



Администрация местного самоуправления г. Владикавказа
ВМКУ «Организационно-методический центр»

БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПЕДАГОГОВ-БИБЛИОТЕКАРЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
г. ВЛАДИКАВКАЗА**

ПРАКТИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО

Рекомендации составлены в помощь педагогам-библиотекарям, постигающим основы профессии, а также руководителям общеобразовательных организаций, всем специалистам, имеющим отношение к работе школьных библиотек муниципальных ОО г. Владикавказа

Владикавказ
2026-2027 уч. г.

СОДЕРЖАНИЕ:

Структура обслуживания пользователей школьной библиотеки

Индивидуальное, групповое и массовое обслуживание пользователей

Работа с читателями-задолжниками

Справочно-библиографическая работа педагога-библиотекаря

СТРУКТУРА ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Структура обслуживания в школьной библиотеке – это совокупность функциональных подразделений и пунктов обслуживания, обеспечивающая предоставление читателям обязательных и сверхнормативных услуг.

К числу функциональных подразделений школьной библиотеки относится абонемент, читальный зал, компьютерный класс, видеотека, рекреационные зоны, зоны копирования документов, справочно-библиографические пункты.

Наличие в библиотеке *абонемента*, то есть формы индивидуального и группового обслуживания, обеспечивает выдачу документов для использования их вне библиотеки на определённых условиях.

Само слово «абонемент» означает право пользования чем-либо в течение ограниченного времени. Условиями выдачи литературы через абонемент являются обеспечение сохранности документов, соблюдение сроков пользования ими, обязательства по возмещению ущерба в случае утраты или порчи документов.

Работа на абонементе строится на основе общего обслуживания. Все издания, выдаваемые читателям на дом, записываются в формуляре, при этом указывается: дата выдачи, инвентарный номер, классификационный индекс, автор и заглавие. Читатели расписываются в получении изданий (за исключением младших школьников).

Формуляры читателей-детей расставляются по классам, а внутри – по алфавиту фамилий, также формуляры могут расставляться по срокам возврата, по читательским номерам или по алфавиту фамилий.

На дом книги выдаются сроком от 14 дней до одного месяца. Срок пользования изданиями по просьбе читателя может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей. Продление срока пользования выданными изданиями считается новой книговыдачей.

При возвращении издания библиотекарь обязан в присутствии читателя поставить свою подпись в графе «Расписка библиотекаря о возврате» или сделать отметку в электронном каталоге.

В условиях АБИС запись читателя и книговыдача происходят в том же порядке, только в электронном виде, соответствующем программному обеспечению.

Вторым по значению функциональным подразделением школьной библиотеки является *читальный зал*, то есть специально оборудованное помещение для работы с документами в стенах библиотеки. Литература из читального зала на дом не выдается.

Основное преимущество читальных залов заключается в возможности пользоваться всем фондом библиотеки, в том числе периодическими, энциклопедическими, справочными, ценными и редкими изданиями.

Дополнительное удобство заключается в возможности пользования большим количеством изданий одновременно. Как правило, в читальном зале располагаются тематические книжно-иллюстрированные выставки, проводятся массовые мероприятия, ведется кружковая работа библиотеки. Однако в настоящее время не все школьные библиотеки могут выделить такое функциональное подразделение, как читальный зал. В подобных случаях вместо обособленного зала столы для работы с документами устанавливаются в помещении абонемента.

К числу функциональных подразделений школьных библиотек относится и **рекреационные зоны**, то есть специально оборудованные помещения и их

фрагменты, предназначенные для обеспечения отдыха, досуг и межличностного общения читателей. Наличие подобных зон значительно повышает комфортность библиотечной среды.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ, ГРУППОВОЕ И МАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Индивидуальное обслуживание читателей – это деятельность библиотекаря по удовлетворению их запросов, консультирование при самостоятельном выборе книг и в ходе процессов работы с ними.

К числу индивидуальных работ с читателями в настоящее время относятся беседы различного характера и формы индивидуального информирования.

Для школьных библиотек наибольшее значение имеют беседы, так как позволяют осуществлять непосредственный контакт между библиотекарем и читателем, учитывая его интересы и возрастные особенности. Среди бесед, как формы индивидуальной работы различают беседы о рекомендуемой литературе, о прочитанных книгах, о библиотеке и информационных ресурсах.

Беседа при записи в библиотеку дает возможность собрать сведения об учащихся, пожелавшем стать читателем библиотеки. Эти сведения играют важную роль при определении стратегии, общего направления работы с новым пользователем библиотеки. Во время этой беседы его знакомят с правилами пользования, историей и традициями, которые сложились в библиотеке, с ее информационными возможностями и ресурсами.

Беседа о рекомендуемой литературе. При ее проведении библиотекарь учитывает содержание книг, уровень читательского развития личности учащегося, с которым проводится беседа, его интерес и характер спроса.

Беседы о прочитанных книгах. Выдачу книги нельзя считать концом работы с читателем. По сути, это только начало работы. Целями беседы о прочитанном являются:

- выявление уровня читательского развития учащегося, в том числе – была ли ему понята прочитанная книга;
- выявление мнения читателя о данном произведении и его авторе;
- выявление вкусов и предпочтений читателя (на примере обсуждения прочитанной книги).

В школьных библиотеках для читателей – учителей, для администрации школы могут использоваться *формы индивидуального информирования* по определенному кругу вопросов (тем). Подобная работа проводится с привлечением элементов избирательного распространения информации или с элементами дифференцированного обслуживания руководства.

Индивидуальное информирование заключается в постоянном оповещении читателей о новых документах по интересующей их теме, поступивших как в данную библиотеку, так и в другие библиотеки отрасли. Определяются форма и частота оповещения, разрабатывается система обратной связи для оценки эффективности информирования. Учитывая, что ценность этой информации в ее оперативном представлении, нужные документы обрабатываются вне очереди и предоставляются пользователю.

К формам индивидуального обслуживания относятся и консультации. *Консультационная* работа включает вопросы повышения информационной компетентности читателей, в том числе: алгоритмы поиска в каталогах и картотеках, заполнение читательских требований, выбор книг в фондах открытого доступа и т.д.

Групповое обслуживание читателей рассматривается как совокупность форм

и методов, направленных на удовлетворение культурно-информационных потребностей малых групп читателей, объединённых общими интересами.

Ориентирами для организации группового обслуживания являются реально функционирующие (учителя, учащиеся) или условно объединенные (любители поэзии, собиратели почтовых марок) группы читателей.

Массовое обслуживание – путь удовлетворения данной библиотекой культурно-информационных потребностей, характерных для большинства читателей. Такое обслуживание помогает привлечь внимание к библиотеке, чтению конкретной книги.

Основные формы массового обслуживания:

– *вечер вопросов и ответов* – это способ вовлечения читателей библиотеки в познавательную деятельность и метод активизации чтения отраслевой и художественной литературы. Подобные вечера проводятся по одной теме или по меняющимся темам в зависимости от изменения интересов читателей;

– *презентация книги* – происходит детальное ознакомление читателей с ее содержанием;

– *вечер диалог* – форма проведения дискуссий в библиотеке, предполагающая у участников дискуссии аргументированных точек зрения, сложившихся мнений;

– *читательская конференция*, предусматривает обмен мнениями в широкой читательской аудитории. На читательской конференции сталкиваются различные точки зрения, формируется коллективное мнение о книге. Смысл конференции и состоит в коллективном обсуждении, в коллективной оценке книги;

– *диспуты* – цель выяснение различных подходов, утверждений наиболее обоснованных точек зрения, взглядов по какой-либо проблеме.

– *устный журнал* – это оперативный способ информации о новинках отраслевой и художественной литературы;

– *тематические библиотечные вечера* относятся к числу форм рекомендации книг, обладающих ярко выраженной позитивно-иллюстрированной направленностью, которая проявляется в ознакомлении читателей с социально значимыми примерами, выводами, фактами, событиями, изложенными в книгах;

– *клубы и объединения* – направленные на развитие познавательных интересов школьников, привитие навыков самостоятельной работы с документами, на активизацию использования информационных ресурсов библиотеки. Клубы создаются по инициативе самих читателей, либо библиотекарей, разрабатывают свои уставы и правила, выбирают эмблемы и другую символику.

РАБОТА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ – ЗАДОЛЖНИКАМИ

Задолжником считается тот, кто не вернул взятые в библиотеке книги в установленный срок.

Библиотека систематически следит за своевременным возвращением книг и принимает меры к возврату задержанных более предусмотренного «Правилами пользования библиотекой» срока.

С задолженностью нужно бороться повседневно, упорно и терпеливо, и не только потому, что задерживаемые документы нужны другим читателям. Важно,

чтобы читатель не привык к отсутствию порядка при соблюдении сроков возврата. Перевоспитывать его в этом отношении намного труднее, чем сразу приучить выполнять правила библиотеки.

Каждому из задолжников в течение 10 дней посылают напоминание по электронной почте, звонят по телефону, отправляют Смс-сообщение, либо посещают лично. Сведения о напоминаниях регистрируются в читательском формуляре пользователя.

Вернуть документы из библиотечного фонда, щадя при этом самолюбие нарушителей библиотечных правил, позволяет проведение «Дней возвращенной книги». В этот день библиотекарь «обязуется» не делать замечаний по поводу несвоевременного возврата, не выясняет причин. Более того, благодарит за то, что пользователи откликнулись на его просьбу.

СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА

Для полноты раскрытия фондов библиотеки, оперативности, удовлетворения запросов информационного характера является *справочно-библиографическая работа*.

Справочно-библиографическая работа включает навыки работы с алфавитным и систематическим каталогами, систематической картотекой статей, картотекой названий художественных произведений, справочных и библиографических пособий.

Совокупность всех имеющихся документов библиотечного фонда (на бумажных и электронных носителях) и справочно-поисковый аппарат библиотеки являются ее основными информационными ресурсами обслуживания читателей.

Алфавитный каталог – библиотечный каталог, в котором библиографические записи на каталожных карточках располагаются в алфавитном порядке имен (фамилий) авторов или заглавий документов, если автор не указан.

Систематический каталог – библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знаний в соответствии с определенной системой библиотечно-библиографической классификации. Систематический каталог предназначается в первую очередь для использования читателями. Систематический каталог позволяет узнать, какие издания по интересующей их области знаний есть в данной библиотеке.

Картотеки служат важным дополнением к каталогам библиотеки и печатным библиографическим пособиям. Виды библиографических картотек, создаваемых в библиотеках, разнообразны. Это может быть картотека журнальных и газетных статей, краеведческая картотека, картотека стихов, сценариев и т.д.

В состав справочного фонда обычно входят официальные документы, энциклопедии и энциклопедические словари, справочники, статистические сборники, библиографические пособия и др.

Справочно-библиографическое обслуживание включает в себя также *библиографическое информирование*.

В школьных библиотеках для читателей учителей, для администрации школы могут использоваться формы индивидуального информирования по определенному кругу вопросов (тем). Подобная работа проводится с привлечением элементов избирательного распространения информации (ИРИ) или с элементами дифференцированного обслуживания руководства (ДОР).

Индивидуальное информирование заключается в постоянном оповещении читателей о новых документах по интересующей их теме, поступивших библиотеку. Определяются форма и частота оповещения, разрабатывается система обратной связи для оценки эффективности информирования. Учитывая, что ценность этой

информации в ее оперативном предоставлении, отобранные по ИРИ документы обрабатываются вне очереди и предоставляются пользователю.

Подготовка к внедрению системы индивидуального информирования включает:

- уточнение темы;
- согласование источников информации;
- определение типов и жанров документов;
- согласование формы предоставления информации(собственно документ, библиографическое извещение об издании документа, тематическая подборка, включающая документы и библиографические извещения, и т. д.);
- согласование сроков предоставления информации.

Библиотекарь составляет картотеку тематических запросов, организуя их в алфавитно-предметном порядке. Этой картотекой библиотекарь руководствуется при отборе материалов из новых поступлений.

Данные обратной связи (то есть какой материал оказался интересным в ознакомительном плане, какой использовался в работе, какой не соответствует теме) дают возможность судить об эффективности индивидуального информирования и корректировать эту форму работы.

Самым распространенным видом массового информирования и наглядной рекламы являются выставки, организованные в помещении библиотеки или размещенные на сайте, «Дни информации», беседы у выставки и т.д. В условиях недостаточного комплектования возникает большое количество отказов. Учет отказов удобнее всего вести в специальной «Тетради отказов» или в картотеке доукомплектования. Это позволит активизировать работу по доукомплектованию книжного фонда недостающей литературой.