



МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ ДЛІА ЮНАЦТВА

РОБОЧА ТЕКА МЕТОДИСТА

Вип. 3

Київ 2007

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ ДЛЯ ЮНАЦТВА

РОБОЧА ТЕКА МЕТОДИСТА

Вип. 3

КИЇВ 2007

ББК 78.34

В – 42

Третій випуск “Робочої теки методиста” містить роз’яснення керівних та правових документів, методичні поради з проведення інтерактивних форм масової роботи, бібліотечної реклами, описи нових нестандартних методів навчання фахівців, зразки анкет для бібліотекарів-соціологів тощо.

Розраховано на методистів, бібліотекарів, викладачів.

Укладачі: Т. М. Нікітінська, Т. П. Сопова

Редактори: С. О. Чачко, В. М. Кучерява

Відповідальний за випуск Г. А. Саприкін

© Нікітінська Т. М., Сопова Т. П., 2007

© Державна бібліотека України для юнацтва, 2007

Розділ 1. КЕРІВНИЦТВО З АУДІОВІЗУАЛЬНИХ І МУЛЬТИМЕДІЙНИХ МАТЕРІАЛІВ ДЛЯ БІБЛІОТЕК ТА ІНШИХ ОРГАНІЗАЦІЙ

Сьогодні бібліотеки дедалі активніше використовують різноманітні види новітніх матеріалів, зокрема, аудіовізуальну продукцію, електронні публікації (в тому числі Інтернет) та носії мультимедіа. Тому працівникам бібліотек необхідно бути знайомими з аудіовізуальними і мультимедійними форматами інформаційних ресурсів та поповнювати фонди подібними матеріалами.

Кількість аудіовізуальних і мультимедійних матеріалів має визначатися потребами користувачів, інтенсивністю використання таких матеріалів, орієнтацією бібліотеки на обслуговування певних соціальних категорій населення, наприклад, учнів середніх шкіл або людей з певними фізичними вадами.

Усі бібліотекарі мають розуміти можливості аудіо-візуальних і мультимедійних матеріалів та обладнання для їх відтворення, розглядати роботу з ними як звичайну форму бібліотечного обслуговування.

Обов'язки працівників щодо роботи з аудіовізуальними та мультимедійними ресурсами повинні чітко визначатися в положеннях про той чи інший відділ, посадових інструкціях.

Бібліотекарям, які працюють з непаперовими документами, необхідні знання в галузі кіно, образотворчого мистецтва, музики, як бібліотекарям, що працюють з традиційними носіями, необхідні знання класичної і сучасної літератури.

Фахівцям, що мають справу з аудіовізуальними матеріалами, особливо потрібна безперервна освіта та підвищення кваліфікації, оскільки технологія і продукти в цій сфері змінюються дуже швидко. Це має враховуватися в навчальних планах і програмах навчальних закладів, курсах підвищення кваліфікації. Подібні програми можуть створюватися й реалізуватися як міжнародні, національні, регіональні чи локальні.

Існують спеціальні закони, щодо інтелектуальної власності на звукозаписи і відеопродукцію. Можна говорити не тільки про права автора і композитора, але й права продюсера і виконавця аудіовізуальної продукції, у використанні якої зацікавлена бібліотечна спільнота.

Щодо кожної одиниці зберігання в колекціях бібліотек має існувати правова ясність. У цій галузі велике значення надається питанням ліцензування. Внаслідок складності ліцензійних обмежень рекомендується формувати і підтримувати правовий реєстр для кожної одиниці зберігання.

Можливо створювати колекції з одиниць зберігання, щодо яких були отримані окремі дозволи більш інтенсивного, для домашнього чи публічного прослуховування.

Бібліографічні описи аудіовізуальних і мультимедійних матеріалів в обов'язковому порядку мають бути включені до генеральних каталогів бібліотек з метою надання користувачам всього обсягу доступної інформації. Одночасно, мають бути передбачені додаткові точки доступу до аудіовізуальних і мультимедійних матеріалів, а їх описи мають включати технічну інформацію та відомості про правові обмеження щодо використання цих матеріалів. У деяких випадках краще надавати користувачам доступ до додаткового окремого каталогу аудіовізуальних та мультимедійних матеріалів, (які ведуть, як правило, відділи мистецтв).

Зберігання аудіовізуальних і мультимедійних носіїв вимагає особливої уваги.

Бруд, пил, протяги, надмірно висока або мінлива температура і вологість можуть викликати псування носіїв. Час життя CD-ROM і магнітних стрічок безпосередньо залежить від температури і вологості у приміщенні, де вони зберігаються. Різні носії (магнітні стрічки, фільми, магнітні диски, оптичні диски) слід зберігати окремо, у відповідності з їхніми характеристиками для забезпечення найбільш придатної температури і вологості збереження, а також для спрощення гасіння у випадку займання.

Значну кількість мультимедійних колекцій документів опубліковано в мережі Інтернет. Ці документи мають бути доступними користувачам у повному обсязі та оперативно.

У заключній частині “Керівництва...” наведена бібліографія, що включає посилання на документи доступні в Інтернеті.

Види аудіовізуальних носіїв

Фоно, - фото, - кіно – і мультимедійні документи можуть зберігатися в аналоговому та цифровому форматах і бути записани-

ми на різних носіях. Наведений нижче список не є вичерпним і поповнюватиметься з розвитком технологій.

Механічні носії:

- пишучі валики (1886-1950pp.): аналоговий формат звукозапису;
- відтворюючі валики: аналоговий формат звукозапису;
- диски (грамплатівки) з грубою гравіювальною доріжкою: аналоговий формат звукозапису;
- диски (грамплатівки), що записуються з мікрогравіювальною доріжкою, або “миттеві диски” (грамплатівки): аналоговий формат звукозапису;
- мікрогравіювальні диски (грамплатівки) або “вініл”: аналоговий формат звукозапису.

Носії на магнітних стрічках:

- целюлозоацетатні стрічки для звукозапису: аналоговий звуковий формат;
- стрічки на основі PVC для звукозапису: аналоговий звуковий формат;
- полістиролові стрічки для звукозапису, компакт-касети IEC 1:
 - дводюймові стрічки для відеозапису: аналоговий формат для запису звуку та відео;
 - компакт-касети IEC 11, DCC, студійні стрічки, VCR, VHS, U-matic, Betamax, V2000, Betacam, D1: аналоговий / цифровий формат для запису звуку і відео;
 - компакт-касети IEC IV, R-DAT, Video8/Hi8, Betacam SP, M11, усі цифрові відео формати, крім D: аналоговий/цифровий формат для запису звуку і відео (металізований магнітний шар).

Носії на магнітних дисках:

- пристрій запису на магнітних носіях Timex;
- флоппі-диски: 3-дюймові, 5.25-дюймові, 8.0-дюймові (застаріли), 3.5-дюймові (сучасні): цифровий формат для даних (магнітний шар на основі оксиду металу);
 - на нітратній основі;
 - на ацетатній основі або “безпечні плівки”;
 - на поліестероловій основі.

Оптичні носії

- LV laser Vision - аналоговий формат для відео / статичних зображень;
- CD відтворюючі: цифровий формат (крім CD-V: аналогове відео) для всіх видів мультимедійної інформації;
- CD записуючі: цифровий формат для всіх видів мультимедійної інформації;
- MD мінідиски відтворюючі: цифровий формат для звука;
- MD мінідиски записуючі: цифровий формат для звука;
- CD перезаписуючі: цифровий формат для всіх видів мультимедійної інформації;
- DVD відтворюючі: цифровий формат для всіх видів мультимедійної інформації;
- DVD записуючі: цифровий формат для всіх видів мультимедійної інформації;
- DVD перезаписуючі: цифровий формат для всіх видів мультимедійної інформації.

Розділ 2. НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ ДЕРЖАВНОЇ БІБЛОТЕКИ УКРАЇНИ ДЛЯ ЮНАЦТВА

Державна бібліотека України
для юнацтва
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
м. Київ на 2007 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Державної
бібліотеки для юнацтва
_____ Г.А.Саприкін
“ _____ ”
_____ 2007р.

Науково-методичний відділ

Заголовок справи	№ статті ²	Термін зберігання
1. Керівні матеріали. Накази. Стандарти	ст. 16	Доки не знадобиться
2. Положення про відділ. Посадові інструкції	ст. 50	3 роки після заміни новими
3. Доповідні записки, матеріали для директора ДБУ для юнацтва та інших установ	ст. 45	3 роки
4. Штатний розпис. Матеріали про роботу з кадрами	ст. 46	3 роки
5. Норми на основні виробничі процеси	ст. 420	Постійно
6. Річні плани	ст. 154	1 рік
7. Річні звіти	ст. 297	10 років
8. Стандарти	ст. 33	Після заміни новими
9. Оглядово-аналітичні документи (довідки, доповіді)	ст. 918	5 років. Постійно ті, що стосуються науково-методичного відділу
10. Видання, підготовлені працівниками науково-методичного відділу, в т.ч. випуски "Бібліосвіт"	ст. 918, ст. 969	Постійно
11. Матеріали проведених заходів	ст. 918	5 років
12. Видання мережі бібліотек, що обслуговують юнацтво	ст. 918	Постійно
13. Фахові видання з питань бібліотекознавства	ст.918	Доки не мине потреба
14. Конвалюти (папки) з різних питань методичної роботи	ст.918	Доки не мине потреба

² Терміни зберігання та номери статей визначено згідно з „Переліком типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів”, затвердженого Наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України № 41 від 20.07.98 р.

15. Узагальнені статистичні дані по мережі	ст.918	Постійно
16.Текстові узагальнюючі звіти соціологічних досліджень		Постійно
17. Журнал обліку телефонограм	ст. 1244	1 рік
18. Журнал обліку фонду науково-методичного відділу	ст. 1244	Постійно
19. Протоколи засідань редколегії інформ. вісника “Бібліосвіт”	ст. 947	Постійно
20. Картотека періодичних видань, які надходять у відділ		Постійно
21. Каталог фонду науково-методичного відділу		Постійно

Розділ 3. ПРАВОВИЙ “ЛІКНЕП”

Пропонуємо вашій увазі роз’яснення щодо правового регулювання діяльності централізованих бібліотечних систем, яке дає вчений секретар Національної парламентської бібліотеки України Наталія Розколупа.

Період з середини 70-х до початку 80-х років ХХ ст. позначився важливими змінами у функціонуванні масових бібліотек України. На виконання постанови ЦК КПРС від 08.05.1974 р. “Про підвищення ролі бібліотек у комуністичному вихованні трудящих і науково-технічному прогресі” розпочалася тотальна централізація загальнодоступних книгозбірень на рівні району (міста).³

У результаті цього процесу було створено принципово нову модель масової бібліотеки, яка в загальних рисах збереглася і до наших днів.⁴

Хоча наслідки централізації сьогодні оцінюються неоднозначно, існування загальнодоступної (публічної) бібліотеки саме

³ О повышении роли библиотек в коммунистическом воспитании трудящихся и научно-техническом прогрессе // Руководящие материалы по библиотечному делу. – М.: Кн. палата, 1988. – С. 25-30.

⁴ Положение о централизации государственных массовых библиотек: Утвержд. министром культуры СССР 03.02.1975 // Руководящие материалы по библиотечному делу. – М.: Кн. палата, 1988. – С.109-114; Положення про централізовану бібліотечну систему: Затверд. наказом Міністерства культури і мистецтв України від 20.11.01 № 709 // <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws>

у формі централізованої бібліотечної системи (ЦБС) стало у свідомості наших громадян, у першу чергу бібліотечних працівників, закономірністю. А тому процеси ліквідації ЦБС (явної чи прихованої) викликають серйозне занепокоєння.

Метою цього розділу є визначення правових засад діяльності та ліквідації ЦБС.

Насамперед потрібно визначити головні риси ЦБС. Але наскільки схожі ЦБС радянського зразка і сучасна українська? Пропонуємо порівняння цих двох моделей організації мережі бібліотек:

Моделі організації мережі бібліотек у радянський період і у наш час

Ознака	Радянська модель ЦБС (на підставі Положення про централізацію державних масових бібліотек, затвердженого міністром культури СРСР 03.02.1975 р.)	Сучасна українська модель ЦБС (на підставі Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу” та Положення про централізовану бібліотечну систему, затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України від 20.11.2001 № 709)
Визначення поняття	Об’єднання раніше самостійних масових бібліотек району (міста) в єдине структурно-цілісне утворення	<u>Добровільне</u> об’єднання публічних бібліотек у єдине структурно-цілісне утворення
правосуб’єктність	Юридична особа	Юридична особа
Засновник	Органи державної влади	<u>Органи місцевого самоврядування</u> (районна, міська рада)
Орган управління	Районний (міський)	<u>Відділ культури ра-</u>

	виконком Ради народних депутатів	<u>районної державної адміністрації (у порядку виконання делегованих повноважень)</u> або виконком міської ради
Форма власності	Державна	Комунальна
Джерела фінансування	Кошти державного бюджету, а також додатково кошти сільських, селищних бюджетів, підприємств, установ і організацій	Кошти місцевого бюджету (районного, міського)
Структура	Центральна районна (міська) бібліотека, бібліотека для дітей, бібліотеки-філії, <u>пункти видачі літератури, пересувні бібліотеки</u>	Центральна районна (міська) бібліотека, районна (міська) бібліотека для дітей, бібліотеки-філії
Фонд	Єдиний, перебуває на балансі центральної бібліотеки	Єдиний, <u>перебуває на балансі ЦБС</u>
Комплектування фонду	Здійснює центральна бібліотека	<u>Здійснює центральна бібліотека</u>
Облік фонду	Центральна бібліотека здійснює індивідуальний і сумарний облік всього фонду ЦБС, бібліотеки-філії здійснюють сумарний облік наявного в них фонду	Центральна бібліотека здійснює індивідуальний і сумарний облік усього фонду ЦБС, бібліотеки-філії здійснюють <u>індивідуальний</u> і сумарний облік наявного в них фонду
Керівник ЦБС	Директор центральної бібліотеки одночасно є директором ЦБС	Директор центральної бібліотеки одночасно є директором ЦБС

Порядок призначення та звільнення працівників центральної бібліотеки	Здійснює директор ЦБС за погодженням із відділом культури райвиконкому	<u><i>Здійснює директор ЦБС</i></u>
Порядок призначення та звільнення працівників бібліотек-філій	Здійснює директор ЦБС за погодженням із виконкомом місцевої ради	<u><i>Здійснює директор ЦБС</i></u>

Таким чином, обидві моделі передбачають, що ЦБС є єдиним структурним утворенням на правах юридичної особи. Але необхідно відзначити особливості функціонування сучасної моделі української ЦБС: На відміну від радянських, нині чинні нормативно-правові акти не закріплюють обов'язковість об'єднання публічних бібліотек на рівні району (міста) в ЦБС. На сьогоднішній день фактично лише одиниці ЦБС є юридичними особами. І саме ці два фактори справили вирішальний вплив на масове поширення процесу децентралізації мережі бібліотек.

Якщо з першим фактором все зрозуміло, то другий потребує пояснення. І пов'язано це з парадоксальною ситуацією, зіткнути-ся з якою автору довелося на практиці: ***керівники ЦБС часто не знають, що ввірені їм організації не користуються правом юридичної особи!***

Ст. 80 Цивільного кодексу України трактує юридичну особу як організацію, створену і зареєстровану у встановленому законом порядку, наділену цивільною правоздатністю і дієздатністю, а також можливістю бути позивачем та відповідачем у суді

До ознак юридичної особи, належать:

- організаційна єдність (єдина структура, штат, керівництво);
- наявність відокремленого майна (самостійний баланс);
- участь у цивільному обороті від власного імені;
- здатність нести самостійну майнову відповідальність;
- здатність бути позивачем та відповідачем у суді;
- наявність рахунка у банк, відділенні Державного казначейства України (платіжні доручення на переказ коштів підписує ди-

ректор ЦБС, а не начальник відділу культури райдержадміністрації чи виконкому міськради).

І лише наявність усіх зазначених ознак підтверджує за організацією статус юридичної особи.

На практиці переважна більшість ЦБС не має відокремленого майна і майже всі ЦБС – рахунків у банках, відділенні Державного казначейства України.

Пов'язано це з функціонуванням при відділах культури райдержадміністрацій чи міськвиконкомів централізованих бухгалтерій, які підпорядковані безпосередньо начальнику відділу культури та забезпечують ведення бухгалтерського обліку в усіх організаціях, що перебувають у сфері управління відділу культури.

Але наявність централізованих бухгалтерій не є підставою для позбавлення ЦБС статусу юридичної особи. Адже відповідно до п.1.9 Положення про централізовану бібліотечну систему, затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України від 20.11.2001 р. № 709, "ЦБС є юридичною особою, має власну печатку і особистий рахунок". А *ст. 4 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні"* надає право юридичній особі самостійно обирати із запропонованих форм організації бухгалтерського обліку. У випадку ЦБС це може бути:

*введення до штату посади бухгалтера;
ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією.*⁵

Таким чином, перешкоджання ЦБС у реалізації права на статус юридичної особи, що надається їй районною (міською) радою, є грубим порушенням чинного законодавства з боку відділу культури райдержадміністрації чи міськвиконкому.

Принагідно зауважимо, що засновниками ЦБС є районні чи міські ради, і лише вони можуть розпоряджатися як самою ЦБС (приймати рішення про її ліквідацію чи реорганізацію, надавати їй статус юридичної особи тощо), так і майном, переданим їй у користування.

Відділ культури міськвиконкому є лише структурним підрозділом виконавчого органу ради, а відділ культури райдержад-

⁵ Україна. Закон „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”: Затв. 16.07.1999, №966-XIV// <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main/cgi>

міністрації виконує повноваження з управління ЦБС у межах, делегованих йому районною радою (оскільки районна рада не має власного виконавчого органу).

Але найсерйозніший вплив на функціонування ЦБС справили Закон “Про місцеве самоврядування в Україні” (1997)⁶ та Бюджетний кодекс (2001)⁷. Саме на підставі цих нормативно-правових актів розпочалися процеси масової ліквідації районних централізованих бібліотечних систем.

Зауважимо, що міські ЦБС збереглися, оскільки всі їхні структурні підрозділи знаходяться на території однієї місцевої ради.

Як правило, майже всі рішення про ліквідацію (реорганізацію) ЦБС були прийняті з порушенням чинного законодавства, в т.ч. і Закону “Про місцеве самоврядування в Україні” та Бюджетного кодексу. Можна навіть виділити типові порушення процедури ліквідації ЦБС:

1. Рішення про ліквідацію (реорганізацію) ЦБС часто приймається розпорядженням голови райдержадміністрації.

2. Часто відбувається “прихована” ліквідація ЦБС (наприклад, приймається рішення про передачу фондів сільських бібліотек-філій на баланс відповідних сільських рад, а ЦБС при цьому формально залишається існувати).

Спробуємо проаналізувати ці порушення:

1. Рішення про ліквідацію (реорганізацію) ЦБС, в т.ч. передачу фондів, штатних одиниць тощо, може приймати лише районна (міська) рада. Подібні рішення, прийняті розпорядженнями голови райдержадміністрації не мають юридичної сили. У даній ситуації райдержадміністрацію можна притягати до відповідальності за перевищення своїх повноважень.

2. Централізована бібліотечна система як єдине структурне утворення здійснює бібліотечно-інформаційне обслуговування усіх жителів відповідного району та є об’єктом права спільної комунальної власності територіальних громад району. Районна рада від імені територіальних громад здійснює управління об’єктами права спільної власності громад. Таким чином, Закон

⁶ Україна. Закон „Про місцеве самоврядування в Україні”: Затв. 21.05.1997, №280-/97-ВР//<http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main/cgi>

⁷ Україна. Закон „Про бюджетний кодекс України”: Затв. 21.06.2001//<http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws>

“Про місцеве самоврядування в Україні” не заперечує існування районних централізованих бібліотечних систем, навпаки, ст. 60 передбачає такі утворення, надаючи їм статусу об’єктів права спільної власності територіальних громад сіл, селищ (міст) району. А тому рішення районної ради про передачу сільським радам фондів чи штатних одиниць ЦБС повинне бути підкріплене згодою усіх сільських, селищних (міських) рад району.

3. Статті 88-89 Бюджетного кодексу України визначають розмежування видатків між сільськими (селищними, міськими) та районними бюджетами. Дійсно, відповідно до цих статей та Закону “Про Державний бюджет України на 2006 рік”, видатки на утримання сільських (селищних, міських) бібліотек щороку повинні здійснюватися з бюджетів відповідних сіл (селищ, міст).

Проте філія ЦБС не має статусу сільської (селищної, міської) бібліотеки! Наголошуємо: філія ЦБС є структурним підрозділом юридичної особи – об’єкта права спільної комунальної власності усіх територіальних громад відповідного району. Таким чином, ст. 88 Бюджетного кодексу визначає порядок фінансування бібліотек, які не входять до складу ЦБС та перебувають у комунальній власності територіальної громади конкретного села (селища, міста).

Отже, Бюджетний кодекс України не є підставою для ліквідації районних централізованих бібліотечних систем.

4. Варто також зазначити, що рішення про передачу бібліотечного фонду ЦБС на баланс сільських рад суперечить Типовій інструкції про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ, затвердженій спільним наказом Державного казначейства України і Міністерства економіки України № 142/181 від 10.08.2001 р. (із наступними змінами).⁸

Таким чином, законодавство України зовсім не перекреслює існування ЦБС. Вирішення цього питання нині перебуває виключно в компетенції територіальних громад. І тому, якщо централізована бібліотечна система функціонує як повноправна юридична особа, довести, що вона є об’єктом права спільної власності територіальних громад району та не допустити її ліквідацію, досить просто.

⁸ Див.: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>

Масовість процесу децентралізації бібліотечних систем на рівні району можна пояснити як правовим нігілізмом працівників райдержадміністрацій та районних рад, так і небажанням керівників ЦБС реалізувати право централізованої бібліотечної системи мати статус юридичної особи.

На особливу увагу заслуговують випадки “прихованої” (латентної) ліквідації ЦБС. Найчастіше це відбувається так: районна рада чи районна адміністрація приймає рішення про передачу фондів і штатних одиниць ЦБС сільським, селищним радам без ліквідації самої ЦБС. Але у такому випадку централізована бібліотечна система все одно перестає існувати, оскільки втрачаються основні її ознаки та функції. Фактично постає принципово нова структура, яку не можна називати централізованою бібліотечною системою (це буде суперечити наказу Міністерства культури і мистецтв України від 20.11.2001 р. № 709 “Про затвердження Положення про централізовану бібліотечну систему”).

У регіонах знаходять різні способи виходу із ситуації, що склалася. Наприклад, у Тернопільській області з 2002 р. діють “сільські освітньо-культурні комплекси”, які об’єднують усі заклади культури, а також дошкільні заклади, що розміщені на території однієї сільської ради.⁹ Але якщо такі утворення оформлені документально, можна поставити під сумнів правомочність виплати доплати за вислугу років бібліотекарям, які працюють у цих комплексах.

А у Запорізькій області, де відбулася ліквідація ЦБС, поширено досвід роботи в нових умовах бібліотек Пологівського району, які функціонують на таких засадах:

1. Усі бібліотеки-філії передано відповідним місцевим радам.
2. Усі кадрові питання (в т.ч. прийом на роботу та звільнення працівників сільських бібліотек, як і центральної районної бібліотеки) перебувають у компетенції відділу культури райдержадміністрації, але заробітну плату бібліотекарі отримують у сільських радах.
3. Фонд ЦБС передали на баланс центральної районної бібліотеки.

⁹ Вітенко В. Стан і перспективи розвитку сільських бібліотек України: із досвіду роботи бібліотек Тернопільської області // Бібл. форум України. – 2005. – №4. – С.50.

4. Центральна районна бібліотека на договірних засадах передала фонд у користування сільським радам.

5. Центральна районна бібліотека уклала договори із завідувачами сільських бібліотек про роботу з книжковим фондом, згідно з якими на останніх покладено повну матеріальну відповідальність за збереження фонду¹⁰.

Не можна не відзначити грубі порушення законодавства, які були допущені у цьому випадку:

1. Оскільки бібліотеки-філії передано у відання відповідних сільських рад, вони набули статусу сільських бібліотек, а також об'єктів права комунальної власності відповідних територіальних громад. Тому відділ культури райдержадміністрації не має права призначати на посади чи звільняти працівників сільських бібліотек, оскільки це суперечить не лише Закону “Про місцеве самоврядування в Україні”, але і Закону “Про місцеві державні адміністрації”¹¹ та Кодексу законів про працю України.

2. Договір із сільськими радами про користування бібліотечним фондом центральної районної бібліотеки суперечить Цивільному кодексу України, Закону “Про місцеве самоврядування в Україні”, наказу Державного казначейства України від 17.07.00 № 64 “Про затвердження Інструкції з обліку основних засобів та інших необоротних активів бюджетних установ”¹², спільному наказу Державного казначейства України і Міністерства економіки України № 142/181 від 10.08.01 “Про затвердження Типової інструкції про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ”, наказу Головного управління Державного казначейства України від 30.10.98 № 90 “Про затвердження Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ”¹³.

3. Договір із завідувачами сільських бібліотек є абсолютно недійсним, таким, що не має ніяких юридичних наслідків, оскільки він укладений неправомочними сторонами, а також суперечить Кодексу законів про працю України, де зазначено, що заві-

¹⁰ Децентралізація: Полігівський ракурс. – Запоріжжя, 2004. – 9с.

¹¹ Див.: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws>

¹² Див.: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws>

¹³ Див.: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws>

дувачі сільських бібліотек не мають права здійснювати такі правочини, оскільки сільська бібліотека не є юридичною особою.

Покладення на завідувачів сільських бібліотек повної матеріальної відповідальності за збереження фонду є порушенням трудового законодавства та тягне за собою адміністративну відповідальність згідно ст. 41 Кодексу про адміністративні правопорушення.

Серйозне занепокоєння у зв'язку з процесами ліквідації ЦБС (у т. ч. і латентної) викликає також той факт, що у переважній більшості працівників бібліотек, які виведено зі складу ЦБС, суттєво зменшується заробітна плата. Підставою для цього є наказ Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 “Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки”¹⁴.

Нагадаємо, що тарифні розряди керівних працівників ЦБС (директор, завідувач бібліотеки, філії ЦБС, завідувач відділу, сектору), як і інших публічних бібліотек, визначаються залежно від того, до якої з груп за оплатою праці ЦБС (чи бібліотека, яка не входить до складу ЦБС) буде віднесена. Наприклад, до четвертої, найнижчої групи, бібліотека може належати лише при наявності 10 тис. середньорічної кількості користувачів та 210 тис. книговидач. Жодна сільська та селищна окремо взята бібліотека реально такий показник роботи за рік не має. А це означає, що посадові оклади працівників цих бібліотек повинні встановлюватися на 10 % нижче посадових окладів, передбачених для аналогічних працівників четвертої групи.

У випадку, коли відбулася ліквідація ЦБС (у т. ч. і латентна), але група за оплатою праці працівників визначається, виходячи із узагальнення кількості користувачів та книговидач усіх бібліотек, які раніше входили до системи, можна говорити про порушення законодавства про оплату праці і безпідставно виплачені кошти.

Як бачимо, процес ліквідації ЦБС створив цілу низку проблем. У ситуації, що склалася, вбачається вкрай необхідною реалізація наступних завдань:

¹⁴ Див.: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws>

1. Розробити та законодавчо закріпити нову модель організації бібліотечної справи на рівні району (міста), яка має право на існування поряд із ЦБС.

2. Розробити нову редакцію Положення про централізовану бібліотечну систему.

3. Прийняти державні стандарти надання бібліотечних послуг.

Ці першочергові заходи сприятимуть недопущенню випадків незаконної ліквідації ЦБС та захистять трудові права працівників публічних бібліотек.

Розділ 4. ДЕКІЛЬКА ПРАВИЛ СЦЕНАРНОЇ ТВОРЧОСТІ

Важливою складовою у діяльності бібліотеки є організація та проведення різноманітних масових заходів щодо просвіти та дозвілля. У ролі сценаристів здебільшого виступають самі бібліотекарі. Знати правила сценарної творчості, враховувати та додержуватись їх означає працювати грамотно і професійно.

Витяг з книги: **Житницький А. З. Драматургія масових театралізованих заходів: навч. посіб. / А. З. Житницький; Харк. держ. акад. культури.– Х., 2004.– 128 с.**

Типологічний ряд сценаріїв

Різновиди сценаріїв театралізованих масових заходів:

- **оригінальні** – створені автором або авторським гуртом;
- **збірні, або компілятивні** – складаються з фрагментів інших творів чи створені за запозиченою схемою, інколи навіть – із фрагментів уже готових чужих сценаріїв.
- **тематичні** – такі, в яких функції єдиного конструктивного елемента, що зв'язує всі частини та деталі сценарію виконує наскрізна тема;
- **сюжетні** – побудовані за звичайним сюжетом. До найпоширеніших варіантів належать новорічні ялинкові свята, “капустники”, естрадні огляди тощо;
- **перелічувальні** – такі, в яких вказується все, що промовляють персонажі, але майже відсутні авторські ремарки. Це, як правило, слабкі, непрофесійні твори.

- **описові** – такі, в яких події ретельно описується автором, який немовби бачить все, що коїться на сцені, очима глядача. Описові сценарії зустрічаються в досвідчених та літературно обдарованих авторів.

- **типові або каркасні** – такі, в структурі яких передбачені особливі місця (“кишені”) для введення якогось конкретного місцевого матеріалу (прізвища, цифри, факти), що стосується безпосередньо певної аудиторії.

Етапи роботи над сценарієм

Найкращий, найдоцільніший варіант послідовності головних етапів роботи над сценарієм:

- **складання** сценарного плану;
- **збирання** сценарного матеріалу;
- оформлення **творчої заявки на сценарій**;
- створення **чернетки сценарію**
- створення **кінцевого варіанту сценарію**.

Сценарний матеріал

Сценарний матеріал найчастіше складеться з таких елементів:

- **прозових та віршованих творів** різних жанрів та тематичних напрямків одного або різних авторів, цілком та у фрагментах;
- **музичних творів** різних жанрів та напрямків, одного або різних авторів, цілком та у фрагментах;
- **документальних текстів** будь-якої спрямованості, цілком та у фрагментах;
- **репродукцій** творів образотворчого мистецтва;
- **кіноматеріалів**, переважно фрагментів художніх, документальних та науково-популярних фільмів;
- **концертних номерів** різних жанрів та тематичних напрямків, одного або кількох виконавців;
- **пам’яток** матеріальної культури минулого та сучасності або зображення у будь-якій техніці;
- **сценічного світла та звуку** в усіх можливих варіантах.

Збирання сценарного матеріалу

Краще всього збирати сценарний матеріал на **каталожних картках**. На кожну картку записується лише один факт, одне прізвище, одна дата або бібліографічні відомості про одне видання. Взагалі за-

пис робиться про щось одне.

Творча заявка на сценарій – це коротенький виклад загального сценарного задуму, стислий переказ змісту майбутнього сценарію в оповідній формі. Заявка є важливою для укладання договорів із замовниками або для обговорення на раді при директорів чи з колегами. З часом вона стає базою для подальшої роботи, для формування загального задуму літературного твору.

Ведучі та їхнє місце у сценарії масового заходу.

Ведучі належать до так званих **наскрізних персонажів** (які продовжують діяти від початку до кінця вистави). Вони сплітають у єдине ціле окремі епізоди та елементи сценарію. Їх прямою справою є коментарі, резюме, переходи, пісні тощо. Від ведучих повною мірою залежить успіх чи неуспіх майбутнього видовища.

Кількість ведучих повинна бути логічною та чітко визначеною. Традиційна пара ведучих – Він та Вона – пасує не кожному сценарію. Скажімо, у святі до Міжнародного жіночого дня на сцену можуть піднятися вісім чоловіків (кількість ведучих у цьому випадку підказала дата – 8 березня). А в святкуванні Дня Перемоги можуть брати участь не дев'ять, а п'ятеро ведучих, умовних солдат, образи яких символізують п'ять військових років – 41, 42, 43, 44, 45...

Літературно-музичну композицію на тему кохання можуть і справді вести ті самі Він і Вона, бо це відповідає драматургічному задуму.

У тексті сценарію не має бути якихось спеціальних пояснень щодо кількості ведучих. Вони повинні впливати з драматургічного задуму, дат, фактів, логіки.

Розділ 5. НАВЧАЛЬНІ ІГРИ

Навчальна гра (як окремих випадок ігрового імітаційного моделювання) – це форма діяльності, що імітує пізнавальну ситуацію, яка створює позитивну установку на вивчення та вирішення проблеми та сприяє активній творчій діяльності.

Теоретичні основи гри

Цей матеріал щодо навчальних ігор може бути використаний як методистами під час навчання бібліотекарів, так і бібліотекарями, які проводять навчальні ігри з читачами.

Аналіз змісту різних навчальних ігор показує, що в процесі їх проведення використовуються і метод мозкового штурму, і пояснювально-ілюстративний, і дослідницький методи, при цьому в кожній грі різні методи мають різну питому вагу.

В основі навчальних ігор лежить принцип організації занять у складі бригад, команд, малих груп, що дозволяє включити в активну роботу всіх учасників, виробити навички роботи в колективі при вирішенні складних проблем. При цьому змінюється діяльність організатора: на перший план виступають такі функції, як організація діяльності тих, хто навчається, змагання між ними, постійний контроль за ходом вирішення проблеми, консультування, створення позитивного настрою.

Класифікація навчальних ігор:

- ігри для інтенсивного навчання: навчальні ігри, діловий тренінг (наприклад, “Ділові переговори” та ігри-тести);
- ігри для активного відпочинку: гра у приміщенні, гра за столом (наприклад, лото), гра на вулиці (спортивно-розважальні ігри);
- комунікативно-лінгвістичні ігри (тренінг спілкування, ігри для вивчення мови, ігрові творчі вечори);
- психотехнічні ігри (ігри саморегуляції стану, оздоровчі ігри, сугестивне самовдосконалення, яке впливає на кого-небудь, викликає в когось певні уявлення, настрої);
- крім того, розроблено додаткові, пошуково-апробаційні, імітаційно-моделювальні, навчально-технологічні, проблемно-розвиваючі, проблемно-ділові ігри тощо.

У відповідності до структури навчального процесу вирізняються такі типи педагогічних ігор: навчальні, узагальнюючі, тренінгові, контролюючі.

Виходячи з цих класифікацій, можна виокремити три види навчальних ігор:

- **тренінгові** – з використанням елементів традиційних ігор: ігор-тренажерів (наприклад, “Тренінг спілкування”), вікторин (“Чи знаєш ти...”) тощо. Сприяють розвитку вмінь і навичок самостійної розумової праці;
- **інтелектуальні ігри** – це, як правило, ігри зі словами: кросворди, ребуси, шаради; такі ігри дозволяють закріпити навички роботи з довідковою літературою, допомагають формувати поняттєвий апарат;
- **організаційно-діяльні ігри** передбачають формування творчого підходу до вирішення як нестандартних, так і звичайних інформаційних завдань..

Методика проведення навчальних ігор

Основними елементами підготовки та проведення навчальних ігор є:

1. **Предмет гри** – культура, історія, література, економіка тощо.
2. **Мета і завдання** – формування самосвідомості учнів, знання культури й архітектури регіону, історії, літератури тощо.
3. **Сфера застосування** – публічні бібліотеки та навчальні заклади.
4. **Ролі та функції гравців** (команд) визначаються видом гри, методичним, організаційним і змістовним компонентами.
5. **Правила, умови гри** визначаються, виходячи з теми, мети та змісту гри.
6. **Сутність проблеми** формулюється ведучим або самими учасниками.
7. **Послідовність гри** задається сценарієм.
8. **Інформаційне забезпечення гри** – роздатковий матеріал, наочні посібники, довідкові та навчальні видання, натуральні об’єкти.

9. **Оцінка** – система поетапного оцінювання, процес взаємної оцінки.

Етапи проведення навчальної гри

У процесі гри вирізняються три етапи:

1. **Розробка і захист перед командами суперників і експертами ігрового завдання.**
2. **Оцінка ігрових завдань.**
3. **Завершення гри.**

Перший етап: розробка і захист ігрового завдання.

Ведучий оголошує тему гри, мету діяльності учасників, основні етапи, правила гри і критерії оцінки роботи.

Для вирішення завдань гри група учасників розбивається на кілька команд по 3-5 осіб у кожній.

Вибір капітана не є обов'язковою умовою – у ході гри, як правило, виявляється неформальний лідер, який може взяти ініціативу на себе.

Призначається незалежне журі з 3-5 осіб.

Ведучий викладає проблему чи ситуацію, над якою будуть працювати команди, знайомить з додатковою літературою, оголошує регламент і пояснює умови проведення кожного конкурсу в рамках даної гри.

Команди починають роботу згідно з умовами конкурсів.

Далі учасники гри виступають із підготовленим домашнім завданням, демонструють (за необхідності) ілюстративний матеріал, задають питання протилежній команді за темою конкурсу, сперечаються або доповнюють виступаючих. Після закінчення виступів учасники команд передають тексти та інші матеріали до журі.

Другий етап: оцінка ігрових завдань.

Обговорення ігрових завдань починається після проведення кожного етапу конкурсу, поки є “свіжі” враження від побаченого і почутого.

Параметри, за якими буде здійснюватися оцінка роботи команд (глибина і точність знань, оригінальність подачі матеріалу, використання додаткових матеріалів, ілюстрацій, вдалого музич-

ного супроводу тощо) визначається, виходячи з мети та завдань гри. Система оцінок повинна також враховувати активність команд під час обговорення готових завдань (питання і суперечки).

Для оцінки краще використовувати п'ятибальну систему.

Третій етап: короткий аналіз ходу гри, помилок, які були допущені командами, повторення з учасниками основних положень навчального матеріалу, який використано як основу гри. Після закінчення ігрового часу (90 хв.) ведучий нагороджує учасників.

Через те, що в процесі гри здійснюється колективна діяльність, викладач, присутній під час гри, може оцінити дії практично кожного учасника, що є додатковим стимулюючим фактором.

Етап підготовки і розробки навчальної гри

Попередній етап будь-якої гри є найбільш складним. Прихований від учасників та присутніх, він передбачає таку послідовність:

- Визначення виду і теми гри.
- Розробка сценарію з урахуванням поставленої мети.
- Підбір інформаційного забезпечення книг та інших матеріалів, з якими будуть працювати учасники гри.
- Підготовка необхідних роздаткових матеріалів.
- Організація простору гри.

Вид і тема гри визначаються з урахуванням програми конкретного навчального закладу, з яким співпрацює бібліотека. Перевагу краще надавати циклу ігор з окремого предмету. Це зручно і вчителю, і організатору гри, оскільки вже відомі теми занять, і можна швидко підготувати завдання для гри, з урахуванням рівня знань учасників.

Розробляючи сценарій, потрібно передбачати створення проблемної ситуації, яку учасники розв'язують в процесі гри. Наприклад: проведення екскурсії містом з максимально можливою кількістю помилок і наступним пошуком цих помилок іншими командами; переказ параграфа посібника у будь-якій формі і під-

готівка питань на засвоєння матеріалу командами-суперниками тощо.

Як документну основу гри бажано пропонувати всю літературу з фонду бібліотеки за темою, незалежно від її цільового та читацького призначення. Документне забезпечення гри потребує значної кількості джерел інформації, які можуть дублювати одне одного або надавати інформацію для учнів незвично високого рівня складності (можна використати і посібники для вузів). Це пов'язано з основним завданням, яке поставлено перед навчальною грою, що проводиться в бібліотеці, а саме з формуванням навичок пошуку необхідної інформації та її переробки. У процесі гри учасники так чи інакше здійснять вибір джерел, що відповідають їх рівню знань.

Роздатковий матеріал може включати раніше підготовлені картки з термінами та визначеннями, ілюстрації (бажано на окремих листах), оцінюючі таблиці. Підготовку до ігор значно полегшує наявність у бібліотеці розмножувальної техніки. У випадку, коли вона відсутня, доречно використовувати фотоальбоми чи будь-які інші ілюстровані видання.

Розділ 6. “ПОРТФЕЛЬ УЧИТЕЛЯ” (ГЛОСАРІЙ КОЛЕКТИВНИХ ТВОРЧИХ СПРАВ)

Вечір веселих завдань – декілька пізнавальних ігор-оглядів, які переходять одна в одну і становлять своєрідну ігрову сюїту. Учасники цієї сюїти, об'єднані в невеликі команди (не більше 10-15 осіб у кожній), виконують творчі завдання і по черзі виступають зі своїми рішеннями-експромтами. До сюїти можуть входити гра “Оркестр” (коли учасники імітують звуки різних інструментів і дають відповіді на запитання, для прикладу: з яких музичних інструментів створюється симфонічний оркестр тощо), естафета веселих завдань, пісенне коло (наприклад, співи пісень про осінь, з іменами, з числівниками тощо) .

Вечір-подорож – пізнавальний огляд навколишнього середовища: учасники обмінюються між собою знаннями, враженнями, припущеннями щодо навколишнього життя. Прикметною особливістю зустрічі є використання прийому рольової гри у подорож, що дає учасникам змогу ділитися досвідом,

колективно відкривати світ, у жвавому спілкуванні розвивати допитливість, винахідливість, творчу уяву, товариську взаємодопомогу.

Вечір розгаданих і нерозкритих таємниць – захоплююча гра, що дозволяє у жвавій, невимушеній формі обмінюватися знаннями, думками, здогадками; вона навчає ставити питання, доводити і спростовувати ті або інші тези, вести колективний пошук істини, спираючись на відомості, отримані з найрізноманітніших джерел – підручників, книжок, журналів, газет, кіно, радіо, телебачення.

Естафета улюблених занять – огляд, під час якого кожен з членів колективу по черзі знайомить інших зі своїм улюбленим заняттям, розповідає про те, як він ним займається, про свої пошуки, вдачі та невдачі, про свої плани, показує, чого він досяг, відповідає на запитання, дає поради.

Захист фантастичних проєктів – пізнавальний огляд, під час якого кожна група учасників демонструє підготовлений нею проєкт, що втілює уявлення авторів про одну із сторін життя в майбутньому, і намагається якомога переконливіше обґрунтувати свої пропозиції.

Збори-диспут – пізнавальна творча справа, мета якої поставити перед учасниками життєво важливе, складне, справді спірне запитання (або декілька таких запитань, поєднаних спільною темою), виявити і порівняти різні думки, захоплюючи всіх колективним пошуком найкращого вирішення.

Ці ігри розраховані здебільшого на старшокласників.

Розділ 7. ФАКУЛЬТАТИВ “САМООРГАНІЗАЦІЯ” (МЕТОДИСТАМ, ЯКІ ПРОВОДЯТЬ НАВЧАННЯ)

Як скласти ефективний план

1. Формулюйте чітко і ясно кожен позицію плану.
2. План має бути зафіксований письмово.
3. До написання плану підключаються всі, хто буде брати участь у його реалізації.
4. Знайдіть фахівців серед колег, керівництва, друзів, які зможуть надати корисні зауваження до складеного плану.

5. Кожний пункт плану має передбачати персональну відповідальність конкретної особи.
6. План має передбачати конкретні дати реалізації.
7. Слід передбачити проміжні результати та варіанти можливої корекції.
8. Визначте потенційні проблеми, котрі можуть виникнути, та заплануйте попереджувальні дії.
9. Визначте потенційні можливості і заплануйте дії, котрі допоможуть отримати максимальні вигоди (преференції).
10. Визначте провідні мотиви відповідей на запитання: для чого і чому це має бути?
11. Здійсніть аналіз умов, факторів впливу, можливостей (внутрішніх і зовнішніх).
12. Поставте довготермінові та короткотермінові цілі.
13. Визначте пріоритетну мету.
14. Зробіть аналіз кожного пункту.
15. За кожним пунктом уточніть негативний і позитивний потенціал, час и місце реалізації, необхідні ресурси.
16. План має бути конкретним.
17. План має бути виражений у цифрових показниках.
18. План має бути досяжним.
19. Індивідуальний план повинен узгоджуватися з намірами та очікуваннями інших.
20. Окремі плани мають узгоджуватися між собою.

Як змусити себе зробити щось, коли немає бажання, але необхідно

1. Час від часу чергуйте неприємне з приємним.
2. У кінці похваліть себе.
3. Сконцентруйтеся на корисності та вигідності результату.
4. Не турбуйтеся про те, як завершити справу, просто розпочніть її робити.
5. Відведіть спеціальний час для цієї справи.
6. Не карайте себе за те, чого не зробили. Просто зробіть це зараз.

Розділ 8. РЕКЛАМА В БІБЛІОТЕЦІ

Кому і навіщо потрібна бібліотечна реклама?

1 липня 2003 року Верховна Рада прийняла Закон про внесення змін до Закону України “Про рекламу” (№ 271/96-ВР від 03.07.96 р.), який визначає засади рекламної діяльності та регулює відносини, пов’язані з виробництвом, розповсюдженням та споживанням реклами на території нашої держави. У відповідності до Закону, бібліотечну рекламу визначають не як комерційну, а як соціальну.

Бібліотечна реклама не сприяє комерційним угодам, але допомагає розповсюдженню загальнозначущих ідей, суспільних цінностей, а також формує позитивне ставлення споживачів до інституту реклами як такого. Користуючись своїми інформаційними ресурсами, спираючись на досвід засобів масової інформації і комерційних фірм, бібліотеки створюють свій особистий почерк.

Бібліотечна реклама не зводиться до окремих, навіть найяскравіших, найвиграшніших елементів (афіш, буклетів, фірмових знаків чи ідентифікаційні карток співробітників). Реклама – це спосіб мислення, в основі якого лежать змінені протягом останніх років уявлення про сучасну бібліотеку. Бібліотека уявляється спроможною розвивати традиційні та виконувати нові функції, за допомогою незвичних, яскравих прийомів формувати естетично оформлене, комфортне середовище, встановлювати довірчодружній, а іноді і добродушно-жартівливий тон у спілкуванні з відвідувачем.

Перехід на фінансування з місцевого бюджету вимагає від бібліотеки завойовувати авторитет серед основної частини населення (а не відносно вузького кола користувачів), турбуватися про свою репутацію. Йдеться про маркетинговий підхід до організації бібліотечного обслуговування, коли на перше місце виходять послуги і форми роботи, необхідні користувачам. Для бібліотеки стає очевидною потреба займати нові “ніші”, які раніше належали клубам, музеям, навчальним закладам. Поряд із традиційними функціями, бібліотеки починають виконувати ролі картинних галерей, театрів, історико-етнографічних музеїв, архівів.

Останніми роками зросло соціальне значення створюваних у бібліотеках систем інформаційного забезпечення реформи місцевого самоврядування. Бібліотеки стають своєрідними посередниками між місцевою владою і населенням, стимулюючи участь кожного мешканця у вирішенні проблем місцевої громади. Це інформаційна підтримка місцевої влади та самоврядування, і забезпечення фактографічною інформацією місцевого характеру, і підготовка типових форм ділових документів для представників місцевих громад, і участь бібліотек у проведенні виборчих кампаній, і розробка пропозицій бібліотек до довготривалих програм соціального розвитку, і підготовка біобібліографічних покажчиків про видатних місцевих діячів (наприклад, “Удовиченко Володимир Петрович – міський голова Славутича” (Славутич, 2004), підготовлений Славутицьким бібліотечно-інформаційним центром для дітей та юнацтва).

Реклама виступає одним із найдієвіших інструментів маркетингу. Уже на початковому етапі, досліджуючи очікування і переваги мешканців, методи вивчення та формулювання запитів тощо, фахівці вибирають таким чином, аби вони були на користь рекламі бібліотеки. Отже, опитують не тільки відвідувачів але й перехожих, абонентів телефонної станції, користувачів мобільних телефонів тощо. Питання можуть мати неочікувані для мешканців відомості про характер послуг бібліотеки, діапазоні можливостей (від Інтернет-класу чи медіатеки до функціонуючого спільно зі службою зайнятості центру профорієнтації чи жіночої творчості). Таким чином, втілюючи в життя маркетинговий підхід до обслуговування, фахівець бібліотеки зацікавлений у тому, щоб показати різноманітність її діяльності, зовнішній вигляд, що змінився останніми роками.

Рекламні методи дозволяють показати, що з попередніми ідеологічними стереотипами скінчено. У відкритому фонді, на вітринах і документних виставках матеріали розміщують так, щоб вони впадали в око. Розподіл абонементу на окремі зони здійснюють, виходячи з інтересів конкретних категорій читачів (наприклад, любителів фантастики). Бібліотеку оформлюють у залежності від ситуації, в яскравих тонах. Привабливе зовнішнє оформлення бібліотеки (особливо, коли її фасад виходить на ву-

лицю), а також дизайн її внутрішніх приміщень стає одним з важливих компонентів реклами.

Навіть ділова інформація, що традиційно розкривається в стриманих тонах, сьогодні надається у формі яскравих кольорових листівок і буклетів, оригінально оформлених видань, паперових папок-планшетів, у кишеньку яких укладають відповідні ксерокопії документів чи аналітичних матеріалів. Заробляючи на такій інформації кошти, бібліотеки, у першу чергу витрачають їх на відповідне сучасне технічне обладнання (комп'ютери, кольорові принтери, фотопринтери, сканери, копіювальні апарати), без застосування якого сьогодні вже неможливо уявити сучасну рекламну продукцію.

Так поступово, за допомогою рекламних засобів бібліотека формує у людей образ не “казенної”, часто-густо жалюгідної установи минулого, а комфортного і привабливого закладу.

Особливо важливу роль відіграє реклама як інструмент популяризації можливостей та послуг бібліотеки. Йдеться, передусім, про друковану рекламу: путівники, пам'ятки, закладки, а також виступи у ЗМІ.

Реклама стає індикатором гуманізації бібліотечної діяльності, у якій останніми роками з'являються нові пріоритети. Один із них – зацікавленість особистим життям простого громадянина. Ще 10-15 років тому диференціацію читачів здійснювали за формальними, соціально-демографічними ознаками: вік, освіта, фах. Сьогодні, інформуючи органи місцевого самоврядування, бізнесменів, працівників соціальної сфери, бібліотеці доцільно робити акцент на випуск рекламних матеріалів, виходячи з повсякденних інтересів та інформаційних запитів вищезгаданих груп потенційних користувачів (наприклад, “10 правил для успішного бізнесмена”, “Довідничок пересіченого громадянина”, де буде інформація різного побутового характеру: “Аптеки. Адреси, послуги і пропозиції”, “Все для дому”, “Розташування крамниць та розклад їх роботи” тощо. Інші – допомагатимуть у вирішенні соціальних питань на зразок: “Як знайти роботу?”, “Як сподобатися працедавцю?” або містять адресовані підліткам консультації психолога в жартівливій формі: “Як позбутися конфліктів із занадто вимогливими вчителями?”, “Як сподобатися дівчині (хлопцю)?” тощо. До речі, про формальні ознаки диференціації. Одна з них, зумовлена соціально-

статевими (гендерними) відмінностями, всерйоз вимагає від бібліотекарів замислитися над тим, як оформити, скажімо, запрошення на влаштований для молоді “Тетянин день”? І бібліотекарі вибирають, наприклад, жіночі силуети, що створюють враження безтілесності, а отже, й святковий настрій у жіночій аудиторії. Зарубіжні дослідники свідчать, що диференціація за гендерними ознаками робить бібліотеку більш комфортною, “працює” на її репутацію.

Рекламну функцію виконують не тільки традиційні масові заходи, але і опановані зовсім недавно презентації нових бібліотечних послуг, гуртків, клубів. Усе частіше бібліотеки готують широкомасштабні акції, ювілеї заслужених працівників, включаючи видання рекламних буклетів, що їм присвячуються, відзначають знаменні дати своєї діяльності: ... років з дня заснування, переїзду у інше приміщення, присвоєння ім'я письменника-земляка тощо. Їх нерідко супроводжують чаюванням за участю відвідувачів, представників преси, різних установ, з якими співпрацює бібліотека, керівників місцевих органів.

Прикметою останніх років стало заснування іменних бібліотечних премій на честь засновників бібліотеки чи перших директорів. Ці премії молодим бібліотекарям, за підсумками року, як правило, вручають керівники місцевих адміністрацій, які переймаються проблемами бібліотеки.

Прямий рекламний ефект дає й участь бібліотек у загальноміських (загальнорайонних) театральних і музичних фестивалях, днях міста, святах слов'янської писемності та інших акціях, що проходять за великого скупчення людей. Бібліотекарі виступають з літературно-музичними композиціями, розігрують гумористичні сценки, демонструють рекламні фільми про свою бібліотеку, організують ярмарки-продажі виробів, що вироблені руками учасників творчих об'єднань і гуртків. Існують приклади, коли за домовленістю з місцевим екскурсійним бюро всі екскурсії містом закінчуються у бібліотеці, де бажаним демонструють фільм, наприклад, “Дорога, що веде до храму” (про бібліотеку). Соціальний статус бібліотеки підвищується, коли вона ініціює створення місцевого Союзу творчої інтелігенції чи заснування фонду сприяння культурі, проведення музичного фестивалю тощо.

Усі ці акції безпосередньо працюють на підвищення іміджу бібліотеки. А ця обставина, як доводять дослідження, приваблює

до неї нові верстви населення, перш за все молодь, працівників комерційних структур та ін.

Спрямовуючись на довготривалі цілі, пов'язані з підвищенням авторитету серед населення, реклама одночасно вирішує і ряд конкретних завдань, які вписуються в просвітницьку концепцію нашої роботи.

Перш за все рекламні методи дозволяють бібліотеці увійти в контекст культурної діяльності регіону, стати спроможною конкурувати з театрами, музеями, будинками культури, клубами. Не випадково, що місцеві художники під час організації виставок своїх робіт, надають перевагу бібліотеці.

Рекламні засоби, і перш за все створення особистого фірмового стилю, не тільки полегшують здійснення ділових контактів, але і багато в чому змінюють професійну свідомість бібліотекаря. Цьому сприяють бейджі із зазначенням імені та прізвища працівника, візитівки співробітників відділів, що мають контакт з населенням тощо. Реклама за своєю сутністю протистоїть жорсткої регламентації. Вона передбачає внутрішню розкутість, пробуджує фантазію, стимулює творчий потенціал.

Тексти та дизайнерське вирішення рекламних повідомлень мають бути лаконічними і дотепними. Бібліотекар, який використовує рекламні методи, як правило, людина з усмішкою на обличчі. Вони закріплюють новий стиль взаємовідносин не тільки між бібліотекарем і читачем, але і серед співробітників. Поступово відходить у минуле стиль бібліотекаря “зануди”. Ці обставини також допомагають формувати привабливий образ бібліотеки. З іншого боку, систематичний пошук нестандартних рішень, апробація ризикованих, сміливих ідей, що вимагають від бібліотекаря тримати себе в постійній “творчій формі”, змінюють обличчя самої бібліотеки.

Отже, в рекламі однаково зацікавлені і бібліотекарі, і населення. Однак, очевидно, що і тій, і іншій стороні, необхідно навчитися використовувати її переваги.

Розділ 9. ЧИ ЗНАЄТЕ ВИ?

За ініціативою редакції журналу “Мир библиографии” у липні 2005р. було проведено засідання очно-заочного “круглого сто-

лу” “Постпрото(нео)библиография – библиография XXI века”. Засновником постпрото(нео)бібліографічної концепції став доктор педагогічних наук, академік Міжнародної Академії інформатизації В. О. Фокєєв.

У центрі уваги учасників засідання були наступні питання:

- Що таке “постпрото(нео)бібліографія”?
- Чи має право на існування цей термін?
- Чи є майбутнє у бібліографії (постпрото(нео)бібліографії) і у бібліографознавстві? та ін.

В. О. Фокєєв запропонував нове визначення термінів “бібліографія” і “постпрото(нео)бібліографія”:

Бібліографія – соціокультурний комплекс документованого пізнання, бібліокомунікації і ціннісній орієнтації в світі текстів, що реалізує інтелектуальний доступ до них, формування книжкової (інформаційної) культури.

Постпрото(нео)бібліографія – інформатизована сучасна бібліографія, що спирається на традиційні методики і техніки і одночасно на новітні інформаційні технології, які забезпечують оптимальне генерування і функціонування в електронному центрі

Чи знайоме вам слово **бокомат**? Слово “банкомат” багатьом уже знайомо, через нього ми отримуємо свою зарплатню, а ось бокомат – це щось нове. Дійсно, за своєю будовою ця технічна новація схожа на банкомат, тільки видає він не гроші, а книги.

Бокомат може бути встановлений де завгодно. У шведському місті Лідінге він стоїть на вході до бібліотеки. Автоматичний бібліотекар виконує увесь процес обслуговування: видає та приймає книги, сортирує та повертає їх на місце. Користуватися бокоматом дуже просто. Читач вибирає книгу на екрані дисплея, вставляє свою бібліотечну картку, автоматизована система шукає видання на складі та швидко доставляє його користувачу, який отримує разом квитанцію на видану літературу. Така ж ситуація із поверненням. Книга вкладається у вікно, на читацькій картці ставиться відмітка та випикується квитанція про повернення.

Конструкція мобільна, економічно зручна в експлуатації, проте не дешева.

Розділ 10. БІБЛІОТЕКАРЮ-СОЦІОЛОГУ

Шановні колеги! Пропонуємо зразки анкет, розроблені обласними бібліотеками для юнацтва.

Анкета Шановний читачу!

Просимо Вас узяти участь у соціологічному дослідженні “Студент вузу – користувач юнацької бібліотеки”, яке проводить наша бібліотека. Ваші відповіді і побажання допоможуть нам визначити перспективні напрямки, форми і методи подальшого удосконалення обслуговування відповідно до Ваших запитів та інтересів.

Заздалегідь вдячні Вам за допомогу у виявленні читацької думки.

1. Як давно Ви користуєтесь послугами нашої бібліотеки?
 - менше року;
 - від 1 до 3 років;
 - від 3 до 10 років;
 - більше 10 років.

2. Що спонукає Вас звертатись до бібліотеки для юнацтва?
 - навчання;
 - самоосвіта;
 - наукова праця;
 - отримання інформації про нову літературу;
 - інтерес до ресурсів мережі Інтернет;
 - особистий інтерес до певної книги, газети, журналу, теми, автора, твору;
 - бажання відчувати себе освіченою людиною;
 - інтерес до громадського та політичного життя;
 - можливість при нагоді підтримати інтелігентну розмову;

- потреба душі;
- дозвілля.

3. Чим приваблює Вас наша бібліотека?

- універсальністю фонду та його повнотою;
- наявністю спеціалізованих відділів;
- можливістю одержання різноманітних довідок (інформації?);
- можливістю користуватися ресурсами мережі Інтернет;
- оперативним обслуговуванням;
- зручним режимом роботи чи знаходженням неподалік від місця проживання або навчання;
- уважним ставленням до читачів;
- цікавими масовими заходами.

4. Як часто Ви читаєте?

- читаю декілька годин на день;
- читаю кожного дня хоч би потроху;
- читаю не кожного дня, а тільки тоді, коли з'явиться щось цікаве;
- читаю під час підготовки до занять, іспитів.

5. Чи достатньо, на Ваш погляд, у нашій бібліотеці необхідної літератури?

- більш ніж достатньо, є великий вибір;
- достатньо;
- попит задовольняється не завжди;
- недостатньо літератури за такими темами

6. Якими відділами ОЮБ Ви користуєтесь найчастіше?

- абонементом;
- читальним залом;
- мистецтв;
- краєзнавства;
- довідково-бібліографічним;
- періодики;
- залом нових надходжень;
- іншими _____

7. З яких джерел Ви отримуєте інформацію про необхідну Вам літературу?

- з відповідних друкованих видань;
- з порад бібліотекаря;
- з преси, радіо і телепередач;
- з порад викладачів, друзів, знайомих;
- з каталогів та картотек;
- з перегляду книг на виставках нових надходжень;
- з інших джерел (вказіть, з яких) _____

8. За якими галузями знань Ви найчастіше запитуєте літературу?

- природничі науки;
- техніка, промисловість;
- сільське господарство;
- медицина;
- історія;
- економіка;
- політика;
- право, юриспруденція;
- психологія, соціологія;
- культура, освіта, мистецтво;
- релігія;
- філософські науки;
- довідкова, енциклопедична література;
- мови, мовознавство;
- художня література (українська, російська, зарубіжна);
- популярні видання останніх років;
- інше (що саме?) _____

9. Чи користуєтесь Ви платними послугами бібліотеки для юнацтва?

- так;
- ні.

10. Якщо так, то якими?

- послугами копіювання;
- зал нових надходжень;

- “нічний абонемент”;
- інші (вказіть які) _____

11. За якими темами Вам найчастіше відмовляють?

- у відділах обслуговування ОЮБ _____
- у бібліотеці вищого навчального закладу _____

12. Чи цікавитесь Ви періодичними виданнями?

- так;
- ні.

13. Якщо цікавитесь, то яким журналам та газетам віддаєте перевагу?

14. Чи користуєтесь Ви бібліотекою Вашого навчального закладу?

- так;
- ні.

15. Вкажіть які форми платного обслуговування є в бібліотеці Вашого навчального закладу? _____

16. Які зміни, на Ваш погляд, відбулись у бібліотеці Вашого навчального закладу за останні роки?

▪ якість, повнота фондів

- а) не змінилася;
- б) поліпшилася;
- в) погіршилася.

▪ оперативність обслуговування:

- а) не змінилася;
- б) поліпшилася;
- в) погіршилася.

▪ Компетентність бібліотекарів:

- а) не змінилася;
- б) поліпшилася;
- в) погіршилася.

▪ Умови для роботи з літературою:

- а) не змінилися;
- б) поліпшилися;

в) погіршилися.

17. Чи користуєтесь Ви послугами інших бібліотек міста?

▪ так;

▪ ні.

18. Якщо так, то якими? _____

19. Порівняйте бібліотеку для юнацтва з іншими бібліотеками, якими Ви користуєтесь.

▪ вибір літератури:

а) краще; б) гірше; в) на тому ж рівні;

▪ оперативність надходжень нової літератури

а) краще; б) гірше; в) на тому ж рівні;

▪ час, який Ви витрачаєте на пошук та отримання літератури:

а) до 15 хв.; б) 15-30 хв.; в) близько 1 години;

▪ можливості пошуку літератури:

а) краще; б) гірше; в) на тому ж рівні;

▪ масова популяризація літератури (перегляди, огляди, виставки тощо)

а) краще; б) гірше; в) на тому ж рівні;

20. Як Ви оцінюєте умови, створені для роботи в бібліотеці?

▪ освітлення:

а) добре; б) задовільно; в) незадовільно; г) не звертаю уваги

▪ зручність робочих місць:

а) добре; б) задовільно; в) незадовільно; г) не звертаю уваги

▪ оформлення інтер'єру:

а) добре; б) задовільно; в) незадовільно; г) не звертаю уваги

▪ тиша:

а) добре; б) задовільно; в) незадовільно; г) не звертаю уваги

- чистота, порядок:
- а) добре; б) задовільно; в) незадовільно; г) не звертаю уваги.

21. Скільки часу Ви витрачаєте, щоб дістатися до нашої бібліотеки від місця проживання?

- менше 15 хв.;
- 15-30 хв.;
- 30-45 хв.;
- близько 1 год;
- більше 1 год.

22. Чи будете Ви і надалі користуватися послугами нашої бібліотеки?

- так;
- ні;
- лише деякий час;
- не знаю.

23. Що б Ви запропонували для покращення роботи:

- бібліотеки свого навчального закладу _____
 - бібліотеки для юнацтва _____
-

Вкажіть, будь ласка, деякі дані про себе:

Стать: чол. жін.

Вік: 17-18, 19-20, 21-23, 24-25, більше 25 років.

Ви: студент вузу (якого?) _____
факультет

курс

Дата заповнення “ _____ ” _____ 200... рік.

Шановний респонденте!

Запрошуємо Вас взяти участь в опитуванні з теми “Армія: сходинки до дорослого життя. Служити чи ні?”, яке здійснює наша бібліотека. Ваші відповіді на запитання дадуть можливість скласти уявлення про ставлення юнаків до служби у Збройних Силах України.

1. Чи пройшли Ви допризовну підготовку в навчальному закладі?

- так;
- ні.

2. Чи готуєтесь Ви до призову у Збройні Сили України?

- так;
- ні.

3. Якщо так, то як саме? _____

4. Ваше ставлення до служби в армії:

- позитивне;
- негативне.

5. Якщо негативне, то вкажіть, будь ласка, чому?

- дідівщина;
- погане забезпечення;
- довгий строк служби;
- інше

6. Служити до армії Ви йдете тому, що:

- мені подобається бути постійно в колективі;
- лише тому, що цього вимагає Закон України “Про загальний військовий обов’язок і військову службу”;
- за покликом душі;
- пройти кар’єру від рядового до генерала;
- перебуваючи в армії, я можу вступити до військового навчального закладу;
- служба допоможе мені стати сильним, витривалим, набутти професію;
- цього вимагають батьки;
- заняття та вміння, здобуті в армії, знадобляться мені в житті.

7. Які, на Вашу думку, труднощі служби в Збройних Силах України?

- відсутність особистої свободи;
- необхідність підкорятися, жорстка дисципліна;
- дідівщина;
- відірваність від рідних та близьких.

8. Як на Вашу думку, військова служба може вплинути на Ваше майбутнє?

- позитивно
- негативно.

Вкажіть Ваш вік _____

Зазначте заклад, в якому Ви навчаєтесь _____

Шановні колеги!

З метою покращення іміджу бібліотечної професії та визначення ролі бібліотекаря у суспільстві бібліотека проводить соціологічне дослідження “Соціальний портрет бібліотекаря”, основними завданнями якого є вивчення кадрового складу фахівців бібліотек, виявлення сучасних проблем бібліотечної професії, визначення перспектив її розвитку.

Просимо Вас відповісти на запропоновані запитання анкети (підкреслити обрані Вами варіанти відповідей). Заздегідь вдячні Вам за сприяння у проведенні дослідження.

1. Під впливом яких чинників Ви обрали професію бібліотекаря?

- особисте бажання;
- за порадою батьків;
- збіг обставин;
- випадковість;
- інше, що саме _____

2. чи задоволені Ви своєю роботою у бібліотеці?

- так;
- скоріше так;
- скоріше ні;
- ні.

3. Чи вважаєте Ви можливим працювати з більшою ефективністю?

- так;
- так, але за певних умов (зазначте яких саме) _____

-
- вважаю, що роблю все від мене залежне;
 - не можу відповісти.

4. Чи задоволені Ви визнанням своєї праці з боку керівництва?

- так, цілком;
- скоріше так;
- скоріше ні;
- ні;
- важко сказати.

5. Чи задоволені Ви визнанням своєї праці з боку колег?

- так, цілком;
- скоріше так;
- скоріше ні;
- ні;
- важко сказати.

6. Чи задоволені Ви визнанням своєї професії з боку громадськості, читачів?

- так, цілком;
- скоріше так;
- скоріше ні;
- ні;
- не можу визначити.

7. Які знання та навички, на Ваш погляд, найбільш важливі для професіонала бібліотечної справи? (розставте номери за ступенем значущості – 1, 2, 3, 4, ...):

- комунікативні;
- аналітичні, знання прогностичних методів;
- дослідницькі, соціологічні;
- педагогічні, психологічні;
- технологічні (знання комп'ютера, формування баз даних);
- знання іноземної мови;
- досконале знання структури читацької аудиторії та її інтересів;
- знання профілю комплектування бібліотеки;
- інші, які саме? _____

8. Які якості особистості Ви вважаєте найважливішими для подальшого розвитку бібліотечної професії (розставте номери за ступенем значущості – 1, 2, 3, 4, ...):

- творча активність;
- вихованість;
- тактовність;
- конструктивне мислення;
- ерудиція;
- сумлінність;
- ініціативність;
- інтелігентність;
- культура спілкування;
- цілеспрямованість;
- вміння контролювати свої емоції;
- інші, які саме? _____

9. Який стиль керівництва характерний для Вашої бібліотеки?

- керівник вимагає, щоб усі справи доповідали тільки йому. Всі питання керівник вирішує самостійно;
- намагається вирішувати всі проблеми разом із співробітниками, особисто вирішує лише найважливіші питання;
- деякі важливі справи вирішуються фактично без участі керівника, його функції виконують інші працівники.

10. Яким є морально-психологічний клімат в бібліотеці?

- сприяє новим ідеям, панує атмосфера співпраці;
- панує атмосфера підозри, поінформованість працівників неповна;
- чиняться перешкоди, існують конфліктні ситуації;
- апатія і байдужість;
- інше _____

11. Як би Ви оцінили рівень розвитку Вашої бібліотеки?

- рівень високий, бібліотека швидко розвивається;
- розвивається, але повільно;
- розвивається нерівномірно – в одних напрямках добре, в інших зовсім погано (в яких саме?) _____
- низький, майже не розвивається;
- не розвивається, занепадає.

12. Чи відчуваєте Ви потребу у поповненні професійних знань?

- так;
- скоріше так;
- скоріше ні;
- ні;
- важко відповісти.

Якщо так, то назвіть найбільш актуальні проблеми, теми, з яких бракує Вам інформації _____

13. Які видання є найбільш корисними у Вашій діяльності? (розставте номери за ступенем значущості – 1, 2, 3, 4, ...)

наукові:

збірники наукових статей;

монографії;

матеріали наукових конференцій, семінарів, читань;

наукові рекомендації;

інші _____

Методичні, довідкові та бібліографічні:

практичні посібники комплексного характеру і довготривалого використання;

методичні рекомендації з окремих напрямків діяльності бібліотек;

інформаційні матеріали про досвід роботи вітчизняних та зарубіжних бібліотек;

професійні довідники, словники;

пакети прикладних програм;

рекламні видання, плакати;

бібліографічні покажчики, списки;

огляди наукових надходжень, у т. ч. за матеріалами професійних видань;

інші _____

періодичні:

Бібліосвіт;

Біблотечна планета;

Бібліотечний форум України;

Библиотека;

інші _____

Підкресліть, які з вказаних професійних видань отримує Ваша бібліотека?

14. Вкажіть найбільш важливі особисто для Вас основні джерела інформування з професійних питань:

- наради, семінари;
- засоби масової інформації;
- поради методичних центрів;
- виставки нових надходжень;
- видання ОУНБ;
- поради колег;
- огляди фахових видань;
- інші _____

15. Назвіть, будь ласка, 4 видання (останніх 2-3 років), що зацікавили Вас найбільше і були плідно використані у вашій професійній діяльності:

16. Скільки годин на тиждень Ви витрачаєте на ознайомлення з професійною літературою?

- до 1 години;
- 2 години;
- 3-5 годин;
- більше 5 годин.

17. Чи надається офіційно у Вашій установі час на ознайомлення з професійною літературою?

- так;
- ні.

18. Чи зберігається у Вашому регіоні система підвищення кваліфікації?

- так;
- ні.

19. Якщо так, то яка форма підвищення кваліфікації є найбільш корисною для Вас?

- навчання в ДАКККіМ;
- обласні курси;
- круглі столи;
- семінари;
- тренінги;
- ділові ігри;
- інші _____

20. Які, на Вашу думку, наукові, методичні, довідкові та інші матеріали необхідно видати чи перевидати найближчим часом?

21. Які шляхи удосконалення професійного інформаційного забезпечення Ви вважаєте найбільш ефективним?

- оперативне видання посібників з актуальних питань методичними центрами;
 - використання Інтернет, електронної пошти;
 - координація підготовки професійних видань;
 - інші _____
-

22. Повідомте деякі дані про себе:

стать: Ч / Ж;

вік: до 30-ти років, 31-45, 46-55, більше 55-ти років.

освіта: середня спец., вища бібл., вища небібл.

стаж роботи в бібліотеці _____

кількісний склад Вашої сім'ї: _____ чол.

як впливає Ваша заробітна плата на бюджет сім'ї?

- є основним джерелом для прожитку;
- впливає частково;
- зовсім не впливає.

Коли в останній раз Ви отримували заробітну плату? _____

Вкажіть, будь ласка, Вашу посаду _____

Відділ _____

Шановний читачу!

Нас цікавить Ваша думка про те, кого Ви сьогодні вважаєте бібліотекарем-професіоналом.

Проранжируйте якості, наведені у запитаннях, у порядку зростання: 1, 2, 3

На Вашу думку, “бібліотекар-професіонал” – це бібліотекар, який:

- * *розуміє і знає Ваші потреби;*
- * *вміє оперативно обслуговувати;*
- * *економити час користувачів;*
- * *надає психологічну підтримку;*

** має високий інтелект, інформованість, гарний смак і впливає на розвиток цих якостей у читачів;*

** сприймає нас такими, які ми є, без повчань, у важкій ситуації може стати на місце користувача, поспівчувати йому і порадити з ним;*

** Іде Вам назустріч як активному користувачеві;*

** організовує цікаві масові заходи.*

Дещо про себе

Вік _____

Стать: чол. жін.

Студент вузу (якого?) _____

Факультет _____ Курс _____

Дякуємо за участь !

Шановний респонденте!

Кожний з Вас чув вираз “здоровий спосіб життя” і в кожного є уявлення про те, що це таке. Для з’ясування розбіжностей у цих уявленнях просимо Вас узяти участь в опитуванні “Здоровий спосіб життя для мене”.

Вам пропонується анкета, котра включає питання двох типів. У частині з них (питання № 1, 2, 5) наведено початок речень. Прочитайте їх уважно і доповніть. Інші питання (№ 3, 4, 6) містять варіанти можливих відповідей, з яких Вам слід вибрати одну відповідь, яку Ви вважаєте вірною по стосовно себе. Потім напишіть чому Ви обрали саме цю відповідь.

1. Я вважаю, що здоровий спосіб життя – це

2. Головна ознака здорового способу життя – це

3. Здоров'я для мене – це

- мета; чому? _____
- засіб; чому? _____

4. Чи вважаєте Ви, що здоровий спосіб життя є необхідним?

- так;
- ні;
- Важко відповісти.

Поясніть чому Ви так вважаєте _____

5. Я вважаю, що дотримуюсь здорового способу життя на _____%, оскільки я: _____

6. Я хотів би вести:

- здоровий спосіб життя;
- такий спосіб життя як на сьогоднішній день.

Вам представлено список з 11 цінностей. Прочитайте їх уважно і розставте за порядком важливості для Вас: тій цінності, яка для Вас у житті є найголовнішою, надайте № 1 і так далі.

матеріальна забезпеченість;

здоров'я;

родина;

дружба;

краса;

щастя інших;

любов;

пізнання;

розвиток;

впевненість у собі;

творчість.

Вам пропонується список з 11 складових здорового способу життя. Прочитайте їх уважно і виберіть ту ознаку, яку Ви вважаєте найголовнішою. Поставте поряд із нею № 1. Таким чином оцініть важливість усіх ознак здорового способу життя:

спорт;
відмова від наркотиків;
впорядковане життя;
позитивне ставлення до себе;
гармонійні стосунки у родині;
відмова від алкоголю;
повноцінне й правильне харчування;
повноцінне духовне життя;
відмова від паління;
доброзичливе ставлення до інших;
саморозвиток, самовдосконалення.

Зазначте, будь ласка, Вашу стать _____
вік _____

Дякуємо за відповіді

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ТА РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Алтухова Г. Вас обслужит бокомат // Библиотека.– 2005.– № 12.– С. 72.
2. Батьки і діти – живемо дружно!: Тренінг// Позаклас. час.– 2006.– № 23-24.– С. 84-97.
3. Бахтіаров М. “Інтелект-шоу” у вашій школі” // Шк. світ.– 2002.– № 16.– С. 18.
4. Гологудина Л. Реклама: сарафанное радио или СМИ... / Библиотека.– 2005.– № 11.– С. 16.
5. Дидактичні ігри: на допомогу класним керівникам // Шк. світ. – 2001.– № 35.– С. 2.
6. Житницький А. З. Драматургія масових театралізованих заходів: Навчальний посібник / А. З. Житницький; Харк. держ. акад. культури.– Х., 2004.– 128 с.
7. Зайцева Л. Н. Предмет дискуссии – постпрото(нео)библиография XXI века // Мир библиографии.– 2005.– № 6.– С. 2
8. Ігрові форми роботи з молодим читачем: специфіка та практика застосування: Методичні поради / Тернопільська ОМБ.– Т., 2005. – 30 с.
9. Игры – обучение, тренинг, досуг.../ Под ред.. В. В. Петрусиновского.– М.: Новая школа, 1994. – 368 с.
10. Колосов К. А. Рекомендації по роботі з аудіовізуальними та мультимедійними документами в документах ІФЛА. http://72.14.221.104/search?q=cache:UAyUeX1jmQMJ:www.gpntb.ru/win/inter-events/crimea2004/ lang_ru&inlang=ru.
11. Маслова Т. Д., Божук С. Г., Ковалик Л. Н. Маркетинг: Учеб. для вузов.– СПб.: Питер, 2003.– 400 с.
12. Матлина С. Г. Привлекательная библиотека, или Что может реклама: Практическое пособие.– Изд. 2-е, доп. и перераб.– М.: Либерия, 2000.– 128 с.
13. Паламарчук В. Ф. Як виростити інтелектуала.– Т.: Навч. кн.– “Богдан”, 2000.– 152 с.
14. Практическая психология в тестах, или как научиться понимать себя и других.– М.: АСТ-ПРЕСС, 2000.– 376 с.
15. Реклама: Словник термінів / Всеукр. фонд сприяння розвитку книговидання та преси; Уклад. Р. Г. Іванченко.– К., 1999.– 205 с.

З М І С Т

Розділ 1. Керівництво з аудіовізуальних і мультимедійних матеріалів для бібліотек та інших організацій

Розділ 2. Номенклатура справ науково-методичного відділу Державної бібліотеки України для юнацтва

Розділ 3. Правовий лікнеп

Розділ 4. Декілька правил сценарної творчості

Розділ 5. Навчальні ігри

Розділ 6. Разом з учителем

Розділ 7. Факультатив “Самоорганізація”

Розділ 8. Реклама в бібліотеці

Розділ 9. Чи знаєте ви?

Розділ 10. Бібліотекарю-соціологу

Список використаної та рекомендованої літератури

Науково-виробниче видання

РОБОЧА ТЕКА МЕТОДИСТА

Вип. 3

Укладачі: Нікітінська Тамара Михайлівна,
Сопова Тетяна Павлівна

Комп'ютерна верстка О.О. Сьомка

Підписано до друку 05.02.2007. Зам. № 81. 47 стор. Тираж 60 пр.

Державна бібліотека України для юнацтва

просп. Перемоги, 60, м. Київ, 03057

<http://www.4uth.gov.ua>

E-mail: inform@4uth.gov.ua