

Омская государственная областная научная библиотека  
имени А. С. Пушкина

Методический отдел

**ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МЕТОДИЧЕСКИХ СЛУЖБ  
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЭФФЕКТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА  
БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

Омск  
2013

УДК 02  
ББК 78.342  
Д39

Редакционная коллегия:  
зам. директора по науч. работе  
*Н. В. Воробьева (председатель),*  
нач. изд. отд.  
ОГОНБ им. А. С. Пушкина  
*И. Б. Гладкова*

Рецензент:  
канд. ист. наук, зав. каф. библиотеч.-информ.  
деятельности ОмГУ им. Ф. М. Достоевского  
*Т. В. Бернгардт*

Составитель *Ю. Ю. Акимова*

Д39            **Деятельность методических служб по обеспечению  
эффективности и качества библиотечного обслуживания /**  
Ом. гос. обл. науч. б-ка имени А. С. Пушкина, методический от-  
дел; авт.-сост.: Ю. Ю. Акимова. – Омск, 2013. – 38 с.

УДК 02  
ББК 78.342

© Омская государственная областная научная  
библиотека имени А. С. Пушкина, 2013

## ВВЕДЕНИЕ

В последнее время мы очень часто слышим выражения: «современная библиотека», «современный библиотекарь», «современные технологии»... Ключевой задачей развития библиотек на современном этапе является ориентация на инновационное развитие, что объективно обусловлено принципиальным и динамичным характером перемен в обществе. Учет широкого круга факторов, воздействующих на деятельность библиотек (реформа управления и экономики, ускорение информатизации и др.), влечет за собой необходимость их комплексного обновления. Решение такой сложной задачи требует поддержки процесса обновления, в том числе организационно, информационно, педагогически<sup>1</sup>.

Современный библиотекарь должен уметь компетентно решать профессиональные проблемы, быть исследователем, уметь диагностировать, прогнозировать результаты своей работы. Поэтому необходимо создать все условия для профессионального роста библиотекаря, а для этого нужна действенная и эффективная система методической службы.

В данных методических рекомендациях рассмотрены цели, задачи, функции методической службы центральной библиотеки муниципального района. Подробно рассмотрен вопрос организации системы повышения квалификации как одной из главных функций методических отделов в профессиональном развитии специалистов библиотек.

Надеемся, что предлагаемые материалы окажут помощь в работе над совершенствованием профессионального мастерства библиотечкарей.

---

<sup>1</sup> См. подробнее: Обеспечение качества информационно-библиотечного обслуживания: пособие для руководителей библиотек / РБА; отв. сост. и рук. проекта Куликова Л. В.; сост. Кузнецова Т. В. (и др.). – Санкт-Петербург: Издательство Российской национальной библиотеки, 2013.

## МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОВРЕМЕННОЙ ПУБЛИЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Методическая деятельность, как и все библиотечное дело, под влиянием социально-политических и экономических факторов претерпела значительные изменения. Меняется не только содержание методической работы, но и усложняются требования к специалистам, ее осуществляющим.

Проблемы преобразований методической работы изучались многими библиотековедами. Новым было предложение С. А. Басова рассматривать управление нововведениями как главную функцию профессиональной методической деятельности<sup>2</sup>.

Изменилась концепция организации методической деятельности. Произошел переход от методического руководства, строго регламентирующего деятельность библиотек, к более демократическому стилю работы – методическому обеспечению, при котором сохраняются и развиваются традиционные функции методической деятельности: исследовательская, аналитическая, информационная, консультационная, педагогическая. Кроме того, сегодня появилась необходимость сопряжения методической работы с современными видами управленческой деятельности – инновационной, маркетинговой, стратегическим планированием.

Активная полемика вокруг методической деятельности привела к ряду аналитических публикаций, доказывающих ее значимость. В них есть и анализ, и четкие формулировки, и классификация, и список перспективных направлений развития. Среди большого количества авторских позиций и концепций, а также многообразного опыта работы различных библиотек особого внимания заслуживает точка зрения Ю. Б. Авраевой, Э. С. Очировой<sup>3</sup> о методической службе библиотек как «едином комплексе научно-исследовательской, консультационной и организационно-управленческой деятельности» с множеством функций (организационной, информационной, исследовательской, педагогической и т. д.).

---

<sup>2</sup> Басов С. А. Библиотека: формирование базовых ценностей на переломе эпох // Роль библиотеки в формировании регионального социально-культурного пространства: сб. науч. тр. / ГПНТБ СО РАН; отв. ред. Е. Б. Артемьева. – Новосибирск, 2009. – С. 3–23.

<sup>3</sup> Авраева Ю. Б., Очирова Э. С. Методическая деятельность библиотек: традиции и инновации // Библиотека XXI век: Науч.-практ. сб. / Рос. гос. библиотека. – М., 2003. – Вып. 2(6). – С. 272–286. (Прилож. к журн. «Библиотековедение» / «Рос. библио. ежегодник»).

На практике наблюдается большое разнообразие направлений работы методических служб. Это объясняется тем, что в виду получения библиотеками статуса самостоятельных учреждений, каждая библиотека при определении приоритетных направлений руководствовалась собственным представлением об объемах и направлениях методической деятельности. Процесс реорганизации муниципальной методической службы библиотек Омской области осуществляется в пользу сохранения методико-библиографического (методического) отдела в структуре центральной районной библиотеки как при сохранении централизованной библиотечной системы, так и в случае ее децентрализации.

В связи с модернизацией библиотечной сети методическая деятельность центральных районных библиотек переживает значительные изменения. Главным показателем произошедших изменений является стиль методического сопровождения, направленный на изучение мотивов и потребностей библиотечных пользователей методических услуг. Обучение библиотечных работников методам анализа и совершенствования своей работы, создание условий для их профессионального роста – это основные задачи современных методических служб.

Границы методической работы расширяются – появляются новые функции: информационная, консультационная, аналитическая, инновационная и исследовательская. Рассмотрим более подробно некоторые из функций методической работы библиотек.

**Изучение и распространение передового опыта, перспективных инициатив** является одной из важных функций методической деятельности. Все чаще муниципальные библиотеки являются генераторами новых идей и начинаний, но им необходима методическая поддержка. Очень важно, чтобы эти идеи получили поддержку как на уровне муниципального района, так и на региональном уровне. Подобное сотрудничество, на наш взгляд, становится показательным примером для партнерства между библиотеками разных уровней.

На уровне муниципальных библиотек активизируется тенденция к методическому самообеспечению. При условии ориентации библиотек на комплексное обновление, методическая работа предполагает максимальный инновационный акцент, однако, как правило, полный цикл разработки, внедрения и распространения нововведений не реализуется. Выявление передового опыта – не самоцель, важнее его распространить. Принципиальная позиция – переход от безадресного описания опыта к практическим рекомендациям по его внедрению в каждой конкретной библиотеке. Однако на практике процесс распространения инновационного опыта часто сдерживается из-за пассивности многих методистов. Данное обстоятельство, на наш взгляд, свидетельствует

о том, что методисты не всегда владеют ситуацией в библиотеках региона (района). Методологической основой являются согласованность всех видов деятельности на стадии стратегического планирования и организационно-технологическая интеграция процедур их реализации в оперативных планах библиотеки.

Функционирование вне рамок традиционной системы методического обеспечения библиотечно-информационной деятельности новых профильных структурных образований (информационно-консультационных центров, библиотечных ассоциаций и объединений, целевых творческих коллективов в центральных территориальных библиотеках и т. д.) перспективно и свидетельствует о процессе формирования отличного от прежнего профессионального методического пространства. Его расширение связано с развитием взаимодействия всех существующих методических структур на принципах взаимодополнения и деловой конкуренции. Среди традиционных методик выявления передового опыта – выступления библиотекарей на семинарах и совещаниях с анализом новшеств, выявлением их в рамках годовых планов и отчетов, изучение справок о деятельности библиотек, анализ существующих информационных материалов и статей в профессиональной печати.

Одним из современных способов выполнения такой задачи является развитие неформальных контактов на уровне активно развивающихся сегодня межличностных отношений. Социальные сети, блоги, форумы, виртуальные методические службы дают возможность обратиться за консультацией к ведущим специалистам библиотечного дела, познакомиться с опытом коллег, рассказать об интересных событиях. (см. Приложение 1)

Конечная установка на обновление дает основание для рассмотрения инновационной и методической деятельности в возможных взаимосвязях между собой, а также с маркетинговой деятельностью библиотек (в частности, в организационно-технологическом аспекте на стадии стратегического планирования процессов). Еще одним способом распространения передового опыта, интересных идей является наличие у центральных районных библиотек банков информации об уже имеющихся нововведениях. Однако пока на уровне районов не ведется должной систематической работы по их созданию и актуализации. (см. Приложение 2)

Возрастает значение **консультационной функции** методических центров, подтвердившей свою оперативность и мобильность. Некоторые библиотеки отводят ей главную роль и стремятся превратить методические службы библиотек в информационно-консульта-

ционные центры, основными принципами деятельности которых являются: адресность, доступность, оперативное реагирование на потребности библиотекарей, точное выполнение запросов, полнота предоставления информации.

Методическая помощь предметно оказывается специалистам библиотек по их запросам. Консультирование библиотечных специалистов осуществляется в форме кратких, но содержательных справок-рекомендаций, которые раскрывают, в частности, такие новые направления, как: «Реклама в библиотеке», «Фандрейзинг в библиотеке», «Использование Интернет-ресурсов в работе библиотек» и др. В соответствии с содержанием этих справок одновременно предлагаются рекомендации по комплектованию литературы в рамках данной темы.

Для территориально более удаленных от центра библиотек правомерны выездные консалтинговые услуги, предполагающие предварительную комплексную диагностику их деятельности. Подобные услуги – попытка освоения библиотечными методическими службами управленческого консультирования как нового вида деятельности.

Управленческое консультирование – это вид деятельности, направленный на решение проблем и/или задач в области стратегического планирования, оптимизации и повышения эффективности деятельности, а также на проведение необходимых для этого аналитической и исследовательской работы.

Управленческое консультирование, обновляя традиции, многое привносит. Особым достоинством управленческого консультирования является его экспертный характер, что отлично от традиционной формы методической работы – консультации, которая часто носит характер инструктажа. При управленческом консультировании консультант исходит, прежде всего, из индивидуальных проблем каждой конкретной библиотеки, начинает работу с диагностики, т. е. выявления актуальных проблем. Если и существуют типовые решения, то они приспособляются к специфике заказчика, благодаря чему значительно облегчается освоение новшеств.

Отличие управленческого консультирования от консультации состоит в том, что ему присуще решение проблем, отличающихся новизной и не имеющих образца для решения на практике. Самостоятельность библиотек и уникальность моделей развития каждой конкретной библиотеки приводит к тому, что для возникающих проблемных ситуаций не существует типовых решений. Поэтому в центре внимания находится не существо проблемы, а процесс ее решения. Таким образом, понятие «консультация» приобретает еще один смысл – консультация по процессу, суть которой заключается в том, что возникшие проблемы могут быть решены, если консультируемого научат самостоя-

тельно ставить диагноз и самому решать собственные проблемы. Особое значение в связи с этим приобретает уровень квалификации, профессионализм и компетентность специалистов методических служб.

Освоение библиотеками управленческого консультирования только начинается, ввиду многоплановых возможностей этого вида методической помощи, важно всемерно содействовать его распространению.

Общепризнано, что реализация методистами **исследовательской функции**, инициирующей новые идеи, помогающей анализировать развитие библиотеки, позволяет вносить предложения по формированию обоснованной библиотечной политики в районе. Исследовательская деятельность требует от специалистов умения анализировать библиотечную теорию и практику, способности на основе выявления проблемной ситуации формулировать гипотезу, проводить исследование, использовать полученные результаты.

Приоритетным в исследовательской деятельности центральных районных библиотек становятся маркетинговые и социологические исследования. В багаже методических служб муниципальных библиотек Омской области уже имеются апробированные методики изучения пользовательской аудитории, оценки эффективности работы библиотеки в соответствии со стандартами ИФЛА и отечественным модельным стандартом публичной библиотеки. Объектами методического мониторинга становятся динамика показателей деятельности библиотек, движение библиотечных кадров, выявление и распространение новшеств, документальный поток по библиотечному делу. Источниками мониторинга являются отчетная, плановая и информационная документация библиотек, публикации в печати и др. Анализ полученной информации дает комплексное представление о работе библиотек за различные периоды, о динамике изменений, что позволяет формулировать долгосрочные прогнозы развития.

Делая акцент на экспертной роли методиста, следует помнить, что он не может, не имеет права выступать единоличным контролером, инспектором. Первичная экспертная оценка складывается из десятка нюансов: мнения читателей, населения района обслуживания, освещения работы библиотеки в СМИ и др. Основным принципом деятельности методической службы должна явиться формула: доброжелательность + взаимоуважение = взаимообогащение. Главное – не найти недостатки, а увидеть крупницы успеха и определить перспективу роста.

Для методической практики также важна проблема наличия информации, способствующей достижению высокого качества «предложения», т. е. собственно методической услуги. В связи с этим все более важное место среди направлений аналитической деятельности библио-



тек – методических центров начинает занимать изучение существующего массива методических материалов.

В современных условиях можно создавать автоматизированные базы данных «методической продукции». Они включают «электронное досье» на каждую библиотеку-филиал (ее статистические данные о деятельности, сведения о кадрах, фактографические данные о ее работе и нововведениях, результатах обследования и т. п.), а также постоянно пополняемые фактографические и библиографические сведения о новшествах и их распространениях. Помимо явной информационной функции, работа над подобной базой несет и контролирующую. Постоянное наблюдение за деятельностью и цифровыми показателями библиотек дает возможность методическим отделам вовремя среагировать на отклонения в работе.

Следует отметить, что использование информационных технологий предъявляет самые высокие требования к персоналу, обеспечивающему создание необходимых баз данных. Электронная (автоматизированная) база должна иметь нормативное обоснование, регулирующее организационные и технические аспекты, которые закрепляются в положении, инструкции (если это касается одной библиотеки) или корпоративном соглашении (если это межбиблиотечная база). В положении/соглашении следует оговорить состав документов, четкое распределение ответственности между сотрудниками и библиотеками за пополнение своих разделов базы, соблюдение сроков обновления содержания и оформления предоставляемых документов. Сегодня подобная база, при соблюдении принципов правильного построения, своевременного пополнения и постоянного использования, является одним из показателей высокой организационной культуры библиотеки в целом и методической службы в частности.

В процессе осуществления **аналитической функции** методической работы в некоторых библиотеках используются диагностические методы, свойственные управленческому консультированию, в частности «мозговой штурм» и «деловые игры». (см. Приложение 3, 4) Сюда же можно отнести тренинги с сочетанием групповых и индивидуальных методов обучения; метод «кейсов», когда новые идеи рождаются в ходе анализа реальных ситуаций и т. д. Такие методы предполагают взаимодействие между методическим центром и руководящим составом библиотек в процессе решения актуальных проблем. Применение названных методов способствует, наряду с высоким уровнем оказания методистами экспертной помощи, формированию у заведующих библиотеками проблемного мышления, умения

самостоятельно ставить диагноз и на основе полученных данных выстраивать стратегию развития.

**Организационная функция** центральных библиотек предполагает включение в методическое обеспечение не только консультационной деятельности, но и практической помощи библиотекарям в реализации методических рекомендаций. Именно через эту функцию реализуется активное влияние на библиотечную практику, на освоение новшеств. Она тесно сопрягается с оперативной работой. Нужно организовать консультации, принять отчеты, проанализировать планы, обсудить различные программы обучения, принять решения и т. д.

В последние годы в практику работы методических служб центральных библиотек районов прочно вошел такой вид деятельности, как разработка проектов и программ – творческих, комплексных, целевых, территориальных по различным направлениям библиотечного обслуживания.

Проекты реализуются либо сотрудниками различных структурных подразделений без жесткой привязки обязанностей к должностям, либо какой-то отдел воплощает в жизнь идеи, а другие предоставляют необходимую поддержку (методическую, информационную, издательскую и др.), либо создается команда партнеров, в которую привлекаются специалисты из других сфер деятельности. Проектная работа, составление программ и концепций требуют учета множества факторов и компонентов, привлечения и переработки разнообразной информации, то есть всего того, с чем сталкиваются методические службы, что, безусловно, является научным способом регуляции практической библиотечной деятельности.

Для такого рода направления методической работы, как подготовка методико-библиографических материалов для библиотек, также присущи новые подходы. Содержание изданий увязывается с учетом специфики района/региона. Среди видов изданий – преимущественно пособия, помогающие решить актуальные задачи. Одним из критериев выбора проблематики является ожидаемый профессиональный спрос на планируемое издание.

Приоритетным направлением в работе методических служб всех уровней признано участие в формировании региональной и муниципальной библиотечной политики. Методисты выступают в роли ретрансляторов основных направлений библиотечного дела, доводят проблемы конкретного учреждения или профессионального сообщества до органов управления. Наиболее острые проблемы развития библиотечного дела выносят на рассмотрение заседаний районной администрации, коллегии регионального Министерства культуры.

## ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ БИБЛИОТЕЧНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

Современное общество выдвигает основное требование ко всем категориям специалистов – способность к профессиональному развитию. Высокая квалификация работника, качество его деятельности, а также собственная востребованность и успешность определяются не столько обладанием базового набора компетенций, сколько готовностью постоянно приобретать новые, адаптируя их к изменяющимся условиям. Забота о профессиональном росте библиотечных кадров является одним из важнейших направлений методической деятельности.

Методическое обеспечение системы повышения квалификации и профессионального развития библиотечных специалистов выражается в координации деятельности библиотек по анализу, планированию и прогнозированию эффективности работы по повышению профессиональной компетентности библиотекарей.

Возникает необходимость создания методического центра развития персонала, где квалифицированные специалисты смогут проводить профессиональную экспертизу кадров с точки зрения их компетентности и способности к самореализации в современных условиях. В перспективе они могли бы стать центрами непрерывного профессионального образования библиотечных кадров.

Вопросы программно-целевого планирования развития библиотеки чрезвычайно важны, но их решение во многом зависит от соответствия квалификации специалистов современным требованиям. Однако в большинстве случаев этим вопросам не придается должного значения. Повышение квалификации должно являться отдельным, ответственным направлением деятельности, которым должна заниматься методическая служба, отвечающая за организацию обучения специалистов. В отдельной библиотеке в зависимости от количества штатных единиц эта ответственность может быть возложена, например, на заместителя директора, руководителя методического подразделения, отдельного сотрудника (занимающего достаточно высокую должность). Если возникает какая-либо необходимость в обсуждении принципиальных вопросов, целесообразно создать методический совет.

Активное распространение инновационной деятельности в библиотечной сфере стало следствием объективной необходимости обновления моделей управления развитием библиотек. Оно осуществлялось параллельно с методической деятельностью, несмотря на то, что

по целям они совпадают. Совмещение их в процессе управления оправдано логикой взаимодополнения процедур реализации. Эта трансформация влечет за собой смену внедренческой методической парадигмы на инновационную. В образовательных учреждениях Омской области ведется системная работа по повышению квалификации и профессиональной переподготовке библиотекарей (ОмГУ имени Ф. М. Достоевского (кафедра библиотечно-информационной деятельности); Омский библиотечный техникум; Омский областной колледж культуры и искусства (Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки)). Одна из задач методической службы – проанализировать предложения, поступающие из учебных заведений, и выбрать ту тематику образовательных программ, которая в полной мере удовлетворит потребности специалистов библиотек в обновлении их профессиональной деятельности.

Меняется и содержание занятий со специалистами, обучающимися по программам дополнительного профессионального образования, на смену лекционных занятий приходят интерактивные формы обучения: обсуждение и решение конкретных ситуаций, деловые и ролевые игры, семинары, социально-психологические тренинги и др.

Важным требованием к повышению квалификации является его систематичность и последовательность. Необходим модульный подход к выстраиванию структуры программ дополнительного профессионального образования, при котором каждая последующая ступень будет логическим продолжением приобретенных ранее знаний.

Целесообразно использовать и индивидуальные **формы обучения**: выстраивание индивидуальной образовательной траектории, предоставление консалтинговых услуг. Не менее продуктивно фокус-групповое обучение. При формировании фокус-групп необходимо на основе анализа контингента слушателей с точки зрения его профессиональной подготовки и занимаемой должности, готовить разноуровневые программы обучения.

Особое внимание следует уделять молодым специалистам, а также тем, чей стаж работы в библиотеке менее года, либо лицам, не имеющим специального библиотечного образования. Задача методической службы – мотивировать сотрудника на дальнейшую работу в организации. Для успешной адаптации сотрудника в новой должности необходимо создание комфортной среды, обеспечивающей эффективную совместную работу персонала.

Методистам стоит обратить внимание на такую форму обучения кадров, как *баддинг*. Баддинг – (buddying от англ. buddy – дружище,

приятель, товарищ) – работа в паре, форма обучения, развития и поддержки персонала, основанная на равноправных дружественных отношениях<sup>4</sup>. Иногда баддинг называют неформальным наставничеством. Со специалистом устанавливается обратная связь, как при оценке по системе «360 градусов»<sup>5</sup>, с тем отличием, что в данном случае он ежедневно общается только с одним человеком, выступающим в роли куратора. Баддинг дает возможность увидеть себя со стороны: как человек проявляет себя по отношению к коллегам. Баддинг отличает от традиционного наставничества полное равноправие участников, где не существует категорий «старший» и «младший», «наставник» и «подопечный», «обучающий» и «обучаемый».

Для овладения необходимым набором теоретических знаний и практических навыков, обеспечивающим быструю адаптацию новых сотрудников, целесообразно включить в программу обучения прохождение ими «техминимума» (своего рода стажировки) в библиотеке более высокого уровня (областной или центральной районной библиотеке). (см. Приложение 5)

Рассмотрим более подробно формы и методы, которые можно применить при разработке краткосрочных образовательных программ повышения квалификации, реализуемых методическими службами.

Традиционными формами проведения таких занятий являются: лекции, семинары, совещания, практические и/или лабораторные занятия, консультации.

*Семинары и совещания* могут быть эпизодическими, либо чаще всего периодическими (раз в месяц, раз в квартал и др.). Их проведение планируется на год с таким расчетом, чтобы все проводимые занятия логически продолжали друг друга и в течение года обеспечивали изучение определенного круга взаимосвязанных вопросов. Семинары и совещания целесообразно проводить на базе лучших библиотек. Это дает возможность познакомиться с их работой, изучить опыт.

В качестве участников семинаров могут выступать библиотекари, представляющие собственный опыт работы. Чтобы обеспечить высокое качество таких выступлений, методисты должны рекомендовать библиотекарям разнообразные пособия по тематике выступ-

---

<sup>4</sup> См. подробнее: Баддинг // Электронный ресурс. [Режим доступа]: <http://www.trainings.ru/library/dictionary/budding/>

<sup>5</sup> Оценка «360 градусов» – это оценка сотрудника на основе его поведения в реальных рабочих ситуациях. Данные получают путем анкетирования самого сотрудника, его руководителя, коллег и подчиненных.

лений, ссылки на сайты в Интернете, давать консультации по подготовке сообщения.

Среди форм практического обучения библиотекарей наибольшее распространение получили практикумы и стажировки.

*Практикумы* как индивидуальные, так и групповые, организуются, как правило, для начинающих работников, проводятся либо на базе методического центра, либо в одной из передовых библиотек. Основная цель практикума – познакомить начинающего библиотекаря с основами библиотечного дела, дать ему необходимый минимум информации, мотивирующей специалиста на расширение круга своих профессиональных компетенций.

Важное значение придается *стажировкам* в библиотеках иного уровня, передовых библиотеках, профессиональному самообразованию.

В современных условиях более эффективными являются интерактивные формы обучения: лекции-диспуты, семинарские занятия в форме дискуссий, публичные защиты инновационных идей, коллективные мозговые штурмы, стендовые презентации и доклады с обсуждениями, деловые игры и др. (см. *Приложение 6*)

Одной из действенной формой профессионального саморазвития библиотекарей является участие в различных *конкурсах*, направленных на развитие творческой деятельности, рост профессионального мастерства, распространение передового опыта, создание условий для самореализации.

В рамках подготовки к профессиональным конкурсам различных уровней особого внимания требует обучение библиотекарей способам проектирования и описания собственного опыта. Методическая служба должна оказывать специалистам библиотек практическую помощь в этом вопросе.

Среди **инновационных методов** все чаще библиотечными специалистами используется *метод установочной беседы*, предваряющий разработку планов на следующий год. Беседы проводятся в режиме свободной дискуссии, открытого диалога. Главное преимущество такого метода – обсуждение ведется исключительно по конкретной теме, без включения других вопросов в повестку дня. Это своеобразный «творческий стол», к которому методист заранее готовит вопросы для обсуждения.

Побуждением к творчеству служит *метод «недописанного тезиса»*: специалисту предлагается завершить тезис таким образом, чтобы не только выразить во фразе свое отношение, свой подход к проблеме, но и наметить пути ее решения.

Развитию коллегиальности в решении задач и возникших трудностей, проявлению самостоятельных начал в коллективе способствует организация взаимопомощи специалистов внутри профессионального сообщества. При этом целесообразно использовать такие методы, как: *дискуссия по проблемам в малых группах* (свободное объединение библиотекарей вокруг интересующего их вопроса или проблемы); *«взгляд через розовые и черные очки»*; *диалог по цепочке или вопрос по кругу* (когда каждый библиотекарь может задать вопрос и одновременно ответить на вопросы других).

Создавая атмосферу всеобщей заинтересованности в результатах труда, можно использовать краткие *встречи-отчеты* о своих достижениях: «Мои успехи и трудности», «Перспектива роста» и др.

Сегодня с успехом в библиотеках используются современные информационные и коммуникационные технологии (ИКТ), организуя *«дистанционное общение»* (через программу Skype), проводятся Интернет-семинары, онлайн-консультации и т. п. Эффективность такого общения определяется сочетанием интерактивности, гибкости в использовании, своевременного оказания методической помощи, доступности, возможности организовать обучение сотрудников за максимально короткий срок.

Одна из важных задач современного специалиста – способность к оценке собственной деятельности с точки зрения эффективности работы библиотеки в целом. *Описание собственного опыта работы* – процесс достаточно сложный. Здесь важно осмыслить достигнутые результаты, выявить перспективы дальнейшего развития. При обобщении и описании опыта необходимо ответить на вопросы:

1. Что я делаю? (предмет деятельности)
2. Для чего я это делаю? (какова цель?)
3. Как я это делаю? (алгоритмы, формы, методы)
4. Какой это дает результат?
5. За счет чего результат достигнут?

Этот метод не только активизирует профессиональное мышление специалистов, но и позволяет сформировать банк передового опыта, который в дальнейшем может стать ценной структурной частью общего информационного фонда библиотек района/области.

Все перечисленные формы и методы не заменяют основной функции методической службы – создания необходимых условий *профессионального самообразования библиотекарей*. Самообразование библиотекарей осуществляется в следующих формах:

- чтение профессиональной литературы;

- посещение библиотечных сайтов;
- неформальное общение с коллегами и др.

Библиотекарю стоит включать в круг чтения не только издания библиотечной проблематики, но и новые публикации по экономике, праву, педагогике, психологии, истории. Позитивным моментом самообразования, как метода повышения квалификации, является и то, что человек может выбирать свой путь профессионального саморазвития самостоятельно, в соответствии с индивидуальными потребностями.

Руководство процессом самообразовательного чтения библиотекарей является одной из задач методического обеспечения библиотечной деятельности. Помощь профессиональному самообразованию библиотекарей должна включать: подготовку программы чтения, разработку рекомендательных списков по отдельным вопросам библиотечного дела, создание системы методических пособий, консультации по вопросам библиотечной теории, методики и практики.

В реализации мероприятий, направленных на развитие и обучение библиотекарей, приемлемы самые разные формы и методы, важно лишь помнить: все они должны диагностироваться как на начальном, так и на промежуточном и конечном этапах.

Ответственность за результаты внедрения современных форм и методов повышения квалификации персонала несут как методические службы, так и руководители библиотек.



## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Авраева, Ю. Б. Методическая деятельность библиотек: традиции и инновации / Ю. Б. Авраева, Э. С. Очирова // Библиотечное дело – XXI век. – М., 2003. – № 2(6). – С. 272–286.
2. Авраева, Ю. Б. Методист и библиотекарь: проблемы взаимодействия / Ю. Б. Авраева // Библиосфера . – 2011. – № 4. – С. 30–36.
3. Ванеев, А. Н. Методическое обеспечение библиотечной деятельности: учеб. пособие / А. А. Ванеев; СПб. гос. ун-т культуры и искусств. – М.: ИПО Профиздат. – 2000. – 144 с.
4. Инькова Л. М. Современные подходы к организации научно-методической деятельности библиотек: концептуальное осмысление и практика // Библиотечное дело – XXI век. – М., 2010. – № 2(20). – С. 195–221.
5. Матлина, С. Г. Новые вывески и старые смыслы: попытка методологического осмысления / С. Г. Матлина // Библиотечное дело. – 2010. – № 11. – С. 8 – 15
6. Пашин, А. И. Управление библиотечным делом : системный подход: учеб.- метод. пособие. – М.: Либерия-Бибинформ, 2008. – 168 с.
7. Современная методическая служба: состояние, проблемы, перспективы развития: тезисы докладов межрегион. науч.-практ. конф., Омск 9 нояб. 2006 г. /- Ч. 2. – Омск, 2006 . – 104 с.
8. Электронный ресурс. [Режим доступа]: [http://metodist-biblioteki.blogspot.com.es/2009/08/blog-post\\_11.html](http://metodist-biblioteki.blogspot.com.es/2009/08/blog-post_11.html)
9. Электронный ресурс. [Режим доступа]: <http://www.trainings.ru/library/dictionary/budding/>
10. Электронный ресурс. [Режим доступа]: <http://www.parta.com.ua/referats/view/5294/>

## Библиотечные блоги

1. Просто библиоблог: блог для библиотекарей любящих свою профессию

[http://novichokprosto-biblioblog.blogspot.ru/2012/07/blog-post\\_7753.html](http://novichokprosto-biblioblog.blogspot.ru/2012/07/blog-post_7753.html)

2. Библио-S-путник

<http://vpereplete.blogspot.ru/>

3. Библиомания

<http://bibliomaniya.blogspot.ru/>

4. Библиосейшн

<http://bibliosejshn.blogspot.ru/>

5. Библиотечные штучки: самое интересное о библиотеках и не только

<http://blog.shikate.ru/>

6. МетодистиК@ : Методические идеи, заметки, размышления...

<http://new-metodist.blogspot.ru/>

7. Идеи простых решений

<http://ideafor.info/>

Предоставление информации о проблемах создания и использования электронных библиотек и их коллекций, а также рассмотрение вопросов использования информационно-коммуникационных технологий в библиотечном деле.

8. Учет библиотечного фонда (блог РГБ)

<http://libraryfunds.blogspot.ru/>

9. Книжный бульвар: Лучший библиотечный блог для детей и юношества. Победитель во Всероссийском конкурсе библиотечных блогов

<http://izmchldbibl.blogspot.ru/>

10. Библиотеки и молодежь: зарубежный опыт  
<http://blog.rgub.ru/libex/>
11. Разговорчики в библиотеке: блог школьного библиотекаря и юнкоров пресс-центра «Восьмёрочка» МБОУ ЗСОШ № 8  
<http://098-evdokia.blogspot.ru/>
12. День за днем, книга за книгой: блог библиотекарей государственной универсальной научной библиотеки Красноярского края  
<http://kraevushka.livejournal.com/>
13. Блог ГПНТБ России  
<http://gpntb.blogspot.ru/>
14. Библиопчелка  
<http://beebliblioteca.blogspot.ru/>
15. Методическая служба Псковской областной универсальной научной библиотеки  
<http://metodistam.blogspot.ru/>
16. Библиотекарша: о библиотеках, библиотекарях и пользователях, изданиях и программах, технических средствах и обществе, о разуме и статистике  
<http://bibliotekarsha.blogspot.ru/>
17. Современная библиотека: о библиотеках, чтении и книге...  
<http://sbiblioteka.blogspot.ru/>
18. Блог методистов: Бюджетного учреждения культуры Удмуртской Республики «Республиканская библиотека для детей и юношества»  
<http://metod-otdel-rbdu.blogspot.ru/>
19. Копающаяся в методиках: блог библиотечных методик. Классические и инновационные библиотечные методы и приемы работы с читателями  
<http://mei--blog.blogspot.ru/>
20. Моя профессия – библиотекарь  
<http://librarian-bibnout.blogspot.ru/>

21. Библиотечная ассамблея Евразии  
<http://office-bae.blogspot.ru/>
22. Планета е-книг: блог является составной частью Интернет-проекта Российской государственной библиотеки для молодёжи  
<http://blog.rgub.ru/ekniga/>
23. РГБблог: официальный вестник Российской Государственной Библиотеки  
<http://leninka-ru.livejournal.com/>
24. Лампа. Ночь. Библиотека: блог методиста. Создан для самообразования и профессионального общения  
<http://kotbibliofil.blogspot.ru/>
25. Библиоледи  
<http://biblio-lady.blogspot.ru/>
26. Методист библиотеки: блог научно-методического отдела Харьковской государственной научной библиотеки им. В. Г. Короленко  
<http://methodist-biblioteki.blogspot.com.es/>

## Банк идей

Создание инновационного климата в библиотеке – важная составляющая эффективного развития библиотеки. Одним из направлений является создание банка идей. Технология создания базы данных Банк идей несложная. Сотрудники библиотеки либо сами генерируют идеи, либо заимствуют из различных источников: из публикаций в профессиональных изданиях, Интернет, из увиденного при посещении других библиотек, из выступлений коллег на конференциях, семинарах, из бесед с читателями. Инновационные идеи фиксируются, накапливаются в Банке идей и в дальнейшем используются при разработке мероприятий, планировании, написании проектов и т. д.<sup>6</sup>

Если есть техническая возможность, то лучше всего создать электронный Банк идей на сайте центральной районной библиотеки, куда могут иметь доступ специалисты библиотек района.

Для формирования такой базы данных необходимо создать проектное пространство идеи с заданными параметрами и свойствами. Этот процесс формирования называется проектированием идеи или созданием образа технологии.

Проектное пространство включает восемь параметров определяющих его свойства:

1. Кто? – Авторы – кем создана идея. Данный параметр является одним из главных в проектном управлении идеями.
2. Что? – Объекты проектирования. Здесь же можно отметить, что изменяет идея в организации библиотечного дела.
3. Как? – Технология – содержание идеи.
4. Зачем? – Цель – форма идеи, что нового несет в себе идея, что изменяется при внедрении.
5. Почему? – Причина, по которой необходимо изменить, усовершенствовать тот или иной процесс, какие потребности пользователя удовлетворит внедренная идея.
6. Когда? – Время, стадии разработки
7. Где? – Место внедрения
8. Сколько? – Эффективность идеи – оценка идеи или технологии. Если ответы на эти вопросы не получены, то это свидетельствует об отсутствии идеи или технологии.

---

<sup>6</sup> [http://metodist-biblioteki.blogspot.com.es/2009/08/blog-post\\_11.html](http://metodist-biblioteki.blogspot.com.es/2009/08/blog-post_11.html)

Банк идей должен постоянно воспроизводиться, т. е. постоянно пополняться новыми идеями, технологиями, авторами, что обеспечивает расширенное воспроизводство идей. Каждая новая идея, повышая эффективность старой, обеспечивает непрерывность развития библиотечного дела в районе/области.

Очень часто идеи теряются, не найдя возможности (потребности) для своей реализации. Поэтому крайне необходимо проводить мониторинг идей.

## Мозговой штурм

Метод мозгового штурма (мозговой штурм, мозговая атака, англ. brainstorming) – оперативный метод решения проблемы на основе стимулирования творческой активности, при котором участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, в том числе самых фантастических. Затем из общего числа высказанных идей отбирают наиболее удачные, которые могут быть использованы на практике. Он является методом экспертного оценивания.

*Этапы и правила мозгового штурма.* Правильно организованный мозговой штурм включает три обязательных этапа. Этапы отличаются организацией и правилами их проведения:

1. Постановка проблемы. Предварительный этап. В начале этого этапа проблема должна быть четко сформулирована. Происходит отбор участников штурма, определение ведущего и распределение ролей участников в зависимости от поставленной проблемы и выбранного способа проведения штурма.

2. Генерация идей. Основной этап, от которого во многом зависит успех всего мозгового штурма. Поэтому очень важно соблюдать правила для этого этапа:

- Главное – количество идей. Не делайте никаких ограничений. Желательно, чтобы участники мозгового штурма попытались отказаться от стереотипов и шаблонных решений и сумели посмотреть на проблему с новой точки зрения;

- Полный запрет на критику и любую (в том числе положительную) оценку высказываемых идей, так как оценка отвлекает от основной задачи и сбивает творческий настрой;

- Необычные и даже абсурдные идеи приветствуются;

- Комбинируйте и улучшайте любые идеи;

- Отдавать предпочтение необходимо не логическому мышлению, а озарениям, фантазии в самых разных направлениях. Возможно всё!

- Высказываться следует короткими предложениями – не более 30 сек.

3. Группировка, отбор и оценка идей. Этот этап часто забывают, но именно он позволяет выделить наиболее ценные идеи и дать окончательный результат мозгового штурма. На этом этапе, в отличие от второго, оценка приветствуется. Методы анализа и оценки идей могут быть очень разными. Успешность этого этапа напрямую зависит от того, насколько «одинаково» участники понимают критерии отбора и оценки идей.

## Деловая игра

В условиях ограниченности бюджетного финансирования по дополнительному профессиональному образованию библиотечных работников и труднодоступности для сельских библиотекарей источников профессиональной информации особенно важен выбор форм обучения, позволяющих эффективно и в короткие сроки овладеть необходимыми знаниями и навыками. Вместе с тем, необходимы не только постоянное обновление знаний, но и выработка новых подходов, воздействующих на изменение способа мышления.

Для решения этих задач традиционные формы обучения (лекции, дискуссии, даже семинары) в большинстве недостаточно эффективны. Поэтому одной из форм повышения квалификации специалистов являются динамичные формы, такие, как деловые игры.

Сущность деловых игр заключается в отработке реальных проблем и принятии связанных с ними решений на примере заданных ситуаций. Главная особенность деловой игры в том, что предложенные задачи не имеют правильных готовых решений. Варианты вырабатываются и рассматриваются непосредственно во время игры, ход которой невозможно предсказать. При проведении деловых игр обучение производится по принципу «задача – решение», а не по принципу «вопрос – ответ».

В структуре деловых игр обычно предусматривают несколько стадий: подготовительный этап, вводная часть, работа в группах (собственно деловая игра), анализ результатов, подведение итогов.

*Подготовительный этап.* Осуществляется диагностика состояния игрового объекта, выявляются проблемы, болевые точки, определяется стратегия игры, формируется её предварительная структура, продумывается состав групп с учетом различных подходов игроков к рассматриваемой проблеме, подготавливается раздаточный материал, разрабатываются критерии игры.

*Вводная часть.* Здесь предусматриваются ориентирование коллектива на цели и задачи игры, осуществляется психологическая подготовка участников, мобилизация их творческого и интеллектуального потенциала. Команды получают заранее подготовленные материалы. Если игра разбита на несколько этапов, и её проведение требует предварительного изучения литературных источников и правовой докумен-



тации, то участникам могут быть предложены лекция, консультация, обзор литературы, сформулировано домашнее задание.

*Работа в группах.* Каждая группа работает обособленно, вступая в деловой контакт с другими группами или исполнителями ролей только при функциональной игровой необходимости. Участники в каждой команде выдвигают предложения по решению проблемы.

В ходе *анализа результатов и подведения итогов* деловой игры целесообразно корректно разъяснить причины возникших в ходе игры проблем, отметить недостатки в проектах команд, сообщить, что все проекты будут доработаны и приняты за основу, разъяснить участникам, что результаты не приведут к административным и организационным выводам, так как раскрывают проблемную ситуацию и намечают пути её разрешения.

Существуют следующие виды деловых игр: игры-тренинги, ролевые игры, моделирующие игры, организационно-деятельностные игры, анализ конкретных ситуаций.

По данной классификации игры-тренинги направлены на развитие умений и навыков систематизации информации.

Ролевые игры предусматривают распределение ролей, переработку информации и подготовку материала в соответствии с предложенной ролью.

Моделирующие – игры, содержащие элементы моделирования деятельности или объектов. Они позволяют органически соединить приемы работы с информацией и конкретную профессиональную деятельность библиотеки.

При использовании метода анализа конкретных ситуаций (МАКС) обучаемым представляется ситуация, связанная с некоторым моментом функционирования конкретной организации, предприятия. Задачей обучаемых является коллективное принятие управленческого решения в указанной ситуации. Особенность метода и его отличие от ролевых и имитационных игр состоят в отсутствии ролей, возможности в аудиторных условиях развить способности, позволяющие эффективно справляться с проблемами и трудными случаями в реальной профессиональной деятельности.

Каждый тренинг необходимо завершить заполнением специальной анкеты оценки результативности занятий.

Для подготовки и разработки «деловой игры» рекомендуем использовать следующую литературу:

1. Деловые игры в библиотеке: сборник методических материалов / Областная универсальная научная библиотека им. Н. К. Крупской; НМО; Сост. А. А. Утевалиева. – Оренбург, 2008. – 54 с.

*Сборник содержит комплекс тренингов, обучающих и моделирующих игр, являющихся авторскими разработками ведущих библиотечников России Э. Р. Сукиасяна и Н. В. Збаровской, а также материалы, апробированные библиотечными специалистами в системах повышения квалификации США.*

2. Сукиасян, Э. Р. Метод ситуационного анализа при проведении тренинг-семинара по управлению персоналом / Э. Р. Сукиасян // Науч. и техн. б-ки. – 2002. – № 11. – С. 25–45.

*Представлен опыт организации семинара по управлению персоналом с руководителями ЦБС в Республике Карелия.*

3. Тикунова, И. П. Тренинг как форма эффективного обучения сельских библиотекарей: метод. Рекомендации / И. П. Тикунова // Молодые в библиотечном деле. – 2004. – № 11–12. – С. 128–139.

*Подробно рассмотрена методика подготовки тренинга, его цели, задачи, методики проведения.*

4. Алексеева, И. Е. Деловая игра в ЦБС / И. Е. Алексеева // Науч. и техн. б-ки. – 1989. – № 5. – С. 33–34.

*Рассмотрен опыт централизованной библиотечной системы г. Златоуста по обучению резерва руководителей библиотечных подразделений управлению производственными процессами и коллективом.*

5. Ерёменко, Т. В. Метод «кейс-стади» в повышении квалификации библиотекарей / Т. В. Еременко. – НТБ. – 2004. – № 12. – С. 19–31.

*В статье подробно рассмотрен опыт библиотек Рязани по освоению такого популярного метода подготовки и повышения квалификации специалистов и руководителей, как «кейс-стади». Приведены примеры ситуаций, используемых в деловой игре.*

6. 2 Летняя библиотечная школа : Тренинг для тренеров : 2–14 июля 2001 г. / Центр приклад. гуманитар. технологий ; Сост.: Н. В. Жадько, М. А. Чуркина ; Отв. за вып. А. Ю. Тицкая. – М.: Б. и., 2002. – 55 с.

*В сборнике рассмотрены вопросы организации конкурсов среди муниципальных библиотек, тренингов, мастер-классов. Даны подробные рекомендации организации системы непрерывного образования библиотечных специалистов.*

7. Жадько, Н. В. Тренинг: результаты = задачи: Проектный подход в тренинге / Н. В. Жадько, М. А. Чуркина // Управление персоналом. – 2002. – № 11. – С. 52–55.

*Рассматривается содержание и принципы выбора "аналитических" методов организации групповой работы в тренинге. Особое внимание в статье уделяется условиям применения таких "аналитических" методов организации минигрупповой работы для задач формиро-*

*вания прикладных навыков, как проблемно-ориентированные, проектно-ориентированные методы, тренинг-семинар, "кейс стади" и др.*

8. Збаровская, Н. В. Деловые игры для занятий библиотечных специалистов: Сборник методических материалов / Н. В. Збаровская. – М.: ЛИБЕРЕЯ-БИБИНФОРМ, 2005. –120 с.

*Сборник содержит комплект тренингов, обучающих и моделирующих игр, практикумов и тестов. Материалы пригодны как для самостоятельной индивидуальной, так и для коллективной работы.*

9. Чуркина, Мария А. Тренинг для тренеров на 100 % : секреты интенсивного обучения / [М. А. Чуркина, Н. В. Жадько]. – 2-е изд. – Москва : Альпина Бизнес Букс, 2006. – 245 с.

*В книге рассмотрены содержательные и организационные аспекты тренинга, в том числе подводные камни, трудные ситуации, сложные случаи из тренерской практики. Особое внимание уделяется проектному подходу в подготовке тренинга. Из книги вы узнаете о возможностях и ограничениях тренинга в работе с персоналом. Найдете ответ на вопросы: стоит ли учить, чему учить, с каким результатом учить.*

## Программа техминимума

### **Основные положения**

Техминимум является формой обучения вновь принятых сотрудников библиотек.

Цель проведения техминимума – овладение необходимым минимумом теоретических знаний и практических навыков новыми сотрудниками, быстрая адаптация в коллективе.

Форма проведения занятий: теоретическое ознакомление с процессами отделов и выполнение практического задания на рабочем месте (стажировка).

Количество часов при проведении техминимума и выполнение практического задания планируются методистом индивидуально на каждого сотрудника с учетом образования (специальное – неспециальное, высшее – среднее), стажа работы по специальности и рабочего места (места работы в библиотеке).

За проведение техминимума несут ответственность заведующие обеспечивающих отделов. За организацию техминимума отвечает заведующий методическим отделом.

Занятия проводятся по графику, составленному методистом.

### **Тема 1. Общее ознакомление с работой библиотеки**

Экскурсия по библиотеке. Задачи, содержание работы, функции. Правила пользования библиотекой. Правила внутреннего распорядка. Организационно-регламентирующая документация, планы-отчеты. Участие библиотеки в проектах.

### **Тема 2. Организация работы отдела комплектования и каталогизации**

*Комплектование.* Задачи отдела, его функции, структура. Модель процесса комплектования фонда. Источники комплектования. Издательская библиография на бумажных и электронных носителях: каталоги, проспекты, информационные письма, прайс-листы.

Заказ литературы. Формирование заказа. Приобретение и оплата счетов. Получение документов. Прием и техническая обработка.

Учет документов: суммарный и индивидуальный. Инвентаризация документов. Исключение из электронного каталога, снятие с учетного каталога, инвентарных книг.

Подписка периодических и информационных изданий. Учет и регистрация периодических изданий. Ведение каталогов и картотек периодических изданий.

Карта книгообеспеченности. Картотека отказов.

**Практическое занятие 1:** Работа с прайс-листами издательств.

**Практическое занятие 2:** Техническая обработка документов.

**Практическое занятие 3:** Формирование записи в электронном каталоге.

**Практическое занятие 4:** Регистрация новых поступлений периодических изданий.

*Каталогизация.* Систематизация. Схемы классификации: УДК, ББК. Предметизация (определение ключевых слов). Алфавитно-предметный указатель.

Библиографическое описание документа в электронном каталоге, карточном каталоге, картотеках.

Обработка первого экземпляра документов и карточек. Обработка дублетных экземпляров (написание формуляров и топокарточек).

Справочно-поисковый аппарат библиотеки: электронный каталог, алфавитный и систематический каталоги, сводный каталог. Организация, ведение и редактирование каталогов на основные фонды.

Технология и правила приема читательских требований, консультации по поиску информации в электронном, алфавитном, систематическом каталогах.

**Практическое занятие 1:** Библиотечная обработка документов.

**Практическое занятие 2:** Библиографическое описание документов.

**Практическое занятие 3:** Систематизация и предметизация документов.

**Практическое занятие 4:** Обслуживание пользователей в зале каталогов.

### **Тема 3. Организация работы в отделе фондов (книгохранилище)**

Организационно-регламентирующая документация отдела фондов. Поступление документов в фонд: книг, журналов, других изданий. Передача литературы в структурные подразделения. Организация индикатора, топографического каталога на отдельные издания, использование их в работе. Структура фонда, его размещение, виды расстановок: форматная, инвентарно-годовая, хронологическая, систематиче-

ская и др. Выполнение читательских требований, заполнение форм статистического учета. Меры по сохранности фонда: сверка, ремонт, переплет. Техника безопасности и пожарная безопасность.

**Практическое занятие 1:** Выполнение читательских требований.

**Практическое занятие 2:** Расстановка документов.

#### **Тема 4. Организация работы отдела абонемента**

Задачи отдела. Основные направления работы. Организационно-регламентирующие документы. Состав фонда. Организация фонда. Знакомство со справочным аппаратом. Мероприятия по сохранности фонда. Пропаганда фонда. Регистрация пользователей. Обслуживание пользователей. Работа с должниками. Планы-отчеты отдела. Внестанционная работа.

Обслуживание пользователей в секторе МБА и ДД. Технология работы с заказами. Технология поиска документов по заказам. Технология заказа с использованием электронных технологий.

**Практическое занятие 1:** Обслуживание пользователей.

**Практическое занятие 2:** Обслуживание пользователей за пределами библиотеки.

**Практическое занятие 3:** Работа с должниками.

#### **Тема 5. Организация работы отдела читальных залов**

Задачи, функции отдела. Организационно-регламентирующие документы. Комплектование фонда. Справочно-поисковый аппарат. Организация фонда. Подсобный фонд: периодических изданий; открытый и закрытый фонды. Обслуживание читателей. Пропаганда фонда. Проведение массовых мероприятий. Выставочная деятельность.

**Практическое занятие 1:** Обслуживание пользователей.

**Практическое занятие 2:** Разработка, организация и проведение массового мероприятия.

**Практическое занятие 3:** Обзор книжной выставки, новых поступлений.

#### **Тема 6. Организация работы сектора правовой информации**

Задачи, основные направления работы сектора. Регламентирующие документы. Программное обеспечение. Работа со справочно-поисковыми системами «Консультант», «Гарант». Выполнение справок по запросам пользователей. Обслуживание пользователей.

**Практическое занятие 1:** Обслуживание пользователей.

### **Тема 7. Организация работы отдела справочно-библиографических ресурсов**

Задачи, функции отдела. Регламентирующие документы. Комплектование фонда Аналитическое описание. Ведение баз данных. Справочно-библиографический аппарат. Виды справок. Индивидуальные и групповые консультации. Библиографическая работа. Обслуживание пользователей.

**Практическое занятие 1:** Обслуживание читателей.

**Практическое занятие 2:** Работа с библиографическими БД.

### **Тема 8. Организация работы методического отдела**

Задачи, функции отдела. Основные направления работы. Консультационно-методическая помощь сотрудникам библиотек. Аналитическая деятельность. Разработка инструктивно-методической документации. Организация повышения квалификации сотрудников.

### **Тема 9. Итоговое занятие. Собеседование**

Участники собеседования: директор ЦРБ, заместитель директора, заведующий методическим отделом, сотрудник. Вопросы по работе структурных подразделений центральной библиотеки и оценка практических заданий, выполненных при прохождении техминимума. Рекомендации по дальнейшей работе вновь принятого сотрудника.

## Методы опроса участников мероприятий

**1. Анкетирование** – метод получения информации посредством письменных ответов на систему заранее подготовленных и стандартизированных вопросов с точно указанным способом ответов.

Для проведения анкетирования не обязателен личный контакт исследователя с респондентом, так как анкеты можно рассылать по почте или раздавать с помощью других лиц. Преимущество анкетирования в том, что этот метод очень удобен для быстрого выяснения мнений большой группы опрашиваемых.

Вопросы в анкете должны быть лаконичны и точны, соответствовать образовательному уровню респондентов. Следует избегать: подсказывающих вопросов, формулировки двух вопросов в одном, большого объема вопросов.

Вопросы анкет должны быть взаимосвязаны, по содержанию, частично перекрывать друг друга, что позволяет проверить достоверность ответов. Вся анкета должна быть построена так, чтобы расположить респондентов к откровенности, но и не подсказывать им ответ. При этом опрашиваемые должны быть уверены, что их откровенность не будет использована против них, поэтому анкеты можно сделать анонимными.

Рекомендуется следующая примерная модель анкеты:

Введение	Указывается, кто (организация) и для чего проводит анкетирование, как будут использоваться данные, гарантируется анонимность, дается инструкция по заполнению анкеты и способам ее возвращения тому, кто проводит анкетирование, выражается благодарность за сотрудничество
Основная часть анкеты	
Вступительные вопросы	Событийные вопросы, призванные заинтересовать респондента, облегчить ему включение в работу
Основные вопросы	Наиболее острые, проблемные вопросы; сложные по форме вопросы; открытые вопросы



Заключительные вопросы	Относительно легкие вопросы
Паспортичка	Вопросы о социальном статусе респондента (профессия, должность, образование, стаж работы, возраст и т. д.)
Благодарность за участие в анкетировании	

Полученные ответы анализируются, обрабатываются и могут служить основой для выявления имеющей место тенденции и формулирования определенных выводов.

*Пример*

***Уважаемый коллега!***

*Вы приняли участие в работе \_\_\_\_\_.*

*Просим Вас оценить организацию и содержание семинара. Ваши ответы и пожелания помогут нам в дальнейшей организации подобных мероприятий. Благодарим Вас за сотрудничество.*

**1. Оцените качество организации мероприятия** по 5 бальной шкале, где 1 – соответствует минимальной оценке, а 5 – максимальной. Будем рады получить ваши комментарии к оценке.

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
----------	----------	----------	----------	----------

---



---



---

**2. В чем, по Вашему мнению, достоинства семинара?**

- организация мероприятия
- актуальность тематики
- содержательность, насыщенность программы
- практическая ценность
- профессионализм докладчиков семинара
- другие моменты \_\_\_\_\_

---



---

**3. Оцените полезность семинара** с точки зрения профессионального развития по 5 бальной системе, где 1 – соответствует минимальной оценке, а 5 – максимальной ?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**4. Оцените на сколько семинар в целом соответствовал Вашим ожиданиям** по 5-бальной системе, где 1 – соответствует минимальной оценке, а 5 – максимальной ?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**5. Что из полученной информации, Вы считаете наиболее ценной,** и будете использовать в работе?

---

---

---

**6. Ваши предложения по содержанию** следующего семинара:

---

---

---

**7. Укажите Вашу должность:** \_\_\_\_\_

---

**8. Стаж работы в библиотеке:** \_\_\_\_\_

---

**9. Образование:** \_\_\_\_\_

---

**Спасибо за работу!**

2. *Беседа* – вид опроса, строящегося на продуманном и тщательно подготовленном разговоре исследователя с компетентным лицом (респондентом) или группой лиц с целью получения сведений по изучаемому вопросу.

Беседа должна проводиться в атмосфере непринужденного и взаимного доверия по заранее намеченному, продуманному плану с выде-

лением вопросов, подлежащих выяснению. При подборе собеседника следует находить возможность общения с теми респондентами, которые хорошо осведомлены о предмете исследования и проявляют желание обсудить интересующие исследователя вопросы. Проводящий беседу должен хорошо знать предмет исследования и суметь завоевать доверие собеседника, задавая четко сформулированные вопросы. Исследователь должен быть тактичным, корректным и всегда помнить о том, что его задача – собрать необходимые сведения, а не поучать или спорить.

3. **Интервьюирование** – проводимый по определенному плану устный опрос, при котором производится фиксирование полученных ответов. В отличие от обычной беседы, процедура интервьюирования имеет четкую цель, предполагает предварительное планирование действий по сбору информации, обработку полученных результатов.

Возможность применения данного метода в широком диапазоне исследовательских целей позволяет говорить о его универсальности, а многообразии собираемых фактов свидетельствует о значительном потенциале устного опроса. Не случайно интервьюирование издавна используется в работе представителями совершенно различных научных направлений и школ. Более того, трудно назвать сколько-нибудь значимое исследование, где бы ни оказалась пригодной информация, полученная со слов опрашиваемых лиц.

### **Рекомендуемая литература:**

1. Самохина М. М. Социолог в библиотеке, или Библиотекарь как социолог: практическое пособие для тех, кто хочет и любит исследовать / М. М. Самохина. – М., Рос. гос. юнош. б-ка. – 2008. – 194 с.

*В книге представлена система рекомендаций по организации и проведению социологических исследований как в библиотеке, так и за ее пределами. Автор – кандидат социологических наук, участник и руководитель многих исследований по проблемам чтения и библиотеки. Пособие адресовано библиотекарям, занимающимся исследовательской работой.*

2. Социологические исследования в библиотеках: практическое пособие / И. Г. Васильев, М. Е. Илле, Д. К. Равинский – СПб: Профессия, 2001. – 176 с.

*Пособие адресовано сотрудникам библиотек, заинтересованным в проведении социологических исследований собственными силами. Прочитав данное пособие, вы сможете ответить на вопросы: Как определить основную проблему, цели и задачи исследования? Как выбрать способ сбора первичной информации и разработать соответствующий методический инструментарий и др.*

3. Трофимова Р. А. Библиосоциология: научный статус, методология и методика / Р. А. Трофимова. – Барнаул: Изд-во АГУ: Изд-во АГИИК, 2002. – 164 с.

*Предлагается типологизация социологических исследований отечественного библиотековедения. Дается оценка основных этапов развития библиосоциологии. Особое внимание уделено исследованию феномена чтения, читательских вкусов, интересов и предпочтений.*

4. Бутенко И. А. «Как провести прикладное исследование?» / И. А. Бутенко. – М.: РИК, РГДБ, 1994. – 96 с.

*Приводятся примеры вопросников, бланков наблюдений и инструкции к ним; поясняются способы интерпретации данных.*

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	3
Методическая деятельность современной публичной библиотеки.....	4
Профессиональное развитие библиотечных специалистов .....	11
Список использованной литературы.....	17
Приложение 1. Библиотечные блоги.....	18
Приложение 2. Банк идей.....	21
Приложение 3. Мозговой штурм.....	23
Приложение 4. Деловая игра .....	24
Приложение 5. Программа техминимума.....	28
Приложение 6. Методы опроса участников мероприятий .....	32

**ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МЕТОДИЧЕСКИХ СЛУЖБ  
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЭФФЕКТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА  
БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

Редакторы *Н. В. Воробьева, И. Б. Гладкова*  
Технический редактор *О. Ю. Макарова*  
Ответственный за полиграфическое исполнение *О. П. Гульняк*

Сдано в набор 16.09.2013. Подписано в печать 26.09.2013.  
Формат 60 × 84<sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Бумага офсетная. Гарнитура Times New Roman.  
Печать офсетная. Усл. печ. л. 2,4. Уч. изд. л. 2,2.  
Тираж 40 экз. Заказ 169.

---

Отпечатано в Омской государственной областной научной  
библиотеке имени А. С. Пушкина.  
644043, Омск, Красный Путь, 11