

Методичні рекомендації

по роботі з новими надходженнями літератури в бібліотеку

Рівень роботи бібліотеки повністю залежить від якості її фонду, від систематичного поповнення новими надходженнями літератури відповідно до запитів та інтересів користувачів.

Незалежно від джерел поповнення (за державними чи місцевими програмами, в дар від спонсорів, користувачів, за власні кошти бібліотеки, за кошти грантів, проектів тощо) література підлягає **обліку** згідно з Інструкцією з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах» (наказ Міністерства культури і туризму України № 22 від 03.04.2007 р.).

Отриману літературу з відділу комплектування та обробки літератури бібліотекар, в першу чергу, повинен записати в Інвентарну книгу в порядку зростання інвентарних номерів. В Інвентарній книзі потрібно відмітити такі дані: інвентарний номер, автор і назва книги, рік і місце видання, ціна, відділ. З кожного видання необхідно вилучити картку, на її звороті написати інвентарний номер цієї книги та влити в Алфавітний (за алфавітом) чи Систематичний (за рубриками УДК) каталоги. В кожній книзі на 1-ій та 17-тій сторінках проставити печатку (за наявності) своєї бібліотеки.

Також необхідно зробити запис у Сумарній книзі про надходження нової партії літератури (згідно з записами в Сумарних книгах відділу комплектування та обробки літератури).

Далі бібліотекар має оповістити своїх користувачів про нові надходження. Самою простою та популярною формою є **виставка**. Якщо книг небагато, то можна оформити одну виставку «Нові надходження». Якщо книг багато, то їх можна поділити на окремі виставки:

- За віком: дитяча та доросла література;
- За змістом: художня, довідкова, галузева тощо;
- За тематикою: детективи, шкільна програма, дозвілєві тощо.

Згідно з вибраною тематикою виставки у художника замовити її оформлення: назву, посилання, цитати тощо.

Виставку з новими надходженнями необхідно розмістити з бібліотеці так, щоб кожен користувач її помітив і зацікавився новинками. В цей час бібліотекар може провести невеличкий **огляд літератури** для користувача, порекомендувати чи запропонувати ту чи іншу книгу в залежності від вподобань користувача.

Для популяризації даної виставки бібліотекар може її сфотографувати та опублікувати у ЗМІ, на сторінках соціальних мереж, на блозі.

Популярності набуває і **віртуальна виставка**. Виставка передбачає презентацію видань в Інтернет - середовищі для огляду, ознайомлення та використання. Віртуальна виставка має містити такі елементи: фото книги чи її ілюстрація, анотація і бібліографічний опис.

Традиційною формою популяризації літератури є **складання бібліографічних списків літератури**. Бібліографічний список знайомить з відомостями про твори, як правило, по вузькій, конкретній темі або питанню. Бібліографічний список, як і будь-який інший посібник, повинен містити назву, вказівку на форму посібника (інформаційний або рекомендаційний список), вихідні дані, хронологічні рамки пропонованих документів, рік видання. Списки літератури можуть бути як індивідуальні, так і групові.

Важливим моментом є **випуск бюлетеня нових надходжень бібліотеки**. Бюлетень нових надходжень характеризується періодичністю (раз на квартал, раз на рік) та систематизацією за рубриками таблиць УДК, в межах рубрик – за алфавітом. Бюлетень нових надходжень доцільно розміщувати на соціальних мережеских платформах.

Книгу, яку користувач обрав, необхідно записати в формуляр, вказавши такі дані: дата відвідування, інвентарний номер книги, відділ, автор і назва. В самій книзі на аркуші Строку повернення вказати дату повернення книги та номер формуляра користувача.

Всю нову літературу після опрацювання необхідно **розставити у фонд**. Перш за все, літературу потрібно поділити за віковою категорією: література для дошкільнят (позначається буквою «Д»), для учнів 1-4 класів (з позначкою «мл»), для школярів 5-9 класів, доросла. В залежності від цього поділу книги розставляються у різні частини фонду. Тут фонд поділяється на галузевий та художній. Найбільш популярною є систематично – алфавітна розстановка книг. При систематичній розстановці галузева література

розставляються за галузями знань (таблицями УДК), а всередині - за алфавітом авторів чи заголовків. В розстановці за алфавітом доцільно використовувати авторський знак. Довідкову та краєзнавчу літературу виділяють в окремі частини фонду. Художню літературу рекомендовано поділити на українську та зарубіжну та розставляти за алфавітом авторів чи заголовків. Бібліотекар також може використати тематичну розстановку художньої літератури: детективи, романи, пригоди, фантастика тощо.

Тож, плідна та всебічна робота з новими надходженнями літератури в бібліотеку сприяє залученню нових користувачів, підвищенню відвідування бібліотеки, покращення іміджу та престижу в очах користувачів.