекламу включает использование бюджетных средств на рекламу бесплатных услуг и доходов от платных услуг, расходы на рекламу которых включаются в их цену и составляют, в среднем, 10% от реализации услуг.

В основе рекламной деятельности лежит создание *рекламного сообщения* — емкой, яркой и образной информации, побуждающей использовать библиотечные ресурсы и услуги. Рекламное сообщение должно раскрывать конкретные характеристики (качества) рекламируемого объекта (библиотеки, ее фондов, ИПС, продукции, услуг).

Рекламное сообщение должно отвечать следующим требованиям.

информация, предоставляемая пользователям, должна быть новой;
убеждать в полезности для пользователя рекламируемой услуги, давать ее характеристику;
показывать преимущества и особенности рекламируемой услуги, отличающие ее от других услуг;
раскрывать условия и правила пользования услугой;
учитывать особенности аудитории, к которой обращена уровень ее знаний о библиотеке и ее возможностях.

Процесс создания рекламного сообщения включает его идеи, содержания и формы.

Формулирование *идеи рекламного сообщения* означает выбор подхода, который будет наиболее близок целевой аудитории и воспринят потенциальными пользователями. Реклама одной и той же услуги может быть представлена и в серьезной и в юмористической форме, в рациональном или эмоциональном подходе в зависимости от адресата рекламы.

Содержание рекламного сообщения должно дать ответы на вопросы, что предлагается пользователю, какие преимущества он может извлечь от предлагаемой услуги, где, когда и как он может эту услугу получить. От содержания рекламы зависит и выбор формы рекламного сообщения, внедрение определенного вида рекламы или совокупности рекламных форм.

Форма рекламы направлена на эмоциональную сторону ее воздействия и предполагает решение ее графического, шрифтового, иллюстративного, цветового, музыкального и другого оформлений.

В рекламной практике библиотек используются разнообразные средства наглядной, устной, печатной и комплексной рекламы, когда применяется набор ее различных средств. Их выбор определяется как с учетом целевой аудитории, на которую рассчитана реклама, так и финансовых возможностей библиотеки.

По отношению к целевой аудитории библиотечная реклама подразделяется на внутрибиблиотечную, предназначенную для ее читателей, и внешнюю, ориентированную на потенциальных пользователей. При этом подразумевается, что многие средства рекламной деятельности могут быть использованы в целях как внутрибиблиотечной, так и внешней рекламы.

Внутри этого основного деления можно выделить рекламу:

массовую, рассчитанную на широкие круги пользователей, на массовое использование ресурсов и услуг библиотеки;

групповую, ориентированную на определенный сегмент потребительского рынка;

персональную, индивидуальную.

По содержанию рекламных сообщений библиотечную рекламу можно подразделить на:

адресную, цель которой информировать население о библиотеке и ее месте расположения. Основной формой такой рекламы является вывеска, сообщающая, что в здании находится библиотека. Вывеска наряду с сообщением о названии библиотеки может содержать информацию и о режиме ее работы. В практике библиотек используются объемные вывески со световой подсветкой и вывески из светящихся букв (неоновое освещение), преимущество которых заключается в том, что они не только более привлекательны, но и хорошо видны в темное время суток;

престижную, которая направлена на создание у пользователей представления о библиотеке как о надежном, высококвалифицированном партнере. Престижная реклама является важной со-

ставной частью еще одного направления продвижения услуг *лаблсити*, то есть деятельности по популяризации библиотеки, создания известности о ней и ее деятельности, корректировки негативных и ошибочных представлений о библиотеке, ее возможностях и ресурсах.

Положительный облик (имидж) библиотеки формируется, прежде всего качеством обслуживания пользователей, качеством предоставляемых им услуг, своевременным предупреждением конфликтов между библиотекой и ее пользователями¹

В формировании надежной репутации и доброжелательного мнения о библиотеке, ее возможностях и услугах у населения, органов местной власти, общественных организаций, СМИ, партнеров и конкурентов библиотеки важную роль играет деятельность библиотеки по установлению связей с общественностью — *public relations*.

На имидж библиотеки значительное влияние оказывает рекламная деятельность библиотеки и, прежде всего, престижная реклама, рассчитанная, как правило, на широкую аудиторию. В ее основе лежит индивидуальный, *фирменный стиль* библиотеки, который способствует закреплению положительной установки на библиотеку, на ее имидж.

Фирменный стиль библиотеки складывается из ряда элементов:

фирменный знак — оригинально оформленное графическое изображение, которым библиотека сопровождает свою продукцию;

логотип — словесно-изобразительный символ библиотеки, представляющий собой полное, сокращенное или в виде аббревиатуры название;

слоган — краткая фраза, призыв, девиз, выражающий основную мысль предлагаемой услуги, фирменный лозунг библиотеки.

Фирменный знак и логотип образуют *фирменный блок* библиотеки, который помещается на всех ее изданиях, в рекламной продукции, на бланках, читательских билетах, конвертах, визитках, бэджах (закатанных в пленку ламинированных нагрудных карточках с указанием имени, отчества, фамилии и должности сотрудника библиотеки).

К престижной рекламе библиотеки относится *сувенирная продукция*, которая чаще всего изготавливается к различным юбилейным датам и событиям в жизни библиотеки и распространяется среди реальных и потенциальных пользователей. Такая сувенирная продукция распространяется, как правило, бесплатно, но может и продаваться. Среди видов такой продукции — фирменные значки, настенные и карманные календари, спичечные этикетки, наклейки с символикой библиотеки и т. п.

¹ О конфликтах в обслуживании читателей см. в разделе «Библиотечно-библиографическое обслуживание».

Рекламная значимость сувенирной продукции повышается, если она содержит помимо представления фирменного облика библиотеки (ее фирменного блока, фотографии здания и т. п.) и некоторые другие (чаще всего адресные) сведения. Например, на почтовой открытке, пластиковой сумке помещается не только фотография здания библиотеки или части ее интерьера, но и сведения об ее адресе, режиме работы и т. д.

Созданию положительного образа библиотеки способствует также ее внешний и внутренний вид. Во внешней среде, кроме вывески, большое значение имеет оформление витринных окон библиотеки и различных объявлений. В наше время, когда многие общедоступные библиотеки сдают в аренду (субаренду) часть своих помещений, можно наблюдать, когда вывеска и наружная реклама арендатора выглядят значительно ярче и богаче по сравнению с рекламой основного владельца здания — библиотеки.

Привлекательный облик библиотеки создается и внутренним дизайном, интерьером, разумным размещением в ее стенах рекламных материалов (выставок, стендов, плакатов, объявлений и т. п.), а также комфортом для чтения в библиотеке.

Основным направлением рекламной деятельности библиотеки является *информационная реклама* ее ресурсов, интеллектуальной продукции и услуг. Очевидно, что пользователей библиотеки интересует не только сам факт ее существования, но прежде всего возможности удовлетворить с ее помощью свои интересы и потребности. Поэтому наиболее эффективными являются рекламные сообщения, содержащие информацию не только о библиотеке, но и о ее возможностях, ресурсах и услугах.

По целевому назначению выделяют следующие виды информационной рекламы: первоначальную, конкурентную и сохраняющую. Особое значение имеет *первоначальная реклама* на этапе внедрения новой услуги и ознакомления с ней пользователей. *Конкурентная реклама* имеет своей целью выделить рекламируемую услугу среди других услуг, показать ее преимущества. *Сохраняющая реклама* направлена на поддержание и активизацию спроса на услугу.

Наиболее распространенными формами информационной рекламы являются *рекламные издания* (путеводители, памятки, листовки, буклеты и т. п.), содержащие изложенные в привлекательной форме сведения о структуре библиотеки, составе ее фондов, предлагаемых бесплатных и платных услугах. Наряду с выпуском специальной рекламной продукции библиотеки используют публикацию рекламных сообщений на свободных страницах методических, библиографических и других изданий библиотеки.

Общедоступные библиотеки активно используют рекламу в местной периодической печати. К сожалению, в связи с высокой стоимостью, значительно реже используется наиболее оперативная форма доведения информации до широкой аудитории — реклама на радио и телевидении. По-

этому библиотеки стремятся давать в СМИ не прямую, а косвенную рекламу в форме статей и заметок о работе библиотеки, интервью с ее сотрудниками и читателями и т. п., готовят для прессы специальные сообщения о своей деятельности — пресс-релизы.

В библиотечной практике широко используется реклама ресурсов библиотеки, прежде всего, ее документных фондов, путем организации выездных выставок на конференциях, семинарах, «днях информации» «днях специалиста» и т. п.

В библиотечной практике используются различные формы наружной рекламы: рекламные щиты, реклама на бортах транспорта, рекламные плакаты в местах массового посещения населением и т. п. Рекламные стенды и плакаты являются неизменным атрибутом интерьера общедоступных библиотек. Среди рекламных плакатов можно выделить объявления, афиши, календарные планы проведения массовых мероприятий, инструктивно-методические плакаты (об алгоритме поиска в каталогах, базах данных, в сети Интернет, об использовании МБА и ВСО) и др.

Реклама в стенах библиотеки направлена, прежде всего, на активное использование ее фондов и возможностей. Среди форм такой рекламы можно назвать открытый доступ к фондам, организацию выставок, проведение в ее стенах различных мероприятий и т. п.

В зависимости от конкретной цели рекламной деятельности может быть сделан акцент на информацию о конкретных ресурсах или услугах библиотеки. Так, реклама в СМИ зачастую имеет целью рекламу фондов библиотеки, прежде всего новых поступлений, сообщая одновременно, где, когда и на каких условиях можно получить эти издания для чтения. На рекламу литературы по конкретной теме направлена и выставочная работа вне стен библиотеки.

Рекламу одной и той же услуги можно изложить по-разному, в зависимости от того, какой из признаков рекламируемой услуги или продукции будет выдвинут на первый план, на какой сегмент потребительского рынка будет она ориентирована. В одних случаях целесообразно акцентировать внимание на стоимости услуги (бесплатно, по льготной цене и т. п.). В других случаях важно подчеркнуть возможность получить в библиотеке не только библиографическую, но и фактографическую информацию и т. д.

В принципе, реклама любой услуги или интеллектуальной продукции является одновременно и рекламой библиотеки, поскольку содержит информацию не только о содержании рекламируемой услуги, но и сведения о том, где, когда и на каких условиях ее можно получить. Такую рекламу называют *корпоративной*, поскольку она дает представление о всех сторонах деятельности библиотеки: ее местонахождении, правилах пользования, составе и структуре документных фондов и информационно-поискового аппарата, и проводимых массовых мероприятиях, сервисных услугах и т. д.

Рекламная деятельность библиотеки не сводится к использованию разнообразных средств рекламы. Важным ее направлением является распространение рекламных материалов и обеспечение результативности ее рекламной политики. Эта результативность обеспечивается:

- качеством, насыщенностью, яркостью и образностью ре-
сообщений;
- правильным выбором сегментов потребительского рынка, на кото-
рые рассчитана реклама;
- выбором форм и методов доведения рекламных с-
пользователей;
- анализом результативности отдельных форм и видов рекламы.

Эффективность библиотечной рекламы определяется количеством пользователей библиотекой и / или ее услугами и частотой обращения к ее услугам. Низкая результативность рекламы может быть связана со стилем рекламных сообщений (низкой запоминаемостью, перегруженно-
стью текстом), плохим оформлением (дизайном). На ее результативность отрицательно влияет перегруженность рекламой, когда, например, в по-
мещении библиотеки или ее структурных подразделений размещается такое количество выставок, объявлений и плакатов, которые к тому же длительное время не меняются и не обновляются, что они уже не воспри-
нимаются посетителями.

Поэтому обновляемость рекламы, ее новизна и оригинальность яв-
ляются важным условием ее результативности. Реклама услуги в новой
форме рекламного сообщения будет способствовать стимулированию
проса на нее.

Важное место среди мер по продвижению библиотечной продукции
и услуг принадлежит *персональной продаже*. В широком плане персо-
нальная продажа библиотечных услуг базируется на понятиях «индиви-
дуальная работа с читателем», «индивидуальное обслуживание», на сред-
ствах библиотечной рекламы, адресованных индивидуальным пользова-
телям. В ее основе лежит устная презентация (представление) библио-
течной услуги в процессе непосредственного общения с реальным или
потенциальным пользователем, убеждение его воспользоваться предла-
гаемой услугой.

Устная реклама преследует две основные цели:

- оказание помощи читателям библиотеки в удовлетворении их чи-
тательских интересов и потребностей, то есть индивидуальную ра-
боту с читателями¹;

¹ Методы индивидуальной работы с читателями рассмотрены в разделе «Биб-
лиотечно-библиографическое обслуживание».

привлечение к пользованию библиотекой новых физических и юридических лиц.

Библиотекари общаются с потенциальными пользователями по месту их работы или проживания. Например, посещают руководителей организаций, фирм с целью информировать о полезных для них ресурсах и услугах библиотеки. В сельской местности библиотекари в этих целях используют подворный обход.

Наряду с прямыми контактами с потенциальными пользователями библиотеки практикуют индивидуальную информацию по телефону, а также индивидуальную рассылку проспектов и памяток о библиотеке и ее услугах, приглашений на ее мероприятия и т. п. Библиотеки рассылают по организациям, учреждениям, фирмам на своих фирменных бланках письма с информацией о своих ресурсах и услугах. Как правило, такие письма адресуются конкретным организациям и раскрывают возможности библиотеки в предоставлении профильной информации.

В более узком смысле под персональной продажей понимаются особые условия предоставления библиотечных услуг отдельным категориям пользователей. К ним относится бесплатное предоставление услуг отдельным категориям граждан (детям, инвалидам, беженцам и т. п.), которые для остальных категорий являются платными, предоставление льгот и скидок на получение отдельных услуг. Например, льготная цена на ночной абонемент для студентов, скидка на оплату ксерокопирования при заказе нескольких экземпляров копий и т. п.

В настоящее время в библиотеках, вошедших в сеть Интернет, в целях рекламы возможностей предоставляют читателям пользование сетью в течение какого-то периода времени либо бесплатно, либо по льготной цене.

К персональным продажам относится также и обучение читателей пользованию услугами, особенно теми, которые предоставляются в компьютерном режиме (автоматизированные ИПС, Интернет и т. п.)

Еще одним направлением продвижения услуг является *стимулирование сбыта* — комплекс мероприятий, основной задачей которых является обеспечение стабильности и увеличение объема использования ресурсов и услуг библиотеки.

К целям стимулирования сбыта относится:

- создание и закрепление образа предлагаемой услуги в сознании пользователей;
- формирование у населения спроса на библиотечные услуги и создание условий проявления спроса на определенную услугу;
- поддержание потребительского спроса на услугу на протяжении всего ее жизненного цикла с целью увеличения объема потребления услуги, увеличения числа новых пользователей.

Стимулирование сбыта направлено на распространение сведений о достоинствах предлагаемых услуг, убеждения пользователей в том, что данная услуга является средством удовлетворения их конкретных потребностей. Поэтому в основе стимулирования лежит, прежде всего, рекламная деятельность библиотеки.

Однако поскольку применение рекламы еще не означает, что рекламируемая услуга будет активно пользоваться спросом, то для ее стимулирования библиотеки используют и другие пути. К ним относятся следующие направления:

стимулирование с помощью цен, то есть введение различных льгот, скидок и т. п.;

стимулирование спроса с помощью игр, то есть проведение различных библиотечных конкурсов, лотерей и поощрение победителей; стимулирование сбыта путем различных неповторяющихся сбытовых усилий: презентации интеллектуальной продукции библиотеки, демонстрации продукции и услуг (выставки, каталоги, сувениры)

Стимулированию сбыта содействуют различные дополнительные сервисные услуги при использовании основных библиотечно-информационных ресурсов и услуг. К ним относятся, например, доставка литературы на дом или по месту работы пользователя (для лиц, не могущих по состоянию здоровья посещать библиотеку, — бесплатно, для остальных пользователей — за плату), выдача литературы из фонда читального зала на дом (на ночь, на выходной день библиотеки) и другие сервисные услуги, упрощающие и облегчающие использование ресурсов и услуг библиотеки.

Стимулирование сбыта имеет преимущества по сравнению с другими инструментами продвижения. Оно позволяет быстро и интенсивно воздействовать на спрос.

Организация продвижения услуг и интеллектуальной продукции, рекламной деятельности библиотеки, стимулирование сбыта ее ресурсов, планирование и исследование его эффективности является одной из основных задач маркетинговых служб общедоступных библиотек.

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕКИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ И ПОДДЕРЖАНИЮ СВЯЗЕЙ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

Особенности деятельности public relations в библиотеках

Термин «public relations» переводят как «связи с общественностью», что неточно передает его смысл, так как «общественность» — понятие неконкретное, а в слове «связи» нет оценочного элемента, который в действительности всегда присутствует в общественном мнении по отношению

к данной организации. Поэтому вслед за большинством публикаций, в которых либо приводится англоязычное написание термина, либо дается его аббревиатура PR, будем употреблять эти же обозначения.

Public relations — это деятельность, направленная на формирование делового имиджа с использованием правдивой и оперативной информации, это комплекс продуманных и спланированных усилий по установлению атмосферы взаимопонимания между организацией и ее окружением.

По мере демократизации общественной жизни, с одной стороны, и развития рыночной экономики, с другой, значимость деятельности PR возрастает. Успех любой организации начинает все больше зависеть от ее признания самыми различными категориями граждан, мнение которых способно изменять правительственные планы, ускорять или замедлять решение социальных проблем, обеспечивать поддержку тех учреждений, которые благотворно влияют на развитие региона и страны.

Все это в полной мере относится к работе библиотек, которым необходимо планомерно и целенаправленно формировать положительный образ своих учреждений. Только широко известные и пользующиеся авторитетом библиотеки имеют шансы на финансовую поддержку со стороны властных и деловых структур, на получение выгодных предложений от издательств и книжных магазинов, на участие в исследовательских проектах и реализацию крупномасштабных культурных программ.

Вместе с тем деятельность PR в библиотечной сфере имеет ряд особенностей. Во-первых, в обыденном сознании существует стереотип простоты библиотечного труда. Даже наиболее компетентные читатели представляют себе лишь очень небольшую часть библиотечных процессов. Причем чем быстрее они получают необходимую литературу или информацию, тем проще кажется им библиотечная технология. Поэтому стремление библиотеки к увеличению ассигнований и штата часто вызывает непонимание. Пытаясь найти выход из этого положения, Б. Ашервуд назвал пособие, посвященное PR, «Видимая библиотека», подчеркивая самим названием то, что властным структурам и населению большинство проблем, с которыми сталкивается библиотека, просто неизвестно [2].

Положение не изменило, а еще более усугубило широкое использование в библиотеках информационных технологий. Начал формироваться образ «виртуальной» библиотеки, которая заменит ныне существующую. Все чаще звучат утверждения о том, что время книжной культуры проходит и начинается эпоха культуры экранной. И даже те читатели, которые не разделяют эти взгляды, полагают, что информационные технологии упрощают библиотечный труд, тогда как в действительности они, неизмеримо расширяя возможности обслуживания, лишь повышают его сложность.

Во-вторых, потребности населения в литературе, а значит, и в библиотечном обслуживании, относятся к категории «отложенного спроса» по отношению, например, к таким первостепенным, как потребности в медицинских услугах, жилище, продуктах питания. «Библиотеки полезны, но не необходимы» [4], а та информация, без которой общество действительно обойтись не может, предоставляется не только библиотеками. Именно в этом кроется причина финансирования отрасли по остаточному принципу.

В-третьих, в библиотечной сфере, как нигде более, мнение населения о качестве обслуживания зависит не только от полноты и оперативности выполнения запросов, но и от уровня информационной культуры читателей. Эта зависимость особенно ярко проявляется в ситуациях профессионального или делового чтения. Известно, что чем реже обращается специалист в библиотеку, чем менее ориентируется он в потоке информации, тем более склонен обвинять в невозможности нахождения нужных сведений библиотекаря. В действительности же эти материалы могут просто отсутствовать в том виде и в той формулировке, в которой их предполагал найти читатель.

Значит, формируя имидж библиотеки, надо стремиться:

- соотносить ее деятельность с ценностями демократического общества и с правом личности на свободный доступ к информации; декларировать те обязательства по удовлетворению потребностей населения, которые библиотека берет на себя;
- понятно и в сфере интересов населения раскрывать сущность библиотечного труда и причины его усложнения;
- своевременно оповещать о всех существенных изменениях в деятельности библиотек, показывая, что они всегда направлены на повышение качества и комфортности обслуживания;
- не скрывать от общественности кризисные ситуации, правдиво объясняя их причины и рассказывая о действиях, предпринимаемых для их устранения; открыто привлекать население на защиту библиотеки и оказание ей помощи;
- повышать уровень информационной культуры людей, связывая успешность обслуживания и будущее библиотек с компетентностью читателей.

Имидж библиотеки: содержательный аспект

Деятельность PR базируется на ценностях организационной культуры и, прежде всего, на представлении о миссии и основных целях деятельности библиотеки, ее предназначении. Миссия выступает как визитная карточка библиотеки во внешнем мире. Но формируемый имидж тогда

способен оказывать воздействие на общественное мнение, когда он социально обусловлен, соотнесен с этическими идеалами, близкими людям и ими разделяемыми.

В повседневной практике библиотека, как и любая социальная организация, сталкивается с параллельным существованием трех различных образов: идеальным, зеркальным и реальным.

Идеальный имидж — тот, к которому библиотека стремится. Он отражает направление движения, стремления, генеральные цели деятельности. Идеальный имидж всегда остается таковым, так как по мере достижения намеченного ставятся новые, еще более сложные задачи. Идеальный имидж служит критерием оценки перспективных планов и текущих решений.

В *зеркальном имидже* отражается мнение сотрудников о привлекательности библиотеки для читателей, ее репутации, о внимании к ней властных структур и населения.

Реальный имидж характеризует действительное отношение различными группами граждан к библиотеке, их удовлетворенность качеством обслуживания, понимание значимости общественного книгоиспользования.

Естественно, что зеркальный и реальный образы не совпадают и не должны совпадать с идеальным. О результативности работы библиотеки в том числе и деятельности PR, судят по совпадению:

- направленности зеркального и реального образов в сторону идеального;
- зеркального образа в представлении руководства и персонала библиотеки;
- зеркального и реального образов, то есть единстве мнений читателей и библиотекарей о комфортности и качестве обслуживания;
- зеркального образа с тем, который стремится формировать библиотека и который она подтверждает своей повседневной деятельностью.

Многочисленные исследования, проведенные разными библиотеками страны, показывают, что такое соответствие достигается далеко не всегда. Поэтому очень важно осуществлять постоянный мониторинг мнений, взглядов, предпочтений читателей и библиотекарей, добиваясь их максимального сближения.

Это, однако, совсем не простая PR-задача, формулируемая как систематическое изучение соответствия поведения организации ожиданиям общественности. Поэтому в создаваемом образе должна проявляться та польза, которую библиотека приносит читателю, а не технологические процессы, даже если это новейшие информационные средства, и не оказываемые услуги, характеризующиеся вне их направленности на определенные группы населения.

Специалисты в области PR подчеркивают, что образ наделяет организацию свойствами, лежащими за пределами ее повседневной деятельности, вне той качественной определенности, с которой соприкасается любой потребитель услуг данной организации. Фонды библиотеки, ее читальные залы и кафедры обслуживания, СБА, проводимые мероприятия — вот та качественная определенность, с которой имеют дело читатели. Сведения о всех этих составляющих могут и должны находить место в справочниках-путеводителях, облегчающих ориентацию в библиотеке и самостоятельный поиск информации. Имидж же формируется исходя из иных представлений и раскрывает миссию и те обязательства, которые библиотека принимает на себя.

Идеальный образ первоначально всегда возникает в сознании руководства и персонала учреждения. Поэтому он сначала оказывается выраженным на профессиональном языке, а затем встает проблема его перевода с языка производителя библиотечно-библиографической продукции и услуг на язык пользователей. Для этого стремятся найти те стороны их жизни и деятельности, которые обеспечиваются, претерпевают положительные изменения под воздействием библиотеки. Это требует постоянного изучения потребительских свойств предоставляемых услуг, умения рассказать о них в сфере интересов различных групп населения.

Формируя общественное мнение, привлекая внимание к своей деятельности, библиотека декларирует гарантии доступа к информации для всех граждан, независимо от их социального статуса, образования, материального достатка. А доступность информации, в свою очередь, связывают с социальной защитой и интеллектуальной свободой личности, обеспечением возможности самообразования, расширения общекультурного и профессионального кругозора, корректировки поведения в соответствии с внешними изменениями.

Библиотека, открывающая любому человеку доступ к накопленным обществом знаниям и предлагающая удобные именно для него пути получения нужной информации — вот идеальный образ, который она стремится формировать в сознании самых разных социальных групп, начиная от представителей властных структур, деятелей науки и культуры, учащейся молодежи и кончая наименее защищенными категориями граждан, потерявшими работу или по состоянию здоровья не имеющими возможность ее получить. Именно для того, чтобы быть способной предоставить каждому читателю нужные ему материалы, библиотеке требуются средства на комплектование фонда традиционными и электронными документами, создание автоматизированных информационных систем, подключение к компьютерным сетям связи.

Эти общие цели деятельности декларирует любая библиотека, поэтому так же как представление о миссии и ценностях, они на корпоратив-

ном уровне формируются профессиональными ассоциациями и объединениями. Вместе с тем, воздействуя на общественное мнение, каждая конкретная библиотека стремится выявить и показать свою специфику, только ей присущие особенности.

Деятельность PR, однако, нельзя рассматривать как внешнюю политику. Ее успех определяется тем, насколько создаваемый образ подтверждается качеством повседневного обслуживания или насколько совпадают декларируемые обязательства с их реальным выполнением. Именно поэтому задачи повышения престижа затрагивают все стороны деятельности библиотеки и имеют отношение к каждому из ее сотрудников.

Средства Public Relations

Библиотеки используют значительный арсенал средств PR. Их выбор зависит от аудитории и целей обращения к ней.

Общественность библиотеки	Цели обращения	Средства PR
Структуры управления	Демонстрация участия библиотеки в решении задач, стоящих перед администрацией; показ «вклада» библиотеки в культурную жизнь района, города, региона Повышение комфорта и качества обслуживания	Информационное сопровождение управленческой деятельности; ежегодные отчеты библиотеки Персонификация обслуживания, расширение ассортимента услуг, индивидуальное рассмотрение претензий читателей
Учреждения культуры, науки, образования	Информирование о предоставляемых возможностях; привлечение внимания к событиям библиотечной жизни Показ плодотворности и взаимовыгодности сотрудничества	Радио- и телевизионные передачи, публикации в прессе
Издательства, книготорговые организации, информационные центры	Показ плодотворности и взаимовыгодности сотрудничества	
«Влиятельные» люди: деятели культуры и	Защита интересов библиотеки, лоббирование ее	Организация общества «Друзья библиотеки».

науки; политики; руководители промышленных предприятий, бизнесмены	проектов; поиск источников внебюджетного финансирования и новления материально-технической базы	учреждение премий для организаций и граждан, поддерживающих библиотеки
	Отражение деятельности библиотеки в СМИ Установление долговременных деловых связей с журналистами, готовыми освещать события библиотечной жизни	Создание «информационных поводов», подготовка пресс-релизов, проведение пресс-конференций, учреждение премий

Несмотря на то что для общения с каждой аудиторией избираются специфические цели и средства PR-воздействия, существуют общие правила сотрудничества:

1. Любому обращению предшествует изучение настроения и осведомленности аудитории о деятельности библиотеки;
2. Общение ведется в сфере интересов и компетентности деловых партнеров;
3. Связи взаимодействия всегда стремятся установить на длительный срок;
4. Передается информация, достоверность и объективность которой должна подтверждаться повседневной работой.

К средствам PR, используемым в процессе обслуживания, относятся: персонификация общения библиотекаря и читателя; расширение ассортимента предоставляемых услуг; работа с претензиями и отказами.

Персонификация обслуживания предполагает ориентацию библиотекарей на удовлетворение потребностей конкретных лиц с готовностью узнать и понять их проблемы, а затем оказать реальную помощь. Помимо профессиональных умений по уточнению читательских запросов и осуществления библиографического поиска это требует от библиотекаря владения навыками делового общения и развития таких способностей, как эмпатия, рефлексивное слушание, конфликтоустойчивость. Персонификация означает также, что читатель лично знает сотрудников библиотеки, которые его обслуживают.

Расширение ассортимента услуг, повышение их качества и комфортности — это ключевая проблема, определяющая не только престиж, но и конкурентоспособность библиотеки, ее востребованность. В настоящее время решение этой проблемы связывают с выполнением многочисленных и разнообразных фактографических запросов; использованием в ходе обслуживания мировых информационных ресурсов, доступных через компьютерные сети связи; точным переадресованием людей в случае, когда библиотека не располагает необходимой им информацией. Только при со-

блюденни этих условий становится возможным формировать образ библиотеки как учреждения, встроенного в мировое информационное пространство вопреки расхожим представлениям об архаичности книжной культуры или перспективности только «виртуальных» библиотек.

Что касается работы с неудовлетворенными читательскими запросами, то эта процедура традиционна и обязательна. Однако далеко не всегда ее результаты доводятся до сведения обслуживаемых, что отрицательно сказывается на престиже библиотеки. Во избежание этого необходимо:

- объяснять читателям причину отказа;
- стремиться разрешить конфликтную ситуацию, если отказ диктуется субъективными причинами;
- грамотно переадресовывать читателей в специализированные библиотеки и информационные центры;
- систематически выявлять и анализировать претензии в свой адрес; доводить до читателей информацию о том, каким образом будут учтены их замечания или почему они не конструктивны и не могут приниматься во внимание;
- повышать уровень информационной культуры населения, обеспечивающей успешность взаимодействия библиотекаря и читателя.

Средствами привлечения внимания к деятельности библиотеки и показа ее положительного влияния на жизнь города или региона являются народование результатов работы и перспектив развития; участие в крупномасштабных социальных, культурных, образовательных проектах, проведение мероприятий, способствующих приобщению различных групп населения к общечеловеческим ценностям.

Практика издания ежегодных отчетов о своей деятельности была принята многими публичными библиотеками дореволюционной России. Эти документы и сейчас представляют интерес как источники, отражающие картину чтения в различных губерниях. В них помещались сведения о составе читателей, предпочитаемых ими авторах и произведениях, интенсивности использования газет и журналов.

В странах Европы и США ежегодная публикация отчетов является для библиотек столь же обязательной, как и для любых других учреждений. Отчеты могут помещаться на страницах газет, но чаще выходят отдельными изданиями. Они содержат подробную характеристику деятельности, освещающую с позиций общественности, населения, а не профессионального сообщества. Это определяет стиль и язык изложения, а главное, расстановку акцентов: всячески подчеркивается значимость библиотеки, ее положительное влияние на жизнь региона или учреждения (университета, фирмы) в случае, если она является ведомственной. Обязательный элемент отчетов — раздел, посвященный перспективному плану развития библиотеки. В ряде случаев эти документы издаются самостоятельно. В качестве их названия избирают обычно деловое кредо —

концентрированное выражение целей деятельности, миссии, ценностей (например, стратегический план Британской библиотеки назван «Доступ к знаниям»).

Серьезное внимание уделяется распространению отчетов и перспективных планов. Библиотекарям принципиально важно, чтобы при обосновании культурной политики властные структуры использовали их представления, идеи и предложения. Последнее слово остается за политиками или администрацией, но правильность, обоснованность, перспективность принимаемых решений во многом зависят от сотрудников библиотеки. В России практика обнародования учреждениями результатов своей деятельности сейчас возрождается. Именно поэтому так важно учитывать накопленный опыт.

Подключению к крупномасштабным, социально значимым акциям способствует участие руководства и ведущих сотрудников библиотеки в деятельности общественных объединений, региональных советов, связь с творческими союзами и научными обществами. Большую работу в этом направлении проводят сейчас библиотечные ассоциации.

Любые события библиотечной жизни — выставки, презентации новых изданий, встречи с деятелями культуры и науки, открытие литературного клуба — могут являться акциями PR. Именно реальные действия служат основой формирования положительного образа. Но превращение мероприятия в средство PR происходит не автоматически, а лишь при соблюдении целого ряда условий:

актуальности события, его общественной значимости, способности привлечь внимание и явиться «информационным поводом» для журналистов;

широком информировании о предстоящем мероприятии, подготовке пресс-релиза для журналистов;

продуманном приглашении гостей, включая представителей администрации, «влиятельных» лиц, сотрудников СМИ.

Стремление к отражению деятельности библиотеки заставляет искать контактов с журналистами. Хорошо, если поддерживаются долговременные деловые отношения с теми из них, кто специализируется на освещении культурных событий региона.

Журналисты тогда откликаются на предложения, когда видят «информационный повод», то есть считают событие общественно значимым и интересным для населения, и когда уверены, что им будет предоставлена вся необходимая информация в виде максимально приспособленной для подготовки передачи или публикации в СМИ.

Такой краткий текст, создаваемый сотрудниками библиотеки, называется пресс-релизом. Его объем не превышает 1–1,5 печатных страниц. Текст строится по принципу перевернутой пирамиды: от самого главного, но в предельно сжатой форме, к деталям с более подробной их характери-

стикой. Пресс-релиз начинается с лидер-абзаца, назначение которого – сначала удивить и привлечь внимание, а затем заинтересовать, заинтриговать. Далее следует описание действия и приводятся сведения, которые позволяют журналисту, во-первых, понять суть происходящего; во-вторых, удостовериться в правдивости, объективности описания; в третьих, сэкономить время при подготовке сообщения. Пресс-релиз тогда достигает цели, когда библиотекари умеют рассказывать о значимости своей деятельности с позиции и в сфере интересов общественности, связывая ее с гуманистическими ценностями, наиболее острыми социальными проблемами.

Существует практика подготовки публикаций самими библиотекарями. Она совершенно оправдана, когда речь идет о распространении профессиональной информации в библиотечном сообществе, но когда готовятся сообщения для СМИ, предпочтительным является либо инициирование работы журналиста, либо построение передачи или статьи в форме интервью с авторитетными сотрудниками библиотеки.

На формирование имиджа позитивно влияют благосклонные отзывы о библиотеке в публикациях или выступлениях ученых, писателей, руководителей образовательных учреждений. Эти отзывы, однако, могут быть разными, причем даже положительные не всегда акцентируют внимание на тех моментах, которые принципиальны для библиотеки. Именно поэтому важен коммуникативный аудит — систематический анализ всей информации о библиотеке, которая распространяется по документальным и недокументальным каналам.

Престиж библиотеки, ее известность открывают многие дополнительные возможности для развития. Как это ни парадоксально, но не «бедные» с точки зрения материально-технической базы и ассортимента предоставляемых услуг, а «богатые» активно и плодотворно работающие библиотеки имеют реальные перспективы на спонсорскую поддержку, патронаж и благотворительную помощь.

Спонсорство — это целевые субсидии, предоставляемые для достижения взаимовыгодных целей. Спонсорами библиотек зачастую выступают книжные издательства; фирмы, торгующие компьютерами и офисной техникой; провайдеры, обеспечивающие подключение к электронным сетям связи. Причина их деловых предложений — рекламирование через библиотеку своей продукции, формирование спроса на нее.

Патронаж представляет собой финансовое или организационное покровительство, осуществляемое на долговременной основе. Наиболее распространенной его формой является организация обществ «друзей библиотеки». Политики и деятели культуры, ученые, промышленники объединяют свои усилия для лоббирования интересов библиотеки во властных структурах, нахождения дополнительных источников финансирования, поддержания социально значимых проектов.

Благотворительность — это осуществляемая меценатами добровольная поддержка, которая исходит из различных соображений: альтруизма; благодарности за долголетнее плодотворное сотрудничество; социальной ответственности. Зачастую причиной передачи в дар библиотеке личных коллекций книг, рукописей, экслибрисов является стремление владельцев сохранить их, передать потомкам и увековечить свое имя в памяти людей.

Несмотря на различия целей и форм помощи, есть общий, объединяющий их момент. Он проявляется в причинах и условиях выбора библиотеки в качестве делового партнера.

Форма сотрудничества	Условия выбора библиотеки в качестве делового партнера
Спонсорство	Активное посещение библиотеки читателями; умение сотрудников акцентировать внимание посетителей на рекламируемых из них, электронных услугах и т. д.
Патронаж	Высокий авторитет библиотеки, положительно влияющий на репутацию ее патронов.
Благотворительность	Авторитет библиотеки; уверенность в сохранности дара и памяти о меценате — владельце коллекции

Таким образом, именно престиж, авторитет среди различных групп населения превращает библиотеку в привлекательного партнера. Ее же задачей является широкое обнародование имен тех людей и организаций, которые способствуют развитию общественного книгопользования. В этой связи интересен опыт Петербургского библиотечного общества, учредившего премию им. Е. Р. Дашковой «За содействие библиотекам в работе на благо общества» по четырем номинациям:

попечитель — представитель законодательной или исполнительной власти, руководитель любой организации, который осознает роль библиотек в современном обществе и помогает их развитию на своей территории или в своем учреждении;

меценат — частное лицо или благотворительный фонд, оказывающий материальную поддержку;

издатель — издательство, выпускающее литературу, необходимую библиотекам, и сотрудничающее с ними, предлагая льготные условия приобретения книг;

журналист — сотрудник газеты, радио, телевидения, который понимает значение библиотек и своими публикациями помогает его осознанию обществом.

Таким образом существуют и используются многие средства привлечения внимания к библиотекам. При этом известно, что любая организа-

ция существует одновременно в двух мирах: мире реальной действительности и символическом или коммуникативном. На первый взгляд может показаться, что мир действительности важнее для развития организации. На самом же деле в равной степени значимы оба, поскольку, если повседневная деятельность не отражается в СМИ, она остается либо неизвестной, а значит, и ненужной населению, либо искажается, то есть воспринимается общественным сознанием как непродуктивная. Поэтому неправомерно считать PR особым самостоятельным направлением работы библиотеки. Формирование имиджа — неперемнная составляющая всех процессов, мероприятий, инициатив, выражающаяся в оповещении о них общественности на языке и в сфере интересов потребителей библиотечных услуг.

В штате крупных библиотек в настоящее время предусмотрены отделы PR или должность пресс-секретаря, в обязанности которого входит:

- установление «общественности» библиотеки: целевых групп, их интересов и компетентности;
- планирование и участие в организации мероприятий, адресованных разным группам;
- изучение направленности и аудитория СМИ для их правильного выбора;
- установление контактов с журналистами;
- нахождение в деятельности библиотеки «информационных поводов»;
- подготовка и распространение пресс-релизов, рекламных и имиджевых изданий;
- проведение пресс-конференций;
- коммуникативный аудит.

Однако сколь сложными не являлись бы эти обязанности, пресс-секретарь лишь управляет деятельностью по формированию имиджа, которая осуществляется каждым сотрудником библиотеки.

Литература

- Федеральный закон «О рекламе» // Библиотека и закон: Документы, комментарии, консультации, юридические советы на каждый день: Справочник. — Вып. 3. — М., 1997. — С. 14–27.
- Ашервуд, Б. Албука общения или Public Relations. — М.: Либерия, 1995. — 174 с.
3. Кодекс рекламной практики // Библиотека и закон: Документы, комментарии, консультации, юридические советы на каждый день: Справочник. — Вып. 3. — М., 1997. — С. 55–58.
 4. Доти, Д. И. Паблицити и Паблик релейшнз / Д. И. Доти. — М.: Филинь, 1996. — 285 с.

5. Качанова, Е. Ю. Инновации в библиотеках / Е. Ю. Качанова. — СПб.: Профессия, 2003. — 318 с.
6. Ключев, В. К. Библиотека на рынке неопубликованной и малотиражной информационной продукции / В. К. Ключев // Науч. и техн. б-ки. — 1997. — № 11. — С. 22–35.
7. Ключев, В. К. Маркетинговая ориентация библиотечно-информационной деятельности: Маркетинг в системе управления библиотеки / В. К. Ключев, Е. М. Ястребова. — 2-е изд., дораб. и доп. — М.: Профиздат, 1999. — 144 с.
8. Ключев В. К. Основы инициативной хозяйственной деятельности библиотеки / В. К. Ключев. — М.: МГУК, 1998. — 136 с.
9. Матлина, С. Г. Библиотечный маркетинг: Практик. пособие для работников публ. б-к / С. Г. Матлина. — Пермь, 1993. — 66 с.
10. Матлина, С. Г. Привлекательная библиотека, или Что может ре С. Г. Матлина. — М.: Либерия, 1997. — 94 с.
Михнова, И. В. Как сделать рекламу библиотеки: Теория, методика, практика / И. В. Михнова, Г. Л. Цесарская. — М., 1996. — 220 с.
12. Панова, Р. Положительный имидж: как его создать / Р. Панова // Библиотека. — 1997. — № 2. — С. 11–13.
13. Принс, Х. Облик, статус и репутация библиотечного дела и информационной деятельности / Х. Принс, В. Де Гир // Науч.-техн. б-ки. 1993. — № 11. — С. 10–25.
14. Стельмах, В. Д. Библиотека — храм или мастерская / В. Д. Стельмах // Библиотека и чтение: проблемы и исследования. — СПб., 1995. — С. 9–28.
15. Сулова, И. М. Основы библиотечного менеджмента / И. М. Сулова. — М.: Либерия, 2000. — 232 с.
16. Тульчинский, Г. Л. Public Relations: Репутация, влияние, связи с общественностью, спонсорство / Г. Л. Тульчинский; СПбГАК; Ин-т культурных программ Комитета по культуре СПб. — СПб., 1994. — 80 с.
17. Тульчинский, Г. Л. Привлечение и аккумуляция финансовых средств: фандрейзинг в сфере культуры / Г. Л. Тульчинский; СПбГАК. — СПб., 1998. — 106 с.
18. Управление библиотекой: Учеб. практик. пособие. — СПб.: Профессия, 2002. — 302 с.

УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНЫМИ ТЕХНОЛОГИЯМИ

БИБЛИОТЕЧНАЯ ТЕХНОЛОГИЯ. СУЩНОСТЬ, ЗНАЧЕНИЕ И СТРУКТУРА

Библиотечная технология — это совокупность процессов и операций, обеспечивающих нормальное функционирование библиотеки. Библиотечная технология включает разнообразные приемы, методы и средства ее осуществления, что связано с многофункциональностью библиотечной деятельности и, соответственно, многообразием технологических подходов и решений, необходимых для реализации ее различных направлений.

Многофункциональность работы библиотеки требует ее подразделения на *технологические циклы*, каждый из которых объединяет совокупность процессов и операций, связанных с осуществлением одного из направлений библиотечной деятельности: обслуживания читателей; формирования и организации библиотечных фондов, создания информационно-поисковых систем, библиографической, информационной, методической, научно-исследовательской работы и т. д. Каждый цикл включает в себя совокупность *технологических процессов*, под которыми понимаются операции, необходимые для выполнения определенного вида библиотечных работ.

Библиотечные процессы далее расчленяются на *операции*, каждая из которых завершает определенную стадию в технологическом процессе. Операции, в свою очередь, разделяются на *элементы*. Для анализа библиотечных операций важным является выделение из основной технологии тех элементов, которые предшествуют выполнению операций и завершают ее.

Выделение циклов, процессов и операций необходимо для анализа состояния работы в библиотеке и ее совершенствования, для нормирования библиотечного труда, для проектирования библиотечных зданий и планировки библиотечных помещений.

Управление библиотечными технологиями преследует цели наиболее качественного выполнения библиотечных процессов и операций, сбережения библиотечных ресурсов (труда библиотекарей, затрат рабочего времени, финансовых и материально-технических средств и т. п.), поиска инновационных подходов и приемов их выполнения.

Направлено на решение следующих задач:

экономических (повышение эффективности библиотечного труда; рациональное использование библиотечных ресурсов, повышение качества библиотечного труда);

социальных (развитие творческой инициативы и профессионализма библиотекарей; создание благоприятных условий труда, уменьшение объема трудоемких и монотонных рутинных процессов).

В управлении библиотечной технологией ведущее место занимает *управление качеством* технологических процессов, то есть разработка мероприятий по предупреждению брака, повышению культуры обслуживания читателей, улучшению условий труда и т. д.

Управление качеством направлено на анализ качества регламентирующей и нормативной документации библиотеки; качества планирования работы библиотеки; качества выполнения трудовых процессов; уровня технологии библиотечной работы и включает в себя:

установление фактического уровня качества библиотечного труда;

анализ факторов, влияющих на его качество;

принятие управленческих решений, направленных на повышение качества труда;

анализ изменений в качестве библиотечного труда.

Управление библиотечными технологиями базируется на теории, методике и практике *научной организации труда* (НОТ). Под НОТ понимается комплекс организационных, технико-экономических, гигиенических и социально-психологических мероприятий, обеспечивающих рациональное выполнение библиотечных технологических процессов и операций.

При научной организации труда практическому внедрению конкретных технологических решений предшествует тщательный научный анализ библиотечных процессов и условий их выполнения, а практические рекомендации базируются на достижениях современной науки и инновационной техники. НОТ позволяет наилучшим образом использовать библиотечные ресурсы в целях совершенствования деятельности библиотеки; повышения производительности и качества библиотечного труда; сохранения здоровья сотрудников и укрепления престижа библиотечной профессии. Базируясь на общих принципах научной организации труда, НОТ в библиотечном деле имеет свои особенности, связанные с его спецификой. Поэтому один из основных принципов НОТ — добиваться максимальных результатов при минимальных затратах труда и средств —

имеет в библиотечном деле особое значение. Здесь задача НОТ заключается в том, чтобы, рационально организовав выполнение технологических процессов и операций, добиваясь экономии рабочего времени, использовать его для творческой работы, для улучшения обслуживания читателей.

НОТ в библиотеках — это рациональная организация труда не только библиотекаря, но и читателей, на заботу о которых и должны быть направлены, прежде всего, все усовершенствования в библиотечной технологии. В частности, недопустимо, когда библиотекари в целях экономии рабочего времени и облегчения своего труда перекладывают часть своих производственных обязанностей на плечи читателей.

Как уже неоднократно отмечалось выше, специфичной чертой библиотечной работы является ее многофункциональность и многоплановость, что особенно характерно для небольших библиотек. Эта особенность затрудняет управление библиотечными процессами и требует четкой организации труда на каждом рабочем месте библиотекаря. При всей многоплановости библиотечной работы в ней присутствует много повторяющихся процессов и операций (обслуживание читателей, обработка литературы, статистический учет и т. п.), что позволяет автоматизировать и механизировать их выполнение.

Основными направлениями НОТ в библиотечном деле и управления библиотечными технологиями являются:

- разделение и кооперация библиотечного труда;
- внедрение передовой технологии и прогрессивных методов труда;
- совершенствование организации рабочих мест и улучшение условий труда;
- нормирование и планирование библиотечного труда.

В структуру управления библиотечными технологиями входит также инновационная деятельность библиотеки, направленная на поиск наиболее рациональных и эффективных путей и способов выполнения библиотечных работ, а также забота о повышении профессионального уровня библиотекаря. Эти направления входят в структуру методической работы библиотеки и рассмотрены в разделе «Методическое обеспечение библиотечной деятельности».

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНЫХ ЦИКЛОВ И ПРОЦЕССОВ

Управление библиотечными технологиями направлено на поиск наиболее оптимальных вариантов качественного выполнения библиотечных процессов и операций, на наиболее рациональное использование библиотечных ресурсов.

Библиотечная технология должна отвечать требованиям *оптимальности, прямоточности, ритмичности и уплотненности*.

Оптимальность библиотечного цикла — это наиболее целесообразный в данных условиях набор процессов и операций, обеспечивающий качественное выполнение работы и рациональное использование рабочего времени.

Прямоточность означает такую последовательность выполнения процессов, когда каждая операция логично вытекает из предыдущей, представляет собой следующий шаг в осуществлении технологического процесса. Продуманная последовательность операций ускоряет выполнение процесса и снижает его трудоемкость.

Ритмичность — это равномерное, с одинаковой нагрузкой, выполнение библиотечных работ. Однако поскольку в условиях библиотеки обеспечить такую ритмичность практически невозможно (читатели посещают библиотеку неравномерно, так же неритмично поступает новая литература и т. д.), то задача заключается в том, чтобы в максимальной степени уменьшить негативные последствия неритмичности библиотечных процессов. Одним из таких способов является составление гибких графиков работы, когда в часы наибольшего наплыва читателей их обслуживает и большее число библиотекарей. И, наоборот, в часы наименьшего потока посетителей часть библиотекарей переключается с обслуживания читателей на другие виды библиотечных работ. Гибкий график должен быть построен таким образом, чтобы максимально сократить время ожидания читателя на обслуживание (как очередь, так и время «простоя» библиотекарей).

Уплотненность цикла означает выполнение его в более сжатые сроки. Она может быть достигнута, во-первых, путем отказа от ненужных операций или их отдельных элементов, что может быть установлено при анализе технологического процесса. Во-вторых, уплотненность достигается совмещением операций, то есть их не последовательным, а одновременным выполнением — например, совмещением операций регистрации выдачи литературы и статистического учета. И, в-третьих, уплотненность цикла может быть достигнута использованием средств оргтехники, механизации и автоматизации, ускоряющих процессы выполнения технологических операций.

При выборе того или иного варианта библиотечной технологии исходят из ряда критериев, а именно: оперативности, надежности и окупаемости. *Критерий оперативности* подразумевает выбор такого варианта библиотечного процесса, который позволяет осуществить его с наименьшими затратами времени как библиотекаря, так и читателей. *Критерий надежности* означает, что выбранная технология библиотечного процесса или операции обеспечит качественное их выполнение. *Критерий же окупаемости* технологического процесса подразумевает анализ затрат на определенный технологический процесс. Особое значение такой анализ имеет для технологических процессов, связанных с предоставлением платных услуг.

Совершенствование библиотечных циклов и процессов осуществляется в трех основных направлениях:

- упорядочение существующей библиотечной технологии;
- поиск инновационных технологических решений;
- автоматизация библиотечной технологии, которая существенно меняет содержание и последовательность циклов и процессов.

Совершенствование библиотечной технологии связано с детальным анализом всего технологического процесса со всеми его операциями и их элементами. Оно включает разработку или пересмотр всей регламентирующей технологической документации (положений, инструкций, методических рекомендаций и т. п.). Особое значение для оптимизации технологических процессов имеет разработка технологических карт и блок-схем на технологические циклы.

Технологическая карта на цикл или процесс библиотечной работы является основным документом в управлении библиотечными технологиями. Именно в ней сочетаются перечень технологических процессов и операций и определение затрат времени на их выполнение.

Процесс разработки технологической карты включает:

- детальное изучение существующих регламентирующих документов (инструкций, положений, технологических схем и т. п., определяющих технологию выполнения тех или иных библиотечных работ), а также опыта их выполнения в различных библиотеках;
- разработку проекта технологической карты — составление подробного перечня операций с их максимальной детализацией, определение последовательности их выполнения и затрат времени на каждую операцию (норм);
- проверку в практической деятельности и корректировку при необходимости разработанной технологической карты.

Наряду с технологическими картами в библиотечной практике используются графические методы анализа технологического процесса — *блок-схемы*, которые отражают последовательность отдельных операций и их связи между собой. Блок-схема является частью технологической карты, ее приложением. Непременным условием эффективного использования технологических карт является комплексный, системный подход к их разработке и внедрению. Существование лишь карт-фрагментов технологического цикла ничего не дает для общей оптимизации технологии. Положительные результаты, достигнутые благодаря совершенствованию отдельных процессов, снижаются из-за недочетов, которые остались на других участках работы. Именно поэтому оптимизация библиотечной технологии должна охватывать все направления деятельности библиотеки, все многообразие библиотечных циклов и процессов.

Разработка и внедрение технологических карт позволяет объединить фиксированные методические решения, технологию выполнения и нормы. Наличие карт облегчает достижение взаимозаменяемости сотрудников, а также введение нового сотрудника в новую для него технологию.

Совершенствование библиотечной технологии осуществляется централизованно на базе разработанных стандартов, инструкций, методических рекомендаций, регламентирующих отдельные библиотечные процессы или рекомендующих наиболее оптимальную технологию их осуществления.

Инновационная деятельность в библиотеках направлена как на поиск, так и на самостоятельную разработку инноваций, призванных усовершенствовать те или иные библиотечные технологии.

Внедрение средств автоматизации библиотечных процессов полностью или частично освобождает библиотекарей от непосредственного участия в наиболее трудоемких технологических процессах. Здесь совершенствование библиотечной технологии достигается за счет внедрения автоматизированных библиотечных систем (АБС), которые позволяют:

- совершенствовать приемы и методы библиотечного труда;
- ликвидировать дублирование в выполнении аналогичных технологических операций;
- удешевить библиотечные процессы;
- создать максимум удобств для читателей и сотрудников библиотеки.

РАЗДЕЛЕНИЕ И КООПЕРАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ТРУДА

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

Кооперация библиотечного труда — это форма его организации, при которой объединяются ресурсы (трудовые, материальные и др.) для решения общих задач и более эффективного выполнения смежных технологических процессов.

Разделение труда является основой его научной организации, так как позволяет правильно распределить объем работ и функциональные обязанности как структурных подразделений библиотеки, так и отдельных сотрудников, повышает ответственность каждого за порученный ему участок работы.

В основу разделения труда в библиотеке могут быть положены разные признаки. При этом должны учитываться целевая установка и направленность деятельности библиотеки, состав ее читателей и фондов, юридический статус, объем работ, условия, в которых существует библиотека, и т. п. Эти-

ми факторами определяется структура конкретной библиотеки. В общедоступной библиотеке главенствующим в разделении труда является функциональный принцип. Цель его в том, чтобы каждое структурное подразделение библиотеки (отдел, филиал, сектор, группа) выполняло определенную, строго очерченную функцию: например, комплектование фондов, обработка новых поступлений, обслуживание читателей, справочно-библиографическое обслуживание, методическая работа и т. д.

В зависимости от объема работ структурное подразделение может выполнять не одну, а несколько родственных функций. Так, в общедоступных библиотеках нередко объединяются отделы комплектования и обработки, хранения и использования фондов. При этом, однако, должны соблюдаться следующие условия: во-первых, объединяться в рамках одного отдела могут только подразделения, родственные по содержанию и характеру работы. Так, нельзя признать удачным практикуемое объединение методических и библиографических отделов в методико-библиографический, так как методические и библиографические функции различны по существу. Во-вторых, в объединенном отделе должны быть выделены относительно самостоятельные подразделения, выполняющие определенную функцию. Например, объединенный отдел комплектования и обработки целесообразно разделить на сектор комплектования и сектор обработки литературы, а в структуре методического отдела выделить сектор маркетинга.

Объем выполняемых работ является первым определяющим признаком для создания самостоятельного структурного подразделения (отдела) либо структурной ячейки (сектора, группы в одном из отделов). При этом структура библиотеки должна быть построена таким образом, чтобы отделы, филиалы, сектора, группы в совокупности обеспечивали выполнение всех функций, возложенных на данную библиотеку.

При распределении круга обязанностей между отделами библиотеки важным условием является централизация функций, то есть возможно более полное сосредоточение определенных процессов в рамках одного отдела — с тем, чтобы в максимальной степени ликвидировать выполнение однотипных работ в различных отделах.

Функциональный принцип развития структуры библиотеки является для общедоступных библиотек основным, но не единственным. Наряду с ним в практике библиотек используются и другие принципы структурного деления, в частности — отраслевой.

Отраслевой принцип структуры библиотек может включать в себя различные признаки деления, из которых важнейшими являются следующие:

- по отраслям знания;
- по типам и видам документов;
- по составу читателей.

Выделение структурных подразделений по отраслевому принципу позволяет более углубленно работать с отраслевой литературой, дифференцированно удовлетворять запросы и потребности отдельных групп читателей.

Отраслевая специализация получила в последние годы широкое развитие путем специализации библиотек-филиалов: семейного чтения, экологии, краеведения и т. п. Отраслевая специализация присуща зачастую не отделам, которые чаще всего образуются по функциональному принципу, а секторам и группам в рамках отделов.

Так, по типам и видам документов в общедоступных библиотеках можно выделяться отделы и секторы нотной-музыкальной литературы, звукозаписей, редких и ценных изданий, электронных документов и т. д.

По составу читателей в общедоступных библиотеках выделяют юношеские отделы, а в библиотеках, обслуживающих детей, отделы (секторы) обслуживания детей младшего, среднего возраста и руководителей детского чтения.

Структура библиотеки должна быть гибкой, способной к перестройке в случае производственной необходимости. В то же время она должна быть и достаточно стабильной.

Разделение труда между структурными подразделениями библиотеки направлено на четкое разграничение функциональных обязанностей каждого подразделения, на ликвидацию дублирования и параллелизма в выполнении технологических процессов. В реализации этого требования важное место занимает разработка регламентирующей документации, в которой определяются функции и обязанности каждого отдела библиотеки. Таким основным регламентирующим документом является *положение о структурном подразделении библиотеки* (филиале, отделе, секторе, группе).

Положение должно отражать следующий круг вопросов: основные задачи структурного подразделения, содержание его работы, организация и управление отделом, связи с другими структурными подразделениями библиотеки. Разработке положений предшествует анализ существующей организации труда в библиотеке, разделения труда между отделами, изучение опыта других библиотек. Из возможных вариантов выбирается решение, в максимальной степени обеспечивающее качественное функционирование структурного подразделения с наименьшими затратами труда.

При определении содержания работы структурного подразделения выявляются прежде всего те процессы, которые составляют основную, его ведущую функцию как самостоятельного подразделения. Вместе с тем на отдел могут быть возложены и дополнительные, смежные функции, которые он выполняет совместно с другими подразделениями в помощь другим отделам или библиотеке в целом.

Таким образом, разработка и утверждение положений о структурных подразделениях библиотеки направлены, с одной стороны, на разделение

труда между отделами, а с другой — на их взаимодействие, координации и кооперирование их деятельности.

Внутри структурного подразделения осуществляется дальнейшее разделение труда, четкое определение прав и обязанностей каждого сотрудника. Здесь также может осуществляться функциональное деление, когда библиотекарь выполняет строго определенные процессы, что повышает производительность и качество труда. Вместе с тем используется и принцип отраслевого разделения труда, позволяющий библиотекарям специализироваться на определенной области знания, по типу и виду документов, обслуживаемым группам читателей.

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

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

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

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

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

Учет объемов работ, подсчет необходимых затрат времени на их выполнение (по нормам) позволяют равномерно распределить трудовую нагрузку, не допускать перегрузки поручениями отдельных библиотекарей

что, в свою очередь, способствует более рациональному использованию рабочего времени и ресурсов библиотеки.

Процесс разделения труда в библиотеке неразрывно связан с его централизацией и обеспечением взаимодействия структурных подразделений при выполнении общих задач. В библиотеках существуют функции, являющиеся «сквозными» для библиотеки в целом, и поэтому в их выполнении принимают участие отделы, которые не являются «родственными» и объединение которых было бы в принципе нецелесообразным. Примером тому может служить методическая работа, в которой должны принимать участие все отделы библиотеки. В осуществлении подобных «сквозных» функций особенно важна кооперация деятельности отделов библиотеки. В структурном плане важно выделить отдел, который осуществлял бы роль координатора. Так, центром координации комплектования библиотеки и ее филиалов является отдел комплектования, методической работы — методический отдел и т. д.

Централизованное выполнение библиотечных работ в центральных библиотеках ЦБС не может быть качественным без активного участия филиалов, для которых эти работы выполняются. Формы такого взаимодействия могут быть разными. Среди них следует назвать организацию обратной связи. В ЦБС она должна быть поставлена так, чтобы отдел, централизованно выполняющий те или иные виды работ для филиалов, систематически и своевременно получал сведения, необходимые для качественного выполнения технологических процессов.

Другим путем взаимодействия является организация в центральной библиотеке специальных общественных органов, которые рассматривали бы наиболее важные вопросы взаимодействия (совет по комплектованию, методический совет и т. п.).

Взаимодействие библиотеки и филиалов имеет большое значение для эффективного выполнения технологических процессов, так как, хотя каждое структурное подразделение и выполняет свои обязанности и функции, но содержание их деятельности определяется общими задачами, стоящими перед библиотекой, и это требует объединения усилий всех отделов и подразделений.

Организационными мерами, обеспечивающими кооперацию деятельности отделов библиотеки, являются разработка документов, регламентирующих деятельность отделов по различным направлениям, и единое планирование совместно выполняемых работ. Стремление к выполнению той или иной функции в рамках только одного структурного подразделения, ответственного за данное направление работы, ведет, как правило, к тому, что не учитываются возможности, нужды и потребности других структурных подразделений. Например, практика принятия управленческих решений при формировании фондов ЦБС только на уровне отдела комплектования ЦБ зачастую приводит к существенным ошибкам в комплектовании фондов

филиалов, отстраненных тем самым от участия в принятии решений, на прямую их касающихся.

В своей практической деятельности библиотека реализует ряд комплексных программ: формирование единого библиотечного фонда; библиотечное библиографическое обслуживание; построение единой системы справочного библиографического аппарата; методическое обеспечение деятельности библиотеки; повышение квалификации библиотечных кадров и др. Особенность комплексных программ заключается в том, что они реализуются совместными усилиями практически всех структурных подразделений библиотеки, а это требует единства в целях, содержании, формах, методах и средствах осуществления каждой из таких программ.

В то же время в каждой комплексной программе можно выделить структурное подразделение (отдел, сектор), для которого данное направление деятельности является ведущим и которое, следовательно, может и должно выступать головным как при разработке комплексной программы, так и в ее реализации. В программу включаются как совместно выполняемые другими отделами технологические процессы, так и разделение, размещение функций между структурными подразделениями, участвующими в их реализации.

Разработка комплексных программ деятельности библиотеки позволяет рассматривать план работы библиотечного учреждения не как совокупность планов его структурных подразделений (как это обычно трактуется в библиотечной литературе), а как совокупность комплексных программ деятельности библиотеки. Участие структурных подразделений и отдельных исполнителей в подготовке таких программ выражается в разработке своих проектных предложений к программе.

Для библиотек, не являющихся центральными, задача сводится в основном к активному участию в выполнении тех функций в системе взаимодействия, которые на них возложены. Это, однако, не означает, что такая библиотека не может и сама выступать инициатором взаимодействия с другими структурными подразделениями библиотеки по вопросам, требующим координации и кооперирования.

Централизация и кооперация позволяют повысить качество выполнения технологических процессов, эффективно использовать все библиотечные ресурсы.

НОРМИРОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНЫХ ПРОЦЕССОВ. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ НОРМ В РАБОТЕ БИБЛИОТЕК

Для рационализации библиотечной технологии большое значение имеют разработка и применение научно обоснованных норм труда. Нормирование является одним из условий повышения производительности труда, рационального использования библиотечных ресурсов, так как

устанавливает научно обоснованные затраты труда на выполнение определенного технологического процесса или операции.

Нормирование помогает выявить потери и нерациональные затраты рабочего времени, определить необходимый штат для конкретного структурного подразделения в соответствии с объемом возложенных на него поручений и затрат времени на их реализацию; правильно решать вопросы разделения труда между сотрудниками и структурными подразделениями; составить научно обоснованный план работы библиотеки или структурного подразделения; объективно оценить работу отдельного сотрудника, отдела, филиала библиотеки.

Планирование на основе норм позволяет обоснованно и объективно устанавливать штаты структурных подразделений в соответствии не только с объемом планируемых работ, но и необходимого времени на их реализацию; четко определять не только содержание, но и объем производственных заданий для каждого сотрудника и структурного подразделения.

В основе нормирования лежит изучение затрат рабочего времени. Оно распределяется на:

- время подготовительной работы, затрачиваемое на подготовку рабочего места, материалов и оборудования, необходимых для выполнения основной работы;
- время основной работы, затрачиваемое непосредственно на осуществление технологической операции;
- время для работ, не предусмотренных плановым заданием (случайные, непредвиденные);
- время заключительной работы, необходимое для приведения в порядок рабочего места, обработки данных текущего статистического учета, записей в дневнике работы;
- время на повышение квалификации, необходимое для изучения профессиональной литературы, участия в научно-практических конференциях, семинарах, курсах;
- время организационно-административной работы, затрачиваемое на организацию производственных циклов и управление технологическими процессами.

В основе расчета всех затрат труда лежит *норма времени*, представляющая собой регламентированную величину, показывающую, какое количество времени необходимо для выполнения конкретной технологической операции.

Норма выработки является производной от нормы времени и показывает объем работы по конкретной операции, который должен быть выполнен за единицу времени (как правило, в час).

Нормы по своему характеру могут быть укрупненными — на весь технологический процесс (суммарными) и расчлененными — на каждую

технологическую операцию. Очевидно, что в тех случаях, когда весь технологический процесс осуществляется одним сотрудником, применяется укрупненная норма¹, а при условии, когда этот процесс разделен по операциям между несколькими сотрудниками, для определения затрат рабочего времени каждого из них применяются расчлененные нормы.

Следует также выделить типовые нормы и опытные нормы, разрабатываемые непосредственно в библиотеке исходя из практики ее работы. Межотраслевые нормы разрабатываются централизованно на однотипные работы, выполняемые в различных библиотеках при относительно одинаковых организационно-технологических условиях, поэтому они отличаются высокой степенью обоснованности и обеспечивают определенное единство в определении меры труда для библиотекарей, работающих в разных библиотеках. В настоящее время действуют межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденные Министерством труда и социального развития РФ в 1997 г. Применение межотраслевых норм значительно упрощает нормировочную работу в библиотеках, освобождая от необходимости самостоятельной разработки норм, что однако не исключает важности проверки выполнения единых норм в условиях конкретной библиотеки.

Руководство библиотеки и ее структурных подразделений должно регулярно сравнивать результаты затрат рабочего времени в библиотеке на те или иные процессы и операции с существующими межведомственными нормами. Для этого необходимо вести каждым библиотекарем, в каждом структурном подразделении ежедневный систематический учет объема выполненной работы и затраченного времени, что позволит выявить расхождения между фактическими затратами рабочего времени и предусмотренными нормами. В случае таких расхождений необходимо анализировать причины, по которым перевыполняются или не выполняются нормы, и принимать меры к их устранению.

При этом следует учитывать, что типовые нормы отражают усредненный уровень библиотечной работы и поэтому на практике могут как перевыполняться, так и не выполняться. Поэтому в условиях конкретной библиотеки должны применяться нормы, установленные на основе анализа выполнения типовых норм.

Основными поводами для перевыполнения норм являются высокий профессионализм библиотекарей, переход на новые автоматизированные технологии, использование различных средств механизации и оргтехники и т. д., что позволяет выполнять технологические операции быстрее и качественнее.

¹ См. Управление библиотекой: учебно-практич. пособие. — СПб.: Профессия, 2002. — С. 250–254.

К причинам невыполнения межотраслевых норм следует отнести:

низкий профессиональный уровень библиотекарей;
недостатки в организации технологических процессов и опера-
брак при выполнении отдельных процессов и операций;
технологические условия, отличающиеся от типовых (например, не-
стандартные стеллажи, что не позволяет выполнить норму при рас-
становке книг).

Установление норм, а также проверка их выполнения в библиотеке базируются на двух основных методах: статистическом и аналитическом.

В основе *статистического метода* лежит учет объема выполненной работы по каждому процессу или операции и затраченного времени. Ведется такой учет путем фотографии или самофотографии рабочего дня, когда либо сторонним наблюдателем (фотография), либо самим библиотекарем (самофотография) ведется на специальных бланках последовательный учет всех технологических операций, проведенных в течение дня, и затраченного на каждую из них времени. Если определенные операции выполняет не один, а несколько библиотекарей, то ведется фотография рабочего дня каждого из них.

В результате многократно повторяемого учета (не менее 2 недель) устанавливается норма, то есть средняя затрата времени на одну операцию.

Сущность *аналитического метода* заключается в том, что нормируемый процесс разделяется на отдельные операции, а в необходимых случаях и на их элементы, и норма устанавливается на основе всестороннего изучения каждой операции и ее элементов и их рационализации. В результате такого анализа выявляются возможности рационализации изучаемого процесса или операции; факторы, влияющие на время выполнения операции, ее ускорение или замедление; потери рабочего времени вследствие недочетов в организации технологии выполнения операции.

Методом аналитического нормирования является хронометраж (опять-таки многократный) затрат рабочего времени не только на конкретную операцию, но и на каждый из ее элементов, что позволяет проанализировать ход технологической операции и установить на нее норму.

Управление библиотечными технологиями и нормирование библиотечного труда направлены на наиболее рациональное использование библиотечных ресурсов. Одним из них является *рабочее время*, а задача управления библиотечными технологиями — борьба с его потерями.

Причины потерь рабочего времени подразделяются на:

зависящие от библиотекаря (нарушение трудовой дисциплины, брак в работе, низкий уровень производственной квалификации; недостатки в организации рабочего места);

зависящие от организации труда в библиотеке (отсутствие графиков работы, плановых заданий, технологических карт и другой регламентирующей и технологической документации; выполнение квалифицированным сотрудником технических работ; несвоевременное обеспечение техническими средствами и материалами).

Управление библиотечными технологиями должно быть направлено на рациональное использование времени не только сотрудников библиотеки, но и читателей. Технология выполнения процессов и операций, связанных с обслуживанием читателей, должна быть продумана так, чтобы до минимума сократить затраты времени читателя на ожидание обслуживания, выполнение запроса.

Одним из основных понятий управления библиотечными технологиями является понятие *бюджета рабочего времени*, который складывается из фонда рабочего времени и его использования (расхода).

Определение фонда рабочего времени и его расхода помогает не только правильно определить объем работы библиотеки, но и равномерно распределить ее между структурными подразделениями и отдельными сотрудниками.

Фонд рабочего времени — это годовое число рабочих дней библиотеки, структурного подразделения, отдельного библиотекаря, исчисленное из общего числа дней в году за вычетом выходных и праздничных дней отпусков, потерь по временной нетрудоспособности и т. п., пересчитанное в количество годовых рабочих часов. Фонд рабочего времени в часах может быть рассчитан на квартал и месяц.

Расход рабочего времени исчисляется как по каждому виду библиотечных работ, так и по библиотеке, структурному подразделению, отдельному исполнителю на основе норм библиотечного труда.

Планирование расхода годового фонда рабочего времени начинается с составления перечня работ, которые будут проводиться библиотекой в течение года. По каждому виду работ намечаются примерные количественные показатели, которые в дальнейшем в результате подсчета суммарных расходов времени и сопоставления с его фондом могут быть подвергнуты корректировке.

После того как определен перечень и планируемый объем работ с помощью норм производится подсчет количества рабочего времени, необходимого для выполнения как каждого вида, так и всего объема работ. Полученный результат сравнивается с фондом рабочего времени. При этом может обнаружиться, что количество часов, которое потребуется для выполнения намеченного объема работ, больше или меньше годового фонда рабочего времени. Поэтому необходимо привести в соответствие планируемый объем работ с фондом рабочего времени путем увеличения или уменьшения объема намеченных к выполнению

работ; введения новых процессов и операций или отказа от первоначально включенных; применения более прогрессивных норм выработки; дополнительного привлечения читательского актива и т. д.

Следующий этап планирования заключается в сопоставлении фонда рабочего времени и запланированного его расхода по структурным подразделениям и принятие соответствующих управленческих решений в целях равномерного распределения работ между отделами и филиалами. В структурном подразделении задача планирования состоит в определении расхода рабочего времени для каждого сотрудника.

Планирование по нормам в соответствии с фондом рабочего времени сделает план библиотеки реально выполнимым, будет способствовать лучшей организации труда, борьбе с потерями рабочего времени. Такое планирование дает научно обоснованные количественные показатели, которые намечаются в плане библиотеки и которые часто планируются «на глазок», без учета реальных возможностей.

Проблема рационального планирования не должна ограничиваться соответствием объема работ фонду рабочего времени коллектива библиотеки. Необходимо, чтобы фонд рабочего времени и его расход не просто совпадали, а были запланированы нужные работы, способствующие выполнению задач, стоящих перед библиотекой¹.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧИХ МЕСТ И УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА

Еще одно направление управления библиотечными технологиями связано с рациональной организацией рабочих мест и созданием благоприятных условий труда.

Рабочее место библиотекаря — это участок его трудовой деятельности, оснащенный специальным оборудованием и приспособлениями, необходимыми для выполнения определенных технологических процессов и операций.

Организация рабочего места включает:

рациональное оснащение необходимым оборудованием и инвентарем;

наиболее целесообразное размещение оборудования и материалов на рабочем месте;

создание безопасных и здоровых условий тру

¹ Более подробно о планировании библиотечных работ см. в практ. пособии «Управление библиотечными процессами».

Организация рабочего места предполагает строгое соблюдение правил техники безопасности, противопожарных и санитарно-гигиенических норм, рациональное использование производственных площадей с учетом технологии выполняемых библиотечных процессов и операций¹.

Большое значение имеет оснащение рабочего места специальной мебелью и оборудованием, техническими средствами и средствами автоматизации, предметами оргтехники, средствами связи и т. д. Их рациональное размещение и использование оказывает непосредственное влияние на качество выполняемых процессов и операций.

Рабочее место библиотекаря может находиться как в служебно-производственной, так и в читательской зоне. В последнем случае оно является рабочим местом не только библиотекаря, но и читателей. Таким рабочим местом является не только стол, за которым работает библиотекарь или читатель, но и библиотечный фонд, особенно если к нему имеется открытый доступ, карточные каталоги и электронные поисковые системы библиотеки и т. п.

Современным направлением организации рабочих мест библиотекарей является оснащение их персональными компьютерами — создание *автоматизированных рабочих мест (АРМ)*. АРМ представляет собой совокупность технических и программных средств, предназначенных для выполнения определенных библиотечных технологических процессов и операций. Очевидно, что организация АРМ всецело зависит от круга выполняемых на рабочем месте технологических процессов и операций (АРМ комплектатора, каталогизатора, библиографа, методиста и т. д.).

Важным является не просто оснащение рабочего места всем необходимым для выполнения технологических процессов и операций, но и рациональное, продуманное их размещение, позволяющее с наибольшей эффективностью выполнять определенные технологические процессы и операции с учетом возможностей определенного рабочего места.

Поскольку рабочие места сотрудников библиотеки тесно связаны с выполняемыми ими функциями и значительно отличаются друг от друга, то на каждом рабочем месте, связанном с выполнением определенных технологических процессов и операций, должна быть продумана и рациональная планировка, и организация работы с учетом особенностей и возможностей данного рабочего места.

Приведем в качестве примера организацию рабочего места и зависящую от него технологию выполнения операций по приему литературы от читателей и ее расстановке.

Прежде всего принятая от читателей литература должна быть подготовлена для последующей расстановки в фонде. Поскольку в обще-

¹ Подробнее об этом см. в разделе «Здания, интерьер и оборудование библиотек».

доступных библиотеках основной является систематическая расстановка, то целесообразно так организовать место для размещения принятых от читателей книг, чтобы сразу же по приему разделять их по отделам фонда. В этих целях следует оснастить рабочее место библиотекаря специальным стеллажом с ячейками для размещения книг по разным отраслям знания, что позволит избежать последующей сортировки всей принятой от читателей литературы и даст ощутимую экономию рабочего времени.

Следующая технологическая операция связана с доставкой принятой от читателей литературы в фонд, к месту ее расстановки. Поскольку в процессе обслуживания читателей библиотекари многократно посещают книгохранилище или фонд открытого доступа, то целесообразно, чтобы при каждом таком посещении часть принятых от читателей книг перемещалась к месту их последующей расстановки. Для этого в фонде должны быть отведены места для временного размещения доставленных книг. В этих целях могут быть использованы нижние полки стеллажей, которые в фонде открытого доступа, для удобства читателей, не предназначены для размещения литературы, или же специальные полки на торцовых стенах стеллажей, отдельные журнальные столики и т. п.

В свободное от обслуживания читателей время библиотекари при такой организации имеют возможность расставлять приближенные к месту расстановки книги на предназначенные им места на стеллажах. В результате такой организации операций по расстановке книг с учетом возможностей рабочего места возможно все принятые от читателей книги расставлять в течение рабочего дня, не отводя на эти операции отдельного рабочего времени.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В БИБЛИОТЕКЕ ПО НОТ

Началом проектирования мероприятий по совершенствованию библиотечной технологии, внедрению и освоению инноваций на этом направлении библиотечной деятельности является анализ и оценка существующей организации труда. Основная задача такого анализа заключается в том, чтобы, изучив сложившуюся технологию выполнения различных процессов и операций и сопоставив их с достижениями отечественной и зарубежной библиотечной практики, спроектировать и внедрить такие изменения в библиотечной технологии, которые позволили бы сделать ее эффективной и рациональной.

В качестве объекта такого анализа может выступать отдельное рабочее место библиотекаря, группа рабочих мест, объединенных единой технологией. Анализ организации труда включает в себя определение со-

стояния существующей технологии с позиций ее соответствия принципам научной организации труда, достигаемым результатам, рациональному использованию библиотечных ресурсов.

При изучении организации труда и затрат рабочего времени используются различные методы.

Косвенные методы исследования, сущность которых состоит в изучении различных сведений и материалов, характеризующих работу структурного подразделения или конкретного исполнителя. С этой целью анализируются данные библиотечной статистики, должностные инструкции, технологические карты и блок-схемы и другие документы.

При этом внимание уделяется не только анализу показателей работы (объема выполненной работы и затрат рабочего времени), но и обращается внимание на анализ брака в работе и его причин. На этом этапе определяется общее состояние технологии выполнения отдельных процессов и операций.

Методы визуальных наблюдений предполагают непосредственные замеры затрат рабочего времени и позволяют наиболее полно изучить процессы и операции библиотечного труда, их последовательность и целесообразность. К таким методам относится самофотография и фотографии рабочего дня, хронометраж, метод моментных наблюдений. С помощью этих методов изучается и анализируется структура рабочего времени, его рациональное использование и потери.

Социологические методы используются для выявления мнений и предложений библиотекарей и читателей по тем или иным вопросам организации труда посредством устного или письменного опроса.

При анализе технологических процессов и операций используются различные методы анализа. Из них наибольшее применение в библиотечной практике получили структурно-функциональный, сравнительный и причинно-следственный.

Суть структурно-функционального анализа заключается в том, что анализируемый процесс или операция расчленяется на составные части (операции или элементы) и путем визуальных наблюдений, хронометража и других методов изучается каждая составная часть (ее технологии, затраты рабочего времени и его потери и т. д.).

При *сравнительном анализе* существующая в библиотеке технология сопоставляется с организацией аналогичных процессов и операций в других библиотеках, что позволяет выявить как общее в организации труда, так и принципиальные различия. Сравнительный анализ широко используется в экспериментах, когда исследуется технология библиотечной работы и ее результаты до и после нововведений.

Причинно-следственный анализ предполагает сравнение между собой отдельных элементов, операций единого процесса в целях выяснения того, как один элемент (причина) влияет на другой (следствие).

Анализ существующих форм разделения труда и его кооперации направлен на изучение рациональности распределения обязанностей между библиотекарями и по структурным подразделениям, равномерности нагрузки, совмещения функций.

Анализ технологии библиотечных процессов, приемов и методов труда имеет целью изучение последовательности выполнения операций и их элементов, выяснение возможностей сокращения сроков выполнения технологического процесса, внедрения средств автоматизации, повышения производительности труда, сокращения и ликвидации брака, предоставления максимума удобств читателям и библиотекарям.

Анализ рабочих мест и условий труда включает изучение их планировки, обеспечения необходимым инвентарем и средствами механизации и автоматизации.

Анализ состояния нормирования труда проводится с целью определения степени обоснованности действующих норм, изучения причин их перевыполнения или невыполнения, роли нормирования в организации технологических процессов.

Управление технологическими процессами в целом по библиотеке возлагается на руководителя библиотеки (библиотечного менеджера), а в структурных подразделениях — на их руководителей. К анализу технологических процессов активно привлекается отдел (сектор) маркетинга или соответствующие специалисты методического отдела библиотеки.

Учитывая, что многообразие технологических процессов и операций требует от организаторов специальных знаний по конкретному направлению библиотечной технологии, в библиотеках рекомендуется создание временных комиссий по НОТ, задачей которых является анализ и разработка рекомендаций по совершенствованию библиотечной технологии на конкретных участках библиотечной работы. В ее состав входят наиболее подготовленные и инициативные библиотекари. Комиссия выполняет следующие функции:

- изучает состояние организации и условий труда;
- разрабатывает предложения по внедрению наиболее рациональных приемов и способов выполнения технологических процессов и операций, разделения и кооперации труда, улучшения условий труда и организации рабочих мест и т. д.;
- проводит экспериментальную работу по апробации своих предложений на отдельных процессах и операциях технологического цикла;
- оказывает помощь исполнителям в освоении технологических нововведений, прошедших экспериментальную проверку и показавших свою рациональность и эффективность.

Литература

- Астапович, Е. Г. Библиотечная технология: Учеб. пособие / Е. Г. Астапович. — Ч. 1. — М., 1991. — 100 с.; Ч. 2. — М., 1993. — 40 с.
2. Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках / Библиотека и закон: справочник. — Вып. 3. — М., 1997. — С. 337-399
3. Научная организация труда в библиотеках: Практич. пособие. — М. Книга 1980. — 87 с.
4. Пилко, И. С. Основы библиотечной технологии: учеб. пособие / И. С. Пилко — М.: Профиздат, 2003. — 176 с.
5. Сенченко, Н. И. Библиотеки и компьютеры / Н. И. Сенченко. — М.: Профиздат, 1990. — 214 с.
6. Смирнова, Н. А. И каковы же они, эти нормативы / Н. А. Смирнова // Библиотека. — 2000. — № 6. — С. 57-60.
7. Смирнова, Н. А. Комментарии к использованию межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках / Н. А. Смирнова, Г. А. Новикова // Библиотека и закон: Справ. — Вып. 3. — М., 1997. — С. 400-418.
8. Управление библиотекой: учеб.-практич. пособие. — СПб.: Профессия, 2002. — 120 с.

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИИ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Научно-методическая работа библиотек включает в себя самостоятельные составные части. Одна из них представляет собой методическую работу в коллективе библиотеки или ЦБС. Другая направлена на оказание методической помощи библиотекам сети со стороны библиотеки-методического центра.

В системе терминов, относящихся к методическому обеспечению библиотечной деятельности, родовым является «метод». *Метод* — это путь исследования (с точки зрения теории), способ достижения какой-либо цели, решения конкретной задачи (с точки зрения практики). Упорядоченная совокупность методов, связанных с общностью решаемой задачи, предназначенных для практического выполнения какой-либо работы, составляет содержание понятия «методика».

Разработка и совершенствование методики — задача *методической работы*, которая в том или ином объеме ведется в каждой библиотеке. Она направлена на совершенствование деятельности библиотек, освоение новшеств, повышение квалификации библиотекарей.

Каждый библиотекарь, особенно специалист с высшим библиотечным образованием, должен владеть не только методикой библиотечной работы, но и необходимыми знаниями и навыками ее разработки и совершенствования, уметь самостоятельно принимать *методические решения*. Особенно необходимы такие знания руководителям библиотечных коллективов всех уровней.

По отношению к сети библиотек обязанности методического обеспечения их деятельности выполняют специальные *методические службы* — методические отделы центральных библиотек.

Методическая работа в коллективе библиотеки и методическая помощь сети библиотек преследует одну и ту же цель — *методическое обеспечение* деятельности библиотек и осуществляется на основе единых принципов: научности, активности, рекомендательности, оперативности, дифференцированного подхода.

Методическая деятельность должна воспитывать у библиотекарей творческое мышление, нешаблонный подход к выполнению задач, самостоятельность и ответственность за порученную работу, учить их думать и действовать профессионально. Основным смыслом методической работы заключается в развитии творческой инициативы библиотекарей, формировании библиотечного профессионализма.

Цель методического обеспечения библиотечной деятельности заключается в том, чтобы всемерно помогать библиотекарям сделать их работу наиболее разнообразной, помочь каждой библиотеке найти «свое лицо», помочь им индивидуальными дельными советами, экспериментами, осуществляемыми совместно с библиотекарями-практиками, теоретическими поисками, оперативной информацией о новшествах. Рекомендации методистов должны быть не «рецептами», а служить распространению библиотечных новшеств, стимулировать самостоятельный творческий поиск библиотекарей.

Методические решения и рекомендации должны основываться на *принципе научности*, то есть быть результатом научно-исследовательской работы. Недопустимо принятие методических решений, не имеющих научно-методического обоснования, экспериментально не проверенных, оторванных от реальной библиотечной практики.

Принцип активности означает, что методическая помощь не должна быть пассивной, ограниченной выполнением запросов, поступивших от библиотекарей. Методическая деятельность должна быть активной, то есть направленной на совершенствование работы библиотек, на внедрение в их практику новых, прогрессивных форм и методов. Цель методического обеспечения заключается в том, чтобы всемерно помогать библиотекарям сделать их работу наиболее разнообразной, помочь каждой библиотеке найти «свое лицо».

Важно, чтобы это активное влияние не препятствовало инициативе библиотекарей, а, наоборот, стимулировало, было направлено на ее развитие. Важнейшим практическим воплощением этого принципа является поиск и освоение библиотечных новшеств.

В связи с этим большое значение в методическом обеспечении библиотечной деятельности приобретает опора на *принцип рекомендательности*, который означает, что методические решения и рекомендации

не могут иметь обязательного, директивного характера. Они являются лишь советами, пожеланиями, и библиотекари имеют право самостоятельно их использовать, выбирая для методического обеспечения своей деятельности те рекомендации, которые в наибольшей степени соответствуют потребностям и условиям конкретной библиотеки.

В Федеральном законе «О библиотечном деле» подчеркнуто, что библиотеки имеют право самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности (ст. 13). Стремление к регламентации и опеке в методическом обеспечении библиотечной деятельности ведет к потере творческой инициативы библиотекарей, стремлению работать на основе готовых методических «рецептов», к неумению принимать самостоятельные методические решения.

Принцип оперативности выражается в том, что методическая работа призвана оперативно выявлять недостатки и просчеты в библиотечной деятельности, своевременно оказывать консультационно-методическую помощь, вовремя обеспечивать работу библиотеки методическими рекомендациями, способствующими качественному выполнению всех позиций ее плана.

Принцип дифференцированного подхода требует учета в методическом обеспечении специфики типов и видов библиотек; технологических процессов и специализации библиотекарей, их выполняющих; уровня образования, стажа и практического опыта библиотекарей; тех условий, в которых работает библиотека.

Методическое обеспечение функционирования библиотек и библиотечных систем включает несколько взаимосвязанных направлений: аналитическое, консультационно-методическое, инновационное. Одним из направлений является повышение квалификации и переподготовка библиотечных кадров¹

В основе методического обеспечения работы библиотек лежит *аналитическая деятельность*, направленная на анализ состояния и развития как отдельных библиотек, так и библиотечной сети в целом. Она основывается на *методическом мониторинге*, то есть слежении за изменениями в деятельности библиотеки и / или сети библиотек в целях определения уровня их работы и принятия на этой основе *методических решений*, направленных на ее совершенствование.

На основе аналитической деятельности осуществляется *консультационно-методическая помощь*, имеющая своей целью оказание консультационной и практической помощи библиотекарям. Эта помощь базируется на принципе активности, то есть осуществляется не только по просьбе библиотекарей, которые в ней нуждаются, но и по

¹ Это направление рассматривается в разделе «Подготовка и переподготовка кадров библиотечных работников».

инициативе библиотечных менеджеров (руководителей библиотек и методистов).

Важным направлением является *инновационная деятельность*, включающая поиск и оценку существующих новшеств и их адаптацию к условиям деятельности конкретной библиотеки. В тех случаях, когда потребности в изменениях ощущаются остро, а готовых решений нет, производится самостоятельная разработка и внедрение новшества, способствующего повышению эффективности и качества деятельности библиотек.

В процессе методического обеспечения библиотечной деятельности реализуется ряд функций, которые находятся в тесном взаимодействии, представляя в совокупности систему методического влияния на работу библиотеки или сети библиотек.

Важное место в методическом обеспечении принадлежит *информационной функции*, направленной на своевременную и полную библиографическую и фактографическую информацию библиотекарей на базе методического мониторинга о достижениях современной библиотечной теории и практики, обо всем новом, что появляется в библиотечном деле.

Информационная функция осуществляется в тесной связи с *педагогической*, так как одновременно с процессом информирования происходит и процесс обучения библиотекарей использованию новшеств в их деятельности. В основе педагогической функции лежит работа по повышению квалификации и переподготовке библиотекарей, содействие их непрерывному образованию.

Организационная функция предполагает включение в методическое обеспечение не только консультационно-информационной деятельности, но и практической помощи библиотекарям в реализации методических рекомендаций. Она особенно ярко проявляется в общении библиотечных менеджеров (руководителей библиотечных коллективов и методистов) с библиотекарями. Именно через эту функцию реализуется активное влияние на библиотечную практику, на освоение библиотекарями новшеств.

Все большее значение приобретает *исследовательская функция*, так как в методическом обеспечении библиотечной деятельности произошли существенные изменения, связанные с повышением роли научных исследований в развитии библиотечного дела. Осуществление исследовательской функции предполагает изучение и обобщение библиотечной практики, экспериментальную работу в библиотеках. Это позволяет избегать умозрительности и рецептурности методических решений и рекомендаций, способствует развитию творческой инициативы библиотекарей.

Вместе с тем необходимо подчеркнуть, что выделение отдельных направлений, принципов и функций методического обеспечения библиотечной деятельности не означает их изолированности. В реальной методической практике они тесно взаимосвязаны и переплетены.

МЕТОДИЧЕСКИЙ МОНИТОРИНГ. АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В БИБЛИОТЕКАХ

В основе методического обеспечения лежит аналитическая деятельность библиотек-методических центров, поскольку квалифицированные методические рекомендации требуют анализа существующей библиотечной практики и уровня работы библиотек.

Методический мониторинг — это система слежения за изменениями в библиотечном деле. Она призвана обеспечить информацию о деятельности библиотек, анализ которой позволял бы судить об уровне их работы; о новшествах в библиотечном деле и их распространении по сети библиотек.

Смысл методического мониторинга заключается в непрерывном наблюдении за изменениями, за появлением новых сведений о деятельности библиотек. Объектами методического мониторинга являются:

- динамика показателей деятельности библиотек;
- движение библиотечных кадров;
- выявление и распространение библиотечных новшеств;
- документный поток по библиотечному делу.

Оперативное получение этих данных, наблюдение за их динамикой позволяет оценивать состояние и уровень библиотечной деятельности и на этой основе разрабатывать методические рекомендации по совершенствованию работы библиотеки или сети библиотек.

Источниками получения сведений о работе библиотек являются различная библиотечная документация (отчетная, плановая, информационная и др.); материалы совещаний, конференций, семинаров библиотечных работников; публикации в местной периодической печати и т. п.

Однако основным методом, позволяющим получать и анализировать сведения, является непосредственное ознакомление с работой библиотеки и/или структурных подразделений (филиалов, отделов), *обследование* их деятельности. В отличие от проверки работы библиотеки как метода контроля, основанного на принципе «проникновения без предупреждения», задачей обследования является изучение практики работы библиотеки в целях выявления новшеств, анализа и оценки сильных и слабых сторон ее деятельности. Обследование сопровождается оказанием коллективу библиотеки консультационной и практической помощи и проводится, разумеется, с предварительного согласия руководства обследуемой библиотеки.

Обследования могут быть фронтальными, когда изучается работа библиотеки (или сети библиотек) по всем участкам ее деятельности, и те-

матическими, когда исследуется определенное направление в работе библиотек. Обследование может проводиться как одним специалистом (чаще всего методистом), так и бригадой, в которую входят, как правило, сотрудники разных отделов библиотеки, проводящей обследование.

Непосредственная связь методистов с библиотеками осуществляется не только в целях обследования их деятельности, но и для оказания методической помощи, участия в мероприятиях библиотеки, изучения и / или внедрения в ее практику конкретного новшества.

Обследование библиотеки требует тщательной подготовки, которая начинается с составления плана его проведения. В плане намечаются узловые вопросы обследования, его объекты, сроки проведения и методы.

Основным методом обследования является *метод непосредственного наблюдения* за работой библиотекарей. Наряду с ним используются методы изучения документации библиотеки, беседы с библиотекарями и читателями, их анкетный опрос. Все эти методы используются в сочетании, взаимно дополняя друг друга.

Собранный фактический материал подвергается анализу и оценке, на основе которых делаются выводы об уровне работы библиотеки, об успехах и недостатках в ее деятельности. Итоги отражаются в справке, в которой особое внимание обращается на новшества, выявленные в деятельности библиотеки; отмечаются существенные недостатки, анализируются их причины и способы устранения. В заключение даются конкретные рекомендации по улучшению работы библиотеки.

Восходящий от библиотек поток информации, выявленные сведения об их работе кумулируются в информационной базе методического мониторинга, в информационно-поисковом аппарате, позволяющем оперативно вводить и извлекать необходимые данные.

Кумулирование сведений в системе методического мониторинга осуществляется на базе сравнительных статистических таблиц и различного рода картотек: социально-экономического профиля региона обслуживания; библиотечной сети; библиотечных кадров; библиотечных новшеств и др.

Наряду с традиционными картотеками используются базы данных, включающие как «электронное досье» на каждую библиотеку (ее реквизиты; фактографические данные о ее деятельности, в том числе статистические; сведения о кадрах, описания нововведений), так и постоянно пополняемые итоговые статистические показатели по сети библиотек, фактографические и библиографические сведения о новшествах и их распространении по сети библиотек. Автоматизированная ИПС, объединяя сведения обо всех объектах методического мониторинга, позволяет следить за всеми параметрами библиотечной системы и изменениями в ней для принятия методических решений.

В основе принятия таких решений лежит *аналитическая деятельность*, направленная на анализ состояния работы библиотеки

или сети библиотек. На ее основе осуществляется методическое влияние на библиотеки в целях методического обеспечения их деятельности, разработка методических рекомендаций, консультационно-методическая помощь библиотекам и т. д.

Анализ библиотечной практики включает выявление существенного и типичного в собранном фактическом материале о деятельности библиотек. Он должен вести к обобщенным выводам об уровне работы библиотеки, к выявлению конкретных недостатков в ее деятельности и выработке практических рекомендаций по совершенствованию библиотечной практики.

Анализ библиотечной практики — это анализ работы библиотеки в совокупности содержания, методов и результатов деятельности. В нем используются в сочетании методы количественного и качественного анализа. *Количественный анализ* библиотечной практики опирается на методы, выработанные библиотечной статистикой¹

Задачи качественного анализа заключаются в том, чтобы оценить как совокупность фактов деятельности библиотеки, так и отдельные, индивидуальные факты, отражающие новое в ее практике. Он помогает разобраться в массе накопленных фактов, отделить основное, существенное от случайного и малозначимого; выделить конкретное, своеобразное в работе библиотеки.

В качественном анализе библиотечной практики используются различные методы. Среди них наиболее распространенными являются методы структурно-функционального анализа, при котором объект изучения рассматривается как система, соответственно расчлененная на части, причем определяются функции каждой; анализа по аналогии, то есть сравнения фактов деятельности библиотек; причинно-следственного анализа, который позволяет раскрыть взаимодействие фактов, показать, как один факт (причина) влияет на другой факт (следствие). Применение различных методов анализа позволяет всесторонне рассмотреть явления библиотечной практики и оценить их. Важным этапом аналитической деятельности является *систематизация* фактического материала, предполагающая известную упорядоченность ряда фактов, их группировку. Одним из средств такого перехода от непосредственных данных анализа к их систематизации является представление их в статистических сводках, диаграммах и графиках.

Другим итогом аналитической деятельности является составление текстовых отчетов и обзоров деятельности библиотек. Они могут охватывать как все стороны работы библиотек, так и отдельные направления их деятельности.

Обзоры разрабатываются на основе отчетов о работе библиотек, материалов непосредственного ознакомления с их деятельностью, до-

¹ См. об этом в разделе «Упра

кументов библиотек, материалов местной периодической печати и других источников информации о работе, выявленных в методическом мониторинге. В обзорах отражаются как наиболее типичные факты деятельности библиотек, так и передовой опыт отдельных библиотек. Отмечаются достижения и типичные недостатки, вскрываются их причины, даются конкретные рекомендации о дальнейшей работе библиотек. Рекомендации, разработанные по итогам аналитической деятельности, составляют научно-методическую программу использования результатов анализа в совершенствовании библиотечной практики.

КОНСУЛЬТАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ПОМОЩЬ БИБЛИОТЕКАРЯМ

Консультирование библиотекарей является одной из традиционных форм методической помощи. Оно осуществляется как внутри библиотеки через консультации опытных библиотечных специалистов менее сведущим коллегам, так и для библиотекарей сети библиотек, методическую помощь которым оказывает библиотека-методический центр. В последнем случае в оказании консультационной помощи участвуют не только методисты, но и квалифицированные специалисты других структурных подразделений центральной библиотеки.

По форме проведения консультации могут быть *устными* (при посещении методистом библиотеки или библиотекарем методического центра, а также по телефону) и *письменными* — в форме различных видов методических пособий для библиотек. Своеобразной формой консультирования является *практический показ*, то есть практическое применение конкретных новшеств и т. п.

Консультации могут быть индивидуальными и групповыми. При проведении последних важно сформировать группу библиотекарей с примерно одинаковым уровнем образования и опыта работы. Групповые консультации могут быть как самостоятельной формой методического обеспечения библиотечной деятельности, так и входить составной частью в программы курсов, семинаров библиотечных работников.

Консультации проводятся как по инициативе самих библиотекарей, по их просьбе, так и по инициативе методического центра, в чем и проявляется принцип активности в методическом обеспечении библиотечной деятельности.

Основным путем такого активного консультационно-методического влияния является подготовка, издание и распространение методических рекомендаций. В систему методических изданий для библиотек входят разнообразные по характеру и целевому назначению материалы.

Система методических изданий должна охватывать все стороны деятельности библиотек и призвана методически обеспечивать все направления их работы.

Можно выделить следующие требования к методическим пособиям для библиотек:

методические пособия должны отражать достижения теории и практики библиотечного дела как в нашей стране, так и за рубежом;

они должны быть построены на основе изучения опыта работ библиотек, отражать инновационную библиотечную практику; методические материалы должны быть четкими и конкретными, раскрывать систему и методику работы;

методические пособия должны будить творческую мысль библиотекарей, учить их анализировать и оценивать свою работу.

Методические пособия и практические руководства имеют своей целью дать библиотекарям советы по различным участкам библиотечной деятельности, подробно изложить методику и организацию работы по этому направлению. Они ориентированы, чаще всего, на библиотекарей, имеющих специальное библиотечное образование, и служат руководством для повышения квалификации и переподготовки.

Методические письма — это консультации по конкретным вопросам библиотечной работы, которые недостаточно освещены в специальной литературе и являются новыми или малоизвестными библиотекарям.

Методические разработки — это материалы в помощь подготовке и проведению конкретных работ в библиотеке (организация выставок, проведение массовых мероприятий), имеющие целью облегчить труд библиотекаря по самостоятельной разработке методических материалов и обеспечить их более высокое качество. Чтобы избежать излишней регламентации работы библиотекаря, «рецептурности» предлагаемой методики, методические разработки должны давать не готовые схемы и тексты, а методические советы в помощь их самостоятельной разработке.

Инструктивно-методические материалы имеют своей целью дать библиотекарям консультацию по применению на практике тех или иных регламентирующих документов (стандартов, инструкций, норм, правил и т. д.).

Основные требования к методическому консультированию заключаются в том, чтобы методические рекомендации содержали ответ не только на вопрос «что делать», но и на вопрос «как это сделать», то есть содержали подробное изложение методики и организации работы по теме консультации.

В методических консультациях каждое предложение, совет, рекомендация должны быть методически обоснованы, показывать, почему дан-

ный способ, прием, форма работы наиболее целесообразны и приемлемы в данных условиях. Нельзя допускать разработки рекомендаций, не имеющих научно-методического обоснования, экспериментально не проверенных, оторванных от реальной практики, умозрительных и абстрактных

Методические консультации должны строиться дифференцированно, в зависимости от типов и видов библиотек (например, не давать одни и те же рекомендации библиотекарям детских и школьных библиотек, исходя из того, что они обслуживают читателей одного возраста), уровня образования и практического опыта библиотекарей, с учетом местных условий и особенностей. Так, если начинающим библиотекарям необходимо дать конкретные указания, что и как делать, то основное содержание методических рекомендаций для более подготовленных сотрудников библиотеки должен составлять показ новшеств, применяемых в библиотеках.

Методические консультации должны не только давать те или иные советы, но и отсылать к соответствующей литературе, стимулируя тем самым профессиональное самообразование библиотекарей.

В совокупности все виды методических консультаций составляют ту систему методического обеспечения, опираясь на которую библиотеки могут определять направления и конкретные позиции своего плана работы, обеспечивать его выполнение. Поэтому отсутствие или устарелость методических пособий в значительной мере затрудняет методическое обеспечение деятельности библиотек.

В последние годы появилось стремление отказаться от активной методической помощи библиотекам и перевести ее на договорную основу и заказ библиотеками консультационно-методических услуг и продажу этих услуг библиотекам. Представители этой позиции убеждены, что при такой организации к методической помощи будут обращаться те библиотекари, которым эта помощь необходима и которые поэтому будут готовы оплатить консультации и советы методистов. Однако при реализации такого подхода от методической помощи будет отрезан большой массив библиотек, не имеющих возможности оплатить консультационно-методические услуги методического центра.

Библиотеки-методические центры не в праве переводить бесплатные методические услуги в платные. Платная консультационно-методическая помощь допустима лишь при издании методических пособий, требующих от библиотеки-методического центра дополнительных затрат, а также при оказании методической помощи библиотекам других ведомств, не имеющим своих методических служб, на договорной основе.

ИННОВАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕК

Инновационная деятельность — это ведущее направление методического обеспечения работы библиотеки или сети библиотек, имеющее своей целью поиск, оценку, разработку и применение библио-

течных новшеств. Инновационная деятельность присуща всем библиотекам, которые должны искать и создавать новшества и использовать их в своей работе. Библиотеки-методические центры призваны распространять новшества по сети библиотек.

В понятие «новшество» включаются новые (неизвестные) или известные, но модернизированные формы и методы библиотечной работы, способствующие ее совершенствованию. Источниками новшеств в библиотеках являются передовая библиотечная практика, рационализаторские предложения библиотекарей, рекомендации научных исследований, новые информационные технологии. Разумеется, должны использоваться и адаптироваться к библиотечной практике и новшества, заимствованные из других сфер деятельности (например, информационные технологии, электронные мультимедийные ресурсы, использование компьютерных сетей связи). Процесс ввода новшества в библиотечную практику в целях ее совершенствования называется *нововведением*.

Библиотечные инновации подразделяются на продуктивные, технологические и управленческие. Под продуктивными инновациями понимается совершенствование или освоение новых библиотечных услуг, расширение их ассортимента¹

Технологические новшества направлены на модернизацию библиотечных технологических процессов, внедрение новых автоматизированных библиотечных технологий и тесно связаны с реализацией различных направлений научной организации труда в библиотечном деле².

Управленческие инновации направлены на совершенствование методов управления библиотекой, организационных социальных аспектов управленческой деятельности³.

Инновационная деятельность в библиотеках включает процессы создания новшеств и их применения. При этом конечная цель заключается в том, чтобы превратить новшества в нововведения, то есть обеспечить их освоение в конкретной библиотеке и в сети библиотек.

Инновационный процесс состоит из ряда взаимосвязанных этапов. Его началом является *изучение библиотечной практики* в целях обнаружения потребности в новшестве. Анализ библиотечной практики позволяет выявить имеющиеся в ней недостатки и противоречия, разрешение которых требует применения новшеств.

Следующим этапом является поиск новшества, применение которого позволит разрешить то или иное противоречие в библиотечной практике. Источниками выявления новшеств являются как опубликованные (книги, статьи, методические и информационные материалы, материалы конференций, совещаний, семинаров), так и неопублико-

¹ Подробнее см. в главе «Библиотечный маркетинг».

² Подробнее см. в главе «Управление библиотечными технологиями».

³ Подробнее см. в главе «Управление библиотекой» и «Управление библиотечным персоналом».

ванные материалы (депонированные рукописи, отчеты о НИР, информация в Интернете и др.), а также непосредственное ознакомление с библиотечной практикой (обследования, экскурсии).

За выявлением новшества следует этап его *оценки*. Ее критериями являются: преимущество новшества в сравнении с традиционной практикой; степень доступности новшества для библиотеки определенного типа или вида; соответствие его конкретным условиям работы библиотеки. На основе такой оценки производится *отбор новшеств* для применения их в библиотеках.

Ввод новшества в библиотечную практику сопровождается следующим этапом — *испытанием новшества* в библиотеке, так как зачастую использование новшества требует его проверки в целях адаптации и корректировки к конкретным условиям библиотеки. При *экспериментальной проверке* новшества (в отдельной библиотеке, на ограниченном участке работы) ведутся наблюдения за ходом его применения, что дает необходимый фактический материал для анализа работы библиотеки в условиях нововведения и позволяет сделать обоснованные выводы о результатах использования новшества и целесообразности его распространения.

Важным этапом инновационного процесса в библиотеке является *создание новшеств*. Появление новшеств связано, в первую очередь, с творческой, поисковой деятельностью библиотечных специалистов, нацеленной на поиск практических способов и средств преодоления противоречий в библиотечной практике. Создание новшеств основывается на экспериментальной работе, в ходе которой проверяются предложения библиотекарей по применению новшеств в работе библиотеки.

Если инновационный процесс в библиотеке как составная часть ее методической работы ограничен освоением нововведения в практике с ней библиотеки, то инновационная деятельность центральной библиотеки-методического центра направлена на *распространение* новшеств по сети библиотек. Она включает изучение опыта работы библиотек в целях выявления новшеств, информирование библиотекарей о новшествах помощь библиотекам в их освоении.

Важным в распространении новшества является работа, направленная на преодоление предубеждения у части библиотекарей к использованию новшеств, психологического сопротивления переменам. Новшество будет воспринято библиотекарем только в том случае, когда им будет понята его необходимость, убедить — задача методиста.

В совокупности этот процесс определяется понятием «*управление нововведениями*», в котором методисты выступают и как инициаторы, и как разработчики, и как проводники нововведений. Под управлением нововведениями следует понимать комплексный процесс целенаправленного воздействия на внедрение, распространение и ос

военные новшества, полученных в результате научно-исследовательской, методической, рационализаторской, практической деятельности библиотек. Этот процесс включает в себя несколько этапов:

- выбор новшества для распространения;
- его экспериментальная проверка;
- разработка и распространение рекомендаций по внедрению новшества;
- обучение библиотекарей методике его применения;
- методическая помощь библиотекарям в освоении новшества.

Учитывая, что библиотеки имеют право самостоятельно решать, какие новшества использовать в своей работе, методический центр стремится обеспечить широкое *информирование* библиотекарей о новшествах. Оно базируется на фактическом материале, собранном на основе методического мониторинга и включает информацию обо всех выявленных и получивших положительную оценку методического центра новшествах. Оно может осуществляться как в устной форме (на семинарах, групповых консультациях, курсах библиотекарей), так и путем распространения по сети библиотек информационных бюллетеней о новшествах.

В целях активного продвижения в библиотеки наиболее значимых новшеств, прошедших экспериментальную проверку, разрабатываются *методические рекомендации* по их использованию в библиотечной практике. Одновременно ведется в разных формах (стажировки, практикумы, семинары) *обучение* библиотекарей применению новшества.

Как правило, первоначально новшество внедряется в отдельных библиотеках — экспериментальных базах его применения, на отдельных участках работы библиотеки и т. п. в целях разработки методики использования новшества в библиотечной практике. На этой основе осуществляется широкое *распространение* новшества по сети библиотек, а методические центры оказывают библиотекам консультационную и практическую помощь в его применении.

Заключительным этапом инновационного процесса является *освоение* нововведения в библиотеке, когда новшество становится обычной практикой деятельности библиотеки.

Освоение новшеств не может рассматриваться как простое воспроизведение той или иной прогрессивной практики. Освоение — это совершенствование и развитие новшества с учетом местных условий и возможностей.

Конкретное новшество изменяется и совершенствуется в процессе его использования в практике работы библиотек. В результате на базе освоенного новшества возникает новый опыт, заслуживающий

широкого распространения по сети библиотек. Так осуществляется непрерывный инновационный процесс, который дает возможность поднимать уровень работы библиотек, распространять передовые достижения отдельных библиотек на всю их сеть.

Управление нововведениями, являясь важным звеном методического обеспечения библиотечной деятельности, имеет своей целью активную деятельность по выявлению и созданию новшеств. Их широкое распространение в библиотечной практике и является эффективным средством совершенствования деятельности библиотек.

МЕТОДИЧЕСКИЕ СЛУЖБЫ БИБЛИОТЕК И ОРГАНИЗАЦИЯ ИХ РАБОТЫ

Методическое обеспечение библиотечной деятельности возлагается на специальную методическую службу библиотеки (научно-методический, методический, методико-библиографический отдел), координирующую всю методическую работу библиотеки, и на штатных сотрудников — методистов. В осуществлении этой функции активно участвуют руководители библиотеки и ее структурных подразделений.

В последние годы в ряде библиотек-методических центров были ликвидированы методические отделы и на их базе созданы отделы маркетинга. Хотя маркетинговая деятельность библиотек в современных условиях функционирования библиотек приобретает особое значение, это не означает, что можно методическое обеспечение работы библиотек свести к маркетингу, игнорируя все остальные направления и задачи, которые стоят перед библиотеками.

Преобразование методических отделов в отделы маркетинга ведет к тому, что этот отдел неизбежно начинает работать на свою библиотеку, но обеспечение маркетингового подхода в ее деятельности. На помощь библиотекам сети времени, как правило, уже не остается. Поэтому разумнее поступили те библиотеки, которые, не ликвидируя научно-методических отделов, создали самостоятельные подразделения маркетинга.

Методическая служба возглавляется заведующим, который отвечает за состояние методического обеспечения деятельности сети библиотек и осуществляет общее руководство работой методического отдела.

Профессия методиста относится к числу наиболее сложных библиотечных профессий. Методическая работа требует глубокого знания истории и современного состояния библиотечного дела, владения методами научно-исследовательской и научно-методической работы. Методическая деятельность — работа творческая, требующая постоянного поиска новых путей повышения эффективности и качества работы библиотеки. Методисту во многих случаях приходится самостоятельно решать разнообразные вопросы библиотечной теории, методики и прак-

тики, слабо освещенные в специальной литературе. Он должен обладать организаторскими и педагогическими способностями и знаниями.

Квалификационные требования к должности методиста предусматривают наличие высшего библиотечного образования и практического опыта работы в библиотеках того вида, оказание методической помощи которым входит в его обязанности.

Методист должен быть умным помощником библиотекарей, а не контролером-инспектором. В этом отношении большую роль играет самовоспитание, чувство такта, которое всегда необходимо в работе с людьми. Важными интеллектуальными качествами методиста являются начитанность, широта интересов, наблюдательность, творческое воображение, практическая направленность ума, умение анализировать и использовать свои знания и навыки в методической работе.

В структуре методического отдела выделяется специализированный читальный зал (методический кабинет) с фондом литературы и неопубликованных документов по библиотековедению и смежным наукам (библиографоведению, книговедению, информатике). В методическом кабинете формируется фонд документов о библиотеках сети (досье на каждую библиотеку), куда включаются планы, отчеты, информации о деятельности библиотеки, справки о посещениях библиотеки, переписка с библиотекарями и т. д.

Самостоятельной частью фонда документов методического отдела является фонд законодательных материалов как федерального, так и местного уровня, имеющих как прямое, так и опосредованное отношение к библиотечной деятельности (о коммерческой деятельности, налогообложении, авторском праве).

Консультации, письма, рекомендации и другие методические материалы хранятся в тематических папках.

В методическом отделе создается своя система каталогов и картотек. В нее входит систематический каталог литературы по библиотечному делу, в котором отражаются как отдельные издания, так и аналитически расписываются статьи из сборников и периодических изданий. Среди наиболее распространенных картотек — картотеки сети библиотек и их кадров, социально-экономического профиля региона, предметно-тематическая картотека новшеств, картотека «Библиотечное дело по материалам местной печати» и др. Картотеки могут быть организованы как в традиционной, так и в электронной форме в рамках электронного каталога и актографической базы данных.

В методической работе чрезвычайно важны средства оперативной полиграфии, современные средства связи, мультимедийная техника.

В помещениях методических кабинетов оформляются выставки литературы по библиотечному делу, стенды, плакаты, альбомы, отражающие состояние и перспективы развития библиотечного дела в регионе и передовой опыт библиотек.

В методическом отделе осуществляется учет и планирование методической работы. В основе этого планирования лежит метод *программно-целевого планирования*. Одной из целевых библиотечных программ является программа методического обеспечения деятельности библиотеки и / или сети библиотек. Она реализуется совместными усилиями практически всех структурных подразделений библиотеки (филиалов, отделов), что требует единства целей, направлений, форм, методов и средств его осуществления. Поэтому план методической работы является сводным, отражающим методическую деятельность не только методического отдела, но и библиотеки в целом, всех ее структурных подразделений. При этом главным, ведущим, как при разработке сводного плана, так и его реализации, является методический отдел. План методической работы должен быть направлен на методическое обеспечение основных позиций плана работы библиотеки и / или сети библиотек.

Объем работы и распределение обязанностей между методистами определяются по нормам времени на методическую работу с учетом фонда рабочего времени каждого сотрудника методического отдела.

В методическом отделе ведется учет работы. Он включает, во-первых, индивидуальные личные дневники работы методистов, в которых ежедневно учитывается проделанная работа, ее объем и затраты рабочего времени. На основе этого дневника методист составляет сводный отчет о своей работе. Во-вторых, ведется общий учет работы по отделу в специальном дневнике, где отдельно учитываются посещения библиотек, мероприятия по повышению квалификации библиотекарей и т. п.

Литература

- Бачалдин, Б. Н. Менеджмент в научно-методической работе: В помощь библиотечному работнику / Б. Н. Бачалдин, Л. М. Инькова. — М., 1993. — 256 с.
- Ванеев, А. Н. Методическое обеспечение библиотечной деятельности / А. Н. Ванеев. — М.: Профиздат, 2000. — 140 с.
- Высоцкая, Е. К. К вопросу о профессиограмме методиста / Е. К. Высоцкая // Социодинамика и социоструктура библиотечной профессии. — СПб, 1993. — С. 112–121.
- Ермакова, В. А. Методическая работа в ЦБС / В. А. Ермакова. — Челябинск, 1991. — 117 с.
- Карташов, Н. С. Анализ деятельности библиотек как часть управленческого процесса / Н. С. Карташов // Управление библиотекой: новые идеи и практические решения. — М., 1995. — С. 79–89.
- Качанова, Е. Ю. Инновации в библиотеках / Е. Ю. Качанова. — СПб.: Профессия, 2003. — 318 с.
- Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеке и закон. Вып. 3. — М., 1997. — С. 337–399.

ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ БИБЛИОТЕЧНЫХ РАБОТНИКОВ

БИБЛИОТЕЧНАЯ ПРОФЕССИЯ: СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ

Профессия — это основной род занятий, трудовой деятельности, требующий определенной подготовки, знаний и умений. Библиотекари представляют собой самостоятельную социально-профессиональную группу общества. В 2000 г. в общедоступных библиотеках России работало 128 тыс. библиотекарей.

Содержанием библиотечной профессии является выполнение комплекса разнообразных библиотечно-библиографических процессов. Ее основной особенностью является многофункциональность. Имея своим основным содержанием общение с читателями, пользователями услуг библиотеки, библиотечная деятельность включает и многообразные технологические процессы и операции, связанные с работой с документным фондом библиотеки, с ее информационно-поисковыми системами и т. п., что требует дифференциации библиотечной профессии по содержанию технологических процессов и уровням требований к их выполнению.

Основным критерием дифференциации библиотечной профессии является уровень библиотечного профессионализма, определяемый в свою очередь уровнем профессиональной подготовки. Можно выделить три уровня:

библиотекари средней квалификации, выполняющие комплекс организационно-технологических операций на регламентированном (стандартизованном) уровне;

библиотекари высшей квалификации, умеющие самостоятельно принимать управленческие и методические решения.

Другим основанием является дифференциация по должностям, занимаемым библиотечными работниками, перечень которых и требования к ним определяют «Тарифно-квалификационные характеристики (требования) по должностям работников культуры Российской Федерации». В них по каждой библиотечной должности определен круг обязанностей и требования к образованию и стажу работы.

Так, лица со средним специальным образованием имеют право занимать должность библиотекаря (библиографа) II категории, а при наличии стажа работы не менее 5 лет — и должность заведующего филиалом. На всех остальных библиотечных должностях (директора библиотеки, зав. отделом (филиалом), главных и ведущих библиотекарей и библиографов, а также библиотекарей (библиографов) I категории) должны работать лица с высшим образованием. При этом для занятия руководящих должностей директора библиотеки и зав. отделом требуется стаж работы не менее 5 лет, а для заведования филиалом — не менее 3 лет.

Многофункциональность библиотечной деятельности ведет к многообразию библиотечных специальностей, то есть видов занятий в рамках библиотечной профессии (библиотечные менеджеры, методисты, комплектаторы, каталогизаторы, сотрудники отделов обслуживания и т. д.) Содержание трудовой деятельности по каждой специальности фиксируется в профессиограмме.

Профессиограмма дает общую характеристику специальности, отражает содержание и формы трудовой деятельности и профессиональные требования к знаниям, умениям и навыкам не библиотекаря вообще, а к тем, которые необходимы и достаточны для выполнения функциональных обязанностей по конкретной специальности.

В основе обеспечения библиотек профессиональными библиотечными кадрами лежит система непрерывного библиотечного образования как целенаправленного процесса подготовки, повышения квалификации и переподготовки библиотекарей. Непрерывное образование сопутствует библиотекарю на протяжении всей его трудовой деятельности и в нем взаимосвязаны разнообразные формы профессионального обучения и профессионального самообразования.

Начальным этапом профессионального библиотечного образования является профориентация — система мер, направленных на оказание помощи молодежи в выборе профессии. Основными направлениями ориентации на библиотечную профессию являются начальное библиотечное обра-

зование в школах и профильных «библиотечных классах», а также деятельность общедоступных и школьных библиотек по обучению школьников основам информационной культуры, привлечению их к участию в работе библиотеки (читательский актив), рекламирование правил поступления в средние и высшие учебные заведения, готовящие библиотечно-информационные кадры.

Следующим этапом является профотбор, то есть отбор кандидатов для профессионального обучения. В библиотечных учебных заведениях он осуществляется путем предварительных собеседований абитуриентов с преподавателями и членами приемных комиссий и сдачей вступительных экзаменов.

Последующими ступенями непрерывного библиотечного образования являются получение среднего и высшего специального библиотечно-информационного образования, обучение в аспирантуре и последипломное образование, включающее систему повышения квалификации и переподготовки библиотечных кадров.

СРЕДНЕЕ БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Подготовка кадров среднего профессионального образования ведется в библиотечных техникумах и на библиотечных отделениях культурно-просветительных училищ (колледжей) по специальности 0517 — «Библиотечное дело» с присвоением квалификации «Библиотекарь». Формами обучения являются: очная, очно-заочная (вечерняя), заочная.

Среднее профессиональное образование по специальности осуществляется на базе среднего (полного) общего образования. Нормативный срок обучения при очной форме 1 год 10 месяцев, при заочной — 2 года 10 месяцев.

Выпускник готовится к профессиональной деятельности в качестве библиотекаря для организации библиотечных процессов, обеспечения библиотечного, справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей государственных, региональных, муниципальных библиотек и библиотек учреждений и организаций. Основные виды профессиональной деятельности: *технологическая* (комплектование библиотечных фондов, аналитико-синтетическая обработка документов, их хранение, библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание), *организационно-технологическая* (организация работы коллектива, планирование, организация и обеспечение эффективности функционирования библиотеки, контроль за библиотечными процессами) и *культурно-просветительная* (содействие всестороннему развитию личности, формированию мировоззренческой культуры,

повышению образовательного и профессионального уровня читателей библиотеки).

Подготовка кадров осуществляется на основе государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (введен в действие с 2002 / 2003 учебного года) и включает общую характеристику специальности, требования к уровню подготовки выпускников и обязательный минимум содержания основной профессиональной образовательной программы.

Основная профессиональная образовательная программа содержит циклы (блоки) дисциплин:

общие гуманитарные и социально-экономические (основы философии, основы экономики, основы социологии и политологии, начальная психология основы права, русский язык и культура речи иностранный язык, физическая культура);
математические и общие естественнонаучные (математика и информатика, экологические основы природопользования);
обще профессиональные (история мировой и отечественной культуры, отечественная литература, зарубежная литература, литература для детей и юношества, документоведение, правовое обеспечение профессиональной деятельности, экономика и менеджмент библиотечного дела, безопасность жизнедеятельности);
специальные (библиотечное дело, библиографоведение, библиотечный каталог, библиотечные фонды, технические средства библиотечной работы, информационные технологии в библиотечной деятельности, этика и психология профессиональной деятельности). Дисциплины специализаций устанавливаются учебным заведением самостоятельно с учетом своих региональных, кадровых и других особенностей.

Квалификационные требования к выпускнику ссуза

В полном объеме обладать видами профессиональной деятельности: аналитико-синтетической обработкой документов, их хранением, библиотечно-библиографическим обслуживанием посетителей библиотек.

Владеть основами гуманитарных и социально-экономических наук и уметь их использовать в профессиональной деятельности;

Иметь целостное представление о процессах и явлениях, происходящих в природе и обществе, необходимое для решения профессиональных задач.

Знать основы Конституции РФ, этические и правовые нормы, регулирующие отношения человека к человеку, обществу, окружающей природной среде.

Обладать культурой мышления, грамотно использовать профессиональную лексику, уметь применять знание иностранного языка в своей профессиональной деятельности.

Средние профессиональные учебные заведения РФ, готовящие кадры по специальности 05.17.00 – «Библиотечное дело»

1. Алтайский краевой колледж культуры.
656038, Алтайский край, г. Барнаул, Сибирский проспект, 44.
Тел.: (3852) 36-44-55.
2. Амурское областное училище культуры.
675011, Амурская обл., г. Благовещенск, ул. Горького, 157
Тел.: (4162) 42-29-61, 42-33-80.
3. Архангельский областной колледж культуры и искусства.
163061, г. Архангельск, Троицкий проспект, 95.
Тел.: (8182) 65-20-70, 65-20-04.
- Астраханское областное училище культуры.
414000, г. Астрахань, Кремль. Тел.: (8510) 39-02-27
5. Белгородский государственный колледж культуры и искусств.
308024, г. Белгород, ул. Королева, 7. Тел.: (0722) 25-80-72.
6. Биробиджанский областной колледж культуры.
682000, г. Биробиджан, ул. Волочаевская, 5. Тел.: (426-22) 6-33-95.
7. Брянский колледж искусств и культуры.
241029, г. Брянск, ул. Киевская, 20. Тел.: (083-22) 3-88-01.
8. Бурятское республиканское училище культуры.
670034, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, 17
Тел.: (3012) 34-10-22, 34-18-38.
9. Владимирский областной колледж культуры и искусства.
600036, г. Владимир, ул. Василисина, 22 б. Тел.: (0922) 24-24-50.
Факс: 24-14-27.
10. Вологодское областное уч
161100, Вологодская обл., г.
Тел.: (817-57) 3-15-49.
- Воронежское областное училище культуры.
397700, Воронежская обл., г. Бобров, ул. Кирова, 57
Тел.: (073-50) 4-13-59.
12. Дагестанское республиканск училище культуры.
367075, Республика Дагестан, г. ахачкала, ул. Ирчи Казака, 14
Тел. (087-22) 2-41-00, 2-61-19.
13. Екатеринбургское областное училище культуры.
620147, г. Екатеринбург, ул. Решетникова, 5. Тел.:
28-19-57.

14. Елабужское училище культуры.
423630, Республика Татарстан, г.
Тел.: (855-57) 4-23-02.
15. Ивановское областное училище культуры.
153000, г. Иваново, проспект Ф. Энгельса, 16. Тел.: (0932) 32-70-79
16. Иркутское училище культуры.
664011, г. Иркутск, ул. Некрасова, 2. Тел.: (3952) 24-50-47, 46-20-40
17. Кабардино-Балкария. Колледж культуры и искусств при Северном
Кавказском государственном институте искусств.
360000, Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик,
ул. Балкарская, 3. Тел.: (8662) 47-54-48.
18. Калининградский областной колледж культуры и искусств.
238700, Калининградская обл., г. Советск, ул. Победы, 6.
Тел.: (011-61) 7-51-34, 7-52-88.
19. Калужский областной колледж культуры.
248620, г. Калуга, ул. Дзержинского, 41. Тел.: (0842) 57-55-29
20. Канский библиотечный техникум.
663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Краснопартизанская, 60
Тел.: (391-61) 4-20-71.
Карачаево-Черкесское республиканское училище культуры и
искусств.
357100, Карачаево-Черкесская Республика, г.
нина, 8. Тел.: (878-22) 5-47-50.
22. Карельское училище культуры.
185003, Республика Карелия, г.
Тел.: (8142) 55-96-88.
23. Кемеровское областное училище культуры.
650099, г. Кемерово, ул. Карболитовская, 11. Тел.: (3842) 25-15-99
24. Кировский областной колледж культуры.
610035, г. Киров, ул. Пугачева, 8. Тел.: (8332) 63-77-97.
25. Коми республиканский колледж культуры.
167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ленина, 63.
Тел.: (8212) 24-07-28, 24-35-70.
26. Костромское областное училище культуры.
156002, г. Кострома, пр. Мира, 11. Тел.: (0942) 51-53-49.
27. Краснодарский краевой колледж культуры.
353240, Краснодарский край, станция Северская, ул. Комарова, 4
Тел.: (861-22) 2-13-64, 2-13-61.
28. Красноярское краевое училище культуры.
662608, г. Минусинск, ул. Красных партизан, 3. Тел.: (391-32) 2-07-99
29. Курганское областное училище культуры.
640018, г. Курган, ул. Куйбышева, 67. Тел.:

30. Курский колледж культуры.
305007, г. Курск, ул. Сумская, 29. Тел.:
Кызылское училище искусств.
667000, Республика Тува, г. Кызыл, ул. Ленина, 4.
Тел.: (394-22) 2-29-26, 3-24-96, 3-58-79.
32. Кяхтинское училище культуры и искусств Республики Бурятия.
671830, г. Кяхта, ул. Ленина, 61. Тел.: (301-42) 9-11-87.
33. Липецкое областное училище искусств.
398058, г. Липецк, ул. Папина, Студенческий городок, 6.
Тел.: (0742) 41-41-17
34. Марийский республиканский колледж культуры и искусств.
424031, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Красноармей-
ская, 78. Тел.: (8362) 12-38-89.
35. Миасское училище искусств и культуры.
456319, г. Миасс, Орловская, 2. Тел.: (351-35) 3-52-18.
36. Мордовский республиканский колледж культуры и искусств.
430000, г. Саранск, ул. Большевикская, 33.
Тел.: (8342) 17-82-88, 17-82-08.
Моршанский гуманитарный колледж.
393920, Тамбовская обл., г. Моршанск, ул. Лютикова, 90. Тел.:
(075-33) 3-54-54, 38-91-2. Факс: 3-56-87
38. Московский библиотечный техникум.
105215, г. Москва, Щелковское шоссе, 52. Тел.: (095) 164-86-
95, 164-57-35.
39. Нижегородский областной колледж культуры.
606440, Нижегородская обл., г. Бор, пер. Советс
Тел.: (831-59) 2-22-35.
40. Новгородское училище искусств им. С. В. Рахманинова.
173014, г. Великий Новгород, ул. Большая Московская, 70.
Тел.: (816-00) 3-09-68.
Новосибирский колледж культуры и искусств.
630087, г. Новосибирск, проспект К. Маркса, 24 / 3.
Тел.: (3832) 46-13-06, 46-48-04.
42. Обоянский библиотечный колледж.
306230, Курская обл., г. Обоянь, ул. Ленина, 30.
Тел.: (071-41) 2-20-38.
43. Омский библиотечный техникум.
644001, г. Омск, ул. Звездова, 95. Тел.: (3812) 56-79-14.
44. Омский областной колледж культуры и искусства.
644116, г. Омск-116, ул. 30 Северная, 70. Тел.: (3812) 21-59-53.
45. Оренбургское областное училище культуры.
460014, г. Оренбург, пер. Ивановский, 32.
Тел.: (3532) 77-42-92.

46. Орловский колледж культуры и искусств.
302020, г. Орел, ул. Матросова, 3. Тел.: (0862) 41
41-67-62.
47. Пензенское училище культуры и искусств.
440604, г. Пенза, ул. Плеханова, 15. Тел.: (8412) 63-29-38.
48. Пермский областной колледж искусств и культуры.
614066, г. Пермь-ГСП, ул. Мира, 72. Тел.: (3422) 27-38-80
27-44-34.
49. Приморское краевое училище культуры.
692500, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Агеева, 75.
Тел.: (423-41) 2-24-61.
50. Псковский областной колледж культуры и искусств.
180006, г. Псков, ул. Набат, 5. Тел.: (811-22) 2-06-47, 2-22-94
Ростовское училище культуры.
344019, г. Ростов-на-Дону, ул. Мяснико (8632) 51-47-09
51-47-09.
52. Рязанское областное училище культуры.
391550, Рязанская обл., г. Шацк, Республиканская площадь, 17
Тел.: (091-47) 2-12-55, 2-13-51.
53. Салехардское межокружное училище культуры и искусств.
629001, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Тру
довая, 23. Тел.: (345-91) 4-67-93. Факс: 4-50-84.
54. Самарское областное училище культуры.
443010, г. Самара, ул. Вилоновская, 21. Тел.: (8462) 32-02-14
55. Санкт-Петербургский библиотечный техникум.
191040, г. Санкт-Петербург, Литовский пр., 70.
Тел.: (812) 164-10-03; 169-97-74.
56. Саратовское областное училище культуры.
410009, г. Саратов, ул. Б. Садовая, 236. Тел.: (8452) 69-21-17
57. Северо-Осетинский республиканский колледж культуры.
362025, Республика Северная Осетия, г. Владикавказ, ул. Борн
динская, 21. Тел.: (8622) 53-07-45.
58. Смоленский колледж культуры.
214020, г. Смоленск, ул. Румянцева, 8. Тел.: (0812) 51-05-35
59. Ставропольское краевое училище культуры и искусств.
355006, г. Ставрополь, ул. Голенева, 21. Тел.: (8652) 26-82-
23-07-75, 24-06-51, 25-34-45.
60. Сахалинское училище искусств.
693000, Сахалинская обл., г. Южно-Сахалинск, ул. Чехова, 6
Тел.: (424-22) 3-59-61, 3-59-94.
Тамбовское областное училище культуры.
392000, г. Тамбов, Советская, 59. Тел.: (0752) 22-15-42.
62. Тверской колледж культуры.
170002, г. Тверь, ул. Чайковского, 19. Тел.: (0822) 33-25-18, 33-39 20

63. Тобольское училище культуры и искусств.
626100, г. Тобольск, ул. Знаменская, 85. Тел.: (345-11)
64. Томский областной колледж культуры и искусства.
634001, г. Томск, проспект Ленина, 125. Тел.: (3822) 22-41-47,
22-22-61, 22-58-37.
65. Тульский областной колледж культуры и искусства.
300000, г. Тула, проспект Ленина, 36. Тел.: (0872) 54-41-47.
66. Тюменское училище искусств и культуры.
г. Тюмень, ул. Республики, 52. Тел.: (3452) 22-83-46.
67. Удмуртское республиканское училище культуры.
426050, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Дзержинского, 54.
Тел.: (3412) 24-19-60.
68. Ульяновское училище культуры.
432600, г. Ульяновск, ул. Назарьява, 4. Тел.: (8422) 32-75-80.
69. Уфимский библиотечный техникум.
450022, Республика г. Башкортостан, Уфа, ул. Акназарова, 24.
Тел.: (3472) 52-63-11, 52-10-82.
70. Ханты-Мансийский колледж искусств и культуры.
626200, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 1 Тел.: (346-71) 324-96.
Челябинский колледж культуры.
454081, г. Челябинск, ул. Горького, 54. Тел.:
72-16-44.
72. Читинское областное училище культуры.
672038, г. Чита, ул. Красной Звезды, 7. Тел.: (3022) 33-53-03.
73. Чувашское республиканское училище культуры.
428900, Чувашская Республика, г. Чебоксары, Энтузиастов, 26.
Тел.: (8352) 21-58-77.
74. Чукотский национальный колледж искусств.
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, Южная ул.,
17а. Тел.: (42722) 2-45-50.
75. Якутский колледж культуры и искусств.
677005, г. Якутск, ул. П. Алексеева, 49. Тел.:
76. Ярославское училище культуры.
150054, г. Ярославль, проспект Ленина, 28а. Тел.: (0852) 23-38-59,
23-04-85, 23-04-94.

ВЫСШЕЕ БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

университетов и педагогических институтов по специальности 052700 «Библиотечно-информационная деятельность».

Существует система «колледж—вуз» (на заочном отделении), при которой выпускники библиотечных техникумов и библиотечных отделений КПУ обучаются в вузе по сокращенному курсу (3,5 года). При поступлении в вуз сдается экзамен по специальности в объеме программ среднего специального образования.

Обучение на библиотечно-информационных факультетах осуществляется как на бюджетной, так и на договорной (платной) основе.

Библиотечно-информационные кадры готовятся в настоящее время на основе нового государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования в области культуры и искусства по специальности 0527000 «Библиотечно-информационная деятельность» который был утвержден в 2003 г. Министерством образования Российской Федерации.

Стандарт предусматривает высшее профессиональное образование по программам, обеспечивающим подготовку с обобщенным понятием «специалист» и включает общую характеристику специальности, требования к уровню подготовки, обязательный минимум образовательных программ по специальности.

Единство требований к подготовке специалистов обеспечивается набором гуманитарных и социально-экономических дисциплин, обязательных для всех вузов страны (так называемый «федеральный компонент»). В него входят философия, отечественная история, культурология, педагогика и психология, социология, экономика, политология, правоведение, иностранный язык, физическая культура, русский язык и культура речи.

Этот цикл знакомит с основными учениями в области гуманитарных и социально-экономических наук, прививает способность научно анализировать социально значимые проблемы и процессы, а также учитывать эстетические и правовые нормы, регулирующие отношения человека к человеку, обществу, окружающей среде.

Обязательными для всех студентов, обучающихся по специальности «библиотечно-информационная деятельность», является блок общепрофессиональных дисциплин, предназначенных для глубокого овладения профессией. Он включает информатику, социальные коммуникации, документоведение, общее библиотечное ведение, общее библиографоведение, аналитико-синтетическую переработку информации, информационные технологии. Этот блок дает основательную подготовку и глубокие представления о структуре, закономерностях возникновения, развития и функционирования системы социальных коммуникаций, библиотечного дела и библиографии.

Вместе с тем новый стандарт высшего библиотечно-информационного образования расширяет набор квалификаций, по которым ведется подготовка библиотечно-информационных специалистов. Наряду

с традиционной подготовкой библиотекарей-библиографов высшей квалификации, усиленной педагогическим компонентом, предусмотрена подготовка по квалификациям технологов автоматизированных информационных ресурсов, референтов-аналитиков информационных ресурсов, менеджеров информационных ресурсов.

Это позволит выпускникам библиотечно-информационных факультетов работать не только в различных библиотеках, но и в информационных службах в условиях использования автоматизированных информационных технологий. Блок специальных дисциплин, разработанный для каждой квалификации, должен дать будущему специалисту знание основ документально-информационных ресурсов современного общества, обеспечить владение традиционной и автоматизированной технологией библиотечно-информационных процессов, методикой конкретно-социологических и библиотечно-библиографических исследований, методами изучения информационных потребностей и запросов.

Квалификация *библиотекаря-библиографа, педагога* предполагает его востребованность не только в библиотеках всех типов и видов, но и в книгоиздательских и книготорговых организациях, органах научно-технической информации, архивах, музеях и в других учреждениях и организациях в системе документных коммуникаций, в учебных заведениях подготовки и переподготовки библиотечно-информационных кадров.

Квалификация *технолога автоматизированных информационных ресурсов* рассчитана на профессиональную деятельность в библиотечно-библиографических и информационных учреждениях и предусматривает работу по проектированию, созданию и эксплуатации автоматизированных информационных систем, локальных и глобальных сетей обслуживания пользователей.

Квалификация *референта-аналитика информационных ресурсов* ориентирована на информационные центры и специализированные библиотеки, информационно-аналитические службы различных организаций и учреждений (органы управления, правоохранительные органы, экономические, банковские, налоговые и другие учреждения и т. д.). Основным видом их деятельности является аналитико-синтетическая переработка информации, создание и ведение базы данных, информационное сопровождение профессиональной деятельности.

Область деятельности *менеджера информационных ресурсов* — теория и практика управления различными направлениями библиотечно-информационной деятельности: библиотечно-информационное обслуживание, комплектование и организация фонда документов, библиографическая деятельность, управление персоналом библиотеки и т. п.

Подготовка по квалификациям предусматривает наряду с изучением общенаучных и общепрофессиональных дисциплин изучение и цикла специальных дисциплин. Так, по квалификации библиотекарь-

библиограф, педагог стандарт предусматривает изучение курсов: библиотечный фонд, библиотечный менеджмент, библиотечное обслуживание, справочно-библиографический аппарат библиотеки, библиографическая деятельность библиотеки, основы педагогического мастерства, методика преподавания библиотечно-информационных дисциплин.

Введение в учебный план тех или иных квалификаций связано как с возможностями и ресурсами конкретного вуза или его филиала, так и с потребностью в специалистах отдельных квалификаций в том или ином регионе.

Стандарт высшего библиотечно-информационного образования предусматривает также изучение различных дисциплин специализаций, которые разрабатываются конкретным вузом внутри каждой квалификации и предполагают, что студент в рамках избранной квалификации должен иметь более глубокие специальные знания и владеть практическими навыками работы на конкретных участках библиотечно-информационной деятельности. Большое внимание уделяется также различным курсам по выбору, производственной практике и факультативным дисциплинам, вводимыми конкретным вузом.

Заканчивается обучение в вузе государственной аттестацией, которая включает выпускную квалификационную (дипломную) работу и государственный экзамен.

Выпускник, освоивший основную образовательную программу по специальности 052700 — «Библиотечно-информационная деятельность», подготовлен к продолжению образования в аспирантуре по специальности 05.25.03 — «Библиотековедение, библиографоведение и книговедение».

Выпускник высшего учебного заведения должен:

быть широкообразованным и высококультурным человеком, обладающим фундаментальной общенаучной подготовкой; обладать основательной подготовкой к практической работе на всех основных участках и направлениях библиотечно-библиографической профессии: аналитико-синтетическая обработка документов, формирование и хранение документных фондов, обслуживание читателей и пользователей библиотечно-информационных учреждений, быть вооружен глубокими и конкретными знаниями, умениями и навыками, обеспечивающими успешную трудовую деятельность в узкой области специализации, избранной им в ходе освоения основной образовательной программы в вузе: знать разнообразные документально-информационные ресурсы общества, различные группы потребителей информации (научные работники, специалисты всех отраслей народного хозяйства, дети и юношество), различные функциональные обязанности в библиотеке.

**Высшие учебные заведения России,
готовящие библиотечно-информационные кадры**

Университеты федерального ведения

Казанский государственный университет культуры и искусств.

420059, г. Казань, Оренбургский тракт, 3. Тел.: (8432) 37-31-27

Факс: 37-43-72. E-mail: kgki@kulnet.kcn.ru.

Краснодарский государственный университет культуры и искусств.

350072, г. Краснодар, ул. 40-летия Победы, 33. Тел.: (8612) 54-13-95.

Факс: 55-30-63. E-mail: kgak@elect.ru

Московский государственный университет культуры и искусств.

141000, Моск. обл., г. Химки-6, ул. Библиотечная, 7. Тел.: (095) 570-31-

33, 570-68-54. Факс: 570-04-44. E-mail: postmaster@msuc.edu.ru

Алтайский филиал.

656015, г. Барнаул, ул. Ленина, 6. Тел.:

E-mail: msuc@msuc.secna.ru.

Филиал в г. Жуковском. 140160. г. Жуковский Московской обл.

Молодежная, 9. Тел.: (095) 556-69-86. Факс: 556-69-86.

Рязанский заочный институт.

390023, г. Рязань, ул. Ленина, 170. Тел.: (0912) 44-39-60, 45-33-44.

Факс: 44-39-60. E-mail: post@rlnjuk.rjazan.ru.

Тульский филиал.

300600, г. Тула, пр. Ленина, 36. Тел.: (0872) 36-27-91.

Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств.

191186, Санкт-Петербург, Дворцовая наб., 2/4.

Тел.: (812) 314-11-21; 312-95-21 (приемная комиссия).

Факс: 312-33-53. E-mail: spbgati@mail.neva.ru.

Филиал в г. Архангельске

163061, г. Архангельск, Троицкий пр., 95. Тел.:

Факс: 65-67-19.

Филиал в г. Великий Новгород.

173014, г. Великий Новгород, Большая Московс

Тел.: (8162) 67-91-11.

Калининградский филиал г. Советск.

238750, г. Советск Калининградской обл., ул. Победы, 6.

Тел.: (8432) 37-50-20.

Псковский филиал.

1800006, г. Псков, ул.

11-22) 2-06-47, 2-22-94.

Ростовский филиал.

344019, г. Ростов-на-Дону, ул. Советская, 32. Тел.:

1-00.

Факс: 53-51-00.

Сыктывкарский филиал.

167600, г. Сыктывкар, ул. Ленина, 63. Тел.: (8212) 42-07-28.

Факс: 35-40-33.

Академии**Республика Бурятия**

Восточно-Сибирская государственная академия культуры и искусств.

670031, г. Улан-Удэ, ул. Терешковой, 1. Тел.:

Факс: 37-44-77. E-mail: vsgaki@kulnet.kcn.ru

Иркутское представительство.

664000, г. Иркутск, ул. Марата, 11. Тел.:

Факс: 33-63-68.

Тывинский филиал.

667000, г. Кызыл, ул. Щетинкина-Кравченко, 46.

Тел.: (394-22) 3-64-54. Факс: 1-17-04.

Читинский филиал.

672038, г. Чита, Ленинградская, 3. Тел.: (3022) 43-46-83.

Библиотечно-информационный факультет ведет подготовку специалистов широкого профиля для библиотечно-информационных учреждений.

Кемеровская государственная академия культуры и искусств.

650029, г. Кемерово, ул. Ворошилова, 17. Тел.: (3842) 73-29-99

Факс: 73-28-08. E-mail: culture@art.kemerovo.net, culture@art.kemerovo.ru

Новосибирское представительство.

630200, г. Новосибирск, ул. Восход, 15. Тел.: (3832) 66-83-76

Факс: 66-25-85. E-mail: gb@spsl.nsc.ru

Самарская государственная академия культуры и искусств.

443010, г. Самара, ул. Фрунзе, 167. Тел.: (8462) 32-76-54.

Факс: 33-23-18. E-mail: acis@mail.is.ru

Волгоградский филиал.

400001, г. Волгоград, ул. Циолковского, 4. Тел.: (8442) 44-24-43

Факс: 44-24-43.

Челябинская государственная академия культуры и искусств.

454091, г. Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36а. Тел.: (3512) 33-88-32

Факс: 33-24-83. E-mail: recton@culture.urg.ac.ru

Башкирский филиал.

450000, г. Уфа, ул. Октябрьской революции, 1

Тел.: (3472) 22-90-43.

Институты**Арктический государственный институт культуры и искусств.**

677027, г. Якутск, ул. Кирова, 33.

- Алтайский государственный институт искусств и культуры.
656055, г. Барнаул, ул. Юрина, 277. Тел.: (3852) 44-54-57
Факс: 44-57-09. E-mail: katun@glasnet.apc.org
- Белгородский государственный институт культуры и искусств.
308034, г. Белгород, ул. Королева, 7. Тел.: (0722) 25-98-09.
Факс: 25-81-91.
- Волгоградский государственный институт искусств и культуры.
400001, г. Волгоград, ул. Циолковского, 4. Тел.: (8442) 44-24-43.
Факс: 44-24-43.
- Дербентский институт искусств и культуры.
368602, г. Дербент, ул. Ленина, 103. Тел.: (872-40) 2-09-62.
- Орловский государственный институт искусств и культуры.
302020, г. Орел, ул. Лескова, 15. Тел.: (0862) 41-61-91.
Факс: 41-64-96. E-mail: orarl@orel.ru
- Пермский государственный институт искусств и культуры.
614600, г. Пермь, ул. газеты «Звезда», 18. Тел.: (3422) 92-45-93.
Факс: 92-45-93. E-mail: psiak@pstu.ac.ru
- Кировский филиал.
610000, г. Киров, ул. Энгельса, 41. Тел.: (8332) 62-23-32.
- Тюменский государственный институт искусств и культуры.
625003, г. Тюмень, ул. Республики, 19. Тел.: (3452) 24-64-39.
Факс: 24-02-15.
- Хабаровский государственный институт искусств и культуры.
680045, г. Хабаровск, ул. Краснореченская, 112. Тел.: (4212)
36-30-39, 36-05-38. Факс: 36-30-39. E-mail: post_ter@giik.ktv.ru
- Представительство в г. Южно-Сахалинске.
693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Чехова, 6. Тел.: (424-22) 3-59-61.
Факс: 3-59-61.
- Чувашский государственный институт культуры и искусств.
428023, г. Чебоксары, ул. Энтузиастов, 26. Тел.: (8352) 33-09-69.
Факс: 33-09-69.
- Государственные университеты и институты,
имеющие отделения (отделения, кафедры)
по подготовке библиотечно-информационных кадров**
- Дагестанский государственный университет.
367005, г. Махачкала, ул. Советская, 8.
Тел.: (8722) 68-23-26, 62-45-96.
- Марийский государственный университет.
424001, г. Йошкар-Ола, пл. Ленина, 1. Тел.: (8362) 45-24-33.
E-mail: rector@marsu.ru
- Мордовский государственный университет им. Н. П. Огарева.
430000, г. Саранск, пл. Ленина, 15. Тел.: (834-22) 4-17-77.
Факс: 17-57-91. E-mail: rectorat@mrsu.ru

Мурманский государственный педагогический институт.

183038, г. Мурманск, ул. Егорова, 16. Тел.: (8152) 45-70-97.

Факс: 45-70-97. E-mail: imspru@sprint.ru

Омский государственный университет.

644077, г. Омск, Советская, 32. Тел.: (3812) 66-46-20.

Факс: 22-98-15. E-mail: djunnal@univer.omsk.ru

Смоленский государственный институт искусств.

214020, г. Смоленск, ул. Румянцева, 8. Тел.: (0812) 51

Факс: 51-02-88. E-mail: sgii@admin.smolensk.ru

Ставропольский государственный университет.

355009, г. Ставрополь, ул. Пушкина, 1. Тел.:

Факс: 35-40-33. E-mail: stavsus@stavsus.ru

Тамбовский государственный университет им. Г. Р. Державина.

392622, г. Тамбов, Интернациональная, 33. Тел.: (0752) 72-34-40

Факс: 71-03-07 E-mail: rector@tru.tml.ru

Удмуртский государственный университет

426034, г. Ижевск, Университетская, 1. Тел.: (3412) 75-1

Факс: 75-58-66. E-mail: rector@uni.udm.ru

Ульяновский государственный университет.

432007, г. Ульяновск, ул. Л. Толстого, 42. Тел.: (8422) 41-20-88,

41-23-40. Факс: 41-23-40. E-mail: rector@nlsu.ru

Примечание: Сведения об учебных заведениях, готовящих библиотечно-информационные кадры, извлечены из их интернет-сайтов и справочников «Учебные заведения библиотечного образования Российской Федерации» (Новосибирск, 2003) и «Библиотеки и закон» (М., 2004. Вып. 16).

АСПИРАНТУРА

Аспирантура является главной формой подготовки научно-педагогических кадров. Их подготовку по специальности 05.25.03 — «Библиотечноеведение, библиографоведение и книговедение» ведут Московский, Санкт-Петербургский, Казанский и Краснодарский государственные университеты культуры и искусств, Кемеровская и Челябинская государственные академии культуры и искусств, а также ГПНТБ СО АН и факультет информационных ресурсов Тамбовского государственного университета.

Обучение в аспирантуре для лиц, работающих в библиотеках и других учреждениях системы Министерства культуры РФ, осуществляется на бюджетной основе. Для направленных в аспирантуру другими организациями и ведомствами — на основе наличной или безналичной оплаты при условии успешно сданных вступительных экзаменов.

Подготовка в аспирантуре осуществляется в дневной (очной) форме (срок обучения 3 года) и в заочной (4 года).

При поступлении в аспирантуру представляется научный реферат по избранной специальности, который рассматривается как заявка на исследование определенной проблемы. Реферат рецензируется и оценивается на соответствующей кафедре. По нему судят, насколько кандидат в аспирантуру знаком со специальной литературой и владеет материалом по теме, о его способности к научной работе.

Кандидат в аспирантуру проходит предварительное собеседование на профильной кафедре с предполагаемым научным руководителем и сдает вступительные экзамены по специальности, иностранному языку и философии в объеме программ для вузов. Задачей экзамена по специальности является выяснение степени владения поступающим в аспирантуру общетеоретическими и методологическими вопросами программы, его ориента и в специальной литературе и умении ее анализировать.

Помимо обучения в аспирантуре существует соискательство — самостоятельная (вне аспирантуры) подготовка диссертации без отрыва от места работы. Соискатель без вступительных экзаменов прикрепляется к соответствующей кафедре сроком на 5 лет (2 года — на сдачу экзаменов кандидатского минимума и 3 года — на подготовку диссертации) и ему выделяется научный руководитель для оказания помощи в исследовании по теме.

В процессе обучения в аспирантуре аспирант сдает экзамены кандидатского минимума по специальности, философии и иностранному языку. Обучение завершается подготовкой и защитой диссертации на соискание ученой степени кандидата наук по специальности 05.25.03.

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКА БИБЛИОТЕКАРЕЙ

В системе непрерывного библиотечного образования важное место занимает повышение квалификации и переподготовка.

Повышение квалификации имеет целью расширение и углубление профессиональных знаний библиотекаря в соответствии с занимаемой им должностью и функциональными обязанностями.

Переподготовка преследует цель освоения новых профессиональных знаний при переходе на другую должность, на другой участок библиотечной работы, в связи с внедрением новых автоматизированных библиотечных технологий и т. п.

Повышение квалификации и переподготовка библиотекарей являются важными звеньями методической работы в коллективе библиотеки и методической помощи библиотекам и включают ряд направлений:

учебные заведения по подготовке и переподготовке библиотекарей (институты, факультеты, центры повышения квалификации);
формы повышения квалификации, используемые в системе методического обеспечения библиотечной деятельности (семинары, деловые игры, стажировки, практикумы);
профессиональное самообразование библиотекарей.

Эти направления не исключают друг друга, а тесно взаимодействуют. Разнообразные формы обучения составляют в совокупности систему повышения квалификации и переподготовки библиотекарей, к которой предъявляется ряд требований.

Среди них следует выделить, прежде всего, требование полного охвата учебной работой всех групп и категорий библиотекарей без исключения. Система должна быть построена таким образом, чтобы каждый библиотекарь через определенный временной интервал (3–5 лет) имел возможность повысить свою квалификацию на курсах, семинарах, путем практики или стажировки.

Важно также требование дифференцированного подхода к различным группам и категориям библиотекарей в зависимости от типа или вида библиотеки, занимаемой должности и функциональной специализации библиотекаря, его образования, производственного стажа и опыта библиотечной работы. При этом особое внимание должно уделяться начинающим работникам, не имеющим специального библиотечного образования, а также библиотекарям при переходе их на другую должность.

Требование систематичности и последовательности означает, что повышение квалификации осуществляется не эпизодически, а постоянно и должно быть направлено на систематическое расширение и углубление профессиональных знаний.

Выполнение этих требований тесно связано с разработкой учебных планов, программ и долгосрочных планов повышения квалификации, с переходом от более простых к более сложным формам обучения.

Наиболее глубокие и систематизированные знания дает обучение в учебных заведениях, занятых подготовкой библиотечных кадров. Поэтому для сотрудников библиотек, не имеющих специального образования, основным путем повышения их квалификации является учеба на заочных и вечерних отделениях учебных заведений, готовящих библиотечные кадры.

Руководители библиотек призваны привлекать библиотекарей, не имеющих специального образования, к заочному (вечернему) обучению, оказывать им помощь в подготовке к вступительным экзаменам и в процессе обучения.

Систематические знания получают библиотекари и на различных курсах. Курсы и семинары для различных категорий библиотекарей

проводит Республиканская Академия переподготовки работников искусства, культуры и туризма. 123007, Москва, 5-я Магистральная, 5/12. Тел.: (095) 940-02-36; факс: 940-02-54; e-mail: biblio@iprikt.freent.ru.

В областях, краях, республиках действуют курсы повышения квалификации работников культуры, которые систематически проводят курсы повышения квалификации библиотекарей.

На базе крупнейших библиотек работают Высшие библиотечные курсы для сотрудников, имеющих высшее, но не библиотечное образование. В настоящее время эти курсы расширяют диапазон своей деятельности, организуя повышение квалификации и переподготовку и других категорий библиотекарей, и преобразуются в центры непрерывного библиотечного образования. Наиболее известные из них:

•Школа Рудомино• ВГБИЛ. 109187, Москва, Николо-ямская, 1. Тел. для справок: (095) 915-00-67;

Сибирский региональный библиотечный центр непрерывного образования ГПНТБ СО РАН (Новосибирск, 630200, ул. Восход, 15). Тел.: (383-2) 66-83-76, 66-18-60. Факс: 66-33-65, 66-25-85. <http://info.spsl.nsc.ru>

В курсовой системе повышения квалификации велика роль методических служб библиотек. Именно они разрабатывают учебные планы и программы обучения и в основном обеспечивают их преподавателями по специальным дисциплинам.

Среди коллективных форм повышения квалификации и переподготовки библиотекарей наибольшее распространение получили совещания, семинары и «круглые столы» библиотекарей, которые имеют между собой много общего. Совещание посвящается обсуждению какого-либо производственного вопроса, а «круглый стол» — дискуссии по какой-либо актуальной библиотечной проблеме.

Программа семинара более разнообразна по тематике и формам обучения. Различают следующие виды семинаров: территориальные (областные, районные, межрайонные, городские), которые охватывают разнообразные группы библиотекарей, и семинары для отдельной категории библиотекарей. Семинары могут быть эпизодическими либо, чаще всего, периодическими (раз в месяц, раз в квартал).

По содержанию семинары разделяются на универсальные (с разнообразной программой) и тематические. Если программа семинара рассчитана на всех библиотекарей, независимо от их квалификации, то для начинающих работников должны проводиться дополнительные занятия.

Более высокой формой повышения квалификации являются научно-практические конференции, цель которых — глубокое изучение библиотечного опыта, его теоретическое осмысление и выработка практических рекомендаций.

Формами повышения квалификации являются также школы передового опыта — форма практического обучения библиотекарей на базе лучших библиотек; школы молодого библиотекаря, рассчитанные на лиц, не имеющих специального библиотечного образования и имеющие целью помочь им овладеть основными профессиональными знаниями; университеты библиотечного работника, рассчитанные на расширение прежде всего теоретических знаний библиотекарей.

Все эти формы имеют много общего в использовании разнообразных методов теоретического и практического обучения. Их программы предусматривают лекции и доклады как по общеобразовательным, так и по специальным темам, выступления библиотекарей с обменом опытом работы; обзоры новой литературы по библиотечному делу; практические занятия, экскурсии в библиотеки и т. п.

В последние годы в практике повышения квалификации и переподготовки библиотекарей все активнее используются методы ситуационного проблемного обучения: деловые и инновационные игры, тренинги, анализ конкретных ситуаций библиотечной практики, направленные на моделирование конкретных производственных ситуаций.

Среди индивидуальных форм повышения квалификации наибольшее распространение получили практикумы и стажировки. Практикумы организуются для начинающих работников, не имеющих библиотечного образования. Их цель — познакомить начинающего библиотекаря с основами библиотечного дела, дать ему минимум необходимых практических профессиональных знаний. Практикумы проводятся на базе лучших библиотек.

Стажировки проводятся с целью углубления и совершенствования теоретической и практической подготовки библиотекарей, освоения новых участков работы, новых функциональных обязанностей, новых библиотечных технологий. Они организуются для библиотекарей, имеющих специальное образование и приступивших к выполнению новых для себя обязанностей.

В последние годы у библиотекарей России появились возможности повышения квалификации в зарубежных библиотеках и учебных заведениях подготовки и переподготовки библиотечных кадров путем получения грантов, то есть финансовой помощи, предоставляемой на безвозвратной основе. Гранты на зарубежные поездки предоставляют различные благотворительные фонды.

Перечисленные формы не заменяют основной формы повышения квалификации — профессионального самообразования библиотекарей.

Руководители библиотек и методисты призваны содействовать профессиональному самообразованию, информируя библиотекарей о новой литературе по библиотечному делу; обеспечивая рекомендательными списками литературы по отдельным библиотечным проблемам

консультируя библиотекарей по вопросам профессионального самообразовательного чтения; выделяя им рабочее время для ознакомления с профессиональной литературой.

БИБЛИОТЕЧНЫЕ ТЕЛЕКОНФЕРЕНЦИИ

Информационные технологии и возможность использования компьютерных сетей связи, качественно изменяя библиотечно-библиографическую деятельность, отразились и на системе повышения квалификации библиотекарей. Появились новые формы ее организации, в числе которых прежде всего следует назвать телеконференции.

Телеконференции — один из сервисов Интернета, состоящий в организации одном тематическом обмене информацией между пользователями, то есть в групповых дискуссиях.

Возникновение телеконференций было связано с выходом седьмой версии операционной системы UNIX. В состав этой версии впервые вошла программа UUCP (UNIX-to-UNIX Communication Protocol), позволяющая связывать удаленные друг от друга компьютеры для передачи сначала текстовых, а позднее графических, аудио и других файлов. В 1979 г. Т. Траскот и С. Белковин впервые организовали обмен сообщениями телеконференции, возникшей между университетами Дюка и Северной Каролины.

Для работы с телеконференциями существует специальная программа News Reader. Термином UseNet названа система, позволяющая абонентам конференции участвовать в дискуссии. Первоначально задуманная для обмена технической информацией, UseNet в 1980 гг. стала системой с более широкой областью применения. В настоящее время она поддерживает более 10 000 конференций. UseNet — это не сеть, а один из ресурсов Интернета. UseNet можно представить как специальным образом организованную систему электронной почты, отличающуюся тем, что почтовые сообщения посылаются не отдельным пользователям, а в специально организованные дискуссионные группы — телеконференции. Отправленные в телеконференции сообщения становятся доступны для любого, кто к ним обращается. Однако ввиду своей доступности, эти сообщения имеют короткий срок жизни. Сообщений так много, что обычно через 1–2 недели провайдеры удаляют старые телеконференции, чтобы освободить место на дисках своего сервера для новых сообщений.

Распространение сообщений телеконференций происходит благодаря наличию в Интернете серверов новостей — NNTP-серверов (Net News Transport Protocol). Телеконференции UseNet приходят на сервер новостей провайдера при помощи процесса, называемого лавинной мар-

шрутнизацией (flooding). То есть все серверы новостей связаны друг с другом и непрерывно передают друг другу тексты новых сообщений телеконференций. Данный конкретный сервер может «подпитываться» одним сервером новостей, а на тот сервер, в свою очередь, сообщения телеконференций приходят с других серверов. Периодически сервер новостей передает в систему UseNet сообщения, которые направлены в группы местными пользователями, и они становятся доступными всем пользователям Интернета. Провайдеры Интернета, имеющие NNTP-серверы, в автоматическом режиме копируют телеконференции с одного сервера на другой, обеспечивая тем самым их быстрое распространение. Естественно, что каждый провайдер сам решает, какую часть в мире групп телеконференций он будет поддерживать на своем NNTP-сервере. Обычно их число не превышает 3000–6000 телеконференций.

В UseNet применяется часть терминологии электронной почты. Письмо, которое пишут для того, чтобы с ним могли ознакомиться другие, называют сообщением или статьей (article). Сообщения посылают в телеконференции, называя это публикацией в телеконференции (posting). Перекрестная публикация (cross posting) — это публикация в двух или более телеконференциях одного и того же сообщения. Для работы с телеконференциями используют специальные программы для чтения (news reader), которые позволяют выбрать телеконференцию и просмотреть ее содержание. Такой программой, например, является Internet News, входящая в состав полной версии Internet Explorer 3.0.

В большинстве случаев никто специально не занимается управлением ходом дискуссий или контролем содержания телеконференций UseNet, хотя существует управление функционированием в целом системы UseNet на сетевом уровне. Когда телеконференция создана, в нее можно отправить любое сообщение и, следовательно, сделать эту информацию доступной любому пользователю Интернета. Исключение составляют специально создаваемые дискуссионные группы или модерлируемые конференции, работающие под управлением и редактированием ответственного лица (или группы лиц) — модератора или модераторов.

В зависимости от режима, в котором протекает телеконференция, различают конференции, происходящие в интерактивном режиме (on-line), и конференции, происходящие в режиме обмена текстами или файлами, содержащими другие типы информации, переведенной в цифровую форму на основе электронной почты (off-line).

При проведении телеконференции в интерактивном режиме ее участники, разделенные в пространстве на любое расстояние, общаются в реальном режиме времени. В этом случае создается иллюзия непосредственного общения, что по форме проведения приближает такие телеконференции к традиционным, то есть таким, на которых участники объединены в одном физическом пространстве (конференц-зале, аудито

зависимости от технического оснащения участники подобных телеконференций могут разговаривать друг с другом, передавать информацию в виде печатного текста или рисунка и при этом видеть друг друга на экране дисплея. Проведение телеконференций, происходящих в аудиовизуальном режиме, требует значительных материально-технических ресурсов; наличия совершенной высокопроизводительной техники у всех участников телеконференции, стекловолоконных или спутниковых каналов связи между ними. Телеконференции, организуемые на основе использования электронной почты, наиболее доступны, так как позволяют обходиться минимумом материально-технических ресурсов.

Многие телеконференции распространяются в режиме «листа рассылки». Такие телеконференции являются закрытыми, то есть участвовать в них могут только те абоненты электронной почты, адреса которых внесены в специальную программу, автоматически рассылающую корреспонденцию, исходящую от модератора. Как правило, и адрес приема корреспонденции в подобные телеконференции известен лишь ее участникам. Телеконференции в режиме листа рассылки могут быть как модерлируемыми, так и немодерлируемыми. Обычно такие телеконференции организуются в том случае, когда участников обсуждения относительно немного. Это позволяет проводить подобные телеконференции с относительно небольшими материальными затратами, так как загрузка сетей передачи информации в этом случае минимальна. Для участия в такой телеконференции каждому участнику необходим далеко не самый совершенный персональный компьютер, подключенный через простейший модем к обычной телефонной сети. Мощный компьютер и высокоскоростной модем желательны лишь для организатора, так как через него осуществляется связь между всеми участниками конференции. Именно в таком режиме существует конференция Министерства культуры РФ, обеспечивающая таким образом нормативными и рекомендательными документами крупнейшие библиотеки России (адрес: www.telcom.culture.ministry.library).

Другие отечественные телеконференции, отражающие библиотечно-ведческую тематику, можно отнести к числу модерлируемых, например, телеконференция Государственной публичной исторической библиотеки (<http://www.shp.ru/libforum>).

К сожалению, их количество пока не превышает десяти, но интенсивность информатизации и библиотечной отрасли позволяет рассчитывать на скорое увеличение этого числа.

В ряду наиболее известных — конференции, организованные вузовскими библиотеками и другими подразделениями вузов. Например, библиотека Челябинского технического университета два года модерлирует конференцию по вопросам комплексной автоматизации библиотек высших и средних специальных учебных заведений, Барнаульский

педагогический институт совместно с Академией информатизации образования модернрует региональную конференцию педагогических вузов, постоянно включающую в число актуальных вопросов работу и проблемы вузовских библиотек, Герценовская сеть Санкт-Петербургского государственного педагогического университета имеет в ряду подписчиков более двадцати крупных вузовских библиотек и, имея целью увеличить число библиотек—участниц телеконференции «edu.emissia», ведет постоянную рубрику, освещающую библиографические информационные ресурсы, созданные в педагогических вузах России и их библиотеках.

Необходимо отметить, что незначительному числу телеконференций, посвященных библиотековедческим проблемам в России, противостоят большое количество зарубежных конференций данной тематики. Расширение виртуальных коммуникаций работников библиотек России — один из альных путей совершенствования библиотечной отрасли.

Библиотечные проблемы, как теоретические, так и практические, удобнее и легче всего обсуждать в on-line модернруемой конференции, организатором которой является одна или несколько крупных библиотек. При этом необходимо учитывать специфику деятельности библиотек различных типов. Таким образом, для создания насыщенного информационно-коммуникативного и образовательного пространства отечественных библиотек целесообразно параллельное ведение ряда конференций:

- публичных общедоступных библиотек;
- детских и юношеских библиотек;
- научно-технических библиотек;
- вузовских библиотек;
- межведомственных, по сквозным актуальным проблемам и по вопросам взаимодействия.

Кроме того, учитывая важность возможности оперативного и широкомасштабного обсуждения теоретических вопросов отрасли, необходима постоянная конференция вузов культуры и органов управления культурой.

Учитывая новизну телекоммуникаций, в качестве их пользователей для большинства библиотечных кадров целесообразно начинать работу в отрасли с организации модернруемых конференций. За подобный выбор выдвигаются следующие аргументы:

- принципиальная возможность достижения ставящихся перед телеконференцией целей;
- небольшое число вероятных участников обсуждения;
- различная квалификация большинства предполагаемых участников;

необходимость использования наиболее доступной и демократичной формы проведения компьютерной телеконференции;
различный уровень компьютерной грамотности участников конференции;
наличие психологических барьеров, возникающих на начальных стадиях дистанционного профессионального общения.

Подготовка к организации конференции имеет несколько стадий:

выбор провайдера, то есть той компьютерной станции, которая будет обеспечивать прием и рассылку корреспонденции, поступающей на имя модератора и исходящей от него;
выбор тематики, способной заинтересовать профессиональное сообщество, отвечающей как теоретическим, так и практическим проблемам современных библиотек;
формирование состава участников, так как именно этот фактор определяет в итоге успешность конференции. Тем более это относится к впервые организуемым конференциям;
организация повышения уровня компьютерной грамотности рядовых участников форума;
формирование программы работы телеконференции. По своему содержанию эта стадия практически не отличается от соответствующего этапа традиционных мероприятий;
распространение сообщений различного характера и жанра по заранее оговоренной широкой тематике.

По мере представления материалов в конферен-
коллективное обсуждение.

При создании новых конференций для повышения активности участников иногда используется рассылка анкет по групповым или индивидуальным электронным адресам. В анкетах предполагается оценить представленные в конференцию за определенный период материалы.

Анкета может содержать 4–5 вопросов с несколькими вариантам ответов, например:

1. Как Вы оцениваете предложенную к обсуждению тему и соответствие ей подобранных модератором материалов? (Варианты ответов: тема не актуальна, поднятые проблемы надуманы, тема представляет интерес для узкого круга лиц, тема важна для практической работы библиотеки и т. д.).
2. Как Вы оцениваете полученные Вами в последнее время статьи? (Содержат много (мало) фактографического материала; несут плодотворные идеи; полученные статьи стимулируют мою собственную деятельность в этом направлении и др.)
3. Как должна, по Вашему мнению, проходить дальнейшая работа конференции? (Остаться без изменений; увеличить время об-

суждения статей; увеличить количество практически значимых материалов и др.).

4. **Открытый вопрос:** Каковы Ваши предложения, выходящие за рамки для обсуждения?

Анализ результатов анкетирования позволяет мягко корректировать ход конференции, стимулировать активность ее участников.

Об эффективности конференции судят по количеству заказанных статей после выхода конференции в эфир и оживленности дискуссии по затронутым проблемам.

Одним из практических результатов модерлируемой конференции и завершающим ее этапом является принятие коллективного решения (резолюции). Опыт показывает, что в процессе обсуждения резолюции участники конференции отмечают не только полезность полученных практических знаний, но и повышение уровня коммуникативной компетентности, чрезвычайную важность профессионального общения. Кроме того, в большинстве резолюций участники конференций отмечают, что приобрели ценные навыки совместной (групповой) работы.

Особую роль телеконференции могут сыграть в дистанционном варианте повышения квалификации и переподготовки кадров на базе вузов и крупных библиотек. Преимуществами подобного решения являются:

невысокая стоимость, уменьшение вынужденных отлучек специалистов на сессии в другие города;
возможность индивидуального консультирования с привлечением ведущих специалистов;
возможность воплощения индивидуальных маршрутов обучения в системе повышения квалификации;
надежность и оперативность передачи выполненных заданий, возможность увеличения их числа;
возможность в пределах одной дистанционной акции по повышению квалификации или переподготовки «виртуально» посетить многие вузы и библиотеки, обогатить и расширить круг общения.

Литература

1. Борисова, Е. И. Выпускники библиотечной средней школы / Е. И. Борисова // Сов. библиотековедение. — 1992. — № 1. — С. 39–47.
2. Гаврилова, Н. В. Подготовка библиотечных специалистов в системе «колледж-институт» / Н. В. Гаврилова // Библиотекарь. — 1994. — № 2. — С. 86–91
3. Голенок, Л. Н. Библиотечные деловые игры: уровень разработки и организации / Л. Н. Голенок // Науч. и техн. б-ки. — 1995. — 7 С. 58–65.

4. Дрешер, Ю. Н. О повышении квалификации и переподготовке библиотечных кадров // Библиотековедение. — 1996. — № 3. — С. 86–93.
Дрешер, Ю. Н. Повышение квалификации библиотечных кадров за рубежом / Ю. Н. Дрешер // Науч. и техн. б-ки. — 1996. — № 9. — С. 38–49.
6. Дрешер, Ю. Н. Система повышения квалификации библиотечных кадров: история, современное состояние, тенденции совершенствования / Ю. Н. Дрешер, А. Я. Водолазская. — Казань, 1994. — 98 с.
Карташов, Н. С. Общая теория библиотечного дела / Н. С. Карташов. — 1997. — Гл. 4. Библиотечная профессия. — С. 91–116.
8. Костюкова, М. В. Профессиональная ориентация школьников / М. В. Костюкова, С. П. Фунтикова // Библиотековедение. — 1995. — № 3. — С. 81–86.
9. Моргенштерн, И. Подготовка кадров: Нужна модернизация / И. Моргенштерн. // Библиография. — 1998. — № 1. — С. 11–15.
10. Тарифно-квалификационные характеристики (требования) по должностям работников культуры Российской Федерации (извлечение) // Библиотека и закон: Справочник. — Вып. 1. — М., 1996. — С. 147–155.
Терешин, В. И. Совершенствование высшего и среднего библиотечно-библиографического образования в России. — М.: МГИК, 1992. — 32 с.
12. Трапезникова, Л. В. Библиотечное образование в России / Л. В. Трапезникова // Возрождение культуры России: Книжно-библиотечное дело: Вып. 5. — СПб., 1997. — С. 101–109.

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ СРЕДА БИБЛИОТЕКАРЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БИБЛИОТЕЧНЫЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ

Международные библиотечные организации

Профессиональные объединения библиотекарей существуют в разных странах более 100 лет. В 1990 годах в мире насчитывалось около 80 международных и более 500 национальных библиотечных, информационных и архивных ассоциаций. Основными задачами библиотечных ассоциаций являются организация и управление библиотечным делом, а также развитие собственно библиотечной профессии. Решение этих задач реализуется через основные направления деятельности ассоциаций, содействие разработке и реализации библиотечно-информационной политики и создание законодательной базы, обеспечение непрерывного библиотечного образования, определение и реализацию на практике этических принципов профессиональной деятельности, повышение статуса профессии и т. д. 1990 годы характеризуются появлением и быстрым ростом числа, а также расширением спектра деятельности профессиональных библиотечных объединений в постсоветских странах. В настоящее время российские библиотекари не только успешно работают в национальных и региональных библиотечных профессиональных объединениях, но и ведут активную работу в международных ассоциациях, зачастую возглавляя различные направления их деятельности.

1 Международная Федерация библиотечных ассоциаций (ИФЛА)

Информационно-посреднический центр ИФЛА в Российской Федерации

109189 Москва, Николоямская ул., д. 1 Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы им. М. И. Рудомино (ВГБИЛ)

Тел.: (095) 915-72-81

Факс: (095) 915-36-37

E-mail: tolstikova@libfl.ru

WWW-site: <http://www.libfl.ru>

Секретариат Российского комитета ИФЛА

100000, Москва, ул. Воздвиженка, д. 3, Российская г
библиотека (РГБ).

Тел.: (095) 202-35-65, 202-14-27

Факс: (095) 200-22-55

E-mail: irgb@glas.aps.org

Международная федерация библиотечных ассоциаций и учреждений (ИФЛА) представляет собой всемирную независимую неправительственную международную профессиональную организацию, чьей целью является содействие международному взаимопониманию, сотрудничеству, дискуссиям, исследованиям и развитию во всех областях библиотечной деятельности, включая библиографическое и информационное обслуживание, доставку документов и подготовку кадров. В качестве неправительственной организации ИФЛА представляет собой орган, с помощью которого всемирное библиотечное сообщество может быть представлено при рассмотрении вопросов международной заинтересованности.

Во исполнение своей миссии федерация фокусирует свое внимание на расширении доступа к информации и ее доступности для потребителей во всемирном масштабе; стимулировании развития профессии; содействии росту и развитию библиотек; расширению круга и разнообразия информационных ресурсов, доступных через библиотеки.

Федерация постоянно пополняется новыми членами, и в настоящее время в ее составе насчитывается свыше 1680 членов, представляющих более чем 150 стран мира. Ее членами являются библиотечные и родственные им ассоциации, библиотеки, аналогичные учреждения, присоединившиеся члены-учреждения и индивидуальные члены. ИФЛА зарегистрирована в Нидерландах в качестве ассоциации, имеющей правовую и организационную основу.

Долгосрочная политика ИФЛА направлена на укрепление роли и миссии Федерации: продвигать лидирующую роль ее членов на благо общества и создавать идеальную структуру развития библиотечной профессии. Долгосрочная политика фокусируется на следующих вопросах: роль библиотек и их развитие в контексте культурного и социо-культурного измерения общества; борьба против неграмотности; право личности на доступ к необходимой информации; необходимость заполнения разрыва между богатыми информацией и бедными информацией странами; интеллектуальная свобода и защита от цензуры; информационный рынок и информация как товар; статус профессии; а также влияние новой информационной технологии.

Среднесрочная программа ИФЛА является средством, с помощью которого реализуется долгосрочная политика ИФЛА. Все профессиональные группы ИФЛА разрабатывают свои программы на среднесрочной шестилетней основе в контексте долгосрочной политики.

ИФЛА способствует развитию международного сотрудничества, проведению дискуссий и исследований во всех областях библиотечного дела. Деятельность ИФЛА распространяется на все направления библиотечной работы. ИФЛА стремится иметь членов во всех странах и авторитетно представлять библиотечную профессию во всемирном масштабе. Эти цели, а именно международный характер организации, всесторонний охват библиотечной деятельности и статус представительства — определяют структуру и профессиональные программы ИФЛА.

ИФЛА имеет демократическую структуру. Высшим органом является Совет (общее собрание всех членов). Члены выдвигают кандидатов в Исполнительное бюро, выборы проводятся на собраниях Совета. Члены имеют также право состоять в секциях и в этом качестве — предлагать кандидатуры и избирать постоянные комитеты (основные группы экспертов) этих секций. Из членов постоянных комитетов формируются основные руководящие органы. В соответствии с действующим Уставом ИФЛА основными руководящими органами являются Исполнительное и Профессиональное бюро. Исполбюро выполняет административно-управленческие функции. Профбюро осуществляет координацию и планирование профессиональной деятельности. В состав Исполнительного бюро входят Президент и семь членов, избираемых на заседаниях Совета, а Президент Профессионального бюро является его членом по должности. Профессиональное бюро включает председателей всех восьми отделов и председателя, избираемого из прежнего состава Профбюро его новыми членами.

ИФЛА объединяет библиотечные ассоциации, библиотеки и библиотекарей независимо от типа библиотеки и специализации. Все они могут найти в структуре ИФЛА группу, ответственную их профессиональным интересам.

ИФЛА осуществляет свою деятельность посредством двух типов подразделений: с одной стороны, профессиональные группы (34 секции и 11 круглых столов, сгруппированных в 8 отделов), с другой — группы, отвечающие за реализацию международных программ.

Секции и круглые столы — это основные профессиональные подразделения ИФЛА: половина из них сформирована по типам библиотек, другая половина — по видам библиотечной деятельности. Члены могут регистрироваться в секции (секциях) по своему выбору и могут выдвигать экспертов в состав постоянных комитетов — основных групп

библиотечных специалистов, которые разрабатывают программы секций и осуществляют контроль за их реализацией. В этих группах работают более 650 экспертов, выдвинутых и избранных рядовыми членами.

Имеется один отдел специального назначения, деятельность которого отражает все направления работы ИФЛА и выступает в роли катализатора библиотечной деятельности в странах «третьего мира» — Отдел региональной деятельности.

Существует две основные категории членов, имеющих право голоса (все члены имеют право голоса на всех заседаниях по всем вопросам): члены-ассоциации и члены-учреждения. Кроме того, есть еще две важные категории членства: присоединившиеся индивидуальные члены и члены-учреждения, не имеющие права голоса.

Члены-ассоциации каждой страны платят общий ежегодный взнос, который составляет в национальном масштабе 0,1% от взноса данной страны в ЮНЕСКО. Минимальная сумма взноса для всех членов ассоциации как в развитых, так и в развивающихся странах, составляет 750 голл. гульд. Международные члены-ассоциации также платят взнос в размере 750 голл. гульд.

Члены-учреждения платят ежегодный взнос в размере 750 голл. гульд. и имеют право регистрации без уплаты взносов в двух секциях. Индивидуальные и присоединившиеся члены платят ежегодный взнос в размере 200 голл. гульд. Они могут зарегистрироваться без уплаты взносов в одной секции.

Основные секции ИФЛА:

1. Национальные библиотеки.
2. Университетские и другие универсальные научные библиотеки.
3. Парламентские библиотеки.
4. Административные библиотеки.
5. Библиотеки по общественным наукам.
6. Географические и картографические библиотеки.
7. Научно-технические библиотеки.
8. Публичные библиотеки.
9. Библиотеки, обслуживающие лиц с ограниченными возможностями пользования библиотекой.
10. Детские библиотеки.
11. Школьные библиотеки.
12. Библиография.
13. Каталогизация.
14. Комплектование и книгообмен.
15. Межбиблиотечный абонемент и доставка документов.
16. Серийные издания.
17. Официальные издания.

18. Редкие и ценные книги и документы.
19. Сохранность и консервация.
20. Библиотечные здания и оборудование.
21. Информационная техника.
22. Статистика.
23. Образование и профессиональная подготовка.
24. Теория и научные исследования в области библиотеко
25. Региональная деятельность: Африка.
26. Региональная деятельность: Азия и Океания.
27. Региональная деятельность: Латинская Америка и страны Карибского бассейна.
28. Биологические и медицинские библиотеки.
29. Классификация и предметизация.
30. Библиотеки по искусству.
31. Библиотеки для слепых.
32. Библиотечное обслуживание групп населения, представляющих различные культуры.
33. Чтение.
34. Менеджмент и маркетинг.

В ИФЛА действуют следующие круглые столы:

- INTAMEL
- Передвижные библиотеки
- ROTNAC
- Аудиовизуальные средства и мультимедиа
- Управление библиотечными ассоциациями
- История библиотечного дела
- Редакторы библиотечных журналов
- Газеты
- Непрерывное профессиональное образование
- Женщины в библиотечном деле
- Обучение пользователей

Участие возможно только по приглашению и с согласия членов круглого стола.

Самые осязаемые результаты исследовательской и других видов деятельности ассоциации — это ее публикации. ИФЛА предлагает своим членам бесплатно следующие издания:

- Журнал ИФЛА (6 номеров в год)
- Справочник ИФЛА (раз в 2 года)
- Отчет Совета ИФЛА (раз в 2 года)
- Среднесрочная программа ИФЛА
- Устав и правила процедуры ИФЛА
- Информационные бюллетени отделов и се

- Информационные бюллетени по основным программам.

В серии «Издания ИФЛА» ежегодно публикуются 4 монографии. Члены ИФЛА могут ежегодно получать комплект из 4 монографий по сниженной подписной цене. В 1984 г. профессиональное бюро начало издание новой серии — «Отчеты о профессиональной деятельности ИФЛА» и выпускает 6–7 названий ежегодно. Заказы на них следует направлять в штаб-квартиру ИФЛА.

Доклады, представленные на конференциях ИФЛА (около 150 ежегодно, на различных языках) можно прочитать на сайте ИФЛА или заказать через 17 информационно-посреднических центров ИФЛА в разных странах, оплатив стоимость копирования и почтовые расходы.

Наиболее полным источником информации об ИФЛА и ее подразделениях является сервер ИФЛА: <http://www.ifa.org>

Основные программы ИФЛА:

1. Всеобщая доступность публикаций (Universal Availability of Publications — UAP).

Цели программы:

обеспечение максимально полной доступности для потенциальных потребителей публикаций (то есть зафиксированных в печатной форме знаний, предназначенных для всеобщего использования), где бы и когда бы ни возникала в них потребность;

выявление причин и обстоятельств, ограничивающих доступность публикаций;

разработка, осуществление и поддержка мероприятий по улучшению доступности на всех уровнях, от местного до международного, и на всех этапах, от публикации новых материалов до обеспечения сохранности последних экземпляров.

2. Универсальный библиографический учет и международная программа MARC (Universal Bibliographic Control and International MARC — UBCIM).

Цели программы:

координация деятельности, направленной на развитие автоматизированных систем и совершенствование стандартов в области библиографического учета на национальном уровне, развитие международного обмена библиографической информацией в том числе путем поддержки профессиональной деятельности соответствующих секций и отделов ИФЛА, контроля за соблюдением требований стандартов на библиографическое описание и машиночитаемый формат, а также выполнения функции информационно-посреднического центра по предоставлению информации о деятельности ИФЛА в данной области;

содействие распространению формата UNIMARC, координация деятельности специалистов по его совершенствованию и осуществлению контроля за его соблюдением;
обеспечение издания программ и проектов, касающихся международных библиографических описаний и машиночитаемых форматов, а также материалов соответствующих конференций и семинаров.

3. Сохранность и консервация (Preservation and Conservation — PAC).

Цели программы:

обеспечение сохранности всех библиотечных материалов, как опубликованных, так и неопубликованных, на всех видах носителей в целях максимального продления срока их использования;
содействие поиску решения серьезных проблем физического разрушения библиотечных и информационных материалов;
содействие разработке национальных и международных стандартов, имеющих отношение к производству, сохранности и использованию библиотечных материалов;
всемерное поощрение инициатив в области сохранности и консервации, предпринимаемых как отдельными учреждениями и странами, так и на международном уровне.

4. Универсальная передача данных и телекоммуникации (Universal Dataflow and Telecommunications — UDT).

Цели программы:

содействие развитию электронной передачи данных между библиотеками и их пользователями;
устранение барьеров, препятствующих развитию технологий;
осуществление контроля за разработкой и соблюдением международных стандартов по использованию электронных средств передачи данных в библиотеках, информационного обеспечения в данной области;
поддержка и практическое содействие реализации других Основных программ путем использования электронных средств передачи данных.

5. Развитие библиотечного дела в странах третьего мира (Advancement of Librarianship — ALP).

Основное назначение программы — содействие библиотечной профессии, библиотечным учреждениям, а также библиотечному и информационному обслуживанию в менее развитых странах. Цели ALP — продвигать поступательное совершенствование библиотечного

и информационного обслуживания в развивающихся странах, с тем чтобы оно играло активную роль в национальном развитии.

Все основные международные программы ИФЛА имеют свои издания. В частности, Программа UBCIM имеет обширную издательскую программу, которая включает ежеквартальный журнал «Международная каталогизация и библиографический учет» и ISBD (Международные стандартные библиографические описания).

ИФЛА присуждает следующие стипендии и гранты, учрежденные при содействии Исполбюро:

Премия Гууста ван Веземаля за деятельность, направленную на распространение грамотности (Guust van Wesemael Literacy Prize);

Грант Ганса-Петера Ге на участие в конференциях (Hans-Peter Geh Grant for Conference Participation);

Стипендия Маргарет Вейнстром (Margreet Wijnstroom Fund);

Стипендия д-ра Ш.Салема (Dr. Shawky Salem Training Grant);

Президентский грант ИФЛА (IFLA Presidents' Fund).

РОССИЙСКИЕ БИБЛИОТЕЧНЫЕ ОБЩЕСТВА И АССОЦИАЦИИ

1. Российская библиотечная ассоциация (РБА)

Адрес штаб-квартиры и секретариата РБА: 191069, Санкт-Петербург, ул. Садовая, 18.

Тел./факс: (812)110-58-61

E-mail: rba@rba.ru

<http://www.rba.ru>

Президент РБА: директор Российской национальной библиотеки В.Н. Зайцев.

Вице-президенты: президент Международной ассоциации научных и научно-технических библиотек, директор Государственной публичной научно-технической библиотеки России А. И. Земсков; начальник Отдела библиотек и архивов Департамента государственной политики и государственной поддержки Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ, член Правления Международной федерации библиотечных ассоциаций и учреждений (ИФЛА) Е. И. Кузьмин; директор Центральной научной медицинской библиотеки, председатель Секции РБА по автоматизации, форматам и каталогизации Б.Р. Логинов; заместитель генерального директора Российской национальной библиотеки, председатель Секции РБА по библиотечной политике и законодательству, член Комитета

ИФЛА по вопросам свободного доступа к информации и свободы выражения (FAIFE) В. Р. Фирсов.

РБА — общероссийское некоммерческое добровольное самоуправляемое объединение юридических лиц, включающее государственные, общественные и иные учреждения, профессионально связанные с библиотечным делом или содействующие его развитию. Целью РБА является объединение усилий, поддержка и координация действий ее членов в интересах сохранения и развития библиотечного дела в России, а также представительство и защита общих имущественных интересов членов РБА.

В РБА принимаются юридические лица, непосредственно занимающиеся реализацией целей РБА: библиотеки, библиотечные общественные организации, библиографические и информационные учреждения и учебные заведения, выпускающие специалистов в области библиотечного дела, библиографической и информационной деятельности, а также любые организации (кроме политических партий) и учреждения, имеющие в своем составе библиотеки или содействующие развитию библиотечного дела.

РБА осуществляет деятельность по следующим основным направлениям:

- библиотечная политика и законодательство (предложения по совершенствованию библиотечного законодательства, экспертиза соответствующих нормативных актов, организация общественного обсуждения актуальных проблем библиотечного дела);
- научная и практическая деятельность (проведение научных исследований; их координация и поддержка, подготовка и повышение квалификации кадров; сертификация библиотек и вузов по подготовке специалистов);
- социальная защита работников библиотек, библиографических и научно-информационных учреждений;
- защита прав пользователей библиотек на получение высокого уровня библиотечного и информационного обслуживания, реализация прав каждого гражданина на свободный и равный доступ к источникам информации);
- международная деятельность (участие в работе организаций в области библиотечного дела, библиографической и информационной деятельности; установление связей с зарубежными ассоциациями и обществами);
- культурно-просветительская деятельность (организация мероприятий, связанных с пропагандой библиотек, книг, чтения, культурного наследия);
- образование фондов помощи библиотекам и работникам библиотек.

В РБА работают секции и круглые столы, объединяющие ее членов по профессиональным интересам. Каждый член РБА обязан участвовать в работе одной секции / круглого стола по выбору. Возмож-

ность участия в работе других секций / круглых столов зависит от размера ежегодного членского взноса.

Секции по видам и специализациям библиотек

01. Секция краевых и областных универсальных научных / публичных библиотек
02. Секция библиотек по искусству
03. Секция библиотек, обслуживающих инвалидов
04. Секция библиотек высших учебных заведений
13. Секция медицинских и больничных библиотек
14. Секция публичных библиотек
15. Секция музыкальных библиотек
16. Секция детских библиотек
17. Секция национальных библиотек субъектов РФ
19. Секция школьных библиотек
22. Секция сельскохозяйственных библиотек
26. Секция сельских библиотек
33. Секция юношеских библиотек

Секции по направлениям библиотечной деятельности

05. Секция по библиотечному законодательству
06. Секция по сохранности библиотечных фондов
07. Секция по истории библиотек
- 08/11. Секция по автоматизации, форматам и каталогизации
09. Секция библиотечной профессии, кадров и непрерывного образования
10. Круглый стол: Общение и профессиональная этика библиотекарей
12. Секция по формированию фондов и межбиблиотечному абонементу
18. Круглый стол по управлению объединениями
20. Секция «Краеведение в современных библиотеках»
21. Секция «Электронные ресурсы и информационно-библиотечное обслуживание»
- 25-К. Российский комитет Международной федерации библиотечных ассоциаций и учреждений (ИФЛА)
- 23-К. Межрегиональный комитет по каталогизации (МКК)
24. Секция по библиографии
27. Секция «Молодые в библиотечном деле»
28. Секция по международным связям
29. Секция издательской и книгораспространительности
30. Круглый стол по чтению

31. Секция по научно-исследовательской работе
32. Секция по библиотечному менеджменту и маркетингу
34. Секция по особо ценным рукописным документам и редким книгам.
36. Секция по межбиблиотечному абонементу и доставке документов.

Печатным органом РБА является «Информационный бюллетень РБА» (см. раздел «Профессиональные периодические издания»).

В последние годы во многих регионах России создаются региональные профессиональные объединения. Они, как правило, работают на базе центральной библиотеки субъекта Федерации. Первыми и наиболее крупными профессиональными объединениями в субъектах РФ являются Московская библиотечная ассоциация и Петербургское библиотечное общество.

Ассоциация Региональных Библиотечных Консорциумов (АРБИКОН)

195251, г. Санкт-Петербург, ул. Политехническая, д.29, Главное здание. АРБИКОН

Президент АРБИКОН Е.Ю.Геинева

Тел.:(095)915-36-21

Email: vgbil@libfl.ru

Исполнительный директор АРБИКОН А. И. Племнек

Тел.:(812)552-76-54

Факс:(812)552-76-54

Email: plm@arbicon.ru

Ассоциация Региональных Библиотечных Консорциумов (АРБИКОН) была создана в 2002 году для продолжения деятельности, начатой в рамках программы «Автоматизация библиотек». АРБИКОН является некоммерческим партнерством, объединяющим российские библиотеки и информационные центры, ставшие его членами на добровольной основе. Учредителями АРБИКОНа являются Российская книжная палата; Некоммерческий фонд поддержки книгоиздания, образования и новых информационных технологий «Пушкинская библиотека»; Санкт-Петербургский государственный политехнический университет.

В течение всего своего существования Ассоциация Региональных Библиотечных Консорциумов постоянно участвовала в различных библиотечных проектах, например: «Российские корпоративные библиотечные системы»; «Повышение квалификации сотрудников библиотек»; «Создание и развитие технологий доступа к распределенным электронным ресурсам российских библиотек»; «Портал АРБИКОН» и др.¹

¹ Подробнее о деятельности АРБИКОН см. раздел «Координация библиотек России».

Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ЭБНИТ)

Создана в 1995 г.

107996, Россия, К-31, ГСП-6, Москва, Кузнецкий мост, д. 12

Телефон (095) 925-49-64, факс (095) 921-98-62, 925-97-60

E-mail: shra@gntb.ru

http://www.elnit.ru

Президент Ассоциации: Зам. Директора ГПНТБ РФ Я. Л. Шрайберг

В задачи ассоциации входит:

организация и разработка программ и проектов создания и внедрения современных программных продуктов и информационных технологий;

организация международных и региональных конференций, семинаров, курсов обучения, стажировок и консультаций для развития современных информационных технологий, в том числе, на базе систем CDS/ISIS и взаимодействующих с ними систем программного обеспечения;

участие в международных и региональных программах и проектах информационного обмена для укрепления сотрудничества и дальнейшего развития автоматизированных информационных систем на базе новых технологий;

распространение через различные информационные средства, включая Интернет, сведений о научно-технических достижениях в области создания новых информационных продуктов и технологий (в том числе, новых версий CDS/ISIS) и их пропаганда для ускорения внедрения и привлечения средств инвесторов;

решение других задач, вытекающих из уставных целей Ассоциации. Основные программы и направления деятельности:

стратегическое партнерство с ГПНТБ России и Международной Ассоциацией научных и научно-технических библиотек (МАННТБ);

развитие деятельности Ассоциации в рамках программ и проектов МБИАЦ;

развитие сети представительств Ассоциации в других странах (Первая очередь: Украина, Беларусь, Казахстан, США);

развитие работ по «Крымскому проекту», в том числе поддержка виртуального музея «Дом-музей Волошина в Интернет»;

развитие работ по «Интернет-клубу» и участие в его новых проектах;

организация и проведение международных конференций «Либком»;

поддержка, развитие и распространение системы автоматизации библиотек ИРБИС, на принципах создания системы, отвечающей всем

мировым требованиям и требованиям российских стандартов и правил, и обеспечения стоимости системы на уровне, доступном для рядовых библиотек, включая систему скидок (для членов Ассоциации, для корпоративных проектов и т. д.);

разработка и реализация образовательных программ («ИРБИС в ВУЗах культуры», «Автоматизация школьных библиотек», постоянно действующие школы-ИРБИС для переподготовки библиотечных работников и др.);

привлечение к участию в Ассоциации и информационно-библиотечная поддержка уставной деятельности неправительственных информационных организаций стран СНГ, в том числе, деятельности в вопросах охраны окружающей среды.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

1. «Библиотека». 12 номеров в год.

Издательство «Либерия»

121019, Москва, ул. Моховая, 16

Тел.: (095) 202-63-08, (095) 202-97-1

E-mail: biblio@gpntb.ru

Основан в 1923 г. Массовый профессиональный иллюстрированный журнал, предназначенный для библиотек всех типов. Освещает проблемы развития библиотек России и зарубежных стран, преимущественно деятельность общедоступных библиотек. Рассматриваются проблемы социологии чтения, фондоведения, подготовки и повышения квалификации библиотечных работников, внедрения новых технологий, библиотечного краеведения и т. п.

2. «Библиография». 6 номеров в год.

Издательство Российской книжной платы и ООО «Бук Чембэр Интернэшнл».

129034, Москва, ул. Остоженка, 4

Тел.: (095) 291-12-78

Факс: (095) 291-96-30

Выходит с 1929 г. Научно-теоретический и практический журнал. Помещает статьи и материалы по истории, теории, методике и организации библиографии. Преимущественное внимание уделяется актуальным проблемам библиографической теории и практики, раскрытию белых пятен истории библиографии. Освещает опыт библиографической работы библиотек, деятельность библиографов.

3. «Библиотековедение». 12 номеров в год.

Издательство РГБ «Пашков дом».

101000, Москва, ул. Воздвиженка, 3

Тел.: (095) 202-79-47

Факс: (095) 290-60-62

Выходит с 1952 г. Научно-практический журнал, раскрывающий все аспекты теории и практики библиотечного дела, его истории, актуальные проблемы библиотековедения, библиографоведения и книговедения, вопросы подготовки специалистов и повышения их квалификации, материалы научных исследований и дискуссий, аналитическую информацию об отечественном и зарубежном библиотечном опыте, рецензии на книги.

4. «Информационное общество», 6 номеров в год.

Существует в печатной и электронной формах.

Учредители: Институт развития информационного общества и Российской инженерная академия.

103009, Москва, а/я 189

Тел./факс: (095) 207-12-42

E-mail: infosoc@iis.ru; <http://www.iis.ru/infosoc>

До 1996 г. журнал назывался «Вестник Российского общества информатики и вычислительной техники»

Научно-аналитический журнал, публикующий материалы по проблемам формирования и развития информационного общества в России, создания глобальной информационной инфраструктуры, глобального фонда знаний и т. п.

5. «Информационные ресурсы России».

Издание объединения Росинформресурс.

103074, Москва, Славянская площадь, 4

Тел.: (095) 220-93-50

E-mail: post@rosinfres.msk.su

Издается с 1991 г. Научно-практический журнал, освещающий вопросы информационной политики и научно-информационной деятельности; публикует статьи, посвященные описанию баз и банков научно-технической деловой информации, их характеристикам и способам доступа, результатам анализа, описания и практики освоения новых информационных технологий, проблемам информационного рынка. Рекламирует деятельность фирм, специализирующихся в области информации и информационного обслуживания.

Журнал также выходит в электронном варианте (<http://www.rir.csti.ru>). Интернет-версия журнала поддерживается Челябинским ЦНТИ.

6. «Межотраслевая информационная служба»: научно-практический журнал

4 номера в год.

Издательство ВИМИ.

125993, Москва, Волоколамское шоссе, д. 77

Тел.: (095) 491-73-11

Факс: (095) 491-68-20

E-mail: office@vimi.ru

Адрес в сети Интернет: <http://www.vimi.ru>

Издается уже более 20 лет и ориентирован на работников информационных служб организаций и предприятий оборонных и других наукоемких отраслей промышленности. Публикуются авторские и информационные материалы о современных подходах и практическом опыте информационного обеспечения научных исследований и конструкторско-технологических разработок, маркетинга и продвижения на внутренний и внешний рынки наукоемкой продукции, передовых технологий и профильных услуг отечественных НИИ и КБ.

В разделе «Официальные материалы о научно-производственной деятельности оборонного комплекса России» предполагается публиковать соответствующие федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, директивные и нормативно-методические документы министерств и ведомств по действующей структуре федеральных органов исполнительной власти.

7. «Международный Форум по информации». 4 номера в год.

Издательство ВИНТИ РАН.

Выходит с 1975 г. Научный и учебный журнал по вопросам управления информацией, информационных служб, документации и т.д. Журнал является официальным печатным органом международной Федерации по информации и документации. Публикует статьи ведущих экспертов по информационной стратегии, научной коммуникации, передовым методам представления и распространения информации, прогнозированию, планированию и использованию информационных служб, обучению пользователя, библиометрии, ценности информации, информационно-поисковым системам и т.д. Помещает оригинальные статьи, доклады с конгрессов и конференций, рецензии, персоналии, краткие сообщения. Издается на английском и русском языках.

8. «Мир библиографии». Научно-практический и культурно-просветительный журнал. 6 номеров в год.

Издательство «Либерея-Бибинформ».

117630, Москва, Старокалужское шоссе, 1

Тел.: (095) 333-52-91

Факс: (095) 128-56-39

E-mail: biblio@gpntb.ru (Для «Мира библиографии»)

Знакомит читателей с мнением специалистов о современных проблемах библиографии, о состоянии дел в важнейших ее видах, рассказывает об опыте библиографической работы в традиционной и электронной формах, предлагает методические консультации, в том числе по вопросам подготовки кадров, работе с литературой повышенного

спроса, представляет библиографию русского зарубежья и книжные новинки. На страницах журнала большое внимание уделяется проблемам проведения библиографических исследований.

9. «Научные и технические библиотеки». Ежемесячный сборник по вопросам теории и практики библиотечного дела. 12 номеров в год.

103919, Москва, Кузнецкий мост, 12. ГПНТБ России

Тел.: (095) 928-22-96

Основан в 1961 г. Освещает проблемы формирования информационного общества и библиотечной профессии; политики государства в области библиотечного дела, истории, организации и экономики библиотечного дела, библиотечного и справочно-информационного обслуживания, формирования, организации и сохранности библиотечных фондов, создания библиотечных каталогов и информационно-поисковых систем; внедрения новых информационных технологий в библиотеках.

10. «Научно-техническая информация».

125315, Москва, ул. Усневича, 20

Тел.: (095) 152-66-71

Основан в 1961 г. В настоящее время издается в двух сериях.

Серия 1. Организация и методика информационной работы. 12 номеров в год.

Помещаются материалы о практической деятельности различных информационных организаций в России и за рубежом, структуре фондов справочной информации, проблемах информатизации России, информационного рынка и маркетинга, аналитико-синтетической обработке данных, обучению персонала, о проблемах, связанных с различным применением технических средств. Публикуются оригинальные статьи, сообщения о конференциях и симпозиумах, рецензии на книги.

Серия 2. Информационные процессы и системы. 12 номеров в год.

Помещаются материалы по терминологии информатики, информационном поиске, информационных языках, теории и практике реализации документальных и фактографических информационно-поисковых систем, автоматической обработке текста, искусственному интеллекту, автоматизации обработки данных. Публикуются оригинальные статьи, сообщения о конференциях и симпозиумах, рецензии на книги.

11. «Информационный бюллетень РБА». Издание Российской библиотечной ассоциации

Издательство Российской национальной библиотеки.

191069, Санкт-Петербург, ул. Садовая, 18

Тел./Факс: (812) 110-58-61

E-mail: gmb@glas.apc.org

Печатный орган Российской библиотечной ассоциации. Публикует статьи по проблемам деятельности отдельных библиотек и библиотечных обществ. Освещает деятельность международных библиотечных ассоциаций.

12. «Электронные библиотеки». Научный электронн

<http://www.iis.ru/el-bib/>

E-mail: rdtj@iis.ru

Издается Институтом развития информационного общества.

Выходит с 1998 г. Издаётся в двух основных формах: публикации на web-сервере и ежегодные CD-ROM. По заявкам подписчиков могут быть изготовлены печатные копии. Задача журнала — оперативное отражение теории и практики создания и использования электронных библиотек — распределенных информационных систем, позволяющих обрабатывать, хранить, анализировать и распространять информацию, а также организовывать поиск в разнообразных коллекциях электронных документов (текст, графика, аудио, видео и др.) через глобальные сети передачи данных. Основные темы публикаций: создание коллекций электронных документов, перевод традиционных документов в электронную форму, интeрооперабельность, стандарты и протоколы, метаданные, долгосрочное хранение электронных материалов, сохранность электронных документов, авторские права и использование электронных документов, экономические аспекты создания и использования электронных библиотек, роль электронных библиотек в процессе непрерывного образования и обучения и др.

ТЕКУЩИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ УКАЗАТЕЛИ И БАЗЫ ДАННЫХ ПО БИБЛИОТЕЧНОМУ ДЕЛУ, БИБЛИОГРАФИИ И ИНФОРМАТИКЕ

«Библиотечное дело и библиография».

формация. 6 номеров в год.

Издается НИО Информкультура РГБ.

101000, Москва, Воздвиженка, 3

Тел.: (095) 205-50-42

Издается с 1946 г. Отражаются сведения о новых отечественных и зарубежных публикациях по всем основным направлениям теории и практики библиотечной деятельности и библиографии, поступающих в РГБ и ВГБИЛ. Отражает около 3000 документов в год. В каждом номере имеются указатели авторов и заглавий, имен собственных, периодических и продолжающихся изданий.

Реферативный журнал (РЖ) «Информатика». Отдельный выпуск. 12 номеров в год.

Издается ВИНТИ.

125219, Москва, ул. Усневича, 20

Тел.: (095) 152-54-93, 155-43-19

<http://www.viniti.msk.su>

Издается с 1963 г. Помещает рефераты, аннотации и библиографические описания журнальных статей, докладов на научных конференциях, описания изобретений, стандартов, книг и т. д., опубликованных в мировой литературе по информатике и тесно связанным с ней отраслям: библиотековедению, библиотечному делу, библиографоведению, архивоведению и архивному делу, книговедению, науковедению. Отражает около 5000 документов в год. Каждый номер включает следующие указатели: авторский, предметный, источников, патентный. В последнем номере даются кумулятивные годовые указатели.

С 1976 г. выпускается база данных, представляющая собой электронный аналог РЖ «Информатика».

Предоставляется пользователям в тради также на дискетах и компакт-дисках.

Экспресс-информация «Информатика». 24 номера в год.

Издается ВИНТИ.

125219, Москва, ул. Усневича, 20

Тел.: (095) 152-54-93, 155-43-19

<http://www.viniti.msk.su>

Издается с 1979 г. Помещает расширенные рефераты статей из зарубежных журналов по наиболее актуальным направлениям информатики, в том числе информатизации общества, информационной политике, интерактивным информационным системам и базам данных, электронным изданиям и гипертекстовым системам. В 12-м и 24-м номерах даются полугодовые авторские и тематические указатели опубликованных рефератов.

Библиографический указатель «Новая литература по социальным и гуманитарным наукам». «Науковедение». 12 номеров в год.

Издается ИНИОН РАН.

117418, Москва, Нахимовский пр., 51 / 21

Факс: (095) 420-22-61

E-mail: info@inion.ru

Издается с 1947 г. Отражает отечественные и зарубежные публикации, поступившие в ИНИОН РАН. Литература по проблемам библиотечно-информационной деятельности отражена в разделах: информатизация общества, компьютеризация; информационное обеспечение научной деятельности; деятельность научно-вспомогательных учреждений. Особое внимание уделено публикациям по изучению информационных потребностей, организации научно-технической информации, научно-информаци-

онной деятельности библиотек, справочно-информационному обслуживанию. По этим и смежным проблемам в указателе ежегодно отражается более 2000 документов.

Указатель литературы по научно-технической информации и библиотековедению. Библиографическая информация. 12 номеров в год.

103919, Москва, Кузнецкий мост, 12. ГПНТБ России

Тел.: (095) 923-78-50

Издается с 1975 г. Отражает поступающую в ГПНТБ России литературу по деятельности библиотек, органов НТИ, по правовым вопросам информационной деятельности, патентоведению и др. Основное внимание уделяется организации информационно-библиотечной деятельности, документальным источникам информации и их аналитико-синтетической переработке, информационному поиску, библиотечному, справочно-информационному и библиографическому обслуживанию, компьютеризации библиотечных процессов, обработке текстов, теледоступу. В конце каждого выпуска приводится список расписанных источников, алфавитный указатель авторов и заглавий.

База данных авторефератов диссертаций по библиотековедению, библиографоведению и книговедению.

Адрес в сети Интернет: <http://www.nlr.ru>

Библиографическая БД. Генерируется РНБ. Отражает авторефераты диссертаций, защищенных в России и странах СНГ по библиотековедению и библиотечному делу, библиографии, информационной деятельности, книговедению и книжному делу, книжной торговле, периодической печати, издательскому делу. Кроме того, привлекались сведения из других наук, если решение затронутых в диссертации проблем может быть полезно для осуществления библиотечной, библиографической и информационной деятельности (например, экономики, информатики, права и др.). Общий массив базы составляет более тысячи документов.

ЗДАНИЯ, ИНТЕРЬЕР И ОБОРУДОВАНИЕ БИБЛИОТЕК

ЗДАНИЯ БИБЛИОТЕК

Формирование требований к библиотечным зданиям

О формировании определенных архитектурных принципов по отношению к библиотекам можно говорить, уже начиная с античности, и в первую очередь это касается библиотек Древнего Рима.

Римляне заимствовали саму библиотеку как особое учреждение, и сами принципы организации ее работы и использования читателями, у греков. Римский архитектор Витрувий первым сформулировал некоторые основополагающие принципы планировки здания библиотеки. Библиотечное здание, согласно его рекомендациям, должно было строиться таким образом, чтобы его главный фасад выходил на восток. Это означало, во-первых, учет возможностей естественного освещения библиотеки. Читатели благодаря этому получали возможность работать в библиотеке в самое светлое время суток. В конечном итоге, *принцип максимально удобного освещения той части библиотеки, в которой работают читатели* означал нацеленность библиотечной планировки на *на создание наиболее благоприятных условий пользования библиотекой*.

Во-вторых, предлагаемое расположение фасада здания было связано с учетом негативных природных воздействий на фонды библиотеки, в первую очередь ветров, и связанной с ними влажности, т.е. соблюдение *принципа обеспечения сохранности библиотечных фондов*.

В соответствии с идеалами эпохи Возрождения установления диалога с античными предшественниками, библиотека как общественный институт начинает занимать в жизни итальянского общества особое место.

В эту эпоху сложились два основополагающих принципа библиотечной архитектуры, которые не потеряли своего значения и впоследствии:

1. Здание центральной библиотеки города (региона, страны) строится в самом центре города, на самом лучшем месте. Библиотека как общественный институт занимала столь важное место потому, что она имела очень высокий статус, прежде всего, в сознании людей и правителей того времени.
2. Библиотечное здание должно быть очень красивым. К его проектированию привлекаются лучшие архитекторы своего времени.

Наиболее ярко это проявилось в Венеции — городе, в котором земля была особенно дорогой в силу местоположения города в лагуне и передвижения населения не по улицам, а по каналам. Здание главной библиотеки города, получившей название Библиотека Марчана, было построено на центральной площади города — площади Св. Марка, напротив дворца дождей, рядом с кафедральным собором. Красивейшее здание библиотеки, которое и сегодня украшает эту площадь, было построено по проекту выдающегося архитектора того времени Якопо Сансовино. Среди художников, которые приняли участие в оформлении интерьеров библиотеки имени Тинторетто, Паоло Веронезе, Тициана. Не случайно первые здания городских публичных библиотек США, например, в Бостоне, ориентировались в своих образцах главным образом на архитектуру именно эпохи Возрождения.

Отношение к библиотечной среде принципиально изменила эпоха Барокко или эпоха контрреформации.

На развитие библиотечной архитектуры, организацию пространственных решений библиотеки начинают все большее влияние оказывать философы — ученые, формирующие мировоззрение.

В отличие от протестантских идеалов эпохи Реформации, нацеленности на всеобщее светское образование всех граждан, на раскрытие их способностей, контрреформация делает акцент на познание мира через усиление религиозного воспитания. Архитектурно-планировочное пространство библиотеки оказывает, начиная с XVI в., определенное активное воздействие на ее посетителей через оформление залов — живописные панно, портреты великих предшественников, различного рода экспонаты (глобусы, карты, часы и т. д.). Автор одного из самых ярких решений — библиотеки монастыря Св. Лаврентия, расположенного вблизи Мадрида, более известного как Эскориал, — испанец Хуан де Эррера.

Позднее, уже в первой половине XVII в., огромное влияние на современников и на последующие поколения оказал французский ученый иезуит Клод Клеман. Обоснованные им принципы визуального оформления библиотеки ориентировались на приглашение читателя к образо-

вательному путешествию во времени и в пространстве. Но это пространство не было нейтральным. Оно ориентировало на «правильное чтение» авторов, которые «по-настоящему» были достойны внимания.

Наиболее яркое визуальное воплощение идеи подлинной и ложной мудрости получили в XVII в. в библиотеке Страгова монастыря в Праге. Здесь были реализованы идеи работавшего здесь выдающегося философа Иеронима Гирнхейма.

В целом в эпоху Барокко принципиально изменилось отношение к библиотечной среде, к пространству библиотеки. Оно перестало быть просто красивым. Оно стало выполнять *воспитательную функцию и активно влиять на читателя библиотеки.*

Эпоха барокко повлияла не только на монастырские библиотеки, но и на придворные и другие научные библиотеки.

В XIX в. постепенно принципы красивых интерьеров и воспитательного воздействия на посетителя вступили в противоречие с необходимостью создания условий для хранения резко увеличившегося объема фондов библиотеки.

Поиск принципиально новых решений по отношению к научным библиотекам нацелен в первую очередь на создание удобных и вместительных книгохранилищ, более функциональных по своим требованиям читальных залов. На развитие библиотечной архитектуры начинают оказывать все большее влияние сами библиотекари и в первую очередь руководители библиотек. В России в этом отношении особого внимания заслуживают два имени — директор Университетской библиотеки в Казани Н. И. Лобачевский и библиотекарь (а по образованию и архитектор) В. И. Соболевский. При этом следует отметить, что современное состояние старого здания библиотеки Казанского университета не дает представления о том, как это здание выглядело в конце XIX века. Изменился почти до неузнаваемости и читальный зал, построенный по проекту Соболевского в Императорской публичной библиотеке в Петербурге.

Наиболее новаторское решение было связано с реализацией идеи директоров научных библиотек. Директор Университетской библиотеки в Галле в конце XIX в. Отто Хартвиг реализовал идею книгохранилища на основе стального каркаса. Пятиэтажное хранилище с использованием металлических конструкций было построено по инициативе директора Национальной библиотеки в Париже Леопольда Делисля и реализовано архитектором Анри Лабруста. Этот же архитектор спроектировал уникальный по своему архитектурно-планировочному и эстетическому решению новый читальный зал. Не менее интересным было и решение пространства Библиотеки Британского музея в Лондоне. Директор библиотеки Антонио Паницци создал так называемую «железную библиотеку», отделившую основное книгохранилище

от построенного во дворе здания огромного нового читального зала в виде ротонды.

Анри Лабруст осуществил реконструкцию старого здания одной из самых богатых по своим фондам научных библиотек Парижа — Библиотеки Св. Женеьевы. Эта библиотека, ставшая муниципальной библиотекой Парижа, получила после реконструкции читальные залы, которые освещались естественным светом с двух сторон.

Новые решения пришли и в Россию и были воплощены, в частности, в новом корпусе Императорской публичной библиотеки (архитектор Е. С. Воротилов). Элементы библиотечного функционализма нашли воплощение и в спроектированном в конце 1920-х гг. новом здании Государственной библиотеки СССР им. В. И. Ленина (архитекторы В. А. Щуко и В. Г. Гольфрейх).

Интересные проекты, в которых первостепенное внимание уделяется созданию книгохранилищ, позволяющих выдерживать большие нагрузки, и использующие металлические конструкции, создаются и для публичных библиотек. В России один из самых ярких проектов связан с именем Ф. О. Шехтеля, автора здания Художественного театра в Камергерском переулке в Москве. Он спроектировал в начале XX в. здание Городской библиотеки в Таганроге на родине А. П. Чехова, выполнив волю писателя.

В конце XIX — начале XX вв. сформировались *принципы библиотечного функционализма по отношению к организации помещений книгохранилищ (с учетом требований противопожарной безопасности) и к читальным залам.*

Эпоха функционализма в библиотечной архитектуре, охватившая все профессиональное сообщество, наступила в начале 1930-х гг. Идеологом библиотечного функционализма и наиболее активным последователем на практике стал выдающийся финский архитектор Алвар Аалто. Первое и самое интересное библиотечное здание он построил в начале 1930-х гг. в Выборге. Это было здание Городской библиотеки. Здесь особое внимание было уделено не только освещению и нагрузке книгохранилищ, но прежде всего — комфортности для читателя. К минимуму было сведено воздействие на зрение инфракрасных лучей. Благодаря новой системе освещения, через специальные линзы на крыше здания на книгу не падала тень. Даже циркулирующая пыль в помещении с использованием системы свободного (открытого) доступа к фондам была сведена к минимуму. В помещении лекционного зала стала возможной организация лекций и других мероприятий без микрофонов, с использованием идеальной естественной акустики. Наконец, архитектор, учитывая особенности местного климата, особое внимание обратил на процесс получения света и тепла через систему «искусственного солнца». Свет и тепло системы отопления шли с потолка.

В последующие годы именно финская архитектурная школа стала лидирующей в библиотечной архитектуре. При этом функционализм с учетом новых требований (например, удобств для работы в библиотеке читателей, передвигающихся в инвалидной коляске, что отсутствовало в первых проектах Аалто) сочетался с яркими внешними решениями библиотечных зданий. Например, здание Городской библиотеки Тампере (архитекторы — Райли и Рейма Пиетеля) напоминает сверху птицу.

При этом надо признать, что в отличие от Финляндии в других странах функционализм нередко вступал в резкое противоречие со стремлением некоторых архитекторов создать оригинальный внешний образ библиотеки. Возможно, особенно ярко это противоречие проявилось в новом здании Национальной библиотеки Франции в Париже, построенном по проекту архитектора Доменико Перро. Но при этом четыре башни, построенные в форме открытых книг, оказались более, чем неудачным решением с точки зрения обеспечения оптимальных условий для хранения книг.

Другая яркая национальная школа сложилась в Дании. Среди мастеров функциональной библиотечной архитектуры особенно выделился Хеннинг Ларсен, автор ряда проектов библиотек как в самой Дании, так и за ее пределами, например в Швеции (Городская библиотека в Мальмё) и во Франции (Городская библиотека в Сент-Этьене).

В целом, утверждение принципов библиотечного функционализма по отношению ко всему библиотечному зданию в целом означает следующее: *в данном здании может размещаться не просто только библиотека и никакое другое учреждение, но именно конкретная библиотека. Здание библиотеки создается с максимальным учетом особенностей данной местности, данного климата и другой специфики региона. В такой библиотеке нет ничего случайного и любое изменение без учета взаимосвязей общего и частного может повлиять на использование здания в целом.*

Функционализм Аалто отражал понимание роли и функций публичной библиотеки. Здесь не было предусмотрено помещений для постоянного хранения. Практически весь фонд был представлен на свободном (открытом) доступе. Но постепенно развитие публичных библиотек, а именно — крупнейших публичных, в первую очередь центральных городских библиотек, привело к тому, что эти библиотеки стали все в большей степени выполнять и функции научных библиотек. Так, возникшая в Париже в 1924 г. как первая детская публичная библиотека — «Библиотека веселого часа» оказалась обладательницей уникальной коллекции детской книги, которая стала представлять интерес не только для детей и их родителей, но и для исследователей, работников телевидения и других категорий взрослых читателей. В свою очередь, научные библиотеки, и в особенности

национальные библиотеки оказались заинтересованными в обслуживании более широкого круга читателей. Границы между типами библиотек стали все более условными, а сами библиотеки становились все более *политипологическими*. Все это не могло не отразиться на архитектурных решениях второй половины XX в. Но особенно значительные изменения произошли на рубеже XX–XXI вв.

Новые изменения были связаны в первую очередь с тем, что современный читатель постепенно перестает приходить в библиотеку. Он имеет возможность дистанционного доступа к каталогам библиотек, может получать копии интересующих его документов, ответы на свои информационные запросы и т. д. через компьютерные сети связи. Новые здания библиотек строятся таким образом, чтобы читатель, а точнее пользователь, и еще точнее — посетитель стремился прийти в помещения библиотеки. Библиотека так организует свое новое пространство, чтобы добиться максимально возможного физического присутствия посетителя в своем пространстве. Новые здания национальных библиотек включают в себя зоны, посетить которые может любой желающий, даже не являющийся читателем библиотеки. Специальные помещения предназначены для выставок, проведения культурно-просветительных акций — лекций, концертов, кинопоказов и т. д. Это характерно и для нового здания Российской национальной библиотеки в Петербурге (архитектор — В. Щербин). Но среди новых решений особо выделяется новое здание Королевской библиотеки Дании в Копенгагене, построенное по проекту архитектурной фирмы Шмидт, Хаммер и Лассен. Оно получило название «Черный бриллиант». Все новое здание, связанное переходом со старым зданием, предназначено для деятельности библиотеки как культурного центра.

Для начала XXI в. характерно многообразие подходов при выборе стратегии развития нового здания. Многие городские публичные библиотеки стремятся стать составной частью крупных общественных центров. На это ориентировано, например, новое здание Городской библиотеки Хельсинки (архитектор Антти Лассила). Эта библиотека должна быть открыта 24 часа в сутки. В тоже время новое здание городской библиотеки второго по величине города Финляндии — Турку ориентировано на иную концепцию — концепцию образовательного центра, на раскрытие «космоса знаний». Но объединяет эти столь разные проекты одно — привлечение посетителя и читателя (и потенциального читателя) в пространство библиотеки.

До конца 1920-х гг. библиотечная архитектура в России развивалась в контексте мировой библиотечной архитектуры. При этом некоторые решения даже опережали свое время. После 1920-х гг. взаимодействие с мировой библиотечной архитектурой по большому счету прекратилось.

На сегодняшний день мы в основном имеем в первую очередь типовую библиотечную архитектуру вне зависимости от места строительства, от величины города и т. д. Но еще хуже положение с публичными (в советское время — массовыми) библиотеками. Они размещены, как правило, вообще не в отдельных зданиях, а работают на приспособленных под библиотеки неких площадях, и чаще всего — на первых этажах жилых домов.

Все вышесказанное вовсе не означает, что в России не было профессионалов в области библиотечной архитектуры. При активном участии Ф. Н. Пашенко и других советских архитекторов была подготовлена уникальная коллективная монография «Основы библиотечного строительства: библиотечные здания». Но эта книга была издана в 1985 г. в ГДР и вопрос об ее издании на русском языке в советское время не мог возникнуть.

Принципы современной по отношению к тому времени библиотечной архитектуры активно усваивались в бывших социалистических странах, но они оказывались несовместимыми с требованиями, предъявляемыми тогда к библиотекам в СССР, и в первую очередь к массовым библиотекам. Удачные библиотечные проекты, например, здание Университетской библиотеки в Тарту (архитекторы — Калью Вальдре и Март Каллинг) были исключениями.

В тех редких случаях, когда проектировались оригинальные библиотечные здания, ставка делалась не на функционализм, а на внешнюю парадность. Посетителя стремились поразить в первую очередь роскошью мрамора. Таковы и новое здание Российской Национальной библиотеки в Петербурге, и новое здание Омской областной универсальной научной библиотеки им. А. С. Пушкина.

Но при реализации новых библиотечных проектов в России еще большую опасность представляла собой невозможность реализовать авторский замысел. В новом здании Российской Национальной библиотеки из-за требований пожарной безопасности пришлось отказаться от многих решений, в частности, использования системы свободного доступа к части фонда в читальных залах. Еще более сложная картина возникла в новом здании Донской публичной библиотеки в Ростове-на-Дону. В одном из самых южных и соответственно солнечных городов России лица библиотекарей летом поражали своей бледностью из-за того, что не была реализована система кондиционирования воздуха, а какие-либо форточки или фрамуги предусмотрены не были. Не меньше поражало и то, что в яркий солнечный день во многих помещениях библиотеки библиотекари вынуждены использовать электрическое освещение.

Среди наиболее интересных проектов, реализуемых в начале XXI вв. — разработка проекта нового здания Центральной городской

библиотеки им. Н. А. Некрасова в Москве и проект реконструкции Библиотеки-читальни им. И. С. Тургенева в Москве — создание комплекса их двух зданий.

Особого внимания заслуживает инициатива Центральной городской публичной библиотеки им. В. В. Маяковского в Санкт-Петербурге по организации совместно с Немецким культурным центром им. Гете и Архитектурно-строительным университетом под руководством профессора этого университета В. А. Нефедова серии семинаров для библиотекарей и архитекторов по архитектуре и дизайну нового пространства публичных библиотек.

Новые тенденции в проектировании, строительстве и оборудовании библиотек в России, сформировавшиеся за последние 10–15 лет, базируются на достижениях мирового (в основном европейского) опыта с учетом специфики различных регионов и климатических зон России. Эти тенденции являются общими для всех типов библиотек независимо от ведомственной принадлежности. Основопологающей в их числе является «свободная планировка», предусматривающая членение значительной части пространства в пределах этажа нестационарными перегородками, в основном элементами библиотечного оборудования и мебели. Следует заметить, что принцип «свободной планировки» реально осуществим в условиях специально предназначенного для библиотеки помещения или библиотечного здания, построенного по типовому проекту. Типовое проектирование библиотечных зданий в нашей стране реально началось с 1947 г. (преимущественно для небольших библиотек государственной системы). Так сложилось, что подавляющее большинство публичных библиотек России, обслуживающих 80% населения, размещено в приспособленных зданиях и помещениях. Для таких библиотек более существенным является четкое соблюдение установленных правил и норм размещения библиотечного оборудования и мебели, рационального использования помещения библиотеки. Связано это с проявлением другой группы тенденций в деятельности библиотек — появлением и развитием новых форм библиотечно-информационного обслуживания, обновлением технологии традиционных (типовых) библиотечных циклов на основе их компьютеризации и пр. Определенное влияние на развитие этих тенденций оказывает и появление в наших библиотеках мебели и оборудования, изготовленного по зарубежным нормам и стандартам, часто не совпадающим с отечественными.

Специфика новых тенденций в проектировании, строительстве и оборудовании библиотек в России проявляется прежде всего в связи с принятой у нас классификацией (строительно-архитектурной) библиотечных зданий. В соответствии с принятыми в России Строительными нормами и правилами (СНиП), Ведомственными строительными нормами (ВСН) и Нормами планировочных элементов жилых и об

ществленных зданий (НП) здания библиотек подразделяются по объему книжных фондов на следующие группы:

- I (крупнейшие) — свыше 5000 тыс. единиц хранения;
- II (крупные) — от 1000 до 5000 тыс. единиц хранения;
- III (средние) — от 200 до 1000 тыс. единиц хранения;
- IV (небольшие) — от 50 до 200 тыс. единиц хранения;
- V (малые) — от 5 до 50 тыс. единиц хранения.

При этом здания библиотек I—III групп должны размещаться с учетом решения градостроительных задач и служить одним из активных композиционных элементов пространственного построения общегородского или районного центра.

В зависимости от градостроительных задач здания библиотек IV—V групп допускается кооперировать с другими зданиями учреждений общественно-культурного назначения, а при книжном фонде от 1000 тыс. ед. хранения и менее — и с жилыми зданиями.

Земельные участки зданий библиотек должны быть удалены от промышленных предприятий на расстояния, предусмотренные санитарными нормами.

Расположение участка должно соответствовать проекту пространственной организации библиотеки. Размеры земельного участка по нормам определяются только в случае размещения библиотеки в отдельном здании. При этом учитывают возрастной состав читателей и величину фондов библиотеки. Например:

Площадь земельного участка (га)

Возрастной состав читателей библиотеки	Величина фонда (тыс. ед.)				
	50	80	120	180	240
Взрослые и юношество	0,10	0,15	0,2	0,25	0,3
Все население	0,15	0,2	0,25	0,3	—
Дети 6—14 лет	0,2	0,25	0,3	—	—

Допускается увеличение площади участков, но не более чем на 20%, если ЦБ имеет развитую структуру (вариант ЦБС).

Строительству нового здания библиотеки предшествуют стадии работы, характерные для разработки многих масштабных проектов. Для принятия окончательного решения о строительстве здания необходимо составить программу проектирования. Данные программы включаются в задание на проектирование. После его утверждения разрабатывается проект и составляется технико-экономическое обоснование проекта (ТЭО). Присутствие библиотекаря необходимо на всех стадиях разработки проекта, но особое значение оно имеет на начальной стадии. К сожалению, в истории строительства современных библиотек имеется немало примеров того, как

уже построенное здание приходилось полностью перестраивать из-за того, что на начальной стадии не были учтены реальные потребности библиотеки, которые может знать только профессиональный библиотекарь как официальный представитель заказчика проекта здания. Только в контакте с библиотекарем архитектор может выразить на языке технических терминов и стандартов представления об особых, уникальных функциях библиотеки как социального, образовательного и культурного института общества.

Во многих странах вопрос о строительстве здания для библиотеки решается исключительно на местном уровне, и решение в пользу библиотеки зависит не в последнюю очередь от того, как смог руководитель библиотеки отстоять интересы своего учреждения. Немногие страны, например Франция, являются счастливым исключением, когда право на субсидию может быть получено в том случае, если публичная библиотека не соответствует параметрам, согласно которым на каждого читателя города с населением менее 25 000 человек необходимо иметь минимум 0,017 кв. м., а для городов с населением более 25 000 человек — 0,015 кв. м. При этом во Франции в течение только трех десятилетий значительно изменились в сторону увеличения рекомендуемые площади для муниципальных библиотек городов с населением 25 000 человек — от 1 100 кв. м. в 1958 г. к 1 750 кв. м. в 1986 г.

В целом к архитектурным решениям современной библиотеки сегодня предъявляются следующие основные требования: библиотечное здание должно быть гибким, то есть может быть реконструировано с учетом новых требований к библиотекам, которые не могут быть учтены в полном объеме ни при планировании, ни в первые годы освоения здания.

Эти же обстоятельства определяют требование к библиотечному зданию быть компактным, доступным, растяжимым, разнообразным, организованным (в плане доступности имеющихся в нем коллекций), удобным, постоянным (то есть с контролируемым микроклиматом в помещениях), надежным и экономичным (в строительстве и эксплуатации). При этом общепризнанными в первую очередь стали требования к доступности, разнообразию, организации (то есть использование открытого доступа и безопасности людей и документов).

При строительстве библиотечных зданий особенно важно учитывать природные условия (климатическую зону), в которых они будут функционировать. К сожалению, именно на это не обращали должного внимания в советское время. Здания, которые строились по типовым проектам, были одинаковыми и на севере, где так мало солнечного света и столь длительная и холодная зима, и на юге, где, напротив, слишком много солнечного света и преобладает жара.

Лучшие архитектурные решения библиотек основаны именно на учете местных особенностей. Например, здание Выборгской библиотеки было

создано для северных условий. Недостаток солнечного света архитектор компенсировал тем, что направил в читальный зал свет сверху через специальные стеклянные фонари, дабы дать читателю то, чего он лишен в силу природных условий — «солнечный свет». Позднее это условие стало нормой практически для всех библиотек Финляндии. Не случайно в Выборге были проведены над потолком трубы парового отопления, ибо недостающее жителю севера тепло должно было идти сверху.

Не обращалось внимание как в СССР, так и в других бывших социалистических странах, и на влажность, которая возникает в результате протечек канализации и водопровода, из-за негерметичных крыш или неплотно закрывающихся окон, равно как и на то, что из-за протекающих неподалеку от библиотеки рек, поднимается уровень подземных и сточных вод. После объединения Германии, например, при ремонте и переоборудовании библиотек, находившихся на территории бывшей ГДР, в первую очередь обратили внимание именно на санацию библиотечных зданий. Попутно можно отметить, что при ремонте зданий старых библиотек особое внимание было направлено на то, на что в нашей стране, как правило, не обращают внимания, например, на создание при входе в библиотеку образцовых туалетов для читателей. В этих библиотеках нередко нет и привычных для наших библиотек гардеробов. Их функцию выполняют встроенные шкафы, в которых читатели могут оставить как пальто, так и свои сумки.

Должны быть четко определены и реализованы нормы освещенности, теплового режима и системы аэрации в помещениях библиотеки. Кроме того, при проектировании библиотек следует предусматривать меры по шумоудалению.

Предельной нормой освещенности библиотечного помещения является 200 люксов (лк) — в помещениях, где работают люди. При этом в читальных залах обязательно сочетание естественного и искусственного освещения. В книгохранилищах норма освещенности на поверхности документа — не более 50 лк. Освещение помещений для хранения документов может быть естественным и искусственным. Не допускается освещение документов прямым солнечным светом. В книгохранилищах светильники должны располагаться на расстоянии не менее 0,5 м от поверхности документа, стеллажа или шкафов.

Тепловой режим на территории библиотеки мало чем отличается от теплового режима бытового помещения. *Норма теплового режима* в помещении книгохранилища — не более $(18 \pm 2)^\circ\text{C}$, относительная влажность воздуха $(55 \pm 5)\%$. В читальных залах и рабочих помещениях персонала библиотеки температурно-влажностный режим составляет значения соответственно: температура воздуха — $(20 \pm 1,5)^\circ\text{C}$, относительная влажность — $(45 \pm 7)\%$. Ночью и в выходные дни температура не должна превышать $17\text{--}18^\circ\text{C}$. Устойчивый нормативный температурно-влажностный

стный режим библиотечного помещения можно поддерживать только при условии применения надежной системы кондиционирования воздуха, независимо от теплого или холодного времени (периода) года. В теплый период, при устройстве приточной вентиляции, температуру воздуха в помещениях следует принимать в соответствии с действующими нормами на 3 °С выше расчетной наружной температуры для вентиляции.

Любая библиотека нуждается в надежной системе аэрации помещений. Особое значение это имеет в книгохранилищах и помещениях, где работает копировально-множительная техника и прочие техсредства. В идеале библиотека может использовать системы микроклимата. Системы микроклимата позволяют комплексно решать проблемы обеспечения нормальных условий температурно-влажностного режима, аэрации помещений, снижения уровня запыленности и загрязненности. Норму воздухообмена в помещениях библиотеки может определять кратность обмена воздуха в 1 час, например:

Кратность воздухообменов в помещениях библиотек

Помещения	Кратность обмена в 1 ч.	
	приток	вытяжка
Читальные залы	3	2
Аванзалы, каталоги	2	1,5
Вестибюль	—	2
Гардеробная	—	2
Санитарные узлы	по расчету согласно СНиП	
Книгохранилища	—	2
Хранилища аудио- и видеодокументов	—	2
Производственные помещения подразделений функционально-технологической зоны здания библиотеки	2	1,5

Снижению уровня запыленности и загрязненности способствует также правильное оборудование подходов к библиотеке, содержание в чистоте тротуаров, обеспечение быстрого стока дождевой воды. Нормой должна являться плановая ежемесячная санитарная уборка помещений библиотеки.

Помещения библиотеки должны быть защищены и от шума, для чего могут быть, в частности, использованы утолщенные внутренние перегородки, изолирующие двери и рамы. Предельно допустимой нормой шума в помещениях библиотеки (уровень звука по шкале «А») может быть значение 40 дБ. Для достижения необходимого акустического комфорта в читальных залах, рассчитанных более чем на 50 читателей, целесообразно устройство звукопоглощающих подвесных по-

толков. В качестве дополнительной меры может быть применена и звукопоглощающая облицовка стен. Деревянная мебель выполняет еще одну важную функцию — она служит звукопоглощению.

Особое значение следует обращать на использование материалов при ремонте помещений библиотеки. Желательно свести к минимуму, а еще лучше совсем исключить из употребления искусственные, синтетические материалы, например, линолеум, и не применять вредные для здоровья людей и для сохранности книг красители. Не случайно в наиболее совершенных проектах современных библиотечных зданий, например Британской библиотеки, принципиально предусматриваются только природные материалы, например, натуральное дерево.

Для современной библиотеки особенно важно обращать внимание на защищенность от излишнего солнечного света. Излишняя освещенность — как естественная, так и искусственная, означает избыток ультрафиолетовых лучей, что приводит к разрушению книги. В связи с этим следует крайне осторожно использовать решения в виде застекленных фасадов.

Застекленные фасады должны быть обращены на север, северо-восток или, в крайнем случае, на восток. А окна, обращенные на юг, необходимо оборудовать козырьками и приспособлениями для рассеивания солнечных лучей.

Большую роль могут сыграть и солнцезащитные и затемненные стекла.

Функциональность библиотечного здания

Строительство библиотечных зданий в России является едва ли не самой сложной и противоречивой проблемой. Это связано с тем, что на протяжении нескольких десятилетий, начиная с 1930-х по 1990 годы, вопросы строительства библиотечных зданий решались здесь принципиально иначе в сравнении с большей частью стран Европы и многих других стран мира. Связано это было с принципиальными отличиями организации публичных библиотек в большинстве стран мира и массовых библиотек СССР. В отличие от России советского периода в большей части стран индустриального и постиндустриального общества на первое место в определении будущего библиотеки, самой стратегии ее развития, ее программ и концепций выходит наряду с руководителем библиотеки ее архитектор. Библиотека становится авторской и обретает свое лицо, делающее каждую библиотеку не похожей на любую другую. При этом здание библиотеки изначально создается именно как здание библиотеки и может быть использовано только в соответствии с библиотечной технологией.

Главное отличие отечественной и мировой библиотечной архитектуры характеризуется отношением к функциональности архитектуры. Понятие функциональности применительно к библиотечному пространству было первоначально связано с научными библиотеками, которые в XIX в. расставались с музейным прошлым. В XX в. функциональность распространяется и на публичные (общедоступные) библиотеки. *Функциональность современной публичной библиотеки* означает, что в ее пространственном решении не может быть ничего случайного и непродуманного. Все решение в целом и каждый элемент в отдельности — все подчинено главным идеям обеспечения оптимальной организации основополагающих технологических циклов — «пути читателя» и «пути книги». При этом стержнем этой концепции является обязательное использование открытого доступа ко всему фонду или части его.

Наиболее ярким примером классического функционализма, оказавшего едва ли не самое большое влияние на развитие публичных библиотек XX в. и в силу этого вошедшего в качестве эталонного в зарубежные учебники как по библиотечному делу, так и по архитектуре, является здание Городской библиотеки в городе Выборге, построенной в 1930 году по проекту выдающегося финского архитектора Алвара Аалто. Эта библиотека рассматривается как классический образец *галерейной библиотеки*, то есть библиотеки, в которой весь фонд расположен как вдоль стен помещений библиотеки, так и на лестничных переходах. При этом стеллажи имеют высоту, позволяющую человеку, имеющему средний рост, свободно снимать книги с верхней полки.

Но у галерейных библиотек был один существенный недостаток. Они были рассчитаны на обычного здорового читателя, не испытывающего проблем с перемещением по территории библиотеки. В настоящее время каждая публичная библиотека в постиндустриальных странах должна быть максимально удобна и для пользования лицами, имеющими физические недостатки, то есть передвигающимися по библиотеке в инвалидных колясках.

Столь масштабное расширение читательской зоны и превращение ее в зону открытого доступа с почти полным устранением в качестве самостоятельной зоны книгохранилища означало внимание (на качественно ином уровне) не только к проблемам обеспечения сохранности фонда и плане защиты его от краж или порчи книг отдельными читателями, но прежде всего — более серьезный подход к решению проблемы защиты фонда от пыли, стремление свести к минимуму ее циркуляцию. В целом, со времени реализации этого проекта появилось несколько поколений библиотечных зданий, в которых практически отсутствует зона книгохранилища и центральное место занимает зона обслуживания читателя, которая включает в себя фонд библиотеки, представленный на открытом

доступе. Наиболее известной в этом отношении является Публичная информационная библиотека Центра Помпиду в Париже.

Для современных публичных библиотек постиндустриальных стран характерно и стремление к новой концепции публичной библиотеки, которая выражается в соединении служб, занимающихся обслуживанием, с залами, в которых на открытом доступе стоят книги и другие документы. В этих библиотеках нет традиционного абонемента или стола справок, но по всей площади библиотеки расставлены столики, за которыми сидят готовые оказать читателю любую помощь библиотекари. Такие консультационные пункты как бы растворены в среде библиотеки. Так, в Городской библиотеке шведского города Мальме, построенной в 1990 году по проекту одного из самых популярных на сегодняшний день в мире архитекторов — датчанина Хеннинга Ларсена, из 116 сотрудников с публичной работают 60. И здесь же среди книг находятся уголки отдыха, которые приглашают читателя уединиться с книгой.

Проблемы библиотечной архитектуры в условиях информатизации имеют и иной, также весьма существенный аспект — изменение самих отношений пользователя с библиотекой, поскольку пользователь получил возможность удовлетворения многих своих информационных потребностей без прямого посещения библиотеки. В новых условиях библиотека, как правило, активизирует свою работу в качестве культурного центра, обращая особое внимание на работу по раскрытию своих книжных фондов, на пропаганду традиционной книги, на работу по развитию интереса пользователя именно к чтению. Библиотека становится все в большей степени не только учреждением, куда обращаются за книгами и другими документами на абонемент, но и важнейшим по отношению к городу или населенному пункту центром досуга, куда приходят надолго и одиночные пользователи и целые семьи.

Все это также меняет традиционные представления о понимании библиотечной архитектуры. К самому библиотечному зданию все в большей степени применяется наряду с требованиями функциональности (теперь уже функциональности эпохи информатизации) требования соответствия сложившихся представлений о здании, характеризуемом в английском языке понятием «intelligent», то есть разумным и продуманным, явно с оттенком внешней и внутренней привлекательности.

Требования функциональности и разумности распространяются и на научные библиотеки с богатыми книжными фондами. Но по отношению к научной библиотеке решение проблемы функциональности имеет свои особенности. По отношению к этим библиотекам функциональность следует рассматривать на двух уровнях. С одной стороны, современная научная библиотека все более активно проявляет себя как публичная библиотека. В связи с этим современная научная биб-

библиотека делится на две основные составные части — пространство собственно библиотеки как традиционной, классической библиотеки, выполняющей функции обслуживания и книгохранилища, и, соответственно, имеющей обязанности по отношению к своему читателю, и пространство, открытое для широкой публики, в том числе и для той части публики, которая может быть охарактеризована как «нечитатели», то есть той категории посетителей, которая ранее вообще не пользовалась никакими библиотеками. Это пространство предназначено, с одной стороны, для выполнения функции библиотеки как культурного центра, как центра досуга. Как правило, это пространство включает в себя помещения для выставок и музейных экспозиций, лекционный и/или концертный залы, кафетерии и т. д. Например, большую площадь занимает пространство, предназначенное для широкой публики, в новом здании Британской библиотеки в Лондоне, поскольку постройка нового здания для этой библиотеки означала не только расширение ее площади, улучшение условий обслуживания читателей и создание оптимальных условий для сохранения фонда библиотеки, но и реализацию принципиально новой концепции обслуживания пользователей, составной частью которой и стало создание специальной зоны для тех, на кого ранее эта библиотека вообще не была ориентирована. С другой стороны, в нее входят открытые при многих библиотеках специализированные информационные центры, ориентированные на удовлетворение запросов в области техники, бизнеса, экономики и т. д. Одна из первых таких библиотек под названием Шотландская научно-техническая библиотека (Scottish Science Library) была открыта при Национальной библиотеке Шотландии в Эдинбурге.

Определенные изменения проявились и в понимании функциональности традиционного библиотечного пространства библиотеки, куда допускается собственно читатель библиотеки. Они связаны с подходом к обеспечению безопасности фонда. Он не рассматривается как некий единый фонд библиотеки и четко делится на три составные части — представляемую на открытом доступе, содержащуюся в специальных помещениях, предназначенных именно для хранения, и хранящуюся в специально оборудованных сейфах.

Под специально выделенными под книгохранение помещениями следует понимать помещения, которые оснащены оборудованием, позволяющим поддерживать необходимый влажностный и температурный режим. Эти помещения должны идеально соответствовать требованиям пожарной безопасности. Они должны быть оборудованы приборами, которые фиксируют уровень запыленности и позволяют добиваться максимальной защищенности от микроорганизмов. В отличие от них под сейфами следует понимать специально оборудованные помещения библиотеки, где хранятся наиболее ценные издания.

Принципиальным отличием является режим доступа в это помещение. Книгохранилища-сейфы открыты исключительно для ограниченного числа сотрудников библиотеки только в строго определенные часы. Они могут быть достаточно большими по площади. Так, в библиотеке герцога Августа в Вольфенбюттеле в Германии, представляющей собой своего рода эталон обеспечения безопасности фонда, такой сейф занимает три этажа.

Что касается читательской зоны, то изменения в подходе к ее организации связаны, прежде всего, с двумя моментами. С одной стороны, значительную часть площади занимает открытый доступ. С другой стороны, для работы с наиболее ценными изданиями выделяется специально оборудованное помещение, вход в которое ограничен и допуск определяется характером запроса читателя. Речь идет о предоставлении в пользование оригинала наиболее ценных изданий для специалистов, в то время как другие читатели могут получить качественную копию. Этот подход особенно характерен для библиотек, которые развиваются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно-гуманитарным или исследовательским библиотекам. В круг этих библиотек входят как специализированные библиотеки гуманитарного профиля, так и универсальные по составу своего фонда научные библиотеки.

Неизбежные изменения в подходе к рассмотрению классических зон традиционной библиотеки — обслуживания и книгохранения — привели и к пересмотру представлений, связанных, прежде всего, с расширением круга обслуживаемых читателей. Приток в библиотеку широкой публики потребовал принятия мер для защиты наиболее ценной части фонда в условиях расширения сферы открытого доступа, но в защите своих прав стал нуждаться и основной круг читателей научной библиотеки. В связи с этим в некоторых библиотеках, например, в новом здании Национальной библиотеки Франции в Париже введена двухуровневая система обслуживания читателей. В библиотеке созданы идентичные друг другу параллельные залы гуманитарного и негуманитарного профиля, сориентированные на обслуживание профессионалов, занимающихся научной работой по данному профилю, и на обслуживание широкой публики. Отличие залов заключается в предоставлении разных условий для работы этих категорий читателей — различной степени комфортности, полноты фонда открытого доступа и возможностей получения оригиналов более ценных изданий.

В настоящее время наиболее распространенным решением пространства публичной библиотеки стала организация по принципу «одной комнаты» «one room library». Это характерно и для англоязычных стран, и для Скандинавии, и для Франции и т. д. Решение распространяется и на такие огромные по своей площади библиотеки как Публичная Информационная библиотека при Центре Помпиду в Париже. Суть этого решения заключается в том, что в одном пространстве концентрируется зона обслуживания. Бюро приема и записи читателей становится ядром библио-

теки. Пути читателей — взрослых и детей, равно как и путь книги и путь персонала, пересекаются в центральной точке, которой становится центральная кафедра. При этом следует обратить внимание на то, что пересечение путей взрослого и детского читателей имеет для многих современных зарубежных публичных библиотек принципиальное значение. Правда, это не исключает и решения, когда под одной крышей сосуществуют две читательские отдельные зоны — для взрослых и для детей.

В большинстве стран Европы оптимальными размерами читального зала считается площадь, не превышающая 250–300 кв. м. Зал абонементов в свою очередь не должен превышать 300–400 кв. м. Если для читального зала или абонементов требуется площадь, превышающая эти параметры, то необходимо организовать различные читальные залы. Эти залы не обязательно разделяются путем создания внутренних стен, ибо можно создать перегородки путем использования мебели и оборудования. При этом важно учесть и то, что площадь идеального с точки зрения комфортности по отношению к пользователю читального зала не должна быть меньше 100–150 кв. м. Исключение может быть сделано лишь для читальных залов для детей. Согласно нормативам, используемым в странах Европы, оптимальная площадь для обслуживания силами одного сотрудника составляет примерно 200 кв. м.

Принципиально важно направить по разным направлениям пути читателя библиотеки и широкой публики. В свою очередь, они не должны пересекаться с путем персонала библиотеки и с путем книги. В идеале для читателей библиотеки, для широкой публики и для сотрудников должны быть разные входы и выходы.

В современных условиях особое значение приобретают помещения библиотеки, функционирующие в зоне, предназначенной для широкой публики. Эту проблему так или иначе решают сегодня и крупнейшие национальные библиотеки мира, и более скромные по масштабам своей работы публичные библиотеки. Так, на рубеже XX и XXI вв. библиотеки, ставшие своего рода лидерами в построении, а затем и освоении новых зданий — Британская библиотека в Лондоне, Национальная библиотека Франции в Париже, Королевская библиотека в Копенгагене и др., — каждая впервые решает эти проблемы. Одни библиотеки (например, Британская) пошли путем освоения именно особой зоны для широкой публики и делают акцент на раскрытие богатств своих фондов через организацию музея книги и проведение масштабных выставок. Другие, как библиотека в Копенгагене, создают при библиотеке комплекс с пятью выставочными залами, с семью помещениями для проведения занятий, собраний и конференций, способными вместить до 600 человек. При этом здесь создаются в качестве самостоятельных подразделений музей фотографии и культурные и исследовательские институты, такие как Датский женский информационный центр и Центр информации по датской литературе. В определении масштабов и форм деятель-

ности национальной библиотеки как культурного центра нет и не может быть единых рецептов.

Своим путем идут и классические научные библиотеки. Библиотека герцога Августа в Вольфенбюттеле (Германия) — специализированная библиотека гуманитарного профиля, обслуживающая ученых, организует не только масштабные выставки и концерты камерной музыки, но и расширяет рамки аудитории, на которую она сориентирована, увеличивая масштабы работы, например, со школьниками, и не только города Вольфенбюттеля. Все это оказалось возможным, потому что всесторонне продумано, прежде всего, соотношение зон обслуживания читателей и широкой публики. Целый ряд парадных помещений библиотеки оборудованы таким образом, что здесь возможно проведение и постоянных экскурсий, ибо библиотека рассматривает себя в качестве туристического объекта, а также конференций и других масштабных мероприятий. Таким образом, функция культурного центра перестает быть привилегией публичной библиотеки.

Традиционная работа публичной библиотеки как культурного центра сегодня также претерпевает изменения. Сама публичная библиотека может входить в качестве составной части в большой культурный центр, чаще всего муниципальный. И все же чаще культурный центр создается при библиотеке.

В большинстве стран Европы считается, что в идеале библиотека, площадь читательской зоны которой превышает 6000 кв. м, должна иметь самостоятельный выставочный зал площадью 300 кв. м. Минимальная площадь такого зала не должна быть меньше 100–200 кв. м. Особое внимание при организации такого зала следует уделить охране экспонатов. Наличие специального зала не только не означает отказа от проведения выставок в читательской зоне, а, напротив, позволяет более полно использовать возможности выставочной работы. Читательская зона должна быть оборудована карнизами, на которые развешиваются картины, и мобильными выставочными стендами.

В зоне, предназначенной для широкой публики, должен быть и многофункциональный зал площадью 200 кв. м, который условно можно называть лекционным. Условность определена тем, что в этом зале, как правило, проводятся различные мероприятия, в том числе и музыкальные вечера, и даже спектакли. Здесь же могут проводиться и видеопозаботы. Минимальная площадь такого зала — 50–60 кв. м. В этом случае им смогут пользоваться 40–50 человек. Залы меньшей площади создавать просто нецелесообразно. При наличии большей площади можно менять объем зала путем использования мобильных перегородок. Для показа же кинофильмов, если позволяет площадь библиотеки, следует отводить отдельный специальный зал, который может занимать небольшую площадь в 40 кв. м.

В таком зале особое внимание следует уделить акустике. В этом отношении непревзойденным шедевром остается лекционный зал в Выборгской библиотеке Аалто, который благодаря уникальному волнообразному потолку из карельской березы обладает поразительной акустикой, при которой голос человека при его естественном звучании, без малейшего форсирования, идеально слышен в противоположном конце зала. Само собой разумеется, эта зона библиотеки должна иметь отдельный вход, холл и туалеты.

Начиная с конца 1950-х годов в мире наблюдается тенденция к пересмотру традиционных представлений о стандартах и нормах для библиотек (прежде всего для публичных).

Общепринято, что *помещения и здания библиотеки, исходя из функционального назначения, подразделяются на:*

- помещения обслуживания читателей;
- помещения хранения;
- служебные и вспомогательные помещения;
- помещения административно-хозяйственного аппарата.

Принципиально помещение любой библиотеки можно разделить на две зоны: читательскую и внутреннюю (функционально-технологическую). По принятым в России ВСН в планировочном решении необходимо предусматривать разделение всех помещений библиотеки на зоны «до контроля» и «за контролем». В этой связи, например, в зданиях библиотек I–IV групп следует предусматривать отдельный служебный вход. Согласно рекомендациям ИФЛА, под служебные помещения публичных библиотек рекомендуется выделять площадь не менее 20% от площади читательской зоны. В настоящее время наблюдается устойчивая тенденция к увеличению площади служебных помещений библиотеки.

Помещения обслуживания читателей

Помещения обслуживания читателей в зданиях библиотек необходимо размещать с учетом следующих функциональных требований:

1. *Читальные залы* следует предусматривать вместимостью не более 100 читательских мест. Проектировать их проходными для других функциональных групп недопустимо. По площади читальный зал не должен превышать 250–300 кв. м. Планировка читальных залов должна обеспечивать возможность контроля за размещенными в них фондами открытого доступа и наблюдения за читателями с рабочего места дежурного библиотекаря. Разделение свободного пространства на отдельные отсеки и помещения следует осуществлять с помощью библиотечного оборудования и нестационарных ограж-

- дающих элементов (легких перегородок, декоративных решеток и пр.). При этом необходимо учесть и то, что площадь читального зала не должна быть и меньше 100–150 кв. м. Исключение может быть сделано только для читальных залов для детей.
2. Специализированный *научно-методический отдел* (кабинет) следует размещать при вестибюльной группе, вблизи лекционного зала-аудитории.
 3. Зал и площадь для *справочно-информационного аппарата* следует размещать в удобной связи с вестибюлем, не выше второго этажа, в комплексе с помещением показа новых поступлений (ВНП) и специализированного справочно-библиографического отдела, при этом необходимо обеспечить удобное сообщение с аванзалами читальных залов.
 4. *Аванзалы* должны размещаться перед читальными залами. Допускается объединение нескольких аванзалов в один общий. Кафедры выдачи и приемки литературы, расположенные в аванзалах, должны иметь непосредственную связь с книгохранилищем.
 5. Помещения *тематических выставок* должны располагаться, как правило, при вестибюльной группе. Допускается их совмещение с кулуарами лекционного зала-аудитории и зоной отдыха. Принципиально важно направить по разным направлениям пути читателя библиотеки и заинтересованных посетителей, не являющихся постоянными читателями. В свою очередь, эти потоки не должны пересекаться с путем персонала библиотеки и с путем книги.
 6. В современных условиях особое значение приобретают помещения библиотеки, функционирующие в зоне, предназначенной для широкого круга посетителей библиотеки, а не только для ее постоянных читателей. Эту проблему так или иначе решают сегодня и крупнейшие национальные библиотеки мира, и более скромные по масштабам работы публичные библиотеки. Своим путем идут и классические научные библиотеки, значительно расширяя рамки читательской аудитории, на которую они ориентированы. Функция культурного центра перестает быть привилегией публичной библиотеки. Сама публичная библиотека может существовать в качестве составной части большого культурного центра, чаще всего муниципального. И все же чаще культурный центр создается при библиотеке. В этой связи решающее значение приобретает наличие в библиотеке помещений, функционально приспособленных и предназначенных для работы таких культурных центров. Как показывает опыт многих стран, при библиотеке могут функционировать картинная галерея, театр, профессиональный симфонический оркестр. Минимальная площадь такого культурного центра не должна быть менее 200 кв. м. В данную зону должен входить и многофункциональный зал площадью 200 кв. м (лекционный). Для показа кинофильмов, если это позволяет площадь библиоте-

ки, следует отводить специальный зал площадью 50 × 50 кв. м, в этом случае его вместимость 40–50 человек. В детской библиотеке или детском отделе публичной библиотеки зал для публичных мероприятий может быть создан непосредственно в читательской зоне. При этом используется мебель, более удобная для детей-читателей, которые любят не только сидеть, но и лежать и передвигаться по залу. Если библиотека создает картинную галерею или изотеку, то по отношению к ней предъявляются те же требования, что и к музею. Площадь такого зала, в среднем, может составлять 200 кв. м, окна должны выходить на северную сторону, чтобы обеспечить хорошее естественное освещение.

- 7 Помещения кафе или буфета должны размещать отдыха.

Расчетные данные для определения площадей помещений обслуживания читателей, кв. м

Помещения	1 читатель	1000 ед. хранения (ОД)	1 каталожный шкаф на 48 ящичков	1 сотрудник
1. Читальные залы:				
— общие	2,4	5	3,5	
— научные (отраслевые)	3	5	3,5	
2. Специализированные читательские отделы	2,7–3,0	5–6	3,5	
3. Залы информационно-справочного аппарата (читательские каталоги)				
4. Аванзалы				
5. Абонемент				
6. Кабины для чтения				
7. Помещения тематических выставок				
8. Помещение показа новых поступлений (
9. Вестибюль	0,2	—	—	—
10. Гардеробная	0,12	—	—	—
11. Зона отдыха	0,2	—	—	—

Примечание. Расчеты помещений и устройство эстрады и кинооборудования в лекционных залах, залах-аудиториях, расчеты площади помещений санитарных узлов, кафе производятся по соответствующей главе СНиП и пунктам действующих ВСН.

Помещения библиотеки	Единица измерения	Площадь в кв. м на единицу измерения
1. Читательские места:		
— читальный зал специализированного отдела и сектора		2,7 (3,0)
— общий читальный зал для взрослых и юношества; залы новых поступлений (ВНП); читальный зал для учащихся 4–8 классов	1 место	
— читальный зал периодических изданий, отделов искусств и т. п.	1 место	
— читальный зал для дошкольников и учащихся 1–3 классов		
2. Площадь фондов открытого доступа в читальных залах и абонементных:		
— для взрослых и юношества	1000 единиц	4,5
— для учащихся 4–8 классов	1000 единиц	8,0
— для дошкольников и учащихся 1–3 классов	1000 единиц	8,5
3. Площадь фондов в витринной экспозиции (для выставок и ВНП)	1000 единиц	32,0
4. Зона посетителей аванзалов абонементов и читальных залов	1 посетитель ¹	1,0
5. Места для просмотра литературы в фондах открытого доступа	1 место ²	
6. Площадь для кафедр приема и выдачи литературы	1 кафедра	
7. Подсобный фонд при кафедрах	1000 единиц	
8. Рабочее место сотрудника для проведения внутренней работы в читательской зоне	1 место	
9. Площадь для читательских каталогов	1 шкаф по 48 ящичков	3,5 (3,0)
10. Лекционный зал (без учета эстрады)	1 место	0,7
11. Кулуары при зале-аудитории	1 место	0,3 (0,16)
12. Помещение для массовой работы с детьми	1 помещение не менее	25,0

¹ Число посетителей, одновременно находящихся в аванзале абонемента, принимается из расчета 1 посетитель на каждые 2 тыс. единиц фонда открытого доступа абонемента, а в аванзале читальных залов — 1 посетитель на каждые 5 мест в читальных залах.

² Расчетное число мест для просмотра литературы в фондах открытого доступа принимается из расчета 1 место на каждые 4 тыс. единиц фонда открытого доступа.

Помещения библиотеки	Единица измерения	Площадь в кв. м на единицу измерения
13. Вестибюль	1 посетитель ³	0,2 (0,16)
14. Гардероб с хранением портфелей	1 посетитель ⁴	0,12
15. Площадь рабочих мест для сотрудников читальных залов и абонемента	1 место	4,5 (5,0)

³ Расчетное число мест в вестибюле и гардеробной определяется как сумма посетителей читальных залов, абонемента и лекционного зала-аудитории. Коэффициент неравномерности 1,1.

⁴ Площадь гардероба принимается из расчета 0,08 кв. м на 1 крючок консольной вешалки и 0,04 кв. м на 1 место в ячеистом шкафу для хранения портфелей.

Помещения хранения

К планировке помещений хранения фондов в зданиях библиотек предъявляются следующие функциональные требования:

1. Основное хранилище должно иметь удобные связи с кафедрами выдачи, отделом обработки, отделом (сектором, лабораторией) реставрации и гигиены и непосредственно сообщаться с другими смежными подразделениями библиотеки и служебными помещениями отдела хранения.
2. Помещения хранения передвижного фонда следует размещать смежно со служебными помещениями при нем.
3. Допускается размещение обменного и резервного фондов в отдельном помещении.
4. Часть хранилища, предназначенную для хранения крупногабаритных материалов (чертежи, карты, газеты), допускается размещать в отдельном помещении или отсеке.
5. В библиотеках I—III групп следует предусматривать компактное хранение части фонда (с использованием соответствующего оборудования и стеллажей). Объем компактного хранения не должен превышать 20% общего фонда хранения.
6. Служебные помещения отдела хранения следует размещать смежно с хранилищами. Площадь рабочего места сотрудника — 6 кв. м.
7. Проход через помещения хранения фондов библиотеки и размещение в них рабочих мест сотрудников других функциональных отделов не допускаются.
8. Помещения для хранения документов оборудуют металлическими и/или деревянными стационарными и/или передвижными стеллажами.
9. Стеллажи устанавливаются перпендикулярно к стенам, имеющим оконные проемы и элементы отопительной системы так, чтобы расстояние до окон и источников тепла было не менее 0,6 м.

10. Стеллажи и элементы конструкций разделяют проходами. Наименьшая ширина прохода должна быть:
- между стеллажами — 0,75 м;
 - между торцами стеллажей (главный проход) — 1,20 м;
 - между стеной и стеллажом, параллельным стене, — 0,75 м;
 - между стеной и торцом стеллажа — 0,45 м.
- В открытом доступе проход между стеллажами рекомендуется устанавливать не менее 1,0 м (но не более 1,5 м).
- Расстояние от пола до нижних полок стеллажа должно быть не менее 0,15 м, а в цокольных этажах — не менее 0,30 м.
12. Норма несущей способности перекрытий при одноярусном хранении должна составлять не менее 850 кг/кв. м, а при применении двухъярусных стеллажей — не менее 1600 кг/кв. м поверхности пола помещения хранения.

Расчеты помещений хранения фондов

Виды документов, способ хранения	Единица измерения	Площадь на единицу измерения, кв. м
1. Книги и журналы ¹		
— на стационарных одноярусных стеллажах	1000 единиц	2,5
— на двухъярусных стеллажах ²	1000 единиц	
— на стационарных одноярусных стеллажах открытого доступа (6 полок)	1000 единиц	
2. Газетные подшивки (на газетных типовых стеллажах)		
— большеформатные	1000 подшивок	14,0
— малоформатные	1000 подшивок	7,0
3. Спецвиды литературы	1000 изданий	0,25
4. Ноты:		
— в листах	1000 изданий	0,25
— в тетрадях	1000 изданий	2,1
5. Грампластинки	1000 дисков	1,1
6. Микрофильмы и диафильмы	1000 роликов	0,65
7. Записи на аудиокассетах	1000 кассет	1,8
8. Видеозаписи на кассетах	1000 кассет	5,0
9. Дискеты	1000 дискет	3,3

¹ Предусматривается систематическая расстановка фонда.

² Металлические или деревянные. Высота этажа (от пола до низа конструкции) менее 428 см, с проверенной нормой несущей способности перекрытий

Служебные и вспомогательные помещения (библиотечно-производственные помещения)

К планировке служебных и вспомогательных помещений библиотеки (библиотечно-производственных помещений) предъявляются следующие функциональные требования:

1. Помещения отделов комплектования, научной и технической обработки и организации каталогов и служебного каталога должны объединяться в единый комплекс и размещаться на нижних этажах здания.
2. Нормы площади помещений административно-хозяйственного аппарата библиотеки (кабинеты, приемные, рабочие комнаты, комнаты отдыха персонала и пр.) следует предусматривать в зависимости от штата библиотеки, в соответствии с требованиями действующих СН (строительных норм).
3. Согласно рекомендациям ИФЛА, под служебные помещения публичных библиотек рекомендуется выделять площадь не менее 20% от площади читательской зоны. В том случае, если библиотека имеет несколько филиалов, площадь служебных помещений увеличивается до 25%, а в филиалах снижается соответственно до 10%.
4. В библиотеке обязательно должна быть оборудована комната отдыха для сотрудников. Если речь идет о большой библиотеке, то такие помещения должны быть при соответствующих подразделениях. Норма площади на одно место для отдыха — 2,5 кв. м. Площадь для размещения кухонного оборудования — 2,0 кв. м. Например, комната площадью 12 кв. м достаточна для организации отдыха 6–10 сотрудников библиотеки.

В условиях высокого уровня энерговооруженности современной библиотеки и с учетом характера носителей содержащихся в ее хранилищах документов необходимо принять все меры по обеспечению выполнения противопожарных требований. Противопожарные мероприятия и соответствующее оборудование должны быть в каждой библиотеке, независимо от ее размеров или характера деятельности, и отвечать требованиям действующей Инструкции по правилам техники безопасности и противопожарным мероприятиям в библиотеках.

Расчет помещений (библиотечно-производственных)

Помещения	Единица измерения	Площадь на единицу измерения, кв. м.
1. Отдел комплектования, обработки и организации каталогов, МБА: — рабочие места сотрудников ¹ — служебные каталоги — рабочие места сотрудников, оборудованные средствами механизации и автоматизации — рабочее место для машинописных работ — рабочее место, оборудованное средствами множительной техники		
2. Кабинет директора (заведующего) (для библиотек IV–V групп)		
3. Кабинет заведующего библиотекой-филиалом	Помещение	
4. Лаборатории (гигиены и реставрации, копировально-множительная и пр.) ²		
5. Мастерские (переплетно-реставрационная, переплетно-брошюровочная и пр.) ²		

¹ В скобках указана максимально допустимая норма площади.

² Рассчитывается в соответствии с нормами действующих ВСН.

ИНТЕРЬЕР БИБЛИОТЕК

Библиотечный интерьер, как и все библиотечное пространство в целом, следует рассматривать как пространство открытое, свободно организуемое и динамично меняющееся. Именно гибкий, не монументальный вариант интерьера, основанный на использовании так называемых модульных конструкторских систем с минимальным числом внутренних несущих стен, обеспечивает наилучшие условия решения проблем автоматизации библиотек и использования некишечных носителей информации. Давно уже установлено, что свободной ориентации в пространстве библиотеки способствуют малые, визуально обозримые объемы.

Большое внимание следует уделять *освещению* библиотек, в том числе вестибюлей, холлов, лестниц, переходов. Темное помещение библиотеки производит крайне негативное впечатление. Обязательным является сочетание естественного и искусственного освещения. Помещения, отведенные для экспозиции, должны иметь дополнительные источники света. В читальных залах необходимо обеспечивать рабочие места читателей настольными лампами.

Особое значение имеет для библиотечного интерьера цвет отделки помещения библиотеки. Цветовая отделка должна соответствовать общему архитектурно-композиционному решению интерьера с учетом физиологического воздействия цвета и способствовать улучшению освещения помещений. Это достигается использованием светлых тонов, имеющих более высокий коэффициент отражения. Например, в читальном зале для окраски стен можно использовать малонасыщенные тона одной гаммы. На абонементе, в холлах и на лестничных проемах лучше всего использовать тона насыщенные и даже контрастные.

В целом отношение к цвету не является чем-то раз и навсегда устоявшимся. На протяжении XX в. произошел переход от темных тонов древесины и белых потолков к почти бесцветным библиотечным помещениям с желтовато-коричневыми стенами и окраской оборудования умеренных тонов. Затем преобладали тона землистого оттенка. К концу века победили яркие оживленные цвета. Во многих помещениях стало преобладать оборудование белого цвета. Эта белизна подчеркивается живой зеленью растений и яркими тонами других элементов интерьера. Именно цвет придает интерьеру индивидуальный облик. Известно, что определенный цвет может как привлекать, так и отталкивать внимание читателей. Библиотека, выступая в роли информационного центра, активно привлекающего к себе пользователя, должна использовать в интерьере хорошо освещенные и красочно оформленные информационные стенды. А вот на абонементе это, напротив, не требуется. Здесь следует использовать тона более приглушенные. Так, например, пожилые люди воспринимают оттенки голубого и зеленого цвета как мутные. Цвет может меняться в зависимости от степени освещенности. Так, лампочки холодного белого света нельзя использовать в помещениях, окрашенных в темно-голубые, пурпурные или зеленые тона. То же следует сказать и о помещениях, выходящих окнами на север, так как свет с северной стороны имеет обычно специфический голубоватый оттенок. Можно использовать нетрадиционные решения во внутренних помещениях, лишенных естественного освещения. Так, неожиданное использование цвета всегда привлекательно. Например, цветное пятно в конце длинного коридора или ряда стеллажей. Можно покрасить в яркие цвета отдельно стоящие радиаторы отопления, чтобы они выделялись на окружающем фоне. Окраску можно использовать для так называемого «цветового кодирования» отдельных частей помещения библиотеки. Так, отдел художественной литературы может иметь синий цвет, а истории — оранжевый. Но при этом гамма цветов не должна быть хаотичной. Если библиотека расположена в анфиладе помещений, то следует чередовать участки с более яркой окраской с участками, окрашенными в мягкие пастельные тона.

Растения в интерьере библиотеки не только украшают его, но и способствуют поддержанию в библиотечном помещении устойчивого своеобразного микроклимата. Размещение растений может влиять на восприятие пространства как по горизонтали, так и по вертикали. Так, вьющиеся растения, направленные вверх, могут создать ощущение более высоких потолков. Эти растения уместны в холлах, вестибюлях, но не в читальных залах, так как здесь они будут часто загораживать свет. Размещать растения следует на специальных напольных подставках различной формы или в кадках. Нельзя использовать для их размещения библиотечную мебель и оборудование. Применяя зеленые растения в библиотечном помещении, следует учитывать их естественное происхождение. В принципе, в библиотеках могут применяться комнатные растения различных климатических зон — ажных тропических лесов (бальзамин, бегония, драцена, жасмин, некоторые виды пальм, паслен, традесканция, фикус и др.); растения субтропиков (араукария, аспарагус, бирючина, гортензия, инжир, калла, камелия, камнеломка, кипарис, лавр, лимон, мирт, олеандр, плющ, роза, самшит, тис, туя, фуксия, эвкалипт и др.); растения пустынь (кактусы, алоэ, агавы, астрофитум («тысячелистник») и множество других видов); водные растения (в основном аквариумные). Само существование аквариума в библиотеке вполне допустимо и даже желательно, так как в сочетании с соответствующим подбором других растений он создает особый, неповторимый природный декор и хорошо вписывается в интерьер библиотеки. Растительное убранство в помещении библиотеки не только украшает интерьер, но и прекрасно увлажняет воздушную среду, очищает ее от пыли. Следует только очень тщательно и избирательно подходить к выбору цветущих комнатных растений, так как они иногда плохо воспринимаются людьми, склонными к аллергии.

При проектировании библиотечных зданий и оформлении интерьера библиотеки важно четко определить *систему указателей* (табло) как для читателей, так и для библиотекарей. Оформление должно начинаться с фасада библиотечного здания, с вывески библиотеки, указания на режим работы, вход и выхода в нее и т. п. Система координатных указателей внутри помещений библиотеки должна играть роль путевода. Естественно, чем меньше библиотека, тем меньше потребности в самих знаках. Указатели должны быть красочными. Между фоном и надписью должен быть использован контраст. Особенно хорошо виден черный цвет на желтом фоне, зеленый на белом (аналогично — красный, синий, коричневый). Размещение указателей должно быть очень четко продумано. Расположение их не должно превышать высоты 2,4 м от уровня пола. Их не следует (по возможности) размещать на мебели и оборудовании.

Особого внимания требуют детские библиотеки. С одной стороны, в них можно более смело использовать более яркие цвета. Но еще важнее учитывать возможности использования нетрадиционных решений для

оформления. Дети любят читать не только сидя, но и лежа. Для ребенка может быть характерно и желание спрятаться, уединиться. Среди приемов оформления помещения, используемых в детских библиотеках, можно назвать следующие. Во-первых, могут быть созданы так называемые «ямы» для чтения — углубления в полу с мягким ковровым покрытием, с множеством подушек. Во-вторых, можно создать пирамиду для чтения с помощью использования ящиков разного объема и цвета и тех же подушек. Для уединения можно предусмотреть создание ячеек-ниш. Ниши могут быть расположены и у стеллажей.

Особо следует отметить организацию работы в отделах, работающих с непечатными документами. Так, для подразделения, которое может использовать звуковоспроизводящие устройства (нотно-музыкальный отдел, фонотека, дискотека), необходимо создать особую звукопоглощающую среду. Рабочие места читателей должны быть оборудованы наушниками. Наиболее современным способом организации считается сосредоточение всех подводов на одном столике или стойке со свободным расположением сидячих мест вокруг. В остальном мебель для аудиовизуального зала ничем не отличается от мебели, которая используется в других читальных залах.

Литература

- Амлинский, Л. З. Композиционно-планировочные решения и техническое оснащение научных библиотек. Библиотечковедческий аспект / Л. З. Амлинский. — Киев, 1988. — 296 с.
- ер, Я. Строительство нового здания для Соборной библиотеки в Хильдесхайме / Я. Беплер // Петерб. библ. школа. — 1998. — № 3/4. — С. 45–51.
- Балашова, Е. В. Библиотечный дизайн / Е. В. Балашова, М. Н. Тищенко, А. Н. Ванеев. — М.: Гардарика, 2004. — 288 с.
- Библиотечные здания. Основные положения библиотечного строительства / Под ред. Е. А. Фенелонова, Ю. П. Обросаова; пер. с нем. А. С. Кортикова. М., 1993. — 328 с.
- Володин Б. Ф. Всемирная история библиотек. — 2-е изд., доп. — СПб.: Профессия, 2004. — 432 с.
- Гаскюэль, Ж. Пространство для книги. Руководство для всех тех, кто строит, оборудует и обновляет библиотеку / Ж. Гаскюэль. — М.: Рудомино, 1995. — 303 с.
- Куликова, Л. В. Организационно-технологический проект реконструкции библиотеки Алвара Аалто г. Выборга Ленинградской области / Л. В. Куликова, Н. В. Могилевер // Петерб. библ. школа. — 1998. — № 3/4. — С. 68–95.

**СПИСОК АДРЕСОВ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
И WEB-СЕРВЕРОВ ФЕДЕРАЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК
И ЦЕНТРАЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК
СУБЪЕКТОВ ФЕДЕРАЦИИ**

Наименование библиотеки	WWW адрес
ФЕДЕРАЛЬНЫЕ БИБЛИОТЕКИ	
Российская государственная библиотека (РГБ)	http://www.rsl.ru
Российская национальная библиотека (РНБ)	http://www.nlr.ru
Всероссийская Государственная библиотека иностранной литературы им. М. И. Рудомино (ВГБИЛ)	http://www.libfl.ru
Государственная публичная научно-техническая библиотека России (ГПНТБ РФ)	http://www.gpntb.ru
Государственная публичная историческая библиотека России (ГПИБ)	http://www.shpl.ru
Российская государственная библиотека по искусству (РГБИ)	http://www.artlib.ru
Государственная научная педагогическая библиотека им. К. Ф. Ушинского (ГНПБ)	http://gnpbu.ru
Российская государственная библиотека для слепых (РГБС)	http://www.vvs.org.ru/RGBS/index.htm
Российская государственная юношеская библиотека (РГЮБ)	http://www.maindir.gov.ru/Lib/ ; http://194.226.30.32/book.htm

Наименование библиотеки	WWW адрес
БИБЛИОТЕКИ СИСТЕМЫ АКАДЕМИИ НАУК	
Библиотека Российской Академии наук (БАН)	http://ban.ru
Библиотека по естественным наукам Российской Академии наук (БЕН РАН)	http://ben.ix.ru/
Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения Российской Академии наук (ГПНТБ СО РАН)	http://www.sbras.nsc.ru/libr/index_graphics.html
ЦЕНТРАЛЬНЫЕ БИБЛИОТЕКИ СУБЪЕКТОВ РФ	
Алтайская краевая универсальная библиотека им. В. Я. Шишкова	http://arw.dcn-asu.ru/autors/partners/library
Амурская областная научная библиотека	http://www.lib.amur.ru http://www.dvinaland.ru/russian/KULTURA/bibliot_arkh/Bib1.htm
Астраханская областная научная библиотека имени Н. К. Крупской	http://www.mincultrf.ru/library/AhONB.htm
Белгородская областная научная универсальная библиотека	http://www.bgunb.ru/
Биробиджанская областная универсальная научная библиотека им. Шолом-Алейхема	http://www.eao.ru/culture_e.html
Брянская областная научная универсальная библиотека им. Ф. И. Тютчева	http://www.scilib.debryansk.ru
Владимирская областная универсальная научная библиотека им. М. Горького	http://www.library.vladimir.ru
Волгоградская областная универсальная научная библиотека им. М. Горького	http://www.mincultrf.ru/library/VgUNG.htm
Вологодская универсальная научная библиотека имени И. В. Бабушкина	http://www.booksite.ru
Воронежская областная универсальная научная библиотека им. С. Н. Никитина	http://www.lib.vrn.ru

Наименование библиотеки	WWW адрес
Дальневосточная государственная научная библиотека	http://www.lesli.ra
Донская государственная публичная библиотека	http://www.publib.rsu.ru
Ивановская областная библиотека для детей и юношества	http://ns.tpi.ru/-linguist/
Иркутская областная библиотека им. И. И. Молчанова-Сибирского	http://www.irklib.ru/
Калининградская областная научная универсальная библиотека	http://www.mincultrf.ru/library/KgYNB.htm
Калужская Государственная областная научная библиотека им. В. Г. Белинского	http://www.kgonb.kaluga.ru/
Камчатская областная библиотека им. С. П. Крашенинникова	http://library.iks.ru/index_1.htm
Кемеровская областная научная библиотека им. В. Д. Федорова	http://www.rsl.kemsu.ru
Кировская областная научная библиотека им. А. И. Герцена	http://library.vit.ru/
Костромская областная универсальная научная библиотека им. Н. К. Крупской	http://go.kostroma.net/ounb/
Краснодарская краевая библиотека им. А. С. Пушкина	http://pushkin.kubannet.ru
Курганская областная универсальная научная библиотека им. А. К. Югова	http://www.mincultrf.ru/library/KuONY.htm
Курская областная универсальная научная библиотека им. Н. Н. Асеева	http://www.mincultrf.ru/library/KyNB.htm
Ленинградская областная универсальная научная библиотека	http://www.lounb.spb.ru
Липецкая областная универсальная научная библиотека	http://library.lipetsk.ru/
Магаданская областная универсальная научная библиотека им. А. С. Пушкина	http://www.mssn.ru/Pushkinlibrary
Московская областная государственная библиотека им. Н. К. Крупской	

Наименование библиотеки	WWW адрес
Мурманская государственная областная универсальная научная библиотека	http://www.murman.ru/culture/library/
Национальная библиотека Республики Башкортостан им. Валиди	http://www.nlr.ru/nbrb/secodn.htm
Национальная библиотека Кабардино-Балкарской Республики	http://www.ruslibnet.ru/lib/2002/kabar_balkar.html
Национальная библиотека Республики Алтай им. М. В. Чевалкова	http://lib.gorny.ru
Национальная библиотека Республики Бурятия	http://www.nacbibl.lib.buryatia.ru
Национальная библиотека Республики Карелия	http://www.karelia.ru/-nlibrary
Национальная библиотека республики Саха (Якутия)	http://nlib.sakha.ru
Национальная библиотека Республики Татарстан	http://kitap.kcn.ru
Национальная библиотека Республики Удмуртия	http://natlib.udm.ru
Национальная библиотека Чувашской республики	http://www.lib.cap.ru/
Нижегородская государственная областная универсальная научная библиотека	http://www.nounb.sci-nnov.ru
Новгородская областная библиотека	http://reglib.natm.ru
Новосибирская государственная областная научная библиотека	http://rstlib.nsc.ru
Омская государственная областная научная библиотека им. А. С. Пушкина	http://www.lib.okno.ru
Орловская областная публичная библиотека им. И.А. Бунина	http://www.valley.ru/-book/
Пензенская областная библиотека им. М. Ю. Лермонтова	http://www.lermont.sura.ru

Наименование библиотеки	WWW адрес
Пермская государственная областная универсальная научная библиотека имени А. М. Горького	http://www.lib.raid.ru ; http://www.lib.permregion.ru
Приморская государственная публичная библиотека им. А. М. Горького	http://lib.dvgu.ru/~andreyra/gork_library/ ; http://www.pgpb.ru/index.htm
Псковская областная универсальная научная библиотека	http://www.pskovlib.ru/index.php
Рязанская областная универсальная библиотека им. Горького	http://www.library.ryazan.su
Самарская областная универсальная научная библиотека	http://gw.library.samara.ru
Саратовская областная библиотека для детей и юношества	http://library.ssu.runnet.ru/win/pushkin
Сахалинская областная универсальная научная библиотека	http://www.library.snc.ru
Свердловская областная научная библиотека им. В. Г. Белинского	http://library.uraic.ru
Смоленская областная научная библиотека	http://www.Smolensk.ru/user/lib
Тверская областная библиотека им. А. М. Горького	http://www.library.tver.ru/
Томская государственная научная универсальная библиотека им. А. С. Пушкина	http://www.lib.tomsk.ru/
Тульская областная универсальная научная библиотека	http://www.tula.delo.ru/reglib/ http://www.tounb.tula.net
Тюменская областная научная библиотека им. Д. И. Менделеева	http://tonb.tyumen.ru
Ханты-Мансийская государственная научная библиотека (Государственная библиотека Югры)	http://www.hmao.wsnnet.ru/culture/library
Центральная городская публичная библиотека им. Н. А. Некрасова (г Москва)	http://www.nekrasovka.ru

Наименование библиотеки	WWW адрес
Центральная городская публичная библиотека им. В. В. Маяковского г. Санкт-Петербурга	http://www.pl.spb.ru
Челябинская областная универсальная научная библиотека	http://unilib.chel.su
Ярославская государственная областная универсальная научная библиотека им. М. А. Некрасова	http://gw.rlib.yar.ru/

Наименование библиотеки	E-mail	WWW адрес
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ЦЕНТРЫ		
Институт научной информации по общественным наукам (ИНИОН РАН)	main@inion.msk.su	http://www.inion.ru
Всероссийский институт научной и технической информации (ВИНИТИ РАН)	postmaster@viniti.msk.ru	http://www.viniti.msk.su
Международный центр научной и технической информации	alsor@ccic.icsti.msk.su	http://www.icsti.su
Всероссийский научно-технический информационный центр (ВНТИЦ)	aistmain@vntic.msk.su	http://sl.vntic.org.su
Российская книжная палата (РКП)	vvc@rkp.msk.su	http://www.book-chamber.ru

Предметный указатель

- аванзалы в библиотеке 469
- автоматизация библиотечных процессов 54
- автоматизированные рабочие места 156– 157; 382
- авторский знак 87
- алфавитно-предметный указатель
 - см. АПУ
- алфавитный каталог 143–147
- альбомы библиотечные 200
- анкетирование 222
- АПУ 116; 138–139;
- АРБИКОН
 - см. Ассоциация региональных библиотечных консорциумов
- Ассоциация региональных библиотечных консорциумов 52, 440
- аттестация библиотечного персонала 293– 299
- Базы данных 151– 165
 - краеведческие 162–163
- ББК 118–123
- БЕН РАН 50, 142
- беседа
 - индивидуальная 181–182
 - корректировочная 182
 - о прочитанном 182
 - рекомендательная 182
- библиографическая запись
 - аналитическая 114–115
 - многоуровневая 105–106; 113
 - одноуровневая 97; 101–105; 112–114
 - составление 107–112
 - электронного ресурса 115
- библиографические картотеки 161–166
- библиографические указатели по библиотековедению 446–448
- библиографическое описание
 - аналитическое 106–107
 - многоуровневые 105–106

- объекты 96
- одноуровневое 97–105; 109
- определение 96
- Библиография (журнал) 442**
- Библиотека (журнал) 442**
- библиотекарь**
 - профессиональная этика 34, 1
- библиотеки**
 - академические 50
 - муниципальные 41–50
 - научно-технические 51
 - национальные 36–38
 - нормативно-правовое обеспечение деятельности 245–248
 - объединения неформальные 46
 - организация работы 269
 - региональные 38–41
 - рекламная деятельность 345–352
 - сельские 46–47
 - структура 235; 271
 - субъектов РФ 38–41
 - федеральные 36–38
 - хозяйственная деятельность 233–239
- Библиотековедение (журнал) 442–443**
- библиотечная профессия 403–405**
- библиотечное образование**
 - аспирантура 418–419
 - высшее 411–418
 - среднее 405–411
- библиотечно-библиографическое обслуживание 168–224**
 - групповое 192–198
 - изучение 216–224
 - индивидуальное 180–192
 - краеведческая составляющая 201–207
 - определение 168–169
 - принципы 173–176
 - фронтальное 192–196
- библиотечные телеконференции**
 - см. телеконференции и библиотечные

- библиотечные технологии, управление 366–386
- библиотечные услуги
 - см. услуги библиотечные
- библиотечный коллектив 313–317
 - формирование 35
- библиотечный маркетинг 327–368; 339– 340
- библиотечный труд
 - кооперация 371–376
 - разделение 371–376
- библиотечные системы
 - территории 46
 - России 35–56
- библиотечные услуги
 - см. услуги библиотечные
- библиотечные фонды
 - использование 62–72
 - комплектование 72–81
 - координирование 58
 - моделирование 59–62
 - профилирование 58
 - размещение 82
 - расстановка 82–88
 - распределенные 59
 - свойства 58
 - сохранность 88–93
 - статистическое изучение 62–72
 - учет 82–88
 - формирование 72–81
- бизнес-план, в библиотеке 331–332
- благотворительность, в библиотечной деятельности 363–364
- бухгалтерский учет, в библиотеке 269
- вечера вопросов и ответов 194–195
- ВИНИТИ 126
- внутреннего распорядка правила 271
- ВПТБ 51
- выставки библиотечные
 - классификация 199–200
 - помещения 469

выставочная работа библиотек 198–201

ГПНТБ РФ 51, 52, 126, 142

ГПНТБ СО РАН 50, 142

грамотность библиотечно-библио
дайджесты, составление 201

Десятичная классификация Дьюи

см. ДКД

директор библиотеки 257

дифференцированное обслуживание руководства 1

ДКД 123–125

документоснабжение библиотек 72–81

документный фонд

см. библиотечные фо

документы

— неопубликованные 73

— поисковые образы 116

— предметизация 131–136

— систематизация 116–130

должностные инструкции в библиотеке 272–273

ДОР

см. дифференцированное обслуживание руководства

заведующий отделом библиотеки 257

заведующий филиалом библиотеки 257– 258

заработная плата, в библиотеке 236–239

здания библиотек 449–478

— требования 449–461

— функциональность 461–467

избирательное распространение информа

см. ИРИ

изучение библиотечно-библиографического обслуживания

— анализ книжных формуляров 221

— анкетирование 222

— библиотечный консилиум 223

— интервьюирование 222

— контент-анализ 221

— методы 220–224

— научное наблюдение 221–222

— социометрические методы 224

- эксперимент 223
- иллюстративные картотеки 200
- имидж библиотеки 355–365
- индивидуальный учет новых поступлений 83, 85
- ИНИОН РАН 50, 142
- инновационная деятельность библиотек 397–401
- интервьюирование 222
- интерьеры библиотек 475–478
 - освещение 475
 - растения 476
 - цветовая отделка 476–477
- информационная культура
 - умения 211–212
 - уровни 213
 - формирование 210–216
- информационно-поисковые языки 157
- Информационное общество (журнал) 443
- информационные ресурсы библиотек 231–232
- Информационные ресурсы России (журнал) 443
- Информины 215–216
- ИРИ 183–184
- ИФЛА 157, 430–437
- кадры библиотеки
 - переподготовка 419–428
 - подготовка 405–419
- см. также персонал библиотеки
- картотеки
 - библиографические 161–166
 - иллюстративные 200
 - краеведческие 162
 - методических решений 117
 - систематические статей 161–162
 - специальные 163–164
 - тематические 163
 - фактографические 164–165
- каталоги библиотек
 - алфавитный 143–147
 - ведение 159–161

- краеведческий 155–156
- организация 155–157
- предметный 151–155
- редактирование 159–161
- система 143–159
- систематический 141–145
- управление 136–137
- электронный 156–159
- кат огизация 95–139
 - технологические процессы 95
- книжные формуляры, анализ 221
- кодекс библиотеки модельный 46–47
- коллективный трудовой договор 271–272
- комплектование фондов 72–81
- консилиума библиотечного метод 223–224
- консультации
 - групповые 215
 - индивидуальные 215
- контроль в библиотеке 269
- конфликты
 - в библиотечном коллективе 320–325
 - в обслуживании читателей 186–192
 - причины 187–188
 - профилактика 189; 191–1
 - управление 323–325
- кооперация библиотек 52–55
- координация деятельности библиотек 52–55
- корпоративная культура 288
- корпоративные библиотечные системы 53–55
- краеведческая работа библиотек 201–208
- краеведческие картотеки 162
- краеведческие ресурсы 202–203
- краеведческий каталог 155–156
- культурно-спортивные комплексы 45
- логотип библиотеки 348
- маркетинг библиотечный
 - см. библиотечный маркетинг
- материально-технические ресурсы 226

МБА 208–210

межбиблиотечный а

см. МБА

**еждународная ассоциация пользователей и разработчиков электрон-
ных библиотек и новых информационных технологий (ЭБНИТ) 441–
442**

Международная федера я библиотечных ассоциаций

см. ИФЛА

еждународная федерация по информа

см. ФИД

Международный форум по информации (журнал) 444

Межотраслевая информационная служба (журнал) 443–444

межрегиональная аналитическая роспись статей (МАРС) 55

местного самоуправления органы 41–50

методические службы библиотек 400–402

методический мониторинг 391–394

методических решений картотеки 117

методическое обеспечение библиотечной деятельности 388–391

Мир библиографии (журнал) 444–445

миссия библиотеки 306–309

муниципальные образования 42–50

МФД

см. ФИД

наблюдение научное 221–222

научная организация труда, в библиотеке 367–368; 383–385

научно-методическая работа, в библиотеке 388–392

Научно-техническая информация (журнал) 445

Научные и технические библиотеки (журнал) 445

нормирование библиотечных процессов 376–381

обсуждение книг 194

обязательный экземпляр документов 81

оперативный учет 266–267

организационная культура 305–313

освещение библиотечных помещений 475

отделка библиотечных помещений 476

патронаж, в библиотечной деятельности 362

периодические издания, заказ 75

персонал библиотеки

- аттестация 293–299
- методы подбора 287–292
- мотивация 317–325
- структура 286–287
- оценка 293–299
- планирование карьеры 299–305
- поощрение 311
- управление 286–326
- см. также кадры библиотеки
- плакаты библиотечные 200
- планирование библиотечной деятельности 259–265
 - стратегическое 331–332
- планирование карьеры в библиотеке 299–305
- подборки тематические 198, 201
- показатели библиотечной деятельности экономические 240–243
- пользователь библиотеки 169–177
- помещения библиотек
 - для обслуживания читателей 468–473
 - расчет площадей 470–472; 473, 475
 - служебные 468–472
- предметизация документов 131–136
- предметный каталог 151–155
- преьера книги 197
- проверка фондов 337–344
- продукция библиотечная, ценообразование 337–344
- профессиональная среда библиотекаря 430–447
 - хранение 472–474
- рачные места
 - автоматизированные 156–157; 382
 - библиотекаря 382
 - организация 382–386
- расстановка фондов 82–88
- РБА
 - см. Российская библиотечная ассоциация
- рекламная деятельность библиотеки 345–352
- репродуцированные материалы 73
- ресурсы библиотеки
 - информационные 231–232

- материально-технические 230
- организационные 232
- трудовые 229
- финансовые 231
- энергетические 230
- краеведческие 202–205
- электронные 73
 - библиографическая запись 115
- экономические 228–233
- РГБ 81, 142, 157, 218
- РКП 76, 126
- РНБ 81, 142, 218
- Российская библиотечная ассоциация
 - издания 445–446
- СБА библиотек 140–167; 169
- СБО 184–186
- сельские культурные комплексы 46–47
- систематизация документов 116–130
- систематические картотеки статей 161–1
- систематический каталог 147–151
- совет трудового коллектива библиотеки 253
- сохранность фондов 88–93
- социометрические методы 224
- спонсорство, в библиотечной деятельности 362
- справочно-библиографический аппарат библиотек
 - см. СБА библиотек
- справочно-библиографическое обслуживание
 - см. СБО
- статистический учет 267–269
- стимулирование труда, в библиотеке 236–237; 273–274
- суммарный учет фондов 83–84
- телеконференции библиотечные 423–428
- тематические картотеки 163
- трудовые ресурсы 229
- УДК 125–131
- Универсальная десятичная классификация
 - см. УДК
- указатели

- библиографические по библиотековедению
см. библиографические указатели по библиотеко-

управление

- библиотекой 249–284
 - кадры 255–259
 - методы 276–280
 - принципы 249–250
 - стили 280–284
 - структура 251–255
 - функции 259–274
- библиотечным персоналом 287–329
- библиотечными технологиями 367–387
- нововведениями 398–399

управленческие решения 274–276

услуги библиотечные 177–179

- бесплатные 179
- библиотечно-библиографические 179
- библиотечно-информационные 332–337
- изучение 332–334
- как объект конфликтов 187
- коммуникативные 179
- консалтинговые 179
- платные 179
- продвижение 344–354
- разовые 179
- сервисные 179
- ценообразование 337–343

учет в библиотеке

- актовый 85
- бухгалтерский 269
- виды 266
- оперативный 266–267
- статистический 267–269
- фондов 82–88

фактографические картотеки 164–165

ФИД 125

финансовые ресурсы библиотек 230

фирменный блок библиотеки 348

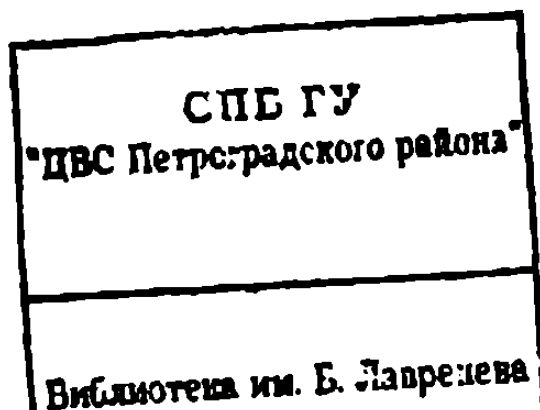
фирменный знак библиотеки 348

фирменный стиль библиотеки 3448–349

фонды библиотечные

- см. библиотечные фонды
формуляры книжные, анализ 221
ценообразование на библиотечные услуги 337–344
ЦНСХБ РАСХН 51
читальные залы, функциональные требования 468
Устав библиотеки 271
Фирменный знак библиотеки 348
Читательские советы 271
ЭБНИТ
см. Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий
ЭДД
см. электронная доставка документов
экономика библиотечной деятельности 226–248
экономические показатели библиотечной деятельности 240–248
экономический анализ библиотечной деятельности 243–246
экономические ресурсы библиотек 228–233
электронная доставка документов 208–210
Электронные библиотеки (журнал) 446
электронный каталог 156–158
энергетические ресурсы библиотек 230
этика библиотекаря профессиональная 34, 186–187
этикет служебный 316; 322
языки предметных рубрик 131–136
- Book's in print ()
MARC 157
Medline 142
OCLC 53
PICA 53
public relations, в библиотеках 353–365
— средства 358
RLIN 53
RUSLANet 53
UNIMARC 157
Web-серверы библиотек 479–483

122 091 / 5



Справочное издание

Науч. ред.: д-р пед. наук, проф. *А. Н. Ванеев*,
д-р пед. наук, проф. *В. А. Минкина*

СПРАВОЧНИК БИБЛИОТЕКАРЯ
Издание 3-е, переработанное и дополненное

Ответственный редактор *Т. Захарчук*

Дизайн обложки *Р. Бабкина*

Верстка *А. Ухвалова*

Корректор *О. Камнева*

ISBN 5-93913-082-8

Лицензия № ИД 00469 от 25.11.1999 г. Подписано к печати 25.07.2005.
Формат 60×88 1/16. Усл.-печ. л. 31. Бумага офсетная. Тираж 3000 экз.
Заказ № 264

Издательство «Профессия»

Санкт-Петербург, 191002, а/я 600

Тел/факс: (812) 2514676, 7401260, e-mail: bookpost@professija.ru

www.professija.ru

Отпечатано с готовых диапозитивов
в ОАО «Техническая книга»
190005, Санкт-Петербург, Измайлово

