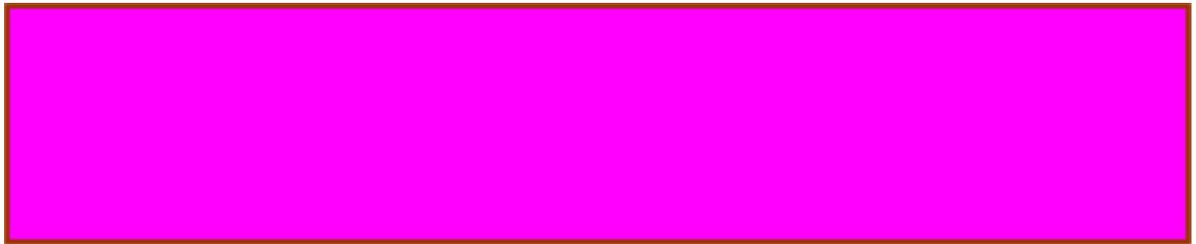




**Чернівецька обласна універсальна наукова бібліотека
імені Михайла Івасюка**

**Відділ науково-методичної роботи та
інновацій у бібліотечній справі**



**Випуск 7. Зберігати традиції, шукати нове:
традиційні та інноваційні послуги сучасної бібліотеки**

**Чернівці
2011**

Підготувала:

Любов Лисак, *методист відділу науково-методичної роботи та інновацій у бібліотечній справі*

Редактор:

Іванна Рудько, *завідувач редакційно-видавничого відділу*

Комп'ютерний набір:

Оксана Ісак, *методист відділу науково-методичної роботи та інновацій у бібліотечній справі*

Відповідальна за випуск:

Марія Довгань, *заступник директора з наукової роботи*

Робоча тека методиста. Випуск 7. Зберігати традиції, шукати нове: традиційні та інноваційні послуги сучасної бібліотеки . – Чернівці : ЧОУНБ ім. М. Івасюка, 2011. – 40 с.

ВСТУП

Сучасна бібліотека – це не тільки зібрання книжкових колекцій, але й величезний світ соціальних комунікацій для людей, об'єднаннях пошуком знань. Реальне майбутнє – у тих бібліотеках, які поєднують традиційну культуру спілкування з книгою та нові інформаційні технології. Це – стратегічний напрям на шляху модернізації української бібліотечної системи й перспективи зміцнення партнерських відносин зі світовим бібліотечним, інформаційним і культурним співтовариством.

Оскільки інформація вважається сьогодні головним досягненням людства і велика її частина акумулюється в бібліотеці, то, відповідно, однією з головних функцій бібліотеки залишається саме інформаційна.

ЮНЕСКО стверджує, що **«публічна бібліотека – це серце інформаційного суспільства»**, коли навіть невелика книгозбірня, яка має вихід в універсальну мережу Інтернет, є повноцінною складовою глобалізованого суспільства.

Усе розмаїття бібліотечних інновацій можна розглядати в декількох аспектах:

- **технологічному**, орієнтованому на впровадження нових інформаційних технологій при формуванні документно-ресурсної бази бібліотек і системи бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів;

- **функціонально-змістовному**, націленому на розширення змістовного діапазону діяльності бібліотек як інформаційних, культурних і освітніх закладів:

- **комунікативно-соціальному**, пов'язаному з роллю і місцем бібліотеки в житті суспільства.

Інноваційному розвитку бібліотек сприяють нові інформаційні технології, із впровадженням яких публічні бібліотеки здійснюють стратегії переходу від традиційної книгозбірні до динамічного центру інформації.

ІНФОРМАТИЗАЦІЯ БІБЛІОТЕЧНОЇ ГАЛУЗІ БУКОВИНИ

Пріоритетним завданням програми інформатизації бібліотечної галузі в Чернівецькій області є створення розгалуженої бібліотечно-інформаційної мережі як відкритої інтегрованої системи, що забезпечить доступ користувачів до національних і світових інформаційних ресурсів, досягнення якісно нового рівня, повноти і оперативності задоволення інформаційних потреб населення в документальних знаннях, які акумульовані в сукупному бібліотечному фонді книгозбірень Буковини, створення власних електронних баз даних, системи інформаційно-аналітичного забезпечення та обміну документами між галузевими установами, закладами та органами управління, розвиток комп'ютерної інфраструктури бібліотек області.

В області функціонує 405 бібліотек Міністерства культури і туризму України: обласна універсальна наукова бібліотека ім. М.Івасюка, обласна

бібліотека для дітей, 12 централізованих районних бібліотечних систем, Новодністровська міська бібліотека. В сільській місцевості нараховується 346 книгозбірень.

Загальний фонд інформаційно-документальних ресурсів книгозбірень перевищує 6 млн. примірників творів друку. Ними щорічно користується більше 395 тис. користувачів (43,8% населення Буковини).

Комп'ютерний парк бібліотек області налічує 196 ПК, по ЦБС – 152, сільські книгозбірні мають в активі 69 ПК.

Електронні послуги надають 52 бібліотечні установи області, з них по селу – 30.

Доступ до мережі Інтернет мають 48 бібліотек області, в т.ч. 27 сільських книгозбірень.

Послугами електронної пошти користуються 18 бібліотек, по селу – 4.

Електронні каталоги створені в ЧОУНБ ім. М.Івасюка, Центральній міській бібліотеці.

Веб-сайти створені в ЧОУНБ ім. М.Івасюка, центральній міській бібліотеці Чернівців, центральних районних бібліотеках міст Заставни, Сторожинця, Хотина.

До послуг користувачів області - 21 інформаційно-ресурсний центр. З'явився новий вид бібліотечної послуги – віртуальна довідка, яку надають ЧОУНБ ім. М.Івасюка, Сторожинецька, Хотинська ЦБС.

ОБЛАСНА УНІВЕРСАЛЬНА БІБЛІОТЕКА ІМ. М.ІВАСЮКА У МЕРЕЖІ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Інформатизація обласної універсальної наукової бібліотеки почалася з 1997 року. Був отриманий грант у розмірі 1800 грн. від Міжнародного фонду «Відродження» на проект «Створення мережі бібліотек, з'єднаних електронною поштою». За кошти гранту придбали модем, поліпшили комп'ютерний парк, створили електронну пошту.

У 1998 році у рамках проекту «Державна програма автоматизації Чернівецької обласної універсальної наукової бібліотеки» було одержано грант на 24 тис. доларів від Міжнародного фонду «Відродження» та Інституту Відкритого Суспільства «Будапешт» на реалізацію проекту «Створення єдиної системи автоматизації бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів в ЧОУНБ». Книгозбірня отримала доступ в Інтернет, придбала першу програму ІРБІС.

У 2001 році у рамках проекту Посольства США в Україні «Інтернет для публічних бібліотек» у ЧОУНБ ім. М.Івасюка було створено Інтернет - центр на 5 робочих місць.

З 2003 року ЧОУНБ ім. М.Івасюка підключилася до Центрального українського корпоративного каталогу (ЦУКК) (на 01.01 2011 р. - 19,5 тис. записів). Був створений та постійно поповнюється електронний каталог. Електронні бібліографічні бази даних сьогодні налічують 372,9 тис. записів.

Створений і успішно функціонує Веб-сайт бібліотеки (за 2010 р. – 3,2 тис. відвідувань).

З 2000 року ЧОУНБ ім. М.Івасюка розпочала роботу з програмою ІРБІС (з 2007 року використовується 64 версія).

За 2010 рік обласна книгозбірня мала: користувачів Інтернет-центру – 600; відвідувань Інтернет-центру – 4052; надано консультацій – 9659.

На 01.07.2011 року в ЧОУНБ ім. М.Івасюка нараховується 61 комп'ютер, з них 37 підключені до мережі Інтернет.

До послуг користувачів - 6 інформаційно-ресурсних центрів: «Інтернет-центр», «Вікно в Америку», «Центр європейської інформації «Буковина - Європа», «Регіонально-інформаційний центр та портал «Буковина», «Центр екологічної інформації», «Регіональний тренінговий центр програми «Бібліоміст».

Чернівецькою ЧОУНБ ім. М.Івасюка в 2009 році було написано проект програми «Бібліоміст» - «Створення діяльності регіонального тренінгового центру на 2010-2011 рр.» (далі - РТЦ).

Центр почав діяти з червня 2010 року, а 21 липня 2010 року за участі директора програми «Бібліоміст» Колін Гуард відбулося його урочисте відкриття.

З червня 2011р. діє новий проект «На підтримку діяльності РТЦ на 2011-2012рр.», у рамках якого пройшли навчання системні адміністратори ЦБС області та по 10 бібліотечних працівників області.

Для поповнення фондів публічних бібліотек області румунською літературою, взаємообміну досвідом роботи програм «Бібліоміст» (Україна) та «Бібліонет» (Румунія) у рамках операційної програми «Спільна програма дій Румунія – Україна - Республіка Молдова на 2007 – 2013 рр. з пріоритету популяризації діяльності «People to people» (спільно з Сучавською повітовою бібліотекою ім. І.Сбієру). У рамках програми буде придбано книг румунською мовою для 4 ЦБС області на суму 4 тис. євро.

Спільно з Асоціацією вчителів історії та суспільних дисциплін «Нова Доба» в Чернівецькій області виграно проект «Буковинці в світі», де буде підготовлено електронний довідник «Буковинська діаспора (вихідці з Північної Буковини)» про внесок буковинців в життя зарубіжних країн.

Використання сучасних технологій змінює ресурсний потенціал обласної бібліотеки. Помітно збагатилась і видова структура фондів за рахунок нетрадиційних носіїв інформації: електронних, мікроносіїв, кіно-фотодокументів, неопублікованих матеріалів. Сьогодні у фондах ЧОУНБ ім. М.Івасюка, крім традиційних паперових носіїв інформації, є більше 2 тис. електронних та аудіовізуальних видань.

ЕЛЕКТРОННІ ПОСЛУГИ ОБЛАСНОЇ УНІВЕРСАЛЬНОЇ НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ ІМ. М.ІВАСЮКА

Відділ інформаційних технологій здійснює:

- технічну підтримку комп'ютерного парку і локальної мережі бібліотеки;
- підтримку програмного забезпечення «ІРБІС» в бібліотеці та бібліотеках області і створення електронних баз даних;
- навчання користувачів і бібліотечних працівників в освоєнні новітніх технологій, систем пошуку інформації в мережі Інтернет;
- проведення Інтернет-конференцій;
- віртуальний супровід масових заходів бібліотеки;
- підтримку користувачів при спілкуванні в форумах, чатах, режимі Skype;
- обмін інформацією з іншими бібліотеками України, громадськими організаціями через електронну пошту.

ВІТ сприяє:

- розширенню інформаційних послуг бібліотеки;
- покращенню бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування.

Відділ інформаційних технологій підтримує власну сторінку книгозбірні –
<http://library.cv.ua/>

Надає доступ до:

- інформаційних ресурсів мережі Інтернет.

Пропонує:

- довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів за допомогою веб-ресурсів;
- сканування зображень та текстів;
- самостійну роботу в мережі Інтернет;
- запис на CD-R (RW);
- роздрук матеріалів;
- переклад документів (англійська, російська, українська мови).

Інформаційно-ресурсний центр "Вікно в Америку"

(відділ літератури іноземними мовами, II поверх)

Відкрито у 2006 році за сприяння Посольства США в Україні.

Ресурси:

- Книжкова колекція англomовних видань.
- Видання на електронних носіях інформації.
- Колекція довідкових видань.
- Колекція сучасних та класичних американських фільмів.

Послуги:

- Надання інформації про США, її народ, політику, культуру, освіту.
- Безкоштовний доступ до американських інформаційних ресурсів та користування мережею Інтернет.

- Виконання тематичних, фактографічних, адресно-бібліографічних та on-line довідок.

- Лекції, презентації, зустрічі та виставки.
- Діяльність англомовного клубу «Universum».
- Співпраця з волонтерами Корпусу Миру.
- Роздрук матеріалів.

Наша сторінка на сайті: <http://library.cv.ua/woa/Main.htm>

Центр європейської інформації «Буковина-Європа»

(відділ обслуговування користувачів, II поверх)

Центр створено громадською організацією Товариство «Український Народний Дім у Чернівцях» у партнерстві з ЧОУНБ ім. М.Івасюка за підтримки МФ «Відродження» у 2006 році.

Ресурси:

- Документальний фонд на паперових та електронних носіях з питань європейської інтеграції, права, економіки країн ЄС, культури і мистецтва народів Європи, євроатлантичної інтеграції.

- Доступ до Інтернет-ресурсів;
- База даних з питань європейської інтеграції та електронний довідник у 2 випусках.

Веб-сторінка Центру європейської інформації на сайті <http://library.cv.ua/Chernivtsi@gmail.com>;

Послуги:

- презентація матеріалів з питань європейської інтеграції;
- забезпечення доступу відвідувачам та користувачам до інформаційних ресурсів через Інтернет, веббіографічних списків та бази даних, наданої МФ «Відродження»;

- надання консультацій з питань євроінтеграції;
- обмін інформацією з освітніми установами, громадськими організаціями, органами державної влади, ЗМІ, іноземними представництвами та європейськими організаціями;
- проведення «круглих столів», семінарів, тренінгів з питань європейської інтеграції та різноманітних конкурсів до відзначення Дня Європи в Україні, Тижня толерантності;

- забезпечення використання ресурсів Центру для навчального процесу (шкіл, вузів);

- здійснення моніторингу євроінтеграційних процесів на Буковині та в Україні, висвітлення їх на веб-сайті та в електронній розсилці;

- отримання он-лайн консультації через віртуальну довідку <http://library.cv.ua/>.

Центр екологічної інформації

(філіал обслуговування юнацтва, вул. Головна, 14)

Функціонує з 2009 року за сприяння екологічної громадської організації «Зелений світ Буковини», Товариства «Український Народний Дім в Чернівцях».

Ресурси:

- Бібліотечні фонди екологічного спрямування;
- ЕБД з питань екологічної тематики «Забезпечення доступу до мережі Інтернет».

Послуги:

- Інформаційно-консультативна допомога користувачам з питань екологічної просвіти;
- Творча співпраця з громадськими організаціями, осередками, центрами екологічного спрямування;
- Дні, тижні, місячники екологічної просвіти та інші масово-інформаційні заходи з популяризації літератури екологічного змісту;
- Проведення конкурсів творчих робіт екологічної тематики серед молоді міста.

Регіональний інформаційний центр та портал «Буковина»

(редакційно-видавничий відділ, II поверх)

Відкрито у 2004 році за фінансової підтримки Міжнародного фонду «Відродження».

Ресурси:

- Документи органів місцевої влади, в т.ч. на електронних носіях;
- Нормативні, статистичні, економічні, аналітичні, соціологічні та інші документи регіонального рівня.

Послуги:

- Інформаційно-бібліографічне забезпечення запитів користувачів;
- Сервісні послуги.

Регіональний тренінговий центр

(відділ науково-методичної роботи та інновацій у бібліотечній справі, III поверх)

Створено у 2009 році у рамках програми «Бібліоміст»:

Ресурси:

- 10 робочих станцій з доступом до Інтернет-мережі

Послуги:

- Навчання бібліотечних працівників області згідно модулів, розроблених УБА
- навчання інших користувачів використанню Інтернет-ресурсів.

Діє **Пункт доступу громадян (ПДГ)** до інформації органів державної влади в Україні у рамках «Програми сприяння Парламенту II».

Серед централізованих бібліотечних систем області першою почала процес впровадження електронних послуг Хотинська ЦБС.

ХОТИНСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА РАЙОННА БІБЛІОТЕКА НА ЯРМАРКУ ІННОВАЦІЙНИХ БІБЛІОТЕЧНИХ ПОСЛУГ

Програма "Бібліоміст" у партнерстві з Міністерством культури України, Українською бібліотечною асоціацією (УБА), Програмою сприяння Парламенту України (ПСП II) та відділом преси, освіти та культури Посольства США провела Ярмарок інноваційних бібліотечних послуг, який відбувався у Києві 11 квітня 2011 року в Українському Домі.

Мета Ярмарку - представлення широкій громадськості інноваційних послуг, які публічні бібліотеки надають місцевим громадам використовуючи Інтернет та інформаційні послуги.

На заході були представлені понад 40 бібліотек з усієї України. Учасники Ярмарку мали унікальну можливість презентувати широкий спектр інноваційних послуг, які вони пропонують бажаним, а відвідувачі мали змогу оцінити досягнення на шляху модернізації українських книгозбірень та важливість вільного доступу до Інтернету та відкритої інформації, яким тепер можна безкоштовно скористатися у багатьох бібліотеках.

На 58 експозиційних стендах були представлені досягнення у сфері інновацій та новітніх технологій, які брали участь у 6 номінаціях. Паралельно проводились заходи для бібліотекарів та представників влади, де відбувались презентації, круглі столи та міні-тренінги, присвячені використанню технологій у бібліотеках, перетворенню їх на громадські центри, а також застосування механізму електронного врядування та інших он-лайн-ресурсів.

Хотинська центральна районна бібліотека гідно представила свій проект **"Хотинщина. Сторінки історії. Визначні постаті"**, який зайняв друге місце у першій номінації **"Інноваційні проекти бібліотек в області культурного розвитку регіону (району/міста/населеного пункту)"**.

Проект спрямований на популяризацію багатовікової історії краю і виховання молоді на її героїчних сторінках, прикладах визначних історичних постатей України та видатних героїв-земляків, де представлена краєзнавча література, інформаційні ресурси, повнотекстові бази даних, проведення Інтернет-конференцій, Інтернет-зустрічей, літературно-мистецьких вечорів та інших заходів, які проводила бібліотека, що висвітлені на сайті книгозбірні: <http://www.hotinbiblio.cv.ua>.

На стенді було представлено розділи:

- **"Хотинщина. Сторінки історії. Визначні постаті"**, де подавалась інформація про проект, повний текст видань та перегляд фільму про Хотин;
- **"Хотинська фортеця - унікальна пам'ятка історії та культури, одне з семи чудес України"**;
- **"Ой, Хотине, граде давній..."**, який висвітлював військові події, що мали місце на Хотинщині;

● **"На території Хотинської фортеці відбуваються міжнародні військово-історичні фестивалі"**, де було відображено про другий Міжнародний фестиваль історичної реконструкції "Битва Націй", та щорічний міжнародний військово-історичний фестиваль "Хотинська твердь" та зйомки фільму "Тарас Бульба" за твором Миколи Гоголя;

● **"Земля козацької слави"** (про події Хотинської війни 1621 року);

● **"Серце, віддане космосу"** - про земляка, першого космонавта Незалежної України, Героя України Леоніда Каденюка та про проведену Інтернет-конференцією спільно з обласною універсальною науковою бібліотекою ім. М.Івасюка, Клішківецькою бібліотекою-філією, які мали змогу спілкуватись з космонавтом, який у цей час знаходився в Києві (УМАКО "Сузір'я").

До **390-річчя Хотинської битви** відбулася Інтернет-конференція на тему: **«Відчуваючи на дотик епоху»** спільно з Хотинською ЦРБ та Кам'янець-Подільською центральною міською бібліотекою ім. Б.П.Затонського, де взяли участь науковці, історики, краєзнавці та студентська молодь.

МЕТОДИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА ІНТЕРНЕТ

Широке використання книгозбірнями сучасних інформаційних технологій та Інтернету відкриває перед ними нові можливості у здійсненні традиційних функцій, зокрема методичних. Саме цей напрям роботи є одним із пріоритетних у повсякденній діяльності бібліотек як методичних центрів регіону і полягає в забезпеченні адекватного реагування на глобальні зміни соціуму. Основна суть методичної роботи сьогодні полягає в управлінні змінами. Враховуючи динаміку комп'ютеризації публічних бібліотек області у рамках реалізації різноманітних проектів, ЧОУНБ ім. М.Івасюка намагається максимально використати можливості свого сайту для відображення методичної роботи. З 2009 року сайт містить спеціальний розділ **«На допомогу бібліотечному фахівцю»**, який висвітлює такі напрями методичної діяльності:

- Професійне навчання бібліотечних працівників;
- Моніторинг діяльності бібліотечних установ області;
- Методичні поради;
- Досвід роботи кращих книгозбірень області.

Набувають розвитку веб-ресурси бібліотечних мереж, створюються сайти ЦРБ і навіть сільських книгозбірень. На даний час їх небагато, але й на них є розділи для бібліотечних фахівців, що в подальшому сприятиме розширенню віртуальної методичної роботи. На сайті Сторожинецької ЦРБ Чернівецької області це – **«Методичний модуль»**.

У масиві методичних матеріалів значну практичну цінність мають публікації, котрі містять поради та рекомендації з проведення різноманітних масових заходів та бібліотечних акцій щодо популяризації літератури, залучення читачів до різних форм міжособистого спілкування в бібліотеці, відзначення державних свят та історичних подій, ювілеїв видатних

особистостей. Низку таких видань в електронному вигляді можна переглянути на сайті ЧОУНБ ім. М.Івасюка, зокрема: методично-бібліографічні матеріали, щорічний статистично-аналітичний збірник «Бібліотечна Буковина в цифрах» (з 2004 року); «Робоча тека методиста» (7 випусків); досвіди роботи бібліотек нашої області; «Платні послуги у бібліотеках Чернівецької області» та інформацію про проведення семінарів, тренінгів, конференцій тощо.

Працюючи над поповненням методичного контенту бібліотечних сайтів, фахівці мають врахувати, що структура, розділів сайту може різнитися за наповненням, назвами підрозділів та сторінок, але контент повинен відображати основні напрями методичної діяльності бібліотеки: надання методичної та консультативної допомоги, аналіз діяльності бібліотек свого регіону, інформаційну функцію, організацію підвищення кваліфікації фахівців бібліотек. Методичні служби книгозбірень за останні роки навчилися бути мобільними і вчасно реагувати на зміни, що відбуваються в суспільстві загалом, і в бібліотечній сфері зокрема. Змінюється зміст, форми та методи роботи, яку сьогодні спрямовано на вироблення загальної стратегії розвитку бібліотечної галузі, кумуляцію та ретрансляцію кращого досвіду, розроблення і впровадження інноваційних процесів та технологій, організацію безперервної освіти бібліотечних кадрів.

СУЧАСНІ ФОРМИ НАВЧАННЯ БІБЛІОТЕЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ОБЛАСТІ

Підвищення кваліфікації бібліотечних фахівців є одним із напрямів методичного забезпечення бібліотечної діяльності. Тут методичні підходи зумовлені як суб'єктивними чинниками – освітнім рівнем і досвідом роботи працівників, так і об'єктивними факторами – стрімкими змінами у сфері інформаційних та бібліотечних технологій. Водночас підвищення кваліфікації бібліотечних фахівців має поєднувати в собі традиційні та перевірені часом форми роботи з цілим арсеналом нововведень, продиктованих новими соціально-економічними умовами та вимогами часу.

Сучасні інформаційні технології вносять свої корективи в погляди суспільства на місію, характер, зміст праці бібліотекаря. На обласних та районних семінарах, семінарах-практикумах, тренінгах бібліотечні фахівці Чернівецької області постійно **підвищують рівень кваліфікації** та обізнаності у питаннях інформатизації бібліотечної діяльності. Наприклад: «Інформаційно-пошукові бібліотечні системи на допомогу користувачеві» (Новоселицька ЦРБ, районний семінар), «Організація доступу громадян до інформації органів державної влади України в бібліотеках Чернівецької області» (Заставнівська ЦРБ, обласний семінар-практикум), «Вчимося впроваджувати проекти в життя» (ЧОУНБ ім. М.Івасюка, обласний семінар-тренінг) .

Як уже зазначалося, Чернівецькою ЧОУНБ ім. М.Івасюка в 2009 році було написано проект програми «Бібліоміст» - «Створення діяльності регіонального

тренінгового центру на 2010-2011 рр.». З червня 2010 року у бібліотеці почав діяти РТЦ.

На протязі червня 2010р. – травня 2011р. у РТЦ підвищили кваліфікацію 135 бібліотечних працівників усіх ЦБС області, 20 бібліотекарів інших систем і відомств, 10 працівників Чернівецького обласного краєзнавчого музею, 20 вчителів історії та філології шкіл м. Чернівці, 11 студентів бібліотечного відділення Чернівецького училища мистецтв ім. С.Воробкевича.

За цей період проведено 12 додаткових тренінгів для бібліотекарів області, для користувачів бібліотек – 13.

З червня 2011 р. діє новий проект «На підтримку діяльності РТЦ на 2011-2012рр.», у рамках якого пройшли навчання системні адміністратори ЦБС області та по 10 бібліотечних працівників Хотинської, Кіцманської, Герцаївської, Глибоцької, Новоселицької, Сторожинецької ЦБС.

Набуті на заняттях з підвищення кваліфікації знання дають змогу бібліотечним фахівцям мислити та діяти професійно; краще орієнтуватися в соціальних та виробничих умовах, що зазнають постійних змін; закріплювати, розширювати та поглиблювати свій професійний кругозір; виховують самостійність та відповідальність за довірену справу.

Перелік традиційних та сучасних форм підвищення кваліфікації бібліотечних працівників дивись у «Додатку №2».

Список нових форм роботи

Уроки історичної правди, уроки історичної пам'яті; політичні діалоги з читачами; години політичного інформування; депутатські години; уроки духовності; дні історичної книги; уроки народознавства; дні преси, огляди преси типу “Нові видання – нові зустрічі”, презентація нових обласних, районних видань; прес-інформації типу “У нас на Буковині”, “Газета б'є тривогу” (про найактуальніші питання дня); трибуни громадської думки (вказіть їх профіль); клуби ділового та професійного спілкування; школи бізнесменів (менеджерів тощо); економічні стенди інформацій; екологічні стенди інформації; усні літературні альманахи; читацькі діалоги типу: “Прочитали – хочемо розповісти”; презентації бібліографічного покажчика, журналів, книг; години літературного календаря; поетичні калейдоскопи; літературно-музичні вернісажі; літературні театри, літературне шатро; конкурси читців (декламаторів); літературні вечорниці, бібліотечні посиденьки; дні забутої книги; літературні панорами; літературні портрети; фестивали літературних героїв; літературне лото; літературні посиденьки; дні сім'ї в бібліотеці; літературні подорожі в історію, культуру; подорож у “сиву давнину” на зразок “Легенди рідного краю”; день підприємця “Ми і бізнес”; уроки менеджменту, інші учбово-ігрові форми: брейн-ринг, аукціони, економічне лото тощо; “круглі столи” – реклами; години сміливих ідей; бенефіси читача; літературне шоу “Поле чудес”; фольклорні заходи: свята “Пісні нашого села”, “Легенди і перекази нашого села”, “Свято весняного (літнього, зимового осіннього) фольклору”; фотокалейдоскопи (вікторини, конкурси, розіграші); етичні сходи: уроки милосердя, дні ввічливості і доброти, години політесу; краєзнавчі літературні походи; школа творчого читання; “Серйозне дозвілля” (заняття аматора або учасника суспільної діяльності, форма організації серйозного дозвілля – волонтерство); “Рідна мати моя” (свято Матері); “В ті перші дні”, “Вклонися, моя Україна, цим людям величним і скромним” – матеріали до Дня перемоги (літературно-музичне свято); урок-портрет “Яворницький: постать в історії”; “Ми є, були і будемо ми” (урок пам'яті), “За скупими рядками споминів” (прем'єра книги), “Людські дивнії творіння” – літературно-мистецький вечір, “Оживають давні віки” – літературна подорож–вікторина, “Вони були як голос України” – вечір-портрет, “Не забудь криницю коло дому”, “Свято дівочої долі - свято Катерини”; “Родинне дерево” (народознавче свято), вечори народної пісні; конкурси на краще читання творів місцевих авторів; літературний театр; круглі столи “Закон і право в житті молоді”; літературна вітальня “Світоч”; клуб “Фронтовичка”, літературно-музичні години “Пастка для кумирів”, проблемні години: “Держава – це і я!”, “Пам'ятай свій родовід”, “Книги ростуть разом з дітьми”.

Вечір-доповідь, вечір-бесіда; прем'єра; вечір пам'яті; літературна гра; літературна подорож; літературний лабіринт; літературний суд (ігрова форма

читацької конференції); турнір історичний; читацькі олімпи; прес-калейдоскоп; вечір історичного портрету; історична подорож; літературно-поетичний альбом; літературний діліжанс; калейдоскоп; вікторини; турніри ерудитів; день фахівця; масовий захід на замовлення читачів; літературно-музичні аукціони.

Краєзнавство: вечорниці; календарні і родинні свята; презентації книг, виставок самодіяльних майстрів, бесіда – консультація; рекомендаційні списки; захист читацького формуляра, бенефіс читача; економічні читання; уроки бережливості; кільцева пошта передового досвіду; репортаж з робочого міста; ярмарок (аукціон) технічних ідей. Година історичного твору; вечір історичного портрету; вечір-конкурс; історична вікторина; дні українознавства “Незалежність – Великдень нашої душі”; день краєзнавства; уроки історичної правди; поле чудес; вечір-обговорення історичних романів; сім’я ерудитів “Зірковий час”; конкурс ерудитів; конкурс юних філологів; година поезії; презентації книг; літературно-мистецький журнал; літературні вернісажі; поетичні уроки; клуби ділових зустрічей; Що? Де? Коли?; прес-конференція; Центр екологічного молодіжного руху (ЦЕМР); вечори відпочинку; театралізоване свято; календар знаменних дат; вечори пам’яті; вечори спогадів; благодійні обіди; кіновечори; літературні альманахи; політичні діалоги; години політичного інформування; депутатські години; уроки духовності; вечори солдатської пісні; місячники впорядкування пам’ятників, пам’ятних знаків; уроки народознавства; дні преси, огляди преси, презентації нових видань; прес-інформації; трибуни громадської думки; клуби ділового та професійного спілкування; школи бізнесменів, менеджерів; економічні стенди, Інтернет-презентації, подорожі, Інтернет-семінари, он-лайн конференції, консультації, skype-спілкування, блоги, форуми, Інтернет-портали, веб-сайти, віртуальні виставки, довідки.

До картотеки методичних інновацій:

1. Проблемно-дослідницький сектор у відділі наукової організації методики бібліотечної роботи.
2. Експертно-діагностичне обстеження ЦБС, філіалу.
3. Тематичні виїзди: «Бібліотеки і люди похилого віку», «Робота бібліотек на допомогу шкільній профорієнтації».
4. Дні спеціаліста, Дні керівника ЦБС (інтерактивна ділова гра «Коллективний аналіз сильних та слабких сторін діяльності ЦБС»).
5. Заочні «круглі столи»: «Десятиліття охорони здоров'я: роль бібліотек у формуванні здорового способу життя».
6. День відкритих дверей для бібліотекарів бібліотек-філіалів (у ЦРБ).
7. Конкурсно-розважальна програма «Кращий бібліотекар села».
8. Очно-заочний конкурс «Моє рідне село».
9. Конкурс фахової майстерності, день творчої ініціативи «Я пропоную свій досвід».
10. Інтерактивна ділова гра «Практична діяльність на отримання грантів».

11. Багатоступенева навчальна програма «Бібліотечна школа Інтернет», «Школа комп'ютерних технологій».
12. Міжвідомче професійне об'єднання «Бібліотекар» (замість Міжвідомчої бібліотечної ради).
13. «Рекомендує бібліотекар-практик» (лист-пам'ятка).
14. Експрес-інформація з досвіду роботи «Орієнтир».
15. Методичні поради: «На допомогу систематизаторові», «Особливості планування на _____рік», методичні листи, інформаційні повідомлення «В ділове дос'є професіонала», «Методика організації та проведення презентацій».
16. Серійні, продовжувані видання: «Дайджест фахових періодичних видань», «З погляду бібліотекаря-експерта».
17. База даних «Бібліотечний ресурс регіону».
18. Соціологічне дослідження «Адміністратор чи лідер».
19. Пілотне (профілююче) дослідження «Краща книга року».
20. Проблемно-творча лабораторія.
21. Ексклюзивний бібліографічний огляд - вид бібліографічного інформування для будь-якої категорії читачів, який передбачає короткий виклад матеріалу певної тематики та бібліографію організацію книжкової виставки, а також відображає індивідуальне бачення предмету розгляду бібліотекарем.
22. Листівка-презентація «Книжка, що стала подією» - друкований листок: короткою інформацією про нову книгу (вказівкою вихідних даних анотацією, відображенням змісту, фотографіями авторів, зображенням титульної сторінки), який згинається паралельними згинами і потребує розрізування під час читання.
23. Мультимедійна виставка - поєднання різних форм подання інформації: текстової, графічної, звукової, нерухомих та рухомих зображень.
24. Творча галерея — розгорнута тематична виставкова експозиція, яка поєднує в собі книги та предметні аксесуари, як-от: статуетки, вироби декоративно-ужиткового мистецтва, картинки, малюнки тощо. Презентує результати творчої діяльності науковців, бібліотекарів, студентів, школярів.
25. Реферативний огляд книжкової виставки - вид бібліографічного інформування для підготовленої категорії читачів, який передбачає короткий аналіз творів певної тематики.
26. Місячник популяризації літератури «Хай пам'ять про війну нас всіх єднає», «Травень перемоги», «Кроки переможної пам'яті».
27. Прес-дайджест - тематичне бібліографічне видання, в якому подається інформація певного (визначеного) змісту та список літератури. Пропонована інформація позначена новизною, списки анотовані. Виконує функцію як самостійного видання, так і супровідного до різноманітних заходів (не менше 20 назв).

28. Соціальне партнерство (корпоративність): бібліотека + бібліотека (МБА, зведені каталоги), бібліотекар + читач, бібліотекар + бібліотекар (сектори, відділи), бібліотека + влада, громадські організації.
29. Дискусійне перехрестя.
30. Методична панорама.

Методична консультація на тему: «Інноваційність у пропозиціях нових бібліотечних послуг»

Визначення асортименту бібліотечних послуг та інтелектуального продукту, оптимізація форм та методів практичної діяльності, за словами бібліотекарів, найбільш складний та відповідальний етап планування. Він вимагає від фахівців високого професіоналізму, готовності до змін, гнучкості, навичок пошуку та відбору. План роботи повинен відображати різноманіття форм, методів та змісту роботи, за допомогою яких використовуються основні функції бібліотеки навчального закладу - інформаційна, освітня та культурна.

Сьогодні на перший план виходять активні форми та методи роботи, які примушують читача мислити, відстоювати свою точку зору. Така робота, дозволяє залучити учнів, педагогів в загальну діяльність під час заходів, що проводяться. Пропонуємо вам, шановні колеги, витяг із словника бібліотечних форм та методів (скорочений варіант який можна використовувати при плануванні).

В

Вечори - роздуми, запитання та відповіді, задушевної розмови, вечори-сюрпризи.

Г

Години - запитань, бібліотечних запитань та відповідей, поетичні міркування, практичні рекомендації, суперечки про..., відверті розмови, корисні поради.

Д

Дискусії, діалоги, ділові ігри.

І

Ігри - літературні, ролеві, інтелектуальні, з профорієнтації, ігри-подорожі.

Ініціативи - інформаційна, літературна, творча.

З

Зустрічі - вересневі, в читальній залі, з цікавою книгою, автором, кращим читачем, зустрічі-фантазії.

К

Конкурси - літературні, на кращого знавця поезії, читача періодики, на кращу популярну книгу, на кращу домашню бібліотеку.

Круїзи - екологічний для літератури, історико-краєзнавчий.

П

Посиденьки - дівочі, бібліотечні, краєзнавчі, святочні, фольклорні.

Портрети - політичні, читача, бібліотекаря.

Презентації (презентації-обговорення) - журналів, книг, частини фонду, статті, вірша, альбому, фільму, грамплатівки, диска, сайту.

Р

Рандеву - прес-зустрічі, задушевні розмови.

Репортажі (а також інтерв'ю) - екологічні, актуальні.

Ф

Фантазії - літературні, поетичні, музичні.

Швидкий розвиток телекомунікаційних, технологій та мережевої взаємодії сприяють розробці та впровадженню в бібліотечну практику нових форм та методів. Сьогодні вони знаходять особливе, деколи провідне місце в бібліотечних планах. Приведемо в приклад лише деякі форми роботи та інтелектуальні продукти (послуги), які можна включити в свою діяльність, використовуючи комп'ютерну техніку бібліотеки.

Форми роботи:

- Інтернет-канікули;
- огляди нових ресурсів Інтернету;
- електронні виставки;
- віртуальні екскурсії по бібліотеках;
- слайд-лекції;
- комп'ютерні презентації;
- прем'єри дисків;
- літературні Інтернет-знайомства;
- мультимедіа-перегляди;
- подорож по віртуальних музеях світу;
- електронна ігротека;
- конкурс мультимедіа-твори;
- відеобесіди, відео-уроки,
- урок-навігація;
- chat-конференції;
- skype-спілкування.

Послуги:

- путівники по ресурсах;
- тематичні електронні файли і теки;
- призначені для користувача інструкції;
- бібліотечна веб-сторінка;
- бібліотечний сайт;
- інформаційні бібліотечні зведення;
- електронна візитка.

(Використані матеріали наукової бібліотеки Донецького Національного Університету).

Послуги та інтелектуальна продукція:

- диверсифікація асортименту (запозичення послуг, застосування нового нетрадиційного вигляду обслуговування, пошук нових потенційних ринків);
- диференціація асортименту (формування нового вигляду послуг відповідно до потреб конкретних категорій користувачів);
- дослідження різних видів спеціалізації бібліотеки навчального закладу (навчальною, галузевою, жанровою, функціональною).

№ п/п	Види послуг (назви)	Визначення
1.	Документні послуги	Послуги, що забезпечують доступ до видань, архівних документів, музейних предметів, на різних носіях (паперових, електронних, компакт-дисках, аудіо- та відеокасетах, мікро-картах та ін.), на різних мовах (шляхом перекладу), в режимі реального часу (он-лайн), в режимі відкладеного часу (через електронну пошту, бронювання), для ознайомлення та тимчасового використання (абонемент, читальна зала, МБА, експозиції, нестационарні форми - бібліотечні пункти, бібліобуси і т. п.) для постійного користування (копіювання на різних носіях текстів, продаж копій, електронна доставка документів).
2.	Довідкові послуги	Послуги, що надають доступ до бібліографічних, фактографічних, концептографічних банків та баз даних (в т.ч. мультимедійних, гіпермедійних) та відповідають (форма-довідка) на бібліографічні запити користувачів усно, письмово, в режимі он-лайн та через електронну пошту.
3.	Новинні послуги	Послуги, які повідомляють про актуальні події та теми, надають рекламну інформацію, сповіщають про нові видання та показують їх, зокрема через телекомунікаційні канали в режимі реального та відкладеного часу (у формах: новин, ІРІ та ін.).
4.	Навчально-консультаційні (орієнтуючі) послуги	Послуги, які сприяють ознайомленню користувачів з можливостями доступу до інформації усно, в режимі он-лайн та через електронну пошту
5.	Дослідницькі послуги	Послуги, які доводять до користувачів аналіз ситуації в сфері, що цікавить їх, зокрема через телекомунікаційні канали
6.	Організаційно-допоміжні послуги	Послуги, організуючі передачу інформації в різних режимах та для різних груп користувачів
7.	Комплексні послуги	Обслуговування користувачів за договорами та наданням різних послуг за вибором замовника.

№ п/п	Види послуг (назви)	Перелік послуг
1.	Документні послуги	<ul style="list-style-type: none"> • Видача документів додому, тимчасове використання документів в читальній залі. • Придбання електронних документів, закріплених на матеріальному носієві. • Систематизація власних фондів з подальшою організацією доступу до них як в режимі мережі, так і за допомогою перенесення інформації на матеріальні носії. • Організація доступу до повнотекстових електронних документів, розміщених в мережі Інтернет та доступному в режимі он-лайн. • Організація електронної доставки документів користувачам. • Послуги з ксерокопіювання, сканування та підготовки цифрових копій документів. • Послуги з оренди персональних комп'ютерів • Організація комфортності обслуговування.
2.	Довідкові послуги	<ul style="list-style-type: none"> • Організація chat-обслуговування в режимі «користувач - бібліографія». • Організація доступу до веб-сайтів (розділ «Запитаю ...») віртуальної довідкової служби. • Виконання запитів по електронній пошті. • Випуск бібліографічних покажчиків, допомоги, списків, дайджестів на різних носіях інформації. • Організація доступу до усіх можливих електронних бібліотеках. • Організація електронного бібліотечного каталогу. • Використання довідкових баз даних мережі Інтернет.
3.	Новинні послуги	<ul style="list-style-type: none"> • Випуск дайджестів, прайс-листів, бібліотечних зведень. • Організація Днів інформації, Днів фахівця. • Організація ярмарок ідей, виставок нових надходжень. • Організація різних презентацій.
4.	Навчально-консультаційні (орієнтуючі) послуги	<ul style="list-style-type: none"> • Організація консультацій, семінарів, лекцій, уроків, комп'ютерних курсів (орієнтуючі). <ul style="list-style-type: none"> • Організація роботи за програмою «Формування інформаційної культури особи» • Робота в дистанційному режимі. • Випуск інформаційних продуктів типу «Інформаційні ресурси...» або «Навігатор по...». • Організація елективних навчальних курсів. • Випуск путівника по бібліотеці (сайти).
5.	Дослідницькі послуги	<ul style="list-style-type: none"> • Надання аналітичних довідок, аналітичних оглядів, маркетингового дослідження, кон'юнктурного дослідження, матеріалів рекламного аналізу, рейтингової інформації, наприклад, визначення рейтингу письменників, кращих творів, читачів бібліотеки і т.д., прогнозного дослідження, прес-досьє і т. д.).

6.	Організаційно-д опоміжні послуги	<ul style="list-style-type: none"> • Розповсюдження та прокат баз даних. • Організація секторів обслуговування, в т.ч. комп'ютерних, відеосалонів і т.д. • Передача факсу. • Прийом запитів по телефону, електронній пошті. • Запис інформації на дискети або касети користувачів. • Палітурні роботи. • Тиражування інформації. • Видавнича діяльність.
----	--	--

Послуги Інтернет-центрів

Інтернет-центр став важливим складником інформаційних ресурсів бібліотеки. Діяльність таких центрів стала одним з напрямків роботи новостворених відділів автоматизації та інформаційних технологій.

Перевага в одержанні послуг центру надається користувачам з метою навчання, їх професійного росту, популяризації наукових досліджень з різних галузей знань, ознайомлення з документами у сфері міжнародної політики, кращими зразками світової культури.

Інтернет-центр надає користувачам наступні послуги:

- допомога користувачам в організації on-line пошуку та навігації в мережі Інтернет;
- виконання складних довідок по пошуковому запити;
- замовлення віртуальної літератури та необхідних електронних публікацій;
- формування інформаційного ресурсу для постійних відвідувачів Інтернет-центру;
- роздрук та збереження на електронних носіях інформації знайдених матеріалів.

Традиційні форми навчання

Лекція – публічний виступ за конкретною темою. Кількість слухачів не обмежена. Лекцію доцільно ілюструвати плакатами, слайдами, відеороликами, фотографіями. Для підвищення ефективності та закріплення отриманих знань її можна доповнити практичними завданнями.

Практикум – вид практичних занять з будь-якого роду діяльності для осіб, які не мають професійної підготовки. Це короткотермінова форма навчання тривалістю від 1 до 5 днів. Для досягнення максимальної ефективності практикуму доцільно створювати групи з 3-5 чоловік.

Консультація – найскладніший вид навчання. Це пов'язано з тим, що питання, які потребують консультації, з'являються спонтанно, як правило, під час лекцій, нарад, семінарів, конференцій. Саме тому консультант повинен бути досвідченим спеціалістом.

Конкурс професійної майстерності - активна форма навчання, яка сприяє поглибленню професійних знань, розвитку творчої ініціативи і є своєрідним контролем за рівнем самонавчання. Мета конкурсу - виявити найкращих з числа професіоналів. Ця форма – найбільш творча серед усіх, заходи конкурсу потребують ретельної підготовки і проведення великої організаційної роботи (створення положення про конкурс, розробка конкурсних завдань, написання сценарію, підготовка реквізиту, придбання подарунків). У результаті конкурсу стає яскравим театралізованим святом не тільки для учасників, але і для глядачів.

Конференція - форма професійного спілкування, обміну знаннями та досвідом.

Курси - періодичні короткотермінові заняття з певної тематики. Курси відрізняються від інших форм тим, що, як правило, під час їх проведення домінує «педагогічна» атмосфера: наявні викладач і учні (незалежно від їх віку та статусу).

Круглий стіл - професійна колективна зустріч, яка включає обговорення основоположних факторів із заявленої теми і передбачає максимальну активність учасників. Для обговорення обирається, як правило, гостро актуальна проблема.

Групова дискусія - різновид круглого столу. Це своєрідний вид взаємодії в ході спілкування. У таких дискусіях беруть участь спеціалісти, які мають різну точку зору на одну проблему. Дискусія дозволяє виявити різні позиції і зібрати максимум інформації із заданої теми.

Інноваційні форми навчання

Тренінг виник у ХІХ ст. спочатку як різновид психотерапії, і лише у ХХ ст. він набув поширення як форма навчання у професійній освіті, а згодом почав застосовуватися у практичній психології з метою всебічного розвитку особистості, вироблення у неї відповідних рис і навичок.

Тренінг – це одночасно і процес пізнання себе та інших, і ефективна форма опанування знань, і дієвий інструмент формування умінь та навичок, і форма набуття та розширення досвіду. Під час тренінгу за допомогою різних вправ, прийомів, технік створюється неформальне, невимушене спілкування, яке відкриває перед слухачами безліч варіантів розвитку ситуації, або вирішення конкретних проблем, заради яких вони зібралися.

Майстер-клас – тематична групова робота з підвищення кваліфікації спеціалістів, заснована на успішному досвіді одного-двох практиків. Як правило, якщо говорять про майстер-клас, то перш за все визначають, який саме спеціаліст його проводить. Даний метод часто використовується в рамках конференцій.

«Мозкова атака» («мозковий штурм») – ефективна форма навчання, стимулювання нових ідей та творчих пропозицій, пошуку швидкого та легкого шляху вирішення складних проблем і прийняття рішень. Даний метод широко використовується для тренування і активізації творчого мислення.

«Баскет-метод» - форма індивідуального навчання на основі імітації ситуацій, які часто зустрічаються в практиці роботи керівників. Тому, хто навчається, пропонується виступити в ролі керівника, від якого вимагається розібрати теку ділових паперів (листи, ділові записки, звіти, звернення, телефонограми) і прийняти відповідне рішення. Ситуацію можна ускладнити шляхом включення до неї телефонних дзвінків, візитів різних людей, не запланованих зустрічей і т. п. Під час роботи людина, яка навчається, повинна проаналізувати кожен документ, виявити найгостріші проблеми, після чого на цій основі прийняти необхідне рішення і підготувати відповідні документи. «Баскет-метод» незамінний для навчання нових працівників, прийнятих на керівні посади.

Моделююча гра містить елементи моделювання основної роботи або конкретного об'єкта й дозволяє об'єднати професійну діяльність і роботу з інформацією.

Рольова гра - форма навчання, що передбачає розподіл ролей, переробку інформації й підготовку матеріалу відповідно до запропонованого сценарію. Вона стає усе більш популярною при навчанні кандидатів на керівні посади, тому що рольові ігри ефективні для вироблення навичок міжособистісного спілкування. Під час рольової гри відтворюються реальні робочі ситуації, мета – домогтися розв'язання поставленого завдання. Програвання ролей дозволяє учасникам краще зрозуміти мотиви поведінки того співробітника, чия роль програється, допомагає побачити типові помилки, вибрати правильну модель поведінки в запропонованій ситуації.

Інноваційні активні форми навчання мають певні переваги:

- більш легке сприйняття нового матеріалу;

- широке використання досвіду;
- вироблення у слухачів нового підходу до вирішення проблем під час навчання;
- можливість чітко побачити моделі ефективної та неефективної поведінки.
(Використано матеріали Ж.Вертій - Білоцерківський інститут економіки і управління ВНЗ ВМУРОЛ «Україна»).

Теми для семінарів, конференцій:

«Місце ЦРБ в інформаційному просторі свого регіону»; «Використання нових технологій – зростання іміджу сучасної бібліотеки», «Інноваційний менеджмент у формуванні позитивного іміджу бібліотеки», «Правове забезпечення бібліотечно-інформаційної діяльності», «Трансформація публічної бібліотеки як культурно-інформаційного центру регіону»; «Маркетинговий підхід до трансформації публічної бібліотеки як культурно-інформаційного центру регіону»; «Нові модулі бібліотечного навчання»; «Електронні ресурси в бібліотеках: створення, управління, використання»; «Бібліотека як організатор доступу до сучасного інформаційного простору»; «Еволюція структури і функції бібліотеки під впливом сучасних інформаційних технологій»; «Наповнення інформаційного ресурсу бібліотеки: пошук ресурсів»; «Організація всіх різновидів інформаційних ресурсів»; «Гармонізація традицій та інновацій у функції бібліотек, технологіях, послугах»; «Проблеми гармонізації традиційних і новітніх бібліотечно-інформаційних ресурсів»; «Електронне середовище бібліотечної галузі Буковини: нові ресурси та можливості»; «Інформаційно-комунікаційні технології в бібліотеках: бази, ресурси, послуги»; «Сучасна інформаційна діяльність: бібліотечний аспект».

Зростання потоку інформації та її обробка»; «Бібліотека у світі відкритого доступу до інформації»; «Трансформація типу й складу фондів, процесів і технологій обслуговування»; «Перебудова концепції як системи та суспільного інституту»; «Використання інноваційних технологій в роботі бібліотеки як засіб особистісно-орієнтованого виховання користувачів»; «Модернізація бібліотечних фондів»; «Формування читацького попиту на основі асортименту поповнення фонду»; «Інформаційні ресурси бібліотеки: якість управління, ефективність використання, успішність доступу»; «Інноваційність у пропозиціях нових бібліотечних послуг»; «Сучасні інформаційні технології та розвиток бібліотечних інновацій»; «Надання послуг на рівні вимог цифрової епохи»; «Сучасні тенденції розвитку інформаційних технологій»; «Уніфікація матеріалів бібліотеки: звіти про заходи, виставки тощо»; «Нагальна потреба і надійна перспектива»; «Активна стратегія обслуговування»; «Управління проектами для ефективних змін у діяльності бібліотек»; «Сучасна бібліотечна послуга: комплект традицій та оновлень»; «Інноваційні процеси у формуванні іміджу бібліотеки»; «Методичне та наукове забезпечення інноваційного розвитку бібліотек»; «Домінуючі напрями інноваційної діяльності»; «Створення електронних видань бібліотеки: можливості та перспективи»; «Динаміка

розвитку Інтернет-центру, веб-сайту, вплив на документні форми»; «Бібліотечний інформаційний центр в інформаційному середовищі регіону».

Питання до семінарів:

Інноваційний пошук – основа розвитку сучасної бібліотеки; Сучасна бібліотека та інформація аграрної галузі; Потреби читача у соціально-побутовій інформації (робота порталу), Фактографічна інформація; бібліотеки для юнацтва – пошук нових шляхів; Бібліотека – складний поліфункціональний центр інформації; Соціально-психологічні передумови оптимізації обслуговування молодих читачів; Бібліотека для молоді – довідково-інформаційний центр; Роль дитячої бібліотеки у соціальній орієнтації її читачів; Підліток: мотиви його читання та коло інтересів; Рівень задоволення запитів читачів через абонементи публічних бібліотек; Диференційований підхід до роботи з користувачами; Створення баз даних з права; Книжкові виставки – основа популяризації бібліотеки і книги; Обслуговування користувачів через Інтернет, комфортність обслуговування користувачів як показник рівня роботи бібліотеки; Як взяти з Інтернету найбільше?; Комп'ютерні технології: створення інформаційних продуктів мережі Інтернет; Використання бібліотечної комп'ютерної програми; Нові освітні технології; Координація регіональних віртуальних інформаційних ресурсів у бібліотечних проєктах; Ресурси і послуги сучасної бібліотеки; Вплив електронних інформаційних ресурсів на діяльність бібліотек у майбутньому: принципи і технологія організації адресного інформаційного обслуговування користувачів; он-лайн технології, CD-ROMи, електронні видання та Інтернет в публічній бібліотеці.

Примірний модельний стандарт діяльності публічної сільської бібліотеки

Даний Стандарт є рекомендаційним документом. Викладені в ньому положення відповідають чинному законодавству.

I розділ. Місія

Місія публічної бібліотеки - реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, зосереджених в бібліотеках.

II розділ. Основні положення

У своїй діяльності сільська публічна бібліотека керується Конституцією України, Законом України "Про бібліотеки і бібліотечну справу", іншими документами чинного законодавства, "Положенням про публічну бібліотеку", Статутом ЦБС.

Публічна бібліотека в своїй діяльності орієнтується на потреби особи і суспільства, забезпечує і захищає права користувачів на бібліотечне обслуговування.

В обслуговуванні користувачів сільська публічна бібліотека органічно поєднує традиційні і новітні інформаційні технології, використовує накопичені інформаційно-документні ресурси на паперових та електронних носіях, забезпечує доступ до інформації світових мереж, сприяє формуванню суспільства знань.

Публічна сільська бібліотека виконує місії інформаційну та просвітницьку, збереження етнокультурної та історичної спадщини, акумулює регіональну інформацію і забезпечує доступ до неї, несе відповідальність за інформаційну культуру особи і читання.

Своїми інформаційними ресурсами і послугами публічна бібліотека підтримує і сприяє:

- реалізації конституційного права громади на доступ до інформації;
- професійній діяльності громади;
- безперервному навчанню громадян;
- участі в суспільному житті;
- розвитку особистості й визначенню життєвих орієнтирів;
- організації дозвілля та релаксації;
- організації повсякденного життя громади.

Бібліотека співпрацює з комунальними, комерційними, громадськими організаціями, органами влади та управління.

Стабільна діяльність сільської книгозбірні забезпечується чинним законодавством, гарантованим бюджетним фінансуванням.

Розвитку бібліотеки сприяє участь у реалізації програм у галузі культури, освіти, інформації.

III розділ. Основні показники якості обслуговування

Інформаційно-документні ресурси:

- кількість примірників твору друку;
- в тому числі кількість назв книг, періодичних видань в поточному році;
- з них для дітей;
- кількість документів на електронних носіях;
- кількість баз даних;
- кількість надходжень протягом року - всього: на 1 читача; на 1 жителя.

Показники обслуговування:

- книгозабезпеченість на 1 читача;
- книгозабезпеченість на 1 жителя;
- кількість користувачів бібліотеки:
 - в тому числі дітей до 14 років;
 - в тому числі юнацтва (з 14 до 27 років);
- кількість користувачів віддаленого доступу;
- середнє відвідування на рік;
- кількість інформаційних запитів;
- середня кількість відмовлень;
- книговидача.

IV розділ. Користувачі. Система обслуговування

1. Забезпечення вільного доступу громадян до інформації, знань, культури - основне завдання публічної бібліотеки.

2. Публічна сільська бібліотека здійснює обслуговування з урахуванням інтересів та потреб громадян, місцевих традицій. Бібліотечні послуги надаються індивідуальним користувачам і цілим колективам - групам, організаціям.

3. Публічна сільська бібліотека сприяє розвитку підростаючого покоління, обслуговує дітей і юнацтво, прищеплює їм навички читання і комп'ютерної грамотності, допомагає розвивати уяву і творчі здібності.

4. Бібліотека надає послуги і матеріали в будь-якій доступній формі сервісного обслуговування (з використанням спеціального обладнання, за допомогою спеціально підготовленого персоналу, із залученням волонтерів) тим, хто з тих або інших причин не може відвідувати її в звичайному режимі: інвалідам, пацієнтам лікарень і спеціальних лікувальних закладів, дітям, що проживають в дитячих будинках, засудженим.

5. Сільська бібліотека вносить свій вклад в соціокультурну реабілітацію особливих груп населення, з цією метою:

- співпрацює із службами соціального забезпечення і спирається на їх допомогу;
- бере участь в місцевих, регіональних програмах соціального захисту та інформаційного обслуговування інвалідів та інших соціальних груп;
- взаємодіє із спеціальними бібліотеками в наданні послуг цим категоріям;
- придбає документи і обладнання для осіб з особливими потребами;
- організовує роботу з даними групами користувачів.

6. Для забезпечення доступу до інформації етнічним групам місцевого населення на рідній мові сільська бібліотека:

- вивчає національний склад населення, виявляє потреби в літературі та інформації на мовах етнічних груп, веде бази даних з даного напрямку;

- встановлює зв'язки і співпрацює з національно-культурними центрами на території місцевості та за її межами.

7. Інформаційне забезпечення розвитку своєї території бібліотека здійснює в співпраці з органами місцевого самоврядування, з місцевими організаціями, з представниками місцевої громади:

- бере участь у вивченні динаміки потреб, веде бази даних щодо розвитку території;

- співпрацює з іншими бібліотеками, інформаційними службами і організаціями, у тому числі за межами даної місцевості.

8. Публічна сільська бібліотека формує інформаційні потреби і інформаційну культуру своїх читачів і всього місцевого населення. З цією метою бібліотека:

- проводить регулярні екскурсії по бібліотеці, знайомить відвідувачів з фондами, каталогами і базами даних, технічними засобами і технологічними можливостями, із співробітниками бібліотеки і їх діяльністю;

- навчає користувачів вести пошук і вибір необхідної їм інформації;

- веде бібліотечні уроки в бібліотеці і в освітніх установах;

- вчить користуватися довідково-пошуковим апаратом і окремими його елементами, базами даних.

9. Особлива роль відводиться сільській бібліотеці в поширенні серед населення історико-краєзнавчих знань та інформації. Для цього бібліотека:

- ретельно збирає і зберігає документи з питань місцевого історико-культурного життя:

- якнайповніше відображає місцеву тематику в довідково-пошуковому апараті;

- спільно з іншими організаціями створює літописні і біографічні описи місцевих визначних пам'яток, історії окремих родин, знаменитих діячів і просвітителів, вагомих подій:

- організовує роботу краєзнавчих об'єднань.

Бібліотека веде меморіальну та краєзнавчу діяльність, спрямовану на вивчення, популяризацію історії і культури своєї "Великої і малої Батьківщини". Виступає ініціатором в збиранні предметів матеріального характеру (роботи народних умільців, предмети побуту, фотографії і ін.), які складають основу музейних експозицій при бібліотеці.

10. Послуги публічної сільської бібліотеки безкоштовні. До обов'язкових безплатних послуг публічної бібліотеки відносяться наступні:

- надання інформації про наявність в бібліотечних ресурсах конкретних документів;

- надання довідкової і консультаційної допомоги в пошуку і виборі джерел інформації;
- надання в тимчасове користування будь-якого документа з бібліотечного фонду абонементу;
- надання інформації про можливості задоволення запиту за допомогою інших бібліотек.

Перелік додаткових платних послуг встановлюється відповідно до чинного законодавства. Бібліотека розвиває спеціалізоване обслуговування з урахуванням потреб користувачів.

11. Бібліотека, яка будує свою діяльність на основі використання новітніх інформаційних технологій, надає користувачам доступ до корпоративних і глобальних інформаційних мереж, розширює спектр послуг, обслуговує користувачів в режимах локального і віддаленого доступу.

Громадяни можуть подати запит на необхідну їм інформацію і користуватися послугами бібліотеки по телефону або через Інтернет, в режимі віддаленого доступу.

12. Сільська бібліотека, розташована в місцевості з розвиненою сферою інформаційних, освітніх, культурних послуг, співпрацює з іншими організаціями, реалізуючи з ними спільні програми, проекти, акції.

13. Бібліотека веде культурно-просвітницьку роботу. Сільська книгозбірня організовує дозвіллієві заходи, ігрові кімнати для дітей та підлітків. Організовує вечори, зустрічі з митцями, концерти, лекції, фестивалі, конкурси та інші культурні акції.

14. Бібліотека зобов'язана надати громадянам якнайповніший в її умовах асортимент послуг, але при цьому проінформувати про можливості бібліотечної системи, інших організацій.

15. Організаційні та технологічні зміни в сільській бібліотеці проводяться відповідно до аналізу змін у сфері читацьких інтересів і потреб.

16. Оцінка якості і результативності бібліотечних послуг здійснюється самою бібліотекою на всіх етапах їх реалізації (планування, розробки, рекламування, пропозиції) і відповідає наступним критеріям:

- корисність і відповідність запиту;
- своєчасність і оперативність виконання;
- інформативність і змістовність;
- сучасні методи і надання послуг.

Оцінка послуг, що надаються бібліотекою здійснюється місцевою громадою, бібліотекою вищого рівня.

17. Для реалізації системи обслуговування сільська бібліотека може мати згорнуту або розгорнуту структуру, а також стаціонарні і нестаціонарні пункти видачі документів.

V розділ. Доступне розміщення публічної бібліотеки

1. Наявність публічної бібліотеки є обов'язковою в кожному селищі, а також в кожній сільській адміністративно-територіальній одиниці і визначається Постановою Кабінету Міністрів України від 30.05.1997р. № 510 "Про

мінімальні соціальні нормативи забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні".

Зокрема, у населених пунктах з кількістю жителів від 500 до 3 тис. чоловік повинна діяти як мінімум одна загальнодоступна бібліотека на території сільської (селищної) ради; у населених пунктах з числом жителів понад 3 тис. чоловік - одна бібліотека на 3-5 тис. чоловік.

Кількість працівників бібліотеки визначається відповідністю обсягів його роботи нормам робочого часу на основі процесів бібліотечної роботи.

2. Публічна бібліотека розміщується з урахуванням її максимальної просторової доступності. Використовується будь-яка зручна для жителів форма доступності: в стаціонарній бібліотеці, бібліотечному пункті і з використанням пересувних засобів (бібліобус) або засобів комунікації.

Бажана така організація бібліотечного обслуговування, при якій можна б було отримувати літературу в одній бібліотеці, повертати її в будь-яку іншу бібліотеку адміністративно-територіальної одиниці, зручну для жителя (наприклад, використовуючи єдиний читацький квиток).

3. Доступність публічної бібліотеки для всього населення забезпечується її зручним місцезнаходженням - в центрі населеного пункту, на перетині пішохідних шляхів, поблизу транспортних розв'язок, в найбільш відвідуваних культурних, торгових, ділових місцевих центрах.

4. Публічна сільська бібліотека може розташовуватися в спеціально збудованому окремому приміщенні, або в блок-прибудові до житлової, або громадської будівлі, а також в спеціально пристосованому приміщенні житлової, або в громадської будівлі.

У будь-якому випадку дотримуються архітектурно-планувальні і будівельні норми, відповідні функціональному призначенню бібліотечної установи. При розміщенні на 1 поверсі житлової багатоповерхової будівлі забезпечується зручний і вільний підхід для користувачів і під'їзд для виробничих цілей самої бібліотеки та людей на візках.

При розміщенні в одній будівлі з освітньою установою (школою) бібліотека повинна мати автономний вхід-вихід для вільного доступу користувачів.

При розміщенні бібліотеки в соціокультурному комплексі (наприклад, з клубом, музеєм) повинні передбачатися спеціальні бібліотечні приміщення, що забезпечують комфортну обстановку для користувачів.

Необхідно забезпечити доступ до бібліотеки користувачів з обмеженими можливостями (обладнання пандусів).

5. Приміщення бібліотеки повинно відповідати її значущості як об'єкта культурного призначення і принципам діяльності, включаючи:

- реалізацію бібліотечних технологій (надходження і рух документів, доступ в бібліотеку, шляхи переміщення користувачів і персоналу);
- привабливу зовнішню і внутрішню архітектуру і оформлення;
- підтримка в процесі експлуатації стану, відповідного стандартам і нормам (освітлення, температурний режим, пожежна безпека та ін.): доступ для людей з обмеженими фізичними можливостями.

6. Створенню привабливого іміджу бібліотеки, її доступності для місцевих жителів і приїжджих громадян сприяють також:

- вільні підходи до бібліотеки, чистота прилеглої території;
- видима і легко впізнана назва бібліотеки і грамотна реклама;
- автомобільна стоянка, навіс для велосипедів;
- садок, тераса;
- сквер, парк;
- місця для дитячих ігор, малі архітектурні форми;
- торгівля супутніми товарами (книжковий кіоск, магазин, кафетерій);
- система вуличних вказівників.

7. Обслуговуючий персонал бібліотеки має носити іменні бейджі.

8. Щоденний режим роботи (у тому числі, перерви, вихідні, санітарні дні) публічної бібліотеки встановлюється з урахуванням потреб місцевих жителів і інтенсивності її відвідин.

Час роботи бібліотеки не повинні бути меншим за 40 годин на тиждень (відповідно до рекомендацій міжнародних стандартів) і не повинен повністю співпадати з режимом робочого часу основної частини населення.

Час роботи бібліотечних пунктів (і пересувних форм обслуговування) залежить від місцевих умов.

VI розділ. Ресурси бібліотеки

1. Публічна бібліотека забезпечує доступ до документів на різних носіях (книги, періодика, аудіо- відеодокументи, електронні документи, CD-ROMи, бази даних, у тому числі, бази даних Інтернет, озвучені книги, видання шрифтом Брайля і ін.), представлених в достатній кількості.

2. Документний фонд публічної бібліотеки відповідає різнобічним запитам користувачів, критеріям якості відбору. Не комплектується виданнями, які популяризують насильство, жорстокість, порнографію.

3. Основні характеристики фонду сільської бібліотеки:

- оптимальний об'єм;
- інформативність: відповідність потребам громадян;
- постійне оновлення.

4. Характеристики фонду. Хронологічні рамки 5-10 років. Щорічне надходження книг універсального змісту не менше 5 примірників на 1 жителя. Об'єм фонду публічної бібліотеки: середня книгозабезпеченість одного жителя 5-7 томів на одного читача.

Середній показник фонду може корегуватися (збільшуватися або скорочуватися), оскільки величина фонду залежить практично від реальних потреб місцевих жителів, місця і ролі конкретної бібліотеки, близькості інших бібліотек, доступу до зовнішніх ресурсів, фінансових можливостей і ін.

5. В універсальному фонді публічної бібліотеки, якщо в населеному пункті обслуговування немає спеціалізованої дитячої бібліотеки, література для жителів у віці до 15 років повинна складати від 30% до 50% фонду бібліотеки і включати документи на різних носіях, а також навчальні і розвиваючі програми, ігри та ін.

6. Величина зібрання для етнічних груп користувачів визначається з урахуванням міжнародних принципів (наприклад: при чисельності 500 жителів -100 томів; при чисельності до 2000 жителів - з розрахунку 1 том на 10 чоловік).

7. Сільська публічна бібліотека одержує місцеві газети і журнали, у тому числі не менше одного примірника регіональної періодики (газети, журнали); не менше двох загальнодержавних щоденних газет; не менше одного загальнодержавного тижневика.

Об'єм фонду періодичних видань визначається з розрахунку не менше 30 видань на 1000 жителів.

8. Фонд звукозаписів (мовних і музичних) і відеозаписів, у тому числі забезпечених субтитрами для людей з ослабленим слухом, повинні бути не менше 10 одиниць на 1000 жителів. Щорічне поповнення - не менше 20 звукозаписів і 4 відеозаписів з розрахунку на 1000 жителів.

9. Фонд довідкових і бібліографічних видань публічної бібліотеки складає не менше 10 % від загального фонду документів.

У ньому представлені універсальні і галузеві енциклопедії, тлумачні і мовні словники, краєзнавчі і туристичні довідники, атласи, маршрутні карти, адресні книги, програми на допомогу навчанню, освіти і розвитку, інформаційні видання для забезпечення різних сфер життєдіяльності регіону і даної місцевості, інформаційні бюлетені нових надходжень та ін., а також довідкові матеріали для дітей.

10. Публічна бібліотека зберігає культурні традиції, відображає місцеву історію в контексті історії і культури всієї країни. В зв'язку з ним цінність фонду складають краєзнавчі видання регіонального змісту, місцеві документи, документи на мовах етнічних груп, інші унікальних колекцій.

11. Для збереження значущості фонду публічної бібліотеки необхідне постійне оновлення. У складі фонду повинно міститися до 50% іменувань нових видань на різних носіях.

12. Бібліотека села може бути джерелом бібліографічних даних про власні і про зовнішні бібліотечні ресурси. Бібліотека надає відомості про місцезнаходження документів або інформації в інших бібліотеках і організаціях з мережі Інтернет.

Інформація про всю літературу, яка поступає в бібліотеку, про зміст надходжень, джерела придбання в обов'язковому порядку доводиться до відома місцевих жителів.

Доступ до документів, які відсутні у фондах бібліотеки, але можуть бути отримані за допомогою каналів міжбібліотечного зв'язку, здійснюється за попередніми замовленнями.

13. Терміни зберігання окремих частин фонду бібліотеки залежать від існуючих потреб і запитів користувачів, а також від стану документів, їх застарілості або зношеності. Документи, вилучені з фонду, але ще придатні для використання, пропонуються іншим бібліотекам.

Документи, які мають краєзнавче значення для даної місцевості, повинні залишатися у фонді бібліотеки. Єдиний примірник таких документів має зберігатися в традиційному вигляді (якщо є для цієї умови). Фонд сільської бібліотеки повинні складати документи останніх 5-10 років видання, за винятком творів класиків художньої літератури та краєзнавчих документів.

14. Бібліотека зобов'язана забезпечити збереження фонду і нормальний фізичний стан документів відповідно до встановлених норм розміщення, освітлення, стану повітря, температурного режиму, збереження від пожеж тощо. Для забезпечення збереження в процесі використання бібліотечного фонду можуть застосовуватися превентивні засоби захисту (копіювання частини документу, переклад частини документу на електронні носії і т.д.).

VII розділ. Матеріальна база. Організація бібліотечного простору

1. Приміщення бібліотеки призначаються для розміщення бібліотечних ресурсів, роботи персоналу, обслуговування користувачів. Кількість необхідних приміщень, розміри площ обумовлені їх функціональним призначенням в бібліотеці і масштабами її діяльності.

2. Розміри площ визначаються відповідно до встановлених нормативів, наприклад:

- площі для розміщення абонементів з відкритим доступом до фонду і кафедрами видачі - не менше 100 кв. м. (при відповідній місткості полиць); із закритим доступом до фонду - 5,5 кв. м. на 1000 томів; з обмеженим доступом до фонду - 7 кв. м на 1000 томів;

- площі для розміщення читальних залів з відкритим доступом - з розрахунку 10 кв. м на 1000 томів;

- число посадочних місць в бібліотеці визначається з розрахунку 2,5 кв. м на 1 місце (або 1,5 кв. м на 1000 жителів);

- близько 10 % посадочних місць для читачів повинні знаходитися в зоні "легкого" читання або в зоні відпочинку;

- число посадочних місць для перегляду періодики визначається з розрахунку 3 кв. м на 1 місце (або одне місце на кожні 2000-3000 жителів);

- площі для індивідуального використання аудіо- відеодокументів повинні бути збільшені на 2,5 кв. м;

- площі для користувачів в зоні довідкової служби (місця "швидкої довідки") може складати 10 кв. м на 1000 томів;

- для розміщення виставок, площа одного з основних підрозділів бібліотеки (наприклад, абонемент або читальний зал) вимагає збільшення до 10 %;

- для проведення культурно-масових заходів необхідно мати окреме приміщення або пристосувати існуюче, виділити "зону".

3. Розміри приміщень, призначених для обслуговування дітей, включають розміщення служб видачі документів, індивідуальної роботи (перегляду, прослуховування), колективних форм, ігрову зону. Для дитячих заходів доцільно виділити окреме приміщення розміром - з розрахунку 1,5 кв. м на 1

місце. Приміщення, призначене для творчої діяльності дітей, може вміщати одночасно від 30 до 100 дітей і вимагає збільшення площі до 3 кв. м на 1 місце.

4. Приміщення бібліотеки, яка обслуговує інвалідів, вимагає збільшення площі для вільного пересування і доступу в бібліотеку, до фонду, до пунктів обслуговування. Бібліотека повинна бути пристосована і обладнана відповідним чином: мати пандуси при вході-виході, при рівневих переходах, спеціальні утримувачі, огорожі, спеціальні крісла для роботи в бібліотеці і т.д.

5. Кількість службових приміщень залежить від числа штатних працівників і виконуваних ними функцій, але не менше 20 % площі читацької зони.

6. Невеликі бібліотеки можуть розміщувати підрозділи з різним функціональним призначенням за допомогою збірно-розбірних, розсувних перегородок (засклених, прозорих) або використовуючи для цих цілей меблі.

7. Для організації обслуговування користувачів бібліотека використовує принцип гнучкого планування приміщень, що дозволяє вирівнювати співвідношення приміщень і площ з урахуванням зміни потреб і бібліотечної технології. Комфортне перебування в бібліотеці, користування її послугами досягається і за допомогою таких компонентів, як :

- вільна орієнтація користувачів відповідно до їх цілей; оперативного задоволення запиту і швидкого отримання необхідної послуги: поглибленої роботи над темою або з документами; участі в заходах і ін.;

- доступність різних видів і типів документів (книги, періодика, електронні документи, ізо- аудіо- відеоматеріали, фільми і ін.), засобів інформації і телекомунікації;

- наявність оснащення, меблів, технічних засобів, що відповідають міркуванням функціональності, простоти і зручності в експлуатації;

- сучасний дизайн, комфортність для спілкування і відпочинку.

8. Загальним стандартом організації обслуговування в публічній бібліотеці є максимально вільний доступ до фонду документів. Бібліотека використовує різні елементи його розкриття і оформлення: розташування стелажів, тематичні полиці, виставкові композиції.

Цінні або рідкісні видання, якими гордиться і які особливо береже бібліотека, представлені для загального огляду в заскленних шафах, стелажах, на спеціальних виставках.

У закритих приміщеннях доцільно розміщуються лише ті документи, які рідко використовують, а також дублетні.

9. Інформатизація збільшує можливості кожної сучасної публічної бібліотеки. З цією метою модернізуються всі основні бібліотечні процеси: комплектування і обробка, довідково-пошуковий апарат, обслуговування читачів, управління бібліотекою.

10. Автоматизовані робочі місця для виробничих цілей і для обслуговування користувачів повинні бути розміщені в пристосованих приміщеннях, спеціально обладнані, забезпечені захисними засобами експлуатації, доступні для людей з фізичними обмеженнями.

11. Бібліотека у сільській місцевості оснащується телефонним зв'язком (може мати факс), має доступ до Інтернету, телевізор, апаратуру для відтворення зображення на ПК чи через телевізор, апарати звукозапису і мультимедійне обладнання, персональні комп'ютери з програмним забезпеченням, скануючі пристрої для ксерокопіювання, розмножувальну техніку, фотоапарат, відеокамеру. Оснащуються знаряддям для ігрової діяльності дітей, підлітків в приміщенні бібліотеки та на її території.

VIII розділ. Персонал публічної бібліотеки

1. Співробітники сільської бібліотеки зобов'язані чітко знати цілі і завдання, проблеми і перспективи розвитку своєї бібліотеки, брати участь в розробці стратегії розвитку своєї бібліотеки, виступати з ініціативними пропозиціями щодо поліпшення бібліотечного обслуговування. Всі повинні бути знайомі з своїми службовими обов'язками і правами.

У професійній діяльності співробітники керуються посадовими інструкціями.

2. Співробітник публічної бібліотеки повинен володіти професійними знаннями, уміннями і навиками, підвищувати свій професійний рівень, розвивати здатність до творчої діяльності.

3. Адміністрація бібліотеки і її засновник забезпечують реалізацію програми безперервної освіти персоналу, використовуючи різноманітні форми навчання (організаційно-діяльні ігри, курси, семінари, практикуми, стажування, телеконференції і ін.). Обмін професійними знаннями з бібліотекарями регіону, країни, із зарубіжними колегами.

4. Кожний працівник бібліотеки раз в 5 років підвищує фаховий рівень за встановленою програмою. Систематично освоює інформаційні технології.

Сума, визначена для цілей навчання персоналу бібліотеки, складає не менше 0,5% від статей бюджету, що виділяються на персонал, і включає всі витрати на навчання персоналу, крім зарплати.

5. Співробітники публічної бібліотеки мають право на: дотримання професійних інтересів, створення умов для їх реалізації і самореалізації, службового росту.

6. Адміністрація бібліотечної системи і її засновник зобов'язані піклуватися про створення задовільних умов праці для працівників. Робочі місця повинні бути оснащені й обладнані відповідним чином. Рівень оплати праці повинен відповідати рівню виконуваної роботи. В бібліотеці повинна застосовуватися система стимулювання працівників.

IX розділ. Зв'язки публічної бібліотеки з громадськістю

1. Залучення місцевої громади до проблем бібліотеки є обов'язком публічної бібліотеки.

Місцеві жителі здатні забезпечити підтримку бібліотеки у вирішенні багатьох проблем: залученні коштів на комплектування, при переведенні в гірше приміщення, при закритті (ліквідації) бібліотеки і ін. Але вони підтримують таку бібліотеку, яка відображає їх інтереси і задовольняє їх запити.

2. Значну підтримку бібліотека може знайти у волонтерів з числа місцевого населення, використовуючи добровільну працю на благо бібліотеки і бібліотечного обслуговування, а також створивши товариство друзів бібліотеки або опікунську раду.

3. Бібліотека формує свій позитивний образ, громадську думку, демонструє прозорість своєї діяльності. Для цього бібліотека і її співробітники:

- сповіщають широку громадськість про цілі і завдання бібліотеки;

- відкрито інформують населення про режим роботи бібліотеки, про її послуги;

- рекламують цінність своїх ресурсів, послуг і можливостей;

- своєчасно сповіщають про всі істотні зміни в своїй діяльності;

- повідомляють про кризові ситуації, їх причини і про дії щодо їх усунення;

- беруть участь в соціальних, культурних, освітніх проектах, які сприяють залученню різних груп населення до активної діяльності:

- відзначають організації і громадян, що підтримують бібліотеку.

4. Бібліотека бере участь у моніторингах думок, поглядів, переваг, очікувань місцевих жителів, постійно аналізує якість послуг, що надаються нею. Їх відповідність потребам користувачів.

Систематично бібліотека виявляє і враховує претензії на свою адресу, пропозиції і зауваження читачів, інформує їх про результати роботи з незадоволеними запитамі, пояснює причини відмов.

5. Бібліотека проводить звіт перед місцевими жителями про свою роботу, особливо підкреслюючи участь конкретних людей в тому або іншому сприянні бібліотеці. Бібліотека щорічно готує звіт про свою діяльність і поширює його серед місцевого населення і місцевої влади.

(Матеріал розроблений Громадською організацією «Рівненське обласне відділення Української Бібліотечної Асоціації» (РОВА) на допомогу організації роботи бібліотек в сучасних умовах сільської місцевості).

ДОДАТОК №4

ДОГОВІР
НА ІНФОРМАЦІЙНО-ДОВІДКОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

« ____ » _____ 20 ____ р. м. _____

Муніципальна установа «Управління культури м. _____, надалі «Виконавець», в особі директора ЦБС
МУ "Управління культури м. _____, що діє на підставі довіреності № ____

від «__» _____, з одного боку, і _____, іменованій надалі "Замовник", що діє на підставі добровільного волевиявлення, з іншого боку, уклали цей договір про наступне:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

Замовник доручає, а Виконавець бере на себе виконання інформаційного, консультаційно-довідкового абонентного (разового) обслуговування за темою _____

(Зміст інформації, що цікавить)

Абонентне обслуговування надається в період з «__» по «__»

II. ОБОВ'ЯЗКИ ВИКОНАВЦЯ

Виконавець бере на себе забезпечення замовника наступними видами інформаційного обслуговування:

а) складає і розсилає інформаційні бюлетені з _____ протягом _____ з моменту оплати, бюлетень висилається в _____ екземплярах;

б) виконує обробку і пошук варіантів інформації, що цікавить Замовника;

в) забезпечує інформацією Замовника в термін _____ з моменту оплати або повідомляє про її відсутність. Протягом терміну дії договору Виконавець будь-яким зручним для нього способом повідомляє Замовника про наявність інформації, яка його цікавить, згідно з розділом I цього договору;

г) надає абонентні (разові) консультаційно-довідкові послуги з _____
(Характер консультацій, зміст довідок)

III. ОБОВ'ЯЗКИ ЗАМОВНИКА

Оплатувати роботу Виконавця в розмірі та в строки, передбачені розділом IV цього Договору.

IV. РОЗМІР І ПОРЯДОК ОПЛАТИ

1. Вартість наданої одноразової послуги згідно п. __ договору складає __ грн. Плата перераховується на розрахунковий рахунок Виконавця не пізніше двох календарних днів з моменту укладення цього Договору.

2. Вартість абонентного обслуговування, передбаченого розділом I та п. «г» розділу II цього договору, становить __ грн. і вноситься на розрахунковий рахунок Виконавця шляхом одноразового перерахунку протягом _____ днів з дня укладення договору або _____ грн. щомісяця не пізніше другого числа попереднього місяця.

3. У разі неможливості виконання умов цього договору, що виникли з вини Замовника, послуги Виконавця підлягають оплаті в повному обсязі.

4. У випадку, коли неможливість виконання виникла з обставин, за які жодна із сторін не відповідає, Замовник відшкодовує Виконавцю фактично понесені ним витрати.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

1. У разі невиконання умов договору Виконавець сплачує Замовнику штраф у розмірі _____ грн. Дана умова не застосовується за відсутності інформації, необхідної для Замовника, в банку даних і належне повідомлення його про це Виконавцем.

2. За прострочення оплати виконаних Виконавцем послуг Замовник виплачує відсотки від загальної суми цих коштів. Розмір відсотків визначається відповідно до облікової ставки банківського відсотка на день виконання грошового зобов'язання або його відповідної частини.

VI. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ, ПІДСТАВИ ДЛЯ ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

1. Цей договір діє з моменту його підписання обома сторонами до моменту виконання сторонами прийнятих на себе зобов'язань. У разі надання Замовнику абонентського обслуговування, термін дії договору визначається терміном дії абонемента.

2. Якщо сторони не виявили бажання припинити дію цього договору, він може бути пролонгований на додатковий термін за умови своєчасного внесення Замовником передбаченої плати.

3. Цей договір може бути розірваний достроково однією із сторін з відшкодуванням понесених нею витрат за умови невиконання договору другою стороною.

VII. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

БІБЛІОТЕКА:

ЗАКЛАД:

ПІДПИСИ СТОРІН

БІБЛІОТЕКА:

М. П.

ЗАКЛАД:

М. П.

СЛОВНИК

Адвокація – кампанія, направлена на представництво і захист прав та інтересів певної соціальної групи.

Аукціон ідей – пропозиції нових форм у бібліотечній діяльності.

Баннер – рекламний щит, прапорець, рекламний фрагмент Інтернет-сторінки.

Бібліолатрія – поклоніння перед книжкою.

Біснале – мистецький захід, виставка, що проводиться раз на 2 роки.

Букрідер – пристрій, спеціально створений для читання електронних книг.

Wi-Fi – бездротовий (радіо) зв'язок передачі даних.

Вернісаж – урочисте відкриття виставки-продажу художніх виробів, літературних новинок.

Грант – кошти, техніка або щось інше, що безповоротно передається (фондом, установою) для виконання конкретної роботи. Грант на відміну від позики не повертається.

Драйв (сленг) – те, що надає відчуття емоційної піднесеності, насиченості, повноти життя.

Імпреза – зустріч, громадський захід (концерт, виставка, змагання).

Інсталяція – об'ємно-просторова композиція, конструкція, складена з різних предметів.

Маркетинг у бібліотечній справі – питання філософії, ментальності усього персоналу бібліотеки. *Завдання бібліотечного маркетингу*: виконувати свою роботу таким чином, щоб кожен знав про бібліотеку; знав, як нею користуватися, наважувався це робити, отримував від цього вигоду

Менеджмент – сукупність принципів, методів, засобів і форм управління з метою підвищення його ефективності. Паблікрілейшес “ПР” – зв'язки з громадськістю. Ефективний менеджмент – вивчення кадрового потенціалу; тестування керівників бібліотек за методиками: лідер, стиль керівництва.

Пабліситі – популярність, славнозвісність, реклама

Покетбук – дешеве малоформатне видання літературних творів, розраховане на масового читача.

Портал – вхід, ворота.

Промоутер - особа, яка сприяє організації і проведенню концерту, змагання, фільму та інших заходів шляхом залучення фінансів.

Прес-реліз – довідка про нове з життя бібліотеки у періодичних виданнях; оглядовою частиною прес-реліза можуть бути фотографії.

Ретроспектива – виставка творів того чи іншого минулого періоду

Таблоїд – бульварна багато ілюстрована газета (або журнал) з матеріалами скандального змісту, пов'язаними з приватним життям відомих людей.

Тренінг – спеціальний тренувальний режим.

Субкультура – культура, що розглядається: сукупність деяких норм і цінностей культури (злочинна); особлива форма організації людей (молоді) –

автономне утворення загальної культури; специфічний світогляд окремих професій.

Студія – майстерня митця; школа для підготовки артистів, художників, скульпторів, бібліотекарів.

Ток-шоу – видовище, де тема обговорюється учасниками і глядачами.

Флеш-моб – це заздалегідь спланована масова акція, в якій велика група людей (мобберів) раптово з'являється в громадському місці, проводить п'ятихвилинний мітинг, виконуючи заздалегідь обговорені дії (сценарій), і потім розходить. Збір учасників флеш-мобу здійснюється за допомогою зв'язку (в основному це Інтернет).

Основні принципи флешмобу:

1. спонтанність в широкому сенсі, не уніфікована стереотипами;
2. відсутність централізованого керівництва, обраного командира;
3. відсутність будь-яких політичних, фінансових або рекламних цілей (повинно бути чітке розуміння того, що аполітичність, в даному контексті, утопічне поняття);
4. деперсоніфікація; учасники флешмоба (в ідеалі це абсолютно незнайомі люди) під час акції не повинні ніяк показувати, що їх щось пов'язує;
5. відмова від освітлення флешмоба в ЗМІ.

Флеш-моб розрахований на випадкових глядачів.

Фонд – недержавна, некомерційна організація, яка володіє первинним капіталом, або вкладом.

Форум – широкі представницькі збори.

ЗМІСТ

1. Вступ.....	3
2. Інформатизація бібліотечної галузі Буковини.....	3
3. Обласна універсальна бібліотека ім. М.Івасюка у мережі інформаційних технологій.....	4
4. Електронні послуги обласної універсальної наукової бібліотеки ім. М.Івасюка.....	5
5. Хотинська ЦБС на Ярмарку інноваційних послуг.....	9
6. Методична діяльність та Інтернет.....	10
7. Сучасні форми навчання бібліотечних працівників області.....	11
Додаток №1.....	13
Додаток №2.....	21
Додаток №3.....	25
Додаток №4.....	36
Словник.....	37

ВІДДРУКОВАНО НА ОБЛАДНАННІ
Чернівецької обласної універсальної наукової бібліотеки ім. М.Івасюка
58000, м. Чернівці, вул. О. Кобилянської, 47, тел.: 52-62-05
НАКЛАД 20
2011 р.