

СИБИРСКИЙ  
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ



# Библиотечно- информационная деятельность

---

Е. Н. Касянчук, И. А. Цветочкина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Сибирский федеральный университет

**Е. Н. Касянчук, И. А. Цветочкина**

# **БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Учебное пособие

Красноярск  
СФУ  
2025

УДК 021(07)  
ББК 78я73  
К289

Р е ц е н з е н т ы: Р. А. Барышев, кандидат философских наук;  
М. М. Манушкина, кандидат педагогических наук

**Касянчук, Е. Н.**

К289      Библиотечно-информационная деятельность : учеб. пособие /  
Е. Н. Касянчук, И. А. Цветочкина. – Красноярск : Сиб. федер. ун-т,  
2025. – 164 с.  
ISBN 978-5-7638-5131-1

Рассмотрены различные аспекты деятельности библиотеки: положение в современном социокультурном ландшафте, взаимодействие с обществом, формирование библиотечных фондов, технология обслуживания пользователей, управление, нормативное обеспечение деятельности. Приведены примеры актуальных форматов проведения массовых мероприятий.

Предназначено студентам направления 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», а также обучающимся по программам переподготовки и повышения квалификации сотрудникам библиотек всех ведомств.

Электронный вариант издания см.:  
<http://catalog.sfu-kras.ru>

УДК 021(07)  
ББК 78я73

ISBN 978-5-7638-5131-1

© Сибирский федеральный  
университет, 2025

---

---

## ОГЛАВЛЕНИЕ

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ .....	6
ВВЕДЕНИЕ .....	8
1. БИБЛИОТЕКА В СОВРЕМЕННОМ СОЦИОКУЛЬТУРНОМ ПРОСТРАНСТВЕ .....	9
1.1. Понятие социокультурного пространства .....	9
1.2. Библиотека в информационном пространстве .....	10
1.3. Социальные функции библиотеки .....	12
1.4. Система библиотек в России: типы и виды .....	18
1.5. Проблемы и перспективы развития .....	20
Контрольные вопросы и задания .....	22
2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БИБЛИОТЕК .....	24
2.1. Система правовой регламентации .....	24
2.2. Нормативно-правовое регулирование .....	26
2.3. Локальное нормативное регулирование .....	32
Контрольные вопросы и задания .....	35
3. ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ БИБЛИОТЕК .....	36
3.1. Современные тенденции развития .....	36
3.2. Проблемы развития в период цифровизации .....	38
3.3. Элементы цифровой трансформации .....	40
3.4. Стратегия развития в цифровую эпоху .....	43
Контрольные вопросы и задания .....	47
4. КОМПЛЕКТОВАНИЕ, УЧЕТ, ОБРАБОТКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА .....	48
4.1. Основные функции и признаки .....	48
4.2. Моделирование .....	50
4.3. Комплектование .....	52
4.4. Учет .....	56
Контрольные вопросы и задания .....	59

<b>5. КАТАЛОГИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ.</b>	
<b>АНАЛИТИКО-СИНТЕТИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА</b>	
ДОКУМЕНТОВ .....	60
5.1. Каталогизация библиотечного фонда.....	60
5.2. Систематизация документов .....	60
5.3. Аналитико-синтетическая обработка и библиографическое описание документов.....	68
Контрольные вопросы и задания .....	72
<b>6. СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫЙ АППАРАТ БИБЛИОТЕКИ .....</b>	73
6.1. Библиотечные каталоги: традиционные, электронные, сводные .....	73
6.2. Справочно-библиографический фонд .....	78
Контрольные вопросы и задания .....	81
<b>7. БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ .....</b>	82
7.1. Система доступа к информационным ресурсам и культурным ценностям в библиотеке .....	82
7.2. Основные виды библиотечно-информационного обслуживания .....	84
7.3. Формы организации стационарного, внестационарного и дистанционного библиотечно-информационного обслуживания .....	86
7.4. Информационные продукты и услуги библиотек .....	88
Контрольные вопросы и задания .....	91
<b>8. КУЛЬТУРНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИЕ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ     И СОБЫТИЙНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ В БИБЛИОТЕКЕ .....</b>	92
8.1. Цель и задачи массовой работы .....	92
8.2. Методы и формы массовой работы .....	95
8.3. Тематические направления массовой работы .....	98
Контрольные вопросы и задания .....	100
<b>9. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ     И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ .....</b>	101
9.1. Направления и формы справочно-библиографического обслуживания.....	101
9.2. Информационное обслуживание.....	104
Контрольные вопросы и задания .....	108

10. БИБЛИОТЕЧНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ .....	110
10.1. Основные понятия и категории библиотечного менеджмента .....	110
10.2. Библиотека как организация .....	112
10.3. Система управления библиотекой .....	115
10.4. Факторы эффективной организации управления библиотекой .....	117
Контрольные вопросы и задания .....	120
11. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ: УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ .....	122
11.1. Методы планирования библиотечной деятельности .....	122
11.2. Система планов .....	124
11.3. Учет и отчетность .....	129
11.4. Оценка эффективности деятельности .....	130
Контрольные вопросы и задания .....	132
12. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ БИБЛИОТЕКИ .....	133
12.1. Система управления персоналом .....	133
12.2. Формирование и развитие персонала .....	135
12.3. Мотивация и стимулирование персонала .....	138
12.4. Критерии оценки персонала .....	143
Контрольные вопросы и задания .....	145
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	146
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	147

---

---

## **ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ**

ISIL – Международный стандартный идентификатор для библиотек и родственных организаций

ГК – Гражданский кодекс

ГОСТ – Межгосударственный стандарт

СанПиН – Санитарные нормы и правила

СИБИД – Стандарт по информации, библиотечному и издательскому делу

СНиП – Строительные нормы и правила

СТО – Стандарт организации

ФЗ – Федеральный закон

АРБИКОН – Ассоциация региональных библиотечных консорциумов

БЕН РАН – Библиотека по естественным наукам Российской академии наук

ВГБИЛ – Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы им. М. И. Рудомино

ВИНИТИ РАН – Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук

ГПИБ – Государственная публичная историческая библиотека России

ГПНТБ – Государственная публичная научно-техническая библиотека России

ГСНТИ – Государственная система научно-технической информации

ИИОН РАН – Институт научной информации по общественным наукам Российской академии наук

НАББ – Национальная библиотечная ассоциация «Библиотеки будущего»

НЭБ – Национальная электронная библиотека

РАН – Российская академия наук

РБА – Российская библиотечная ассоциация

РГБ – Российская государственная библиотека

РГБИ – Российская государственная библиотека по искусству

РГБМ – Российская государственная библиотека для молодежи

РГБС – Российская государственная библиотека для слепых

РГДБ – Российская государственная детская библиотека

РНБ – Российская национальная библиотека

ЦНТБ – Центральные научно-технические библиотеки

ЭБНИТ – Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий

АК – Алфавитный каталог

АПУ – Алфавитно-предметный указатель

ББК – Библиотечно-библиографическая классификация

БД – База данных

БО – Библиографическое описание

ГРНТИ – Государственный рубрикатор научно-технической информации

ДОР – Дифференцированное обслуживание руководителей

ИКТ – Информационно-коммуникационные технологии

ИПЯ – Информационно-поисковый язык

ИРИ – Избирательное распространение информации

КМР – Картотека методических решений

МБА – Межбиблиотечный абонемент

МКИ – Международная классификация изобретений

ПОД – Поисковый образ документа

СБА – Справочно-библиографический фонд

СБО – Справочно-библиографическое обслуживание

СБФ – Справочно-библиографический фонд

СК – Систематический каталог

СПА – Справочно-поисковый аппарат

СПА – Справочно-поисковый аппарат

УДК – Универсальная десятичная классификация

ЦБС – Централизованная библиотечная система

ЭБ – Электронная библиотека

ЭБС – Электронно-библиотечная система

ЭДД – Электронная доставка документов

ЭК – Электронный каталог

ЯПР – Язык предметных рубрик

---

---

## **ВВЕДЕНИЕ**

Современная библиотечно-информационная деятельность представляет собой динамично развивающуюся сферу, которая играет важную роль в жизни общества. Библиотеки, будучи центрами хранения знаний и культурного наследия, сегодня сталкиваются с новыми вызовами, связанными с изменениями в информационном пространстве и социокультурной среде. Они перестают быть исключительно хранилищами книг и становятся многофункциональными центрами, способствующими развитию образования, науки, креативных индустрий, культуры и личности.

Современные библиотеки вне зависимости от ведомственного подчинения выполняют целый ряд важных задач, соответствующих требованиям информационного общества и меняющимся запросам пользователей. По-прежнему одной из главных функций библиотек является предоставление доступа к разнообразным источникам информации, будь то печатные издания, электронные ресурсы или базы данных. Они обеспечивают поддержку образования, предоставляя учебные материалы, организуя курсы, лекции, семинары и создавая условия для самостоятельного изучения различных дисциплин. Библиотеки активно участвуют и в культурной жизни общества, проводят выставки, литературные вечера, кинопоказы и другие мероприятия, способствуют сохранению и популяризации культурного наследия, работают над реставрацией и оцифровкой редких и ценных изданий, что делает их доступными широкому кругу людей.

Современные библиотеки стремятся создать комфортную, эргономичную внутреннюю среду для пользователей. Активно внедряют в рабочие процессы информационные технологии, что позволяет расширить круг пользователей и улучшить качество предоставляемых услуг.

Важна и социальная роль библиотек. Они становятся важными социальными институтами, помогающими интеграции различных социальных групп, включая мигрантов, пожилых людей, молодежи и лиц с особыми потребностями.

Таким образом, современные библиотеки решают широкий спектр задач, направленных на удовлетворение потребностей общества в доступе к информации, образованию, культуре и социальной поддержке.

Настоящее учебное пособие освещает вопросы организации работы библиотек, их взаимодействия с обществом, формирования библиотечных фондов, технологий обслуживания пользователей и управления библиотекой.

---

---

## **1. БИБЛИОТЕКА В СОВРЕМЕННОМ СОЦИОКУЛЬТУРНОМ ПРОСТРАНСТВЕ**

### **1.1. Понятие социокультурного пространства**

Культура всегда находится в вечном изменении, динамике, развитии. С одной стороны, культура – это процесс, предполагающий внутреннюю сложность, вариативность; выступает в виде истории, в которой культура – это явление, существующее во времени. С другой стороны, культура сохраняется в неких законченных состояниях, реализуемых в пространстве.

Термин «социокультурное пространство» означает некое освоенное обществом пространство распространения конкретного ареала культуры. Суть социокультурного подхода, в таком случае, может быть воспринята в концепции П. Сорокина, определившего, что структура социокультурного взаимодействия включает три неотделимые друг от друга составляющие: личность как субъект взаимодействия; общество как совокупность взаимодействующих индивидов и социокультурных отношений и процессов; культура как совокупность значений, ценностей и норм, которыми владеют взаимодействующие лица и совокупность носителей, которые объективируют, социализируют и раскрывают эти значения. П. Сорокин писал: «1) социальное пространство – это народонаселение Земли; 2) социальное положение – это совокупность его связей со всеми группами населения, внутри каждой из этих групп, то есть с ее членами; 3) положение человека в социальной вселенной определяется путем установления этих связей; 4) совокупность таких групп, а также совокупность положений внутри каждой из них составляют систему социальных координат, позволяющую определить социальное положение любого индивида». Становление и развитие личности происходит в социокультурном пространстве. Посредством пространственных форм восприятия человек активно осваивает и преобразует мир.

Приобретая опыт в повседневной жизни, получая информацию о различных сторонах общественной жизни, человек формируется как личность, адекватная обществу. Именно пространственные представления создают общее мировоззрение, на основе которого возникает общая картина мира. Каждая эпоха создает свое культурное пространство, наполнение которого духовным содержанием осуществляется человеком.

## **1.2. Библиотека в информационном пространстве**

Подсистема социокультурного пространства – это информационное пространство и его составляющая – библиотечное пространство. Существуют различные подходы к определению сущности информационного пространства.

Исходя из культурологического подхода, можно дать феномену информационного пространства следующее определение: «информационное пространство – это подсистема социокультурного пространства, обеспечивающая в нем функционирование социальной информации, трансляцию культурных ценностей и генерацию новых культурных смыслов».

Фиксация социальной информации на материальном носителе с помощью знаков породила документ. На определенном этапе развития социокультурного пространства, вызванного ростом количества документов, возникла необходимость появления посредника между документом и потребителем. Таким посредником стал особый социокультурный институт – библиотека.

Библиотечное пространство – это подсистема информационного пространства, обеспечивающая путем кумуляции, систематизации текстов, коммуникативных практик трансляцию культурных ценностей, генерацию новых культурных смыслов и социокультурное воспроизведение.

Библиотека отражает потребности общества в той или иной социальной коммуникации, поскольку существует с ним в одном культурном пространстве. Обеспечивая трансляцию социальной информации во времени и пространстве, генерацию нового знания, коммуникацию между различными элементами социума, книга и библиотека выступают инструментом формирования культурной идентичности личности.

В настоящее время во всем мире доминантами общественного развития становятся знания и информационные технологии, а информационный потенциал нации определяет ее социально-экономическое положение в мировом сообществе. Не случайно XXI век связывают с информатизацией и формированием информационного общества, рассматривая их как процесс эффективного освоения накопленных человечеством информационных ресурсов. Признак информационного общества – утверждение культа знаний, осознание того, что ни одну серьезную экономическую, социальную, техническую задачу нельзя успешно решить без переработки значительных объемов информации.

Влияние информационно-коммуникационных технологий, которые активно внедряются во все сферы жизни современного общества, неизбежно приводит к трансформации библиотечно-информационной деятельности, роли и функций библиотек. В условиях цифровизации современная библиотека как социальный институт должна измениться, чтобы быть вос-

требованной обществом, или уступить свои функции другим организациям. Главными элементами современной цифровой трансформации являются большие данные, цифровые двойники, интернет вещей, искусственный интеллект, облачные вычисления, цифровое моделирование, дополненная реальность, онлайн-торговля, роботизация. С распространением цифровых технологий происходят качественные изменения форм, методов библиотечно-информационных услуг, способов коммуникации между библиотекарем и пользователем. Все более востребованными становятся не только информационные ресурсы, но и системы управления ими. Программы интеллектуального поиска позволяют быстро находить нужную информацию и доставлять ее пользователю. Автоматизированные системы, внедренные в библиотеках, позволяют замещать человека на определенных участках работы, при этом могут функционировать более оперативно и точно.

Интернет вещей дает возможность библиотекам выявлять информационные потребности пользователей в режиме реального времени, оказывать услуги нового формата, учитывающие уникальные запросы каждого конкретного человека, обеспечивать безопасность людей в помещениях библиотеки и др. Во всем мире наблюдается постепенная трансформация библиотек в образовательные и культурно-досуговые центры, оснащённые современным оборудованием, предоставляющие доступ к различным информационным ресурсам, формирующими библиотечные пространства нового формата. Современная библиотека должна представлять собой зону открытого креативного пространства с возможностью свободного самовыражения и творческой деятельности.

Преобразование библиотек в многофункциональные центры влечет за собой не только изменение их пространства, структуры, интерьера, но и требует приобретения и предоставления в пользование оборудования, предназначенного для работы с цифровыми информационными источниками (компьютеры со специализированным программным обеспечением, планшеты, ридеры, шлемы виртуальной реальности, 3D-принтеры, наборы для робототехники, 3D-ручки, аудио- и видеостудии и т. д.), что получило отражение в «Концепции модернизации муниципальных библиотек Российской Федерации».

Библиотечные пространства, оснащенные высокотехнологичным оборудованием, могут стать местом, способным удовлетворить потребности пользователей в творческой работе, обучении, досуге, интеллектуальном общении, преобразовании различных идей в реальные продукты. В последнее время большой интерес у посетителей библиотек вызывают специально оборудованные творческие лаборатории.

Актуальной является идея создания в библиотеках так называемого «третьего места», отличного от той среды, где люди живут и работают,

доступного и привлекательного пространства, совмещающего возможности работы, обучения, отдыха, общения. В рамках данной концепции библиотеки как «третье место» имеют большой потенциал и конкурентные преимущества перед другими организациями. Пользователям библиотек необходимы пространства, где их проекты, знания и навыки могут быть расширены за счет информационных ресурсов, что приведет в результате к созданию новых знаний. Успешное внедрение и развитие концепции библиотеки как «третьего места» в современном обществе подходит для публичных библиотек.

Качественно спроектированное пространство современной библиотеки должно быть многофункциональным, мобильным, дифференцированным, учитывать возможности реализации не только функций информационного, но и образовательного, социально-культурного досугового центра. Перспективным направлением является обеспечение возможности трансформации библиотечного пространства, формирование внутри библиотеки открытых пространств и зонирования с целью обеспечения оптимальных условий для пребывания пользователей, создание условий для инновационной деятельности посредством приобретения и предоставления в бесплатный общественный доступ соответствующего оборудования.

Библиотека, являясь относительно устойчивой формой организации социальной жизни, обеспечивающей связи и отношения в рамках общества, с полным основанием может быть определена как социальный институт.

Трудно представить себе какую-либо структуру общества, которая могла бы функционировать, не опираясь на библиотеку. Библиотека включена практически во все основные сферы человеческой деятельности: познавательную, преобразовательную, коммуникационную, художественную, ценностно-ориентационную. Этим объясняется исключительно большое разнообразие видов библиотек, которые обслуживают все без исключения социально-демографические слои общества – от дошкольников до пенсионеров, представителей всех профессий и рода занятий. В своей повседневной деятельности она так или иначе взаимодействует почти со всеми известными организациями и учреждениями, созданными человечеством.

### **1.3. Социальные функции библиотеки**

Социальные функции библиотеки – одна из самых фундаментальных проблем библиотечной теории и практики. В литературе она нередко обозначается с помощью таких понятий и выражений, как «общественная роль библиотеки», «социальная роль библиотеки», «социальная миссия библиотеки» и т. д. Смысл ее изучения заключается в том, что это помогает формированию понимания библиотеки как социального учреждения.

Проблема социальной роли библиотеки представляет собой весьма сложную систему взаимосвязей, анализ которой довольно труден. Неслучайно во все исторические эпохи она решалась по-разному. Процесс формирования взглядов в этой области библиотечной науки нельзя считать завершенным и в настоящее время. В социологическом смысле функция – это роль, которую определенный социальный институт выполняет относительно потребностей системы более высокого уровня организации. Поэтому независимо от того, в какой лексической форме понятие «функция» обозначается в библиотековедческой литературе, существование рассматриваемой проблемы должно сводиться к тому, чтобы четко определить: что именно библиотека делает для общества, какие обязанности возлагает на нее общество, какие задачи библиотека помогает решать обществу. Иначе говоря, социальные функции библиотеки – это обобщенный перечень обязанностей библиотеки перед обществом, которые диктуются им, необходимы ему, прямо или косвенно воздействуют на него и соответствуют сущности библиотеки как социального института. Во многих странах мира, как и в России, описание социальных функций библиотеки носит нормативный характер и выражено в законодательной форме.

Согласно закону РФ «О библиотечном деле», библиотека – это «информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам».

Из закона следует, что библиотеке как социальному учреждению присущи по меньшей мере три социальные функции: информационная, культурная, образовательная. Однако в данном законе имеет место неполнота перечисления функций.

Информационная функция библиотеки – это совокупность видов ее деятельности по информационному обеспечению материального и духовного производства и воспроизводства.

Главное требование, содержащееся в законодательно закрепленной норме об информационной функции, заключается в том, что библиотеки должны обеспечивать права человека, общественных объединений, народов и этнических общностей на свободный, ничем не ограниченный доступ к информации. Содержание, формы и виды выдаваемой информации определяются в зависимости от конкретных условий, таких как тип (вид) библиотеки, специфика контингента читателей, характер индивидуальной потребности читателя и др.

Реализация функции выражается в виде процесса удовлетворения информационных потребностей читателей библиотеки (физических и юридических лиц) за счет массива документов, накопленных в ней, а также других источников информации. Библиотека в соответствии с запросом

читателя выдает информацию в определенном формате (книга, статья, журнал, электронный ресурс и т. д.).

Значительную часть работы библиотеки по обслуживанию читателей составляет выдача библиографической информации, адресов информации или информации об информации (библиографические справки, библиографические пособия, каталожные данные, коды доступа к удаленным базам данных и т. п.). Библиотека также дает устные фактографические справки, содержащие хронологические, биографические, статистические сведения.

Формы и виды осуществления информационной функции носят разнообразный характер. Однако все многообразие деятельности библиотеки по ее выполнению можно свести к созданию и выдаче читателю информационного продукта, который по своему содержанию, форме, качеству и другим характеристикам должен отвечать запросу читателя.

Особенность информационной функции заключается в том, что во многих случаях она реализуется библиотекой в тесном взаимодействии с другими библиотеками и органами научной и технической информации. Принимаются ею во внимание и другие каналы распространения информации: телевидение, радио, книготорговля и т. д.

Культурная функция библиотеки – это совокупность видов ее работы, направленная на свободное духовное развитие читателей, приобщение к ценностям отечественной и мировой культуры, создание условий для культурной (репродуктивной и продуктивной) деятельности.

Являясь неотъемлемой и органической частью культуры, библиотека, выступая в качестве величайшей ценности общечеловеческой культуры, в то же время представляет собой один из важнейших факторов культурного развития, распространения, обновления и приращения культурного достояния стран и народов. Библиотека не создает каких-либо ценностей, выходящих за пределы ее функционального назначения. Главная ее социальная миссия выражается в том, что она играет важную информационную роль по отношению к институту культуры вообще, к культуре каждого конкретного читателя.

Чтобы проиллюстрировать роль современных библиотек в духовной жизни общества, достаточно сказать о том, что если в древности великие творения могли создаваться вне какой-либо связи с ними, то ныне это практически невозможны без самого тесного сопряжения творческой мысли с «памятью» человечества, сконцентрированной в библиотеках. Современные писатели, режиссеры, художники, представители других творческих профессий на определенных этапах творчества не могут обходиться без источников информации, которые предоставляет им библиотека. Разумеется, это не единственное, но важное условие творчества.

Особенно велика роль библиотек в культурно-репродуктивной деятельности человека. Библиотеки были и остаются наиболее распространенными общественными очагами культуры, образуя самую разветвленную и доступную сеть каналов доведения информации о культуре до широчайших слоев населения. В мире существует более одного миллиона библиотек с фондом свыше шести миллиардов единиц хранения. Ни одно другое учреждение культуры не идет в сравнение с библиотеками в этом отношении. Несопоставимы они и по масштабам обслуживаемой аудитории, если не считать телевидение.

Выступая как мощный и чуткий инструмент культурно-репродуктивной деятельности людей, библиотека способствует развитию общей культуры читателей, приобщает их к важнейшим достижениям национальной и мировой культуры, внедряет нормы, традиции, достижения культуры в их сознание, жизнь, быт. Показательно, что существует неоспоримая связь между культурой населения и численностью библиотек, качеством их фондов, организацией работы.

Библиотеки – универсальное средство развития культуры, пропаганда ее достижений. Они охватывают все документально зафиксированное культурное достояние и, как правило, доступны всему населению. В пропаганде культурных ценностей они в отличие от других учреждений культуры способны дойти до каждого человека, ибо в основе их деятельности лежит индивидуальный подход к каждому конкретному человеку.

Библиотеки являются хранительницами культурного наследия всего человечества, отдельных народов, стран. В их фондах сосредоточена информация о культуре прошлого и настоящего. А такие библиотеки, как Российская государственная библиотека (РГБ) и Российская национальная библиотека (РНБ), призваны вечно хранить эту информацию в виде произведений печати.

Одно из важнейших направлений деятельности библиотеки как социокультурного центра – распространение и повышение информационной культуры, которая все более становится одним из важнейших условий функционирования человека в современном обществе. Библиотеки, как правило, осуществляют рассматриваемую функцию в самой тесной взаимосвязи с другими учреждениями культуры: клубами, театрами, музеями, картинными галереями и т. д.

Культурная функция библиотеки реализуется путем использования самых многообразных форм деятельности; от непосредственной выдачи изданий до организации различных массовых мероприятий. Основное содержание данной функции заключается в том, чтобы максимально большое число читателей овладело духовными ценностями культуры, прониклось высокими идеалами прогрессивной мировой культуры, освободилось от духовной

несвободы и встало на такой путь развития, который в конце концов приводит к формированию гармонической, всесторонне развитой личности.

Образовательная функция библиотеки – это совокупность видов деятельности библиотеки, направленная на информационное обеспечение духовного воспроизведения общества, которое включает социализацию членов общества, их образование и самообразование, воспитание и самовоспитание.

Библиотеке принадлежит важная роль в процессе социализации личности. Наряду с другими учреждениями она помогает индивиду через источники информации усвоить те ценности и нормы, которые характерны для данной общественной формации или социальной структуры. Она обладает рядом преимуществ перед другими учреждениями, вовлеченными в процесс социализации. Так, например, ее участие в данном процессе не имеет ограничений во времени и доступности. Индивид, пользующийся библиотекой всю жизнь, остается, осознавая это или не осознавая, объектом социализации. Библиотека – это долговременный институт социализации, постоянно действующий в течение того периода, когда человек входит в число ее читателей.

Основная задача библиотеки заключается в том, чтобы направить усилия на формирование человека – творца, активного субъекта общественной жизни, обладателя как общечеловеческих ценностей, так и норм, предписываемых ему конкретно-историческими условиями существования.

Так как образовательные процессы имеют в своей основе демонстрацию и усвоение знаний, библиотеки как основные хранилища и источники накопленной человечеством информации выступают в качестве важнейшего составного звена всей системы просвещения, образования и самообразования. Эффективная реализация образовательных процессов немыслима без использования библиотеки как их информационной основы.

Наиболее полно образовательная функция выполняется учебными библиотеками. Библиотека учебного заведения – главное учебное подразделение, на основе которого должна строиться вся учебная работа. Данную функцию выполняют также детские, юношеские, публичные (массовые) и другие библиотеки.

Библиотека является не только инструментом официального образования, но и одним из самых эффективных средств непрерывного образования и самообразования. Всеобщая миссия библиотек заключается в том, что они обеспечивают компенсацию разрыва в знаниях людей, постоянно подпитывая их информацией о новейших достижениях науки, техники, культуры. Именно поэтому и принято считать библиотеки главной базой непрерывного образования и самообразования, которые должны длиться всю жизнь.

Библиотеки активно содействует всестороннему, гармоническому развитию общества, воспитанию в духе общечеловеческих ценностей, пропаганде идей подлинной демократии, утверждению прав человека, его интеллектуальной свободы. В то же время она противостоит идеям войны, тоталитаризма, расовой, национальной, религиозной, социальной дискриминации.

Таким образом, согласно закону «О библиотечном деле», библиотека выполняет три основные социальные функции. Интенсивность их проявления колеблется в зависимости от типа библиотеки, содержания фондов, состава читателей и ряда других факторов.

Библиотекам свойственны и другие функции, которые должны рассматриваться как дополнительные по сравнению с теми, которые перечислены в законе. Библиотеки могут выполнять упоминавшиеся выше рекреационную и гедонистическую функции, а также технологические.

Технологические функции в отличие от социальных обществом могут не ощущаться, оно может и не знать об их существовании. Они есть обобщенное отражение «библиотечного производства». Их знание и выполнение является обязанностью профессиональных библиотечных работников.

Технологические функции формируются под влиянием внутренних потребностей рациональной библиотечной технологии труда и предписаний, в качестве которых выступают социальные функции; социальные же – под влиянием потребностей общества. В принципиальном плане соотношение социальных и технологических функций является отношением подчинения: технологические функции имеют место лишь постольку, поскольку они служат реализации социальных. Общественное предназначение библиотек на современном этапе информатизации общества позволяет наиболее точно определить главные направления и даже ведущие формы ее деятельности. Это имеет не только внутриотраслевое значение, но и общечеловеческое: если информация приобретает в жизни общества почти такое же важное значение, как материальные источники, его благополучие во многом должно зависеть от того, насколько верно оно оценит ключевую роль библиотеки и аналогичных информационных учреждений в жизни, прогрессе и процветании.

В демократическом обществе выполнение социальных функций библиотеки должно быть построено так, чтобы каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, политических убеждений, отношения к религии и других социально-демографических признаков имел равное право на свободный, ничем не ограниченный доступ к информации. Содержание деятельности библиотеки должно отражать идеологическое и политическое многообразие, существующее в обществе.

Только при соблюдении этих условий библиотека может стать подлинно демократическим инструментом общества, гарантом прав человека на интеллектуальную свободу, на свободный доступ к информации, свободное духовное развитие, приобщение к ценностям отечественной и мировой культуры, на культурную, научную и образовательную деятельность.

#### **1.4. Система библиотек в России: типы и виды**

В соответствии с законом «О библиотечном деле» в Российской Федерации функционируют несколько видов библиотек. Прежде всего, это библиотеки, учрежденные органами государственной власти и органами местного самоуправления. Библиотечная сеть входит в число четырех главных информационных систем России (наряду с Архивным фондом Российской Федерации, Системой государственной статистики, Государственной системой научно-технической информации).

Библиотечная система – совокупность взаимодействующих библиотек, объединенных на определенных договорных условиях в целях более полного удовлетворения запросов пользователей и эффективного использования библиотечных ресурсов.

Система библиотек России состоит из множества типов и видов библиотек:

- сеть публичных библиотек;
- сеть научно-технических библиотек;
- информационно-библиотечная сеть Российской академии наук (далее РАН);
  - библиотечная сеть высших учебных заведений России;
  - сеть медицинских библиотек;
  - сеть сельскохозяйственных библиотек;
  - другие сети (профсоюзные, школьные, армейские библиотеки и др.).

Региональные структуры составляют системы республиканских, городских, областных и районных библиотек, административно подчиненные своим республиканским и муниципальным органам. Каждая система предусматривает наличие центральных библиотек соответствующего уровня, выполняющих функции методического и административного руководства библиотеками и территориальными системами нижнего уровня.

Роль российских библиотек легко отслеживается при анализе их деятельности на региональном уровне, где областные (краевые) научные библиотеки системы Министерства культуры России становятся главными центрами информационного обслуживания регионов, так как обладают самой большой информационной базой.

Самая крупная и разветвленная сеть – публичные библиотеки России. В нее входят девять федеральных библиотек и 217 центральных библиотек всех субъектов Российской Федерации. Среди них: Российская государственная библиотека, Российская национальная библиотека, Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы им. М. И. Рудомино (ВГБИЛ), Государственная публичная историческая библиотека России (ГПИБ), Российская государственная библиотека по искусству (РГБИ), Российская государственная библиотека для молодежи (РГБМ), Российская государственная детская библиотека (РГДБ), Российская государственная библиотека для слепых (РГБС).

Крупнейшими являются две, имеющие равный статус национальные библиотеки РФ: РГБ в Москве и РНБ в Санкт-Петербурге. Обе они имеют универсальный профиль комплектования и относятся к числу мировых библиотечных гигантов. Эти национальные библиотеки, как и другие национальные библиотеки мира, выполняют, прежде всего, функцию формирования фонда отечественных документов, основными принципами которого являются исчерпывающая полнота комплектования и вечность его хранения. Третьей национальной библиотекой является Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина (в ведомстве Управления делами Президента РФ). Президентская библиотека открыта 27 мая 2009 года и функционирует как общегосударственное электронное хранилище цифровых копий важнейших документов по истории, теории и практике российской государственности, русскому языку, а также как мультимедийный многофункциональный (культурно-просветительский, научно-образовательный и информационно-аналитический) центр.

Структура сети научно-технических библиотек имеет трехуровневый характер. Государственная публичная научно-техническая библиотека России (ГПНТБ) выполняет функции государственного депозитария, держателя Российского сводного каталога научно-технической литературы и методического координационного центра. Она координирует работу отраслевых ЦНТБ (Центральных научно-технических библиотек).

Библиотеки организаций РАН объединены в четыре централизованные библиотечные системы: две региональные и две отраслевые. К региональным относится система библиотек Сибирского региона РАН, возглавляемая Государственной публичной научно-технической библиотекой Сибирского отделения РАН (ГПНТБ СО РАН) в Новосибирске.

Региональная система библиотек – Централизованная библиотечная система (ЦБС) – возглавляется Библиотекой академии наук (БАН), г. Санкт-Петербург.

Отраслевую систему по естественным наукам возглавляет Библиотека по естественным наукам РАН (БЕН РАН). Отраслевая система РАН гу-

манитарного и общественного профиля возглавляется Институтом научной информации по общественным наукам (ИНИОН РАН). Библиотеки РАН владеют уникальными фондами зарубежной научной литературы, часто отсутствующими в других книгохранилищах.

Особую систему образуют библиотеки высших и средних специальных учебных заведений России. В нее входят библиотеки университетов, академий, институтов и колледжей. Крупнейшими и старейшими библиотеками данной системы являются научные библиотеки Московского государственного университета и Санкт-Петербургского государственного университета.

Роль и место библиотеки вуза в развитии образования и науки, несомненно, велики и значимы. Особенностью вузовской библиотеки является то, что она ориентирована на обеспечение своими ресурсами образовательной и научно-исследовательской деятельности вуза.

С целью создания современного комфорtnого библиотечного пространства в рамках федерального проекта «Культурная среда» национального проекта «Культура» проводится модернизация региональных муниципальных библиотек. Данный проект послужил мощным импульсом для развития библиотечной сети на всей территории страны. В каждой из библиотек уникальный дизайн, в них создаются мини-кинотеатры, арт-холлы для презентаций, коворкинг-зоны, музыкальные гостиные, различные кружки. Во всех библиотеках есть автоматизированные библиотечные системы, электронные читальные залы, компьютеры, проекторы, появляются станции самостоятельной книговыдачи и т. д. Не забыты и читатели с ограниченными возможностями – расширенные дверные проемы, пандусы и поручни. А для читателей, имеющих проблемы со зрением, установлены стационарные видеоувеличители. Этот процесс продолжается, укрепляет сеть библиотек в стране, привлекает читателей, делая доступными качественные информационные ресурсы.

Для развития креативных индустрий в библиотеках реализуется проект по созданию точек концентрации талантов «Гений места» с целью поддержки талантливой молодежи и возможностей для творческой самореализации, создания креативных проектов на территории проживания.

## **1.5. Проблемы и перспективы развития**

В период стремительного развития технологий для библиотекарей становится все более важным уметь адаптироваться к переменам и внедрять новшества, часто в непредсказуемых ситуациях. Современная библиотека сегодня должна рассматриваться не только как пространство для хранения

и получения читателями необходимой информации, но и как образовательная система для формирования у читателей инновационного мышления.

Исследования показали, что общество получает значительные социальные выгоды от работы библиотек, поскольку они предоставляют:

- информационные ресурсы в традиционном и электронном виде для удовлетворения потребностей пользователей;
- информационно-справочные услуги для развития различных сфер жизнедеятельности;
- удобное пространство для социального взаимодействия и общения.

Для уточнения главной полезной функции библиотеки необходимо понять, какое требование сегодня предъявляет к библиотеке современный читатель? Больше всего ему нужны знания, позволяющие ответить на два вопроса «Что делать и как сделать?». В условиях информационного общества возросла потребность современного человека осваивать гигантские, нарастающие объемы информации.

Изменились и требования пользователей:

- доступность ресурсов 24/7;
- комфортная среда;
- легкость получения информации;
- повышенные требования к библиотекарям.

Меняется характер функциональных отношений между читателями и работниками библиотеки, которые дополнительно обеспечивают не только необходимой, имеющейся в данный момент времени востребованной информацией, но и совместно с читателями определяют поиск направлений выявления потенциальных проблем и путей их решения. Обучение современных библиотекарей должно строиться не только на знании локального фонда конкретной библиотеки, но и методах поиска и анализа документов в информационных сетях.

Что происходит в библиотеках сегодня? Сокращаются традиционные показатели работы, увеличивается количество электронных ресурсов и баз данных, представленных в сети Интернет, создаются электронные библиотеки, что говорит об открытости библиотек и желании сделать свои ресурсы еще более доступными для пользователей. Важность информационной грамотности среди пользователей становится мерой реагирования на рост дезинформации.

Взаимодействие библиотек на региональном уровне, совершенствование работ по накоплению, хранению и предоставлению информационных ресурсов, организация сетевого доступа к ним позволяют библиотекам создать распределенные ресурсы и быть заметными в информационном пространстве, обеспечивая быстрый и удобный доступ пользователей к информации.

Тенденции развития библиотек:

- объединение библиотек в ассоциации, консорциумы, корпорации, например: Российская библиотечная ассоциация (РБА), Ассоциация региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН), Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ЭБНИТ), Национальная библиотечная ассоциация «Библиотеки будущего» (НАББ), методические объединения;
- организация библиотечного пространства – зонирование помещений, организация библиотечных кафе, формирование новых типов читальных залов;
- обучение персонала – тренинги, программы повышения квалификации и переподготовки;
- интеграция библиотек в систему образования.
- создание новых сервисов для пользователей;
- внедрение новых форматов взаимодействия с пользователями как офлайн, так и онлайн.

Библиотеке необходимо стремиться соответствовать вызовам времени, чтобы остаться не только нужной, но и жизненно необходимой читателям, организациям. Библиотеки всегда были и остаются важнейшими институтами вне зависимости от общественных взглядов и текущей политической конъюнктуры.

В условиях формирования информационного общества библиотеки трансформируются, осваивая не только новые технологии, но и функции, роли. Новые точки роста библиотек связаны с их гуманистическим назначением как института инкульпации и социализации – обеспечением общества актуальной, качественной информацией, развитием медиа- и информационной грамотности, читательской культуры, возвышением духовных потребностей личности, формированием на основе коммуникативных практик культурной идентичности человека.

### **Контрольные вопросы и задания**

1. Что означает термин «социокультурное пространство»?
2. Дайте определение терминам «информационное пространство» и «библиотечное пространство».
3. Дайте определение понятию «библиотека».
4. Какова роль современной библиотеки в информационном обществе?
5. Какие изменения произошли в вашей библиотеке?
6. Какие социальные функции выполняет библиотека?
7. Что такое «библиотечная система»?
8. Назовите структуру библиотечной системы России.

9. Перечислите федеральные библиотеки, входящие в сеть публичных библиотек России.
10. Назовите национальные библиотеки России?
11. Какие социальные выгоды от работы библиотек получает общество?
12. Определите роль модельных библиотек в развитии сети библиотек?

---

---

## **2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БИБЛИОТЕК**

### **2.1. Система правовой регламентации**

Правовое регулирование библиотечно-информационной деятельности представляет собой комплекс правовых средств и юридических инструментов управления. Применительно к библиотечно-информационной деятельности правовое регулирование – это нормативно-организационное воздействие при помощи системы правовых средств (юридических норм, правоотношений, индивидуальных предписаний) на отношения, возникающие в процессе функционирования библиотек, с целью их упорядочения, охраны и развития в соответствии с общественными потребностями.

Главный предмет правового регулирования – это возникающие в библиотечно-информационной сфере отношения, отражающие как индивидуальные интересы отдельных пользователей, так и общесоциальные, строящиеся на основе взаимодействия библиотеки и пользователей.

Правовое регулирование библиотечно-информационных отношений обеспечивает реализацию конституционного права каждого на поиск, получение и передачу информации (право на доступ к информации или право знать), которое является важнейшим правом человека и гражданина.

Как показывает практика, библиотечное право охватывает широкий спектр отношений конституционно-правового, гражданского-правового, административно-правового и уголовно-правового характера, а также трудового права. Под библиотечным правом логично понимать раздел информационного права, представляющий собой совокупность юридических норм (так называемый правовой институт), регулирующих общественные отношения в процессе библиотечной деятельности и определяющих ее правовой режим.

Объектом правоотношений в данном контексте выступает, прежде всего, информация, содержащаяся в библиотечных фондах и на информационных ресурсах.

Субъектами правоотношений библиотечного права выступают:

- собственно библиотеки всех видов и типов, являющиеся как самостоятельными юридическими лицами, так и входящими в структуру юридических лиц (различных учреждений и организаций, например вузовские библиотеки);

- государство в лице государственных органов исполнительной власти (Министерства культуры Российской Федерации и других министерств, в ведении которых находятся библиотеки), органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- физические и юридические лица (как поставляющие документы, так и пользующиеся услугами библиотек).

Правовое регулирование отношений между этими субъектами осуществляется в области обеспечения средствами библиотеки важнейших конституционных прав на поиск, получение и передачу информации, т. е. права на свободный доступ к информации, а также на культурную, научную и образовательную деятельность.

Более предметно можно обозначить следующие основные аспекты профильных правоотношений: организация, реорганизация, ликвидация и развитие библиотек и их сетей; формирование и использование фондов, осуществление библиотечно-информационного обслуживания; трудовые отношения.

Уровни правового регулирования деятельности библиотеки:

- федеральный;
- ведомственно-отраслевой;
- региональный;
- муниципальный;
- локальный.

Одним из основных источников библиотечного права, наряду с правовым обычаем, юридическим прецедентом (судебной практикой) и нормативным договором, является нормативный правовой акт.

Нормативный правовой акт – это правовой акт, принятый полномочным на то органом, содержащий нормы права (т. е. предписания общего характера и постоянного действия, рассчитанные на многократное применение) и направленный на урегулирование определенных общественных отношений, в том числе отношений в области библиотечного дела. По юридической силе нормативные правовые акты подразделяются на две группы: законы (правоустанавливающие) и подзаконные (правоприменительные) акты.

Закон – это нормативный правовой акт, принятый в особом порядке органом законодательной власти или референдумом, выражющий волю народа, обладающий высшей юридической силой и регулирующий наиболее важные общественные отношения.

Подзаконные акты – это нормативные правовые акты, изданные на основе и во исполнение законов, содержащие юридические нормы. Обладают меньшей юридической силой, чем законы, являющиеся основой для них.

## **2.2. Нормативно-правовое регулирование**

Основополагающее место на федеральном уровне принадлежит Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. в последней редакции).

В Конституции Российской Федерации закреплены права и свободы граждан, в частности каждому гражданину гарантируется право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом (п. 4 ст. 29). Эта норма является основой для осуществления права граждан на доступ к документальным ресурсам библиотек, удовлетворения информационных потребностей пользователей, получения разнообразных библиотечно-информационных услуг. В ст. 44 данного закона гарантируется для граждан страны право на участие в культурной жизни и пользование учреждениями культуры, на доступ к культурным ценностям.

Гражданский кодекс РФ от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ ч. 4 (в последней редакции) содержит правила защиты интеллектуальной собственности, регулирующие деятельность библиотек по использованию информации на электронных носителях и свободному доступу к ней в электронной среде. В ст. 1259 ГК РФ (ч. 4) определены объекты авторских прав. Выдача книг из фондов библиотеки регулируется ст. 1274 ГК РФ. О свободном использовании произведений библиотеками говорится в ст. 1275 ГК РФ.

Важнейшими в области управления библиотечным делом являются законы Российской Федерации. Закон РФ № 3612-І «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.09.1992 г. (в последней редакции) устанавливает права и свободы человека в области культуры, обязанности государства; разделение компетенции власти в области культуры между федеральными, региональными органами власти и органами местного самоуправления; экономическое регулирование в области культуры, в том числе и в области библиотечного дела. В соответствии со ст. 12 данного закона каждый человек имеет право на приобщение к культурным ценностям, на доступ к государственным библиотечным фондам. Организации культуры (включая библиотеки) обязаны обеспечить открытость и доступность всех видов предоставляемых услуг (ст. 36.2). В ст. 40 прописаны полномочия органов местного самоуправления в области культуры в части организации библиотечного обслуживания населения, комплектования фондов библиотек муниципальных образований. О праве вести организациями культуры приносящую доход деятельность говорится в ст. 47 данного закона.

Ведущее место в регулировании деятельности российских библиотек принадлежит Федеральному закону № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библио-

течном деле» (в последней редакции). Он является правовой базой сохранения и развития библиотечного дела в РФ. Устанавливает основную миссию библиотеки как информационной, культурной и просветительской организации, обеспечивающей предоставление библиотечно-информационных услуг на основе свободного доступа к фондам и создаваемым результатам интеллектуальной деятельности. Регулирует общие вопросы организации библиотечного дела, взаимоотношений между государством, гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями в области библиотечного дела в соответствии с принципами и нормами международного права. В Федеральный закон «О библиотечном деле» постоянно вносились изменения, был исключён целый ряд статей. В 2009 г. изменения в него были направлены на обеспечение сохранности библиотечных фондов России. Законом введены новые понятия: «книжный памятник», «библиотечный фонд» и «национальный библиотечный фонд». Федеральным законом от 3 июля 2016 г. № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон “О библиотечном деле”» введена ст. 18.1 «Национальная электронная библиотека», согласно которой объектами Национальной электронной библиотеки (НЭБ), среди прочего, признаются документы, предоставляемые в качестве обязательного экземпляра.

Политику государства в области формирования обязательного экземпляра документов как ресурсной базы комплектования полного национального библиотечно-информационного фонда документов Российской Федерации и развития системы государственной библиографии определяет Федеральный закон № 77-ФЗ от 29 декабря 1994 г. «Об обязательном экземпляре документов» (в последней редакции). Закон предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов, его общественное использование, устанавливает виды обязательных экземпляров документов, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки, ответственность за их нарушение. В редакции от 8 июля 2020 г. Закон дополнился ст. 14.2. «Особенности доставки обязательного экземпляра в отдельных случаях».

Нормы права, регулирующие библиотечно-информационную деятельность, активно включаются не только в профильное библиотечное законодательство, но и в законодательные акты смежных отраслей права, например в законодательство об информации, информационных технологиях и о защите информации, архивном и музейном деле. Смежное законодательство включает нормы, касающиеся информационной деятельности, фондов библиотек.

Использование электронных информационных ресурсов в библиотеках частично регулируется Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г.

№ 149-ФЗ (в последней редакции). Закон регламентирует общественные отношения, определяющие осуществление права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации; применение информационных технологий; обеспечение защиты информации (ст. 1). В данном законе (п. 4 ст. 8) библиотека названа устанавливающей право физических и юридических лиц на поиск и получение информации. В частности, отмечается недопустимость ограничения доступа к информации, накапливаемой в открытых фондах библиотек, музеев и архивов, а также государственных, муниципальных и иных информационных системах.

Кроме перечисленных законов библиотеки находят свое отражение и в других законодательных актах Российской Федерации. Это, прежде всего, целый ряд кодексов Российской Федерации: Гражданский, Бюджетный, Налоговый и Трудовой, а также об административных правонарушениях.

Существенную роль в нормативно-правовом регулировании библиотечно-информационной сферы играют подзаконные акты, изданные на основе и во исполнение федеральных законов.

Нормативно-правовую базу современной государственной культурной политики в Российской Федерации определяют два многоплановых документа: «Основы государственной культурной политики в Российской Федерации», утвержденные Указом Президента РФ от 24 декабря 2014 г. № 808 и «Стратегия государственной культурной политики на период до 2030 года», утвержденная распоряжением Правительства РФ от 11 сентября 2024 г. № 2501-р.

Контентный анализ свидетельствует, что в каждом из этих документов присутствуют библиотеки, рассматриваемые в едином комплексе с другими организациями отрасли культуры и выступающие в качестве полифункциональных структур.

В документе «Основы государственной культурной политики в РФ» библиотекам отводится важная роль. Среди задач:

- усиление роли библиотек в деле исторического и культурного просвещения и воспитания;
- сохранение библиотек как общественного института, принятие мер по модернизации их деятельности;
- формирование единого российского электронного пространства знаний, собранных в Национальной электронной библиотеке (НЭБ).

Во исполнение этого документа принята «Стратегия государственной культурной политики на период до 2030 года», которая конкретизирует цели и обозначает методы обеспечения ее поэтапной реализации. В данной Стратегии библиотеки упоминаются разнотипово. Позиционируются возможности использования в библиотеках электронного контента документов, подчеркивается определяющая роль НЭБ для осуществления максимально

быстрого и полного доступа к информации, а также для сохранения национального культурного наследия. К НЭБ подключены ресурсы региональных библиотек, а также архивов и музеев.

Среди приоритетных областей реализации «Стратегии государственной культурной политики» выделено формирование информационной среды, благоприятной для становления личности, и осуществление всех видов культурной деятельности. Здесь четко просматриваются роль и место общедоступных публичных библиотек как многофункциональных информационных, культурно-просветительских и досуговых центров.

Предполагается формирование единого российского информационного пространства знаний на основе оцифрованных книжных, архивных, музейных фондов, собранных в Национальную электронную библиотеку и национальные электронные архивы по различным отраслям знаний и сферам творческой деятельности.

Наиболее важными подзаконными правовыми актами Правительства РФ, определяющие деятельность библиотек, являются:

- Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года».

- Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы. Утверждена Распоряжением Президента РФ от 9 мая 2017 г. № 203.

- Стратегия устойчивого развития сельских территорий Российской Федерации на период до 2030 года. Утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 02.02.2015 г. № 151-р.

- Указ Президента Российской Федерации от 24.12.2014 г. № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики».

- Национальный проект «Культура» (утвержден президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам 24 сентября 2018 г.).

- Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки (утвержден министром культуры Российской Федерации 31 октября 2014 г.).

- Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках (утверждены Министерством культуры РФ 30 декабря 2014 г.).

В ряду аналогичных документов указы Президента Российской Федерации «О создании Российской государственной библиотеки» (от 22.01.1992 года № 38), «О Российской национальной библиотеке» (от 27.03.1992 года № 313) и «Об установлении общероссийского Дня библиотек» (от 17 мая 1995 года № 539), на основе которого этот день учрежден 27 мая. Дата Дня библиотек приурочена к дню основания в Санкт-Петербурге на основе указа Екатерины II в 1795 г. первой государственной

общедоступной библиотеки – Императорской Публичной библиотеки (ныне Российской национальная библиотека).

*Региональные (субъектов Российской Федерации) законы и подзаконные акты.* В них отражены затрагивающие библиотечно-информационную деятельность правовые нормы. В нашей стране 89 полноправных субъектов, и большинство из них приняло собственные законы, регулирующие постановку и особенности библиотечного дела конкретной территории. Так, например, закон Красноярского края от 17.05.1999 №6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае» (в последней редакции) является правовой основой сохранения и развития библиотечного дела в крае. Он действует на всей территории Красноярского края и регулирует правоотношения в области библиотечного дела. Принципы, которые в нем заложены, – это приоритет прав и интересов граждан на библиотечное обслуживание, сохранение единства библиотечного и информационного пространства на всей территории края, добровольность любых профессиональных объединений и объединений библиотек, главенство норм международного права, федерального и краевого законодательства в библиотечном деле края.

*Муниципальные нормативные акты.* Принятие Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в последней редакции) создало для библиотечной деятельности инновационную ситуацию, что обусловило изменение ее правовых основ на различных уровнях управления. К ведению муниципальных образований закон относит, среди прочих, и организацию библиотечного обслуживания населения в городском и сельском поселении, городском округе и муниципальном районе, ответственность за комплектование библиотек этого уровня и сохранность их фондов (ст. 14–16). Закон устанавливает полную организационную и финансовую самостоятельность муниципальных образований, которые обязаны обеспечивать население библиотечным обслуживанием. Органы исполнительной власти местного самоуправления теперь самостоятельно решают вопросы управления муниципальными библиотечными учреждениями (ст. 17).

К источникам правовой регламентации библиотечно-информационной деятельности с некоторой долей условности можно отнести и разноуровневую нормативно-техническую (нормативно-технологическую) документацию (стандарты, регламенты и пр.), устанавливающую определенные технико-правовые нормы, прежде всего стандарты СИБИД). Среди них:

- ГОСТ 7.0–99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения».
- ГОСТ Р 7.0.93–2015 «Библиотечный фонд. Технология комплектования».

- ГОСТ Р 7.0.102–2018 «Профиль комплектования фондов научных библиотек. Структура. Индикаторы комплектования».
- ГОСТ 7.0–2018 «Книжные памятники. Общие требования».
- ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».
- ГОСТ 7.69–95 (ИСО 5127-11–83) «Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения».
- ГОСТ Р 7.0.96–2016 «Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования».
  - ГОСТ Р 57723–2017 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения».
  - ГОСТ Р 7.0.99–2018 «Реферат и аннотация. Общие требования».
  - ГОСТ 7.0.103–2018 «Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения».
- ГОСТ 7.0.20–2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления».
- ГОСТ Р 7.0.98–2018 (ИСО 15511: 2011) «Международный стандартный идентификатор для библиотек и родственных организаций» (ISIL).

Еще одна группа документов, регулирующих не столько отношения, сколько правила поведения субъектов в библиотечной сфере. Вот наиболее комплексные документы РБА (в прямой хронологии их принятия):

- Манифест Российской библиотечной ассоциации (РБА) о публичной библиотеке (2003).
- Базовые нормы организации сети и ресурсного обеспечения общедоступных библиотек муниципальных образований (2007).
- Модельный стандарт деятельности специальной библиотеки для слепых субъекта Российской Федерации (2010).
- Кодекс этики российского библиотекаря (2011).
- Руководство для публичных библиотек России по обслуживанию молодежи (2012).
- Модельное положение о библиотеке музея (2012).
- Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями (2015).
- Научно-методическая деятельность центральной библиотеки субъекта Российской Федерации: Примерное положение (2015).
- Руководство по краеведческой деятельности центральной библиотеки субъекта Российской Федерации (2017).
- Примерные формы учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек высших образовательных организаций (2017).

- Положение о национальной системе межбиблиотечного абонемента и доставки документов Российской Федерации (2018).
- Руководство по краеведческой деятельности общедоступных (публичных) библиотек РФ (2018).

Следует помнить, что источниками библиотечного права также являются международные общеполитические (хартии, декларации) и императивные юридические (конвенции, договоры), другие акты, подписанные и/или ратифицированные Россией. Но при этом международные акты и договоры становятся частью национального правового поля и имеют юридическую силу, если не противоречат нормам новой редакции Конституции Российской Федерации. Полноценное использование правового регламентирования библиотечно-информационной деятельности позволит современным руководителям отечественных библиотек успешно решать насущные многоаспектные практические задачи деятельности в наступившем цифровом веке и в условиях трансформации традиционных функций библиотечных учреждений.

Можно резюмировать, что главной целью государственной политики России в области библиотечного дела как части государственной культурной политики является поддержка и развитие эффективной системы библиотечного обслуживания, в рамках которого современные библиотеки призваны играть значимую роль в социокультурной адаптации населения, информационно-знаниевой навигации, организации развивающего досуга, сохранении национальной идентичности, информационной и культурной целостности нашей страны.

### **2.3. Локальное нормативное регулирование**

Оптимальная система внутренней правовой регламентации позволяет успешно обеспечивать и предметно осуществлять локальное юридическое регулирование общих принципов деятельности, отдельных направлений и конкретных аспектов работы библиотеки. Сфера их действия ограничена и направлена на урегулирование внутренней деятельности, правоотношений, возникающих в конкретных библиотечных учреждениях.

Формирующийся в каждой библиотеке комплект (пакет) внутренней нормативной документации состоит из совокупности отдельных взаимосвязанных и взаимодополняющих блоков. Ключевым блоком массива организационно-правовой документации библиотеки являются учредительные документы, в частности устав (или положение – для библиотеки без статуса юридического лица).

Устав – локальный нормативный акт, юридически фиксирующий правовые нормы, регулирующие деятельность библиотеки как учреждения соответствующего правового статуса (автономного, бюджетного, казенного). Является базовым учредительным документом; его основное содержание и структура регламентируются Гражданским кодексом Российской Федерации (п. 1 ст. 52).

Типовой устав библиотеки содержит следующие разделы:

- Общие положения (правовой статус библиотеки, историческая справка, сведения об учредителе и собственнике имущества, наименование на русском и при необходимости на английском языке, местонахождение, информация о финансовом обеспечении и пр.).

- Цели, предмет и виды деятельности библиотеки (перечисляются цели деятельности, основные виды деятельности в пределах государственного задания и осуществляемые за плату, иные виды деятельности, не противоречащие целям и задачам библиотеки).

- Права и обязанности библиотеки.
- Управление деятельностью библиотеки.
- Имущество и финансовое обеспечение библиотеки.
- Реорганизация и ликвидация.
- Переходные положения.

В качестве основного обязательственного документа, определяющего правовой режим конкретного функционирования, выступают Правила – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок какого-либо вида деятельности. Так, Правила пользования библиотекой четко регламентируют легитимный характер правоотношений библиотеки и пользователей в условиях библиотеки. Обязательными элементами структуры Правил пользования библиотекой являются:

- Общие положения, в которых отражается правовой статус библиотеки; перечисляются основные нормативно-правовые акты, которыми библиотека руководствуется в своей деятельности; описывается основная цель (миссия) деятельности библиотеки.

- Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки (подробно описываются права и возможности пользователей, их обязанность и сфера ответственности в случае нарушения правил, порчи инвентаря, нанесения ущерба библиотечному фонду и пр.).

- Права и обязанности библиотеки (отражаются общие права и обязанности относительно пользователей библиотеки, а также обязанности сотрудников библиотеки).

- Порядок записи в библиотеку.

- Условия выдачи документов во временное пользование (на дом или в режиме читального зала).

Правила пользования библиотекой могут содержать различные приложения, например: «Правила поведения», «Правила пользования фондами», «Правила пользования компьютерным оборудованием» и др.

Правовые аспекты реализации кадровой политики библиотеки с учетом современных социально-экономических требований закрепляются в Правилах внутреннего трудового распорядка библиотеки, в которых фиксируются юридические положения по поводу взаимоотношений администрации и сотрудников, отражается специфика применения норм трудового законодательства в конкретных условиях и в контексте кадрового менеджмента.

Отдельные позиции работы библиотеки детализируются в специальных положениях, регламентирующих конкретные направления взаимоотношений, т. е. внутрибиблиотечные организационно-управленческие отношения.

В частности, Положение о структурных подразделениях (отделах, секторах, залах, абонементах, кабинетах, специализированных центрах, о филиалах ЦБС и др.) регламентирует правовой статус, порядок повседневного функционирования, соподчиненность и взаимодействие конкретного библиотечного подразделения с другими.

Положение о структурном подразделении библиотеки, как правило, состоит из следующих разделов:

1. Общие сведения (содержится информация о названии структурного подразделения, направлениях деятельности; обозначается нормативная база).
2. Цели и задачи (излагаются цели и задачи, характеризуются роль и место структурного подразделения в библиотеке).
3. Содержание работы (информативно описывается, чем занимается структурное подразделение).
4. Организация работы и управление (обозначается руководящий состав подразделения, характеризуются его полномочия).
5. Структура, состав, оснащение (отражаются сведения о его структуре, численном составе и техническом оснащении).
6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями библиотеки (указываются межструктурные связи, направленные на решение стоящих перед библиотекой задач).
7. Права и обязанности работников (фиксируются права и обязанности руководителя в отношении сотрудников, а также права, обязанности и ответственность сотрудников).

Положение о структурном подразделении разрабатывает обычно его руководитель, утверждает директор (заведующий) библиотеки или централизованной библиотечной системы.

Другое важное звено локальной нормативной документации – Положение об отдельных аспектах деятельности, регулирующее отдельные направления библиотечной работы (например, о доступе к генерируемым электронным базам данных, о дополнительных платных услугах, функционировании клубных объединений, об оплате труда и т. п.).

Определяющую роль в текущем правовом регламентировании повседневной библиотечной работы играет оперативно-распорядительная документация – приказы и распоряжения руководителя библиотеки. В этом же ряду можно рассматривать постановления (решения) коллегиальных и представительных (общественных) органов управления библиотекой (комиссий, советов, собраний, совещаний и т. п.).

Необходимо учитывать, что в качестве приоритетных критериев при определении номенклатуры, разработке и актуализации внутрибиблиотечных нормативных документов как локальных правовых актов, регулирующих конкретную деятельность, выступают:

- соответствие общеправовым и отраслевым нормам (максимальная интеграция юридических документов различного уровня регламентации);
  - взаимосоответствие;
  - релевантность содержания;
  - мобильность структуры (возможность ситуационной корректировки отдельных положений /позиций);
- физическая и смысловая доступность для всех субъектов правоотношений.

В последние годы в отечественной библиотечной сфере наблюдается активизация использования организационно-правовых методов управления библиотекой, идет интенсивный процесс локального правотворчества.

### **Контрольные вопросы и задания**

1. Что понимается под библиотечным правом и каковы его источники?
2. Назовите ключевые проблемы библиотечного дела и библиотеки как хозяйствующего субъекта, нуждающиеся в правовом регулировании.
3. Какие кодексы юридически обеспечивают функционирование современной библиотеки в рыночной экономической среде?
4. Какие федеральные законы являются базовыми, фоновыми, смежными для инициативной библиотечно-информационной деятельности?
5. Какие региональные и муниципальные нормативные акты регулируют деятельность региональных и муниципальных библиотек?
6. В чем задача локального уровня правовой регламентации библиотечно-информационной деятельности?
7. Из каких локальных актов состоит система внутренней нормативной документации библиотеки?

---

---

### **3. ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ БИБЛИОТЕК**

#### **3.1. Современные тенденции развития**

В настоящее время кардинальные изменения происходят во всех сферах жизнедеятельности общества. Такой период принято называть трансформацией. Современное общество развивается в условиях тотально-го распространения интернета и роста цифровых технологий, преобразующих экономическую, социальную, культурную и гуманитарную среду нашего обитания. Это меняет нашу жизнь и жизнь будущих поколений. Трансформация происходит на уровне правительства, государственных учреждений, здравоохранения, образования и др.

Всемирно известный экономист Клаус Шваб, основатель и исполнительный председатель Всемирного экономического форума, уже в 2015 г. полагал, что грядет четвертая промышленная революция, основывающаяся на внедрении «киберфизических систем» в производственные процессы. Эти системы обладают способностями самонастраиваться и самообучаться. К. Шваб также указывал на «смешение технологий физического, цифрового и биологического мира, которое создает новые возможности и воздействует на политические, социальные и экономические системы». Прогнозируемая четвертая промышленная революция означает появление полностью цифровой промышленности, основанной на взаимном проникновении индустриальных и информационных технологий. Область применения киберфизических систем будет распространена на все виды человеческой деятельности, включая экономические системы, все виды систем жизнеобеспечения от медицины до умных домов и городов. Создание полноценных киберфизических систем (интернет людей, интернет вещей и интернет сервисов) в перспективе приведёт примерно к таким же изменениям во взаимодействии с физическим миром, к которым привела в свое время и сеть «Интернет».

С развитием четвертой промышленной революции в нашу жизнь внедряются такие термины и словосочетания, как «цифровая среда», «цифровизация» и «цифровая экономика». Как правило, под термином цифровая экономика понимают систему экономических отношений, осно-

ванных на использовании цифровых информационно-коммуникационных технологий.

Я. Л. Шрайберг определил цифровую экономику как экономику, в которой все процессы организованы в режиме онлайн. Она полностью «движется по рельсам интернета» и активно использует информационно-коммуникационные процессы и технологии. Происходящие в современном обществе процессы влияют на библиотеки, заставляют менять не только всю систему библиотечного труда и библиотечных ресурсов, но и впервые ставят вопрос о самих основах существования традиционных библиотек и их функций. За всю свою историю существования библиотека эволюционировала от хранилища знаний для немногих избранных до самого популярного и универсального источника информации. Однако в настоящее время ощущается заметное отставание в развитии библиотек от уровня современного общества. Поэтому в традиционном своем понимании в жизни современного общества библиотека играет все меньшую роль. В этой связи она должна определить свое место и роль в цифровой среде.

Современная библиотека нарушает свои физические границы, переходит из реального пространства в виртуальное. С одной стороны, она предлагает доступ к информационным ресурсам, принадлежащим другим агрегаторам информации, с другой – сама становится интерактивной, оцифровывая свои фонды и сотрудничая с другими библиотеками через интернет. Основная роль библиотеки заключается в структурировании, систематизации информационных ресурсов и удовлетворении потребностей пользователей.

Нарастающая динамика технологических, экономических, социальных и культурных изменений ставит перед библиотеками новые задачи:

- оптимизация внутрибиблиотечных процессов на основе применения цифровых технологий;
- перевод основного фонда печатных изданий в свободный доступ;
- модернизация библиотечного пространства;
- развитие и совершенствование библиотечных сервисов;
- удовлетворение информационных потребностей пользователей.

Главной функцией библиотек цифровой эпохи становится помочь обслуживаемому сообществу в решении проблем, связанных с интеллектуальной деятельностью и адаптацией к постоянным внешним инновациям. Библиотека превращается в полифункциональное учреждение, параллельно выполняющее несколько равных по значимости задач, которые являются составляющими ее основной деятельности. Необходимо отметить, что в последних изменениях закона «О библиотечном деле» провозглашается задача формирования «единого российского электронного пространства знаний».

### **3.2. Проблемы развития в период цифровизации**

Дискуссии о реформировании библиотек на страницах профессиональных изданий ведутся на протяжении многих лет. Вопрос о модернизации библиотек до сих пор остается открытым. В наши дни процесс реформирования обостряет появление у библиотек видов деятельности, напрямую не связанных с традиционным пониманием их сущности, миссии. Происходит процесс, обозначенный профессором А. В. Соколовым как «разбилиотечивание». Изначальные функции библиотеки – собирать, хранить, предоставлять доступ к документам – видоизменяются. Вследствие этого роль библиотеки как социального института кардинально меняется.

Создаваемые зарубежными и отечественными библиотеками неинформационные поводы их посещения актуализируют задачу осмыслиения библиотечной миссии. Наиболее полно по этому вопросу высказалась И. И. Тихомирова. Она отметила, что традиционная миссия библиотеки, «нацеленная на социально значимое большое дело, подменяется малыми, бытовыми делами». Анализируя сложившуюся ситуацию, И. В. Бабич оценивает развитие социокультурной деятельности общедоступных библиотек как форму «борьбы за выживание». Автор приходит к выводу, что чтение замещается досуговыми мероприятиями и оказанием социальных услуг, не характерными для библиотек в их историческом понимании.

Российские библиотеки, чтобы оставаться востребованными, вынуждены прибегать к крайним мерам. Сотрудники библиотеки предлагают пользователям нестандартные услуги, создают условия для неформального общения читателей. Таким образом, библиотеки представлены как общественные площадки для комфортного общения. Библиотекари реализуют современное международное понимание роли библиотеки как общественного места. В итоге это позволяет библиотеке раскрыть недостаточно используемый ранее потенциал значимого учреждения в формировании гражданского общества.

Согласно точке зрения С. А. Басова, «библиотеки могут претендовать на роль основного социального института, действующего в сфере свободного времени, по гражданской социализации населения». Такой же точки зрения придерживаются Л. В. Сокольская и др. Они считают, что библиотеки должны реализовывать важнейшие функции социального института – просветительскую, социализирующую в рамках досуговой деятельности. Библиотеки должны стать площадкой для объединения людей по различным интересам.

Насущные проблемы библиотечной сферы, связанные с определением миссии библиотек, их роли и места в современном обществе представляет

А. М. Мазурицкий и др. Подчеркивается, что библиотечная сфера нуждается в модернизации. Авторы отмечают отсутствие четко обозначенной государственной политики в области библиотечного дела, что затрудняет формирование его обновленной единой концепции. Главное в ответах библиотек на вызовы времени – это их теоретическое обоснование, практическая апробация, мобильность и своевременность.

М. И. Рассадина так определяет изменение функций библиотеки в условиях информатизации общества: «Функционал современной библиотеки давно вышел за привычные рамки, он обусловлен, в первую очередь, потребностями социума, привыкшего получать максимум услуг в одной точке. Поиск новых форм работы, отказ от сложившихся стереотипов, использование современных технологий – вот что сегодня необходимо в библиотеках».

Ряд исследователей на основе анализа происходящих процессов раскрывают четыре сущности библиотеки как социального института: библиотека как феномен культуры, библиотека как средоточие социально и культурно значимой информации, библиотека как фундамент развития науки и новых идей, библиотека как стабилизирующий социальный фактор.

В библиотековедении проблема классификации функций библиотеки как социального института является дискуссионной. В состав ее социальных функций библиотековеды наиболее часто включают следующие: информационную, воспитательную, гедонистическую, идеологическую, культурно-просветительскую, компенсаторную, научно-производственную, образовательную, педагогическую, познавательную, просветительскую, рекреационную, учебную, мемориальную, социокультурную и др. В условиях глобальных кризисов, в том числе финансового, библиотека должна реализовывать свою миссию, отстаивать выполнение исконных сущностных функций даже при несовпадении текущей государственной культурной политики и интересов общества.

В цифровом обществе у граждан появляются специфические потребности. В. К. Степанов считает, что функции библиотеки как общественно-го института должны быть переосмыслены и определены исходя именно из этих базовых потребностей, поскольку цель библиотеки нового типа заключается в удовлетворении познавательных интересов граждан. В кардинально изменившихся условиях библиотека призвана предоставлять адекватную их интересам совокупность сервисов, ориентированных на удовлетворение потребностей. Из учреждения, обеспечивающего сбор, хранение и предоставление в общественное использование документально-го массива, библиотека должна превратиться в открытую инновационно-просветительскую площадку. Эта площадка должна обеспечить поддержку

всех форм познания и обретения пользователями компетенций, которые позволяют адаптироваться к постоянно меняющимся условиям жизни.

В целом с учетом последних тенденций, представленных в профессиональной печати, на конференциях и выставках, можно выделить следующие современные тренды развития библиотечного дела в цифровой среде: инклюзивность, искусственный интеллект, «зеленые» библиотеки, открытый доступ и научные исследования, развитие «живого контента», организация данных и поиск информации, таксономия.

Библиотека будущего, безусловно, становится не только неотъемлемой частью отечественной и мировой информационной инфраструктуры, но и одной из главных платформ формирования пространства знаний. Именно библиотеки есть те социальные, научные, информационные и образовательные институты, которые всем своим существованием поддерживают уверенность в том, что знание будет создаваться в них и служить людям, стране, обществу.

### **3.3. Элементы цифровой трансформации**

Несколько лет назад многие затруднялись ответить на вопрос, что вкладывают в понятие цифровой трансформации. Сегодня все знают, что это переход с аналоговой формы передачи и хранения информации на цифровую. Главные элементы современной цифровой трансформации: большие данные; искусственный интеллект; роботизация; мобильные вычисления; облачные вычисления; интернет вещей; дополненная реальность и ряд других факторов.

*Большие данные.* В обиходе это название появилось недавно. Возникли большие данные (хотя тогда они так не назывались) во второй половине XX в. вместе с развитием электронных вычислительных машин. Появление больших данных было связано с необходимостью обработки значительных объёмов информации и научёмких вычислений. В XI в. с развитием интернета и всеобщей оцифровкой резко вырос объем производимых, перерабатываемых и сохраняемых данных. Сам термин «большие данные» появился 3 сентября 2008 г., когда редактор специального номера старейшего научного британского журнала Nature Клиффорд Линч предложил для новой парадигмы специальное название «большие данные» (*big data*), отражающее не столько количество чего-то, сколько переход количества в качество.

Сейчас под большими данными понимают массивы данных объемом от нескольких десятков терабайт и более. Большие данные стали реальностью в банках, транспортных компаниях, социальных медиа, и представи-

тели информационного сообщества, в том числе библиотеки, университеты, вузы, научно-исследовательские институты, архивы, уже напрямую сталкиваются с этим феноменом.

*Искусственный интеллект (ИИ)* – это широкий раздел компьютерных наук, нацеленный на построение интеллектуальных машин, способных выполнять задачи, которые обычно требуют человеческого интеллекта. Как направление ИИ зародился в 1950 г. и привел к возникновению целого ряда дисциплин, в том числе робототехники, машинного обучения и т. д. Идеи применения ИИ, овладевшие умами нашего поколения, не обошли и библиотеки. Для библиотек особенно важно использование ИИ в целях повышения качества обслуживания. С помощью ИИ можно осуществить поиск необходимой информации среди похожих по содержанию материалов, нужного контекста; составить аннотацию; структурировать максимально подходящие по содержанию материалы под индивидуальные потребности учебной группы, преподавателя, кафедры или обучающегося; провести продвинутый поиск в электронной библиотеке; автоматизировать создание виртуальных библиотечных экскурсий. На данном этапе в библиотечном деле уже реализованы, внедрены или тестируются программные продукты на основе нейросетей. Среди них можно отметить следующие: генерация 3D-моделей для отображения библиотечных материалов или виртуальных экскурсий по библиотеке, показывающих месторасположение в ней различных отделов; автоматизированная генерация книжных обложек; способность интеллектуальных систем на базе генеративного ИИ генерировать полные библиографические описания книг, упрощая и ускоряя процесс каталогизации.

*Роботизация*. Создание роботов – одно из направлений ИИ. На настоящий момент роботы вышли за пределы промышленных предприятий, где они впервые появились в начале 1960-х гг. и стали достаточно широко использоваться в производственной, образовательной, научной и бытовой сферах. Наиболее очевидной задачей для роботов является выполнение повторяющихся операций, совместная работа и помочь человеку. Роботы могут реализовать многие виды библиотечного самообслуживания и идеально подходят для эффективного выполнения повторяющихся задач в библиотеках. Второй областью применения роботов может быть справочная. Роботы могут давать базовые консультации читателям и указывать на расположение книги, которую хочет взять читатель. Такой вид обслуживания может быть выполнен с помощью мобильного библиотечного приложения на смартфоне или через автоматизированную библиотечную систему, не обязательно роботом, но робот может внести элемент интерактивности и улучшить впечатление читателя от обслуживания.

*Мобильные технологии.* Еще одна современная технологическая тенденция – использование мобильных коммуникаций: библиотеки продвигаются на пути предоставления доступа к своим электронным коллекциям через мобильные устройства пользователей.

Традиционно электронные каталоги библиотек служили связующим звеном между пользователем и библиотечным фондом. С появлением мобильных услуг в различных библиотеках разрабатываются новые, мобильные версии каталогов. Они прекрасно подходят как мобильным пользователям, так и тем, кто обращается к обычным электронным каталогам, доступным с персональных компьютеров.

*Интернет вещей.* Это новая технология интернета, присущая цифровой экономике. Количество умных устройств, или смарт-устройств, подключенных к сети Интернет, сейчас уже превысило количество людей в мире, и эти устройства могут общаться между собой. Появляются смарт-продукты (продукты, оснащенные датчиками), которые соединяются через облако «интернет вещей». Сеть все более укореняется в повседневной жизни.

*Облачные технологии,* пожалуй, одни из самых известных и уже широко используемых в библиотеках современных технологий цифровизации.

Новые цифровые технологии позволяют сегодня организовать и обеспечить: распределенное хранение знаний в электронном виде, при этом за хранение может отвечать неограниченное количество организаций и физических лиц; быструю и практически бесплатную транспортировку знаний на любые расстояния; быстрый автоматизированный поиск и доступ к знаниям, хранящимся в электронном виде. Для пользователя практически нет географических ограничений. Сегодня в нашем обществе формируется качественно новая информационная среда, позволяющая говорить о реальном переходе к стадии «общество знаний» и к созданию нового культурного и технологического уклада.

Главными своими задачами современные библиотеки считают следующие: обеспечение публичного доступа к информации и первоисточникам; доступность информационных и коммуникационных услуг; сохранение культурного наследия и, что особенно важно сегодня, постоянный диалог с пользователями в различных формах; развитие для пользователей, новых сервисов, направленных на повышение уровня комфорта, полноты и оперативности обслуживания. «Высшей степенью мудрости человечества является умение приспосабливаться к любым обстоятельствам», – писал еще в XVIII в. известный французский ученый Дени Дидро.

Сегодня в связи с нарастающей цифровизацией библиотеки не просто поддерживают, но и реально обеспечивают многие цели устойчивого развития государства: содействуют повышению уровня грамотности населения, в том числе благодаря привлечению взрослых и детей к чтению; обучают

пользователей работе с электронными ресурсами и обеспечивают их доступом к необходимой информации; поддерживают развитие и трансформацию современных образовательных технологий и целый ряд других.

### **3.4. Стратегия развития в цифровую эпоху**

Современный этап развития общества можно назвать временем постоянных изменений. Библиотека не только не противостоит новому, которое является характеристикой ее деятельности как сложной саморазвивающейся системы, оно возникает и как результат изменений во всех основных видах библиотечно-информационной деятельности. Такие преобразования приводят к постоянному обновлению и совершенствованию направлений деятельности библиотеки и, соответственно, к корректировке стратегического плана развития. Увеличение количества ресурсов и объема знаний, темпы изменений во внешней среде настолько велики, что для прогнозирования будущих возможностей и угроз единственным управлением инструментом является разработка стратегии организации.

Стратегия обозначается как план действий в условиях неопределенности, набор правил, согласно которым предпринимаемые действия должны зависеть от обстоятельств, включая естественные события и действия других людей. Основной целью разработки стратегии библиотек является совершенствование всех направлений деятельности, инновационное развитие и модернизация. Под модернизацией понимается перестройка процессов и результатов работы библиотек в период перехода в цифровую среду.

Разработкой стратегического плана развития библиотеки является формирование миссии, целей, задач и путей их достижения. Миссия определяет смысл существования и предназначение библиотеки, ее роль и значимость для пользователей. В поисках библиотекой своего предназначения в условиях цифровизации всех сфер жизнедеятельности общества появилась необходимость конкретизации миссии библиотеки.

Задачи по созданию условий для устойчивого развития библиотечной сети страны зафиксированы в Стратегии развития библиотечного дела в Российской Федерации до 2030 г., которая предусматривает совершенствование нормативно-правовой базы отрасли, развитие информационных технологий, модернизацию библиотек, обеспечение их доступом к интернету, увеличение ресурсного обеспечения, повышение охвата населения библиотечным обслуживанием.

*SWOT-анализ деятельности библиотеки.* Исходным этапом процесса стратегического управления считается анализ среды, так как он обеспечивает определение миссии и целей организации. Функции библиотек транс-

формируются под влиянием факторов внешней среды. Для разработки программы стратегического развития библиотеки необходимо провести анализ и дать оценку внутренним и внешним факторам, которые оказывают на нее влияние. Перемены во внешней среде приводят к необходимости изменений во внутренней среде библиотеки.

Библиотека, представляющая собой открытую систему, в процессе деятельности взаимодействует с окружающей ее средой. Окружающая среда оказывает активное влияние на успехи и неудачи в деятельности библиотек. В частности, на изменения в нормативно-правовой системе, темпы развития экономики и информационных технологий, новые тренды в обществе, поставщиков ресурсов и пользователей библиотечных услуг.

Одним из популярных инструментов стратегического управления является SWOT-анализ (strengths – сильные стороны, weaknesses – слабые стороны, opportunities – возможности, threats – угрозы). Появление данного инструмента связывают с именем американского ученого К. Эндрюса, который предположил, что возможности организации должны соответствовать возможностям ее окружения, следовательно, при формировании стратегии развития необходимо рассматривать сильные и слабые стороны самой организации, а также возможности и угрозы внешней среды. Так, SWOT-анализ включает все существующие подходы стратегического планирования: анализ организационной структуры и ее окружения, процесс построения стратегии, содержание стратегии.

Для определенного вида библиотеки SWOT-анализ должен быть адаптируемым. Это позволит наиболее эффективно разработать программу стратегического развития. С учетом изменений, происходящих в обществе, типа и вида библиотеки, конкретных ситуаций определяется список потенциальных угроз и возможностей, а также складываются противоречия слабых и сильных сторон ее функционирования и управления.

В дальнейшем результаты анализа заносятся в общую таблицу. Эффективность данного метода зависит от того, как его результаты будут учтены при последующей выработке конкретных предложений и проектов. Варианты использования позиций SWOT-анализа могут быть следующие:

**Сильные стороны:**

- служат основными механизмами устойчивого развития;
- являются фундаментом новых проектов;
- могут стать способами преодоления препятствий.

**Слабые стороны:**

- являются препятствием для развития организации;
- обязательно учитываются при разработке стратегии организации;
- их преодоление – задание новых проектов.

**Возможности:**

- служат дополнительными ресурсами организации;
- эффективно используются при совпадении целей и задачий организации;
- способствуют внедрению новых видов деятельности.

**Угрозы:**

- должны быть учтены в каждом новом проекте;
- являются потенциальным препятствием развитию;
- могут быть нейтрализованы или преобразованы в возможности.

В соответствии с этим подходом для определения состояния библиотеки необходимо проанализировать следующие факторы:

- силы – преимущества организации;
- слабости – недостатки организации;
- возможности, которые возникают из внешней среды;
- угрозы, которые возникают из внешней среды.

С учетом конкретной ситуации, в которой находится библиотека, складываются противоречия слабых и сильных сторон ее управленческой деятельности, а также угрозы и возможности.

Внутренние силы (Strengths) заключаются, прежде всего, в высококвалифицированных кадрах, техническом обеспечении и финансировании. Внутренними силами являются, например:

- развитая система управления персоналом;
- высокий уровень компетентности руководителей;
- наличие инновационного потенциала у персонала;
- ассортимент предлагаемых услуг;
- современные технологии и подготовка персонала;
- научная деятельность сотрудников библиотеки;
- достаточные финансовые ресурсы, выделяемые для службы управления персоналом;
- развитая система мотивации персонала к трудовой деятельности;
- заимствование и внедрение прогрессивного опыта работы отечественных и зарубежных библиотек;
- высокий уровень удовлетворенности работой сотрудников;
- хорошие условия труда;
- корпоративная культура и командные ценности и т. д.

Внутренние слабости (Weaknesses) – это узкие места, негативные моменты. Внутренними слабостями являются, например:

- отсутствие стратегических установок в области персонала;
- неудовлетворительное управление качеством;
- низкоквалифицированные библиотечные работники;
- недостаток таланта управления и глубины владения проблемами управления персоналом;

- отсутствие необходимого уровня компетентности и квалификации сотрудников;
- наличие вакантных должностей;
- низкий уровень оплаты труда и отсутствие поощрения сотрудников;
- устаревшая система оценки результатов труда персонала;
- отсутствие системы продвижения по службе;
- отсутствие мотивации к научной деятельности сотрудников;
- авторитарный стиль руководства;
- плохая репутация библиотеки из-за несоблюдения библиотечной этики;
- недостаточное техническое обеспечение библиотеки и т. д.

Возможности (Opportunities) – это факторы внешней среды, которые могут содействовать быстрому развитию библиотеки и ее услуг.

Внешними возможностями являются:

- высокое качество услуг за счет использования квалифицированной рабочей силы;
  - благоприятный имидж библиотеки;
  - участие в конференциях, конкурсах библиотечных проектах, которые объявляются разными международными и отечественными фондами;
  - поддержка отрасли государством;
  - возникновение новой группы пользователей в связи с появлением какого-то нового образовательного заведения или учреждения, например новая группа удаленных пользователей;
  - наличие WI-FI, удаленного доступа;
  - приятные в общении, доброжелательные сотрудники и т. д.

Угрозы (Threats), которые могут препятствовать развитию библиотечного учреждения. Внешние угрозы – это такие факторы внешней среды, от которых можно тем или иным способом застраховаться. Например:

- неблагоприятная социально-экономическая политика в стране;
- сокращение народонаселения в регионе и в этой связи прогнозируемое уменьшение количества пользователей библиотеки;
- вторжение на рынок информационных услуг все большего количества конкурентов;
- уменьшение финансирования в связи с кризисной экономической ситуацией в стране;
- высвобождение рабочих мест в связи с сокращением услуг и т. д.

Составленный таким образом анализ создает объективное представление о библиотеке: способна ли она за счет внутренней деятельности противостоять внешним угрозам, препятствуют ли внутренние слабости использованию внешних возможностей. Следовательно, суть функции

стратегического управления заключается в том, чтобы обеспечить выполнение решения с организационной стороны, т. е. создать в библиотеке такие управленческие отношения, которые бы обеспечили наиболее эффективные связи между всеми элементами управляемой системы. Организовать работу в библиотеке – значит разделить на части и делегировать выполнение общей управленческой цели и задания путем распределения ответственности и полномочий, а также установления взаимосвязей между разными видами работ.

Проведение SWOT-анализа на практике дает возможность превратить собственные слабые стороны в сильные и устраниТЬ внешние угрозы за счет имеющихся возможностей. Для достижения библиотекой одной из главных целей – быть неотъемлемой частью жизнедеятельности общества – следует обстоятельно продумать менеджмент организации работы, поскольку сегодня пользователи настроены на качественную информационную продукцию, очень требовательны как к качеству услуги, так и ко всему процессу ее предоставления. Именно SWOT-анализ позволяет выявить имеющиеся проблемы организации, разработать дерево целей для антикризисного управления и сформулировать сценарий развития библиотеки на планируемый период.

### **Контрольные вопросы и задания**

1. Что такое четвертая промышленная революция и как она влияет на деятельность библиотек?
2. Какие задачи стоят перед библиотеками в рамках технологических, экономических, социальных и культурных изменений?
3. Как меняется современная библиотека в условиях цифровизации?
4. Осветите проблемы современной библиотеки.
5. Назовите основные проблемы вашей библиотеки.
6. Определите пути решения этих проблем.
7. Проанализируйте главные элементы современной цифровой трансформации.
8. Определите основные задачи развития библиотек в рамках цифровой трансформации.
9. Почему необходима разработка стратегии развития библиотеки?
10. В чем суть метода SWOT-анализа?

---

---

## **4. КОМПЛЕКТОВАНИЕ, УЧЕТ, ОБРАБОТКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

### **4.1. Основные функции и признаки**

Библиотечный фонд – обязательный элемент библиотеки наряду с контингентом ее пользователей, материально-технической базой библиотеки и библиотечным персоналом.

В ГОСТ Р 7.0.94–2022. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Термины и определения» под библиотечным фондом понимается упорядоченная совокупность документов, соответствующих целям, задачам, функциям библиотеки, которые она может предоставить своим пользователям.

Из целевого назначения вытекают следующие функции библиотечного фонда:

- кумулятивная (функция собирания документов);
- мемориальная (функция памяти, сохранение документов и информации);
- утилитивная (функция использования, выдача документов из фонда);
- информативная (функция предоставления информации из документов, собранных в фонде).

Функции указывают на те виды деятельности, которые библиотечный фонд призван осуществлять в обществе. Каждый из библиотечных фондов выполняет все названные функции, однако в различных фондах одни могут доминировать, а другие играть только вспомогательную роль. Целевое назначение и функции библиотечного фонда предопределяют всю дальнейшую деятельность по его созданию и развитию.

Рассмотрев библиотечный фонд как самостоятельную систему, можно выделить комплекс обязательных признаков, отличающих его от других систем:

- наличие документа, который является системообразующим элементом; но не все документы являются элементами библиотечного фонда (это, например, инвентарная книга, книга приказов по библиотеке, журнал инструктажа; поступившие в библиотеку, но еще не обработанные документы; исключенные, хотя физически еще присутствующие в библиотеке документы);

- множественность – некоторая заранее определенная нижняя и верхняя оптимальная величина, зависящая главным образом от назначения библиотечного фонда и количества пользователей (она определяет запас прочности библиотечного фонда); фонд не может состоять из одного, хотя бы и многотомного произведения;
- динамичность – документы вводятся в фонд и исключаются из него, перемещаются внутри библиотеки;
- упорядоченность – согласованность местонахождения документов, их распределение по родственным группам (этим обусловлена готовность библиотечного фонда к использованию и хранению), структурирование;
- целесообразность – соответствие библиотечного фонда целям его формирования: обслуживание пользователей или сотрудников библиотеки, книгообмен, создание резерва библиотечного фонда, обеспечение долгосрочного хранения.

Библиотечный фонд включает все документы, предоставляемые библиотекой своим пользователям, как имеющиеся непосредственно в фонде библиотеки, так и сетевые электронные ресурсы ограниченного или свободного доступа.

В ГОСТ Р 7.0.94–2022 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Термины и определения» разъясняется, что библиотечный фонд – это:

- документы, которыми библиотека владеет, и информационные ресурсы удаленного доступа, на которые приобретены права доступа;
- свободные интернет-ресурсы, записи о которых внесены в электронный каталог или другую базу данных библиотеки.

Электронные документы, на которые нет лицензионного или иного договорного соглашения об использовании, учитываются отдельно.

Не входят в состав библиотечного фонда:

- документы, предоставляемые средствами МБА (межбиблиотечный абонемент) и ЭДД (электронная доставка документов);
- электронные документы, доступные через виртуальные читальные залы.

Библиотечный фонд обеспечивает различные виды доступа к документам:

- физический, т. е. непосредственная коммуникация с документами путем их получения из фонда;
- дистанционный, когда пользователь знакомится с информационной составляющей документа без физического обладания им, используя телекоммуникационные каналы связи;
- интеллектуальный, или опосредованный, когда пользователь считает достаточным ознакомиться с содержанием документа по вторичным

источникам: справочно-поисковому аппарату библиотеки, неопубликованным переводам, громким чтениям, радио- и телепередачам и т. д.

Количество и содержание документов в библиотечном фонде прямо влияют на характеристики контингента пользователей: их число, состав, потребности.

Книгообеспеченность (документообеспеченность) – относительный качественный показатель библиотечной статистики, представляющий собой среднее количество учетных единиц в документном фонде, приходящихся на одного реального пользователя (потенциального жителя района обслуживания библиотеки). Реальная книгообеспеченность ( $K_o$ ) рассчитывается по формуле:

$$K_o = V_\phi : \Pi,$$

где  $K_o$  – книгообеспеченность;  $V_\phi$  – реальный объем фонда;  $\Pi$  – количество пользователей/ жителей.

В Модельном стандарте деятельности публичной библиотеки, разработанном Российской библиотечной ассоциацией, рекомендуется ориентироваться на средний показатель книгообеспеченности на одного жителя Российской Федерации: в городе – 5–7 томов; на селе – 7–9 томов.

В библиотеках высших учебных заведений рекомендуется норматив книгообеспеченности печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину.

На фондистах (библиотечных специалистах-практиках, занимающихся формированием, сохранением, управлением библиотечным фондом) лежит главная социальная и профессиональная ответственность за постановку всей деятельности соответствующей библиотеки, так как эта деятельность строится на фонде.

Библиотечный фонд состоит как из печатных, так и электронных документов. Последние могут быть как оффлайновыми, т. е. представленными на автономных физических носителях, так и онлайновыми или сетевыми. Главное, чтобы документы были нужны пользователям. Применение электронных документов значительно расширяет возможности библиотек в обслуживании.

## 4.2. Моделирование

Формирование библиотечного фонда – это деятельность по созданию, постоянному обновлению, развитию и поддержанию фонда в работоспособном состоянии. Термин «формирование библиотечного фонда» объединяет

няет процессы по моделированию, комплектованию, приему, учету, размещению, расстановке библиотечного фонда, библиотечной обработке.

Профиль библиотечного фонда – совокупность его существенных характеристик, обусловленных миссией, целями и задачами библиотеки. Профиль библиотечного фонда – это его специализация, сознательное ограничение тематики и других параметров в зависимости от поставленных задач. Поэтому каждый фонд специализируется на удовлетворении не всех, а лишь некоторых профильных информационных потребностей, которые должны быть четко определены.

В структуре профильных информационных потребностей выделяют общие, особенные и единичные.

Общие информационные потребности свойственны всем пользователям; особенные – характерны для отдельных групп пользователей; единичные – отражают интересы отдельного потребителя по профилю данного фонда.

При формировании документного фонда в расчет принимаются только общие и особенные профильные информационные потребности. Единичные запросы могут быть перенаправлены в те документные фонды, где данная информационная потребность не является единичной.

Состав библиотечного фонда раскрывается через характеристики документов, образующих библиотечный фонд по различным признакам: тематическому, видовому, хронологическому, языковому.

Конечной целью формирования библиотечного фонда является достижение его полноты. Полнота выступает как важнейший показатель качества фонда. Полнота библиотечного фонда – это содержание в нем достаточного количества профильных документов, способных удовлетворить пользовательские запросы.

Центральной, основной частью библиотечного фонда, в которой наиболее четко прослеживается его профиль, является ядро. Ядро библиотечного фонда – обязательный минимум документов по профилю фонда. Ядро является наиболее стабильной частью фонда с замедленным старением информации. Оно включает документы, содержащие достоверную, оригинальную информацию, устоявшееся, общепризнанное, непротиворечивое знание. Ядерные издания являются информоемкими, авторитетными, качественно оформленными.

Как правило, издания по узким темам и в мягких обложках не включаются в состав ядра. Это объясняется тем, что к ядру предъявляется требование минимакса (в минимуме документов – максимум информации), а документы, входящие в состав ядра фонда, должны сохраняться достаточно длительное время даже при активном использовании. Согласно количественным расчетам, ядро фонда, составляя 20–30 % общего объема фонда, обеспечивает до 80 % профильных запросов пользователей.

Все другие документы в фонде, а их подавляющее большинство, составляют его оболочку. Оболочка содержит документы активного, но непродолжительного спроса, поэтому она более динамична, изменчива.

В массовой библиотеке оболочка количественно намного больше ядра; в научных и специальных библиотеках она может быть и меньше, и больше ядра. Это зависит от политики, проводимой библиотекой по отношению к функционированию фонда.

Моделирование является первым технологическим процессом, с которого начинается формирование библиотечного фонда. Моделирование библиотечного фонда включает разработку его модели, определяющей желаемое состояние библиотечного фонда. Цель моделирования – определение границ фонда, характеристик, параметров, касающихся его профиля, объема, структуры, оптимальных для данного фонда в данных условиях. Конечный результат процесса моделирования – это модели фонда, на основе которых проводится комплектование.

Модель библиотечного фонда – это условный образ (изображение, схема или описание), который отражает:

- состав библиотечного фонда в соответствии с характеристиками составляющих его документов: вид документа, тематика, язык, дата публикаций;
- организационную структуру библиотечного фонда: совокупный фонд библиотеки как система отдельных фондов, отдельный фонд как система подфондов, выделенных по определенным признакам (например, форматов изданий, возрастных категорий пользователей, языку публикаций).

### **4.3. Комплектование**

Комплектование рассматривается как создание и постоянное обновление библиотечного фонда документами, отвечающими задачам библиотеки и информационным потребностям ее пользователей.

В ГОСТ Р 7.0.94–2022. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Термины и определения» под комплектованием понимается «совокупность последовательных и взаимосвязанных процессов и операций, направленных на выявление, оценку, отбор, заказ, прием и приобретение документов в фонд или приобретение прав доступа к ним».

Существуют различные виды комплектования: начальное, текущее, ретроспективное и рекомплектование.

Начальное (первичное) комплектование библиотечного фонда – вид комплектования, обеспечивающий создание первоначального (минимального) фонда, достаточного для открытия библиотеки.

Текущее комплектование библиотечного фонда – регулярное пополнение фонда выходящими в свет, а также недавно выпущенными профильными документами (за последние 1–2 года). Как разновидность текущего комплектования выделяется докомплектование фонда – приобретение вновь вышедших документов, имеющихся в фонде в недостаточном количестве экземпляров.

Ретроспективное комплектование фонда – комплектование отсутствующими или недостающими экземплярами профильных документов за прошлые годы. Ретроспективное комплектование делает акцент не на изучение внешнего документопотока, а на изучение состава документного фонда, выявление утраченных или пропущенных в ходе текущего комплектования документов.

Рекомплектование (вторичное комплектование) – перераспределение документов между подфондами, изменение условий хранения, исключение непрофильных документов из библиотечного фонда. Критериями исключения может быть отсутствие ценности, устаревание, излишняя дублетность, низкая востребованность, ветхость.

Фактически все виды комплектования происходят одновременно, в процессе текущей работы. Фонд при этом непрерывно обновляется, постоянно приводится в соответствие с новыми задачами, потребностями пользователей, функционирует и развивается.

Различаются также две формы комплектования: очная и заочная.

Очное комплектование основано на личном просмотре и отборе документов комплектатором библиотеки.

Заочное комплектование основано на принципе заказов без предварительного просмотра и отбора документов комплектатором библиотеки.

Основные способы комплектования библиотечного фонда:

- покупка документов;
- подписка на периодические издания;
- приобретение прав доступа к электронным ресурсам на основе лицензионного соглашения или другого договора о сотрудничестве;
- национальная подписка – соглашение о подписке на лицензионный доступ к электронным ресурсам; финансируется из федерального бюджета и заключается на единых для всех участников условиях (обеспечение доступа к электронным ресурсам производится через единого оператора, который осуществляет заключение лицензионных договоров с правообладателями).

Комплектование библиотечного фонда проходит следующие этапы:

- выявление документов (сбор сведений о документах) – поиск документов, необходимых библиотеке; осуществляется с использованием перспективной, текущей и ретроспективной библиографической, книготорговой и иной информации о вышедших в свет документах;

- отбор документов в соответствии с профилем комплектования библиотеки;
- заказ отобранных документов для приобретения;
- приобретение документов и включение их в фонд.

Комплектование начинается с выявления библиотекой своих финансовых возможностей. Общее правило состоит в том, что чем меньше эти ресурсы, тем более тщательно осуществляют отбор. Минимум средств определяют из расчета, чтобы на одного пользователя приходился хотя бы один экземпляр новоизданных книг или один экземпляр новых поступлений. Периодические издания приобретают исходя из того, что они должны, хотя бы минимально, покрывать основную профильную для фонда тематику.

После того как комплектатор определит финансовые возможности, он может приступить к отбору документов. Суть состоит в выяснении соответствия документа фонду.

Технологически отбор легче начинать с анализа соответствия документа по формальным признакам. Затем следует самая трудная и ответственная стадия – отбор по семантическому (содержательному и смысловому) соответствуанию потенциально нужного документа профилю комплектуемого фонда.

Перечень намеченных к включению в фонд документов делят на три группы: необходимые, желательные, сомнительные. В третью группу относят документы, которые в фонде могут присутствовать, но без которых в крайнем случае можно и обойтись. Это касается и названий, и дополнительных экземпляров. Документы второй и третьей группы ранжируют по важности. После отбора требующихся документов комплектатор приступает к поиску источника, который мог бы обеспечить его этими документами.

Источник комплектования библиотечного фонда – юридическое или физическое лицо, у которого приобретаются документы или права доступа для комплектования фонда библиотеки. Выбор источников документо-наблюдения определяется действующим законодательством о госзакупках.

Федеральный закон № 44-ФЗ от 5 апреля 2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» регламентирует порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, заключения контрактов и их исполнения.

Федеральный закон № 223-ФЗ от 18 июля 2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» регламентирует порядок осуществления закупок отдельными видами юридических лиц, в том числе автономными учреждениями.

В рамках данных законов используются конкурентные способы определения поставщиков/исполнителей (конкурс, аукцион, запрос котировок; в том числе в электронной форме) или осуществляются закупки

у единственного поставщика/исполнителя. Закупка печатных или электронных изданий определенных авторов может осуществляться у единственного поставщика, а также у издателей, если им принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также на услуги по предоставлению доступа к таким электронным изданиям для обеспечения деятельности государственных и муниципальных образовательных организаций, государственных и муниципальных библиотек, государственных научных организаций.

Способы бесплатного пополнения фонда:

- получение обязательного экземпляра документов – порядок поставки регулируется Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов», принятом в 1994 г. и имеющим многочисленные уточнения и дополнения; подобные законодательные акты приняты также на уровне субъектов Федерации и органов местного самоуправления;
- обмен документами – передача документов в обмен на получение других документов, осуществляемая без денежных расчетов (безвозмездно) на основе договоров и соглашений между организациями;
- дарение, пожертвование – безвозмездная передача документов библиотеке физическим или юридическим лицом в собственность; безвозмездная передача документов жертвователем библиотеке с целью их использования по определенному жертвователем назначению;
- получение книг от читателей взамен утраченных – замена равнозначными изданиями или возмещение стоимости документа.

К способу пополнения фонда можно также отнести репродуцирование. Гражданский кодекс Российской Федерации (IV часть) регламентирует возможность оцифровки документов для возмещения утраченных библиотекой, условия предоставления электронных документов пользователям.

После выбора источника комплектования оформляется заявка для поставщика на документы, определенные библиотекой к приобретению. Поставщик выполняет заказ – передает документы библиотеке. Комплектаторы принимают документы, проверяя комплектность и соответствие сопроводительным документам (накладной, счет-фактуре или др.).

В тех случаях, когда издания поступают в библиотеку без сопроводительного документа (при покупке за наличный расчет, предоставления в дар, взамен утраченных и т. п.), на них составляют акт приемки.

При необходимости оформляется рекламация заказа – письменная претензия получателя документов поставщику в случае ненадлежащего исполнения договора по качеству, количеству поставляемых документов или оказанию услуг по доступу к электронным ресурсам; требование об устраниении недостатков, обнаруженных в период действия гарантийных обязательств, или о возмещении убытков.

Поступившую партию подвергают первичной технической обработке. Документ считается принятым, когда фондист ставит на нем штемпель с наименованием библиотеки или сопровождает документ экслибрисом<sup>1</sup>. Эта операция свидетельствует об окончании комплектования и начале оформления документа как библиотечной собственности.

Естественным продолжением первичного отбора служит вторичный отбор документов, осуществляемый с учетом результатов изучения состава и использования фонда с целью его докомплектования и освобождения от непрофильных, устаревших по содержанию, излишне дублетных, ветхих документов или их перераспределения между подфондами, изменения условий хранения. Вторичный отбор обеспечивает обновляемость фонда и его релевантность. Его неправильно связывать только с исключением документов из фонда.

#### **4.4. Учет**

После приема проштемпелеванную партию документов передают для немедленной регистрации в учетных документах. Обрабатывают новые поступления партиями, в том количестве, в каком они поступили. Это способствует четкости технологии и сохранности документов.

Учет библиотечного фонда – совокупность процессов, обеспечивающих оформление поступления и выбытия документов в библиотечном фонде, а также обобщение сведений об объеме, составе, движении, стоимости фонда и его частей.

Учет библиотечного фонда – это:

- библиотечный учет – регистрация документов, ведение регистров индивидуального (дифференциированного) и суммарного (интегрированного) учета фонда, итоги движения фонда, проверка наличия документов в фонде;
- бухгалтерский учет – оформление поступления и выбытия документов в библиотечном фонде в денежном выражении;
- статистический учет – регистрация документов библиотечного фонда по формам статистического наблюдения в соответствии с официальной статистической методологией.

Основные требования, предъявляемые к учету:

- обязательность ведения;
- полнота и достоверность учетной информации;
- непрерывность учета;
- точность и тщательность (документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда);

---

<sup>1</sup> Книжный знак, удостоверяющий владельца книги.

- оперативность (при поступлении документ регистрируется незамедлительно);
  - унификация и стабильность учетных единиц в масштабе страны;
  - совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологии.

Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от их материальной основы и знаковой природы информации.

Учет базируется на первичной документации (счетах, накладных, актах), сопровождающей каждое новое поступление в фонд.

Учет поступления документов в библиотечный фонд:

- документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений;
- прием документов, поступающих в библиотеку на безвозмездной основе, оформляется актом о приеме документов;
- прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ст. 574, 582);
- договор пожертвования подкрепляется актом приема-передачи.

Для регистрации величины (объема) и движения фонда применяют основные и дополнительные единицы учета.

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

Дополнительными единицами учета – метрополка, подшивка (переплетная единица), для электронных документов – единица памяти данных, например количество гигабайт.

Учет документов ведется в регистрах индивидуального (дифференцированного) и суммарного (интегрированного) учета в традиционном и (или) электронном виде.

Индивидуальный (дифференцированный) учет осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера, иного знака в качестве регистрационного номера (системного номера компьютерной программы, штрихкода и других). Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

Регистрами индивидуального (дифференцированного) учета документов являются: регистрационная книга (инвентарная книга), карточка регистрации на определённый вид документа для газет, журналов и других видов документов.

В регистрационной (инвентарной) книге ведется опись всех документов библиотеки в порядке их поступления. По ней устанавливают стоимость каждого документа и фонда в целом, принадлежность документов данной библиотеке в случае их утраты, в том числе в результате стихийных бедствий или чрезвычайных обстоятельств, производят проверку. Регистрационная книга – это финансовый документ, который подлежит соответствующему хранению.

Для многоэкземплярных поступлений (в основном учебников) и специальных видов научно-технических документов применяется упрощенный учет, при котором инвентарные номера получают только экземпляры издания, поступающие в основной фонд, остальные отмечаются на учетных карточках (безынвентарный учет).

Суммарный (интегрированный) учет фонда – регистрация в учетной документации каждой партии поступающих и выбывающих документов на основании первичного учетного документа, позволяющая получить точные сведения о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, выбытии) за определенный период. Регистрами суммарного (интегрированного) учета документов являются: книга суммарного учета библиотечного фонда, листы суммарного учета библиотечного фонда, журнал. Допускаются различные модификации книги суммарного учета. Независимо от вида учетного документа регистры суммарного учета содержат три взаимосвязанные части:

I. Поступление документов в фонд (где фиксируются партии новых документов).

II. Выбытие документов из фонда (записываются сведения об исключаемых из фонда документах).

III. Итоги движения фонда (содержатся обобщенные статистические данные о документном фонде).

В части III поквартально переносятся суммированные сведения о вновь поступивших и о выбывших документах. В конце текущего года подводится общий итог движения фонда с учетом поступивших и выбывших документов и баланс состояния фонда за год в следующих показателях:

состоит на начало \_\_\_\_ года;  
поступило в течение \_\_\_\_ года;  
выбыло в течение \_\_\_\_ года;  
состоит на конец \_\_\_\_ года.

Итоговые данные из части III Книги суммарного учета включаются в форму государственной статистической отчетности.

Подробнее со статистическими показателями и единицами исчисления библиотечного фонда можно ознакомиться в ГОСТ Р 7.0.20–2014. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления» (разд. 6).

Как уже отмечалось ранее, формирование библиотечных фондов включает также процессы по библиотечной обработке, размещению и расстановке фонда.

Библиотечная обработка документов – совокупность процессов подготовки документов и библиографических записей к их дальнейшему использованию и хранению в библиотеке. Подразделяется на техническую и семантическую обработку.

В рамках технической обработки осуществляется: штемпелевание; проставление регистрационного номера и шифра хранения документа; наклеивание кармашка, листка сроков возврата; оформление формуляра и необходимых служебных реквизитов.

Объектом технической обработки является каждый экземпляр документа. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

Внедрение новых информационных технологий в различные процессы формирования фонда отразилось на процессе технической обработки документов: изменился состав реквизитов и приемов их нанесения на документ. Библиотека может принять решение о наклейке штрихкодов, которые заменят кармашки, листки сроков возврата и формуляры.

После библиотечной (технической и семантической) обработки поступившие документы распределяются и передаются в функциональные подразделения библиотеки. Расстановка документов в подразделениях осуществляется в соответствии с установленными нормами и принятыми в библиотеке правилами.

### **Контрольные вопросы и задания**

1. Дайте определение понятия библиотечный фонд.
2. Определите комплекс обязательных признаков библиотечного фонда.
3. Что включает в себя библиотечный фонд?
4. Что означает термин «книгообеспеченность»? По какой формуле она рассчитывается?
5. Как происходит моделирование библиотечного фонда?
6. Охарактеризуйте модели фонда библиотеки.
7. Какие существуют виды комплектования библиотечного фонда?
8. Какие есть способы бесплатного пополнения фонда?
9. Что означает учет библиотечного фонда?
10. Определите основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда.
11. Охарактеризуйте суммарный (интегрированный) учет фонда.
12. Охарактеризуйте процесс библиотечной обработки документов.

---

---

## **5. КАТАЛОГИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ. АНАЛИТИКО-СИНТЕТИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

### **5.1. Каталогизация библиотечного фонда**

Каталогизация – это процессы, обеспечивающие создание и функционирование библиотечных каталогов. Последние представляют собой совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей, раскрывающих состав и содержание фонда библиотеки.

Каталогизация состоит из процессов аналитико-синтетической обработки документов, организации, ведения, редактирования каталогов, управления системой каталогов и технологическими процессами каталогизации.

Обработка документов может производиться самой библиотекой или централизованно – в методических центрах или под их руководством – для использования в сети библиотек или информационных центрах. Продуктами централизованной каталогизации являются комплекты каталожных карточек и так называемая «каталогизация в издании», при которой шифр документа и макет аннотированной карточки помещаются в изданиях в процессе их публикации, а также типовые каталоги – рекомендательные списки книг, представляющие модель фонда (или его ядра) определенного типа библиотек.

Результаты централизованной каталогизации могут быть представлены в традиционной (бумажной) или в машиночитаемой форме для электронного каталога.

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

### **5.2. Систематизация документов**

Систематизация – это отражение с достаточной полнотой и точностью в поисковом образе документа его содержательных и формальных признаков в виде классификационных индексов. Объектом систематизации

может быть отдельное произведение печати, его часть или совокупность однородных документов, анализируемых *de visu*<sup>2</sup>.

Систематизация состоит из взаимосвязанных и последовательно выполняемых процессов:

- анализ содержания документа как объекта систематизации;
- выявление и отбор смысловых компонентов (понятий) в содержании документа и соотнесение их с индексами основных и вспомогательных таблиц (типовыми делениями в Библиотечно-библиографической классификации (ББК) или определителями в Универсальной десятичной классификации (УДК));
- принятие классификационного решения, которое выражают одним или несколькими классификационными индексами, составляющими полный индекс;
- на основе принятого классификационного решения формулируют предметные рубрики алфавитно-предметного указателя (АПУ) к систематическому каталогу (СК);
- редактирование классификационных индексов и предметных рубрик АПУ.

Классификационное решение выражают с помощью следующих индексов:

- полочного, который определяет место документа на полке;
- каталожного, который определяет место библиографической записи в каталоге;
- полного, который представляет собой совокупность всех каталожных индексов для данного документа, его поисковый образ (ПОД).

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

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

Каталожный индекс проставляют в нижнем левом углу каждой карточки. Каталожный индекс совпадает с полным, если документ монотематичен и, соответственно, отражается в одном отделе систематического каталога.

Полочный индекс приводят в левом верхнем углу каждой карточки.

Сочетание полочного индекса и авторского знака – условного обозначения фамилии автора или первого слова заглавия документа – является

---

<sup>2</sup> Лично, воочию, своими глазами.

шифром хранения документа, т. е. условным обозначением места хранения документа в фонде при систематической расстановке.

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

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

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

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

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

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

*Библиотечно-библиографическая классификация* – это классификационный информационно-поисковый язык иерархического типа с элементами фасетной структуры в виде вспомогательных таблиц.

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

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

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

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

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

Алфавитно-предметный указатель отражает все понятия, которые содержатся в основных и вспомогательных таблицах. Он помогает разыскать необходимые для индексирования понятия и определить их местонахождение в таблицах, а также выявить рассредоточенные в таблицах классификации характеристики одних и тех же объектов.

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

В процессе подготовки третьего издания таблиц для массовых библиотек созданы новые варианты разделов по ряду естественных и общественных наук, медицине, культуре, образованию, филологии, философии и психологии, вошедших в рабочие таблицы, однако еще предстоит создать таблицы класса «Общенаучное и междисциплинарное знание» и новые таблицы по общественным, гуманитарным и техническим наукам в полном объеме.

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

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

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

Система УДК возникла на основе переработки таблиц «Десятичной классификации» американского библиотековеда Мелвила Дьюи. В настоящее время УДК является универсальным международным средством систематизации, в первую очередь благодаря ее десятичной индексации. Относится к числу иерархических информационно-поисковых языков (ИПЯ) комбинационного типа с элементами фасетной структуры в виде общих и специальных определителей. В отечественных научно-технических библиотеках и органах информации УДК была введена в 1963 г.

Система таблиц УДК включает полные, отраслевые и сокращенные издания. Полное издание имеет все разделы по естественным и техническим наукам. В настоящее время осуществлено третье полное издание таблиц УДК в семи выпусках по всем отраслям знания, а также выпущен Алфавитно-предметный указатель. В отраслевых таблицах представлены индексы определенной отрасли и выборочно – смежные разделы.

Алфавитно-предметный указатель – вспомогательный аппарат к систематическому каталогу, представляющий собой перечень предметных рубрик, раскрывающих содержание представленных в систематическом каталоге документов с указанием соответствующих классификационных индексов. Он сокращает путь поиска литературы в каталоге.

В сокращенных таблицах есть индексы всех отраслей в одном томе. Они предназначены для небольших справочно-информационных фондов.

Из сокращенных таблиц УДК в настоящее время используется выпущенное ГПНТБ РФ однотомное издание, которое получило название «среднего».

В УДК сохранен основной ряд Десятичной классификации Дьюи, но изменена нотация первой и второй ступени деления. Так, УДК включает следующие отделы, обозначенные арабскими цифрами от 0 до 9.

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

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

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

В 1990-е гг. в управлении и организации УДК произошли существенные изменения. В 1992 г. развитие УДК и контроль за ней перешли к новому органу – Консорциуму УДК (УДКК). В УДКК объединены вместе с ФИД пять издателей УДК, представляющие Великобританию, Испанию, Бельгию, Данию и Японию. Полное членство в УДКК дает право на издание версий УДК на любом языке.

В 1993 г. было завершено создание машиночитаемого эталона УДК на английском языке. Ежегодно выходит выпуск «Дополнения и исправления

в УДК». Для оперативной информации об изменениях в УДК Консорциум использует интернет, где имеет свои web-страницы. Машиночитаемый эталон УДК и право его перевода на русский язык, издание и распространение получены научно-техническим центром «Ректор», который осуществляет выпуск четвертого издания таблиц УДК. В настоящее время опубликован класс «Общественные науки».

Централизованная систематизация по УДК осуществляется в нашей стране с 1963 г. Индексы УДК проставляются на каталожных карточках Книжной палаты, в государственных библиографических указателях, а в книгах по естественным и техническим наукам приводятся на обороте титульного листа. Индексы УДК проставляются также в изданиях всероссийских и отраслевых органов научно-технической информации.

*Предметизация документов.* Под предметизацией понимают интеллектуальный или автоматический анализ содержательных и формальных признаков документа с целью его свертывания и отражения в поисковой системе с помощью языка предметных рубрик (ЯПР). Объектом предметизации является отдельный документ, его составная часть или совокупность документов. Предметы и явления действительности, получившие содержательное отражение в документе с помощью знаков естественного языка, называют предметом документа. Предметизация позволяет выразить предмет и некоторые формальные признаки документа с помощью предметных рубрик.

Процесс предметизации состоит из последовательных операций:

- отбор документов, библиографические записи которых будут включены в предметный каталог;
- анализ содержания и формы документа с целью определения предмета, аспектов его рассмотрения и выявления связи между ними в тексте;
- выбор смысловых компонентов (терминов) и формулировка из них рубрик, отражающих выявленные связи;
- стандартизация формулировки рубрик с помощью словарей предметных рубрик (или других пособий, например тезаурусов);
- редактирование рубрик, т. е. проверка их соответствия правилам предметизации и нормативным документам;
- написание рубрик на каталожных карточках или их ввод в базу данных.

Качество предметизации зависит от точности отражения содержания документов с помощью языка предметных рубрик (ЯПР).

Язык предметных рубрик – это искусственный информационно-поисковый язык, созданный на основе естественного языка, отвечающий требованию однозначности. Структурной единицей ЯПР являются предмет-

ные рубрики (простые и сложные), предназначенные для описания содержательных и формальных признаков документов или запросов.

Таким образом, ЯПР должен отвечать следующим требованиям:

- быть однозначным. Синонимия, полисемия и омонимия в нем устранены;
- фиксировать парадигматические (логические и ассоциативные) отношения;
- грамматика должна быть простой и подчинена определенным правилам;
- полнота словаря должна быть достаточной для предметизации документов и запросов, словарь должен допускать возможность исправлений и дополнений.

Предметные рубрики включают в свой состав лексические единицы – слова или словосочетания, выражающие понятия. В ЯПР лексические единицы называются предметными заголовками (или заголовками предметных рубрик) и подзаголовками (или подрубриками), среди которых выделяют тематические, географические, формальные и хронологические подзаголовки.

Предметный заголовок – это первый компонент сложной предметной рубрики, в него входит наименование предмета документа. Подзаголовки (подрубрики) отражают тот или иной аспект рассмотрения предмета, например:

автомобильные заводы – строительство – Татарстан.

Франция – внешняя политика, XX в.

Простые предметные рубрики состоят из одной лексической единицы:

- клубные учреждения;
- соленые озера.

Язык предметных рубрик оформляется как и в словарях, используемых для предметизации документов и создания поискового аппарата в виде предметного каталога, картотеки, библиографического указателя, электронного каталога и др.

Словарь предметных рубрик представляет собой единый алфавитный перечень синонимов, предметных рубрик (простых и сложных) с установленными между ними парадигматическими отношениями, выраженными ссылочным аппаратом. Рубрики располагаются по алфавиту, в заголовках учитывается алфавитный порядок каждого слова. За каждым заголовком в алфавитном порядке располагаются подзаголовки.

### **5.3. Аналитико-синтетическая обработка и библиографическое описание документов**

Современный человек оказывается в ситуации быстро меняющейся информационной среды, что обуславливает необходимость постоянного развития своих профессиональных компетенций, которое происходит в ходе самостоятельного изучения информации из разных источников и ресурсов. Поэтому важным становится наличие компетенций, связанных с поиском необходимых сведений, их извлечением, преобразованием и использованием в профессиональной деятельности. Специалист любой сферы должен владеть навыками аналитико-синтетической обработки сведений.

Основным механизмом преобразования является аналитико-синтетическая переработка содержания, которая представляет собой деятельность, направленную на преобразование текста путем обобщения и «укрупнения» его смысловых единиц.

В основе данного процесса лежат две взаимообусловленных операции:

- аналитическая обработка – выделение в документе основных информационных сведений, необходимых пользователю;
- синтетическая обработка – обобщение разрозненных сведений и их объединение в целое.

Документы, которые возникают в результате преобразования исходных источников, называют вторичными, потому что, по сути, они представляют собой новый тип документов по отношению к исходным.

Специалисты в области работы с информационными источниками выделяют несколько видов переработки информации:

- индексирование – описание документа, его основных признаков или содержательных компонентов с помощью языков универсальных поисковых систем;
- библиографическое описание – стандартизация процесса поиска и опознания документа среди других источников;
- рефериование – краткое изложение содержания;
- аннотирование – способ обобщения формальной информации о документе;
- конспектирование – краткая запись основного содержания текста.
- обзорно-аналитические описания и исследования.

Индексирование – это специфический вид переработки, применяемый в библиографии. В основе этого вида деятельности лежит перевод основных компонентов документа на особые поисковые «языки». Самый простой вид такого описания – библиотечно-библиографическая классификация, которая выполняется по тематическому и отраслевому принципу. Более сложные виды – предметизация и координатное индексирование.

В основе первого типа переработки сведений лежит принцип тематической (предметной) рубрикации с выделением более частных подрубрик, относящихся к данной теме. Координатное индексирование представляет собой вид обработки, направленный на создание сети ключевых слов.

Составление аннотаций, а также рефератов используется для решения задач формализованной характеристики. Существуют различные их типы, которые выделяются по разным основаниям, включающим цель, способ презентации информации, количество источников описания, вид исходных документов и т. д. В результате появляются два типа вторичных документов (первичные документы – те документы, которые являются объектом аналитико-синтетической обработки, ее источником), выполняющих общий функционал:

- дают формально-содержательную характеристику источника;
- формируют общее представление о его структуре;
- ускоряют знакомство с содержанием;
- систематизируют сведения в определенной области знаний.

Обзорно-аналитическая переработка направлена на создание обзоров, которые представляют собой глубокий содержательный анализ источников с целью их сравнения и сопоставления. Обычно обзоры составляют по какой-либо проблеме (теме), степень разработанности которой необходимо выяснить.

Существуют различные виды обзоров, отличающиеся своими целями и назначением. Библиографические обзоры направлены на описательную характеристику документов с целью ориентации пользователей в документационном потоке по теме. Реферативные обзоры – на сводную оценку содержательной стороны документов и применяются в научных целях. Аналитические – на всестороннее глубокое исследование проблемы и источников, в которых она освещается.

Библиографическое описание (БО) – это специальная форма представления информации, которая применяется для перечисления основных компонентов источника, облегчающих его нахождение. Библиографическое описание документа – это часть библиографической записи, представляющая собой совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по определенным правилам, устанавливающим порядок следования областей и элементов, предназначенных для его идентификации и общей характеристики.

Библиографическая запись (БЗ) – это элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрыть его составные части и содержание в целях библиографического поиска.

В состав БЗ входят:

- библиографическое описание;
- заголовок БЗ;
- термины индексирования (классификационные индексы и предметные рубрики);
- аннотация (или реферат);
- шифр хранения документа;
- дата завершения обработки документа; сведения служебного характера.

Обязательным элементом БЗ является БО, остальные же компоненты могут меняться в зависимости от целей и задач. Оно обязательно включает шифр хранения документа, предназначено для библиотечного каталога и называется каталогизационной записью. Если рассматривать составление БО как процесс, то он состоит в сопоставлении по определенным правилам перечня сведений о каком-либо документе, который идентифицирует этот документ и позволяет находить его среди множества других.

При библиографическом описании научный документ подвергается анализу, для этого он расчленяется на составные части. Главным объектом анализа является не содержание текста и не сам текст, а его внешние опознавательные признаки. Этот процесс производится по строгим правилам, выработанным многовековой общественной практикой. В результате такого анализа определяется заглавие документа (текста), имя его автора, надзаголовочные и подзаголовочные данные и другие опознавательные признаки документа.

Далее производится синтез получаемых сведений с целью составления БО документа. Для этого они приводятся в строго установленной последовательности и форме:

- имя автора;
- заглавие;
- подзаголовочные данные;
- выходные данные;
- количественная характеристика;
- надзаголовочные данные;
- примечания.

Созданное в результате такого синтеза БО позволяет однозначно идентифицировать каждый научный документ, без чего невозможно создание документальных информационно-поисковых систем, реализуемых как в традиционной форме (карточные каталоги, библиографические указатели, реферативные журналы, библиотеки), так и при помощи средств автоматизации (рис. 1).

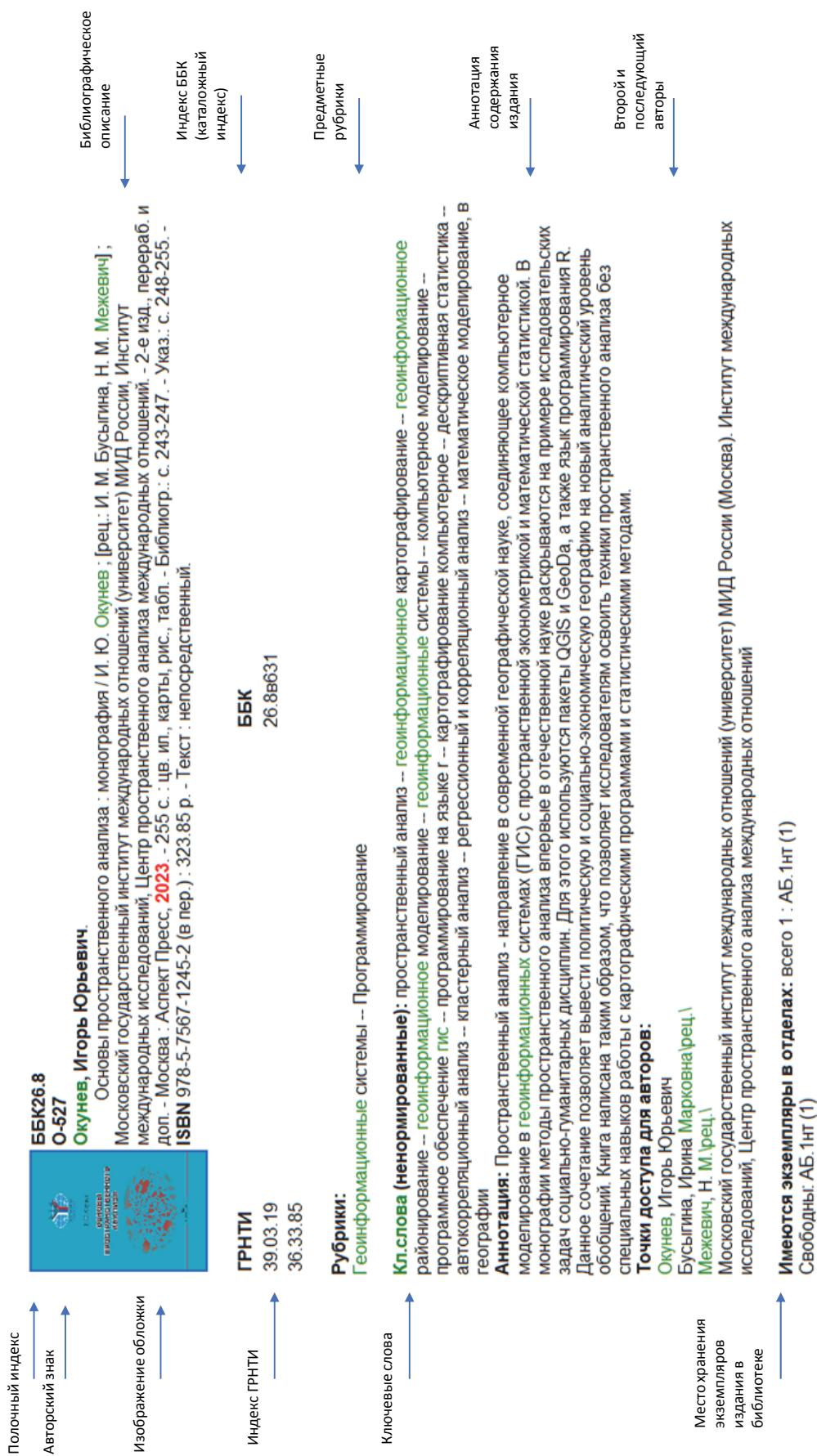


Рис. 1. Полное описание издания в электронном каталоге научной библиотеки СФУ (АРМ «Каталогизатор» АБИС Ирбис).  
Частично отражает информацию карточки систематического каталога

### **Контрольные вопросы и задания**

1. Учеными какой страны созданы УДК, ББК?
2. Какие системы классификации используются в библиотеках России, в вашей библиотеке?
3. Почему лучше использовать несколько систем классификации при каталогизации документов библиотеки?
4. Что такое шифр хранения документа? Из чего он состоит?
5. Какие лексические единицы входят в состав предметных рубрик?
6. Как называется индекс, расположенный в левом верхнем углу на каталожной карточке?
7. С чем связана необходимость владеть навыками аналитико-синтетической обработки информации для современного ученого и библиотечного работника?
8. Назовите основные виды аналитико-синтетической переработки источников информации.
9. Какой элемент библиографической записи является обязательным?
10. Перечислите основные элементы библиографической записи.

---

---

## **6. СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫЙ АППАРАТ БИБЛИОТЕКИ**

### **6.1. Библиотечные каталоги: традиционные, электронные, сводные**

Поиск информации является одной из наиболее распространенных и одновременно наиболее сложных задач, с которыми приходится сталкиваться пользователю.

Под влиянием информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) существенно изменился главный поисковый инструмент библиотечно-библиографического обслуживания – справочно-поисковый аппарат библиотеки.

Справочно-поисковый аппарат (СПА) определяется как специально сформированный информационный ресурс, предназначенный для поиска информации: полнотекстовой (первичных документов), библиографической (сведения о документах), фактографической (конкретных данных). Его состав значительно расширен и усложнен за счет включения электронных компонентов локального и удаленного доступа. Состав СПА зависит от статуса библиотеки, направлений ее специализации, контингента читателей и т. д.

Основными элементами СПА являются:

- библиотечные картотеки и каталоги;
- справочно-библиографический фонд.

Библиотечный каталог – совокупность библиографических записей на документы, имеющиеся в фонде одной или нескольких библиотек, которая раскрывает состав и содержание библиотечного фонда.

Каталоги раскрывают состав и содержание библиотечного фонда в разных аспектах и одновременно выполняют информационную, поисковую и справочную функции. Назначение каталогов – помочь читателю в разыскании литературы, имеющейся в данной библиотеке.

В каталоге обязательным элементом библиографической записи является шифр хранения документа (индекс классификации и авторский знак, определяющие место книги на полке), который соответствует конкретному фонду, состав и содержание которого он раскрывает.

К традиционным (карточным) каталогам относятся алфавитный и систематический каталоги.

Алфавитные каталоги раскрывают состав фонда, а содержание библиотечного фонда – систематический и предметный каталоги. Алфавитный каталог (АК) – библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке: по фамилиям индивидуальных авторов, наименованиям коллективов авторов или заглавиям документов. Алфавитный каталог раскрывает состав библиотечного фонда и отвечает на вопросы о наличии конкретной книги или группы книг, написанных одним автором.

Генеральный служебный алфавитный каталог – библиотечный каталог, в котором библиографические записи расположены в алфавитном порядке, отражает как основные фонды, так и фонды всех подразделений и филиалов библиотеки с максимальной полнотой, предназначен для работников библиотеки. Каталожная карточка этого каталога содержит сведения о документе, о том, что представляет этот документ в системе каталогов библиотеки, о местонахождении всех экземпляров документа в библиотечном фонде.

Читательский алфавитный каталог – библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке: по фамилиям индивидуальных авторов, наименованиям коллективов авторов или документов. Он предоставлен в распоряжение пользователей библиотеки.

В алфавитном каталоге библиографические описания располагаются в прямом алфавитном порядке по фамилиям авторов, наименованиям учреждений и организаций, принятым в качестве автора (коллективный автор), заглавиям. При таком построении каталога можно легко установить наличие или отсутствие необходимого издания, а также выяснить, какие произведения определенного автора имеются в данной библиотеке.

Систематический каталог – библиотечный каталог, в котором библиографические записи документов располагаются по отраслям знания в соответствии с определенной системой классификации. Для отражения литературы используются таблицы библиотечной классификации: УДК и/или ББК. К систематическому каталогу обращаются для подбора литературы по определенному вопросу, теме, отрасли знания и поиска книги, если неизвестны точное заглавие или фамилия автора.

Вспомогательным аппаратом (ключом) к систематическому каталогу является Алфавитно-предметный указатель, представляющий перечень предметных рубрик, раскрывающих содержание представленных в систематическом каталоге документов с указанием соответствующих классификационных индексов. Он сокращает путь поиска литературы в каталоге.

Предметные рубрики составляются одновременно с систематизацией книг. На каждой карточке АПУ записывается предметная рубрика и классификационный индекс соответствующего раздела систематического каталога.

Предметный библиотечный каталог раскрывает содержание фонда и обеспечивает простой и оперативный поиск по конкретным сведениям об отдельном предмете или близких предметах. Библиографические записи предметных рубрик располагаются в алфавитном порядке.

Составной и одновременно самостоятельной частью справочно-поискового аппарата библиотеки являются картотеки.

Картотека – это вид библиографического пособия, реализованного в карточной форме. Картотеки отражают документы независимо от наличия их в фонде данной библиотеки. Картотеки могут быть: служебные (карточка методических решений) и читательские; универсальные (систематическая картотека статей, ее структура аналогична структуре систематического каталога), отраслевые, тематические; отдельных видов документов и др.

В современных библиотеках на смену картотекам приходят базы данных (БД), которые представляют собой организованные массивы данных, представленные на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся в них информации. Современные терминологические стандарты, законодательные документы, справочные и учебные издания по-разному трактуют понятие «база данных».

База данных – это:

- набор данных, который достаточен для установленной цели и представлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся в нем информации;
- организованная совокупность взаимосвязанных данных по определенной предметной области, представленная на машинном носителе и предназначенная для автоматизированной переработки информации с целью удовлетворения информационных потребностей пользователей.

По характеру предоставляемой пользователю информации различают документографические, лексикографические и фактографические базы данных.

1. Документографические БД содержат упорядоченную совокупность сведений о документах по определенной проблеме, теме, отрасли знания или их совокупности:

- библиографические БД содержат упорядоченную совокупность БЗ о документах. Главным атрибутом библиографической БД является библиографическое описание документа, которое может сопровождаться другими элементами БЗ: классификационными индексами, предметными рубриками, ключевыми словами и т. п. Типичным примером библиографической БД являются электронные каталоги;

• реферативные БД, в которых наряду с библиографическими описаниями документов приводятся рефераты или аннотации. Например: машиночитаемые аналоги реферативных изданий ВИНИТИ и ИНИОН;

• полнотекстовые БД содержат полные тексты документов и/или их частей. Например: база данных «Ухожу я в мир природы. С. Т. Аксаков» Оренбургской областной универсальной научной библиотеки. Состав полнотекстовых БД разнообразен по тематике, видам изданий и вариантам предоставленного доступа. Часто востребованными в рамках СПА являются масштабные БД общероссийского уровня, универсальные по тематике. Например: Научная электронная библиотека eLibrary.ru, электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников», универсальная база данных «ИВИС» и др.

Библиотеки вузов создают полнотекстовые коллекции трудов преподавателей и закупают избранные электронно-библиотечные системы с полными текстами учебного назначения (например: «Лань», «Руконт», «Znanius», «Проспект» и др.).

2. Лексикографические БД содержат сведения о лексических единицах и разнообразную информацию о них, соответствуют статьям словаря. К ним относятся электронные словари, энциклопедии.

3. Фактографические БД содержат фактографическую информацию, относящуюся непосредственно к предметной области, например база данных «Библиотеки Архангельской области».

В настоящее время традиционные печатные каталоги и картотеки заменил электронный каталог (ЭК).

Электронный каталог объединяет в себе функции алфавитного, систематического и предметного каталогов, раскрывает состав и содержание библиотечного фонда печатных, аудиовизуальных, электронных документов и служит для обеспечения свободного доступа к информационным ресурсам библиотеки и реализации информационного поиска.

Электронный каталог дает принципиально новые возможности поиска по сравнению с традиционными библиотечными каталогами. Объединение в нем библиографических и лексикографических баз данных приводит к качественно новым результатам поиска.

Электронный каталог библиотеки – машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателя» (ГОСТ 7.76–96. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения, п. 8.19).

Выделяют следующие типы поиска в электронном каталоге:

• по всей библиографической записи (ключевые слова; коллективный автор; рубрикатор ГРНТИ; коды УДК и ББК, год издания и др.);

• комбинированный – по нескольким элементам записи (по автору и заглавию или по теме и языку документа и др.).

• по конкретному элементу библиографической записи (ключевые слова; автор (фамилии авторов, составителей, редакторов, переводчиков и персоналий); заглавие (основное заглавие издания и сведения, относящиеся к нему); коллектив/мероприятие (наименование коллективного автора или название научно-технического мероприятия – съезда, конференции и т. п.); тематический рубрикатор (классификационные коды тематического рубрикатора ГРНТИ); предметные заголовки (аспекты содержания документа на естественном языке); УДК, ББК (коды Универсальной десятичной классификации, Библиотечно-библиографической классификации); год издания и др. параметрам).

В результате поиска по электронному каталогу пользователь получает информацию о наличии или отсутствии искомого документа, библиографические записи, составленные в соответствии с принятыми российскими стандартами, классификационные индексы, ключевые слова, данные о месте хранения и количестве имеющихся экземпляров издания.

Сводный каталог – библиотечный каталог (традиционный), отражающий фонды нескольких самостоятельных библиотек или библиотечной сети.

Цель создания сводного каталога – получение полных и оперативных сведений о наличии и местонахождении документов в фондах библиотек.

Задачи сводного каталога:

- содействие раскрытию национального репертуара;
- выявление ресурсов, находящихся на определенной территории;
- координация процессов комплектования;
- повышение эффективности использования фондов;
- содействие обмену документами.

Сводные каталоги различают:

по признаку территориального охвата:

• международные – содержат информацию об особо ценных документах, подлежащих учету на международном уровне (Международный сводный каталог русской книги (1981–1926));

• национальные (федеральные) – выполняют функции библиографического учета – государственной библиографии, отражая документы, издаваемые в РФ (печатные и карточные репертуарные каталоги крупнейших библиотек – РНБ, РГБ, БАН);

• региональные – отражают библиотечные фонды республик, краев, областей, городов (Сводный каталог татарской печатной книги на основе арабской графики (1723–1917), Рязанская книга. 1848–1917 и др.).

по содержательному признаку:

- универсальные – включают литературу по всем отраслям знания.

К ним относятся все национальные сводные каталоги;

• отраслевые – отражают литературу по определенной отрасли знания (Российский сводный каталог по научно-технической литературе, ГПНТБ России);

• тематические – содержат литературу по теме, проблеме, вопросу. (Русская драматургия. 1708–1920).

В XXI в. получают распространение электронные сводные каталоги.

По способу доступа такие каталоги делятся:

• на локальные, размещенные в локальной сети библиотеки либо представленные на отдельном физическом носителе (микроносителе, цифровом носителе и др.);

• сетевые (удаленного доступа), представленные в сети Интернет (Сводный каталог библиотек России (ЛИБНЕТ), Интегрированный сводный каталог научно-технической информации (ГПНТБ России), Сводный каталог периодики библиотек России (АРБИКОН) и др.).

## 6.2. Справочно-библиографический фонд

Справочно-библиографический фонд (СБФ) содержит официально-документальные, справочные и библиографические издания в традиционной и электронной формах.

Входящие в состав справочно-библиографического фонда документы подразделяются:

- на официальные издания;
- нормативные производственно-практические издания;
- справочные издания;
- библиографические материалы различного целевого и читательского назначения.

Официальные издания – издания, публикуемые от имени государственных органов, учреждений, ведомств, общественных организаций, содержащие материалы нормативного и директивного характера.

Официально-документальные издания – Конституция РФ, законодательные акты Государственной думы, органов представительской власти субъектов РФ и местных органов управления, указы Президента.

Опубликованные правовые акты отражаются в официальных периодических изданиях, которые выходят в печатной и электронной формах.

Все чаще библиотеки используют электронные справочно-поисковые системы «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс» и др.

Нормативные производственно-практические издания – официальные издания, содержащие нормы, правила и требования в разных сферах производственной деятельности. Это ГОСТы, стандарты организаций (СТО), строительные нормы и правила (СНИП), санитарные нормы и правила (СанПиН) и другие документы.

Справочные издания содержат краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенные для сплошного чтения. Это такие виды справочных изданий, как энциклопедии, словари, справочники.

Энциклопедия – это справочное издание, содержащее в обобщенном виде основные сведения по всем отраслям знаний и практической деятельности, изложенные в виде кратких статей, расположенных в алфавитном или систематическом порядке.

Словари (терминологические, языковые, энциклопедические) характеризуются алфавитным способом расположения материала.

Справочники – издания, которые содержат краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания; может быть систематическое (тематическое) расположение материала. Справочники разнообразны по тематике, структуре, объему и назначению.

Статистические справочники – издания, содержащие цифровую информацию, характеризующую разные стороны жизни и деятельности людей (Российский статистический ежегодник, Регионы России, Социально-экономические показатели).

Научные справочники ориентированы на специалистов и обучающихся по специальности (Справочник по высшей математике, Справочник химика и т. д.).

Производственные справочники рассчитаны на инженеров, рабочих (Справочник литейщика, Справочник инженера-строителя).

Нормативные справочники – издания, содержащие комплекс норм, правил, требований к объектам промышленного производства.

Биографические справочники – издания, содержащие сведения о жизни и деятельности различных лиц.

Популярные справочные издания предназначены для широкого круга читателей.

На современном этапе ключевым компонентом СБФ являются источники удаленного доступа, например: сервис «Яндекс-словари» обеспечивает мгновенный поиск по термину в 50 энциклопедиях и широком круге отраслевых словарей; РУВИКИ – популярная открытая онлайн-энциклопедия; Академик.ру – электронные словари и энциклопедии. Электронные словари, справочники, энциклопедии отличаются наличием значительных текстовых фрагментов, связывающих конкретные фактические данные или

объясняющих их, в них могут включаться графические материалы, фотографии, художественные иллюстрации и звуковая информация – голоса птиц, музыкальные фрагменты и т. п.

Библиографические материалы различного целевого и читательского назначения – это библиографические указатели, реферативные журналы, экспресс-информация, сигнальная информация, обзорная аналитическая информация. Все эти издания входят в состав СБФ и в соответствии с основными общественными функциями делятся на виды библиографии: государственную, научно-вспомогательную, рекомендательную и др.

Государственная библиография (или сигнальная, учетная, регистрационная, информационная, поисковая) – один из основных видов библиографии; призвана осуществлять регистрацию всех произведений печати, издаваемых в стране, и информирование о них. Регистрация производится на основе обязательных (контрольных) экземпляров, получаемых от издательств или полиграфических предприятий, что обеспечивает полноту учета произведений печати в государственном масштабе. Центром государственной библиографии является Российская книжная палата, которая выпускает летописи в соответствии с видами изданий: «Книги России», «Статьи из российских журналов», «Статьи из российских газет», «Авторефераты диссертаций»; «Рецензии из российских изданий», «Ежегодный библиографический указатель книг России». В них представлена информация об изданиях, вышедших на территории России на всех языках по всем отраслям знаний. Она ведет банк данных «Электронные указатели».

Функции научно-вспомогательной библиографии (оценочная, критическая) заключаются в непосредственном содействии научно-исследовательской и профессионально-производственной работе ученых и специалистов.

Центральми научно-вспомогательной библиографии, обслуживающими важнейшие отрасли знаний, являются:

Институт научной информации по общественным наукам Российской академии наук (ИНИОН РАН) – текущие и ретроспективные указатели, реферативные журналы и др.;

Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук (ВИНИТИ) издает «Реферативный журнал», «Экспресс-информация» и др.;

Государственная публичная научно-техническая библиотека России (ГПНТБ России) – текущие и ретроспективные библиографические издания и т. д.

Рекомендательная (популярная) библиография, т. е. библиографические пособия, содействующие общему и профессиональному образованию, самообразованию.

Современные печатные указатели имеют, как правило, электронную версию, которая размещается на сайте библиотеки-составителя.

### **Контрольные вопросы и задания**

1. Охарактеризуйте справочно-библиографический фонд (СБФ) как основную базу библиографической и информационно-аналитической деятельности библиотеки. Определите основные требования к его формированию.
2. Каково функциональное назначение и состав СБФ?
3. Охарактеризуйте понятие и состав справочно-библиографического фонда.
4. Какие официальные издания включает СБФ?
5. Охарактеризуйте состав нормативных производственно-практических изданий, включаемых в состав СБФ.
6. Какие виды справочных изданий входят в состав СБФ?
7. Охарактеризуйте специфику электронных справочных изданий.
8. Какие библиографические издания включаются в состав СБФ?
9. Охарактеризуйте понятие «библиотечный каталог», функции каталогов, основное назначение каталогов.
10. Охарактеризуйте основные виды каталогов.
11. Дайте определение понятия «база данных».
12. Охарактеризуйте основные виды базы данных по характеру предоставляемой пользователю информации.
13. Охарактеризуйте основные типы поиска в электронном каталоге.
14. Охарактеризуйте сводные каталоги по признаку территориального охвата.

---

---

## **7. БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ**

### **7.1. Система доступа к информационным ресурсам и культурным ценностям в библиотеке**

Роль библиотек трудно переоценить. Они ведут активную просветительскую, образовательную, проектную деятельность. Социальная роль библиотек зафиксирована в Федеральном законе от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле».

Библиотечное обслуживание – это и наука, и образование, и практика. Теория и методика библиотечного обслуживания читателей создается усилиями ученых и практиков различных стран, школ и направлений.

История библиотечного дела показывает, что библиотеки всегда, даже в древности, ориентировались на обслуживание читателей. Содержание понятия «библиотечное обслуживание» эволюционировало по мере того, как изменялось представление о роли библиотеки на различных стадиях развития общества. Библиотечное обслуживание – важнейшая родовая функция библиотеки. Именно появление фигуры читателя, удовлетворение его потребностей – то есть обслуживание – и делает библиотеку библиотекой, в противном случае можно говорить лишь о книгохранилище, складе книг.

Цель библиотечно-информационного обслуживания – наиболее полное удовлетворение читательских потребностей и способствование их развитию. Главными субъектами библиотечно-информационного обслуживания являются библиотекарь и пользователь, но их роли в этом процессе различны. Понятие «пользователь библиотеки» означает «физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятий, абонент)». Оно может быть применено ко всем физическим или юридическим лицам, обращающимся в библиотеки за любыми услугами, поэтому дефиниция «пользователь библиотеки» включает понятия «читатель», «абонент», «посетитель мероприятия», «пользователь, обращающийся в библиотеку через электронные информационные сети». Понятия, используемые в обслуживании по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов (МБА и ЭДД), – это «фондодержатель», «абонент», «заказ» и «выдача».

В качестве объекта обслуживания можно рассматривать читательские потребности, на удовлетворение и развитие которых оно направлено. Предметом обслуживания являются запросы пользователей, выражающие их потребности.

Библиотечно-информационное обслуживание завершается результатом, то есть библиотечной услугой. Субъекты обслуживания – библиотеки – оказывают библиотечные услуги на основе использования ресурсов, которыми они располагают (фонды, справочно-поисковый аппарат, технические средства и оборудование, здание, интерьер и т. п.), а также через интернет. Условия, в которых осуществляется обслуживание, называются библиотечной средой. Она влияет и на субъекты, и на процессы (технологию) обслуживания, соответственно, на результат обслуживания.

Ресурсные возможности системы обслуживания одной библиотеки ограничены, поэтому используются ресурсы всей совокупности библиотек территории – региона, страны и мира. Обслуживание осуществляется как традиционными формами, такими как межбиблиотечный абонемент и международный межбиблиотечный абонемент, так и виртуальными, по телекоммуникационным каналам и через интернет.

Библиотечно-информационное обслуживание – открытая, динамичная система, постоянно взаимодействующая с другими социальными системами (образования, науки, культуры, сферы обслуживания и др.) через потребности пользователей, вновь поступающую информацию, изменяющуюся материально-техническую базу, профессиональное сознание работников, информационные услуги и подчиненная закону поддержания соответствия между общественными потребностями в информации и способностью системы удовлетворить их. Система информационного обслуживания трансформируется в связи изменением историко-культурного и социального контекста, адаптируется к воздействию внешней среды посредством механизмов специализации и универсализации, централизации и децентрализации, концентрации ресурсов и их дифференциации, координации и кооперирования отдельных подсистем.

Библиотечное обслуживание изучается в двух аспектах: как социальный процесс, который приводит к некоторым социальным последствиям и изменениям для конкретной личности или для общества в целом; как технологический процесс, предполагающий последовательность действий (операций, процедур) библиотекаря, направленных на предоставление пользователю определенной услуги.

В библиотечном обслуживании реализуются многообразные функции: социальные, мировоззренческие, информационные, культурно-просветительские, образовательные. Основными принципами библиотечного обслуживания являются доступность, приоритет читательских потребностей, запросов и прав читателя.

## **7.2. Основные виды библиотечно-информационного обслуживания**

Для анализа системы терминов библиотечно-информационного обслуживания используется ГОСТ Р 7.0.103–2018 «Библиотечно-информационное обслуживание».

Библиотечно-информационное обслуживание – вид деятельности, направленный на удовлетворение информационных и социально-культурных потребностей пользователей посредством предоставления различных форм библиотечно-информационных услуг, осуществляемый различными учреждениями (библиотеками, архивами, музеями, органами научной информации).

Согласно ГОСТу Р 7.0.103–2018 библиотечно-информационное обслуживание рассматривается по видам (категория, выделенная по определенному признаку):

1. Библиотечно-информационное обслуживание по категории пользователей:

1.1. Групповое обслуживание – предоставление библиотечно-информационных услуг определенной категории пользователей. Удовлетворение информационных потребностей небольших групп пользователей, объединенных общими интересами.

1.2. Индивидуальное обслуживание – предоставление библиотечно-информационных услуг отдельному пользователю. Процесс, обеспечивающий непосредственное и систематическое общение библиотекаря с одним или одновременно несколькими читателями, учитывающий личностные особенности каждого.

1.3. Массовое обслуживание – предоставление библиотечно-информационных услуг широкому кругу пользователей. Удовлетворение информационных потребностей, характерных для большинства пользователей библиотеки, в том числе потенциальных.

1.4. Приоритетное обслуживание – предоставление библиотечно-информационных услуг целевой аудитории.

2. Библиотечно-информационное обслуживание по виду предоставляемых услуг:

2.1. Библиографическое обслуживание – предоставление библиографической информации пользователям.

2.1.1. Библиографическое информирование – предоставление библиографической информации в соответствии с долговременно действующими запросами пользователей.

2.1.2. Справочно-библиографическое обслуживание – предоставление библиографических справок в соответствии с разовыми запросами пользователей.

2.2. Выставочное обслуживание – удовлетворение информационных и социально-культурных потребностей пользователей посредством организации выставок (в помещении библиотеки, виртуальных, выездных).

2.3. Документное обслуживание – предоставление пользователям документов (а также их копий) независимо от вида материального носителя, на котором зафиксирована информация.

2.4. Культурно-просветительское обслуживание – предоставление услуг, обеспечивающих организацию интеллектуального и культурного досуга, просвещения и самообразования различным категориям пользователей.

2.5. Обучение пользователей – предоставление услуг, направленных на получение знаний и навыков, содействующих эффективному поиску и использованию источников информации, повышению информационной грамотности (например, библиотечных уроков, библиотечных занятий, викторин).

2.6. Справочное обслуживание – предоставление пользователям консультаций, библиографических, фактографических справок в соответствии с их разовыми запросами.

3. Библиотечно-информационное обслуживание в зависимости от места предоставления услуг:

3.1. Внестационарное обслуживание – предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг вне стационарной библиотеки с целью приближения к месту работы, учебы или местожительства населения. Осуществляется, например, посредством библиотечных пунктов, передвижных библиотек, заочного абонемента.

3.2. Дистанционное обслуживание (виртуальное обслуживание) – предоставление библиотечно-информационных услуг посредством информационно-коммуникационных технологий без обязательного присутствия пользователей в библиотеке или ее внестационарном подразделении.

3.2.1. Обслуживание через сайт библиотеки – дистанционное обслуживание, предоставляющее пользователю возможность получения библиотечно-информационных услуг через сайт библиотеки или на адрес его электронной почты.

3.2.2. Обслуживание через социальную сеть – дистанционное обслуживание, предоставляющее пользователю возможность связываться с другими лицами с целью общения, совместной работы и/или совместного использования информационных ресурсов при посредничестве библиотеки;

3.3. Стационарное обслуживание – предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг в помещениях библиотеки.

3.3.1. Абонементное обслуживание – предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг по абонементу, заочному абонемен-

ту, межбиблиотечному абонементу, международному межбиблиотечному абонементу.

3.3.2. Обслуживание в читальном зале – предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг, предполагающих работу в специальном помещении библиотеки.

### **7.3. Формы организации стационарного, внестационарного и дистанционного библиотечно-информационного обслуживания**

Постоянное изучение читательского спроса показывает, что состав читателей каждой конкретной библиотеки разнообразен. Читатели отличаются профессиональными, возрастными, образовательными, национальными, психическими особенностями. Групповые и индивидуальные особенности людей влияют на выбор и чтение книг, и это обуславливает необходимость дифференцированного подхода к читателям.

Библиотека стремится сделать богатства своих книжных фондов доступными и практически используемыми всеми желающими. Обслуживание читателей осуществляется в различных формах: абонемент, читальный зал, специализированные отделы, межбиблиотечный абонемент и др. Рассмотрим главные из них.

Абонементом называется отдел библиотеки, выдающий книги читателям на дом. Он существует (за редким исключением) во всех библиотеках. Организация абонемента в наших библиотеках в процессе развития приобретала различные формы. Наибольшее распространение получил так называемый общий абонемент. При такой форме организации обслуживание читателя (запись, выдача и прием книг, их рекомендация) производится одним библиотекарем. Эта форма организации типична для небольших массовых библиотек, технических и научных, библиотек учебных заведений.

Абонемент с открытым доступом читателей к книжным фондам – наиболее эффективная и прогрессивная система обслуживания читателей в библиотеке. При такой системе читателям предоставляется возможность знакомиться с книгами и самостоятельно выбирать их непосредственно в фондах библиотеки, на стеллажах. При открытом доступе к фондам на стеллажах часто объединяется литература по смежным отраслям знаний, что облегчает поиск нужной книги. Неотъемлемой частью открытого доступа являются тематические стеллажи и выставки. Они позволяют широко представить литературу на различные актуальные темы и привлечь к ней внимание читателей.

В дополнение к тематическим витринам, стендам, полкам устраивают книжные выставки, посвященные знаменательным датам, политическим кампаниям, отдельным событиям международной и внутренней жизни страны.

Читальным залом библиотеки называется помещение, в котором посетители работают над книгами и другими произведениями печати. В крупнейших государственных книгохранилищах почти вся работа с читателями сосредотачивается в читальных залах. Так, в Российской государственной библиотеке два десятка читальных залов, в том числе зал для академиков и докторов наук, три больших отраслевых научных читальных зала, залы, специализированные по видам фондов. Приблизительно столько же читальных залов и в Российской национальной библиотеке.

Кроме абонемента и читального зала в библиотеке, как правило, создается несколько специализированных отделов: «Литература по искусству», «Техническая литература», «Иностранный литература», «Краеведческая литература». Это удобно и для библиотеки (книги одного профиля сосредоточиваются в одном отделе), и для читателя (каждый знает, где именно, в каком отделе его запрос будет удовлетворен в полной мере). Если вам нужно подобрать литературу по какой-либо теме, существенную помочь в этом оказывает библиографический отдел библиотеки.

Межбиблиотечный абонемент. Ни одна библиотека не в состоянии удовлетворять в полной мере разносторонние запросы всех читателей, пользуясь только своими фондами. Среди издающихся книг много ведомственных изданий, рассчитанных на узкий круг специалистов, а также выпускаемых небольшими тиражами в расчете на индивидуального читателя и на специальные библиотеки. Нецелесообразно, чтобы все эти издания приобретались каждой библиотекой для удовлетворения всех запросов, которые могут поступить от ее читателей. Это возможно только в крупнейших универсальных библиотеках страны, получающих полный обязательный экземпляр всех выходящих изданий. Поэтому читатели не всегда могут получить из фонда своей библиотеки все необходимые издания. Для полного удовлетворения запросов читателей на книги и журналы библиотеки используют межбиблиотечный абонемент (МБА). Сущность МБА заключается в том, что библиотека удовлетворяет требования читателей на отсутствующие книги в библиотеке, получая их во временное пользование из других библиотек. В выдаче книг по МБА участвует фактически не одна библиотека, а две: одна непосредственно обслуживает вас, другая – располагает нужной книгой. Так, МБА дает возможность полнее использовать фонды специальных библиотек, делает книжные богатства крупнейших библиотек страны доступными для тех, кто живет вдали от больших городов.

Внестационарным называется обслуживание читателей вне стен библиотеки. Данный вид библиотечного обслуживания выполняет важную социальную роль по предоставлению основных библиотечных услуг тем, кто по какой-то причине не может посещать библиотеку. Традиционными формами внестационарного библиотечного обслуживания являются пункты выдачи книг, передвижные библиотеки, в том числе библиобусы, книгоношество, заочный абонемент и др.

Интернет создал возможности для дистанционного, т. е. внешнего библиотечного обслуживания и формирования эффекта присутствия. Физические параметры здания перестали иметь какое-либо значение, поскольку для удаленного читателя не важны внутренняя архитектура библиотеки, ее расположение, сетевой статус. При работе удаленно, с помощью компьютера или мобильного устройства читателя в первую очередь важны скорость, полнота получения информации, качество обслуживания, возможность диалога с библиотекарем по электронной почте или в чате. Библиотечное дистанционное обслуживание связано с использованием многообразных методов и форм. Развитие интернета сделало возможным создавать дистанционные образовательные структуры, виртуальные выставки и др. Появились новые направления – дистанционное образование, дистанционная презентация музеев, выставок и др. Эти инновации возникли как результат развития единого информационного пространства.

## 7.4. Информационные продукты и услуги библиотек

Библиотека является одним из производителей информационных продуктов и услуг, основным и исторически первоначальным информационным институтом, обеспечивающим общественное использование социально значимой документной информации.

Библиотечная услуга – это конкретный результат библиотечного обслуживания (полезный эффект библиотечного труда), удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки.

Пользователь обращается в библиотеку с запросом, по которому он хочет:

- получить определенную книгу, журнал, газетную статью, нормативно-правовой документ, видеофильм и т. д.
  - литература по интересующей его теме;
  - конкретные фактические сведения;
  - информацию о мероприятиях библиотеки и возможности участия в них;
- консультацию по самостоятельной работе с литературой, поиску документов в СБА, оформлению списков литературы и т. д.

Предметом библиотечной услуги могут быть: документы или их копии; библиографическая информация (уточненное библиографическое описание, списки, указатели литературы); факт или подборка фактов; тематические подборки и дайджесты (фрагменты текстов самых различных документов, выявленные и скомпонованные в соответствии с содержанием и логикой читательского запроса); консультации, облегчающие читателям самостоятельный поиск информации, работу с традиционными и электронными документами и т. д. Разные информационные потребности пользователей библиотеки удовлетворяются с помощью соответствующих или библиотечных услуг. Обслуживание – это система взаимосвязанных между собой библиотечных услуг.

К обязательным бесплатным услугам относится предоставление:

- информации о наличии в библиотеке конкретного документа;
- информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечной информации;
- консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- открытых просмотров литературы, тематических выставок в помещении библиотеки;
- документов во временное пользование из библиотечных фондов, в читальных залах и на абонементе.

Платными становятся главным образом те услуги, которые требуют дополнительных, не обеспеченных государством материальных затрат, связанных с использованием копировально-множительной техники, компьютерных сетей, связи, с обращением к коммерческим базам данных и т. д.

Согласно режиму обслуживания библиотечные услуги могут быть разовые или предоставляемые на постоянной основе (выставки, указатели новых поступлений, избирательное распространение информации).

Основанием для предоставления услуги могут являться конкретные читательские запросы, а также инициативы персонала в ходе реализации библиотечной просветительной функции.

Для оказания услуг могут быть привлечены информационные ресурсы общества.

Характеризуя современную библиотеку, ее специальный статус и востребованность обществом, логично говорить об ассортименте информационных продуктов и услуг библиотеки, а не исключительно о библиотечных продуктах и услугах. Эффект внедрения автоматизированных информационных технологий в библиотечную практику сказался прежде всего на развитии номенклатуры библиографических продуктов и расширении информационной базы библиографических услуг библиотеки. Примерный перечень информационных продуктов и услуг библиотеки представлен в табл. 1.

Таблица 1

**Перечень информационных продуктов и услуг, предоставляемых библиотеками и службами информации**

Ассортиментные группы	Виды информационных продуктов и услуг
Информационные продукты и услуги, предоставляемые в результате документального обслуживания	Адресные справки. Предоставление во временное пользование (на абонементе или в читальном зале документов из фонда библиотеки). Предоставление в постоянное пользование (скачивание) документов из полнотекстовых баз данных. МБА и электронная доставка документов
Информационные продукты и услуги, предоставляемые в результате библиографического обслуживания	Устные справки: • на уточнение библиографического описания; • тематические. Библиографические пособия (указатели, списки литературы; БД); • тематические и проблемно-тематические; • новых поступлений; • библиографические, трудов, организаций страноведческие, краеведческие
	Тематические подборки. Библиографические и реферативные обзоры. Списки цитируемой литературы. Избирательное распространение информации
Информационные продукты и услуги, предоставляемые в результате фактографического обслуживания	Фактографические справки. Фактографические базы данных, справочники, досье, (адресно-фирменные, биографические, цено-вые). Пресс-клиппинг (дайджесты: новостные ленты (бегущая строка))
Комплексные информационные мероприятия	Выставки. Презентации. Ярмарки. Бизнес-семинары. Конференции. Круглые столы. Дни информации

С развитием информационных технологий, появлением все более совершенных технических средств, номенклатура библиотечных услуг постоянно расширяется и пополняется новыми видами. Поскольку они появляются в библиотеках в разное время, к ним можно отнести такие услуги, как: поиск по электронным каталогам и полнотекстовым базам данных, сканирование, электронная доставка документов, виртуальная справочная служба, обучение компьютерной грамотности, дистанционное обучение, редакционно-издательские услуги (подготовка аналитических обзоров, дайджестов). Библиотеки организуют интернет-классы, интернет-кафе, электронные читальные залы.

### **Контрольные вопросы и задания**

1. Дайте определение понятия «библиотечно-информационное обслуживание».
2. Что является целью библиотечно-информационного обслуживания?
3. Что является предметом, объектом и результатом библиотечно-информационного обслуживания?
4. Какие функции реализуются в библиотечном обслуживании?
5. Охарактеризуйте основные виды библиотечно-информационного обслуживания.
6. В чем заключаются отличия индивидуального, группового и массового библиотечно-информационного обслуживания?
7. Охарактеризуйте формы организации стационарного, внестационарного, и дистанционного библиотечно-информационного обслуживания.
8. Какие существуют информационные продукты и услуги библиотек?
9. Чем обусловлено разнообразие ассортимента библиотечно-информационного обслуживания услуг и продуктов?
10. Какие услуги и продукты библиотеки наиболее распространены?  
Приведите примеры.

---

---

## **8. КУЛЬТУРНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИЕ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И СОБЫТИЙНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ В БИБЛИОТЕКЕ**

### **8.1. Цель и задачи массовой работы**

Массовая работа – это комплекс форм и методов устного и наглядного информирования и рекомендации произведений печати и других документов читателям, осуществляемых с целью расширения кругозора, повышения культурного уровня и привлечения к чтению. Любая деятельность начинается с определения цели и обусловленных ею задач. Для массовой работы они вытекают из цели библиотечного обслуживания, сформулированной М. Я. Дворкиной как «наиболее полное удовлетворение и развитие потребностей пользователей библиотеки».

Различают физиологические (органические) потребности в безопасности, любви,уважении, а также познавательные, эстетические и потребности в самоактуализации.

Читательские потребности относятся к познавательным. Познавательные потребности (знать, уметь, понимать, исследовать) являются самыми освоенными направлениями работы библиотек при проведении мероприятий: ведь читательские потребности трактуются многими как познавательные, что по своей сути, верно. Библиотека расширяет, углубляет познавательные потребности, используя разнообразные методы с учетом дифференцированного подхода.

Удовлетворение эстетических потребностей тоже достаточно хорошо изучено как одно из направлений работы библиотек. Большое количество библиотечных мероприятий полностью или частично связано с удовлетворением эстетических потребностей.

Таким образом, библиотечные мероприятия, наряду с чтением и другими видами деятельности, являются одной из форм существования и развития потребностей читателей. В этом плане представляется верной трактовка М. Я. Дворкиной, которая пишет, что «беседы с библиотекарями, книжные выставки, плакаты и т. п. являются с точки зрения деятельности пользователя стимулами (внешними побудительными факторами), активизирующими деятельность читателя».

Исходя из этого, цель массовой работы можно определить как стимулирование читательской и познавательной деятельности читателей (пользователей).

Согласно словарю, термин «стимул» происходит от латинского слова *stimulus* – остроконечная палка, которой подгоняли животных. В этом же словаре слово «стимул» рассматривается как побуждение, эффект которого опосредован психикой человека, его взглядами, чувствами, настроениями, интересами, стремлениями и т. д.

Стимулирование читательской и познавательной деятельности необходимо рассматривать в двух аспектах. Во-первых, само мероприятие должно ее стимулировать, а во-вторых, необходимо говорить о стимулах, позволяющих привлечь людей на мероприятие. Следует знать и о приемах стимулирования, влияния на читателей.

По мнению психологов, успехи в деятельности напрямую зависят от мотивации, т. е. от наличия значимых и действенных стимулов.

В литературе определены различные стимулы: органические, материальные, моральные и социально-психологические. Органические – это стимулы, связанные с удовлетворением органических потребностей (что-либо приятное физически, сладкое, вкусное). Библиотеки имеют возможность использовать этот стимул. Часто массовые мероприятия завершаются всеобщим чаепитием, сладким столом для читателей, принимающих участие в мероприятии. Победителям нередко вручают торты, наборы конфет.

Следующий стимул – материальный, и он также часто используется в библиотеках. Его роль особенно возросла в наше меркантильное время. Библиотеки, даже не обладая большими средствами, с помощью фандрайзинга изыскивают средства для материального поощрения своих читателей. Необходимо лишь с помощью рекламы широко информировать пользователей об этом.

Моральные стимулы обращены к чувствам читателей, связаны с удовлетворением их духовных потребностей. Они четко проявляются при проведении мероприятий патриотического характера, благотворительных акций и т. п. Кроме того на мероприятиях, отвечающих духовным потребностям читателей (из сферы изобразительного искусства, музыки, поэзии и др.), проявляется стимул приобщения к высокому искусству, получения эстетического удовольствия, наслаждения от встречи с прекрасным.

Моральный стимул способствует активизации и реализации потребности читателей делать добро, оказывать помощь другим людям, совершать поступки, ориентированные на высокие нравственные цели и ценности. Это один из самых важных стимулов при проведении массовых мероприятий, и его необходимо задействовать как можно активнее. Это могут быть

мероприятия, праздники для социально незащищенных слоев населения (детей-инвалидов, сирот), к подготовке которых привлекаются читатели, получающие возможность таким образом проявить сострадание, принести пользу, сделать добро.

Большой интерес представляют социально-психологические стимулы, которые еще недостаточно задействованы в библиотеках. Они включают мотивы, связанные с системой человеческих отношений. Сюда относятся те мероприятия, которые способствуют повышению престижа читателей, дают им возможность повысить свой социальный статус, авторитет в глазах друзей, коллег, ближнего круга общения. Наиболее удачно эти стимулы проявляются в ходе конкурсов, где есть возможность показать себя с лучшей стороны – проявить эрудицию, находчивость перед значимыми и знакомыми людьми.

Индивидуальные стимулы предполагают хорошее знание особенностей читателей, которые надо учитывать при их привлечении к мероприятию. Проблема социализации личности тесно связана с ролевой теорией. Согласно этой теории, от того, насколько ребенок или взрослый человек сумел освоить, «проиграть» различные социальные роли, особенно в детстве и юности, зависит степень его социализации. Библиотека при проведении своих мероприятий может предоставить человеку возможность «сыграть» роль ведущего, участника мероприятия.

Следовательно, библиотека при организации библиотечных мероприятий должна задействовать ряд стимулов, чтобы достигнуть основной цели их проведения.

Массовая работа решает следующие задачи:

- приобщение к чтению, превращение потенциальных пользователей в реальных и постоянных пользователей библиотеки;
- повышение уверенности личности как читателя и обучение получению удовольствия от чтения;
- продвижение лучших книг и других материалов в широкие круги населения, направленное на духовное развитие читателя или его производственную деятельность;
- формирование новых читательских интересов и потребностей;
- формирование информационной культуры пользователей;
- организация межличностного общения и досуга максимально широких кругов пользователей;
- предоставление читателям возможности поделиться впечатлениями от прочитанного;
- приобщение к чтению, что способствует воспитанию и развитию творческой, социально адаптированной личности;
- раскрытие возможностей библиотеки;

- укрепление позиций библиотеки как общественно-культурного центра;
- привлечение внимания к библиотеке, формирование у местного сообщества ее положительного образа.

## **8.2. Методы и формы массовой работы**

Понятие метода массовой работы является весьма непростым. До сих пор в библиотековедении нет однозначной его трактовки.

Метод – это способ достижения определенной цели.

Методы обеспечивают согласованность между содержанием и формой массового обслуживания. Посредством их осуществляется сочетание устных, печатных и наглядных средств в форме библиотечной услуги.

На сегодняшний день общепризнанной является классификация методов массового обслуживания на критико-аналитические, позитивно-иллюстративные, рекомендательно-информационные, а также опосредованной рекомендации книг. В основе деления методов лежит ориентация на подготовленность аудитории и ее активность.

Критико-аналитический метод обеспечивает всесторонний и глубокий анализ произведений печати или определенной проблемы, изложенной в них (обсуждение книг, литературные диспуты или дискуссии, громкие чтения, вечера вопросов и ответов, читательские конференции).

Позитивно-иллюстративный метод используется для ознакомления пользователей библиотеки с позитивными фактами, событиями, изложенными в произведениях печати, с жизнью и деятельностью их авторов (литературные вечера, литературно-музыкальные композиции, вечера занимательной науки и техники, вечера-портреты и др.)

Рекомендательно-информационный метод позволяет заинтересовать пользователей, убедить их в необходимости чтения рекомендуемых произведений (библиографические обзоры, устные журналы, премьеры книг).

Метод опосредованной рекомендации книг раскрывает деятельность библиотеки, ее возможности, пользу чтения и библиотечно-информационной культуры. Таким образом, библиотекари подводят пользователей и непользователей библиотеки к необходимости чтения (библиотечные экскурсии, уроки библиотечно-информационной культуры, акции и др.).

Форма массовой работы – это закрепленная практикой структура, образованная относительно устойчивым сочетанием приемов и разнообразных средств воздействия на аудиторию. Они могут быть следующими:

- наглядные (визуальные);
- устные (аудиальные);

- комплексные (полимодальные).

Данная классификация базируется на основе различных признаков, характеризующих формы массовой работы, таких как:

- источник информации;
- вид взаимодействия;
- широта распространения;
- место предоставления информации;
- степень контакта;
- сроки функционирования;
- состав (структура) формы;
- новизна;
- условия предоставления.

По признаку «источник информации» формы массовой работы бывают:

- аудиальные (устные) – обзор, громкое чтение, викторина;
- визуальные (наглядные и печатные) – выставки, плакаты, библиотечные альбомы, тематические списки литературы, буклеты, листовки;
- полимодальные (комплексные) – устный журнал, литературные композиции, игровые программы, вечера, посиделки, шоу, дни и др.

По признаку «вид взаимодействия» формы массовой работы делятся:

- на монологовые (обзоры, литературно-музыкальные композиции, лекции);
- диалоговые (выставка-дискуссия, обсуждение книги, читательская конференция, диспуты, пресс-конференция, бенефис читателя, вечер-встреча, вечер-портрет, вечер вопросов и ответов);
- игровые (выставка-загадка, кроссворд, игра, викторина, турнир, брейн-ринги, КВН и др.).

По признаку «широта распространения» формы массовой работы подразделяются:

- на групповые (обзор, бенефис читателя, урок, день специалиста);
- фронтальные (праздник, фестиваль, вечер, день библиотеки).

По признаку «место предоставления информации» формы массовой работы можно разделить:

- на внутрибиблиотечные (выставка, вечера, диспуты, викторины и др.);
- внебиблиотечные (выездная выставка, праздник улицы, литературное шествие).

По признаку «степень контакта» формы массовой работы могут быть:

- непосредственные (бенефис читателя, вечер вопросов и ответов, обсуждение, игра);
- опосредованные (телеvikторина, конкурс на сайте, видеоЭкскурсия, виртуальная выставка, чат-конференция).

По признаку «сроки функционирования» формы массовой работы бывают:

- кратковременные (день, час);
- долговременные (цикл выставок, лекторий, школа, кружки, клубы по интересам).

По признаку «состав формы» могут быть:

- простые (беседа, обзор, выставка);
- сложные (устный журнал, вечера, дни, ярмарки идей).

По признаку «новизна» формы массовой работы можно разделить:

- на традиционные (выставка, обзор, устный журнал);
- инновационные (выставка-полемика, выставка-настроение, пресс-рулетка, флешмоб).

И наконец, по признаку «условия предоставления» существуют платные и бесплатные формы массовой работы. Данные признаки не являются взаимоисключающими и в случае необходимости могут использоваться в сочетании.

В библиотеках активно появляются и развиваются новые форматы массовых мероприятий, например:

арт-терапия – специализированная форма психотерапии, основанная на искусстве (в первую очередь изобразительном) и творческой деятельности. Практикуется среди детей и людей с ограниченными возможностями. Основная цель арт-терапии состоит в гармонизации развития личности через развитие способности самовыражения и самопознания;

библиотечный журфикс – встречи с интересными людьми самых разных профессий в определенный, заранее установленный день недели, сопровождаемые широкой рекламой;

библиотечный квилт – стенд, состоящий из отдельных частей лоскутов. Стикерами читателей и информация, представленная библиотекарями, образовывают узор лоскутного полотна на стенде;

квест – игра, по условиям которой, команда должна сориентироваться по карте, пройти все контрольные пункты и ответить на вопросы по определенной книге. Кроме правильных ответов учитывается время прохождения маршрута. Точки на карте – это своеобразные загадки, которые нужно сначала отгадать;

мейкерспэйсы – это пространство для творчества. В основе движения мейкеров лежит стремление делать вещи своими руками. Желающие могут экспериментировать, научиться созданию чего-то нового своими руками. Данные пространства – это прежде всего общественные центры, куда люди приходят, чтобы пообщаться друг с другом, поделиться знаниями и научиться чему-то новому;

поэтический слэм – поэтическое соревнование, проходящее в несколько турнов, в которых поэты в алфавитном порядке выходят на сцену и читают свои стихи, получая за это определенную сумму баллов от непрофессионального жюри. Цель слэма – открытие новых имен в молодежной поэтической среде, организация общения и обмена опытом между творческими людьми.

## **8.4. Тематические направления массовой работы**

Определим несколько самых востребованных направлений массовой работы библиотеки с читателями.

*Продвижение чтения в библиотеке.* Поддерживать чтение в первую очередь необходимо в отношении молодой аудитории, читательская культура которой только формируется, а также в отношении нечитающей аудитории, которой необходимо прививать интерес к книге. В этом случае помощниками библиотекарю будут необычные или непривычные для читателей формы, например, с игровыми элементами, которые привлекут их внимание. При этом важно не уйти в развлекательность, которая должна стать лишь способом продвижения книги и чтения, а не самоцелью.

В рамках этих рекомендаций рассмотрим различные примеры форм продвижения книги и чтения.

Быстрым, доступным и современным помогает сделать процесс «доставки» книги читателю QR-код. Такие коды могут вывести читателя на сайт библиотеки и контактную информацию, рассказать о ее услугах; расположенные на обложке книги, они дают быстрый доступ к аннотации.

Новой для библиотек формой продвижения книг в читательскую среду является сторителлинг (от англ. *storytelling* – рассказывание историй). Форма, основанная на рассказывании историй. Для создания истории необходимо продумать характеристики главного героя, структуру рассказа (экспозиция, кульминация, развязка); насытить историю эмоциями, найти «изюминки», которые «зацепят» внимание слушателей.

Интересная форма продвижения книги – «книжный челлендж» (от англ. *challenge* – вызов, испытание, сложность). На различных сайтах, в блогах, соцсетях активисты предлагают всем желающим принять участие в игре, которая может быть названа по-разному: «букчеллендж», «литературный челлендж», «книжный вызов» и т. д. Участники должны за указанный период прочитать определенное число книг (в некоторых челленджах по заданным темам) или совершить какое-либо другое действие, связанное с книгой и чтением.

Сегодня специалистам библиотек предоставлен большой выбор современных форм продвижения книги и чтения. Необходимо выбрать наиболее интересный опыт, применимый в условиях конкретной библиотеки. Здесь приведено лишь несколько форм, которые позволят по-новому взглянуть на процесс популяризации чтения в библиотеке.

*Культурно-просветительное направление.* В содержательном аспекте наиболее распространенными и востребованными сегодня являются следующие тематические направления в культурно-просветительской деятельности библиотек:

- краеведческое просвещение;
- патриотическое просвещение;
- правовое просвещение;
- экологическое просвещение;
- художественное просвещение.

Все перечисленные направления тесно связаны друг с другом и в комплексе решают задачу продвижения чтения в широкие круги населения.

*Образовательное направление.* Библиотека как один из каналов предоставления образования стремится к тому, чтобы оказывать разнообразные услуги, обеспечивая широкому кругу людей возможность учиться непрерывно, получать дополнительное образование. Образование в стенах библиотеки относится к сфере неформального. Оно демократично, лишено жестких схем и распространяется буквально на все группы общества – детей и взрослых, работающих и безработных, здоровых людей и инвалидов. Библиотека создает такую атмосферу, в которой образовательный процесс становится возможен для любого желающего. Образовательная функция реализуется всеми видами библиотек в направлениях содействия реализации программ основного и дополнительного образования, обеспечения проектной деятельности.

*Культурно-досуговое направление.* Большинство библиотек традиционно выполняли и продолжают выполнять функции досугового и культурного центра. Функция библиотеки как центра проведения культурного досуга и общения, а не только места получения информации остается на сегодня весьма существенной. Местному населению помимо чтения необходима помочь в организации досуга и общения, психологическая поддержка. Важное значение эта сторона деятельности библиотек приобрела в последние годы, когда во многих населенных пунктах наметилась тенденция к закрытию клубов, особенно на селе. Поэтому библиотеки в силу своих особенностей – открытости, доступности и бесплатности – взяли на себя функции организации досуга и общения, открыв свои помещения различным слоям населения.

### **Контрольные вопросы и задания**

1. Дайте определение понятия «массовая работа».
2. Каковы цели массовой работы?
3. Охарактеризуйте стимулы читательской и познавательной деятельности.
4. Определите задачи массовой работы.
5. Какие существуют методы массовой работы?
6. Какие существуют формы массовой работы?
7. Охарактеризуйте тематические направления массовой работы.
8. Определите современные тенденции массовой работы.
9. Приведите примеры новых форматов культурно-массовой деятельности библиотек.

---

---

## **9. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ**

### **9.1. Направления и формы справочно-библиографического обслуживания**

Справочно-библиографическое обслуживание (СБО) – обслуживание в соответствии с запросами потребителей информации, связанное с предоставлением справок и других библиографических услуг (ГОСТ Р 7.0.103–2018. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения, п. 3.3.2.1.2).

Справочно-библиографическое обслуживание является одним из основных направлений деятельности библиотек, осуществляется в библиотеках всех типов независимо от структуры, численности штата, объема и состава фондов, а также выполняет разовые запросы. Ответ на разовый запрос принято считать библиографической справкой. В соответствии с характером запроса выделяют четыре вида библиографических справок: тематические, уточняющие, адресные и фактографические.

Тематическая библиографическая справка содержит библиографическую информацию по определенной теме. Представляет собой список литературы. Объем списка может быть различным, иногда ограничиваться одним-двумя документами. По целевому назначению выделяются справки, отражающие документы в помощь научной или профессионально-производственной деятельности, образованию, самообразованию, воспитанию и пропаганде знаний.

Большинство тематических запросов удовлетворяется с помощью каталога, тематических указателей литературы близких по содержанию к теме запроса, электронных изданий, баз данных, ресурсов интернета. Широко используются при книжные списки литературы, а также непосредственный просмотр книг и статей особенно тогда, когда нужно рекомендовать материалы по новым темам или проблемам. Решение вопроса о том, что именно предложить читателю, зависит не столько от формулировки темы, сколько от целей и уровня подготовки читателя.

Уточняющая библиографическая справка устанавливает или уточняет элементы библиографического описания, которые отсутствуют или исказены в запросе читателя. Такую работу называют «поиском недостаю-

щего звена». Уточняющие запросы считаются наиболее сложными и трудоемкими, т. е. уточняющая справка выполняется в ответ на запрос о недостающих либо искаженных сведениях о документе, без чего этот документ не может быть найден ни в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, ни в самом фонде. Уточняющие справки классифицируются на простые и сложные. К простым справкам относится незнание читателем автора книги при наличии сведений о ее названии или, наоборот, известна фамилия автора, но читатель не помнит названия книги.

К типичным, наиболее сложным уточняющим справкам можно отнести:

- искажение фамилии автора (замена одной буквы на другую, ошибки в инициалах, женскую фамилию путают с мужской и т.д.);
- разночтение фамилии автора и названия книги (зарубежные писатели и варианты переводов);
- сокращение или неточное название книг, периодического издания;
- представление переводчика, составителя, редактора, художника-иллюстратора как автора книги;
- неверное указание года издания журнала;
- указание статьи, раздела, главы книги, частного издания тома или выпуска многотомного издания как самостоятельного произведения или издания;
- неточный перевод на русский язык названия зарубежного произведения.

Адресная библиографическая справка устанавливает наличие и местонахождение запрашиваемого документа в фонде библиотеки. Эта справка, как правило, особых затруднений не вызывает, выполняется оперативно. Данная справка содержит точный ответ на вопрос, имеется ли в фонде библиотеки конкретное издание, и информирует о его местонахождении, либо может содержать информацию о наличии книги в фондах других библиотек.

Фактографическая библиографическая справка представляет собой ответ на запрос, содержащий фактические сведения: точная дата, цифра, цитата, термин и т. д., является ответом по существу запроса: точная дата, цифра, цитата, термин и т. д.

Фактографический поиск предполагает выявление самих фактов и данных, а не сведения о документах, где эти факты содержатся. Для выполнения данной справки, как правило, используется справочная литература: энциклопедии, словари, справочники, различные картотеки.

Все справки различаются по форме:

- устные (лично или по телефону);
- письменные (наиболее сложные, требующие выявления литературы по теме и оформления библиографического списка);

- электронные (виртуальные) запросы.

Виртуальная справка – справочная служба, функционирующая с помощью электронных технологий, часто в режиме реального времени. Взаимодействие с персоналом службы осуществляется через интернет посредством использования специальных вопросно-ответных форм.

Виртуальное справочное обслуживание появилось в зарубежных библиотеках США в 1980-е годы. Первая отечественная виртуальная служба появилась в 2000 году – Виртуальная справка ЦБС «Киевская» (Москва). Виртуальные справочные службы ориентированы на обслуживание удаленных пользователей и предоставление им в ответ на запросы готовой информации как справочно-библиографического, так и полнотекстового характера.

Кроме справок в СБО известны другие виды ответов на запросы пользователей, например библиографическая консультация.

Библиографическая консультация – ответ на запрос, содержащий советы, рекомендации по самостоятельному использованию справочно-поискового аппарата (СПА) библиотеки и библиографических источников.

Ориентирующая консультация – это предоставление пользователю информации о библиотеке (о режиме работы, порядке и условиях библиотечно-информационного обслуживания; о направлениях деятельности и функциях структурных подразделений библиотеки; о проводимых мероприятиях), ее услугах и ресурсах.

Вспомогательно-техническая консультация – консультация по использованию оборудования и аппаратно-программных средств для электронного заказа, просмотра электронных документов, копирования и сохранения информации на других носителях и т. д.

Факультативная консультация – выполняется на легитимном основании в помещении библиотеки отдельными специалистами (юрист, педагог, психолог и др.), если это предусмотрено уставными документами библиотеки.

Чат-бот – программа, созданная для автоматического общения с пользователями через текстовые или голосовые интерфейсы. Чат-бот может функционировать на основе заранее запрограммированных сценариев или использовать технологии машинного обучения. Он позволяет проводить простые диалоги и выполнять команды. Чат-боты используются для различных целей: ответов на часто задаваемые вопросы, предоставления информации, оказания услуг, например помощи в поиске и бронировании литературы и т. п.

Информационные брифинги – ответы на вопросы пользователей, связанные с поиском информации, проведение тематических консультаций.

Информационный марафон – знакомство с наиболее актуальными ресурсами по различным тематическим направлениям и методикой работы с ними, предоставляют сведения о продуктах и услугах библиотеки и т. д. Сопровождается инструктивно-методическими материалами и возможностью применить на практике полученные знания.

Любой запрос в библиотеке одного вида может «перерастать» в справки другого вида: библиографическое уточнение влечет за собой определение места хранения документа; адресные запросы нередко требуют проведения уточняющего поиска; тематический список может быть обогащен фактографическими сведениями; фактографические запросы в процессе поиска могут преобразовываться в тематические справки и т. д.

## **9.2. Информационное обслуживание**

Информационное обслуживание – это обеспечение пользователей необходимой информацией, осуществляемое информационными органами и службами путем предоставления информационных услуг.

Масштабы и формы библиографического информирования зависят: от типа библиотеки; материально-технической базы; информационных ресурсов; контингента пользователей; штата библиотеки и ряда других факторов.

Выделяют два вида библиографического информирования:

- регулярное (текущее) оповещение абонентов о новых поступлениях по теме их запроса;
- эпизодическое информирование имеет целью передать потребителям информацию в форме устных или документально зафиксированных обзоров или библиографических списков.

Массовое информирование – регулярное и эпизодическое доведение библиографической информации (БИ) по социальному и культурно значимым темам до широкого круга потребителей. Главные цели его заключаются в пропаганде документальных фондов, информировании о новых поступлениях документов. Аудитория массового информирования может быть неопределенно широкой (посетители сайта библиотеки, читатели газет и журналов, радиослушатели и телезрители и др.) и относительно однородной (контингент пользователей библиотеки).

Каналы распространения библиографической информации:

- радио;
- телевидение;
- интернет;
- библиотека.

Формы распространения библиографической информации:

- выставки новых поступлений, в том числе виртуальные;
- библиографические обзоры;
- бюллетени новых поступлений;
- база данных новых поступлений.

День информации – комплексное мероприятие, призванное оповестить пользователей библиотеки о новых поступлениях, в программу которого могут входить книжная выставка, обзор, тематические консультации.

В эпоху господства печатных изданий массовое библиографическое информирование осуществлялось путем выпуска многочисленных списков новых поступлений, текущих указателей и бюллетеней. Эти издания распространялись по библиотекам или подразделениям обслуживаемых учреждений, обеспечивая информирование читателей о вновь вышедших документах.

Использование цифровых технологий вызвало концептуальное изменение природы оповещения широкой читательской аудитории о новых материалах. Весь блок процессов, связанных с составлением, редактированием, изданием и распространением печатных библиографических пособий временного значения заменяется размещением сведений об изданиях на сайте библиотеки. Оптимальным решением является открытие на сайте доступа ко всем библиографическим ресурсам, производимым самой библиотекой. Главные составляющие этих ресурсов – электронный каталог и базы данных аналитических материалов (включая краеведческий каталог).

Размещение в интернете этих баз данных позволяет оповещать о поступивших в библиотеку изданиях фактически неограниченную пользовательскую аудиторию. Главным требованием к электронным базам данных становится их регулярная и как можно более оперативная актуализация, так как только в этом случае они способны выполнять функцию текущего оповещения о вышедших в свет и поступивших в библиотечный фонд документах.

Дифференцированное информирование подразделяется на *групповое* и *индивидуальное*.

Групповое (коллективное) информирование представляет собой регулярное и эпизодическое доведение библиографической информации до группы потребителей, объединенных по признаку сходства информационных потребностей. Группа может быть формально организованной (коллективный абонент) или неформальной (постоянныe или временные общественные и профессиональные малые объединения). Коллективные абоненты обеспечиваются, как правило, текущим информированием. Неформальные группы организуются преимущественно во время регулярных или эпизодических массовых мероприятий. Все активнее используется подписка

на информационную рассылку, предполагающая регулярную рассылку на электронные адреса подписчиков тематических библиографических списков или дайджестов.

*Формы группового информирования.* Отраслевые и тематические списки новинок. В них включают новые книги, поступившие в библиотеку, новые публикации в журналах, информационные издания и прочее. Списки новинок по профилю предприятий и организаций рассылают для информирования их сотрудников.

Тематические и комплексные выставки-просмотры (в помещении библиотеки и выездные), как правило, бывают ретроспективные. Выездные выставки организуют по договоренности с руководством предприятий или учреждений, заинтересованных в использовании информации.

Выставки экспресс-информации. Это внеплановая оперативная выставка, связанная с возникновением актуальной темы, книги, статьи, интересной публикации.

Информационные стенды «Библиотека информирует».

Тематические устные библиографические обзоры. Их проводят по темам, представляющим интерес для конкретных групп потребителей информации, во время выставок-просмотров.

Тематические папки-досье. Они включают в себя как первичную информацию (копии статей), так и библиографическую (списки новых книг и публикаций в периодических изданиях). Папки регулярно пополняют новыми материалами и выдают на определенный срок потребителям для ознакомления.

Дни специалиста. Это мероприятие, которое проводится по заранее разработанному плану и направлено на ознакомление определенной группы специалистов с современными информационными и библиотечно-библиографическими ресурсами.

В программу Дня специалиста могут быть включены:

- выставка новых поступлений;
- библиографический тематический указатель;
- дайджест;
- библиографический обзор;
- лекция;
- демонстрация фильма (научного, научно-популярного, учебного);
- консультация по поиску профессиональной информации;
- обучение по работе с информационными ресурсами;
- профессиональное общение участников и др.

*Индивидуальное информирование* – информирование индивида в соответствии с его потребностями (ГОСТ 7.0–99. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения, п. 3.2.2.8).

*Формы индивидуального информирования.* Устные сообщения (лично или по телефону). Преимущество такого способа передачи информации – оперативность и возможность установить с читателем непосредственный контакт.

Подготовка подборок и досье (для просмотра и отбора необходимых материалов во время посещения библиотеки).

Передача информации с помощью средств интернет-коммуникаций (электронной почты, факса и пр.). Письменное сообщение может иметь форму информационного листка.

Также эффективными формами индивидуального информирования считается избирательное распространение информации и дифференцированное обслуживание руководства.

Избирательное распространение информации (ИРИ) – это система информационного обслуживания, обеспечивающая систематическое информирование о текущих поступлениях информационных источников в соответствии с действующими запросами пользователей при обязательной обратной связи.

Основная цель ИРИ – содействие поддержанию знаний ученых и специалистов на современном уровне, создание предпосылок для постановки новых научно-технических задач и их эффективного решения с учетом достижений отечественной и зарубежной науки, техники, технологии.

Система ИРИ должна отвечать следующим требованиям:

- максимальная полнота доводимой до абонентов библиографической информации;
- краткое раскрытие содержания документа;
- оперативность и регулярность доведения информации;
- наличие постоянно действующей обратной связи с абонентами.

ИРИ позволяет:

- минимизировать потери времени абонентов на поиск необходимой информации;
- повысить эффективность научного поиска;
- оперативно знакомиться с поступлениями информационных источников.

Отличительные черты ИРИ:

- ориентация при обслуживании на весь документальный поток, а не только на новые поступления;
- наличие обратной связи, позволяющей постоянно уточнять представление о потребностях абонентов;
- двухконтурность, предполагающая сначала предоставление библиографической информации, а в случае ее положительной оценки удовлетворение специального требования – выдачу полных текстов документов.

Работа по ИРИ начинается с создания проблемно ориентированного рубрикатора информационных потребностей:

- анализ структуры учреждения, направления деятельности отдельных подразделений, планово-отчетные документы, тематика публикаций сотрудников и т. д.;
- анкетирование будущих абонентов с указанием интересующей темы, круг регулярно просматриваемых самостоятельно изданий, ведущих авторов и авторских коллективов по данной теме;
- группировка выявленных сведений с использованием различных классификационных схем (ГРНТИ, УДК, ББК и т. п.);
- создание рубрикатора информационных потребностей специалистов учреждения, с указанием тематики информационных потребностей, характера необходимой информации, абонентов ИРИ.

Дифференцированное обслуживание руководителей (ДОР) – это систематическое обеспечение индивидуальных потребителей аналитической информацией в соответствии с постоянно действующими запросами.

Основная цель ДОР – содействие принятию руководителями обоснованных решений по конкретным проблемам, задачам, вопросам в области управления.

Система ДОР предусматривает:

- обеспечение руководителей различных уровней тщательно отобранный и специально подготовленной информацией, предназначенней для решения задач управления;
- освобождение руководителей от поиска и непосредственной работы с первоисточником.

Система ДОР предусматривает аналитическую переработку информации, в результате которой руководителям передают тематические подборки, дайджесты, фирменные досье, таблицы фактических сведений и др. материалы.

Применение информационных технологий позволяет сочетать получение сигнальных, реферативных и обзорных библиографических сообщений с предоставлением копий первичных документов.

Обслуживание осуществляется на основе систематического библиографического поиска релевантной информации во входящем потоке первичных и вторичных документов.

### **Контрольные вопросы и задания**

1. Дайте определение понятию «справочно-библиографическое обслуживание».
2. Какие бывают виды справок в зависимости от характера запроса?

3. Охарактеризуйте современные формы и сервисы библиографического обслуживания.
4. Дайте определение понятию «информационное обслуживание».
5. Назовите виды библиографического информирования по охвату потребителей.
6. Охарактеризуйте формы группового информирования.
7. Охарактеризуйте формы индивидуального информирования.

---

---

## **10. БИБЛИОТЕЧНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ**

### **10.1. Основные понятия и категории библиотечного менеджмента**

Современная система взглядов на управление библиотекой сложилась под воздействием объективных изменений в управлении государством, освоении зарубежного опыта. В последние годы управление библиотечным делом сформировалось в самостоятельную научную дисциплину, были уточнены предмет и терминологическая база.

Менеджмент – многозначный термин, обозначающий:

- совокупность функций планирования, реализации, управления и контроля, необходимых для организации любой деятельности;
- одно из направлений науки, изучающее организационные, экономические, социальные, психологические и иные аспекты управления организацией и др.

Библиотечный менеджмент – это научно-прикладная область деятельности, связанная с постановкой целей и разработкой эффективных способов ее достижения конкретной библиотекой в постоянно изменяющихся условиях внешней среды.

Среди важнейших функций специалисты в области библиотечного менеджмента выделяют такие, как планирование, организация, регулирование, координация, контроль, учет и отчетность, стимулирование и принятие решений.

В основе библиотечного менеджмента лежат три подхода, разработанные в теории управления:

- процессный – управление рассматривается как непрерывная серия взаимосвязанных управленческих функций;
- системный – руководители должны рассматривать организацию как совокупность взаимосвязанных элементов: персонал, организационная структура, задачи и технологии;
- ситуационный – пригодность различных методов управления определяется ситуацией, т. е. конкретным набором обстоятельств, оказывающих влияние на организацию в данный момент. Поэтому не существует

единого «лучшего» способа управления, эффект чаще приносит нестандартное решение. Ситуативный подход сегодня признан наиболее современным и значимым для управления, поскольку имеет интегрирующий характер, увязывая к другие подходы в единую концепцию.

К приоритетным направлениям в библиотечно-информационной деятельности относятся: стратегический, инновационный, проектный и технологический менеджменты.

Стратегический менеджмент – управление, опирающееся на человеческий потенциал, ориентирующее производственную деятельность на постоянно усложняющиеся запросы потребителей, гибко реагирующее на вызовы внешней среды и осуществляющее своевременные и адекватные изменения в библиотеке, что в совокупности формирует ее конкурентоспособность. Стратегия – долгосрочное, качественно определенное направление развития библиотеки, касающееся сферы, средств и форм ее деятельности, системы взаимоотношений внутри коллектива, а также ее позиции в окружающей среде. Стратегический менеджмент носит проактивный характер с целью воздействия на окружающую среду, а не просто реагирования на нее. Стратегический менеджмент представляет собой совокупность следующих процессов: анализ внешней и внутренней среды, определение миссии и целей, анализ и выбор стратегии, реализация стратегии, оценка и контроль выполнения стратегии.

Инновационный менеджмент – процесс управления (внедрение, распространение, освоение) инновациями. Инновация – новый или принципиально усовершенствованный продукт, внедрение нового или усовершенствованного технологического процесса.

Проектный менеджмент – управление, имеющее в своей основе проектную деятельность. Проект – последовательность действий по эффективной реализации проектной идеи в конкретные сроки с привлечением оптимальных средств и ресурсов, позволяющих осуществить качественные изменения деятельности библиотеки. Отличительными особенностями проекта являются: четкие сроки начала и окончания работ; специально выделенные для реализации проекта ресурсы; количественные и качественные результаты, определяемые до начала работ.

Технологический менеджмент – обеспечение разработки новых продуктов или услуг, эффективная поддержка и развитие существующих технологий. Технологический менеджмент позволяет решать задачи управления технологическими циклами, управлять качеством производимой продукции, сюда же относятся оптимизация использования, наращивание и защита технологического потенциала организации.

## 10.2. Библиотека как организация

Основополагающее понятие менеджмента – «организация». В самом общем понимании организация рассматривается как объект, обладающий упорядоченной внутренней структурой. Организация – одна из основных функций в процессе управления библиотекой, обеспечивающая как создание системы, так и ее дальнейшее совершенствование и упорядочение. Как функция управления она представляет собой деятельность руководства библиотеки, направленную на организацию ее работы для успешного достижения целей и реализации планов.

В качестве признаков, превращающих некую группу людей в организацию, М. Х. Мескон указывает наличие хотя бы двух человек, объединенных общей целью и считающих себя частью одной группы. Таким образом, следует полагать, что организация связана с наличием группы лиц, «деятельность которых сознательно координируется для достижения общей цели».

По определению ведущего отечественного специалиста в области теории организаций Б. З. Мильнера, организация как объект представляет собой целостный комплекс взаимосвязанных элементов (свойство организационной сложности) и особое единство с внешней средой. Это – самоорганизующаяся система, для которой характерна целенаправленность функционирования и развития.

Именно в этом значении термин «организация» используется в Гражданском кодексе Российской Федерации при определении понятия юридического лица: «Юридическим лицом признается организация, которая имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде».

Чтобы считаться организацией, библиотека должна соответствовать трем обязательным требованиям:

- наличие, по крайней мере, двух людей, признающих себя членами коллектива;
- наличие, по крайней мере, одной цели, которую принимают как общую все члены коллектива;
- наличие членов коллектива, которые намеренно работают вместе, чтобы достичь значимой для всех цели.

Различаются простые и сложные организации. За исключением совсем небольших филиалов библиотека, как правило, имеет целый комплекс взаимосвязанных целей, поэтому относится к сложным организациям.

Все библиотеки как сложные организации имеют общие характеристики: наличие ресурсов, зависимость от внешней среды, горизонтальное

разделение труда, структурные подразделения, вертикальное разделение труда.

Ресурсы (персонал, финансы, фонды, технология) преобразуются в процессе функционирования библиотеки для достижения целей и получения результатов. Основным ресурсом в организации является персонал. Им надо грамотно управлять, создавать условия для его развития, вкладывать в него средства. Немаловажное значение имеет и технология как сочетание квалифицированных навыков персонала, оборудования, инфраструктуры, соответствующих знаний, необходимых для осуществления желаемых преобразований в организации, т. е. технология является инструментом таких преобразований. Для успешной работы библиотеке необходимо обеспечивать высокий уровень процесса получения всех видов ресурсов.

Взаимосвязь с внешней средой играет важную роль в современных нестабильных условиях существования организации. Факторами внешней среды библиотеки являются как элементы прямого воздействия (пользователи, источники книгоснабжения, учреждения государственного регулирования), так и элементы косвенного воздействия (экономические условия, социокультурные и политические изменения, события в стране и мире).

Горизонтальное разделение труда является наиболее очевидной характеристикой любой организации. В библиотеке с небольшим штатом работа делится между всеми сотрудниками для достижения грамотного обслуживания читателей. Разделение большого объема работы на многочисленные специализированные участки позволяет выполнить ее быстро и качественно. Классическим образцом горизонтального разделения труда в библиотеке, например, является комплектование и хранение фонда, обслуживание читателей, справочно-библиографическая работа.

Структурные подразделения (отделы, секторы) – официально выделенная часть библиотеки, состоящая из некоторого числа сотрудников, имеющая конкретные специфические задачи, выполнение которых вносит свой вклад в достижение целей библиотеки. Как сложная организация библиотека осуществляет горизонтальное разделение труда за счет образования подразделений.

Вертикальное (иерархическое) разделение труда способствует координации библиотечной деятельности. Деятельность по координации составляет сущность управления, которое является важнейшей характеристикой библиотеки как организации.

В небольших библиотеках координация управления встроена в повседневное обслуживание читателей, поэтому не столь заметна. В крупных библиотеках координация деятельности приобретает принципиальное значение, поэтому работа по управлению должна быть четко разграничена

с неуправленческой, т. е. каждый руководитель обязан иметь четкий круг обязанностей и ответственности.

Включение библиотеки в систему понятий менеджмента, подчеркнутое общностью характеристик, расширяет возможности эффективного управления, так как позволяет использовать широкий арсенал методологии менеджмента в целях организации информационно-библиотечной деятельности.

*Организационная культура библиотеки.* Важнейшим фактором эффективного развития современной библиотеки является организационная культура. Под организационной культурой библиотеки понимается совокупность господствующих в данном учреждении ценностных представлений, норм и образцов поведения, определяющих смысл и модель деятельности сотрудников независимо от их должностного положения и функциональных обязанностей. Руководитель возглавляет и организует работу по формированию такой организационной культуры, которая соответствует миссии организации и ее стратегическому управлению, ориентирована на потребителя. В процесс формирования и развития организационной культуры вовлечены все сотрудники, они активно повышают уровень знаний и получают признание и вознаграждение. Постоянное улучшение организационной культуры основано на системном подходе к управлению.

Функции организационной культуры:

1) охранная – включает в себя специфическую систему ценностей, способы взаимодействия библиотекарей, нейтрализует отрицательные ценности внешней среды и тем самым создает отличный от других облик библиотеки;

2) интегрирующая – консолидирует действия всех сотрудников библиотеки, прививает определенную систему ценностей, объединяющую интересы всех работников библиотеки, создает чувство идентичности;

3) регулирующая – обеспечивает поддержание норм поведения (формальных и неформальных), определяющих привычные способы действий в библиотеке, однозначность и упорядоченность основных библиотечных процессов;

4) мотивирующая – побуждает библиотечных работников к активной деятельности, к участию в работе своего подразделения;

5) замещающая – обеспечивает эффективное замещение формальных, официальных механизмов, позволяющих библиотеке не прибегать к чрезмерному усложнению формальной структуры и увеличению потока официальной документации;

6) адаптационная – облегчает взаимное приспособление работников к библиотеке и библиотеки к новому работнику;

7) образовательная – обеспечивает увеличение знаний и навыков работников, которые библиотека может использовать для достижения своих целей;

8) управление качеством – способствует повышению качества библиотечных продуктов и услуг. Качество работы и рабочей среды переходит в качество результатов библиотечной деятельности.

Свойства организационной культуры базируются на следующих признаках:

- всеобщность – выражается в том, что она охватывает все виды действий, выполняемых в библиотеке;
- неформальность – определяется тем, что ее функционирование практически не связано с официальными, установленными в приказном порядке правилами поведения в библиотеке;
- устойчивость – связана с такими свойствами как традиционность норм, иерархичность и приоритетность;
- системность – организационная культура является сложной системой, объединяющей отдельные элементы в единое целое.

### **10.3. Система управления библиотекой**

В задачи управления входит сбалансирование планов, корректировка и согласование между собой планов структурных подразделений, направленные на координацию их деятельности по выполнению стоящих перед библиотекой задач.

В механизме управления библиотекой взаимодействуют два элемента: управляющая система (субъект управления) и управляемая система (объект управления).

В качестве объекта управления выступают:

- библиотека и ее структурные подразделения;
- библиотечный персонал;
- библиотечно-библиографические ресурсы;
- экономические ресурсы.

Субъектом управления может быть коллективный орган управления и/или управляющее лицо (руководители разных рангов), наделенное полномочиями по управлению каким-либо объектом. Взаимосвязь субъекта и объекта управления реализуется через систему управления.

Цель – это совокупность качественных, содержательных характеристик будущего состояния библиотеки, на основе которых формируются способы ее достижения. По уровню управления цель может быть обще-библиотечной или конкретного структурного подразделения. Цель должна

быть конкретной, достижимой и измеримой. Реализация поставленных целей происходит посредством специализированных функций.

Функция управления – это особый вид деятельности, возникающий в силу существующего разделения труда, постоянно повторяющийся и выражаящий целенаправленное воздействие субъекта управления (управляющая система) на объект управления (управляемая система). Функции управления отвечают на вопросы: кто и что делает в системе управления. К числу базовых функций управления относятся: принятие управленческого решения, реализация решения, контроль, каждая функция может быть детализирована (табл. 2).

Таблица 2

**Функции управления**

Базовые функции управления	Подфункции
Принятие управленческого решения	Прогнозирование Планирование
Реализация управленческого решения	Организация Координация Регулирование Стимулирование
Контроль управленческого решения	Учет Анализ

Функция прогнозирования – процесс научно обоснованного предвидения возможных направлений будущего развития библиотеки, рассматриваемой в тесном взаимодействии с окружающей средой. Цель прогнозирования – определение в перспективе конечного оптимального состояния системы.

Функция планирования – процесс определения целей и путей их достижения, для чего оценивается состояние библиотеки, уровень ее развития, намечаются мероприятия по достижению целей и задач библиотеки и контрольные показатели работы.

Функция организации – процесс, направленный на формирование внутренней структуры библиотеки, обеспечение ее необходимыми ресурсами.

Функция координации – процесс согласования действий субъекта и объекта управления во времени и пространстве, а также между библиотекой и внешней средой.

Функция регулирования – процесс поддержания в динамической системе управления библиотекой упорядоченности трудовых процессов.

Функция стимулирования – это процесс побуждения сотрудников к активной трудовой деятельности с помощью материального и морального поощрения.

Функция мотивации – процесс формирования у работников внутренних побуждений к труду посредством активизации их личных интересов и потребностей.

Функция учета – процесс регулярного и систематизированного сбора сведений о состоянии и развитии библиотеки путем регистрации конкретных данных, характеризующих количественную и качественную стороны работы библиотеки.

Функция управленческого анализа – это процесс детального рассмотрения и оценки всех поступающих сведений о состоянии объекта управления. Анализ позволяет сравнивать их с данными, полученными ранее, и плановыми показателями, выявлять отклонения, определять и устранять их причины.

Учет и анализ как контролирующие функции позволяют получить действительную картину функционирования библиотеки.

Методы управления – это совокупность способов воздействия управляющего субъекта на объекты управления. Выделяют экономические, административные и социально-психологические методы управления.

Экономические методы – это способы воздействия, имеющие в своей основе экономические отношения и интересы людей, направленные на повышение эффективности использования экономических ресурсов. К ним относятся экономический анализ и расчет, экономическое стимулирование.

Административные методы – это способы воздействия, основанные на силе авторитета и власти, реализуемые посредством постановлений, распоряжений, приказов и т. п. Они устанавливают и регулируют права, обязанности и ответственность всех сотрудников.

Социально-психологические – это способы воздействия, основанные на индивидуальном и общественном сознании, общепризнанных морально-этических категориях и ценностях, интересах личности и коллектива. В данном случае важно найти баланс между интересами личности и коллектива.

#### **10.4. Факторы эффективной организации управления библиотекой**

Для улучшения качества управления библиотекой необходимо применять способы повышения организационной эффективности. К таким способам можно отнести использование горизонтальных связей, коллегиальное управление, делегирование полномочий.

*Горизонтальные связи.* Использование в управлении библиотекой горизонтальных связей заключается в уменьшении числа решений, прини-

маемых путем предоставления больших полномочий низшим уровням, перенесении центров принятия решений туда, где возникает проблема и откуда поступает информация. Наделить полномочиями низшие уровни в ряде случаев возможно и при вертикальных связях, поскольку ресурсы закреплены в отдельности за каждым подразделением. Если же передача полномочий низшим уровням осуществляется без закрепления соответствующих ресурсов, то требуется развитие горизонтальных связей.

К формам горизонтальных связей относится:

- использование прямых контактов между руководителями, взаимодействующими по решению определенной проблемы;
- установление взаимосвязи между подразделениями, имеющими создание временных целевых групп для решения проблем, затрагивающих несколько подразделений;
- создание временных целевых групп для решения комплексных проблем, затрагивающих несколько подразделений;
- создание постоянно действующей команды для решения периодически возникающих межфункциональных проблем;
- создание новых интегрирующих органов управления самими горизонтальными процессам;
- переход от интеграционной к связующей роли руководителя, если имеется существенная дифференциация функций и видов деятельности;
- установление двойной ответственности в критических точках решения проблем при матричных структурах управления.

Прямые контакты, как и механизм интеграции, применимы в тех случаях, когда возникшая проблема касается не более двух подразделений или двух функций. В случае если прямых контактов недостаточно для решения проблемы, создаются целевые группы, в которые входят специалисты всех отделов библиотеки, принимающие участие в данной работе. После окончания общей работы все участники группы возвращаются к своим прежним должностным обязанностям. Целевые группы также используются и при работе над конкретными проектами.

Горизонтальный процесс управления должен сочетаться с вертикальным процессом (регулирующий иерархическое взаимодействие).

*Делегирование полномочий.* Это ограниченное право руководителя направлять усилия сотрудников на выполнение определенных задач. Для решения сложных задач руководители должны владеть методикой делегирования полномочий, без которой невозможно эффективное управление современной библиотекой. Сохраняя за собой выработку стратегии развития, контроль и общее управление, руководитель может передавать решение других проблем своим подчиненным, обладающим достаточными знаниями, опытом, заинтересованным принять участие в управлении. Для

решения определенных задач руководитель подбирает людей, делегируя им задания, полномочия и права использовать ресурсы организации. Эти субъекты принимают на себя ответственность за успешное выполнение работы. Самыми важными путями к обеспечению эффективного делегирования будет четкий обмен информацией, соответствие между полномочиями и ответственностью, положительные стимулы.

Эффективность процесса делегирования полномочий во многом определяется разумным сочетанием интересов организации или подразделения, руководителя и исполнителя. Контроль над результатами работы и строгая дисциплина также являются предпосылками эффективного делегирования. При делегировании полномочий необходима четкая формулировка заданий, ожидаемых результатов, форма их представления. От этого зависит то, как подчиненный справится с задачей.

Делегирование полномочий, с одной стороны, освобождает руководителя от рассмотрения и решения второстепенных и рутинных задач, позволяет сосредоточиться на принципиальных направлениях. С другой стороны, дает возможность сотрудникам продуктивно использовать имеющиеся у них знания, опыт, способности и приобрести новые, проявить инициативу и самостоятельность, создать базу для дальнейшего продвижения по служебной лестнице и др.

*Коллегиальное управление.* Немаловажную роль для эффективного развития библиотеки играет коллективное или коллегиальное управление. Смысл привлечения подчиненных к управлению состоит в использовании совокупного интеллекта непосредственных исполнителей, то есть один из способов повышения качества принимаемых решений.

Коллегиальное управление осуществляется в различных формах. Это комитеты, советы, комиссии, целевые рабочие группы, коллегии. Они не представляют собой обособленной структуры, а создаются для того, чтобы решать задачи, не входящие в компетенцию ни одного из отделов, или координировать их деятельность, выполнить какие-либо специальные функции. Коллегиальные органы управления могут быть постоянными или временными, выполнять различные задачи в организации, иметь неодинаковый статус. Определяющим фактором для коллегиального управления являются сама сложившаяся ситуация и необходимое на решение проблемы время.

Б. З. Мильнер выделяет четыре вида органов коллегиального управления:

- информационные. На совещаниях в этом случае происходит информирование о сложившейся ситуации, о принятых или планируемых решениях. В результате могут быть произведены уточнения в методах реализации

решений. Деятельность такого органа призвана привести к усилению горизонтальных связей и улучшению личных взаимоотношений;

• совещательные (комитет, экспертный совет) имеют целью изучение какой-либо проблемы, предоставление заключения по этой проблеме. Он дополняет деятельность экспертов организации;

• принимающие решения (например по вопросам общей стратегии развития библиотеки). Могут работать в помощь руководителю или при отсутствии руководителя;

• контролирующие. Как правило, это комиссия, дающая разрешение на принятие решений, соответствующих определенным требованиям, и осуществляющая контроль выполнения этих решений. В данном случае она ограничивает полномочия руководителя до определенного уровня, за пределами которого необходимо получать разрешение контролирующего органа. Примером работы такого коллегиального органа будет аттестационная комиссия.

Деятельность коллегиальных органов может охватывать различные направления деятельности библиотеки: общая стратегия и политика развития, административные решения, исполнительская деятельность, научно-методическая деятельность и др. Очевидным их преимуществом будет согласование усилий на совместное решение проблем.

### **Контрольные вопросы и задания**

1. Какие основные функции выделяются в библиотечном менеджменте?
2. В чем заключается процессный, системный и ситуационный подходы в управлении библиотекой?
3. Какие приоритетные направления выделяются в библиотечном менеджменте?
4. Какое значение имеет понятие «организация» в контексте управления библиотекой?
5. Какие признаки превращают группу людей в организацию согласно М. Х. Мескону?
6. Какие ресурсы необходимы для функционирования библиотеки и почему персонал считается основным ресурсом?
7. Каким образом внешняя среда влияет на библиотеку, какие элементы внешней среды можно выделить?
8. Что такое горизонтальное и вертикальное разделение труда в библиотеке?
9. Какие функции выполняет организационная культура в библиотеке?
10. Какие свойства характеризуют организационную культуру библиотеки?

11. Какие объекты и субъекты управления выделяются в библиотеке?
12. Назовите базовые функции управления.
13. Перечислите методы управления и расскажите в чем их особенности.
14. Как горизонтальные связи способствуют повышению организационной эффективности в библиотеке?
15. В чем заключается основная цель делегирования полномочий в управлении библиотекой?
16. Каким образом коллегиальное управление может улучшить процесс принятия решений в библиотеке?

---

---

## **11. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ: УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ**

### **11.1. Методы планирования библиотечной деятельности**

Планирование – это функция субъекта управления по определению объективно обусловленных пропорций и объемов развития и функционирования объектов управления. Планирование библиотечной деятельности – это научное определение целей ее развития, задач и средств их реализации и показателей развития на определенный период. Планирование занимает центральное место в системе управления, определяя основные направления работы библиотеки на текущий период и на перспективу, что обеспечивает единство деятельности.

В задачи управления входит сбалансирование планов, корректировка и согласование между собой планов структурных подразделений, направленных на координацию их деятельности по выполнению стоящих перед библиотекой задач. В реализации функции планирования руководитель библиотеки испытывает необходимость в овладении современными методами планирования: аналитическим, нормативным, программно-целевым, балансовым, сетевым.

Аналитический метод (метод экстраполяции) заключается в перенесении (экстраполяции) на планируемый период тенденций и закономерностей, выявленных в результате анализа предшествующего периода работы. Применение этого метода предполагает наличие исчерпывающей информации о деятельности библиотеки и анализ этой информации. Источниками анализа служат данные оперативного, статистического и бухгалтерского учетов. Аналитический метод не является универсальным, так как его возможности достаточно ограничены. Он ориентирован на рост количественных показателей деятельности библиотеки и в меньшей степени – на улучшение качества работы.

Нормативный метод заключается в обосновании плана согласно нормам и нормативам. Эффективность данного метода определяется наличием нормативной базы, которая включает в себя четко определенную систему нормируемых показателей, их классификацию, методику определения

и расчета количественных значений, систематический пересмотр действующих норм и нормативов. Однако метод имеет и свои ограничения, так как его целью является стремление к преодолению различий и неравномерностей в деятельности библиотек, поэтому нормы носят усредненный характер, что не позволяет учитывать специфику конкретных библиотек.

Программно-целевой метод основан на следующих принципах: строгая целевая (программная) направленность планирования, многовариантность выбора плановых решений, оперативность в процессе разработки показателей плана. Любое планирование направлено на достижение целей управления с помощью минимальных затрат. Данная методика заключается в последовательной декомпозиции главных задач на подзадачи, решение которых необходимо для достижения поставленной цели, подзадач – на действия и т. д. Этот метод дает возможность комплексного планирования, учета и координации деятельности библиотеки и может быть представлен графически в виде «дерева целей».

Балансовый метод связан с программно-целевым и нормативным методами, так как осуществление любой целевой программы предполагает обоснование возможности ее реализации посредством координации и взаимного согласования имеющихся материальных, финансовых и трудовых ресурсов с требуемыми материальными, финансовыми и трудовыми затратами. В практике управления библиотеками наиболее часто используется составление стоимостных балансов, например сметы доходов и расходов.

Метод сетевого планирования предполагает расчленение всей планируемой работы на операции, из которых она складывается, и составление перечня этих операций с указанием сроков и ответственных за их выполнение. Каждый метод планирования обладает определенными преимуществами, но не является единственно верным.

На разных этапах планирования могут использоваться различные методы: аналитический – на этапе прогнозирования, целевой – на этапе разработки целей на планируемый период, нормативный – при определении системы показателей, балансовый и сетевой – при обосновании плана и контроля за его выполнением. Наиболее эффективно сочетание различных методов, их единство и систематическое применение.

Крупные библиотеки составляют планы-прогнозы на определенный период, так текущее планирование становится частью перспективного. В данном случае направлением плановой работы является разработка стратегических и комплексных планов социально-экономического развития библиотек и их коллективов, бизнес-планов и планов маркетинговой деятельности.

## 11.2. Система планов библиотеки

Основной целью планирования является оптимальное по времени и качеству выполнение задач библиотеки, максимальная мобилизация для этого всех необходимых ресурсов. Она заключается в определении:

- целей и задач работы библиотеки, основных направлений ее деятельности;
- тематики, содержания, форм и методов работы;
- объема работы, выражющегося в системе плановых показателей;
- трудовых, материально-технических и финансовых затрат на выполнение плановых заданий.

Главные задачи и направления работы библиотеки:

- сохранение и трансляция культурного наследия страны;
- содействие духовному и интеллектуальному развитию читателей;
- распространение краеведческих знаний и воспитание у читателей интереса к истории своей малой родины, формирование патриотических чувств;
- приобщение пользователей к лучшим образцам отечественной и мировой культуры;
- повышение комфорта библиотечной среды, создание условий для культурной деятельности и интеллектуального творчества читателей;
- формирование положительного имиджа библиотеки, продвижение библиотечных услуг;
- выполнение основных контрольных показателей работы и привлечение новых читателей в библиотеку.

План работы библиотеки – это система взаимосвязанных, объединенных общей целью плановых заданий, определяющих порядок, сроки и последовательность, выполнение работ, проведение мероприятий в библиотеке. Он строится, исходя из поставленных перед библиотекой задач, и отражает основные направления, тематику, содержание, формы и методы деятельности.

План включает систему показателей, определяющих в совокупности объем работы, а также затраты рабочего времени. По всем показателям плана определяются его исполнители и сроки выполнения. Показатели плана работы библиотеки – контрольные цифры, определяющие объем работы библиотеки в планируемый период, которые выражаются как в абсолютных величинах (количество читателей, объем библиотечного фонда, число посещений, выдач, массовых мероприятий и др.), так и относительных (читаемость, обращаемость, книгообеспеченность и др.).

Существующая в настоящее время библиотечная система планирования не лишена недостатков. К наиболее существенным можно отнести следующие:

- отсутствие перспективных планов и прогнозов развития отдельных библиотек;
- многообразие текущих планов, дублирующих друг друга;
- рассогласованность между планируемым объемом и фондом рабочего времени библиотеки.

В библиотечной практике применяются различные виды планов, которые можно классифицировать по разным основаниям. По срокам выполнения планы делятся на перспективные (стратегические) и текущие (годовые, квартальные, ежемесячные, оперативные); по объему планируемой работы – на план библиотеки, структурного подразделения, индивидуальный план сотрудника библиотеки. План может быть универсальным, охватывающим работу библиотеки в целом и тематическим, отражающим только одно из направлений ее деятельности.

Наряду с планами отдельных библиотек составляются сводные планы, охватывающие деятельность не одной, а нескольких библиотек. Очевидно, что чем крупнее библиотека, тем более развернутой будет и система ее планов. Принципиальная модель системы планов библиотеки включает:

- перспективный (стратегический) план библиотеки;
- годовой план библиотеки;
- квартальные планы структурных подразделений (отделов, филиалов);
- индивидуальные ежемесячные планы сотрудников библиотеки.

В библиотеках, где есть филиалы, целесообразно иметь также годовые планы таких филиалов. Соответственно, структурные подразделения филиала (если филиал имеет развернутую структуру) также должны составлять собственные квартальные и годовые планы.

Перспективный план библиотеки рассчитан на несколько лет (как правило, на пять) и намечает общую линию развития библиотеки. В нем отражаются главные, решающие задания длительного значения; определяется уровень, которого надо достичь к концу планируемого срока. Перспективные планы могут быть как универсальными по своему содержанию, так и тематическими (например, тематический план комплектования библиотечных фондов, план научно-методической работы и др.). Перспективный план должен содержать:

- перспективные направления деятельности библиотеки;
- основные показатели работы библиотеки по годам;
- капитальные работы, на выполнение которых потребуется несколько лет. Планирование призвано обеспечить планомерность и согласованность развития библиотеки.

Стратегическое планирование – метод перспективного планирования, заключающийся в установлении целей библиотеки, определении необходимых для их достижения ресурсов и выбора наиболее рациональных путей использования этих ресурсов. Задача стратегического планирования – целенаправленное инновационное развитие библиотеки.

Между перспективным и стратегическим планом есть много общего – перспективный план также отражает стратегию развития библиотеки, а стратегический – устанавливает и перспективы ее развития. Однако между ними имеются и существенные различия. При стратегическом планировании руководством библиотеки определяется миссия библиотеки, которая конкретизируется через систему подчиненных ей целей, выполнение которых делегируется структурным подразделениям библиотеки, т. е. планирование идет «сверху», от общей цели к ее детализации. При этом обязательно рассчитываются необходимые для реализации финансовые, материальные, кадровые и другие ресурсы. Если решение цели делегировано подразделению (филиалу) библиотеки, то ему выделяются и соответствующие ресурсы. Кроме того, через два – три года стратегический план подвергается корректировке с целью учета произошедших изменений в ресурсах библиотеки (их увеличение либо уменьшение).

Разработка стратегического плана включает:

- определение миссии библиотеки;
- анализ состояния дел в библиотеке, оценка ее сильных и слабых сторон, не только во внутренней, но и во внешней среде;
- определение целей;
- выбор стратегии ее реализации;
- разработку политики осуществления стратегии;
- распределение ресурсов.

Структура стратегического плана следующая:

- характеристика наиболее важных целей, которые предстоит реализовать в плановый период, исходя из объективных условий;
- мероприятия по достижению целей;
- ресурсное обеспечение;
- совершенствование организационной структуры, мероприятия по комплектованию и социальному развитию библиотечного коллектива.

Стратегический план имеет ряд разделов, каждый из которых посвящен определенному направлению деятельности библиотеки. В отличие от перспективного плана, в котором плановые задания распределяются по годам, стратегический план составляется не по годам, а по срокам реализации намеченных целей.

Годовой план работы библиотеки определяет основные задачи и содержание работы библиотеки на текущий календарный (учебный) год,

в нем определяются все показатели, которых должна достичь библиотека к концу года. Объем работы планируется с учетом годового фонда рабочего времени сотрудников библиотеки и норм на библиотечную работу. Годовой план состоит из двух частей: текстовой, в которой предусматриваются мероприятия, необходимые для осуществления поставленных задач, определяются нормы и методы работы библиотеки, сроки выполнения плановых заданий и ответственные исполнители (чаще всего не конкретные лица, а структурные подразделения), и статистической, в которой намечаются количественные показатели, которых должна достичь библиотека.

Порядок составления годового плана:

- формулировка направлений работы, основных задач и контрольных показателей, которую осуществляет руководство библиотеки;
- подготовка проектов планов работы структурных подразделений (отделов, филиалов) с учетом предложений всех сотрудников;
- составление, обсуждение в трудовом коллективе и утверждение директором годового плана работы библиотеки.

Примерная структура годового плана библиотеки может выглядеть следующим образом:

1. Основные задачи (события) года.
2. Свод главных показателей по основным направлениям деятельности.
3. Формирование фонда и отражение его в справочном аппарате.
4. Мероприятия по привлечению читателей, совершенствованию их обслуживания, продвижению библиотеки.
5. Организационная и методическая деятельность в помощь самой библиотеке и другим библиотекам.
6. Развитие материально-технической базы.
7. Доходы и расходы, мероприятия по укреплению финансовой базы, экономическому и эффективному использованию ресурсов.
8. Социальное развитие коллектива, повышение квалификации кадров.
9. Меры по совершенствованию управления библиотекой.

Разумеется, конкретная библиотека может вносить в эту структуру изменения и дополнения исходя из перспективных и текущих задач своей деятельности. В годовой план работы библиотеки нецелесообразно включать весь перечень работ, осуществляемых в структурных подразделениях. Методологически более правильным является подход, при котором годовой план библиотеки отражает лишь основные направления ее деятельности, которые являются общими для всех структурных подразделений или требуют координации и кооперирования их деятельности, а не перечисление всех позиций планов структурных подразделений.

Годовой план правомерно рассматривать как план сводный, так как он сводит воедино все направления деятельности структурных подразде-

лений, и поэтому на него правомерно распространять общие методологические положения сводного планирования. Сводный план определяет задачи и содержание работы определенной совокупности библиотек на заданный период и имеет целью координировать и кооперировать их деятельность. Сводные планы могут быть как перспективными, так и текущими, могут охватывать работу библиотек, находящихся в одном регионе и принадлежащих либо одному, либо нескольким ведомствам. В сводных планах могут рассматриваться все стороны деятельности библиотек, но чаще всего они составляются как планы тематические (комплектование и использование фондов, информационно-библиографической, методической, научно-исследовательской работы и др.).

На основе годового плана библиотеки, составленного на базе целевых комплексных программ и с учетом фонда рабочего времени и его расхода, структурные подразделения составляют квартальные планы своей работы. Эти планы, составленные по той же схеме, что и годовой план, не только уточняют и конкретизируют позиции годового плана (темы, сроки выполнения, исполнители), но и являются инструментом регулирования деятельности библиотеки. В частности, в них отражают мероприятия, необходимость которых возникла, но которые не были предусмотрены в годовом плане.

На основе квартального плана сотрудник библиотеки составляет свой индивидуальный месячный план работы, который также является не просто выпиской из квартального плана, а его уточнением и конкретизацией. Если годовой и квартальный планы оформляются в форме текстовых разделов (обслуживание читателей; справочно-библиографическая и информационная работа; формирование и организация библиотечных фондов; методическая работа, работа с кадрами и т. п.), то месячный план оформляется как календарный план – по числам месяца.

Оперативное планирование – это разработка плановых задач для отдельных сотрудников на короткие отрезки времени на основе ежемесячных планов. Оно применяется обычно в крупных библиотеках, где работа состоит из многократно повторяющихся операций и строится по нормам. В этих условиях сотрудникам отдела устанавливается плановое задание на каждый рабочий день. Оперативное планирование может быть важным и для работников небольших и средних библиотек, так как оно позволяет оперативно контролировать выполнение плановых заданий, рационально использовать рабочее время библиотечных работников.

Наряду с универсальными планами, отражающими всю совокупность работы библиотеки, в систему планов входят тематические планы по отдельным направлениям деятельности (например, план библиотечного обслуживания; тематический план комплектования; план подготовки и проведения массового мероприятия и др.).

Все многообразие планов, составляемых библиотекой, должно быть приведено в систему, обеспечивающую непрерывную работу по плану и в то же время исключающую их дублирование. Только при этом условии система библиотечного планирования будет соответствовать требованию оптимальности как важнейшему методологическому принципу планирования.

### **11.3. Учет и отчетность**

Изучение явлений и процессов, происходящих в библиотечном деле, невозможно без количественных характеристик. Учет – это систематическая регистрация и подсчет факторов в целях количественной и качественной характеристики явлений. Назначение учета – документирование хода и итогов работы с целью фиксации опыта и руководства деятельностью.

Различают три вида учета: оперативный, бухгалтерский, статистический.

Оперативный учет – это запись фактов, необходимых для руководства библиотекой, установления контроля и укрепления дисциплины. Сюда относится учет работы и выполнения норм, регистрация прихода и ухода сотрудников (табельный учет), учет движения партий книг в процессе обработки и запись новых поступлений в инвентарную книгу, проверка книжного фонда и т. п. Объем и характер оперативного учета меняются в соответствии с нуждами конкретных библиотек или отделов.

Бухгалтерский учет фиксирует оборот денежных средств, устанавливает контроль за приходованием и расходованием средств, за соблюдением финансовой дисциплины. Ведется на основе специальных методов и правил бухгалтерскими работниками. Статистический учет – это регистрация, подсчет и количественная характеристика фактов в целях изучения деятельности библиотек, обобщения опыта и планирования их развития. Примером такого учета может служить учет посещений библиотеки, книговыдачи, проведения просветительских мероприятий.

Статистический учет – ведущий, он обязателен для всех видов и типов библиотек и осуществляется по единым методам. Фундаментом библиотечной статистики и отчетности служит первичный учет – регистрация в документах установленной формы событий и фактов по мере их осуществления.

В библиотеках первичный учет ведется согласно принятым инструкциям. Новые поступления и выбывшие документы отмечаются в инвентарной книге, учетном каталоге и фиксируются в книге движения фонда (суммарный учет).

Прибытие и выбытие читателей, число посещений и выдачи документов, просветительские мероприятия, библиографическая работа фиксируются в дневниках библиотеки, показатели деятельности информационно-библиотечных центров – в бланках установленной формы.

На основе данных первичного учета ведется отчетность, т. е. периодический сбор данных, описание, анализ, подведение итогов работы за определенный период времени (месяц, квартал, год). Таким образом, отчетность библиотеки – система показателей, характеризующих деятельность библиотеки за определенный период времени.

Формы статистической отчетности утверждаются Госкомстата Российской Федерации по согласованию с Министерством культуры. Основным видом отчетности библиотеки является годовой отчет. Библиотеки составляют отчеты двух видов: статистический и информационный (текстовой). Библиотечная статистика – это практическая деятельность по сбору, группировке, обработке и анализу первичных количественных данных, характеризующих состояние и деятельность библиотеки, отдельных направлений деятельности библиотеки, группы библиотек, отдельных направлений библиотечной работы. Показатели библиотечной статистики – это количественные характеристики того или иного явления или процесса библиотечной деятельности и выражаются они в абсолютных, средних и относительных величинах.

Годовой статистический отчет (в соответствии с требованиями, утвержденными для разного типа библиотек) составляется на основе данных учета в двух экземплярах: один – остается в библиотеке, а другой – представляется учредителю. Форма статистического наблюдения включает следующие разделы: материально-техническая база; количество пользователей и посещений; формирование и использование библиотечного фонда; электронные ресурсы; информационное обслуживание и МБА; персонал библиотеки, поступление и использование финансовых средств и др. В библиотеке хранится несколько видов учетной документации.

## **11.4. Оценка эффективности деятельности**

Эффективность – отношение полезного эффекта (результата) к затратам на его получение. Оценка эффективности – изучение результативности деятельности библиотеки полезности и актуальности услуги или объекта. Разработка показателей эффективности деятельности библиотеки обусловлена потребностями реальной практики управления, необходимостью оценки целесообразности расходования бюджетных средств.

Качество определяется как «полный набор свойств и характеристик продукта или услуги, которые имеют отношение к способности удовлетво-

рять зафиксированные или подразумеваемые потребности». Сравнение результатов оценки эффективности работы с целями и задачами дает не только возможность оценить организационную структуру библиотеки с точки зрения повышения эффективности, но может привести к переопределению целей и задач. Результаты исследования эффективности работы показывают, не были ли цели завышены (недостижимы) или занижены (легко преодолимы).

Измерение эффективности работы означает сбор статистических и других данных, описывающих работу библиотеки, их анализ с целью оценки ее эффективности. Эффективность работы (социальная, экономическая, организационная, технологическая) – это уровень достижения библиотекой поставленных целей с учетом потребностей пользователей. Индикатор эффективности работы – количественный показатель, используемый для оценки и сравнения эффективности библиотеки в выполнении ею поставленных задач.

Социальная эффективность библиотечной деятельности – индикатор востребованности библиотеки, определяющий способность реализовывать стоящие перед ней социально значимые цели посредством предоставления услуг, отвечающих потребностям пользователей.

Экономическая эффективность библиотечной деятельности – индикатор коммерческой деятельности библиотеки по предоставлению платных библиотечно-информационных услуг, показывающий уровень их доходности.

Организационная эффективность библиотечной деятельности – индикатор, определяющий способность библиотеки реализовывать стоящие перед ней социально значимые цели посредством предоставления пользователям услуг разнообразного ассортимента, требуемого количества и заданного уровня качества.

Технологическая эффективность библиотечной деятельности – индикатор соотношения затрат на библиотечно-информационные процессы и их результатов при заданном уровне качества библиотечно-информационных продуктов и услуг. Показатели для оценки эффективности деятельности библиотеки изложены в стандарте ISO 11620:2014 «Информация и документация. Показатели эффективности работы библиотек». К числу наиболее важных показателей эффективности относятся:

- материально-техническая база, т. е. эффективность использования (загрузка) имеющихся в распоряжении зданий и сооружений, оборудования, технических и программных средств, прибыли и др.;
- внутренние технологические процессы, т. е. эффективность организации основных производственных процессов / операций в циклах комплектования, каталогизации, хранения фондов и т. д.;

- читатели / пользователи (удовлетворенность, посещаемость, читаемость и др.);
- персонал (обучение и развитие), т. е. эффективность использования (загрузки) имеющегося персонала в целом, работы руководителей, исполнителей, организационно-управленческой структуры и т. п.

На практике библиотеки могут использовать не всю систему показателей, а лишь те ее части, которые характеризуют ключевые области деятельности данной библиотеки, либо, наоборот, при необходимости вводить дополнительные критерии. Систему показателей, так же как и стратегию библиотеки, нужно корректировать и пересматривать по мере изменения внешней ситуации и внутренней среды (профессиональный рост персонала, техническое переоснащение) и др.

### **Контрольные вопросы и задания**

1. Какие методы планирования существуют?
2. Какие методики и информационно-коммуникационные технологии применяются для составления плана работы библиотеки?
3. Какова система планов библиотечной деятельности?
4. Дайте характеристику бизнес-плану библиотеки.
5. Какие виды учета применяются в библиотеке?
6. Каковы аспекты измерения эффективности работы библиотек?
7. Дайте характеристику основных критериев оценки эффективности деятельности библиотеки.

---

---

## **12. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ БИБЛИОТЕКИ**

### **12.1. Система управления персоналом**

Управление персоналом – достаточно молодая наука, ее возникновение относится к началу XX столетия и связано с именами Ф. Тейлора и Ф. Гилберта, которые доказали, что производительность труда тех, кто обладает опытом работы, выше производительности новичков. Именно Ф. Тэйлору принадлежит идея так называемого «конвейерного производства», когда каждый работник выполняет одну и ту же простейшую операцию на вверенном ему участке производства. Несмотря на недостатки данного подхода, заслуга Ф. Тейлора состоит в том, что он обратил внимание на человеческий фактор в процессе производства и доказал его значимость.

К 1960–70-м гг. относится возникновение концепции человеческих ресурсов. В данной управленческой модели человеческие ресурсы рассматриваются как источник неиспользованных резервов и позволяют наладить более рациональное планирование, а также реализацию решений в общей структуре организации. Удовлетворение потребностей сотрудников при этом не является конечной целью, а становится результатом личной заинтересованности работающих.

В рамках управления персоналом современной является теория человеческого капитала, т. е. интеллект, здоровье, знания, квалификация специалистов организации, которые имеют большое значение в эффективности деятельности организации.

Персонал – совокупность физических лиц, заключивших с организацией как юридическим лицом договор найма и выполняющих производственные, управленческие операции с использованием средств труда. Таким образом, управление персоналом изучает различные факторы, позволяющие эффективно использовать человеческий капитал организации, формировать желаемое производственное поведение сотрудников.

Управление персоналом ставит перед собой цель удовлетворение потребности организации в квалифицированных кадрах и эффективное использование их с учетом возможностей самореализации и роста удовлетворенности своим трудом каждого работника. Сотрудники являются наиболее ценным капиталом организации, факторами повышения ее конку-

рентоспособности и долгосрочного развития, обеспечения эффективности производства.

Деятельность по управлению персоналом осуществляют руководители и специалисты. Для руководителей библиотеки главной задачей в управлении персоналом является формирование коллектива, то есть сообщества единомышленников, сплоченных общими профессиональными целями, корпоративными ценностями, взаимопониманием и поддержкой. Именно сплоченный коллектив работает более активно, продуктивно, менее конфликтен и психологически устойчив.

Чем эффективнее работа сотрудников, тем выше экономическая эффективность организации. В этом заключается качественный аспект управления персоналом. Кроме того, для реализации своих целей библиотека должна быть укомплектована необходимым штатом сотрудников – в этом заключается количественный аспект.

Управление персоналом в современных условиях состоит из взаимосвязанных этапов:

1. Разработка эффективной системы управления персоналом (определение предмета, задач и содержания данного вида менеджмента, его основных направлений, принципов и методов для конкретной организации).

2. Формирование механизма управления персоналом и соответствующей организационной структуры (разработка оптимальных структур и штатов кадровой службы, определение структуры профессиональной подготовки и профессионально значимых качеств личности менеджеров по кадрам, отбор, обучение и расстановка специалистов по управлению человеческими ресурсами).

3. Планирование персонала (составление планов и прогнозов в работе с персоналом, планирование численности и состава работников, создание автоматизированных систем управления человеческим капиталом).

4. Набор персонала (знание и умелое использование всех существующих источников удовлетворения кадровой потребности).

5. Профориентация и адаптация (введение принятых работников в организацию, развитие у них понимания того, чего ожидает от сотрудников организация и какой труд в ней получает заслуженную оценку).

6. Формирование кадрового потенциала управления (анализ качественного состава управленческих кадров, организация найма и постоянное взаимодействие с молодыми специалистами, разработка научно-практических основ подбора и расстановки руководящих кадров).

7. Оценка кадров и их деятельности (организация оценки кадров управления, разработка принципов и методов работы с резервом, проведение конкурсов специалистов, аттестация, создание эффективных методик оценки).

8. Организация обучения персонала (разработка и осуществление программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников).

9. Управление трудовой дисциплиной и текучестью кадров (разработка структуры заработной платы и льгот в целях привлечения, найма и сохранения персонала, а также процедур повышения, понижения, перевода и увольнения работников).

10. Организация кадрового делопроизводства (ведение личных дел работников, учета и отчетности по кадрам, использование оргтехники и персональных компьютеров в автоматизации процессов управления человеческими ресурсами, оценка эффективности деятельности подразделений по работе с персоналом).

Далее представлено подробное содержание основных этапов.

## **12.2. Формирование и развитие персонала**

Планирование персонала можно определить как попытку спрогнозировать будущую потребность библиотеки в кадрах и оценить возможности ее удовлетворения. В этот процесс входит сопоставление существующих человеческих ресурсов библиотеки с возможной потребностью в будущем. Кадровое планирование помогает в решении многочисленных задач:

- набор персонала;
- избежание увольнений;
- подготовка персонала;
- управление развитием персонала;
- расчет затрат на персонал;
- коллегиальное обсуждение эффективности работы;
- размещение персонала.

В общем смысле планирование – комплексная деятельность, которая включает множество факторов: новые направления, методы и формы библиотечной работы, демографические изменения, государственную политику, конкуренцию, социальные и экономические условия.

Планирование персонала представляет собой комплексную деятельность. На первом этапе устанавливаются главные задачи, исходя из целей библиотеки в области комплектования, обслуживания и т.д. Отсюда вытекает потребность в кадрах. На втором этапе вырабатывается кадровая стратегия библиотеки в неразрывной связи с общими условиями ее развития для создания необходимых условий труда и реализации индивидуальных возможностей каждого сотрудника.

Система кадрового планирования включает долгосрочные и текущие планы. Библиотека должна не только оценить спрос на библиотечный труд и свои потенциальные возможности для понимания, того сколько и каких сотрудников по количеству, квалификации, функциям понадобится. Текущее (оперативное) планирование рассчитано на период не более одного года, учитывает сведения о постоянном составе персонала, его структуре, текучести кадров, преемственности и т. д.

Формирование персонала состоит из этапов набора и отбора кадров. Набор персонала заключается в создании необходимого резерва кандидатов, обладающих качествами, нужными для достижения поставленных библиотекой целей. Выделяют два источника набора персонала: внутренний (из сотрудников библиотеки) и внешний (из людей, не связанных с данной библиотекой).

Отбор – процесс, с помощью которого из числа заявителей выбирается один кандидат, наилучшим образом подходящий на вакантное место. Критериями отбора служит совокупность качеств, необходимых кандидату для выполнения работы на должности. Объективное решение о выборе, в данной зависимости от обстоятельств, может основываться на образовании кандидата, уровне его профессиональных навыков, опыте предшествующей работы, личных качествах. Эффективный отбор кадров представляет собой одну из форм предварительного контроля качества человеческих ресурсов.

К наиболее широко применяемым методам отбора относятся испытание и собеседование. Отборочные испытания могут предусматривать измерение способности выполнения задач, связанных с предполагаемой работой, или же оценку психологических характеристик, таких как уровень интеллекта, заинтересованность, энергичность, откровенность, уверенность в себе, эмоциональная устойчивость и внимание к деталям. Чтобы такие испытания были полезными для отбора кандидатов, требуется значимая корреляция между высокими оценками, набираемыми в ходе испытаний, и фактическими показателями работы. Руководство должно дать оценку испытаниям и определить, действительно ли люди, хорошоправляющиеся с испытаниями, оказываются более эффективными работниками, чем те, которые набирают меньшее количество баллов.

Собеседование – очная встреча с потенциальным работодателем или его представителем при приеме на работу – наиболее широко применяемый метод отбора кадров. Цель собеседования – познакомиться с кандидатом на должность, понять, насколько работодатель и соискатель подходят друг другу, а также обсудить детали сотрудничества. На собеседовании работодатель может задавать не только вопросы, касающиеся образования соискателя, его опыта, полученных навыков и знаний, но и вопросы личного

характера (чего соискатель хочет добиться, какие у него планы и устремления в жизни). Даже работников неуправленческого состава редко принимают на работу без хотя бы одного собеседования. Подбор руководителя может потребовать нескольких собеседований.

Развитие трудовых ресурсов в любой организации – это адаптация, подготовка и обучение кадров.

Адаптация – приспособление организма, индивидуума, коллектива к изменяющимся условиям среды или к своим внутренним изменениям, что приводит к повышению эффективности их существования и функционирования. Адаптация – это взаимодействие личности и социальной среды, которое приводит к оптимальному соотношению целей и ценностей личности и группы. Она предполагает активную позицию личности, осознание своего социального статуса и связанного с ним ролевого поведения как формы реализации индивидуальных возможностей личности в процессе решения общегрупповых задач.

Адаптация персонала представляет собой процесс включения специалиста в новый трудовой коллектив. Основными моментами здесь являются: приобретение и закрепление интереса к работе, накопление трудового опыта, налаживание деловых и личных контактов с коллегами, включение в общественную деятельность, повышение заинтересованности не только в личных достижениях, но и в успехах организации. Новые сотрудники должны понять свою роль в служебной иерархии, усвоить ценности компании и требуемые навыки поведения.

Различают следующие виды адаптации персонала:

- психофизиологическая – приспособление работника к условиям труда, режимам труда и отдыха на рабочем месте;
- социальная – приспособление к среде, включающее административно-правовые, социально-экономические, управленческие рекреационно-творческие аспекты;
- профессиональная – приобретение профессиональных знаний и умений, овладение соответствующими трудовыми операциями и приспособление к условиям труда.

Эти виды адаптации персонала взаимосвязаны: усвоение необходимых профессиональных навыков обусловлено процессом вхождения новичка в библиотечную среду и наоборот полнота включения нового сотрудника в социальную жизнь библиотеки зависит от его успешности в профессии. Поэтому и профессиональная и социальная адаптация персонала занимают важное место в обеспечении эффективного функционирования библиотеки, что требует создания в организации системы управления процессом адаптации.

В качестве возможных организационных решений по технологии процесса управления адаптацией можно использовать:

- семинары, курсы по различным аспектам адаптации;
- лекции для новых сотрудников, дающих представление о целях, тенденциях развития, приоритетах библиотеки;
- краткосрочные курсы для руководителей, впервые вступающих в эту должность;
- организационно-подготовительные работы при введении новшеств;
- подготовку замены кадров при их ротации;
- индивидуальные беседы с новыми сотрудниками и др.

Обучение персонала также является одним из актуальных вопросов в области управления персоналом, стоящих перед руководством, так как правильно организованная система обучения способствует совершенствованию знаний и умений сотрудников, что позволяет им эффективнее решать задачи, в которых заинтересована библиотека. Таким образом, обучение персонала следует рассматривать как инвестицию в человеческий капитал библиотеки. Обучение персонала можно определить как процесс передачи теоретических знаний, формирования практических, навыков, необходимых сотруднику для успешного исполнения должности, которую он занимает или на которую его планируется назначить.

Как правило, в библиотеке применяется обучение на рабочем месте (прикрепление начинающего сотрудника к опытному специалисту, «копирование» действий опытного библиотекаря начинающим); наставничество; ротация (перевод сотрудника на другое место работы с целью получения дополнительных знаний, расширения опыта). Обучение вне работы проводится внешними структурами (методическими центрами, колледжами, институтами, центрами дополнительного профессионального обучения).

### **12.3. Мотивация и стимулирование персонала**

Ядро современного менеджмента составляет мотивационный механизм активизации индивидуального и группового поведения членов трудового коллектива. Классическое определение мотивации в менеджменте – процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей или организации. Наряду с планированием, организацией, контролем мотивация – одна из основных функций управления. Именно с ее помощью оказывается воздействие на персонал. В управлении персоналом мотивация рассматривается как процесс активизации мотивов сотрудников (внутренняя мотивация) и создания стимулов (внешняя мотивация) для их побуждения к эффективной деятельности. При этом важно понимать, что

мотивация – это процесс сознательного выбора человеком того или иного типа поведения, определяемого комплексным воздействием внешних и внутренних факторов. Таким образом, в процессе деятельности мотивация позволяет удовлетворить работникам свои основные потребности путем выполнения трудовых обязанностей.

Концепции мотивации стали развиваться в начале XIX в., когда появились школы научного менеджмента. В настоящее время существует большое количество теорий мотивации, целью которых является определение потребности людей, побуждение их к действию. Среди них можно отметить теорию потребностей А. Маслоу, теорию приобретенных потребностей Д. МакКлелланда, двухфакторную модель Ф. Герцберга, теорию предпочтений и ожиданий В. Врума и др. При этом главная идея большинства теорий мотивации сводится к тому, что основные мотивирующие факторы (успех, продвижение по службе, востребованность, признание, возможность творческого и профессионального роста) начинают действовать только тогда, когда достигнуты условия, соответствующие физиологическим потребностям – потребности в безопасности и уверенности в будущем.

Известный американский экономист Дж. К. Гэлберт выделяет четыре основных метода мотивации:

- принуждение (они должны применяться корректно, основываясь на приказах и распоряжениях, носить пограничный характер в виде приказов и распоряжений);
- вознаграждение (включает материальное (денежное) и нематериальное стимулирование);
- отождествление (в рамках этого метода через убеждение, воспитание, обучение, создание определенного климата в коллективе у работников развиваются цели, устремления, совпадающие или близкие с целями библиотеки. В результате сотрудники начинают рассматривать благополучие библиотеки как основу своего благополучия, а ее успехи или неудачи – как личные);
- приспособление (этот метод сопровождается делегированием полномочий на различные уровни управления библиотекой, что способствует определению целей и стратегии библиотеки все большим числом сотрудников. Это мощный мотиватор для внутреннего объединения целей всей организации с индивидуальными целями отдельных сотрудников и подразделений, создания иного базиса корпоративной культуры).

Специфика библиотечного сектора накладывает определенные особенности на систему мотивации.

*Автономность работы:* работа библиотекарей часто носит индивидуальный характер, предполагающий высокую долю самостоятельности и ответственности. Сотрудники занимаются подготовкой аналитической

документации, обработкой литературы, консультированием читателей и решением множества иных задач, которые выполняются преимущественно индивидуально. Эта особенность предъявляет повышенные требования к уровню самоконтроля, организованности и профессиональной компетентности сотрудников.

*Высокая степень самостоятельности и инициативности:* эффективность труда библиотекаря напрямую зависит от способности самостоятельно ставить задачи, планировать деятельность и находить оптимальные решения проблем. Поэтому одним из важнейших аспектов мотивации является поддержание высокой степени свободы действий и принятия сотрудником персональной ответственности за конечный результат.

*Низкий престиж профессии:* несмотря на важность выполняемых функций, профессия библиотекаря традиционно считается недостаточно престижной и редко ассоциируется с высоким социальным статусом. Этот фактор негативно сказывается на уровне самооценки сотрудников и создает дополнительные трудности в привлечении квалифицированных кадров. Чтобы компенсировать низкий уровень привлекательности профессии, особое значение приобретает внутреннее ощущение значимости собственного вклада в развитие общества и институциональных ценностей библиотеки.

*Необходимость признания достижений:* из-за недостаточного общественного уважения профессии особую важность приобретают внутренние формы признания профессионализма и высокого качества труда. Повышение авторитета сотрудников среди коллег и руководства, публичное награждение лучших специалистов, участие в конкурсах профессионального мастерства позволяют частично восполнить дефицит внешнего признания и повысить мотивированность сотрудников.

*Поддержка саморазвития:* постоянное обновление профессиональных компетенций крайне важно для качественной работы библиотекаря. Инвестиции в дополнительное образование, курсы повышения квалификации, стажировки помогают поддерживать высокий профессиональный уровень сотрудников и создают дополнительную внутреннюю мотивацию, связывая личное и профессиональное развитие с успехом библиотеки.

*Эмоциональная составляющая труда:* работники библиотек нередко сталкиваются с эмоционально насыщенными ситуациями, такими как общение с читателями, решение конфликтных ситуаций, помочь пользователям в сложных ситуациях. Способность справляться с подобными стрессовыми факторами также влияет на общий уровень мотивации сотрудников.

Эти специфические аспекты формируют уникальные вызовы для руководителей библиотек, заставляя искать нестандартные подходы к созданию эффективной системы мотивации, учитывающей индивидуальные особенности сотрудников и объективные реалии библиотечной сферы.

Самостоятельная активность сотрудников играет ключевую роль в повышении эффективности труда. Современный менеджмент ориентируется на разработку инструментов и методов, способствующих развитию внутренней мотивации. Например, поддержка творчества, повышение квалификации, постановка четких целей и регулярная обратная связь способствуют повышению личной вовлеченности сотрудников в достижение результатов библиотеки.

Чтобы успешно внедрить политику мотивации, руководству библиотеки необходимо предпринять ряд конкретных мер, направленных на всестороннюю поддержку сотрудников и эффективное управление человеческими ресурсами. Рассмотрим детально каждый из шагов, необходимых для построения такой системы.

### 1. Создание комфортной рабочей среды.

Комфортная рабочая среда подразумевает физическую и психологическую атмосферу, способствующую раскрытию потенциала каждого сотрудника. Необходимо учесть следующие меры:

- организация рабочего пространства, обеспечивающего удобство и функциональность;
- предоставление необходимого оборудования и технологий для выполнения служебных обязанностей;
- психологическая поддержка сотрудников посредством создания атмосферы доверия и взаимопомощи;
- формирование корпоративной культуры, поддерживающейуважение и сотрудничество между коллегами;
- создание комфортных условий труда снижает утомляемость и увеличивает производительность, повышая общую эффективность команды.

### 2. Оценка результатов труда и выявление резервов повышения эффективности.

Оценка результатов работы сотрудников необходима для выявления сильных сторон и зон для улучшения. Система оценки должна быть прозрачной и справедливой, охватывать как количественные показатели (например, объем выполненных работ), так и качественные критерии (уровень клиентского сервиса, качество консультаций):

- периодическая аттестация сотрудников с использованием заранее установленных критериев оценки;
- использование обратной связи от пользователей услуг библиотеки для анализа удовлетворенности качеством предоставляемых услуг;
- проведение регулярных совещаний и обсуждений, направленных на улучшение рабочих процессов и обмен опытом.

Эта мера позволяет выявить лучшие практики и разработать рекомендации по совершенствованию работы сотрудников.

### 3. Справедливое распределение вознаграждений и признание достижений

Справедливое вознаграждение служит мощным инструментом поддержания высокой производительности и лояльности сотрудников. Ключевыми элементами являются:

- установление четких правил премирования и материального стимулирования, основанных на достижении конкретных показателей;
- признание заслуг сотрудников публично (награды, грамоты, благодарственные письма, публикации в корпоративных изданиях);
- создание конкурсных механизмов (конкурсы профессионального мастерства, соревнования среди отделов).

Признание личного вклада сотрудников формирует позитивное отношение к работе и укрепляет командный дух.

### 4. Поддержка инициатив сотрудников, направленных на профессиональное развитие и личностный рост

Профессиональное развитие сотрудников обеспечивает конкурентоспособность библиотеки и устойчивость к изменениям внешней среды. Основные направления включают:

- предоставление возможности участия в семинарах, тренингах, курсах повышения квалификации;
- внутреннее наставничество и коучинг для передачи опыта старшим поколением младшему;
- поощрение инновационного мышления и инициативы сотрудников в улучшении существующих процессов и разработке новых проектов.

Повышение квалификации сотрудников улучшает качество услуг, оказывает положительное влияние на имидж библиотеки и стимулирует личный рост каждого специалиста.

#### Итоги внедрения эффективной системы мотивации

Реализация указанных рекомендаций позволит достичь нескольких важных целей:

- увеличение продуктивности и приверженности сотрудников общим целям библиотеки;
- улучшение взаимодействия внутри коллектива, снижение конфликтов и повышение морального духа;
- привлечение и удержание высококвалифицированного персонала;
- укрепление репутации библиотеки как привлекательного работодателя.

Работа по мотивации персонала должна носить системный характер. Руководство библиотеки должно обеспечивать мотивацию по всему спектру потребностей и предоставлять работникам максимально широкий выбор мотивирующих средств. В качестве основного способа мотивации

на первое место выдвигается самомотивация. В современных условиях персонал становится основной ценностью и движущей силой библиотеки, а инвестиции в его обучение и мотивацию – одними из наиболее выгодных вложений средств.

Эффективная система мотивации станет залогом устойчивого развития библиотеки, позволяя ей успешно решать поставленные задачи и соответствовать современным требованиям информационного общества.

## **12.4. Критерии оценки персонала**

Оценка персонала – целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала (способностей, мотиваций и свойств) требованиям должности или рабочего места. Процедура оценки персонала – это запланированная, строго формализованная и стандартизованная процедура оценки сотрудников как членов организации, занимающих определенные должности, осуществляемая через определенные промежутки времени (аттестация). Порядок проведения периодической аттестации работников библиотек регулируется Приказом Министерства культуры РФ № 1435 от 24 июня 2016 г. Однако было бы ошибкой сводить такую оценку только к установлению степени соответствия сотрудника занимаемой должности.

Систематическая продуманная оценка является важным инструментом развития персонала. Правильное использование оценки персонала способствует решению задач библиотеки и конфликтных ситуаций. Оценка создает ясность во взаимодействии, основу для решения вопроса о том, кто из библиотекарей и для решения какой задачи будет привлечен.

Организация выполняет оценку труда своего персонала для принятия административных решений о повышении, переводе и прекращении трудового договора. Текущая периодическая оценка сотрудников организации сводится, как правило, к двум основным этапам:

- оценка результатов работы, а также факторов, определяющих степень достижения этих результатов;
- анализ динамики результативности труда за определенный промежуток времени, а также соответственно динамики состояния факторов (условий), влияющих на достижение результатов.

Центральным вопросом любой оценки являются установление ее показателей. Они должны характеризовать не только общие моменты, равнозначные для всех работников библиотеки, но и специфические нормы труда и поведения для конкретного рабочего места или конкретной должности. При всем многообразии показателей оценки их можно условно разделить

на три группы: результативность труда, профессиональное поведение, личностные качества. В оценке результативности труда различают так называемые «жесткие» и «мягкие» показатели. Жесткие показатели достаточно легко измеримы, объективны, охватываются, как правило, информационной системой организации. Мягкие показатели оценки определяются зависимостью от субъективного мнения оценщика и используются в подразделениях с ограниченной возможностью измерения конкретного результата, например в научно-исследовательском отделе.

При всей важности и приоритетности показателей результативности труда рекомендуется соблюдать следующие правила:

- не отдавать предпочтения какому-либо одному показателю (группе показателей), так как это может привести к пренебрежению сотрудниками другими, часто не менее важными аспектами деятельности;
- определять необходимое и достаточное количество показателей, чтобы, с одной стороны, они охватывали все существенные стороны результативности труда, но, с другой стороны, не перегружали оценку.

Показатели профессионального поведения охватывают такие стороны деятельности, как сотрудничество в работе, самостоятельность в решении тех или иных задач, готовность к принятию дополнительной ответственности или дополнительной нагрузки и т. п.

Третья группа показателей оценки – личностные качества. Эта группа показателей связана с проблемами при их отборе, формулировке, учете. Это обусловлено широким спектром личностных качеств, значительным субъективизмом при их восприятии и повышенной вероятностью нарушения правил выбора критериев, которые были сформулированы ранее при рассмотрении показателей результативности труда, отсутствием возможности непосредственного наблюдения свойств личности. Примерный перечень критериев оценки персонала представлен в табл. 3<sup>3</sup>.

Таблица 3

#### Критерии оценки персонала библиотеки

Аспект	Показатель	Метод определения
Скорость и точность обработки запросов	Время ответа на запросы, количество обработанных запросов за определенный период	Мониторинг времени ответа на запросы, анализ статистики по обработке запросов
Вовлеченность в профессиональное развитие	Участие в тренингах и конференциях, повышение квалификации	Анкетирование сотрудников, анализ участия в образовательных мероприятиях

---

<sup>3</sup> Составлено по материалам образовательного блога ЛаЛаЛань.

Окончание табл. 3

Аспект	Показатель	Метод определения
Эффективность работы в команде	Качество коммуникации, сплоченность коллектива, достижение общих целей	Анкетирование, оценка результатов совместных проектов, обзор сотрудничества в команде
Уровень удовлетворенности пользователей	Отзывы пользователей, статистика использования услуг библиотеки	Проведение опросов, анализ обратной связи, мониторинг активности пользователей
Профессиональные навыки и знания	Уровень образования, наличие специализированных знаний, актуальной профессиональных навыков	Проверка документов об образовании, аттестации, участие в тестированиях
Трудовая эффективность	Выполнение поставленных задач, соблюдение сроков, профессиональная ответственность	Анализ выполненных проектов, оценка работы в рамках рабочих групп
Анализ эффективности управленческих решений	Достижение целей, эффективность использования ресурсов, инновационные идеи	Отчет управленческих решений, оценка результатов проектов, мониторинг внедрения новшеств

Таким образом, систематическая продуманная оценка становится важным инструментом развития персонала.

### Контрольные вопросы и задания

1. Какова основная роль планирования в управлении библиотекой?
2. Какие методы планирования существуют?
3. Почему важно сочетать различные методы планирования в библиотечной деятельности?
4. Какие виды планов разрабатываются в рамках стратегического планирования библиотек?
5. Охарактеризуйте задачи и направления работы библиотеки.
6. Какие недостатки в системе планирования библиотеки?
7. Какова система планов библиотечной деятельности?
8. Дайте характеристику понятия «стратегический план библиотеки».
9. Дайте определение понятия «библиотечная статистика».
10. Какие виды учета применяются в библиотеке?
11. Каковы аспекты измерения эффективности работы библиотеки?
12. Перечислите и опишите основные критерии оценки персонала.

---

---

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Библиотеки сегодня выполняют важные функции в образовании, науке, социокультурной жизни общества. Они трансформируются в многофункциональные центры, интегрированные в цифровую инфраструктуру.

Однако, несмотря на значительный прогресс, широкое распространение интернет-ресурсов и сервисов искусственного интеллекта порождает высокую конкуренцию и снижает роль библиотек как ключевого института культуры и образования. Авторы пособия подчеркивают важность непрерывного совершенствования профессиональных компетенций в современных условиях, необходимость адаптации к новым условиям информационной среды.

Учебное пособие «Библиотечно-информационная деятельность» охватывает широкий спектр вопросов, связанных с организацией и функционированием библиотек в современных условиях. Освещаются вопросы нормативно-правового обеспечения деятельности библиотек, формирования фондов, методы и формы обслуживания пользователей; влияния цифровизации на библиотечные процессы; основы библиотечного менеджмента и планирования работы библиотеки.

Представленные после каждой темы контрольные вопросы помогают закрепить изученный материал. Пособие позволит осмыслить теоретические и практические основы профессии. Для более глубокого погружения в предмет изучения можно использовать предложенные материалы из списка литературы.

---

---

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ 7.0–2018. Книжные памятники. Общие требования : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 июня 2018 г. № 342-ст : введен впервые : дата введения 2019-01-01 // Кодекс : электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200159579>

2. ГОСТ 7.0–99. Информационно-библиографическая деятельность, библиография. Термины и определения : межгосударственный стандарт : принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 15-99 от 26-28 мая 1999 г.) : дата введения 2000-07-01 // Кодекс : электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200004287>.

3. ГОСТ 7.19–2001. Формат для обмена данными. Содержание записи // Кодекс : электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200025970> .

4. ГОСТ 7.25–2001. Тезаурус информационно-поисковый одноязычный. Правила разработки, структура, состав и форма представления // Кодекс : электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200025969> .

5. ГОСТ 7.59–2003. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации (с Поправкой) // Кодекс : электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200032034>.

6. ГОСТ 7.69–95 (ИСО 5127-11–83). Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения : межгосударственный стандарт : принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 8–95 от 10–12 октября 1995 г.) : введен впервые : дата введения 1997-07-01 // Кодекс : электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/120004668>.

7. ГОСТ 7.74–96. Информационно-поисковые языки. Термины и определения// Кодекс : электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004319>

8. ГОСТ Р 54869–2011. Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 г. № 1582-ст : введен впервые : дата введения 2012-09-01 // Кодекс : электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200089604>.

9. ГОСТ Р 57723–2017. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 сентября 2017 г. № 1256-ст : введен впервые : дата введения 2018-09-01 // Кодекс : электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200156825>.

10. ГОСТ Р 7.0.100–2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления // Кодекс : электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200161674>.

11. ГОСТ Р 7.0.102–2018. Профиль комплектования фондов научных библиотек. Структура. Индикаторы комплектования: национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29.05.2018 № 283-ст : введен впервые : дата введения 2019-01-01 // Кодекс : электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200159408>.

12. ГОСТ Р 7.0.103–2018. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 ноября 2018 № 1044-ст : введен впервые : дата введения 2019-07-01 // Кодекс : электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200161600>.

13. ГОСТ Р 7.0.20–2014. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21.10.2014 № 1367- ст : введен впервые : дата введения 2015-01-01 // Кодекс : электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200113790>.

14. ГОСТ Р 7.0.60–2020. Издания. Основные виды. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18.09.2020 № 655-ст : введен впервые : дата введения 2020-12-01 // Кодекс : электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200175699>.

15. ГОСТ Р 7.0.93–2015. Библиотечный фонд. Технология формирования : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.12.2015 № 2125-ст : введен впервые : дата введения 2016-07-01 // Кодекс : электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128316>.

16. ГОСТ Р 7.0.94–2022. Библиотечный фонд. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.05.2022 № 395-ст : введен впервые : дата введения 2022-09-01 // Кодекс : электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200184504>.

17. ГОСТ Р 7.0.95–2015. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.12.2015 № 2127-ст : введен впервые : дата введения 2016-07-01 // Кодекс : электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>.

18. ГОСТ Р 7.0.96–2016. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2003-ст : введен впервые : дата введения 2017-07-01 // Кодекс: электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142870>.

19. ГОСТ Р 7.0.98–2018 (ИСО 15511: 2011). Международный стандартный идентификатор для библиотек и родственных организаций (ISIL) : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 января 2018 г. № 33-ст: вве-

ден впервые : дата введения 2018-08-01 // Кодекс : электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200158289>.

20. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 : от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2022). Глава 4. Юридические лица // Кодекс : электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/9027690>.

21. Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ. Часть 4 (с изменениями на 22 июля 2024 года) // Кодекс : электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/902019731>.

22. Конституция Российской Федерации (с изменениями на 4 октября 2022 года) // Кодекс : электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/9004937>.

23. Модельное положение о библиотеке музея : принято Конференцией Российской библиотечной ассоциации, XVII Ежегодная сессия, 17 мая 2012 года, город Пермь // Российская библиотечная ассоциация (РБА) : сайт. – URL: <http://www.rba.ru/content/about/doc/biblmuz.php>.

24. Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки : рекомендации органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам муниципальной власти : утвержден Министром культуры Российской Федерации 31 октября 2014 г. // Кодекс : электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/420364098>.

25. О библиотечном деле : Федеральный закон от 1 мая 2019 года № 78-ФЗ (последняя редакция) // Кодекс : электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/9010022> (дата обращения: 18.10.2022).

26. О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» // Кодекс : электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/901810455> (дата обращения: 18.10.2022).

27. О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц: Федеральный закон № 223-ФЗ от 18 июля 2011 года (с изменениями на 8 августа 2024 года) (редакция, действующая с 1 января 2025 года) // Кодекс : электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/902289896>.

28. О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд : Федеральный закон № 44-ФЗ от 5 апреля 2013 года (с изменениями на 26 декабря 2024 го-

да) (редакция, действующая с 1 апреля 2025 года) // Кодекс : электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/499011838>.

29. О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года : Указ Президента Российской Федерации : принят от 7 мая 2024 года № 309 // Президент России. – URL: <http://www.kremlin.ru/events/president/news/73986>.

30. О Российской национальной библиотеке : Указ Президента Российской Федерации от 27 марта 1992 года № 313 // Гарант : справочная правовая система. – URL: <https://base.garant.ru/6318105/>.

31. О создании Российской государственной библиотеки : Указ Президента Российской Федерации от 22 января 1992 года № 38 // Кодекс : электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/901606308>.

32. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон № 149-ФЗ : [принят Государственной думой 27 июля 2006 года] (с изменениями на 23 ноября 2024 года) (редакция, действующая с 1 января 2025 года) // Кодекс : электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/901990051>.

33. Об обязательном экземпляре документов : Федеральный закон РФ (с изменениями на 1 мая 2022 года) // Кодекс : электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/9010116>.

34. Об установлении общероссийского Дня библиотек : Указ Президента Российской Федерации от 17 мая 1995 года № 539 // Гарант : справочная правовая система. – URL: <https://base.garant.ru/1586518/>.

35. Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда : Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 (ред. от 02.02.2017) : [зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 № 28390] // Кодекс : электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/499004321>.

36. Основы государственной культурной политики в Российской Федерации : Указ Президента Российской Федерации от 24 декабря 2014 г. № 808 (с изменениями на 25 января 2023 года) // Кодекс : электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/420242192#6540IN>.

37. Основы законодательства Российской Федерации о культуре : Закон Российской Федерации № 3612-І : [принят Государственной думой 9 октября 1992 года] (с изменениями на 25 декабря 2023 года) // Кодекс :

электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/9005213?section=text>.

38. Стратегия государственной культурной политики на период до 2030 года : утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 11 сентября 2024 г. № 2501-р // Кодекс : электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1307324530?marker=65C0IR>.

39. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы : утверждена Распоряжением Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203 // Гарант : справочная правовая система. – URL: <https://base.garant.ru/71670570/>.

40. Стратегия устойчивого развития сельских территорий Российской Федерации на период до 2030 года : утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 2 февраля 2015 года № 151-р // Кодекс : электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/420251273#6580IP>.

41. Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках: утверждены Министерством культуры РФ 30 декабря 2014 г. № 2477 // Кодекс: электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/420248130?marker=6540IN>.

42. Абрамов, К. И. История библиотечного дела в России : учебно-методическое пособие для студентов, преподавателей и библиотекарей-практиков / К. И. Абрамов ; transcription by С. И. Самсонов ; Московский университет культуры и искусств. – Москва : Либерея, 2000. – 175 с.

43. Абросимова, Н. В. Библиографическая деятельность библиотеки : учебно-практическое пособие / Н. В. Абросимова. – СПб. : Профессия, 2013. – 159 с. – (Азбука библиотечной профессии).

44. Айдарова, О. А. Методические рекомендации по созданию тематических выставок в музее образовательной организации / О. А. Айдарова ; ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества». – Тамбов, 2016. – 20 с.

45. Алтухова, Г. А. Профессиональная этика библиотекаря : учеб. пособие для вузов / Г. А. Алтухова ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. – Москва : МГУКИ : Профиздат, 2000. – 101, [2] с.

46. Аналитико-синтетическая переработка информации : учебник / Н. И. Гендина, Н. В. Пономарева, Т. О. Серебрянникова [и др.] ; науч. ред. А. В. Соколов. – СПб. : Профессия, 2013. – 319 с. – (Серия: Учебник: бакалавр библиотечно-информационной деятельности).

47. Ахмадова, Ю. А. Организационная культура библиотеки: современное состояние и развитие: дис. ... канд. педагогических наук / Ахмадова Ю. А. – Краснодар : КГУКиК, 2007. – 303 с.

48. Базовые нормы организации сети и ресурсного обеспечения общедоступных библиотек муниципальных образований : принят на XII Ежегодной сессии Конференции РБА 16 мая 2007 года (г. Брянск) / РБА. – 2007. – 26 с. // Российская библиотечная ассоциация (РБА) : сайт. – URL: <https://www.rba.ru/content/about/doc/baz.pdf>.
49. Бекжанова, Н. В. Библиографическая реконструкция биографии как фактор совершенствования справочно-библиографического обслуживания : автореф. дис. ... канд. пед. наук / Бекжанова Н. В. – СПб., 2002. – 18 с.
50. Бенин, В. Л. Роль и место библиотеки в социокультурном пространстве / В. Л. Бенин, Р. А. Гильмиянова // Библиосфера. – 2011. – № 1. – С. 3–10. – URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=15574659> (дата обращения: 30.05.2022).
51. Библиографическая работа в библиотеке: организация и методика : учебник для библ. фак. ин-тов культуры и пед. вузов / О. П. Коршунов, Д. Я. Коготков, Э. К. Беспалова [и др.] ; под ред. О. П. Коршунова. – Москва : Книжная палата, 1990. – 254 с.
52. Библиотековедение. Общий курс : учебник для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 071900.62 «Библиотечно-информационная деятельность» / С. А. Басов, А. Н. Ванеев, М. Я. Дворкина [и др.] ; науч. ред. А. Н. Ванеев, М. Н. Колесникова. – СПб. : Профессия, 2013. – 240 с. – (Учебник для бакалавров).
53. Библиотечно-информационное обслуживание : практикум для обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / сост. С. В. Савкина ; Кемеров. гос. ин-т культуры. – Кемерово : Кемеров. гос. ин-т культуры, 2017. – 56 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1041706> .
54. Библиотечно-информационное обслуживание : учебник / ред. М. Я. Дворкина. – СПб. : Профессия, 2016. – 238 с.
55. Блюменау, Д. И. Информационный анализ/синтез для формирования вторичного потока документов : учеб.-практ. пособие / Д. И. Блюменау. – СПб. : Профессия, 2002. – 235с.
56. Бородина, В. А. Библиотечное обслуживание : учебно-методическое пособие / В. А. Бородина. – Москва : Либерея, 2004. – 168 с.
57. Брежнева, В. В. Информационное обслуживание : учеб. пособие по напр. подготовки 071900 «Библиотечно-информационная деятельность» / В. В. Брежнева, Р. С. Гиляревский ; Санкт-Петербургский университет культуры и искусств. – СПб. : Профессия, 2012. – 367 с.
58. Ванеев, А. Н. Библиотечное дело. Теория. Методика. Практика / А. Н. Ванеев ; СПбГУКИ. – СПб. : Профессия, 2004. – 368 с.

59. Вербина, Н. Цифровая библиотека Европы (Сессия CENL в Риме) / Н. Вербина // Библиотечное дело. – 2004. – № 10. – С. 19–20.
60. Воронков, А. Н. Словарь по менеджменту : учеб. пособие / А. Н. Воронков, Т. В. Колосова. – Н. Новгород : ННГАСУ, 2013. – 125 с.
61. Воронцов, Г. А. Труд студента: ступени успеха на пути к диплому : учеб. пособие / Г. А. Воронцов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 256 с.
62. Выставка: какой ей быть? Многообразие тем, разнообразие форм: научно-практическое пособие / [сост. Т. Е. Наместникова]. – Москва : Либерея-Бибинформ, 2011. – 159 с. – (Серия «Библиотекарь и время. XXI век» : 100 + 100 выпусков; № 134).
63. Выставки: подготовка, требования, виды / сост. Г. Ф. Гаязова ; тех. ред. О. Б. Бежанян ; отв. за вып. Г. Ф. Гаязова. – Нефтекамск : Библиоцентр, 2016. – 32 с.
64. Гений места: творческая лаборатория : проект // Библиотека нового поколения : сайт. – URL: <https://xn--80aacacvtbthqmh0dxd.xn--p1ai/genij-mesta> (дата обращения: 11.04.2025).
65. Гильмиянова, Р. А. О месте библиотек в информационном обществе / Р. А. Гильмиянова // Педагогический журнал Башкортостана. – 2013. – № 2 (45). – С. 76–85. – URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=20210299>.
66. Дворкина, М. Я. Библиотечно-информационная деятельность: теоретические основы и особенности развития в традиционной и электронной среде / М. Я. Дворкина. – Москва : ФАИР, 2009. – 256 с.
67. Долматова, Е. Н. Использование интернет-ресурсов в справочно-библиографическом обслуживании / Е. Н. Долматова // Библиография. – 2006. – № 3. – С. 68–70.
68. Дубенок, Т. Е. Организационное развитие системы управления библиотекой: теоретико-методологическое обоснование : дис. ... канд. пед. наук/ Дубенок Т. Е. – Москва : МГУКИ, 2006. – 197 с.
69. Егоров, Л. А. Методика организации оформления тематической выставки в образовательном учреждении / Л. А. Егоров. – Тула, 2012. – 21 с.
70. Жабко, Е. Д. Справочно-библиографическое обслуживание в электронной среде: теория и практика : монография / Е. Д. Жабко. – СПб. : Российская национальная библиотека, 2006. – 387 с.
71. Жарикова, Л. А. Электронный библиотечный каталог : конспект лекции для курса «Библиотеч. каталоги» / Л. А. Жарикова, А. А. Маркова, Г. А. Скарук ; Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. Наук ; отв. ред. Е. Б. Артемьева. – Новосибирск, 2006. – 40 с.
72. Жаркова, А. Д. Технология культурно-досуговой деятельности библиотеки: учебно-методическое пособие / А. Д. Жаркова. – Москва : Либерея-Бибинформ, 2008. – 240 с.

73. Захарчук, Т. В. Аналитико-синтетическая переработка информации / Т. В. Захарчук, И. П. Кузнецова. – Москва : Азбука, 2011. – 104 с.
74. Збаровская, Н. В. Выставочная деятельность публичных библиотек / Н. В. Збаровская. – СПб. : Профессия, 2004. – 224 с. – (Серия «Библиотека»).
75. Зупарова, Л. Б. Аналитико-синтетическая переработка информации : учебник для студентов вузов / Л. Б. Зупарова, Т. А. Зайцева ; под ред. Ю. Н. Столярова. – Москва : Изд-во ФАИР, 2008. – 400 с.
76. Зыков, О. П. Работа публичных библиотек : опыт практического пособия / О. П. Зыков. – Ленинград, 1990. – 55 с.
77. Интернет и современное общество : сборник тезисов докладов. Труды XIX Международной объединенной конференции, Санкт-Петербург, 22–24 июня 2016 года. – СПб. : Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики, 2016. – 80 с.
78. Информационное общество: образование, наука, культура и технологии будущего : труды XIX Международной объединенной научной конференции «Интернет и современное общество», Санкт-Петербург, 22–24 июня 2016 г. : сборник научных статей. – СПб. : Ун-т ИТМО, 2016. – 199 с.
79. Казанцева, В. П. Библиотека вуза как образовательная система для формирования у пользователей инновационного мышления / В. П. Казанцева // Вестник научной библиотеки Иркутского государственного университета : материалы науч.-практ. конф., Аршан, 05–09 сентября 2011 года. – Иркутск, 2011. – Вып. 10. – С. 85–91.
80. Книжная выставка – визитная карточка библиотеки : сборник методико-библиографических материалов / Белгородская государственная универсальная научная библиотека ; научно-методический отдел. – Белгород : Белгородская государственная универсальная научная библиотека, 2000. – 55 с.
81. Коготков, Д. Я. Библиографическая деятельность библиотеки: организация, технология, управление : учебник / Д. Я. Коготков ; науч. ред. Г. В. Михеева ; под общ. ред. О. П. Коршунов. – СПб. : Профессия, 2005. – 304 с. – (Библиотека).
82. Колесникова, М. Н. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности / М. Н. Колесникова. – Москва : Либерия-Бибинформ, 2009. – 256 с.
83. Колесникова, М. Н. Управление персоналом библиотеки : учеб.-практ. пособие / М. Н. Колесникова. – СПб. : Профессия, 2011. – 192 с.
84. Кондрашкина, Е. В. Массовое библиотечное обслуживание : учебно-практическое пособие / Е. В. Кондрашкина. – Москва : Литера, 2012. – 176 с.

85. Коршунов, О. П. Библиографоведение: Основы теории и методологии : учебник для библиотечно-информационных факультетов вузов / О. П. Коршунов, Т. Ф. Лиховид, Т. А. Новоженова ; под ред. О. П. Коршунова. – Москва : Изд-во ФАИР, 2009. – 336 с.
86. Коршунов, О. П. Библиографоведение : учебник / О. П. Коршунов, Н. К. Леликова, Т. Ф. Лиховид ; под общ. ред. О. П. Коршунова. – СПб. : Профессия, 2014. – 288 с. – (Учебник для бакалавров).
87. Леонов, В. П. Будущее библиотеки как предмет изучения / В. П. Леонов // Научные и технические библиотеки. – 2012. – № 9. – С. 51–68.
88. Манифест Российской библиотечной ассоциации (РБА) о публичной библиотеке : Манифест принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации на пленарном заседании VIII Ежегодной сессии 16 мая 2003 г., Псков // Российская библиотечная ассоциация (РБА) : сайт. – URL: <http://www.rba.ru/content/about/doc/manifest.php>.
89. Массовая работа библиотек : методические рекомендации / Земетчинская Центральная библиотека ; составители: Г. П. Рубцова, Г. В. Юханова, Н. К. Агеева. – Земетчино, 2016. – 40 с.
90. Массовая работа библиотекаря: традиции и новые тенденции // ЛаЛаЛань. – URL: <https://lala.lanbook.com/tpost/f94n2d4j11-massovaya-rabota-bibliotekarya-traditsii>.
91. Мелентьева, Ю. П. Библиотечное обслуживание : учебник / Ю. П. Мелентьева. – Москва : ФАИР, 2006. – 256 с.
92. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учебник / В. К. Клюев, М. Н. Колесникова, М. П. Захаренко, Е. Н. Гусева, Н. В. Жадько, Н. С. Редькина, Г. М. Кормишина ; науч. ред. В. К. Клюев, М. Н. Колесникова. – СПб. : Профессия, 2021. – 392 с.
93. Мильнер Б. З. Теория организации / Б. З. Мильнер. – Изд. 6-е, перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2008. – 794, [2] с.
94. Мескон, М. Основы менеджмента / Майкл Х. Мескон, Майкл Альберт, Франклин Хедоури [и др.] ; [пер. с англ. и ред. О. И. Медведь]. – 3-е изд. – Москва : Вильямс, 2016. – 665 с.
95. Модельный стандарт деятельности специальной библиотеки для слепых субъекта Российской Федерации : принят Конференцией Рос. библ. ассоц., XV Ежегод. сессия, 20 мая 2010 г., г. Томск / Рос. библ. ассоц. – Санкт-Петербург : Рос. нац. б-ка, 2010. – 24 с. // Российская библиотечная ассоциация (РБА) : сайт. – URL: [https://www.rba.ru/resources/izdaniya-rba/books/books\\_365.html](https://www.rba.ru/resources/izdaniya-rba/books/books_365.html).
96. Моргенштерн, И. Г. Занимательная библиография / И. Г. Моргенштерн, Б. Т. Уткин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Книжная палата, 1987. – 255 с.

97. Моргенштерн, И. Г. Справочно-библиографическое обслуживание: теория и практика : пособие для специалистов / И. Г. Моргенштерн ; сост., науч. ред. Г. А. Губанова. – Москва : Либерея-Бибинформ, 2011. – 172 с.
98. Моргенштерн, И. Г. Справочно-библиографическое обслуживание в библиотеках : научно-практическое пособие / И. Г. Моргенштерн. – Москва : Либерея-Бибинформ, 1999. – 79 с.
99. Моргенштерновские чтения – 2018. Информационное обслуживание библиотек в меняющейся социальной среде: тенденции, новации, перспективы : материалы Всероссийской научно-практической конференции, Челябинск, 20–21 сентября 2018 года / сост. Н. П. Ситникова. – Челябинск : Челябинский Дом печати, 2018. – 264 с.
100. Морева, О. Н. Библиотечный фонд : практикум по направлению подготовки 51.03.06 (071900.62) «Библиотечно-информационная деятельность»/ авт.-сост. О. Н. Морева ; Кемеровский государственный институт культуры. – Кемерово : КемГИК, 2015. – 72 с.
101. Морева, О. Н. Формирование документных фондов : учеб. пособие / О. Н. Морева. – Кемерово : КемГИК, 2010. – 299 с.
102. Мотульский, Р. С. Общее библиотековедение : учебное пособие для вузов/ Р. С. Мотульский. – Москва : Либерея, 2004. – 224 с.
103. Нещерет, М. Ю. Виды ответов на запросы пользователей: учет в справочно-библиографическом обслуживании / М. Ю. Нещерет // Библиография. – 2009. – № 4. – С. 47–54.
104. Нещерет, М. Ю. Справочно-библиографическое обслуживание: теория и технология / М. Ю. Нещерет // Библиотеки нового поколения. – 2020. – № 2 (3). – С. 48–55.
105. Нещерет, М. Ю. Цифровизация процессов обслуживания в библиотеках – это уже реальность / М. Ю. Нещерет // Библиосфера. – 2019. – № 2. – С. 19–25. – URL: <https://doi.org/10.20913/1815-3186-2019-2-19-25>.
106. Олзоева, Г. К. Массовая работа библиотек : учеб.-метод. пособие / Г. К. Олзоева. – Москва : Либерея, 2006. – 120 с.
107. Оптимизация информационно-библиографического обслуживания ученых и специалистов : сборник науч. трудов / Российская академия наук, Сибирское отделение, Государственная публичная научно-техническая библиотека ; отв. ред. Е. Б. Соболева ; редкол.: Е. Б. Артемьева, О. Л. Лаврик, Н. В. Перегоедова. – Барнаул : ГПНТБ СО РАН, 2000. – 199 с.
108. Организация книжной выставки : методические рекомендации / сост.: Е. В. Кондратюк. – Железнодорожный : МКУК «МЦБ», 2012. – 21 с.
109. Основы информационной культуры : учеб. пособие / В. П. Казанцева, Т. А. Вольская, Е. М. Згурская [и др.] ; ред. Е. Г. Кривоносова ; Сибирский федеральный университет. – Красноярск : ИПК СФУ, 2008. – 142 с.

110. Оценка качества работы персонала библиотеки вуза: метрики, рекомендации и ключевые показатели // ЛаЛаЛань : образовательный блог [сайт]. – URL: <https://lala.lanbook.com/rubrikakachestvo/tpost/4k6n9uamc1-otsenka-kachestva-raboti-personala-bibli>.

111. Оценка эффективности и качества работы публичной библиотеки (пакет методических материалов в помощь внедрению «Модельного стандарта деятельности публичной библиотеки») / сост.: Л. В. Куликова. – СПб., 2008. – 18 с.

112. Панкова, Е. В. Выставка в библиотеке: традиционная и электронная / Е. В. Панкова, Л. С. Беркутова. – СПб. : Профессия, 2016. – 151 с.

113. Паспорт Национального проекта «Культура» : утвержден Президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам 24 декабря 2018 г. № 16 // Библиотека нового поколения: сайт. – URL:<https://xn--80aacacvtbthqmh0dx1.xn--p1ai/assets/files/pasport-nacproekta-kultura.pdf>.

114. Пилко, И. С. Информационные и библиотечные технологии : учеб. пособие / И. С. Пилко. – СПб. : Профессия, 2008. – 342 с.

115. Пилко, И. С. К оценке эффективности библиотечной деятельности / И. С. Пилко, С. А. Мухамедиева // Научные и технические библиотеки. – 2019. – № 3. – С. 31–44.

116. Положение о национальной системе межбиблиотечного абонемента и доставки документов Российской Федерации : утверждено 22 февраля 2018 года / Министерство культуры Российской Федерации, РГБ. – 2017. – 16 с. // РНБ: сайт. – URL: [https://nlr.ru/nlr\\_visit/dep/artupload/media/article/RA1416/NA11470.pdf](https://nlr.ru/nlr_visit/dep/artupload/media/article/RA1416/NA11470.pdf).

117. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями. Руководство. Нормативно-рекомендательный акт Российской библиотечной ассоциации : принято Конференцией Российской библиотечной ассоциации XX Ежегодная сессия, 21 мая 2015 г., город Самара // Российская библиотечная ассоциация (РБА) : сайт. – URL: [https://www.rba.ru/content/about/doc/poryadok\\_uchet.pdf](https://www.rba.ru/content/about/doc/poryadok_uchet.pdf).

118. Примерные формы учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек высших образовательных организаций : обсуждение предлагаемых учетных форм продолжалось на Всероссийской научно-практической конференции «Фонды библиотек в цифровую эпоху: традиционные и электронные ресурсы, комплектование, использование» (27 марта – 1 апреля 2017 г., СПб., Российская национальная библиотека) // Российская библиотечная ассоциация (РБА) : сайт. – URL: [http://www.rba.ru/content/news/vid\\_news\\_str.php?id=6161](http://www.rba.ru/content/news/vid_news_str.php?id=6161)

119. Ратникова, Е. И. Библиотечный фонд : словарь-справочник / сост. Е. И. Ратникова, Н. З. Стародубова, Л. М. Толчинская ; под науч. ред. Ю. Н. Столярова. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 160 с.
120. Редькина, Н. С. Измерение эффективности работы библиотек / Н. С. Редькина // Библиосфера. – 2009. – № 1. – С. 63–72.
121. Редькина, Н. С. Библиотека и открытая наука: векторы взаимодействия / Н. С. Редькина // Научные и технические библиотеки. – 2022. – № 3. – С. 105–126. – URL: <https://doi.org/10.33186/1027-3689-2022-3-105-126>.
122. Ремизова, Т. В. Структура информационных ресурсов и их использование в справочно-библиографическом обслуживании (на примере ГПНТБ СО РАН) / Т. В. Ремизова, П. А. Чеснялис, О. Л. Лаврик // Библиография. – 2017. – № 5 (412). – С. 19–27.
123. Решетникова, О. В. Онлайн библиография и ее возможности в информационном поиске / О. В. Решетникова // Цифровое общество как культурно-исторический контекст развития человека : сборник научных статей и материалов международной конференции, Коломна, 14–17 февраля 2018 года / под общ. ред. Р. В. Ершовой. – Коломна : Государственный социально-гуманитарный университет, 2018. – С. 338–343.
124. Руководство для публичных библиотек России по обслуживанию молодежи: принято Конференцией Российской библиотечной ассоциации; XVII Ежегодная сессия, 17 мая 2012 года, г. Пермь / Рос. библ. ассоц. – СПб. : Российская национальная библиотека, 2012. – 48 с. // Российская библиотечная ассоциация (РБА) : сайт. – URL: <https://www.rba.ru/content/about/doc/mol.pdf>.
125. Руководство по методике предметизации. Опыт Российской национальной библиотеки / Рос. нац. б-ка ; авт.-сост.: Ю. Г. Селиванова [и др.]. – Москва : ФАИР-ПРЕСС : Центр «Либнет», 2005. – 408 с. – (Специальный издательский проект для библиотек).
126. Савина, И. А. Библиографическое описание документа : семиотический подход : учеб.-метод. пособие / И. А. Савина. – Москва : Либерея, 2004. – 86 с.
127. Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности / сост.: Т. В. Захарчук, О. М. Зусьман. – СПб. : Профессия, 2005. – 547 с.
128. Свирюкова, В. Г. Справочно-библиографическое обслуживание – поиск оптимальной модели / В. Г. Свирюкова // Труды ГПНТБ СО РАН. – 2017. – № 12-2. – С. 167–174.
129. Сергеева, Ю. С. Библиотечное дело и библиотековедение : конспект лекций / Ю. С. Сергеева. – Москва : Приор-издат, 2009. – 170 с.
130. Серебрянникова, Т. О. Библиотечные каталоги : практическое пособие / Т. О. Серебрянникова. – СПб. : Профессия, 2016. – 144 с.

131. Серова, О. В. Качество услуг в электронной среде и новые сервисы / О. В. Серова // Библиосфера. – 2009. – № 1. – С. 27–32. – URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/kachestvo-uslug-v-elektronnoy-srede-i-novye-servisy#ixzz46ZlnEUK4>.
132. Силин, А. Н. Социальный менеджмент: словарь-справочник / А. Н. Силин. – Тюмень : ТюмГНГУ, 2013. – 168 с.
133. Скарук, Г. А. Систематизация документов : учеб.-практ. пособие / Г. А. Скарук. – СПб. : Профессия, 2014. – 112 с.
134. Современные тенденции справочно-библиографического обслуживания общедоступных библиотек : учебно-методическое пособие / под ред. И. Ю. Матвеевой. – Челябинск : ЧГИК, 2018. – 147 с. // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/138922>
135. Сорокин, П. А. Человек. Цивилизация. Общество / П. А. Сорокин. – М. : Политиздат, 1992. – 543 с.
136. Справочник библиографа / науч. ред. Г. Ф. Гордукалова, Г. В. Михеева. – 4-е изд., испр. и доп. – СПб. : Профессия, 2014. – 767 с.
137. Справочник библиотекаря / научные редакторы: А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. – 4-е изд., перераб. и доп. – СПб. : Профессия, 2010. – 640 с.
138. Справочник библиотекаря. Книга 1. Интерактивные и мультимедийные технологии продвижения чтения / под ред. И. С. Пилко. – 5-е изд. – СПб. : Профессия, 2021. – 160 с.
139. Справочно-поисковый аппарат библиотеки : учебник для студентов высших учебных заведений по направлению «Библиотечно-информационная деятельность» / под ред. И. С. Пилко. – СПб. : Профессия, 2015. – 288 с.
140. Справочно-поисковый аппарат библиотеки : учеб.-метод. пособие / Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук ; сост. А. А. Стукалова ; отв. ред. Г. А. Скарук. – Новосибирск, 2019. – 302 с.
141. Степанов, В. К. Больше, чем книги: библиотека и библиотекари в мире, где меняется всё / В. К. Степанов // Научные и технические библиотеки. – 2017. – № 1. – С. 19–25.
142. Степанов, В. К. Новое видение библиотеки как социального института в обществе знаний / В. К. Степанов // Научные и технические библиотеки. – 2019. – № 1. – С. 7–15. – URL: <https://doi.org/10.33186/1027-3689-2019-1->.
143. Столяров, Ю. Н. Библиотечный фонд : учебник для вузов по направлению подготовки 071900 «Библиотечно-информационная деятельность» (квалификация «бакалавр») / Ю. Н. Столяров. – СПб. : Профессия, 2015. – 383 с.

144. Столяров, Ю. Н. Формирование библиотечного фонда : практическое пособие / Ю. Н. Столяров. – СПб. : Профессия, 2015. – 508 с.
145. Сукиасян, Э. Р. Библиотечно-библиографическая классификация (ББК) / Э. Р. Сукиасян. – Москва : Литера, 2014. – 312 с.
146. Сукиасян, Э. Р. Каталогизация и классификация. Электронные каталоги и автоматизированные библиотечные системы / Э. Р. Сукиасян. – СПб. : Профессия, 2012. – 536 с.
147. Сукиасян, Э. Р. Машиночитаемый, или электронный каталог / Э. Р. Сукиасян // Научные и технические библиотеки. – 2000. – № 6. – URL: [http://ellib.gpntb.ru/subscribe/ntb/2000/6/f06\\_14.html](http://ellib.gpntb.ru/subscribe/ntb/2000/6/f06_14.html).
148. Сукиасян, Э. Р. Школа индексирования : практ. пособие / Э. Р. Сукиасян. – Москва : Либерея-Бибинформ, 2005. – 144 с.
149. Суслова, И. М. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности / И. М. Суслова, В. К. Клюев ; под ред. И. М. Сусловой. – Москва ; СПб. : Профессия, 2009. – 600 с.
150. Тараненко, Л. Г. Справочно-поисковый аппарат библиотеки : практикум по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» : учебное пособие / Л. Г. Тараненко ; составитель Л. Г. Тараненко. – Кемерово : КемГИК, 2021. – 115 с. // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/250727>.
151. Татаринова, Е. А. Выставки в библиотеке: зачем и как? : практическое пособие / Е. А. Татаринова. – Москва : Литера, 2014. – 142 с. – (Серия «Современная библиотека»).
152. Формы работы в библиотеке : методическое пособие / МБУК «Централизованная библиотечная система» Мариинско-Посадского района. – г. Мариинский Посад, 2020. – 22 с. – URL: <https://fs02.rchuv.ru/rchuv19/marbibl/sitemap/2020/402109a8-81f5-43f3-9e32-09ba0f1c7150/formy-raboti-v-bibliotekе-pdf.pdf>
153. Фрумин, И. М. Библиотечное дело. Организация и управление. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Книга, 1980. – 272 с.
154. Цель и задачи массовой работы // КиберПедия: информационный ресурс. – URL: <https://cyberpedia.su/12xae3c.html>.
155. Цифровая трансформация университетской библиотеки : монография / Р. А. Барышев, Е. Н. Касянчук, И. А. Цветочкина, О. И. Бабина. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. – 119 с. // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/122165.html>.
156. Цифровые компетенции сотрудников университетской библиотеки / Р. А. Барышев, О. И. Бабина, И. А. Цветочкина, Е. Н. Касянчук, М. М. Манушкина // Педагогика. – 2020. – № 10. – С. 88–97.

157. Черный, Ю. Ю. Медиасреда пришла в движение: перспективы медиаобразования в условиях цифровой экономики / Ю. Ю. Черный // Медиа. Информация. Коммуникация. – 2018. – № 27. – С. 1–7.
158. Шваб, К. Четвертая промышленная революция / К. Шваб. – Москва : Эксмо, 2016. – 208 с.
159. Шрайберг, Я. Л. Будущее зависит от нас / Я. Л. Шрайберг // Научные и технические библиотеки. – 2018. – № 12. – С. 5–10.
160. Шрайберг, Я. Л. Информационно-документное пространство образования, науки и культуры в современных условиях цифровизации общества : ежегодный доклад Пятого международного профессионального форума «Крым–2019» / Я. Л. Шрайберг // Научные и технические библиотеки. – 2019. – № 9. – С. 3–55. – URL: <https://doi.org/10.33186/1027-3689-2019-9-3-55>.
161. Шрайберг, Я. Л. Формирование единого пространства знаний на базе сетевой информационной инфраструктуры в условиях становления и развития современной цифровой экономики : ежегодный доклад Четвёртого международного профессионального форума «Крым–2018» / Я. Л. Шрайберг // Научные и технические библиотеки. – 2018. – № 9. – С. 3–75. – URL: <https://doi.org/10.33186/1027-3689-2018-9-3-75>.
162. Шрайберг, Я. Л. Цифровизация, пандемия, экология языка, рынок информационных и образовательных услуг и библиотеки: курс на выживание и устойчивое развитие : ежегодный доклад Шестого Международного профессионального форума «Крым–2021» / Я. Л. Шрайберг // Научные и технические библиотеки. – 2021. – № 9. – С. 13–72. – URL: <https://doi.org/10.33186/1027-3689-2021-9-13-72>.

### **Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

1. ИВИС (East View) : электронные версии ведущих российских журналов / ООО ИВИС. – Москва, 2010 – . – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12> – Режим доступа: по подписке.
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». – URL: <http://window.edu.ru>.
3. КонсультантПлюс : справочная правовая система : сайт / Компания «Консультант Плюс». – Москва : КонсультантПлюс, 1992 – . – URL: <http://www.consultant.ru/>. – Режим доступа: по подписке.
4. Консультант студента : электронная библиотечная система / ООО Политехресурс. – Москва, 2011 – . URL: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html>. – Режим доступа: по подписке.

5. Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – СПб., 2011 – . – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: по подписке.
6. Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ, ООО ЭЛАР. – Москва, 2015 – . – URL: <https://rusneb.ru/>.
7. Российское образование : федеральный портал / Минобрнауки России. – 2002 – . – URL: <http://www.edu.ru>.
8. Цифровая библиотека «IPR smart (IPR smart one)» : база данных : [сайт] / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». – Москва, 2022 – . – URL: <https://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: по подписке.
9. Электронная библиотека: библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. – Москва : РГБ, 2003 – . – URL: <http://diss.rsl.ru/?lang=ru> . – Режим доступа: для зарегистрир. читателей РГБ.
10. ЮРАЙТ : образовательная платформа : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, 2013 – . – URL: <https://www.biblioonline.ru>. – Режим доступа: по подписке.
11. Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. – Москва, 2011 – . – URL: <http://znanium.com>. – Режим доступа: по подписке.
12. IPRbooks : электронно-библиотечная система : сайт / группа компаний Ай Пи Эр Медиа. – Саратов, 2019 – . – URL: <https://iprbooks.ru/>. – Режим доступа: по подписке.
13. ISO 11620:2014. Information and documentation – Library performance indicators = Информация и документация. Показатели эффективности библиотеки // ISO : платформа онлайн-просмотра. – URL: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:11620:ed-3:v1:en>

Учебное издание

**Касянчук Елена Николаевна  
Цветочкина Ирина Анатольевна**

**БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Учебное пособие

Редактор *T. И. Тайгина*  
Компьютерная верстка *H. Г. Дербенёвой*

Подписано в печать 23.06.2025. Печать плоская. Формат 60×84/16  
Бумага офсетная. Усл. печ. л. 10,25. Тираж 100 экз. Заказ № 24430

Библиотечно-издательский комплекс  
Сибирского федерального университета  
660041, Красноярск, пр. Свободный, 82а  
Тел. (391) 206-26-16; <http://bik.sfu-kras.ru>  
E-mail: [publishing\\_house@sfu-kras.ru](mailto:publishing_house@sfu-kras.ru)