

Міністерство освіти і науки України

**Чернігівський державний інститут економіки і
управління**

Навчальна комп'ютерна бібліотека

Модель сучасної вузівської бібліотеки

**(присвячується 16-річчю з дня створення
бібліотеки ЧДІЕУ)**

*матеріали науково-практичної конференції
4 грудня 2008 р.*

**Чернігів
2 0 0 9**

ББК 74.41(4УКР)

М 74

Схвалено рішенням Методичної ради бібліотеки
від 26.02.2009 р., Протокол № 02/09

Головний редактор

В.М. Белінська

Відповідальний редактор

Н.В. Мороз

Мовне редагування

О.А. Баклажко,
С.О. Маюренко

Комп'ютерна верстка

Н.В. Мороз

М 74

Модель сучасної вузівської бібліотеки. Матеріали науково-практичної конференції. – Чернігів : Бібліотека ЧДІЕУ, 2009. – 59 с.

ЗМІСТ

<i>Белінська В.М.</i> Історія створення і розвитку комп'ютерної бібліотеки ЧДІЕУ	4
<i>Сіденко Т.А.</i> Бібліотечна технологія як об'єкт регламентації. Система менеджменту якості (на відповідність міжнародному стандарту ISO 9001 : 2000)	7
<i>Баклажко О.П.</i> Досвід використання інформаційних технологій	15
<i>Трофіменко І.М.</i> Книгозабезпеченість - основний інструмент керування формуванням бібліотечного фонду	19
<i>Бондар С.Л.</i> Методика бібліографічного інформування в бібліотеках вищих навчальних закладах	23
<i>Навроцька З.М.</i> Довідково–бібліографічна місія бібліотеки	31
<i>Мазур Л.В.</i> Друкований каталог – важливе джерело інформації про бібліотечні фонди	36
<i>Тестова Н.А.</i> Теорія та практика ведення обліку документів, що вибувають з фонду бібліотеки	43
<i>Мартиненко О.В.</i> На допомогу студенту: нові підходи у пошуку інформації	47
<i>Соловей Л.М.</i> Досвід роботи з користувачами-боржниками бібліотеки ЧДІЕУ	48
<i>Радченко С.М.</i> Роль та значення абонементу в бібліотечній структурі	52
<i>Бистрова І.Ф.</i> Попелюшка бібліотечного фаху	56



Історія створення і розвитку комп'ютерної бібліотеки ЧДІЕУ

4 грудня 2008 року Бібліотеці ЧДІЕУ виповнюється 16 років. Хотілося б згадати основні віхи створення, росту і розвитку нашої бібліотеки, згадати історію, яка невід'ємна від історії рідного вузу – Чернігівського інституту економіки і управління.

Коротко нагадаю ці віхи. 30 липня 1992 року рішенням №92-8 Президіума Української Академії Наук Національного прогресу був створений Інститут регіональної економіки. Директором утверджений доктор економічних наук, академік Української академії Національного прогресу Степанов Олександр Петрович. У свій перший рік інститут знаходився за адресою: вул. Шевченко, 105-а. В цьому ж приміщенні була виділена невелика кімната, в якій зберігалися книги, і проводилася їх видача без запису – під чесне слово. Книги були не оприходовані. І тільки 4 грудня 1992 року з'явився перший запис в інвентарній книзі. А разом з ним і надпис на дверях цієї кімнати – «Бібліотека». Було оприходовано 45 книг із власних збірників викладачів інституту – Волчанської Л. А. , Іванова Л.П., Трапезникової Е.А.

Завдяки їхнім зусиллям вдалося зібрати 150 одиниць томів, які і склали бібліотечний фонд на кінець 1993 року. Місць в читальному залі було 18. У вересні 1994 року Інститут регіональної економіки набув статусу державного і змінив свою назву, як Чернігівський державний інститут економіки і управління. Почався інтенсивний розвиток інституту, а разом з цим виросла необхідність у підручниках. Головна увага була направлена на комплектування фонду, а також на організацію книгосховища, абонементів і читального залу. З кожним роком збільшувалися кошти на придбання літератури. Але фонд навчальної літератури був малий. Читальний зал бібліотеки навіть при максимальному наповненні вмщував всього 18 сидячих місць. Працював читальний з 8-ї ранку до 20 годин вечора.

В цей час, у 1994 році, паралельно з розвитком і ростом фонду, був прийнятий пілотний проект по автоматизації Бібліотеки.

Завдяки керівництву інституту витрати на розвиток Бібліотеки кожного року зростали, збільшувалась і кількість літератури. Поточне комплектування проводилося із існуючого на той період бібліотечного колектора і книжних магазинів.

В кінці 1994 року книжний фонд налічував 10 089 томів, з них – 281 екз. із власних збірників викладачів і студентів. Штат бібліотеки нараховував 2-х співробітників.

Увесь фонд був систематизований і висвітлений у каталогах, випущена методико-технологічна документація на бібліотечно-бібліографічні процеси.

Подальший ріст фонду наглядно показаний у таблиці 1.

Таблиця 1.

Ріст фонду бібліотеки протягом 1992-2007 рр.

	Фонд	Читач.	Відвід.	Книгови д.	ПК	Чз (міс.)	Обр.	Штат
1992	45					-		
1993	150	60				18		
1994	10 089	400				18		2
1995	11 452	1146	6909	12859	3	18		2
1996	15 102	1951	18377	21984	3	60	1,5	3
1997	25 169	2985	45926	138233	5	150	5,5	8
1998	35 953	3944	98456	173959	8	150	4,8	14
1999	55 901	5727	140832	298848	8	170	5,3	16
2000	58 929	6778	157415	351604	9	250	5,9	29
2001	74 895	7248	210433	396912	9	350	5,2	29
2002	78 576	8519	292997	641559	17	400	8,2	33
2003	99 839	8050	199323	538388	18	300	5,01	36
2004	112113	7835	238830	666710	21	300	6,1	37
2005	121072	7400	267266	715111	24	320	5,9	40
2006	129447	7269	245200	715231	25	320	5,5	39
2007	140085	7226	254692	648954	34	268	4,7	41

Протягом усього періоду росту завжди найбільше уваги приділялось комплектуванню фонду. Економічні умови були жорсткі. Тому що даний період припав на значний ріст цін якраз на навчальну літературу, і особливо, на книги по юриспруденції, економіці, менеджменту, тобто всі наші спеціальності.

В цей період Бібліотека змушена неодноразово переїжджати, згортувати свої фонди і в короткий термін бути готовими для обслуговування студентів.

Значні зміни в розвитку бібліотеки відбулися у 2000 р., коли бібліотека переїхала в теперішнє помешкання. Збільшилися площі до 1 105 м²., штат збільшився до 29 чоловік. Книжковий фонд вже нараховував близько 60 000 печатних одиниць. Особливо швидко виростили фонди навчальної і спеціальної літератури.

Співробітники Бібліотеки не тільки забезпечували необхідною літературою навчальний процес, але й проводили масово – виховну роботу. Організовували книжкові виставки і обзори літератури.

За рахунок введення технології диференціації по категоріям читачів і галузям знань покращилась організація бібліотечного обслуговування. Для студентів-першокурсників була введена групова форма обслуговування комплектами підручників.

У нас з'явилися два просторі читальні зали - №1 і №2. Гордістю не тільки нашої бібліотеки, але і всього інституту став Інформаційно-бібліографічний відділ з читальним залом, що відкрився у 2005 році.

Завдяки розширеній сітці обслуговування у студентів і викладачів з'явилась можливість широко користуватися необхідною навчальною, науковою, художньою і довідковою літературою, здобувати кваліфіковані консультації по бібліографії.

Особлива увага приділяється інформаційно-бібліографічній роботі і інформаційному забезпеченню навчального процесу. Виникає необхідність у консультативній допомозі аспірантам і вченим по оформленню бібліографічного апарату до дисертацій, книг і статей. Налагоджуються тісні контакти з бібліотеками МДВУ, Парламентською бібліотекою, Національною бібліотекою України ім. В.І. Вернадського.

Розроблюється і начитується спеціальний курс лекцій для студентів всіх курсів по основам бібліотечно-бібліографічної грамотності. Проводяться методичні семінари, ради і конференції.

Ріст фондів і розширення контингенту читачів обумовлює зміну її структури, вдосконалення системи розміщення фондів, введення нових форм і методів у бібліотечно-бібліографічному обслуговуванні. Відкриваються читальні зали при філіях.

У кінці 2007 р. бібліотека володіє книжковим фондом більше 140 085 друкованих одиниць, штатом 40 чоловік, площею – 1 009 кв.м.. Обслуговує більше 7 000 читачів по єдиному читацькому квитку. Книговидача складає більше 600 000 екз. в рік.

Наша Бібліотека одна з тих, котра завжди відкликається на все нове і передове. Так у 1993 р. вона була однією з найперших бібліотек не тільки міста, але й України, хто почав планову роботу по автоматизації бібліотечно-бібліографічних і інформаційних процесів. Якщо з початку реалізації цього проекту бібліотека володіла тільки двома комп'ютерами, то на сьогоднішній день у бібліотеці 35 комп'ютерів, 2 сканера, 11 принтерів. Автоматизовані всі технологічні процеси, що пов'язані з комплектуванням, обробкою видань і інформаційним обслуговуванням читачів. Створений електронний каталог та електронні картотеки.

В режимі автоматизованого пошуку здійснюється пошук літератури, видаються довідки про існування у фонді видань, що цікавлять читачів. При використанні комп'ютерних технологій, видаються інформаційно-бібліографічні матеріали.

Комп'ютеризація бібліотечно-бібліографічних процесів здійснюється на базі автоматизованої інформаційно-бібліотечної системи "ЧІБІС".

Перехід на нові технології та необхідність більш ефективного використання їх в навчальному процесі і науковою діяльністю інституту, призвели до реформування організаційно-функціональної

структури бібліотеки, у нас з'явилися нові структурні підрозділи: відділ інформаційних технологій та Інтернет.

Сьогодні комп'ютеризована навчальна бібліотека ЧДІЕУ є не тільки лабораторією №1 інституту, яка виконує інформаційне забезпечення навчального процесу та наукової діяльності, але й однією з найкращих серед вузівських бібліотек не тільки у Чернігові, але й у Київській зоні. Вона – культурний центр духовного та інтелектуального спілкування в інституті. Це організм, що постійно розвивається і вдосконалюється.

З 1998 р. наша Бібліотека є членом Української бібліотечної асоціації (УБА).

Сьогодні нам 16! Ми стали повнолітніми. І цей вік пропонує дещо інший підхід до своєї роботи. Це не тільки аналіз, але й синтез бібліотечної діяльності. Це не тільки кількість, але і якість інформаційних послуг, які ми пропонуємо нашим читачам.

Попереду в нас ще довга дорога у бібліотечному світі. Хочеться побажати нашій Бібліотеці нових здобутків та успіхів, мікроклімату, що буде благотивно впливати на ріст та починання, поваги від читачів!

ВІВАТ, КОЛЕГИ!!!



Т.А. Сіденко, завідувача інформаційно-бібліографічним відділом

Бібліотечна технологія як об'єкт регламентації. Система менеджменту якості (на відповідність міжнародному стандарту ISO 9001 : 2000)

Удосконалювання традиційної і розвиток нових інформаційних технологій, впровадження в практику бібліотек системи менеджменту якості вимагають надійного забезпечення регламентуючою інформацією, що визначає норми, вимоги, правила і порядок здійснення бібліотечних процесів, що встановлює зразки й еталони вироблених продуктів і послуг.

Інформація, що нормалізує, актуальна для багаторазового використання при виробництві в бібліотеці інформаційних продуктів і послуг необхідного асортименту, якості і кількості, підлягає фіксації в спеціальних регламентуючих документах.

Потенційними об'єктами регламентації можуть бути:

- інформаційні продукти і послуги (з погляду номенклатури, споживчих властивостей, кількісних і якісних параметрів);

- способи організації і виробництва(тип виробництва, його особливості);
- технологічні процеси(номенклатура, операційний склад, кваліфікаційний поділ праці, оснащеність устаткуванням і технічними засобами, нормативи тривалості і т.д.);
- ресурси бібліотечного виробництва;
- знаряддя праці (номенклатура, розподіл по технологічним процесам, структурним підрозділам, робочим місцям);
- кадри (штатна чисельність, посадовий , професійний і кваліфікаційний склад);
- виробнича структура бібліотеки;
- методи контролю якості інформаційних продуктів і послуг;
- ефективність бібліотечного виробництва тобто показники.

Стандарти системи менеджменту якості ISO 9000 надають особливого значення розробці регламентуючої документації тому що її застосування сприяє: задоволенню споживчих вимог; поліпшенню якості; забезпеченню необхідної підготовки кадрів; повторюваності і відслідковуваності процесів; організації надійного виробничого контролю; об'єктивній оцінці якості продукції і послуг, ефективності діяльності .

Рівень життя країни визначається рівнем якості продукції і послуг які виробляються її населенням.

Рівень якості продукції і послуг визначається якістю менеджменту - це сучасна формула процвітання

Успіх у конкурентній боротьбі – на стороні тієї організації, що найбільше повно задовольняє запити споживачів у продукції або послугах високої якості за прийнятною ціною.

Процес орієнтації на якість товарів і послуг логічно привів до створення систем менеджменту якості

Якість, менеджмент, управління, система менеджменту якості - ці поняття які входять у нашу повсякденну робочу дійсність. В Україні з кожним роком стає більше керівників вищих навчальних закладів що бачать стабільність своїх організацій у налагодженій системи керування, що відповідає світовим стандартам.

Система менеджменту якості (СМЯ) - це інструмент що дозволяє організувати і направити наші дії на ефективне керування, удосконалювання і безперервне поліпшення діяльності будь-якої організації. Сьогодні цей сучасний інструмент керування починають застосовувати в різних сферах діяльності, у тому числі й у сфері освіти, до якої відносяться і вузівські бібліотеки.

Сучасні підходи до формування, впровадженню технології і процедур систем керування якістю будь-яких організацій відображені в міжнародних стандартах ISO серії 9000.

Стандарти ISO серії 9000 це стандарти керування якістю.

Серія відображає мінімальний набір вимог до систем якості організацій, необхідний для забезпечення їхньої конкурентноздатності.

В даний час усе більша кількість організацій зв'язують свої перспективи і плани на успіх з підвищенням якості продукції і послуг, приведенням їх у відповідність з міжнародними стандартами.

Системи менеджменту якості стають невід'ємною частиною діяльності організацій різних галузей.

Сьогодні цей сучасний інструмент керування починають застосовувати й установи сфери освіти. Йде процес впровадження і сертифікації систем якості освітніх послуг у вищих навчальних закладах, а відповідно і у бібліотеках.

Однією з головних тенденцій розвитку вищої школи в Україні є підвищення якості освіти. Цьому сприяє модернізація освіти, інтеграція вузів у міжнародний освітній простір, появу нових освітніх продуктів і послуг.

І якщо ми говоримо про якість освіти, то не говорити про якість інформаційної підтримки науково-освітнього процесу вищого навчального закладу, ми просто не можемо.

Бібліотеки як постачальники інформації повинні задати собі питання – що робити і як більш ефективно працювати, щоб надавати послуги більш високої якості, що безпосередньо впливають на якість освіти

Тому однією з головних задач вузівських бібліотек, на сьогоднішній день, є створення ефективно діючої системи якості інформаційно-бібліотечних послуг, що впливають на підготовку високопрофесійних фахівців, на якість освітнього і науково-дослідного процесу у вузі.

Важливою умовою підготовки фахівців вищої кваліфікації, а також наданих вищим навчальним закладом освітніх послуг і якості освіти є ефективна робота бібліотеки.

Існуюча в даний час система стандартів в галузі бібліотечної справи регулює питання термінології, бібліографічного опису творів друку, обліку і статистики, функціонування міжбібліотечного абонементу й ін.

Аналогічні нормативні документи по якості бібліотечно-бібліографічного обслуговування в нашій країні, на жаль, дотепер відсутні.

Одним з таких стандартів який регулює питання системи менеджменту якості бібліотечно-бібліографічного обслуговування, є стандарт ДСТУ ISO 9001:2000

Упровадження міжнародного стандарту ДСТУ ISO 9001:2000 «Системи менеджменту якості» активно проникає в усі галузі

освітньої діяльності, а також у сферу бібліотечно-бібліографічних послуг.

У стандарті ISO 9001:2000 викладені вимоги до системи менеджменту якості, які дозволяють керувати, забезпечувати і гарантувати якість створюваної продукції або послуг.

Стандарт ISO 9001:2000 базується на 8 принципах TQM (тотальне керування якістю).

Принцип 1. Орієнтація на споживача. Бібліотека залежить від своїх користувачів, тому вона повинна знати і розуміти їхні потреби, що існують у даний момент, а також можуть виникнути в майбутньому. Бібліотека повинна виконувати вимоги користувачів і прагнути перевершити їхні чекання.

Принцип 2. Лідерство керівників. Керівники бібліотеки домагаються єдності цілей і напрямку розвитку бібліотеки. Вони повинні створювати внутрішнє середовище в бібліотеці, що дозволяє співробітникам бути повною мірою залученими в досягнення цілей бібліотеки.

Принцип 3. Залучення працівників. Співробітники складають основу бібліотеки, їхнє повне залучення в досягнення мети бібліотеки дає можливість використовувати здатності персоналу з максимальною вигодою.

Принцип 4. Процесний підхід. Бажаний результат у роботі бібліотеки досягається найбільш ефективним способом, коли усіма видами діяльності і необхідними для неї ресурсами керують як процесами.

Принцип 5. Системний підхід до менеджменту. Ідентифікація взаємозалежних процесів, їхнє розуміння, керування ними як єдиною системою сприяє результативності й ефективності діяльності бібліотеки при досягненні цілей.

Принцип 6. Постійне поліпшення. Незмінною метою бібліотеки є безперервне поліпшення усіх видів діяльності і якості послуг.

Принцип 7. Прийняття рішень, заснованих на фактах. Ефективні рішення ґрунтуються на аналізі інформації і даних про діяльності бібліотеки.

Принцип 8. Взаємовигідні відносини з постачальниками. Бібліотека і постачальники залежать один від одного. Взаємовигідні відносини забезпечують обом сторонам найкращі можливості.

В основі принципів загального керування якістю (TQM), лежать наступні показники:

- Орієнтація на конкретного користувача;
- Релевантність формування фондів потребам користувача;
- Розклад роботи бібліотеки, сприятливий для користувача;
- Економія часу користувача в момент обслуговування (скорочення часу між замовленням і видачею документа);
- Зведення до мінімуму відмов;
- Прийняття рішень на основі аналізу виконаної роботи.

Що може дати система менеджменту якості для вузівської бібліотеки?

Найголовніше – підвищення задоволеності всіх зацікавлених сторін: користувача, бібліотеки і персоналу бібліотеки.

Для користувачів:

Максимальний облік їхніх потреб (задовольнити існуючі потреби і перевершити їхнього чекання). Вивчаючи потреби користувачів, визначені ознаки «гарної» бібліотеки:

- зручний графік роботи (доступ до всіх ресурсів бібліотеки через Internet);

- розмаїтість і повнота джерел інформації (у тому числі на CD-ROM, дискетах, аудіо- відеокасетах, мікрофільмах і т.д.), оперативність надходження, доступність і вільне використання в стінах бібліотеки й у рамках Інтернет вузу, з будь-якого комп'ютера в мережі вузу, включаючи єдині й останні екземпляри документів;

- мінімізація витрат на пошук і одержання інформації і максимізація електронного сервісу у цій галузі: (мінімізація витрат на виконання запиту; максимальна кількість видань у відкритому доступі або близькість запитуваних видань до видачі; гнучка система видачі видань на будинок: різні терміни – семестр, місяць, тиждень, дні, годинник, без кількісних обмежень по кількості екземплярів, достатня кількість комп'ютерів);

- швидка і зручна допомога з боку кваліфікованого й уважного персоналу у випадку ускладнень з пошуку й одержання видань;

- максимальна кількість додаткового сервісу;
- комфортність перебування в бібліотеці;
- зручне розташування читальних залів і абонементів;
- доступність фондів бібліотеки для всіх потенційних читачів, у тому числі з використанням служб МБА.

Для бібліотеки:

- удосконалювання системи керування;
- підвищення ефективності діяльності;
- єдина система документації;
- довгострокові і взаємовигідні відносини з постачальниками (видавництва і книготорговельні фірми);

- підвищення іміджу у вузі і бібліотечному співтоваристві.

Для персоналу:

- максимальна реалізація можливостей співробітників – підвищується зацікавленість у роботі – кожен відчуває свою значимість (мотивація);

- технологічні процеси стають прозорі – зрозуміле розподіл функцій – хто, чим займається, хто, за що відповідає;

- безперервність процесу навчання і підвищення кваліфікації;

- підвищення іміджу бібліотекаря (Кожен бібліотекар пишається своєю роботою;

Керування якістю включає три етапи: планування, контроль і підвищення якості.

Відмітною рисою міжнародного стандарту є кардинальна зміна відносини до обслуговування користувачів.

Використання способів ефективного керування якістю обслуговування, у закордонних бібліотеках, що займаються даним питанням, визначаються наступними критеріями:

- визначення місії бібліотеки й основної групи користувачів;
- виявлення існуючих і передбачуваних потреб користувачів;
- установлення довгострокових цілей і короткострокових задач бібліотеки;
- створення адекватних потребам користувачів послуг;
- надання цих послуг на максимальному можливому високому рівні;
- забезпечення ефективності роботи відповідно до поставленої мети і задач.

У стандарті ДСТУ ISO 9000-2001 «Системи менеджменту якості. Основні положення і словник» даються наступні визначення понять якість, задоволеність споживачів:

Якість - ступінь відповідності властивих характеристик вимогам.

Задоволеність споживачів - сприйняття споживачами ступеня виконання їхніх вимог.

Система менеджменту якості - це та частина загальної системи керування в компанії, що функціонує з метою забезпечення стабільної якості продукції або послуг

Ідея, що лежить в основі системи менеджменту якості полягає в тому, що за якістю продукції або послуг недостатньо просто стежити. Необхідно створювати систему, усередині якої буде стабільно народжуватися тільки якісна продукція (послуги).

Систему менеджменту якості, описану в ISO 9001:2000 у бібліотеці можна представити у вигляді чотирьох груп взаємозалежних процесів:

- керівництва бібліотекою;
- керування ресурсами в бібліотеці;
- виробництва продукції;
- виміру, аналізу і поліпшення.

Вимоги стандарту ISO 9001:2000 поширюються на кожну з цих груп процесів. Очевидно, що в тім або іншому вигляді система менеджменту якості присутнє в будь-якій організації. Найбільше широко результативної, розповсюдженої, гнучкої, розумно документованою системою є система менеджменту якості стандарту ISO 9001:2000

У системах менеджменту якості організацій документообіг є невід'ємною частиною. Результативність дій організації багато в чому

визначається наявністю відповідних документів, що адекватно описують процеси організації, а також документів організації, що відображають стан.

Тому вимоги до документації в системі менеджменту якості визначаються необхідністю передачі цілей на нижні рівні, ідентифікації проблем, погодженості дій і надання об'єктивних доказів отриманих результатів.

Основний принцип СМЯ : потрібний документ у потрібний час і в потрібному місці.

Відповідно до стандарту ISO 9001:2000 наявність процедури по керуванню документацією є обов'язковою вимогою і має на увазі: постановку мети, для чого потрібна документація, установлення плану дій по керуванню документами і розподіл відповідальності, виконання цих дій, перевірку результатів на предмет відповідності вимогам, проведення поліпшувючих дій.

Мета керування документацією – забезпечити гарантоване застосування на кожному робочому місці тільки актуалізованих документів.

Документація СМЯ – це ті документи, що визначають побудову, функціонування і поліпшення системи.

Розрізняють:

- документи, що пропонують, що описують план і порядок виконання діяльності або процесу, або містять вимоги до продукції або технології її виготовлення, контролю;
- підтвердуючі документи, що показують ступінь виконання установлених вимог.

Ефективно працююча система менеджменту якості містить кілька рівнів документації.

Процедура керування документацією в системі менеджменту якості поширюється на:

- основні внутрішні документи: політика в області якості і мети в області якості, посібник з якості, плани якості, документальні процедури, записи, організаційно-розпорядницька документація;
- допоміжні внутрішні документи: робітники інструкції, технологічні і нормативні документи;
- документи зовнішнього походження: державні і галузеві стандарти, що керують документи, нормативна і технологічна документація зовнішнього походження.

Вся документація керується відповідно до документованої процедури «Керування документацією».

Робота з керування документацією в системі менеджменту якості включає: планування випуску або зміни документа; розробку і забезпечення адекватності до видання; узгодження і твердження;

випуск і ідентифікацію; розсилання і забезпечення доступу; удосконалення; збереження; анулювання і вилучення.

Логіка побудови документів:

Документування – це всього лиш відображення процесів.

Інформація згадується тільки один раз, а в інших місцях тільки посилається.

Принцип написання документації СМЯ: необхідно записувати те, що робиш і необхідно робити те, що записано.

Документація повинна періодично аналізуватися і при необхідності переглядатися відповідно до процедури керування документацією.

Основні вимоги до документації: системність, функціональна повнота, адекватність, адресність, простота, актуальність.

Критерії правильності документа: документ можна використовувати для навчання знову прийнятих співробітників без додаткових пояснень.

Наявність у бібліотеці затвердженої документації системи менеджменту якості додає офіційний статус і робить її видимою і «прозорою» як для користувачів. Так і для аудиторів.

Завдяки документованим процедурам і робочим інструкціям співробітники мають можливість знати весь процес від початку до кінця, по розроблених формах будується чіткий запис усіх результатів роботи.

Якщо вимоги до документації по ISO 9001:2000 виконані, то в результаті виходить точний посібник з якості і гарні процедури, що адекватно описують як усі функції в системі взаємодіють між собою.

Наявність унікальних фондів, упровадження комп'ютерних технологій не принесуть позитивних результатів для користувачів, якщо бібліотекарі не прикладуть зусиль для забезпечення комфортного використання цих ресурсів. Для керування якістю обслуговування, необхідно кардинально змінити відношення до питань, зв'язаних з якістю роботи. Це здійснюється за рахунок удосконалювання інформованості, зацікавленості, мотивації персоналу, постійного навчання і підвищення кваліфікації кадрів.

Очікувані результати:

1. краще обслуговування користувачів
2. максимальний облік потреб користувачів
3. удосконалювання технологічних процесів
4. єдина система документації
5. зміцнення відносин споживач-постачальник
6. підвищення іміджу
7. упевненість споживачів, що вони обслуговуються по вищому розряду

Висновок.

Якості досягти просто.

Робота у відповідності стандартів системи менеджменту якості – престижна.

Розуміння обсягу робіт для бібліотечної галузі в цілому

Ви – лідер



О.П. Баклажко, редактор

Досвід використання інформаційних технологій

Важко знайти людину, яка б не чула про Інтернет. Це вже не тільки всім відома всесвітня мережа, а центр загального використання і комунікації.

Інтернет – велике досягнення в історії людства, сукупність світових інформаційних ресурсів. Ці ресурси такі великі, що знаходяться вище розуміння однієї людини. Красота і користь Інтернету лежить в самій інформації.

Інтернет широко використовують в бібліотечній системі. Для пошуку в Інтернеті конкретної книги потрібно набрати назву книги, наприклад: "Сімейний кодекс України" – і одержимо потрібну інформацію.

Сьогодні інтернет-обслуговування користувачів починає перетворюватися з другорядної форми бібліотечної роботи на цілком повноправний вид бібліотечного сервісу. Обслуговуванню читачів через Інтернет приділяється все більше уваги. Ця тенденція особливо помітна в західних економічно розвинутих країнах, де у бібліотек є достатні фінансові можливості для освоєння інформаційного ринку Інтернету. Порівняно з західними країнами, і навіть порівняно з Росією, в Україні бібліотечний сегмент мережі не такий значний. І все ж, динаміка розвитку як Юанету в цілому, так і його бібліотечного сегмента зокрема, із кожним роком зростає. Сьогодні кількість бібліотек України, які пропонують свої послуги в Інтернеті, сягає вже не десятків, а сотень.

Загальна статистика

У межах мережі найбільше використовують Інтернет, зрозуміло, центральні (міські) бібліотеки, менше обласні, ще менше районні. Відповідно, найповільніше інтернетизуються сільські бібліотеки.

Потрібно враховувати те, що більшість користувачів Інтернету на сьогодні - це люди молодшої вікової групи.

Також для порівняння використання веб-технологій візьмемо бібліотеки ВНЗ III-IV рівнів акредитації.

Мережа бібліотек вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації - 193 бібліотеки. Серед бібліотек ВНЗ Міністерства освіти і науки України (далі Міносвіти) користується електронною поштою 121 бібліотека, серед бібліотек ВНЗ Міністерства охорони здоров'я - 9, серед бібліотек ВНЗ Міністерства аграрної політики -8, серед інших державних ВНЗ - 10, серед недержавних ВНЗ - 6.

Веб-публікації мають 76 бібліотек ВНЗ Міносвіти, 9 бібліотек медичних ВНЗ, 7 бібліотек аграрних ВНЗ, 11 бібліотек інших державних ВНЗ та 15 бібліотек недержавних ВНЗ.

Бібліотеки середніх навчальних закладів та вищих навчальних закладів I - II рівнів акредитації інтернетизовані значно гірше.

Географічний розподіл

Розглянемо карту України, щоб проаналізувати регіональний розподіл бібліотек, які користуються Інтернетом.

Отже, як бачимо, перше місце займає столиця України. У Києві знаходиться чи не кожна четверта (24,66 %) «інтернетизована» бібліотека. Друге місце за Харківською областю (8,29 %). На третьому місці Вінницька область (7,32 %)

Закарпатська область - 23 бібліотеки, тобто 4,43 %. Високий показник (5,78 %) має також Львівська область, за нею йдуть Одеська та Рівненська (по 4,82 % кожна). Два східні індустріальні центри – Дніпропетровськ, Донецьк та Закарпатська область - по 4,43 % кожна. Далі - Херсонська область (3,08 %), АР Крим (2,89 %), Миколаївська (2,50 %), Тернопільська (2,12 %) Запорізька, Луганська і Сумська області (по 1,93 % кожна), Волинська, Кіровоградська та Полтавська (по 1,73 %), Хмельницька, Житомирська та Черкаська (по 1,16 %), Івано-Франківська та Чернівецька області (по 0,77 %). Чернігівська область і місто Севастополь (по 1,35 %).

Далі на схематичній карті наведені пропорції між кількістю «інтернетизованих» бібліотек у регіонах та кількістю користувачів Інтернету у цих регіонах.

Як видно з наведеної схеми, цифри по областях з урахуванням загальної інтернетизації регіонів значно різняться з наведеними вище абсолютними показниками регіонального розподілу бібліотечної інтернетизації. В основному, ті області України, які у попередній схемі займали перші місця (великі індустріальні центри), опускаються на останні місця.

Отже, високий рівень забезпеченості користувачів Інтернету бібліотечними послугами зареєстровано у Рівненській області. Тут одна «інтернетизована» бібліотека припадає на 503 користувача Інтернету. На другому місці Вінницька область (1/1435). На третьому місці - Закарпатська область із показником - 1/2298. Високі показники забезпеченості бібліотечним інтернет-сервісом має також Волинська область (1/2608). Далі регіони розташовують у такому порядку: Тернопільська (1/2911), Кіровоградська (1/2925), Житомирська (1/3236), Херсонська (1/4012), Хмельницька (1/4092), Сумська

(1/4601), Івано-Франківська (1/5389), Миколаївська (1/5566) області, Крим (1/5637), Чернівецька (1/6143), Луганська (1/6188), Полтавська (1/6348), Львівська (1/8044) та Харківська (1/8841) області. На Донеччині - 1/12202, у Черкаській області - 1/14124, для Запорізької області: 1/15206. Далі йде Одеська область (1/15974). Дніпропетровська область має показники - 1/22261. Київщина: у м. Києві та Київській області одна «інтернетизована» бібліотека припадає на 24 379 інтернет-користувачів. У Чернігівській області навантаження на одну «інтернетизовану» бібліотеку сягає 6593 користувачів Інтернету.

Отже, в цілому по Україні на одну бібліотеку, що має власну електронну адресу припадає 23 233 користувача Інтернету, а на один власне бібліотечний веб-сайт - 38 576 користувачів Інтернету.

Статистика використання веб-технологій

Можливість отримання інформації через Інтернет надають пошукові програми (Meta, TopPing, UaPortal, UaList, UKROP та UaPort), Росії (Яндекс, Rambler та Allbest) та США (Google).

Не всі бібліотечні веб-сайти є зареєстрованими у найпопулярніших каталогах веб-ресурсів. Простежувалася наявність 159 веб-сайтів бібліотек України в десяти веб-каталогах.

Результати цього дослідження ілюструє діаграма :

У тематичних каталогах Google зареєстровано 48 веб-сайтів українських бібліотек. Це більше, ніж у кожному з інших проаналізованих каталогів

Дещо менше представлені веб-ресурси українських бібліотек у каталогах національного українського веб-порталу. Meta - тут зареєстровані 40 бібліотечних веб-сайтів. У каталогах іншого потужного українського сервера TopPing є 37 вебліографічних записів бібліотечних проектів. На веб-порталі UaPortal зареєстровано 26 українських бібліотечних сайтів, в каталогах UaPort - 15. У каталогах найпотужнішого російського порталу Яндекс представлено 10 сайтів українських бібліотек. У каталогах українського сервера UKROP зареєстровано 9 бібліотечних сайтів, російський сервер All-Best.Ru - 6 сайтів українських бібліотек, російський портал Rambler- 3 українські бібліотечні сайти та каталог UaList - 2.

На восьми серверах із десяти, що були проаналізовані, зареєстрований лише один веб-сайт (0,63% від загальної кількості українських бібліотечних веб-сайтів) - Національної бібліотеки України ім. В.І.Вернадського

Веб-сайт бібліотеки ЧДІЕІУ

ЧДІЕІУ має свій власний веб-сайт, де в підрозділах значиться сайт нашої бібліотеки. Адреса: altair.geci.cn.ua/library.

Він містить такі сторінки:

Головна – де висвітлена інформація про бібліотеку.

Історія – по рокам показане життя нашої бібліотеки.

Підрозділи – 1)відділ комплектування та наукової обробки документів, 2)інформаційно-бібліографічний відділ, 3) відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення, 4)відділ обслуговування.

Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення виконує такі роботи:

- пов'язані з проведенням комп'ютеризації бібліотеки.
- формує і зберігає файли відредагованих джерел.
- веде каталоги електронного фонду бібліотеки.
- копіює електронні джерела читачам.
- проводить презентації по мірі необхідності.
- слідкує за правильним використанням та справністю комп'ютерної техніки.
- надає консультації та практичну допомогу відділам бібліотеки.
- підключає Інтернет для читачів у читальному залі.

І остання сторінка :

Фонди – інформація про фонди бібліотеки.

Статистика користування Інтернетом студентами ЧДІЕІУ

Для того, щоб краще знати як і з якою метою студенти ЧДІЕІУ використовують Інтернет, я провела анкетування з читачами бібліотеки. Потрібно було відповісти лише на декілька питань:

1.Користуєтесь Ви Інтернетом?

Результати анкетування свідчать, що із 100 опитаних читачів: 89 - користується Інтернетом, 11- ні.

2.Якщо користуєтесь, то в якій галузі? (техніка, економіка, охорона здоров'я, історія, право, культура, гуманітарні науки, інше)

Найчастіше використовують Інтернет для вивчення економіки (70), потім – інше (спорт, ігри, спілкування, тощо) - 36, далі :

- гуманітарні науки - 20,
- право - 15,
- техніка - 12,
- історія - 11,
- охорона здоров'я - 9,
- культура - 8.

3. Використовуєте Інтернет для написання: (реферату, дипломної роботи, курсової, інше).

Для написання робіт на першому місці - реферат (68), потім – курсова (35), інше (22). Найменше використовують Інтернет для написання дипломної роботи (10).

Отже, Інтернет відіграє не останню роль в житті і навчанні студентів нашого інституту. Тому, наш відділ (інформаційних технологій і комп'ютерного забезпечення) надає можливість

студентам користуватись Інтернетом, підключаючи до всесвітньої мережі у читальному залі.

Висновок

Отже, проведене статистичне дослідження засвідчило, що стан бібліотечної інтернетизації все ще є досить низьким, освоїла ринок Інтернету лише кожна сота бібліотека України. Бібліотеки різних систем і відомств мають свою специфіку впровадження інтернет-технологій. Найвищий рівень інтернетизації зареєстрований у мережі бібліотек ВНЗ III - IV рівнів акредитації. Мережі шкільних бібліотек інтернетизація взагалі майже не торкнулася.

Але можна з впевненістю сказати, що інтернет-обслуговування користувачів в будь-якій бібліотеці України (і безпосередньо, в бібліотеці ЧДІЕІУ) починає перетворюватись з другорядної роботи на цілком повноправний вид бібліотечного сервісу. Обслуговуванню читачів через Інтернет приділяється все більше уваги. І з часом бюджет бібліотеки зможе дозволити собі безперервне підключення до Інтернету. Можливі також співдружність між бібліотеками, обмін бібліотечною інформацією.

При цьому головною перевагою Інтернету є оперативність, демократичність, інтерактивність, легке оновлення і зручність у використанні.



І.М. Трофіменко,
бібліотекар I категорії

Книгозабезпеченість - основний інструмент керування формуванням бібліотечного фонду

Фонд кожної бібліотеки - невід'ємна й основна частина її інформаційних ресурсів. Формування фонду - це регулювання складу, обсягу й структури бібліотечного фонду відповідно до завдань бібліотеки й потреб користувачів. У систему формування бібліотечного фонду входить: прогнозування, планування, організація, регулювання, облік, контроль, аналіз. У бібліотеках навчальних закладів аналіз книгозабезпеченості є активною підсистемою й реалізує основні функції керування бібліотечними фондами.

Відомості про книгозабезпеченість - один з важливих показників при оцінці діяльності навчального закладу.

Серед працівників бібліотек існує точка зору відносно того, що являє собою коефіцієнт книгозабезпеченості. Вона цілком

укладається в рамки тих документів, якими керуються бібліотеки у своїй роботі.

Звернемося в цьому зв'язку до наказу Міністерства освіти й науки України від 24.12.2003 № 847 «Про ліцензійні умови надання освітніх послуг у сфері вищої освіти». Документом встановлюється нижня границя забезпеченості студентів основною навчальною літературою - 0,3. Такий коефіцієнт, звичайно, не означає, що студент вправі розраховувати всього лише на третину книги. Значення коефіцієнта книгозабезпеченості відповідає формі запису 1:3, що означає, на яку кількість студентів доводиться один екземпляр даного підручника.

Інакше кажучи, коефіцієнт книгозабезпеченості - це ступінь, повнота забезпеченості книгою або книгами того контингенту учнів, для яких це видання призначене.

Можна сказати, що коефіцієнт забезпеченості виражає ступінь задоволення бібліотекою потреби читача в навчальній літературі. Він визначається як співвідношення наявного до необхідного, ресурсу до потреби.

Межею забезпеченості є ситуація, коли на кожного студента доводиться одна книга. Отже, показник книгозабезпеченості по самій природі, не може перевищувати 100%, або 1. Дане положення зберігає свою силу й у тому випадку, якщо кількість екземплярів наявного в бібліотеці підручника перевищує кількість студентів, для яких цей підручник призначений.

При всьому достатку книжкової продукції ми постійно стикаємося з дефіцитом галузевої літератури. Здавалося б, проблему дефіциту навчальної літератури, її дорожнечі, неприступності для студентів фондів провідних бібліотек країни повинна вирішити електронна бібліотека, що є засобом розширення доступності інформаційних ресурсів, умовою організації самостійної роботи студентів.

За нашими спостереженнями, число пропонованих до продажу електронних підручників украї обмежено, видавництва практично не поспішають переходити на нові технології. Основна причина тому - побоювання розповсюджувачів щодо дотримання авторських прав користувачами електронних видань й, як наслідок цього, зменшення доходів від їхнього продажу.

Добре б при підписці на традиційну паперову версію, диск пропонувався безкоштовно або зі значною знижкою. Таким чином, вирішується питання необхідної кількості примірників і знижуються фінансові витрати.

При оцінці книгозабезпеченості дисциплін необхідно враховувати як традиційні друковані, так й електронні навчальні видання. Наявність власної електронної бібліотеки істотно збільшує книгозабезпеченість навчального процесу. Однак активне впровадження інформаційних технологій, використання електронних видань у навчальному процесі не повинно негативно відобразитися на традиційному формуванні фонду бібліотеки вузу виданнями в

друкованому виді. Досвід розвинених країн показує, що електронні бібліотеки не замінюють в університетах традиційний друкований фонд.

Якщо враховувати численність критеріїв для оцінки книгозабезпеченості, то стає ясно, наскільки це трудомісткий процес, що вимагає великої кількості розрахунків. Тому цілком закономірно, що протягом останнього років у складі деяких систем автоматизації бібліотек, з'явилися засоби ведення автоматизованої картотеки книгозабезпеченості. Багато бібліотек активно займаються створенням електронної картотеки книгозабезпеченості в середовищі ІРБІС: спочатку на базі АРМ "Каталогізатор", потім на базі АРМ "Книгозабезпеченості". Завдання оцінки книгозабезпеченості вирішується на основі інтеграції відомостей з баз даних "Електронний каталог", "Читач", "VUZ-навчальні дисципліни».

Обчислення коефіцієнтів книгозабезпеченості з урахуванням наступних положень:

- облік можливості використання студентами одного підручника для декількох дисциплін;
- облік наявності екземплярів, призначених для окремих категорій студентів;
- облік можливості багаторазового використання підручника послідовно різними групами студентів протягом одного семестру;

Формування різних вихідних форм:

Списки дисциплін, студентів, книг (з показанням коефіцієнта) для різних сполучень параметрів таких, як кафедра, факультет, семестр, спеціальність, форма навчання.

Статистичні форми про кількості екземплярів по циклах, факультетам, спеціальностям, дисциплінам.

Крім того, автоматизована картотека книгозабезпеченості дозволяє оперативно формувати вихідні форми, надавати інформацію про наявність у фонді видань із грифами Міністерства освіти, визначати процентне співвідношення цих видань до загального фонду й показників його відновлення.

Навесні 2008 року відбулася атестація багатьох спеціальностей нашого інституту. У процесі підготовки до атестації ми склали таблиці забезпеченості, що дало реальну картину й можливість на основі даних будувати план комплектування.

Бібліотеці постійно доводиться надавати різну інформацію із книгозабезпеченості навчального процесу в ректорат, деканати, навчальний відділ і т.д.

Для роботи виділений сектор, в обов'язки якого входить своєчасне надання різної інформації, пов'язаної із книгозабезпеченістю дисциплін.

Для розрахунку книгозабезпеченості у вищих навчальних закладах враховуються тільки підручники й навчальні посібники, які мають відповідний гриф Міністерства освіти та науки України.

Для формування фонду, максимально наближеного до потреб студентів і професорсько-викладацького складу, нами постійно ведеться робота з МБА, з бібліотекою В. Вернадського, бібліотекою національного аграрного університету, і Державною Науковою сільськогосподарською бібліотекою Української академії аграрних наук.

Трудомісткість подібних розрахунків й у нашій бібліотеці долаються завдяки використанню засобів обчислювальної техніки й відповідних програмних продуктів. На сьогоднішній день це дозволяє раціоналізувати даний вид діяльності, підвищити оперативність і точність одержуваної інформації.

Співробітники сектора книгозабезпеченості взаємодіють із деканатами й одержують від них затверджені навчальні плани на поточний рік. Він нам потрібний для перевірки й порівняння з торшніми даними.

Уводяться в «базу даних - навчальні дисципліни» - навчальні плани всіх спеціальностей нашого інституту.

А саме: відкриваємо довідники, вибираємо вкладку читачі, далі дисципліни, вводимо відсутні й видаляємо дисципліни, які не читаються, а також редагуємо курс.

Далі вводяться розділи ББК які призначені для дисциплін,

Таким чином, кожне видання було прикріплено до певних дисциплін і контингенту студентів, для яких воно призначено, що дозволяє обчислити для нього коефіцієнт книгозабезпеченості.

Вихідною формою повинна вийти таблиця книгозабезпеченості.

Це виглядає в такий спосіб:

1. відкриваємо показники роботи бібліотеки, а саме показники книгозабезпеченості

2. уточнюємо відношення до норми 1:3,

3. виділяємо необхідну спеціальність і підтверджуємо клавішею ОК, тобто формується документ.

У результаті ми виводимо на друк таблицю книгозабезпеченості по заданій спеціальності. В якій сформовані дисципліни по курсам, вказується кількість студентів, кількість екземплярів основних навчальних посібників, забезпечення на кожного студента, і відношення забезпеченості до норми, тобто 1:3. І останній стовпчик, це кількість електронних джерел. Причому якщо відношення менше норми, а є електронне джерело, то виходить 100% забезпеченість.

Але є й недоробки в нашій програмі.

Наприклад: Досить часто та сама книга використовується по декількох дисциплінах, різними кафедрами, для різних спеціальностей і курсів. Отже, програма повинна робити розподіл даної книги, і результати цього розподілу будуть істотно впливати на величину коефіцієнта книгозабезпеченості. Є, звичайно, у цьому й плюс, тому що розподіл літератури відкриває можливість маніпулювання цифровими показниками залежно від інтересів бібліотеки або навчального закладу. Але не існує ніякого іншого способу поліпшення книгозабезпеченості, крім придбання більшого числа екземплярів навчальною літературою.

Ще недолік у тім, що не можна вивести книгозабезпеченість по певній даті, дані виводяться тільки на сьогоднішній день, тобто припустимо, навчальному відділу необхідна книгозабезпеченість спеціальності фінанси на 3 березня 2007 року, то якщо інформація не була попередньо збережена співробітником, її переглянути буде неможливо.

Найближчим часом ми плануємо змінити деякі моменти відповідних програмних продуктів, розроблених для нашої бібліотеки.

Таким чином, автоматизована картотека книгозабезпеченості є інструментом керування формуванням бібліотечного фонду, може служити основним довідковим апаратом для чіткої організації забезпечення читачів вувівської бібліотеки навчальною літературою.



С.Л. Бондар,
головний бібліограф

Методика бібліографічного інформування в бібліотеках вищих навчальних закладах

Бібліотека ВНЗ, як один з головних його підрозділів, не тільки бере участь в рішенні складних проблем навчання і розвитку, але і допомагає придбанню ціннісних орієнтацій, впливає на формування в стінах ВНЗ інтелектуального і культурного середовища – того особливого ґрунту, на якому зусилля викладачів і вчених принесуть плоди. Бібліотека може створювати атмосферу творчого інтересу в навчанні, науці, мистецтві, впливати на стан духу, який не піддається ніяким вимірюванням і оцінкам, але лежить в основі моралі і сприяти вихованню української душі.

Пріоритетні напрями національної доктрини виховання:

- питання патріотичного виховання – формування патріотизму – готовність до трудового і героїчного подвигу в ім'я процвітання України;

- правове виховання – формування правової культури, пошани до людей;

- проблеми морального виховання, спрямованого на розвиток моральних якостей, переконань і потреб проводитися відповідно до моральних норм; спадкоємство духовного і культурного багатства людства;

- економічне виховання, спрямоване на формування творчої, працелюбної особи, умілого господаря;

- затвердження здорового способу життя;

- екологічне виховання, яке передбачає формування екологічної культури особи, розуміння себе як частини природи, відчуття відповідальності за неї, як за національне багатство, основу життя на землі, нетерпиме відношення до тих, хто заподіює шкоду природі;

- інформаційна культура, вміння знаходити у величезному морі інформації необхідні для самоосвіти джерела.

В процесі виховання молоді передаються багатства культури, сучасні технології, інформація, які дають їй можливість включитися в соціальні зв'язки і відносини. Успіх цього процесу залежить перш за все від активної діяльності, творчого підходу не тільки професорсько-викладацького складу, але і від співробітників бібліотеки.

Оскільки вузівська бібліотека - це обов'язковий структурний підрозділ інституту, всі стратегічні навчально-виховні завдання, які вирішує інститут, трансформуються і в завдання бібліотеки.

Основні напрями і перспективні завдання інформаційно-бібліографічного відділу ЧДІЕіУ:

- науково-аналітичний розпис нових надходжень в бібліотеку і удосконалення довідково-бібліографічного апарату;

- забезпечення сприятливого доступу до інформації і знань для всіх категорій користувачів, подальший розвиток інформаційного обслуговування;

- ефективне відображення змісту документів, які зберігаються у фондах бібліотеки і допомога користувачам в оперативному отриманні конкретної інформації;

- допомога користувачам в отриманні інформації з різних джерел;

- науково-інформаційне забезпечення освітнього процесу, популяризація знань, інтеграції науки, освіти;

- підготовка інформаційно-бібліографічних видань (показчиків) на основі документального фонду бібліотеки;

- пропаганда і розкриття наукової, культурної спадщини у виданнях, що зберігаються у фондах бібліотеки.

У своїй роботі співробітники інформаційно-бібліографічного відділу використовують:

- електронну базу даних бібліотеки;
- книжковий фонд;
- загальні і галузеві енциклопедії, термінологічні і мовні словники і довідники, тематичні, поточні і ретроспективні покажчики, інформаційні, реферативні і оглядові видання;
- комп'ютерні мережі, пошукові системи;
- центральні і місцеві періодичні видання.

Ефективне використання інформаційних ресурсів залежить від рівня інформаційно-бібліографічного обслуговування.

Бібліографічне обслуговування в бібліотеці – це сукупність процесів доведення бібліографічної інформації до споживачів відповідно до їх реальних і потенційних інформаційних потреб і запитів.

Основні принципи організації бібліографічного обслуговування:

- системність (обхват всіх груп користувачів бібліотечних послуг);
- пластичність (зміна форм обслуговування залежно від зміни запитів);
- регулярність.

Основні види бібліографічного обслуговування:

1. бібліографічне інформування;
2. довідково-бібліографічне обслуговування.

Бібліографічне інформування – це бібліографічне обслуговування без запитів та відповідно до довготривалих (постійно діючих) запитів (синонім – інформаційно-бібліографічне обслуговування). Тривалість дії запиту може бути необмеженою (наприклад, запит викладача по тій або іншій навчальній дисципліні, керівника по проблемах управління і т.п.) та обмеженою терміном рішення певної виробничої задачі, проектування об'єкту, підготовки якого-небудь заходу і іншими чинниками.

Мета Бі – активне доведення нової бібліографічної інформації до потенційних і реальних споживачів, розкриття інформаційних ресурсів бібліотеки.

За обсягом споживачів розрізняють масове і диференційоване бібліографічне інформування.

Масове бібліографічне інформування - регулярне і епізодичне доведення бібліографічної інформації по соціально - та культурознавчим темам широкому колу споживачів.

Головними цілями масового бібліотечного інформування є пропаганда фонду бібліотеки і інформування про нові надходження. Аудиторія може бути невизначено широкою (читачі газет і журналів,

радіослухачі, телеглядачі і ін.) і однорідної (контингент користувачів бібліотеки).

Формами масового бібліотечного інформування є бюлетені, картотеки, БД нових надходжень (останніми роками вони готуються автоматично в ході обробки нових надходжень для їх віддзеркалення в електронному каталозі), виставки, бібліографічні огляди, тематичні добірки, списки, інформаційні листки і ін.

Інформаційні бюлетені містять відомості для співробітників кафедр про літературу, що надійшла в бібліотеку, за певний період (у нашій практиці – за квартал). Матеріал розташовується в систематичному порядку з виділенням галузевих відділів (відповідно до таблиць ББК), всередині розділів – по алфавіту авторів (назв). Якщо по заголовку видання важко уявити його зміст, після опису надається коротка анотація.

День інформації – ефективна форма ознайомлення читачів бібліотеки з навчальною літературою. Співробітники інформаційно-бібліографічного відділу складають тематичні списки як нової літератури, так і літератури минулих років видання (особливо це актуально для студентів перших курсів навчання) і відбирають літературу для відкритого перегляду: обов'язковим елементом є також періодичні видання, в яких друкуються роботи відповідної тематики. Готуються також допоміжні матеріали, наприклад, списки ключових слів, що допомагають при пошуку в систематичній електронній картотеці потрібної літератури. Час проведення такого заходу координується з викладачами факультету, які супроводжують групи студентів і доповнюють наш огляд своїми рекомендаціями.

Наймасовішою формою роботи є виставки.

Виставки нових надходжень – оперативна форма наочної інформації, що відповідає вимогам правильної організації, регулярності і оперативності експонування;

Тематичні виставки - представляють літературу певної тематики;

- виставки до пам'ятних дат;
- виставки-персоналії;
- виставки – полеміки з найцікавішими актуальними виданнями, матеріал в яких викликає суперечливі думки.

Елементами виставок є: супроводжуючі статті, вислови і афоризми, анотації на книги, національна атрибутика.

Постійно діючими, з найчастіше запитуваним матеріалом, є наступні наші виставки:

- «Національна доктрина вищої освіти України», «Інноваційні процеси в системі вищої освіти» - на допомогу керівництву інституту, педагогічному колективу, аспірантам, студентам - дипломникам;

- «На пульсі подій» - питання відносин України з НАТО і Євросоюзом;

- «Наше дійсне й минуле» – історія, досягнення нашого інституту;

- «Науково-методичні праці викладачів ЧДІЕіУ» - підручники, навчальні і методичні посібники, монографії, плани семінарських занять, розроблені і видані викладачами інституту;

- виставки нових надходжень.

З великою любов'ю оформляються барвисті, пізнавальні виставки до дня міста. Експонуються краєзнавча, історична література, художні твори, а також матеріали з періодичних видань присвячені Чернігову, матеріали про наших знаменитих земляків.

Підвищеною увагою користується фоторепортаж «Вулиці стародавнього міста».

Експозиція, присвячена пам'яті жертв Голодомору, включала крім великого книжно-журнального матеріалу і плакатний ряд.

Нових читачів отримують незаслужено забуті книги після виставок циклу «З фонду нашої бібліотеки».

Бібліографічні огляди – усне інформування читачів про професійну літературу і про літературу, призначену для підвищення кваліфікації, загальноосвітнього загальнокультурного рівня. У бібліографічний огляд включаються найважливіші, цікавіші видання. Найбільш поширені тематичні огляди, огляди довідкових і бібліографічних посібників. Вимоги до бібліографічного огляду – науковість і логічність викладу матеріалу, чіткість і наочність. Необхідно викликати у читачів інтерес до рекомендованої літератури, бажання ознайомитися з нею. Бібліографічний огляд проводиться як самостійно, так і є складовою частиною комплексних заходів.

До практики роботи нашого відділу увійшли регулярні огляди нових надходжень періодичних видань для співробітників бібліотеки. Крім загального ознайомлення з новими журналами, їх структурою, читацьким призначенням, звертається увага слухачів на цікаві факти, що містяться у виданнях, події з суспільно-політичного життя країни, досягнення науково-технічного прогресу, персоналії видатних людей.

Тематичні добірки – інформаційні матеріали (картки, списки з бібліографічним описом джерел, копії статей, книги, експрес-інформація і ін.) з певної тематики використовуються в бібліотеці або передаються фахівцям на місце їх роботи.

Складання тематичних добірок вимагає від бібліографії великої уваги, зосередженості, професійного володіння всіма інформаційними ресурсами бібліотечної електронної бази, широкого кругозору, знання основних термінів з навчального матеріалу.

У тематичні каталоги збирається, по мірі надходження, матеріал по темам:

«Праці викладачів ЧДІЕіУ в періодичних виданнях»,
«Модернізація освіти»,
«НАТО: за та проти» і ін.

Ефективною і достатньо оперативною формою інформування є «експрес-інформація» - інформаційний листок, в якому розповідається про одну - дві нові книги. У інформаційному листку визначається читачке призначення, надається повний бібліографічний опис, розгорнена анотація.

Роботу з цією формою бібліографічного інформування відділ веде в таких напрямках:

- інформація для конкретного кола користувачів (студенти різних спеціальностей, учасники масових тематичних заходів);
- матеріали, які сприяють гуманізації освіти;
- новини нашого регіону.

Складанню рекомендаційного списку передують клопіткі роботи: перш за все це чітке представлення його цільового і читачького призначення; вивчення теми або предмету, яким він присвячений. Для цього переглядаються актуальні статті, опубліковані в періодичних виданнях, довідники, енциклопедії. Угрупування в рекомендаційному списку може бути тематичним, проблемно-тематичним, за абеткою прізвищ авторів і назв книг, по жанрам літератури. Загальні вимоги до угрупування і розміщення матеріалу – чіткість, обов'язкові пояснення доцільності таких угрупувань, взаємозв'язку групування з анотаціями.

Облік інформаційно-бібліографічної роботи ведеться по наступній формі:

№ п/п	Дата	Найменування виду інформаційної роботи	Тема	Число представлених видань	Число учасників	Число запитаних і виданих видань	Місце проведення	Спільно з ким проводиться захід	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Аналіз ефективності бібліографічного інформування необхідно проводити регулярно, корегуючи запити і вимоги читачів, що змінюються. Вплив різних форм масового бібліографічного інформування на вимоги літератури можна спостерігати в ході її

видачі, особливо після перегляду читачами списку нових надходжень. Результативність Дня інформації, виставки-перегляду, виявляється в кількісних показниках (виданих або замовлених видань, копій по МБА, ...) це також надає інформацію до роздуму. Аналіз показників обліку, анкетування учасників Дня інформації, Дня фахівця, конференції або іншого заходу, співбесіди з індивідуальними абонентами – все це дозволяє бібліотеці удосконалювати свою роботу.

При диференційованому бібліографічному інформуванні виділяють групове (колективне) і індивідуальне інформування.

Групове обслуговування є регулярним або епізодичним доведенням бібліографічної інформації до групи споживачів, об'єднаних схожістю інформаційних потреб. Група може бути формально організованою (колективний абонент) або неформальною (постійні або тимчасові суспільні і професійні малі об'єднання).

Колективні абоненти забезпечуються, як правило, поточним інформуванням. Неформальні групи організуються переважно під час регулярних або епізодичних масових заходів. Епізодичне бібліографічне інформування здійснюється у формі усних оглядів і інших бібліографічних повідомлень в засобах масової і спеціальної інформації, в різних аудиторіях, і нерідко є складовою частиною масових заходів бібліотеки.

Абоненти групового інформування - кафедри в цілому і групи викладачів, які працюють над однією темою.

Оперативність і правильність інформації в даному випадку може мати особливо важливе значення для навчального процесу. Необхідною умовою для списків бібліотечної літератури для викладачів є дані про книгозабезпеченість.

Індивідуальне бібліографічне інформування – це систематичне забезпечення бібліографічною інформацією конкретного споживача, яке здійснюється з урахуванням його постійно діючих (довготривалих) індивідуальних запитів.

Абонентами індивідуального інформування бібліотеки є: керівники інституту, кафедр, викладачі, аспіранти, студенти-дипломники. Ефективними формами індивідуального інформування є виборче розповсюдження інформації (ВРІ) і диференційоване забезпечення керівництва (ДЗК).

Інформування по системах ВРІ і ДЗК повинне відповідати деяким вимогам, головними з яких є максимальна повнота інформації, що доводиться до абонента, коротке розкриття змісту матеріалу (довідкове анотування), а також наявність постійно діючого зворотного зв'язку з абонентом. Для виявлення потенційних абонентів проводиться анкетування.

В процесі підготовки індивідуального інформування відбувається:

- уточнення теми,
- узгодження джерел інформації,
- визначення типів документів,
- вибір форми представлення інформації (сам документ, бібліографічні відомості про видання документа, тематична добірка, повідомлення і ін.)
- узгодження термінів надходження інформації.

У нашій практиці бувають випадки, коли абоненти потребують інформації не тільки про літературу. Наприклад, надавалися відомості про книжкові конференції потрібної викладачу спрямованості.

Система ДЗК передбачає аналітичну переробку інформації, в результаті якої керівникам передають тематичні добірки, дайджести, фірмові досьє, таблиці фактичних відомостей.

До методів, що давно увійшли до практики роботи бібліотек, сучасне життя постійно додає і нові, інноваційні проекти.

У деяких бібліотеках Європи з'явилася нова послуга, яка отримала назву «люди напрокат». У середині квітня відвідувачів одного з модних розважальних центрів Північного Лондона очікував сюрприз: їм пропонували взяти напрокат людину для бесіди як «живу книгу» з першою у Великобританії «Живої бібліотеки». Ідея, яка прийшла зі Скандинавії дуже проста: читачі мають можливість прийти в бібліотеку і замість книги взяти людину для 30-хвилинної бесіди. Запропоновані «живі книги», кожного разу різні, але вони завжди представляють широкий спектр людських стереотипів. Це можуть бути поліцейський, вегетаріанець, чоловік-няня, вічний активіст, виключений з школи, колишній учасник вуличної банди, чоловік-бібліотекар і ін. Для здійснення вибору «живих книг» створений каталог. У ньому кожна з «книг» охарактеризована чередою негативних якостей, з якими можуть зіткнутися читачі. Проглянувши каталог, відвідувачі бібліотеки заповнюють читацький запит на ту або іншу «живу книгу». Що означає бути книгою? Це значить бути співрозмовником, радником, слухачем. «Читачі» шукають відповіді на свої питання, будуючи відкриту розмову на певну тему, обмінюючись своїми враженнями, думками. Засновник «Живої бібліотеки» Ронні Ейберджел пояснив причини створення бібліотеки: «Ми вважаємо, що надмірна жорстокість і агресія виникають між людьми, які не знають один одного.» Можливо така, на перший погляд, незвична форма роботи з популяризації бібліотеки, її фондів, має «право на життя» і в Україні?

Реальнішим і ближчим в часі, для нас, напевно, буде інформаційне бібліографічне обслуговування через сайт бібліотеки: консультування в режимі чат-сесії і віртуальний стіл довідок.

Перша форма припускає інтерактивну, фактично живу допомогу бібліографії. У режимі реального часу ведеться консультування

читачів по всьому спектру питань, які задаються при особистому спілкуванні. При цьому бібліограф і читач мають можливість не тільки спілкуватися через чат, але і спільно звертатися до різних цифрових об'єктів (пошуковим системам, базам даних і т.д.). Віртуальний стіл довідок припускає створення на сайті спеціальної форми, в якій читачі можуть залишити свої питання і через певний час отримати відповідь по електронній пошті.

Процеси по інформатизації суспільства неминуче приведуть до того, що зміст інформаційно-бібліографічної діяльності бібліотек в найближчій перспективі визначатиметься головним чином можливостями цифрових технологій.

Нові освітні стандарти, інновації в інформаційних технологіях істотно змінили характер діяльності вузівських бібліотек, привели до модернізації їх практики.

Але найголовнішим завданням сучасної бібліотеки було, є і буде забезпечення максимального доступу до наукових знань.



З.М. Навроцька,
бібліограф II категорії

Довідково-бібліографічна місія бібліотеки

Слово «інформація» вживається в російській мові з часів Петра I, але широке поширення одержало в другій половині ХХ століття, в епоху НТР. «Інформація» відноситься до абстрактних понять, яким властива багатозначність.

Існує кілька визначень «інформація».

Відповідно до державного стандарту 7.0-99. Інформація це відомості які сприймаються людиною як відображення фактів матеріального або духовного світу в процесі комунікації.

Бібліографічна інформація – це інформація про документи, необхідна для їхньої ідентифікації і використання.

Оскільки існує інформація, те й існують споживачі інформації. Споживачем інформації – може виступати суспільство в цілому, групи людей і конкретна людина.

Любою споживач інформації має визначені інформаційні потреби, що він формулює через інформаційний запит.

У наш час обсяг інформації збільшився настільки, що жодна голова, сама розумна, не може вмістити самі необхідні відомості і тримати напоготові необхідні факти...Вчений тепер не той, хто багато

чого пам'ятає, а той, хто може користуватися сучасними засобами інформації, хто шукає, хто може не тільки шукати але і знаходити.

Сполучною ланкою між інформацією, споживачем інформації й інформаційних запитів є інформаційне обслуговування і бібліографічне обслуговування.

Бібліографічне обслуговування це видима частина айсберга, та діяльність, за результатами якої користувачі судять про необхідність, корисність для них бібліотеки або інформаційної служби. Вся інша діяльність, а це комплектування довідково-бібліографічного фонду, ведення довідково-бібліографічного апарата залишається схованою від очей користувача і сприймається ними як допоміжна, а часом навіть другорядна.

Довідково-бібліографічне обслуговування (ДБО) справедливо відносять до найбільш складних інтелектуальних видів бібліотечної праці. Воно вимагає високої кваліфікації співробітників, що відповідає організації інформаційних ресурсів бібліотеки. Оптимальна організація ДБО повинна забезпечити рівноцінне обслуговування всіх користувачів бібліотеки. З упровадженням комп'ютерних технологій і залученням бібліотек у світові інформаційні простори розширюються пошукові можливості людини і можливості довідково-бібліографічного обслуговування. Сьогодні довідково-бібліографічне обслуговування в бібліотеці будується на сполученні традиційних і нетрадиційних форм обслуговування. Під нетрадиційними формами обслуговування розуміється робота в автоматизованому режимі з використанням комп'ютерних технологій (персональних комп'ютерів, принтерів, сканерів, електронної пошти). З появою мережі Інтернет можливості ДБО стають необмеженими.

У розпорядженні читачів і бібліотекарів бібліотеки була (і залишається донині) система каталогів, що включає в себе:

- алфавітний каталог;
- систематичний каталог;
- систематична картотека статей;
- як у традиційному так і електронному вигляді.

Крім того, багатий фонд реферативних журналів, літописи журнальних і газетних статей, літописи авторефератів дисертацій і т.д. Усе це дозволяє в достатній мірі задовольняти інформаційні запити читачів і вести самостійний пошук.

У довідково-бібліографічному обслуговуванні і споживачам і бібліографам допомагають також електронні БД тематичних картотек, довідково-бібліографічний фонд бібліотеки, а це й енциклопедії, загальні, галузеві і тематичні довідники і словники, видання бібліографії й органів науково-технічної інформації України, друковані каталоги бібліотек, бібліографічні покажчики і т.п.

Центральним органом системи довідково-бібліографічного обслуговування (ДБО) є довідково-бібліографічний відділ основними функціями, якого є безпосереднє обслуговування користувачів

бібліотеки, у режимі "запит-відповідь". Виконуються всі типи бібліографічних довідок, як в усній, так і письмовій формі у виді відповідним образом оформленого списку літератури, тексту документа, комп'ютерного файлу.

Основним напрямком СБО є виконання бібліографічних, фактографічних довідок в усній і письмовій формі, надання бібліографічних і методичних консультацій.

Характер запитів, з якими щодня звертаються читачі дуже різноманітний.

Тематика їх універсальна, і охоплює всі галузі науки і техніки, питання суспільно-політичного життя, економіки, права, історії, науки, культури України і закордонних країн.

Бібліографічне обслуговування читачів ведеться комплексно, з використанням усього наявного довідково-пошукового апарату і нових технологій. Часто робота з конкретним запитом починається від традиційного каталогу і переходить до використання баз даних, а результати пошуків видаються замовникові або у вигляді принтерної роздруковки, або на дискеті чи диску.

В одних формах обслуговування (наприклад, при виконанні тематичних пошуків) переважає автоматизований режим, тому що він надає найширший доступ до баз даних і швидке відпрацьовування запитів. В інших пріоритет залишається за традиційними формами, наприклад, при виконанні уточнюючих і фактографічних довідок. У третіх ми бачимо сполучення традиційних і нетрадиційних форм, наприклад, в організації виставки нових надходжень і тематичних виставок.

Особливий випадок довідково-бібліографічного обслуговування (ДБО) - «бібліографічна консультація», коли у відповідь на разовий запит даються поради по самостійному використанню шляхів і засобів бібліографічного пошуку. У практиці бібліотек склалася вже стереотипна форма видаваної довідки щодо консультацій, наприклад: «Потрібний Вам матеріал можна знайти в розділі каталогу (картотеки) або в бібліографічних посібниках, де пошук цікавлячої Вас інформації доцільно проводити в такий спосіб...».

У довідково-бібліографічному обслуговуванні визначається чотири типи запитів:

- тематичний (знайти безліч документів на задану тематику);
- уточнюючий (встановлення точних елементів бібліографічного опису);
- адресний (встановлення відомостей про місцезнаходження документа);
- фактографічний (опис конкретного факту, події).

Уточнююча бібліографічна довідка (УБД) встановлює і (або) уточнює елементи бібліографічного опису, що відсутні або наплутані

в запиті. Така робота часто називається «пошуком відсутньої ланки». Подібні запити відносяться до найбільш складних і трудомістких.

У результаті нашого досвіду роботи в уточнюючих запитах споживачів інформації були виявлені помилки, що ведуть до ускладнення пошуку даних.

Основними з них є наступні:

- перекручування прізвища автора (заміна однієї літери на іншу, подібну по накресленню або близьку по звучанню, перекручування ініціалів, жіноче прізвище плутають з чоловічим і т.д.);
- скорочення і неточна назва книг, періодичних видань;
- представлення перекладача, укладача, редактора, ілюстратора як автора книги;
- невірно зазначені рік видання, видавництво;
- авторську роботу прийняли за колективну і навпаки;
- представлення назви статті, розділу, глави книги, частки заголовка тому або випуску багатотомного видання як назви самостійного видання;
- відсутність найменування колективу в триваючих виданнях, матеріалах симпозіумів, конференцій і т.д.;
- неточний переклад на російську мову назви закордонного видання.

Тематична бібліографічна довідка містить бібліографічну інформацію з визначеної теми. Можна називати таку бібліографічну роботу «підбором літератури по даному питанню». Методика виконання тематичних довідок, включає наступні етапи: прийом запиту; вивчення теми запиту, визначення кола і послідовності перегляду джерел; бібліографічний пошук, добір, угруповання матеріалу й оформлення тематичної довідки.

Найбільший інтерес тут представляє класифікація тематичних довідок по ступеню складності або трудомісткості виконання. Виділяються три категорії складності в залежності від цільової назви довідки; кола і характеру використаних джерел бібліографічного пошуку; принципу виявлення і добору літератури; способів бібліографічного угруповання; обсягу виданої бібліографічної інформації; форми довідки (усної або письмової).

Адресна бібліографічна довідка встановлює наявність і (або) місцезнаходження запитуваного документа у визначеному фонді. Першою умовою її виконання є точний та повний бібліографічний опис документа. Друга умова - визначити відповідний фонд бібліотеки, використовуючи безпосередньо наявні каталоги і картотеки. При відсутності потрібного документа в даному фонді необхідно звертатися до зведених каталогів (наприклад, зведеному краєзнавчому каталогу, зведеному каталогу книг на іноземних мовах, зведеному каталогу періодичних видань, інших бібліотек), літописам і щорічникам і т.д. В остаточному підсумку споживач повинен отримати

повний і точний опис потрібного документа з указівкою його перебування у фондах бібліотек.

Фактографічна довідка являє собою відповідь власне кажучи запиту: повідомлення точної дати, цифри, цитати, виклад концепції, визначення терміна і т.п. Відповідно фактографічний пошук припускає виявлення самих фактів, даних, а не відомостей про документи, де ці факти утримуються. Даний пошук не є бібліографічним, але в бібліотеках традиційно відноситься до довідково-бібліографічного обслуговування. Виконання фактографічних довідок вимагають від бібліографа ерудиції, гарної професійної підготовки, знання кола необхідних для фактографічного пошуку бібліографічних джерел.

Для виконання фактографічних довідок використовуються насамперед енциклопедії, словники, довідники, фактографічні картотеки (цитат, знаменних дат, властивостей, параметрів і т.п.). Але завжди є запити по фактах сьогоdnішнього життя, що ще не знайшли відображення в довідкових виданнях. Тому бібліограф змушений звертатися безпосередньо до поточної літератури.

Бібліограф є посередником між споживачем і джерелами інформації. Йому належить ініціатива в уточненні формулювання запиту й у визначенні предмета пошуку.

Довідково-бібліографічна робота бібліотеки спрямована на обслуговування двох основних категорій читачів: студентів і викладачів. Інформаційні потреби цих категорій читачів найчастіше пов'язані з навчальною і науковою діяльністю.

Розмаїтість тем і питань, з якими звертаються читачі в бібліографічний відділ, вимагають від фахівців відділу високої кваліфікації, постійної самоосвіти і величезного терпіння в роботі.

Нові технології, прискорений розвиток інформаційної індустрії, надають нові можливості для бібліографічного пошуку, вносять істотні зміни в характер і зміст роботи професійних функцій бібліотечних працівників. Високі вимоги пред'являються до професійних і особистих якостей бібліографів. Їм необхідно освоювати нові, більш ефективні і досконалі технології пошуку й обробки документів, усе ширше використовувати для задоволення інформаційних потреб читачів нові інформаційні технології, віртуальний довідково-бібліографічний апарат. Крім професійної кваліфікації, ерудиції, знання різноманітних джерел пошуку, необхідне вміння вести бібліографічний пошук, використовуючи різноманітні інформаційні ресурси, визначення оптимальних шляхів пошуку, інтуїція, комунікабельність, дипломатичність, готовність завжди надати необхідну допомогу. Тому постійне підвищення кваліфікації і професійного рівня, безперервна самоосвіта фахівців

ДБО є одними з ключових факторів що забезпечують якісне довідково-бібліографічне обслуговування та його ефективність.

В останніх публікаціях часто зустрічається поняття «інформаційний стрес», тобто стан інформаційного перевантаження, коли людина не справляється з поставленим завданням, не встигає приймати правильне рішення в необхідному темпі, будучи відповідальним за наслідки рішень. У зв'язку з цим, хочеться побажати всім бібліографам справлятися з поставленими завданнями і приймати тільки правильні рішення, а також намагатися підвищувати рівень інформаційної культури своїх читачів.



Л.В. Мазур,
провідний спеціаліст

Друкований каталог – важливе джерело інформації про бібліотечні фонди

Відомо, що друкований каталог – це тип бібліографічного посібника, що розкриває фонди декількох бібліотек (коли це зведений друкований каталог), окремої бібліотеки або будь-якої частини фонду. Головне призначення довідково-бібліографічного апарату – цілеспрямоване та багатогранне розкриття фондів бібліотек, допомога в пошуку літератури за певним питанням, інформація про нові надходження. В масових бібліотеках використовують загалом два доповнюючих один одного каталоги – це алфавітний каталог і систематичний каталог. Для того, щоб наш читач формував нові погляди та різносторонньо розвивався, мав більш ґрунтовну і вичерпну інформацію, бібліотекар повинен мати добре організований і ґрамотно складений каталог.

На відміну від бібліографічного покажчика каталог має широке читацьке призначення. Друкований каталог не тільки розкриває зміст книги, журнальної чи газетної статті, а й висвітлює книгознавчі аспекти видань, подаючи відомості про історію, процес створення, розповсюдження та використання інформації.

Історія створення друкованих каталогів сягає давнини і досить цікава для дослідника, бо мало вивчена. З появою в XI столітті бібліотек на території Київської Русі з'явилися і перші зародки бібліотечної бібліографії у вигляді інвентарних описів церковних, монастирських та князівських бібліотек. Відомості, що фіксуються у них, були мізерними - лише автор книги чи назва. Описи і лише книг почали складати пізніше і відомості про них стали більш ґрунтовними.

З розповсюдженням світської літератури створилася бібліотека Львівського братства, читачами якої були різні верстви населення. До нас дійшло 5 описів XVII століття і у них є спроби певної систематизації. Книги згруповані у відділи, що відбивають їх порядок розташування на полицях. Частина розділена за мовною ознакою. У записах подано відомості про місце видання книги та її формат. Ще у XVII столітті були складені перші в Україні каталоги приватних бібліотек. Вони відображували книги різними мовами без певної систематизації за змістом. У бібліографічних описах часто зазначалося місце і рік видання.

В середині століття об'єктом опису була переважно книга релігійного змісту, а з кінця XIX – світська література.

Поява каталогів вузів України – Харківської колегії та Київської академії у XVIII столітті сприяла подальшому розвитку бібліографічної роботи. В каталозі Харківської колегії 1769 року книги були розділені за мовами, внутрішнє розміщення карток - в алфавітному порядку. Всі багатотомні видання були описані і знаходилися в одному місці, подавалися вихідні дані та робилися примітки про фізичний стан видання. Каталог бібліотеки Київської академії був складений на вищому фаховому рівні. Бібліографічний запис був більш точним і повним. Каталог відображає практику застосування класифікації в українській бібліотеці. У 1799 році видали каталог бібліотеки Державної медичної колегії у Києві, в якому вперше бібліотекар В.Джунковський застосував бібліографічний опис книг під прізвищем автора.

Як наука, бібліографія виділилася пізніше, у 1824-1825 роках.

Від початку XX століття до 1917 року в Україні було видано близько 300 друкованих каталогів бібліотек вузів, гімназій, шкіл, державних і громадських організацій.

Сьогодні в більшості бібліотек світу поряд із електронним каталогом розповсюджений друкований каталог, бо він не потребує спеціальних технічних пристроїв і їм можуть користуватися кілька відвідувачів одночасно.

Носієм інформації в традиційному друкованому каталозі є каталожна картка з бібліографічним описом (інформацією про книгу). Вона є настільки зручною у сприйнятті інформації, що її дані були перенесені в електронний каталог.

В 1876 році Мелвіл Дьюї, проаналізувавши існуючу бібліотечну практику, запропонував встановити для бібліотечної каталожної картки єдиний розмір та вид. Каталожна картка М.Дьюї дуже швидко була визнана в усьому світі у якості стандартної. Заповнюється стандартними даними про видання. На сьогодні вона має такий вигляд:

Заголовок опису	
Область видання.	Область назви і дані про автора. - Область вихідних даних. - Область кількісної характеристики. Область серії. Область примітки. Область ISBN, ціни і тиражу

Каталоги бувають:

1) за характером відображення пошукових ознак:

- хронологічний каталог – інформація розміщена за роками видання або з першої публікації документу;
- нумераційний каталог – інформація подана у порядку присвоєння номерів для документів;
- географічний – відповідно місцю видання документу, інформація подана в алфавітному порядку;
- топографічний – у відповідності розташування документів на полицях;

Також типові каталоги: основні – це алфавітний, систематичний, предметний, краєзнавчий та інші.

2) за видами відображених документів: каталоги книг, каталоги періодичних видань, дисертацій, ізовидань.

3) за призначенням: каталоги читацькі та службові. На практиці це поняття об'єднує дві функції, бо насамперед каталог складають для користувачів.

Та генеральний каталог на фонд певного відділу, частину фонду, на фонд філії.

Всі каталоги (друковані, електронні, автоматизовані) складаються із бібліографічних описів. Опис – це коротка характеристика видання. Дуже важливо вміти вірно і грамотно її читати, щоб мати максимум відомостей про книгу. Знання основних елементів та правил бібліографічного опису допоможе швидко знайти потрібну книгу у каталозі чи бібліографічному посібнику.

Система каталогів і картотек займає провідне місце в складі ДБА бібліотеки. Найбільш розповсюджені в масових бібліотеках два, доповнюючи один одного каталоги – це алфавітний каталог і систематичний каталог (АК і СК). За допомогою АК є можливим пошук інформації за автором, назвою, тощо. СК допомагає дізнатися про видання за галузям знань. АК є важливим в першу чергу для внутрішньої роботи і обов'язково пропонується користувачам. СК - першочерговий для читачів.

У зв'язку з тим, що каталоги існують довгий час, велика увага приділяється питанню якості зовнішнього вигляду. До якісних питань належать чіткість структури каталогів, єдина методика бібліографічного опису, якість друкованих карток, роздільників.

Зовнішнє оформлення – один з етапів організації АК і СК, без якого неможливе їх успішне функціонування як інформаційно-пошукової системи. Воно здійснюється за допомогою нумераційних призначень, буквених символів, друкованої інформації на ярликах і ящиках. Ціль оформлення – інформувати читачів про наявність АК та СК і допоміжного ДБА, розкривати структуру і зміст каталогів, співпрацювати в розшуку інформації, швидко і якісно орієнтувати користувачів при використанні каталогів. За допомогою роздільників в АК читач швидко знайде буквений символ книги чи автора, що потрібен. Зовнішнє оформлення – це постійний процес, який проводиться в момент складання каталогу і продовжується у період використання, редагування чи переміщення інформації.

Дуже важливе значення має чітка організація АК, бо лише при цій умові можна забезпечити просування найактуальнішої, найціннішої літератури. Всі каталожні картки в АК розміщені в єдиному алфавітному ряду. Оскільки в бібліотеках України література українською і російською мовами становить єдиний фонд, бібліографічні описи книг розміщені за зведеним українсько-російським алфавітом.

Під час розстановки карток в АК слід опиратися на першу букву, кілька букв чи перших слів опису. При бібліографічному описі за автором це – прізвище автора, ініціали та кількість співавторів. При описі за назвою – перші слова назви книги. Подвійні прізвища розглядають як два слова. Каталожні картки на твори авторів із подвійним прізвищем ставлять після тих авторів, які мають лише першу частину такого. Картки з описом іноземних авторів з однаковими прізвищами розміщують за алфавітом імен.

Якщо заголовок починається із цифри – цифру читають як слово. Каталожні картки на однакові книги різних років видання розміщують в обернено-хронологічному порядку.

Правила опису творів друку. При бібліографічному описі книги на каталожну картку переноситься заголовок опису (прізвище і ініціали автора), назва книги та дані, що містяться після назви (підзаголовки), вихідні дані (місце видання, назва видавництва і рік видання), кількісна характеристика книги (кількість сторінок, таблиць та ілюстрацій), примітки про книгу і анотація. Всі ці елементи на каталожній картці розташовані за стандартною схемою:

Заголовок опису	Назва: Підзаголовні дані Вихідні дані. Кількісна характеристика. Примітка Анотація
-----------------	--

В першому рядку каталожної картки, починаючи з першої вертикалі, пишеться заголовок опису - прізвище автора (двох чи трьох) і ініціали. Продовжують писати в другому рядку від другої вертикалі. Назву подають повністю, так як вказано на титульному листі. В описі вона ніколи не береться в лапки. Лапки зберігають тоді, коли у самій назві є слова у лапках. Назву видання пишуть під заголовком у другому рядку від другої вертикалі. Підзаголовні дані – це вид видання (навчальний посібник, монографія, дисертація, тощо). Вихідні дані – це місце видання, видавництво, рік видання. Далі – кількість сторінок та анотація.

При бібліографічному описі книги за назвою, елементи опису розміщують за правилом висячого рядка. Назва пишеться на першому рядку, починаючи від другої вертикалі.

Аналітичний опис – це опис на частину видання, або частину твору.

Це допоміжний вид бібліографічного опису і застосовується в тематичних картотеках.

В бібліотеці ЧДІЕУ успішно використовується АК як читачами-студентами, так і викладачами та співробітниками. З ним постійно ведеться робота по доповненню новими каталожними картками, редагується щодо правильності розташування карток.

Серед каталогів найважливіший – систематичний каталог, який має бути в кожній бібліотеці, бо розкриває фонд за змістом. Коли виникає потреба проаналізувати, які видання з того чи іншого питання є у фонді бібліотеки, звертаються до СК. Відділи, підвідділи та підрозділи розміщені у певному логічному взаємозв'язку. Дуже важливою для побудови СК є схема бібліотечно-бібліографічної класифікації, на основі якої створюється каталог. Ця схема передбачає утворення ділень (рубрик) для усіх галузей знань і побудована так, щоб у каталозі увесь матеріал розташовувався від загальних питань до часткових.

Внутрішнє розташування каталожних карток у СК. Між відділами, підвідділами і додатковими підрозділами ставлять картки-роздільники. У каталозі застосовують роздільники різної форми: із широким виступом посередині – це центральні, з меншим виступом із правого чи лівого боку – це правосторонні і лівосторонні. Центральними роздільниками позначають головні відділи. Ліво- та правосторонніми – відповідно підвідділи, розділи, підрозділи. Таким

чином роздільники різної форми відображають систему підпорядкованості ділень каталогу, та його структуру. На роздільниках як правило, позначають індекси та заголовки головних відділів, підвідділів, розділів і посилання каталожною інформації.

Використовуючи добре організований довідково-бібліографічний апарат, працівники бібліотек виконують для читачів довідки різного характеру, організують бібліографічні консультації, допомагають у тематичному підборі літератури, можуть розшукати окремі видання з потрібних питань, дати фактографічні матеріали (прізвища авторів, дати певних подій, тощо)

В результаті дебатів науковців визнано, що найдоцільніше в сучасній бібліотеці будь-якого типу вести один реальний каталог – це СК. Передусім тому, що за його допомогою легше здійснювати і задовольняти комплексні запити.

Організація систематичного каталогу електронних видань та систематичного каталогу іноземної літератури. У бібліотеці нашого інституту поряд з АК і СК складено друкований СК електронних видань та СК іноземної літератури. Для пошуку літератури на іноземній мові читач і бібліотекар може використовувати цей каталог. Там представлено літературу, яка є у фонді нашої бібліотеки, розміщення карток – у систематичному порядку за галузями знань. З каталогом постійно ведеться робота по доповненню друкованими картками в залежності їх надходження.

Для пошуку джерел в електронному варіанті існує друкований СК електронних видань, де також за галузями знань подано літературу фонду у обернено-хронологічному порядку.

Для висвітлення усіх доробок професорсько-викладацького складу інституту складено картотеку наукових праць викладачів ЧДІЕУ, де відображені друковані праці професорів, кандидатів наук, викладачів. Це підручники, учбові посібники, статті, монографії, автореферати, доклади, які вийшли у друкованому варіанті. Матеріал розміщено за алфавітом назв факультетів і кафедр, а всередині картотеки – за алфавітом прізвищ авторів.

У своїй роботі бібліотекарі застосовують різноманітні способи ознайомлення користувачів з інформацією. Серед них – тематичні виставки, бібліографічні огляди літератури, відкриті перегляди, але одним з найважливіших і найголовніших носіїв інформації є бібліотечні каталоги і картотеки.

Існування одних лише каталогів без картотек уявити дуже складно.

Ще у 50-х роках ХХ століття постало питання і розгорнулася дискусія з приводу ведення систематичної картотеки статей. Науковці приводили такі аргументи на її користь:

- читачеві, якого цікавить література за певною темою немає різниці, книга це чи стаття і йому неважливо розмежування, прийняте у бібліотечній практиці.

- окреме відображення книг і статей заважає ДБА бібліотеки повноцінно виконувати свої функції.

- у картотеці увесь матеріал (статті книг, газет, журналів) подано в обернено хронологічному порядку, що дає змогу відразу ж знайти найновішу інформацію.

Разом із каталогами картотеки оперативно відображають фонд періодичних видань, розкривають зміст видань у різних аспектах, інформують про нові публікації. СКС слугує важливим доповненням до каталогів та друкованих бібліографічних посібників і є невід'ємною частиною ДБА бібліотеки. Звертаючись до СКС користувачі знаходять відповіді на нові питання, теми, отримують більш повну інформацію, ознайомлюються із виданнями різних авторів по тому ж питанню.

Взагалі за будовою СКС подібна до СК. Статті із книг, газет, журналів мають індекси ББК, які розміщені на друкованих картках. Інколи статті з однієї теми індексуються по-різному в залежності від того, у журналах чи книгах якого профілю вони надруковані. У середині основних розділів і підрозділів картки групуються по певним питанням і розміщуються в обернено-хронологічному порядку.

Робота з СКС ведеться планово із року в рік, причому її об'єм щороку змінюється, загалом у зростаючому порядку. Згідно нормативів бібліотечної справи, підрозділи повинні мати певну кількість карток, тому масштабні за об'ємом підрозділи розділяють на додаткові тематичні підрозділи. Працівниками читального залу №2, які ведуть частину бібліографічної роботи, що включає в себе розстановку карток у картотеці, постійно створюються додаткові тематичні підрозділи СКС всередині основних для кращого подання і пошуку друкованої інформації.

Друковані картки, що надходять для розстановки, відразу проглядаються працівниками читального залу і розміщуються в спеціальні робочі картотеки, що дає змогу бачити і контролювати кількість отриманих карток та планувати подальше їх перенесення в СКС і каталоги.

В нашій бібліотеці щоденно підлягає бібліографічному опису велика кількість періодичних і неперіодичних видань. Це веде до збільшення кількості друкованих карток у робочій картотеці, які регулярно треба перемішувати в основні каталоги і картотеки, щоб читач мав змогу оперативно знайти найновішу інформацію.

Ведення СКС та каталогів – це планомірна, масштабна і кропітка робота, що потребує знань, умінь і професійної майстерності усіх підрозділів бібліотеки, які задіяні у процесі донесення інформації до користувачів.

Література

1. Диомидова Г.Н. Библиография. Общ курс: Учебник / Г.Н. Диомидова. - М.: Книга, 1978.-239с.
2. Шкаріна В. Історія розвитку бібліотечних каталогів / В. Шкаріна // Вісник Книжкової палати. – 2005. - №5. – С.35-38
3. Шкаріна В. Історія розвитку бібліотечних каталогів / В. Шкаріна // Вісник Книжкової палати. – 2005. - №6. – С.34-37
4. Цыцурина Г.Ф. И традиционный, и электронный: размышления у каталогов / Г.Ф. Цыцурина // Библиография. – 2001. - №3. – С.10-12
5. Мотрошенко И.Л. Традиционный и электронный каталоги: дифференцированный подход / И.Л. Мотрошенко // Библиография. – 2001. - №2. – С.59-62



Н.А. Тестова, бібліотекар

Теорія та практика ведення обліку документів, що вибувають з фонду бібліотеки

На сучасному етапі бібліотека ВНЗ має будувати свою діяльність, враховуючи постійні динамічні зміни в галузі освіти, засобах масової комунікації й інформації. Бібліотека, як і навчальний заклад, функціонує в інформаційному просторі і є для студентів джерелом знань. Реформування освіти у світлі вимог Болонського процесу вже зараз впливає на бібліотечне обслуговування користувачів. Якість і об'єм роботи бібліотеки в значній мірі, залежить від підбору книг та інших документів в її фондах.

Бібліотечний фонд є основою роботи будь-якої бібліотеки і являє собою зібрання різних документів, підібране відповідно до профілю бібліотеки, її завдань, інтересів і запитів читачів, організоване певним чином, таке що зберігається тривалий час для повного, якісного й оперативного використання. І як би далеко не зайшов процес комп'ютеризації, для студентів наукова книга та навчальний посібник завжди будуть першочерговими у здобутті знань. Тому бібліотечний фонд був, є і буде основою діяльності бібліотеки ВНЗ. Комплектування бібліотечного фонду є основою роботи бібліотеки з формування її документно-інформаційного ресурсу. Основними напрямками роботи відділу комплектування, обробки та наукової каталогізації є:

- здійснення наукового, профільного, планового, оперативного та систематичного комплектування, доукомплектування бібліотечного

фонду;

- управління обсягом та якістю надходжень документів, їх рухом, обліком, вилученням, фінансовою звітністю;
- забезпечення оперативної обробки надходжень, складання бібліографічного опису, систематизація, передача їх у структурні підрозділи;
- систематичне замовлення літератури за тематичними планами видавців,
- контроль за надходженням літератури.

Розглянемо більш детально такий напрям роботи відділу як облік документів, що вибувають з бібліотеки.

Однією з властивостей бібліотечного фонду як системи є динамічність, тобто безперервне його поповнення завдяки новим надходженням та виключенню непридатних для користування документів. Забезпечення організованого вилучення документів передбачається річним планом, де конкретизується квартал та причина, за якою буде списуватись література. Основним документом, який на даний час регламентує списання літератури в бібліотеці є « Типова інструкція, про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ» затверджена наказом Держказначейства України та Мінекономіки України №142/81 від 10.08.2001 р, зареєстрована в Мін'юсті України 05.09.2001 за № 786/59783.

«Інструкція з обліку бібліотечних фондів в бібліотеці ЧДІЕУ»

Відбір документів для вилучення з фонду бібліотеки здійснює постійно діюча комісія. До складу якої входить:

- директор бібліотеки – Белінська В. М.;
- зав. відділом комплектування, обробки та наукової каталогізації Шарило С. Д.
- бібліотекар відділу комплектування, обробки та наукової каталогізації Тестова Н.А.
- з відділу обслуговування бібліотекар 2 категорії – Рубан А. М.;
- з відділу обслуговування зав. сектором – Булдакова О. І.;
- бухгалтер – Ревенок А. В.

Комісія проводить огляд відібраних для списання видань, встановлює відповідність причині списання, можливість або неможливість відновлення і подальшого використання.

Виявлення та відбір документів для вилучення з бібліотечних фондів здійснюється різними шляхами. Відомості про застарілі за змістом, непридатні для користування видання бібліотека отримує шляхом вивчення фонду. Постійна робота з читачами дає змогу своєчасно виявити загублені або зіпсовані видання.

Визначається причина, за якою вибуває документ із фонду. Згідно з типовою інструкцією списання підлягають матеріальні цінності (в т. ч. бібліотечні фонди) як такі, що:

- непридатні для подальшого використання;

- застарілі за змістом;
- фізично зношені;
- пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови що відновлення їх є неможливим);
- втрачені користувачами (за умови заміни втрачених видань рівноцінними чи відшкодування вартості втрачених видань).

Відібрані документи групують, приймають рішення щодо подальшої роботи з ними.

Застарілі за змістом видання готуються до списання, мало використовувані, дублетні і непрофільні – в обмінні фонди. Загублені користувачами - проводиться заміна.

Порядок вилучення документів з фонду бібліотеки.

За результатами роботи комісії, відповідно до інструкції, складається акт, у двох примірниках, щодо вилучення документів. До нього можуть включатися лише видання, що вибувають за однією причиною. В акті вказується склад комісії, причина вибуття, кількість вилучених примірників, сума. До акта додається список вилученої літератури.. Документи в списку розташовуються у порядку зростання інвентарних номерів. Акт підписують усі члени комісії і затверджує ректор ВУЗу . Після затвердження один примірник акта залишається в бібліотеці, другий - отримує бухгалтерія. Акти зберігаються в бібліотеці протягом десяти років. Нумерація актів продовжується з року в рік.

На підставі затверджених актів здійснюється вилучення видань. Проводиться списання в комп'ютері.

1 позиція:

акти списання книг вказується номер акта, дата списання, причина списання. Комп'ютер автоматично присвоює код.

2 позиція:

картотека – ведення картотеки – книги – умови відбору записів - назва (для без інвентарних видань), інвентарний номер із списку до акту списання.

3 позиція:

списання книг: вказується код списання (автоматично висвічується номер акту, дата списання і причина – проставляємо кількість списаних видань; ціна.

4 позиція:

надходження – інвентаризація: загружаємо всі книги – вибираємо інвентарний номер, якій підлягає списанню; - у нижній частині вказуємо код списання – зберігаємо.

5 позиція:

перевірка; виходимо в картотеку книг – робимо довідку по книзі – списано.

Вибуття зазначається і в документах індивідуального обліку. В «Інвентарній книзі» у графі «Номер акта про вибуття» ставлять № акта та дату списання. Вилучаються індикатори списаних книг.

Відповідну роботу проводять у каталогах і картотеках бібліотеки. В разі вибуття останнього примірника картки з алфавітного, систематичного каталогу та картотек вилучаються.

Основною причиною списання літератури, в нашій бібліотеці, є заміна загублених користувачами. Якщо читачі приносять книги взамін загублених, бібліотекар має визначити відповідність їх за змістом і вартістю втраченої книги. Прийнявши рішення про можливість заміни, бібліотечний працівник робить запис про втрачену і здану книгу у «Зошиті видань, одержаних від читачів замість загублених». Зошит обов'язково пронумерований, прошнурований, скріплений печаткою та підписом директора. Не допускаються виправлення, обов'язкова наявність підпису користувача. Таким чином, «Зошит...» стає юридичним документом, на підставі якого здійснюється вилучення з фонду видань, а також приймання.

Складається акт на списання, де зазначається причина вибуття – «неповернені читачами», їхня кількість, вартість. До акта обов'язково додається список втрачених видань. А також складається акт на надходження де зазначається кількість та вартість книг, що надійшли замість загублених, додається список нових видань. Прийняті документи беруться на індивідуальний облік.

Морально та науково застарілими за змістом вважаються документи, що втратили свою актуальність, наукову і виробничу цінність. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється. До списання цієї літератури залучаються науковці, спеціалісти відповідного профілю. З цієї причини у бібліотеці списується навчально-методична література, обов'язково з дозволу автора.

Документи, що вилучаються як непрофільні, дублетні, можуть бути передані за актом в порядку книгообміну в інші бібліотеки через обмінні фонди. Відповідно до інструкції про організацію та порядок обміну, перерозподілу і розповсюдження документів серед бібліотек України через систему обмінних фондів.

На кінець року роздруковується вибуття книг з бібліотечного фонду за рік.

Отже, облік документів, що вибувають з бібліотеки, потребує: по-перше, чіткого з'ясування причини вибуття; по-друге, правильного оформлення супровідних документів; по-третє, роботи з вилученими творами друку та іншими документами відповідно до юридичних норм.



На допомогу студенту: нові підходи у пошуку інформації

Сучасному студенту, який користується новітніми технологіями і живе в іншому інформаційному просторі, іноді досить важко працювати з класичними методами пошуку інформації, що знижує рівень успішності студентів і ускладнює підготовку до занять. Тому співробітники бібліотеки сприяють підвищенню інформаційної культури студента. Під інформаційною культурою треба розуміти такий рівень інформаційної підготовки, який дозволяє студенту не тільки вільно орієнтуватися в потрібному інформаційному середовищі, а й брати участь у його формуванні і перетворенні. Тому у процесі роботи запроваджуються інновації. Про що далі піде мова.

Робота з періодичною літературою (журналами, газетами, зі збірниками нормативно правових актів) завжди потребує багато зусиль, не завжди у студента вистачає часу щоб ознайомитися з усіма статтями, тому у допомогу, робітниками бібліотеки були зроблені так звані «переліки публікацій» багатьох журналів і газет, що користуються дуже великою популярністю у студентів. Перелік публікацій являє собою підшивку переліку всіх наявних статей журналів і газет по роках. Передивившись перелік публікацій студент швидко визначається з потрібними статтями, залишається тільки виписати рік і номер потрібного журналу, взяти його у бібліотеці та опрацювати обраний матеріал.

Студентам спеціальності «соціальна робота» дуже важко знайти потрібну інформацію, матеріал, оскільки зміст підручників чи посібників не завжди відповідає назві, тому на допомогу студентам було зроблена підшивка, яка вміщає в себе зміст всіх книжок та відповідних шифрів, що стосуються соціальної роботи. Студентам це дуже сподобалось, тепер вони користуються цим і мають можливість знайти більше матеріалу.

У процесі роботи дуже допомагає зошит з тематичними довідками, з допомогою якого, ми швидко і кваліфіковано знаходимо потрібну літературу, вона поповнюється постійно, оскільки зростають тематичні запити студентів і фонд бібліотеки.

Також у бібліотеці були створені окремі папки з законами, які розділені за галузями права. Це джерело інформації було створене за участю студентів, які почали приносити до бібліотеки окремі закон і коли їх назбиралася значна кількість, то їх систематизували. Ці папки продовжують поповнюватися і до цього часу.

Таким чином, вся діяльність співробітників бібліотеки направлена на підвищення інформаційної освіти студентів, яка постійно розвивається, поповнюється новими методами пошуку інформації, для максимального використання бібліотечного фонду.



*Л.М. Соловей,
бібліотекар II категорії*

Досвід роботи з користувачами-боржниками бібліотеки ЧДІЕУ

Проблема несвочасного повернення книг в бібліотеки з'явилась, мабуть, одночасно з функціонуванням бібліотек. Саме тоді і почався пошук форм робіт з боржниками.

У нашій країні форми впливу на людей, що затримують книги, йдуть шляхом покарання і обмеження: введення застав, пені, штрафи і так далі, тоді як в західних країнах окрім обмежень і покарань проводиться роз'яснювальна робота про те, що бібліотека належить кожному з користувачів, що це загальнодоступне місце, яке дозволяє всім брати книги у великій кількості на певний термін. У деяких бібліотеках після таких лекцій проводять дні "прощеної книги": всі джерела приймаються назад без оплати штрафу. Негативним моментом є той факт, що боржники починають чекати саме цю дату, щоб повернути книги і ситуація ускладнюється.

У США працюють над створенням зручних умов для повернення книг. У багатьох штатах перед будівлею бібліотек стоїть контейнер у вигляді великої поштової скриньки, куди читач може опустити книги не заходячи в бібліотеку, проїжджаючи мимо на машині.

У бібліотеці штату Айдаго в Озборні кожен середу співробітників дзвонять тим, хто не повернув книги в строк. Протягом трьох тижнів робляться усні нагадування, після чого надсилають лист. Якщо і це не допомагає, до читача посилають поліцейського, який ввічливо стукається до нього в двері і нагадує про борг. Ця бібліотека входить до складу бібліотечної системи міста і повідомляє колег інших бібліотек про своїх боржників. Таким чином, в іншій бібліотеці боржник книг не отримає.

У Каліфорнії результативнішим виявилось відвідування людини, зазвичай літньої, яку просили постукати в двері боржника і нагадати про книги. Письмові нагадування і телефонні дзвінки давали менший результат. Головний сенс акції присутня в даному соціумі пошана до віку: якщо літня людина витрачає час і сили на нагадування, соромно молодшій людині не повернути книги.

Перевірка вермонтських публічних бібліотек в березні 1991 року показала, що в 37% бібліотек береться штраф за не своєчасне повернення джерел, в 18% є «скринька совісті» (добровільні внески боржників), а 45% - штрафи не беруть. Бібліотеки, що перейшли на «скриньку совісті», повідомляють про зростання доходів в порівнянні з тим періодом, коли вони брали штрафи.

У штаті Мен, будь-яке джерело, яке не повертається більше 180 днів, вважається втраченим. З цього моменту на читача покладається відповідальність за повну вартість книги, а також максимальний штраф – 5 доларів за книгу в твердій обкладинці і 3 долари – у м'якій. У випадку, якщо книга повертається, читач повинен лише штраф.

Росія. У бібліотеці Державного університету – Вища школа економіки ввели штраф за не своєчасне повернення книг (штраф складає: 30-50 крб. за одне джерело за кожен день затримки). Директор бібліотеки: «Коли не було компенсації за не здачу книг вчасно, студентів позбавляли права користування бібліотекою на певний час. При цьому кількість боржників після кожного навчального року досягала 2 тис. Після введення компенсації, кількість боржників після першого семестру складала - 13 чоловік, а після другого – біля 30». Найбільша сума, на яку виписувалася квитанція в бібліотеці – 65 тис.крб.

У Центральній міській публічній бібліотеці ім. В.В.Маяковського, проводять День вдячного бібліотекаря (двічі на рік: переддень нового року і Загальноросійський день бібліотек - 27 травня), намагаючись закласти традицію заохочувальних заходів в боротьбі за збереження фондів на противагу заборонним. Суть акції в тому, що створюється подарунковий фонд, а при здачі книг бібліотекарі визначають читачів, які жодного разу не затримували книги і відвідали бібліотеку не менше п'яти разів на рік – їм видають купон на подарунок (книги, календарі і т.д.). Маленький дарунок сприяє формуванню дружніх, партнерських відносин читача і бібліотекаря. Іншим відвідувачам, що стали свідками акції, пояснюють, чому саме цьому читачеві надана додаткова увага. Акція розрахована на тривалу перспективу, але боржників вже стає менше.

Законодавча база України. У Законі України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» в 20 ст. вказується, що бібліотека має право: визначати види і розміри компенсації шкоди, заподіяні користувачами бібліотек, у тому числі встановлювати пені за порушення термінів користування документами.

Другий документ: Типові правила користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України обумовлює, що: за порушення правил користування бібліотекою читач може бути позбавлений права користування всіма видами видачі літератури на

термін, затверджений адміністрацією бібліотеки; також бібліотека видає читачеві джерела лише після повернення отриманих раніше, термін користування якими закінчився. Через 15 днів після закінчення терміну бібліотекар нагадує читачеві поштою або по телефону (за рахунок боржника) про необхідність повернення джерела. Якщо боржник ігнорує нагадування бібліотеки, вона передає відповідні матеріали в нотаріальні органи згідно з чинним законодавством.

Зазвичай при слові «боржник» у багатьох виникає асоціація – студент. Але, серед боржників зустрічаються і викладачі, і співробітники. І якщо до студентів можна застосувати штрафні або обмежувальні санкції, то до викладачів – ні. Тому інколи виникають проблеми з одиничними книгами, оскільки не видати джерело ми не маємо права.

Бібліотека Чернігівського державного інституту економіки і управління. Як показала статистика, майже 50% боржників не повернули бібліотеці методичні рекомендації і приблизно 10-20% - конспекти лекцій (в більшості випадків - це конспект лекцій А.М. Велігорського). Тобто більша частина боржників повинна методичну літературу наших викладачів.

Як вирішили цю проблему в МАУП: у вартість навчання кожного студента входить комплект методичної літератури по кожному предмету плюс книги викладачів.

У Чернігівському державному технологічному університеті для методичної літератури відведений спеціальний кабінет, в якому джерела видаються для роботи на місці. Якщо читач хоче взяти джерело з собою – він може зробити це після 15-00 години одного дня до 12-00 наступного. Якщо така форми роботи не задовольняє студента, в університеті є Редакційно-видавничий відділ, де можна придбати будь-яку методичну літературу.

Крім того, боржники-заочники - це окрема категорія студентів. Кожен третій студент-заочник повинен бібліотеці конспект лекцій А.М. Велігорського. Дзвінки і листи в даному випадку – майже не діють.

Що стосується студентів стаціонарної форми навчання, то дзвінки і листи найкраще діють на студентів перших, других і третіх курсів, оскільки на них ще можна якось вплинути. Студенти старших курсів вже не перший рік в інституті і ні дзвінки, ні листи на них не діють.

Якщо приводити статистику по листах (у листі вказується термін здачі джерел – 2 тижні), то студенти першого, другого і третього курсів здають книги відразу після одержання листа. Тоді як боржники-заочники і старшокурсники, одержавши листа, украй рідко здають книги вчасно.

Безпосередньо про нашу роботу з боржниками: у бібліотеці на видачі є спеціальний ящик, де зберігаються формуляри боржників. Формуляри розділені на 2 частини: ліва частина – «не опрацьовані» і права – «опрацьовані». Ящик (ліва частина) поповнюється

бібліотекарями при перевірці закріплених за ними формулярів студентів. Права частина – це формуляри боржників, яким вже були написані листи, зроблені дзвінки і подавалися списки в деканат.

Умовно боржників ділимо на 2 частини: ті, якими потрібно зайнятися в першу чергу і ті, які можуть почекати. До першої категорії відносяться студенти, які винесли цінні або одичні книги з читального залу, а також ті, в яких знаходяться книги, що мають попит у студентів, термін здачі яких закінчився декілька днів або тижнів тому. До другої категорії відносяться студенти, які не здали семестрову літературу на літо. Оскільки більшість студентів мешкають поза містом або не вказані номери домашніх телефонів, то їм відразу пишемо листи. Телефонні дзвінки боржникам, як правило, рідко дають позитивний результат.

Коли відібрані формуляри боржників, перевіряємо щоб вміст формулярів збігався з даними в комп'ютері, щоб розпис на формулярі і на кожному прикнижному співпадав, обов'язково перевіряємо домашню адресу.

Коли всі дані перевірені – приступаємо до написання листа. У бланк, затвердженої форми, вписуємо: прізвище, ім'я, по батькові, № читацького квитка, джерела (нумерую), дату здачі і собівартість кожного джерела. Внизу ставиться підпис і вказується дата. На окремому аркуші пишеться адресу. У книгу обліку боржників вписуємо:

- ПІБ;
- кількість джерел;
- дати написання і повернення листа;
- собівартість джерел в 10-тикратном розмірі;
- № читацького квитка;
- розрахунок (якщо здав книгу).

У формулярі боржника пишеться дата написання листа і термін повернення, ставиться розпис. Після цього робимо ксерокопії листів, які залишаю у себе, а оригінали відносимо в канцелярію. Канцелярія відсилає боржникам листи з повідомленням. Це означає, що лист вручають студентові особисто під розпис. Якщо лист дійшов до адресата – нам повертають тільки повідомлення, в іншому випадку – повертають лист з позначкою причини повернення. Після цього очікуємо позитивний результат.

Що стосується подачі заяви до суду: термін позовної давності складає три роки з моменту одержання боржником листа з повідомленням; точна сума заборгованості в законодавстві не вказується (але, виходячи з того, що митний тариф і судовий збір складають суму біля 80,00 грн. – собівартість джерел не повинна бути меншою). Як правило, справа до суду не доходить, оскільки,

отримавши повістку до суду і довідавшись причину, боржники відразу повертають книги.

Не слід забувати, що до кожного студента потрібний індивідуальний підхід.

Психологи рекомендують намагатися побачити добрі якості навіть у «трудному» читачеві (боржнику), оскільки змінити його психологічні особливості і особливості нервової системи неможливо.

Повага, яку бібліотекарі намагатимуться проявити до читачів матиме значення для гуманізації нашого життя в цілому.



С.М. Радченко,
бібліотекар II категорії

Роль та значення абонементу в бібліотечній структурі

*Бібліотека. Тиша. Століття.
Історія і тисячі імен.
Тут зібрані думки, ідеї світу,
разом із мудрістю віків.*

Бібліотека – установа культосвітній заклад, де зберігаються і видаються читачам книжки, журнали і т. ін., а також здійснюються популяризація і пропаганда літературних творів.

Кожна бібліотека має певну структуру. Структура бібліотеки ЧДІЕУ представлена такими відділами:

- відділ комплектування та наукової обробки інформації;
- відділ обслуговування;
- інформаційно-бібліографічний відділ;
- відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення.

Всі відділи бібліотеки в своїй роботі взаємопов'язані між собою. Відділ обслуговування можна назвати « обличчям » бібліотеки. Тому що, до якого б відділу заявка не була б адресована, читач в першу чергу звертається до відділу обслуговування, а потім працівник абонементу направляє у відповідний відділ в залежності від характеру заявки або виконує її сам.

Одним з важливих підрозділів є відділ обслуговування. З першого погляду його робота зводиться до видачі та прийому літератури. Але крім цієї основної функції він виконує багато іншої важливої роботи для повноцінного забезпечення навчального процесу.

Основними напрямками у роботі відділу обслуговування є:

- надання допомоги в забезпеченні навчального процесу вузу

- науково-методичною і науковою літературою;
- надання допомоги студентам у їх самостійній роботі;
- пропаганда і розкриття фонду всіма методами бібліотечної роботи.

Функції відділу розкриваються в таких формах роботи як:

1. підготовка комплектів семестрової літератури з урахуванням спеціальностей та розкладу занять студентів;
2. здійснення контролю за терміном користування літературою та цілісністю видань прийнятих від користувачів;
3. перевірка формулярів;
4. надання бібліотечно-інформаційних послуг;
5. реєстрація та перереєстрація користувачів;
6. систематичне вивчення інтересів та запитів користувачів з метою надання їм практичної допомоги ;
7. організація та проведення тематичних виставок, виставок нових надходжень та виставок праць викладачів;
8. здійснення роботи з довідково-бібліографічного обслуговування користувачів;
9. здійснення роботи з книжковим фондом бібліотеки;
10. ремонт книг ;
11. перевірка правильності розміщення та впорядкування читацьких формулярів;
12. вивчення досвіду структурних підрозділів інших бібліотек з питань обслуговування користувачів;
13. здійснення обліку відвідувань та книговидачі щоденно та інші.

Я хотіла б зупинитись на деяких пунктах.

Підготовка комплектів семестрової літератури з урахуванням спеціальностей та розкладу занять.

Кожного року на початку вересня здійснюється видача семестрової літератури. До цієї ланки роботи бібліотекарі готуються дуже ретельно і серйозно. Тому що, готуючи комплекти потрібно врахувати такі обов'язкові критерії як: спеціальності , які вивчають даний предмет, розклад занять, кількість груп, кількість студентів в кожній групі і все це співвіднести з кількістю підручників. Потім провести необхідні розрахунки і визначити кількість підручників на кожну групу та кожного студента.

Також по деяким предметам потрібно радитись з викладачами, щоб визначити який підручник підходить краще для їх занять.

Хочу наголосити, що в бібліотеці нашого вузу комплекти семестрової літератури готуються для студентів з першого по п'ятий курс на відміну від деяких інших вузів. Наприклад, у педагогічному університеті комплекти видаються лише для першокурсників, всі інші курси повинні самі подбати про те, щоб отримати літературу на семестр.

Таким чином проводиться велика робота по вищеназваному пункту, в якій бере участь кожен працівник абонементу.

Наступний пункт про який я хотіла б розповісти - це здійснення контролю за терміном користування літературою та цілісністю видань прийнятих від користувачів.

Приймаючи літературу, бібліотекар обов'язково повинен прослідкувати за тим, чи своєчасно повернута література. Якщо ж ні – то вжити заходів відповідно до правил. Також працівник звертає увагу на стан повернутої літератури. При поверненні пошкодженого підручника чи журналу студент повинен виправити пошкодження .

Тут має місце психологічна сторона. Студент не завжди визнає, що пошкодження відбулося саме після його користування і нерідко бібліотекарю доводиться відчувати на собі негативні емоції та ставлення студента.

Здійснення роботи з довідково-бібліографічного обслуговування.

Безперечним фактом діяльності бібліотекаря є бібліографічна робота. Вона надає неоціненну допомогу в ознайомленні з існуючою літературою у відшуканні найбільш потрібних творів. Вона дає можливість не заблудитися у “дрімучих лісах книги”, орієнтуватися у наявних книжкових багатствах, використовувати їх, цілеспрямовано працювати.

Працівники абонементу при наявності кожної вільної від видачі літератури хвилинки намагаються надати якомога більше бібліографічних довідок, також надати читачам інформацію, яку студенти не можуть знайти в комп'ютері.

Довідково-бібліографічне обслуговування передбачає надання довідок та консультацій. Його ще називають – робота у режимі запит – відповідь. Основними напрямками бібліографічної діяльності абонементу є: виконання разових читацьких запитів, видача різноманітних довідок, рекомендаційно-бібліографічне обслуговування. Довідки видаються таких типів: тематичні (виконуються за допомогою алфавітного чи систематичного каталогу), адресні (засвідчують місцезнаходження документа у фондах конкретної бібліотеки), уточнювальні (встановлюють або уточнюють елементи бібліографічного опису, які відсутні або неточно наведені у запиті користувачів.

Художня реставрація книг.

В будь-якій бібліотеці неможливо обійтись без ремонту книжок.

Взагалі ми користуємось послугами організації “Довіра”, яка займається переплітанням книжок, але ця послуга не зовсім дешева, тому доводиться багато літератури ремонтувати самостійно. Прийшовши до бібліотеки я зробила особистий внесок в цю ланку роботи, це технологія оновлення книжок близька до переплетення. Тепер нею користується кожна хазяйка фонду, тим самим заощаджуючи кошти інституту. Цю роботу можна назвати художньою реставрацією книг. Тому що вона зводиться не тільки до дрібного

ремонту, такого як підклеювання сторінки чи бокової частини скотчем, а й до повної заміни палітурки з частковим відтворенням малюнку та ламінацією скотчем.

Багато літератури надходить в м якому переплетенні і ті книжки, які користуються попитом дуже швидко набувають пошарпаного та зіпсованого вигляду. Зрозуміло, що такою книжкою не зовсім приємно користуватися , тому ми по можливості приводимо її в належний вигляд.

Наприклад: конспект лекцій Велігорського, за сім років користування він набув ось такого вигляду (демонстрація). Після ремонту він має ось такий вигляд (демонстрація). Я гадаю, що різниця помітна добре. Або підручник Пентилюка, ця книжка випущена в 1994 році, але до сього часу вона не втратила свою актуальність, хіба що зовнішній вигляд. Після оновлення вона виглядає ось так (демонстрація). Порівняйте. Оновленим підручником звичайно приємніше користуватися.

Ось таку творчу роботу ми проводимо по ремонту літератури.

Організація та проведення виставок

Книжкова виставка – комплекс спеціально відібраних і систематизованих документів, розташованих таким чином, щоб викликати увагу і зацікавленість читачів. Виставка організовується з урахуванням таких критеріїв як розташування виставки, стиль її художнього оформлення, технічне оснащення, використання нових конструктивних матеріалів. При оформленні виставки використовують виразні заголовки, яскраві ілюстрації, символи. Книги з виставки видаються читачам за першою їх вимогою, тому що завдяки виставці їм надається можливість ознайомитись з книжками, з якими раніше вони не зустрічались. Таким чином книжки з виставки викликають особисту зацікавленість студентів та викладачів.

Виставка експонується не більше 1-2 тижнів, що складає 40 виставок на рік.

До основних виставок відносяться тематичні виставки, виставки нових надходжень, виставки присвячені знаменним датам. Організуються вони з актуальних проблем суспільного життя, з проблем науки, культури, мистецтва; з тем, що орієнтовані на певну групу читачів даної бібліотеки; з тем, пов'язаних з річницями знаменних подій і діяльністю видатних людей; на допомогу навчальному процесу; з метою популяризації окремих видань, де крім самої книги, експонуються публікації, що висвітлюють зміст твору.

Насамперед уся діяльність бібліотеки повинна спрямовуватись на інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу, який передбачає навчання читачів високій майстерності у творчій побудові свого буття, що базується на глибокому його знанні, розвиненій

самосвідомості, конструювання і здійснення життя як індивідуально-особистісного життєвого проекту.

Привабливий образ бібліотеки сьогодні – багатогранний. На жаль, вона багато в чому загубила свій авторитет у суспільстві. Але бібліотека потрібна людям як джерело інформації, як шлях до душі кожної людини. Вона повинна створювати для читачів максимально комфортне середовище, бути відкритим домом для всіх тих, кому потрібна книга, психологічне розвантаження. Тому так важливо сьогодні не обмежуватись традиційними формами роботи, а шукати й шукати нові шляхи популяризації бібліотечних ресурсів і розповсюдження знань серед студентів. Тільки так ми не загубимо свій імідж, а бібліотека завжди буде залишатись втіленням нового й незнаного.



І.Ф. Бистрова, бібліотекар

Попелюшка бібліотечного фаху

Незважаючи на велику кількість засобів масової інформації, і особливо Інтернету, бібліотеки як і раніше залишаються одним з найважливіших джерел інформації.

Бібліотеки вперше з'явилися у древньому Сході. Звичайно першою бібліотекою називають збори глиняних табличок, приблизно 2500 рік до н.е., знайдені в храмі вавилонського міста Ниппур.

Найбільшим центром античної книжності стала Олександрійська бібліотека. Вона була створена в III столітті до н. ер. Птолемеєм I і була центром утворення всього елліністичного миру.

У Середньовіччі осередками книжності були монастирські бібліотеки, при яких діяли скрипторії. Там листувалися не тільки Священне писання й твори Отців Церкви, але й добутку античних авторів.

Поява друкарства внесла величезні зміни у вигляд і діяльність бібліотек, які все більше відрізнялися від архівів.

Поки жива остання книга, жива й нація - затверджували в XIX столітті.

Головною сполучною ланкою між читачем і книжковими багатствами є бібліотекар.

Професія бібліотекаря унікальна сама по собі вже тим, що немає границь, які можна було б окреслити для неї. Робота бібліотекаря складна, відповідальна, різнопланова. Своєю працею бібліотекар прокладає шлях у світ знань і мудрості, у світ людських душ і сердець. Зміст праці бібліотекаря не тільки в умінні розуміти, розділяти із читачами його турботи потрібно допомагати йому. А щоб

допомагати професійно - треба багато чого знати й уміти. Бібліотекар удосконалюється все життя.

Бібліотека - кожен студент сприймає її по-своєму. Для одних вона - джерело необхідної літератури, для інших - місце, де можна довідатися про книжкові новинки, для третіх - усього лише приміщення, у якому можна перечекати вільні пари.

Але є люди, для яких бібліотека - це цілий світ - невеликий, але своєрідний, яскравий, насичений. Цих людей ми називаємо просто - співробітники бібліотеки. Важка і кропітка їхня праця. Бібліотекар повинен уміти забезпечувати підбор необхідної читачам літератури, швидко виконувати їхні заявки, видавати літературу по абонементу й у читальному залі, вивчати запити читачів з метою надання їм допомоги у виборі літератури, брати участь у комплектуванні фонду бібліотеки, обробці літератури й складанні каталогів, у роботі з обліку й зберігання фонду, у пропаганді книг, у науково дослідницькій і науково-методичній роботі бібліотеки, організовувати тематичні конференції, книжкові виставки й багато чого іншого.

Про те, якими якостями повинна володіти людина, що обрала для себе справу охоронця книжкових полиць, люди думали з тих самих пір, як з'явилася потреба в даних фахівцях. Говорячи про професію бібліотекаря, Василь Нікітич Татищев, відомий російський історик XVIII століття, указував, що він *"повинен бути багатьох наук і різних мов: навчений, до того ж старанний читач"*. Недарма в той час бібліотекарі мали вчені ступені.

У наш час бібліотекар теж повинен іти в ногу із прогресом, повинен знати не тільки художню літературу, але й стежити за новими досягненнями в науці й техніці.

Характерна риса сьогоднішнього дня - бібліотекар повинен постійно вчитися, щоб встигнути за змінами. Який бібліотекар не закінчив би навчальний заклад, коли він приходить у конкретну бібліотеку, він повинен вивчити її особливості, одержати навички спілкування з конкретними користувачами й колегами в конкретній обстановці.

Раніше бібліотекар мав справу з документами на паперових носіях, які не вимагали при їхньому відтворенні технічних пристроїв. Зараз все частіше доводиться працювати з дисками, компакт-дисками, електронними виданнями. Отже, йому необхідне володіння відповідними технічними засобами. Сучасний бібліотекар повинен володіти комп'ютером, ксероксом, сканером, принтером, модемом, відеотехнікою й іншою апаратурою. Таким чином, відбувається технізація бібліотечної професії.

Професія бібліотекаря одна із самих найстарших у світі. З тих пір багато чого змінилося - сучасність розставила все по-іншому. Якщо в древні часи фахівцями бібліотечної справи були винятково чоловіки,

то зараз, особливо в нашій країні, зустріти бібліотекаря - чоловіка практично неможливо.

Найчастіше в суспільстві образ бібліотекаря асоціюється з образом жінки "сірої мишки" - тихої, скромної, нічим непримітної. Але разом зі змінами у світі, прийшли зміни й у бібліотечну сферу. Зараз жінка-бібліотекар - це жінка-консультант. До її основних психологічних якостей відносяться: увага, наполегливість, дисциплінованість, пам'ять, урівноваженість, комунікативність, чітка грамотна мова, активність, уміння логічно мислити. Не можна все знати, але можна знати, у якому напрямку потрібно рухатися, щоб знайти потрібну інформацію. Необхідно володіти професійним "чуттям".

Ділові якості: висока якість роботи, підвищення професійних знань, творчий підхід до роботи, уміння приймати професійні рішення. Уміння зорієнтувати читачів у великому масиві інформації - показник високої кваліфікації й культури бібліотечного працівника.

Професія бібліотекаря припускає дотримання етикету в одязі й у зовнішньому вигляді. Одяг повинен відповідати нашій внутрішній культурі, залежати від конкретної ситуації. У бібліотечному середовищі недоречні яскраві дорогі одяги, вишукані зачіски, достаток прикрас, яскрава косметика. Костюм бібліотекаря - це костюм ділових жінок. Бібліотекарям не повинно бути байдужим, як вони виглядають зі сторони. Адже наш імідж у свідомості інших людей створюється поведінкою, мовою, виглядом і професіоналізмом.

Чималу роль у роботі бібліотекаря грають психологічні аспекти, що виникають у процесі спілкування між бібліотекарем і читачем. Ці аспекти впливають на сам процес обслуговування. Для бібліотекаря вміння спілкуватися - професійна необхідність. Якщо не вміє спілкуватися читач, то цей недолік повинні усунути професійні дії бібліотекарів, що повинен уміти встановити й зберегти контакт, вислухати, задати питання. І тоді його робота буде змістовною й ефективною.

"Поки живі бібліотеки - культура не загине".

Бібліотека існує, значить це кому-небудь потрібно. Виходить, потрібно, щоб приходили люди з 9 до 19, а ми б сиділи в ній і вчилися цим новим інформаційним, освітнім, гуманітарним і іншим технологіям. Щоб коли-небудь зрозуміти, що це бібліотечна сила є складовою руху.



ББК 74.41(4УКР)

М 74

Модель сучасної вузівської бібліотеки

**(присвячується 16-річчю з дня створення бібліотеки
ЧДІЕУ)**

*матеріали науково-практичної конференції
4 грудня 2008 р.*

Головний редактор	В.М. Белінська
Відповідальний редактор	Н.В. Мороз
Мовне редагування	О.А. Баклажко, С.О. Маюренко
Комп'ютерна верстка	Н.В. Мороз

Підписано до друку 26.02.2009 р. Формат 60x84 ¹/₈

Гарнітура Times New Roman-12

Обсяг 3.97 умовн. др.арк. Обл. вид. арк. 3,2. Наклад 4 прим.
Замовлення № 1

Чернігівський державний інститут
економіки і управління
Бібліотека

Адреса інституту і видавництва:
14033, м. Чернігів, вул. Стрілецька, 1, кім. 100.