

Министерство культуры Ростовской области
Донская государственная публичная библиотека

БЛОКНОТ МЕТОДИСТА

ВЫПУСК 4

Ростов – на - Дону

2014

78.32

В 11

Содержание

1. Жигулина В.И. Новый порядок учета библиотечного фонда С.3
2. Ерохина О.В. Проектная деятельность в муниципальных библиотеках или как написать библиотечный проект С.18
3. Сенченко В.В. Библиотеки как центры информации для людей с ограниченными возможностями здоровья С.25
4. Хусточкина А.Н. Экскурсии в библиотеке С.34

Новый порядок учёта библиотечного фонда

*Жигулина Валентина Ивановна,
главный библиотекарь научно-методического отдела
ГБУК РО «Донская государственная публичная библиотека»*

2 июня 2013 г. вступил в силу новый Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N1077 (далее - Порядок N 1077). Данный Порядок N 1077 призван заменить ранее действующую Инструкцию об учете библиотечного фонда, утвержденную Приказом Минкультуры России от 02.12.1998 N 590. Она утратила силу с 3 июня 2013 года, потому, что некоторые её положения не соответствуют действующему законодательству: в ней приводятся понятия и формы документов, которые не применяются в настоящее время, да и некоторые ссылки даются на утратившие силу нормативные документы.

Пришедший на смену Инструкции об учете библиотечного фонда Порядок N 1077 включает в себя все основные правила учета библиотечного фонда, которыми необходимо сегодня руководствоваться.

В Порядке N 1077 особое внимание уделяется правилам учета электронных документов библиотечного фонда, поскольку такой вид документов получает все большее распространение в библиотеках.

Стоит отметить, что существует два вида учета библиотечного фонда: внутри библиотечный и бухгалтерский. В учреждениях культуры одновременно используются оба эти вида.

Непосредственно в библиотеке обеспечивается учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда (п. 6 ст.12 Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле").

Бухгалтерский учёт определяет библиотечный фонд как объект основных средств на основании регистров первичного учета, оформленных при поступлении документов в фонд либо их выбытии, в соответствии с Инструкциями NN 157н, 162н и Приказа 173н Министерства финансов России.

Помочь разобраться с некоторыми моментами ведения учета библиотечного фонда согласно новому Порядку N 1077, призваны настоящие методические указания.

Итак, рассмотрим подробнее основные положения, заключённые в Порядке N 1077.

1. Общие положения по учету библиотечного фонда

Порядок N 1077 регламентирует правила учета библиотечного фонда в библиотеках, подведомственных Министерству культуры РФ, но может быть использован и в библиотеках всех типов и видов вне зависимости от ведомственной принадлежности и юридического статуса. Такой учет

является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению сохранности библиотечного фонда.

Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из него, независимо от вида носителя.

Документы **постоянного (бессрочного)** хранения – это документы без определения сроков хранения, отвечающие критериям мемориальности, коллекционности, уникальности, раритетности, часть из которых относится к документам национального библиотечного фонда, формирующегося на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников.

Документы **длительного (долгосрочного)** хранения – это документы, продолжительность хранения которых определяется естественным циклом жизни либо пользовательским спросом.

Документы **временного (краткосрочного)** хранения - документы с заранее определенным сроком хранения, как правило, от 1 до 5 лет, включающие периодические издания, а также иные издания, содержащие информацию временного значения.

Библиотеки **самостоятельно** определяют сроки и состав документов постоянного, длительного, временного хранения, исходя из миссии библиотеки, определенной уставом или положением о библиотеке. Сроки хранения документов фиксируются в тематико-типологическом плане или профиле комплектования фондов библиотеки.

Не включаются в фонд библиотеки и не подлежат учету следующие виды документов:

- вспомогательного назначения, являющиеся рабочим инструментом библиотечного персонала (управленческая и производственная документация, программные продукты);

- материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда;

- кино - фото- и звукозаписи, предназначенные для проведения библиотечно – информационных и культурных мероприятий;

Учет документов ведется в традиционном и (или) электронном виде в регистрах различного вида (п. п. 1.4, 1.5 Порядка N 1077).

Регистры индивидуального учета - это регистрационная книга, карточка регистрации на определенный вид документа для газет, журналов, других видов документов. Инвентарная книга, которая традиционно ведется в библиотеках, остается основным видом регистра индивидуального учета. При необходимости для учета отдельных специфических фондов (например, микрофильмов, аудиовизуальных документов и т.п.) могут использоваться дополнительные формы регистрационных книг. Допускается также регистрами индивидуального учета считать топографическую опись (каталог), учетный каталог, учетный файл с выходными формами, формируемыми в порядке инвентарных или иных идентификационных номеров документов.

Регистры индивидуального учета документов библиотечного фонда содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о поступлении документа и о его выбытии из библиотечного фонда (п. 1.5.1 Порядка N 1077).

Регистры суммарного учета - это книга (журнал) суммарного учета библиотечного фонда, листы суммарного учета библиотечного фонда. Допускаются различные модификации книги суммарного учета, но независимо от вида учетного документа регистры суммарного учета содержат три взаимосвязанные части:

- "Поступление документов в библиотечный фонд";
- "Выбытие документов из библиотечного фонда";
- "Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода".

Обобщенные данные отражаются в каждой части регистра суммарного учета. В электронной системе учета эти части интегрируются в единый учетный файл (п. 1.5.2 Порядка N 1077).

В библиотеках, комплектующих электронные сетевые документы, рекомендуется вести регистры суммарного учета отдельно: для документов на материальных (физических) носителях (с возможным разделением на источники поступления или на виды поступающих изданий), для инсталлированных, сетевых локальных документов, сетевых удаленных документов.

Необходимо отметить, что формы регистров в Порядке N 1077 не приводятся, следовательно, их разрабатывают сами учреждения. **Примерные формы различных учетных документов приведены в проекте «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда с комментариями и приложениями».** Он разработан специалистами Российской государственной библиотеки, Российской национальной библиотеки, Президентской библиотеки им. Б. Ельцина в соответствии с решением Совета сотрудничества национальных библиотек РФ (Протокол XVII заседания Совета сотрудничества от 19 декабря 2013 года, п.4).

2. Единицы учёта библиотечного фонда

Основными единицами учета библиотечного фонда являются экземпляр и название, для газет - годовой комплект и название, дополнительными единицами - годовой комплект, метрополка, подшивка (переплетная единица), для электронных документов - единица памяти данных (п. 2.1 Порядка N 1077).

3. Учет документов библиотечного фонда по видам и категориям

Порядок N 1077 значительно подробнее, чем Инструкция N 590, описывает деление документов по видам и категориям. Рассмотрим их:

1. Печатные издания и неопубликованные документы (п. 3.1 Порядка N 1077), к которым относятся тиражированные издания, полученные печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленные:

- книги и брошюры;
- документы, выполненные рельефно-точечным шрифтом (шрифтом Брайля);
- журналы и продолжающиеся издания;
- газеты;
- изоиздания (альбомы, комплекты, отдельные листовые издания) и рельефно-графические пособия для слепых и слабовидящих;
- нотные издания;
- картографические издания;
- нормативно-технические и технические документы (патентные документы, типовые проекты и чертежи, каталоги промышленного оборудования и изделий, нормативные документы по стандартизации, технические условия, руководящие документы и правила);
- неопубликованные документы;
- факсимильное издание.

К **неопубликованным документам** относятся рукописные документы (рукописные книги и архивные документы), а также документы, изготовленные в единичных экземплярах, являющиеся объектами интеллектуальной собственности (депонированные научные работы, диссертации, препринты, отчеты о научно-исследовательских работах, переводы, описания алгоритмов и программ ЭВМ, проектно-конструкторская документация), тактильные рукодельные издания для слепых и слабовидящих.

К сведению Рукописные документы, входящие в библиотечные фонды, являются составной частью Архивного фонда РФ и учитываются в соответствии с нормативными и правовыми актами по учету архивных документов.

Пунктом 3.1.2 Порядка N 1077 установлено, что документы, выполненные **рельефно-точечным шрифтом** (шрифтом Брайля), учитываются в экземплярах и названиях. Экземпляром для данного вида изданий является каждая из книг комплекта, объединенных общим названием. Как одно название учитывается комплект издания независимо от числа входящих в него книг.

Пункт 3.1.3 При учете **периодических печатных изданий (журналов и газет)** следует помнить о том, что при изменении заглавия новой учетной единицей считается издание, если изменение внесено в первые пять слов заглавия. А отдельно изданные приложения к журналам и газетам, имеющие индивидуальное заглавие и самостоятельную нумерацию, учитываются как отдельное название и экземпляр.

Пункт 3.1.7 Порядка N 1077 посвящен учету **картографических изданий**. Как отдельный экземпляр и отдельное название картографических изданий учитываются:

- атласы, состоящие из отдельных нумерованных или датированных выпусков;

- каждый выпуск серийного издания карты или атласа.

Как один экземпляр и одно название учитывается карта, изданная на нескольких листах (подлежащих склейке), объединенных общим заглавием. Многотомные (многолистовые) картографические издания, объединенные общим заглавием, учитываются по количеству томов и одному названию. Отдельно изданные, но не имеющие самостоятельного значения картографические приложения к различным изданиям (книгам, брошюрам, журналам) учитываются единым комплектом с основным изданием.

Нормативно-технические и технические документы (п. 3.1.8 Порядка N 1077) (патентные документы, типовые проекты и чертежи, каталоги промышленного оборудования и изделий, нормативные документы по стандартизации, технические условия, руководящие документы и правила) учитываются в экземплярах и названиях.

Как один экземпляр и одно название учитываются стандарты и каталоги промышленного оборудования и изделий, выпущенные в объединяющей их издательской папке (обложке) при наличии на папке общей цены, содержания всего издания, единых выходных данных.

Как отдельный экземпляр и отдельное название учитываются стандарты и каталоги промышленного оборудования и изделий, другие специальные виды документов, выпущенные в виде отдельных листов, если каждый из них имеет свои выходные данные, цену, тираж, даже если они объединены одной издательской папкой (обложкой).

Обновляемое печатное издание учитывается как отдельное название и отдельный экземпляр при первичном поступлении в библиотеку. Последующие поступления вкладных листов, предназначенных для дополнения или замены соответствующих листов в издании, отдельному учету не подлежат (п. 3.1.10 Порядка N 1077).

Факсимильное издание учитывается как оригинал (п. 3.1.11 Порядка N 1077).

Аудиовизуальные документы (п. 3.2.1 Порядка N 1077), в качестве которых признаются:

- грампластинки;
- магнитные фонограммы;
- видеодокументы;
- фотодокументы (диапозитивы, слайды);
- кинофильмы.

Единицей учета для фотодокументов является кадр. Аудиовизуальные документы, являющиеся приложением к различным изданиям и выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания, могут учитываться как отдельные экземпляры (п. 3.2.2 Порядка N 1077).

Документы на микроформах (микрофильмы и микрофиши).

Изменены требования к учету общего объема фонда документов на микроформах. Теперь этот объем учитывается по количеству рулонов и фиш, включая копии разных поколений (архивные/резервные и пользовательские).

Электронные документы, к которым относятся документы, размещаемые на:

- съемных носителях (компакт-диски, флэш-карты);
- жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети;
- автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки;
- внешних технических средствах, получаемых библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации.

Объекты учета фонда электронных документов библиотеки

1. Основными единицами учета объема фонда электронных документов являются экземпляр и название, в том числе для сетевых локальных, инсталлированных, сетевых удаленных электронных документов.

2. Дополнительной единицей учета для электронных документов является единица памяти данных, т.е. единица хранения и обработки цифровой информации (байт, килобайт, мегабайт и др.).

3. Общая величина объема фонда электронных документов учитывается в экземплярах, а новые поступления – в экземплярах и названиях

4. Фонд электронных документов библиотеки включает следующие виды электронных документов по технологии их размещения и доступа, подлежащие индивидуальному и суммарному учету:

- электронные документы на съемных носителях информации;
- сетевые локальные и инсталлированные электронные документы: электронные документы первого поколения (электронного происхождения), цифровые копии печатных или других аналоговых документов, размещенные на собственных технических средствах библиотеки (сервере, автономных автоматизированных рабочих станциях, устройствах для чтения);
- электронные документы, включенные в локальные, инсталлированные, удаленные базы данных.

5. Составной частью фонда электронных документов может быть фонд Электронной библиотеки (далее по тексту – ЭБ).

5.1. Фонд ЭБ состоит из архивного (депозитарного) и действующего (пользовательского) фондов.

5.2 Фонд ЭБ включает следующие виды электронных документов, подлежащих индивидуальному и суммарному учету:

- сетевые локальные электронные документы, входящие в состав архивного (депозитарного) фонда ЭБ: мастер-копии (формат хранения), размещенные в электронной системе хранения на сервере библиотеки;

- сетевые локальные электронные документы, входящие в состав действующего (пользовательского) фонда ЭБ (формат представления), размещенные в электронной системе хранения на сервере библиотеки;
- архивные и пользовательские копии сетевых локальных электронных документов на съемных носителях информации.

6. Не подлежат учету:

- сетевые удаленные электронные документы открытого (свободного) доступа и использования. К сведению: возможно юридически обоснованное копирование сетевых удаленных электронных документов открытого (свободного) доступа на сервер Библиотеки. Эти копии **подлежат учету** как сетевые локальные электронные документы.
- электронные документы служебного назначения, программные продукты, являющиеся рабочим инструментом библиотечных работников и программистов.

Более детально с учётом электронных документов можно ознакомиться на сайте Национальной библиотеки Республики Карелия, где в свободном доступе находятся методические указания зав. отделом формирования библиотечных фондов А.В. Мельничук.

4. Учёт поступления документов в библиотечный фонд

Согласно разд. IV Порядка N 1077 документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки, подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки.

Поступление документов оформляется **первичными учетными документами** (ФЗ от 06.12. 2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» гл. 2, ст. 9).

Первичными учетными документами, подтверждающими факт поступления документов для комплектования библиотечного фонда, являются:

-товарная накладная установленной формы ТОРГ-12 (код по ОКУД 0330212), по которой библиотека принимает приобретенные у юридического лица издания; товарная накладная поступает от поставщика вместе с партией изданий, подписывается материально ответственным лицом и заверяется печатью библиотеки;

-акт приема-передачи к договору купли-продажи при покупке изданий у физического лица;

-акт приема-передачи к договору пожертвования или акт о приеме пожертвования;

-акт о приеме документов, поступивших в библиотеку на безвозмездной основе (кроме пожертвований);

-акт о приеме документов взамен утерянных;

-акт приема-передачи к договору о микрофильмировании, сканировании (оцифровке), произведенному сторонней организацией;

-накладная на внутреннее перемещение объектов при микрофильмировании, сканировании (оцифровке), произведенной на собственной базе;

-накладная на передачу готовой продукции в места хранения.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование учреждения и структурного подразделения, составившего документ;
- 4) содержание факта получения документа (источник получения, наименование товара и т.п.);
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта получения документа с указанием единиц учета (количество поступивших экземпляров и их стоимость);
- 6) наименование должности лиц, совершивших и оформивших сделку;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В первичном учетном документе допускаются исправления. Они должны содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Зачастую в библиотеку поступают издания библиотеки без сопроводительных документов либо с сопроводительными документами, не отвечающими требованиям оформления первичных учетных документов. Это обязательные экземпляры, дары, анонимно по почте и иными способами без официальной передачи их библиотеке.

Во всех этих случаях, чтобы поставить новые поступления на баланс библиотеки, создается первичный учётный документ и производится оценка стоимости поступлений. Оценку стоимости изданий производит оценочная или экспертная комиссия библиотеки, что оформляется актом оценки. Затем Комиссия по приему изданий, поступающих на безвозмездной основе (название условное), составляет акт о приеме. Более конкретные действия разрабатываются библиотекой самостоятельно и отражаются в **«Учетной политике библиотеки»**. В частности, определяются сроки представления бухгалтерии акта о приеме (ежедневно, ежемесячно, ежеквартально).

Формы актов и составы комиссий по приему и по оценке изданий утверждаются приказами директора библиотеки.

Что касается даров и пожертвований, то согласно ст. 582 Гражданского кодекса РФ пожертвованием признаётся дарение в общепользовательных целях. То есть, любое дарение изданий для докомплектования библиотечного фонда можно было бы рассматривать как пожертвование, поскольку библиотечный фонд предназначен для общественного пользования. Но как показывает

практика, бесспорным это признаётся, если документально оформлено. Согласно ст. 574 Гражданского кодекса РФ письменное оформление договора пожертвования обязательно в случаях, когда дарителем выступает юридическое лицо и стоимость дара превышает 3000 рублей. В остальных случаях решение принимается по согласованию между библиотекой и дарителем. К договору пожертвования прилагается акт приёма-передачи, которые передаются в бухгалтерию для принятия новых поступлений к бухгалтерскому учёту.

При наличии письма от дарителя, где оговаривается цель дарения в соответствии с уставной деятельностью библиотеки, допускается оформление поступления актом о приеме пожертвования, который направляется в бухгалтерию вместе с письмом дарителя (как волеизъявление одной из сторон).

Документы, поступившие в библиотеку, подлежат **суммарному учёту**.

Сведения о поступивших изданиях фиксируются в ч.1 **Книги суммарного учёта** или в другом виде регистра, согласно п. 1.5.2

Документы, подготовленные к приёму в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке, в т. ч. и маркировке, а затем **индивидуальному учёту**, при котором каждому экземпляру документа присваивается свой индивидуальный номер или иной знак. Он закрепляется за этим документом на всё время нахождения в библиотеке. При исключении документа из фонда библиотеки этот номер не присваивается другим документам.

Индивидуальный учёт периодических изданий ведётся в регистрационной картотеке или в автоматизированной базе данных.

Индивидуальный учёт электронных сетевых **локальных** документов ведётся в электронном виде, путём ввода в базу данных метаданных о загрузке документа в электронную базу с автоматическим присвоением идентификационного номера каждому документу.

Индивидуальный учёт электронных сетевых **удалённых** документов ведётся в электронном виде путём регистрации баз данных (пакетов) без присвоения регистрационного номера.

И сетевые локальные и сетевые удалённые документы идентифицируются специальными программными средствами.

Новшеством Порядка N 1077 является то, что теперь при поступлении документов в библиотечный фонд на первичных учетных документах проставляется запись, подтверждающая категорию поступивших документов: особо ценное движимое имущество (**ОЦДИ**) или иное движимое имущество. Здесь необходимо отметить, что отнести документы к категории **ОЦДИ** могут только бюджетные и автономные учреждения, у казенных учреждений такой категории нет.

Ежеквартально (при условии изменения состава ОЦДИ) сведения об общем количестве и стоимости документов, включенных в состав

библиотечного фонда как объекта ОЦДИ, передаются учредителю (п. п. 4.8, и 4.10 Порядка N 1077).

Пункт 5.14. Порядка N 1077 уточняет, что ежеквартально, при условии изменения состава ОЦДИ, общие сведения о количестве и стоимости документов, списанных из библиотечного фонда, как объекта особо ценного движимого имущества, с указанием перечня Актов о списании, причин и направлений выбытия документов, представляются учредителю. Количество выбывающих документов не должно превышать количества вновь поступающих документов в библиотечный фонд.

Обращаем ваше внимание, что утверждение **«количество выбывающих документов не должно превышать количества вновь поступающих документов в библиотечный фонд»** относится только к части фонда, отнесенного к ОЦДИ.

5. Учёт выбытия документов из фонда

Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной потерей потребительских свойств. Они исключаются из него и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо иной реализации.

Выбытие документов из библиотеки отражается в учете в связи с физической утратой либо утратой потребительских свойств (по причине ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности. Следует отметить, что непрофильность документов определяется на основании профиля комплектования фонда или иного документа, утверждаемого руководителем библиотеки.

Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по ф. 0504144 (приложение № 1), утвержденной Приказом Минфина России N 173н (далее - акт о списании) (п. 5.2 Порядка N 1077).

Обратите внимание, что исключение документов по причине устарелости по содержанию, непрофильности, ветхости, дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения. Исключение документов, отнесенных к книжным памятникам, допускается только по причине утраты при условии отражения информации о книжном памятнике в реестре книжных памятников (п. п. 5.1.1, 5.1.2 Порядка N 1077).

К акту прилагается список исключаемых объектов библиотечного фонда и отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, а также причина списания и направление документов после выбытия с учета. В прилагаемом к акту списке указываются:

- регистрационный номер и шифр хранения документов;
- краткое библиографическое описание;
- стоимость, зафиксированная в регистре индивидуального учета документов;
- коэффициент переоценки, стоимость после переоценки;

- общая стоимость исключаемых документов.

При этом следует заметить, что для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами, а для документов, обработанных групповым способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых документов, их количество.

Кроме того, в случае утраты печатных документов к акту о списании и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату. Это может быть пояснительная записка, в случае кражи или хищения - заключение уполномоченных органов, а при возмещении ущерба - документ о возмещении.

К сведению Порядок N 1077 предусматривает возможность отказа от **обязательного** ведения "Тетради учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных" и ограничиться актами, которые должны стать первичными учетными документами в бухгалтерском учете. Выбытие утраченного издания оформляется актом о списании, поступление другого издания - актом о приеме. Акт о списании оформляется Комиссией по исключению документов по общим правилам списания, акт о приеме документов составляется подразделением библиотеки, принимающим издание взамен утраченного, подписывается двумя сторонами: представителем библиотеки и читателем.

Использование «Тетради учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных», как таковой допускается, если впоследствии комиссией по приему документов составляется сводный акт о приеме изданий на основе нескольких записей в "Тетради...»

При этом, естественно, мы не должны забывать, что прием издания взамен утерянного предполагает предоставление читателем замены, равноценной по художественной, научной, культурной значимости и стоимости, адекватной понесенному ущербу.

Утерянное издание списывается по балансовой стоимости с учетом произведенных переоценок библиотечного фонда, а принимаемое издание оценивается по рыночной стоимости, но не ниже стоимости утраченного. По согласованию сторон допускается взамен утраченного издания получение двух и более изданий, совокупная стоимость которых равна или выше стоимости утраченного.

Если в качестве замены предлагается издание, значительно превосходящее стоимость утраченного, следует руководствоваться рекомендациями вашего бухгалтера.

Возмещение читателями ущерба допускается также в форме денежной компенсации. Размер ущерба определяется экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом руководителя. При приеме денег от читателей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер и читателю выдается квитанция установленного образца (п. п. 5.4, 5.5 Порядка N 1077).

Акты по всем видам списания изданий из библиотечного фонда подписываются членами комиссии по списанию основных средств и утверждаются руководителем учреждения. После чего в соответствии с п. п. 5.7.1, 5.7.2 Порядка N 1077 проводятся следующие мероприятия:

- документы, исключенные по причине непрофильности, передаются по актам в обменный фонд в целях дальнейшей передачи на безвозмездной основе библиотекам или в целях реализации физическим и юридическим лицам;

- документы, исключенные по причине ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья;

- исключенные из фондов микроформы на галогенидосеребряной пленке подлежат сдаче как серебродержащие отходы согласно законодательству РФ.

При отсутствии пунктов вторсырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, библиотеки уничтожают исключенные документы на месте в присутствии лиц, которые составляют акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда (п. 5.7.1 Порядка N 1077).

Документ, подтверждающий факт сдачи списанных объектов в пункт вторичного сырья, или акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда прилагается к акту о списании. При этом номер и дата такого документа также фиксируются в акте.

После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, один экземпляр акта со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в подразделении, осуществляющем учет библиотечного фонда, для отражения акта в регистрах суммарного (ч.2) и индивидуального учета.

Кроме того, исключаемые из фонда библиотеки документы (книги, журналы, другие виды документов) должны быть соответствующим образом оформлены: необходимо специальным штампом погасить штампы библиотеки.

Что касается электронных документов, то сетевые локальные документы удаляются из электронной библиотеки на основании акта о списании с указанием причины исключения. Наименование, номер и дата акта вводятся в базу данных в качестве метаданных к соответствующему документу. На основании введенных сведений формируется перечень актов о списании (реестр суммарного учета выбытия сетевых локальных документов) и перечень списанных объектов электронной библиотеки (реестр индивидуального учета выбытия сетевых локальных документов).

Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения на новый срок.

6. Учет итогов движения библиотечного фонда.

Итоги движения фондов подводятся в ч. 3 книги (или др. регистра) суммарного учёта согласно разд. VI Порядка N 1077. Итоговые данные фиксируются в форме государственной статистической отчетности и представляются в органы статистики.

7. Проверка наличия документов библиотечного фонда

Плановая инвентаризация. Обращаем внимание, что по сравнению с ранее действовавшей Инструкцией об учете библиотечного фонда периодичность проверки документов библиотечного фонда по некоторым позициям увеличилась.

Сроки плановых проверок (п. 7.2 Порядка N 1077):

- документы, имеющие в оформлении драгоценные металлы и (или) драгоценные камни, - ежегодно;
- фонд редких и ценных книг - раз в 5 лет;
- фонды библиотек до 50 тыс. учетных единиц - раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 50 до 200 тыс. учетных единиц - раз в 7 лет;
- фонды библиотек от 200 тыс. до 1 млн. учетных единиц - раз в 10 лет;
- фонды библиотек от 1 до 10 млн. учетных единиц - раз в 15 лет;
- фонды библиотек от 10 до 20 млн. учетных единиц - раз в 20 лет;
- фонды библиотек свыше 20 млн. учетных единиц - 1 млн. экземпляров в год.

Внеплановая проверка проводится при выявлении фактов хищения, злоупотребления и порчи документов, случае стихийного бедствия или др. экстремальных ситуациях, при реорганизации или ликвидации библиотеки.

Для проведения проверки руководителем организации назначается комиссия, в состав которой должен обязательно входить представитель бухгалтерии.

Проверка завершается составлением акта о её результатах. В нём фиксируются сведения о количестве документов фонда по данным учёта, документов, имеющих в наличии, отсутствующих в фонде по неустановленным причинам. Также указывается номер и дата акта предыдущей проверки. Этот акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем учреждения. Недостача в случае невозможности установления виновных лиц списывается в соответствии с действующим законодательством.

8. Делопроизводство в организации учёта библиотечного фонда

Сроки хранения документов. Эти сроки устанавливаются в соответствии с Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 и на основании п. 8.2 Порядка N 1077.

Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда.

В течение 10 лет хранятся акты о списании.

В течение 5 лет хранятся первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд.

До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проверки наличия документов библиотечного фонда.

Список использованных материалов:

1. ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 8 ОКТЯБРЯ 2012 г. N 1077 г. Москва "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" <http://www.rg.ru/2013/05/22/fond-dok.html>

2. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ЕДИНОГО ПЛАНА СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА ДЛЯ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ (ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ), ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ АКАДЕМИЙ НАУК, ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ), утв. Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н.// <http://base.garant.ru/>

3. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ПЛАНА СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЁТА, утв. Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н. // <http://base.garant.ru/>

4. ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 15 декабря 2010 г. N 173н ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ И РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ПРИМЕНЯЕМЫХ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ (ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ), ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ АКАДЕМИЯМИ НАУК, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ И МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО ИХ ПРИМЕНЕНИЮ// <http://www.rg.ru/2011/02/24/formy-dok.html>

5. ПОРЯДОК УЧЁТА ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА С КОММЕНТАРИЯМИ И ПРИЛОЖЕНИЯМИ// www.rsl.ru/datadocs/doc_7415ko.pdf

6. Марова О. ОБЩИЙ ПОРЯДОК УЧЁТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА//Учреждения физической культуры и спорта: бухгалтерский учет и налогообложение, 2013, N 8

7. Сизонова О. ИЗМЕНЕНИЯ В УЧЕТЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА В КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ//Казенные учреждения: бухгалтерский учет и налогообложение", 2013, N 8

8. Ларцева Л. УЧЕТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ //Учреждения культуры и искусства: бухгалтерский учет и налогообложение, 2014, N 5
9. Ларцева Л. НОВЫЙ ПОРЯДОК УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА// Учреждения культуры и искусства: бухгалтерский учет и налогообложение, 2013, №7
10. Артемова И. НОВЫЕ ПРАВИЛА УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА//Советник в сфере образования, 2013, N 3.
11. Гришакова О. КОММЕНТАРИЙ К ПРИКАЗУ МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»//Казенные учреждения: акты и комментарии для бухгалтера, 2013, № 4.
12. УЧЕТ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА: Метод. рек. для общедоступных библиотек Республики Карелия// Сост.: Мельничук А. В., зав. отделом формирования библиотечных фондов Национальной библиотеки РК. -<http://metod.library.karelia.ru/files/284.pdf>

Проектная деятельность в муниципальных библиотеках или как написать библиотечный проект

*Ерохина Ольга Васильевна,
гл. библиотекарь научно-методического отдела
ГБУК РО «Донская государственная публичная библиотека»*

Сегодня существует множество понятий «проект». В переводе с латинского - термин «проект» буквально означает «брошенный вперед». Под проектом всегда понимается замысел или план, нацеленный на некое преобразование. В нашем современном мире это понятие включает в себя и процесс реализации идеи. В общем понимании «проект» есть целенаправленное изменение материальной и духовной системы. В библиотечном деле проектом можно назвать «... совокупность мероприятий, направленных на достижение определенной, четко структурированной цели».

Иными словами, проект – это неповторимая, нерутинная, уникальная деятельность с установленными сроками, бюджетом и механизмом реализации. Под проектом понимается также логическая совокупность мероприятий, осуществляемых для достижения поставленных целей в рамках установленного бюджета, плана – графика реализации и прогнозирования результатов.

Следует иметь в виду, что проект отличается от плана работы тем, что уводит деятельность учреждения за обычные рамки. Он основан на опыте работы определенной библиотеки, на знании и анализе конкретной ситуации в регионе (то есть учитывает местную специфику), имеет четко ограниченные сроки (чаще всего год). Кроме того, в проекте должно участвовать ограниченное количество людей с определенными функциями.

Характерными чертами проекта являются:

- направленность на достижение конкретных результатов (проект есть разовое явление, включающее в себя последовательность взаимосвязанных действий, предпринимаемых в ограниченный период времени и нацеленных на достижение конкретного результата;
- неповторимость и уникальность;
- сопряженность с изменениями;
- координированное выполнение множества взаимосвязанных действий;
- ограниченная протяженность во времени (запланированные начало и конец);
- результативность и эффективность проекта (в библиотечном деле – социальная значимость).

С точки зрения системного подхода, проект это процесс перехода исходного состояния в конечное (результат) при наличии определенных механизмов и ряда ограничений.

Проект следует рассматривать как некую задачу с определенными исходными и требуемыми результатами (целями), обуславливающими способ ее решения. Проект включает в себя **замысел** (проблему), **средства его реализации** (решение проблемы) и получаемые в процессе реализации **результаты**.

В библиотечном деле Проект нацелен на эффективное использование новых информационно-библиотечных технологий и имеющихся библиотечных ресурсов. Для современной библиотеки – это средство управления, планирования и определения основных направлений использования ресурсов.

Составные части проекта:

Название.

Оно может быть оформлено в виде лозунга. Должно быть броским, хорошо запоминающимся.

Постановка проблемы (или обоснование потребностей ...)

В этом разделе описывается ситуация побудившая вас к разработке проекта. Вы должны объяснить, зачем и кому нужен ваш проект.

Проблема должна быть социально значима, актуальна для региона и ни в коем случае не должна решать ваши внутренние проблемы.

Пример: - социальные проблемы конкретного сообщества, местности, региона (бедность, одиночество, безнадзорность и т.д.)

Здесь же связываете задачи своей организации (библиотеки) с описанной ситуацией. Из этой проблемы, которая сформулирована в проекте, должны логически вытекать цели и задачи.

Начиная проект, необходимо четко знать, на кого он рассчитан, какие организации и категории примут в нем участие или получают определенные услуги.

Ключевое понятие проекта – понятие цели.

Цель – это общее утверждение, показывающее тип социальной проблемы. Она не конкретна. Ее нельзя оценить количественно.

Пример: Проблема – неравные стартовые возможности для обучения сельской молодежи в высших учебных заведениях. Из этого следует цель – внедрение новых информационных технологий в библиотечной деятельности.

Проблема – утрата национальных традиций на селе. Цель – возрождение или сохранение уникальных обрядов конкретного села или региона.

Специфика библиотечных проектов заключается в том, что они по преимуществу направлены на расширение информационных услуг для населения.

Задачи: это конкретные, поддающиеся количественному измерению «шаги» к достижению цели. Они максимально конкретизированы. Обычно их выдвигается несколько. Они реальны, реализуются в определенный срок силами проектной группы, или привлеченных специалистов. Задачи всегда указывают на конкретный результат.

Деятельность и методы. В этом разделе описываются мероприятия, которые необходимо провести для достижения намеченных результатов, поставленных задач, то есть, описывается схема организации работы по проекту и реклама. Методы – это детальное описание того, что будет сделано, как, кем, когда, в какой последовательности, какие ресурсы необходимы. Очень важно показать причины выбора именно таких мероприятий, обосновать их.

Этапы и сроки. Этот раздел дается в табличной или текстовой форме.

Результаты. Проект должен принести ощутимые конкретные результаты, то есть то, что можно оценить. Критерии могут быть количественные и качественные (проведение конкретных мероприятий, выпуск издательской, методической, рекламной продукции; предоставление определенной группе читателей сервисных услуг и т.д.) Здесь содержится конкретная информация с указанием количественных показателей о результатах проекта.

Перспективы проекта. Обязательно нужно описывать перспективы проекта, пытаться обосновать, что он будет продолжаться во времени после того, как предоставленное финансирование будет исчерпано.

Самая важная часть проекта бюджет или смета.

Причем бюджет должен быть реальным, связанный с текстом проекта.

Основные требования к бюджету:

- соответствие описательной части заявки, то есть, реален ли он.

Например: просят по проекту видеодвойку, но нигде в описании нет просмотра видеопрограмм и телевидения.

- сбалансированность бюджета. Многие эксперты смотрят вначале бюджет, а не текст проекта. Им этого достаточно, чтобы составить свое мнение.

«Тайная» цель любого проекта, имея в виду внутри библиотечные проблемы, - получить финансирование под реализацию какой-либо конкретной деятельности.

Задача библиотек – понять, как осуществляются проекты, как их составлять и искать тех, кто их профинансирует.

Библиотечные специалисты за рубежом постоянно участвуют в разнообразных социальных конкурсах, в надежде получить поддержку конкретных проектов - это очень распространенная практика. Теперь она существует и у нас в стране.

Кто может профинансировать Проект:

- частные благотворительные фонды, отечественные и зарубежные организации, частные лица, государственные учреждения, международные организации

- правительственные учреждения (система Президентских грантов, Федеральные программы и т.д.)

Каждый фонд, или учреждение финансирует деятельность строго определенной тематики, или деятельность определенных получателей грантов (например: студенты, работники культуры, сотрудники некоммерческих организаций и т.д.)

То есть существуют определенные ограничения. Это связано с тем, что каждый «донор» работает с узким кругом учреждений и частных лиц и в строго определенной области.

Для чего нужна проектная деятельность:

- это альтернативный источник финансирования, более того это почетный источник финансирования, например: Федеральная программа «Культура России»;

- проектная деятельность создает привлекательный образ организации, поскольку проект сопровождается форсированной рекламой, а реклама – это одно из условий осуществления проекта;

- инновационная деятельность в библиотеке одно из условий ее существования в современном изменяющемся мире.

Существуют различные виды классификации проектов. Например, по масштабам их можно рассматривать как межгосударственные, национальные, межрегиональные и региональные, межотраслевые и отраслевые, корпоративные, ведомственные, проекты в рамках одной библиотеки. Кроме того, они подразделяются на монопроекты (для одной библиотеки), мультипроекты (для нескольких библиотек), мегапроекты (для библиотек определенного региона).

Еще можно выделить по объему малые проекты. Чаще всего они используются в небольших публичных библиотеках, в том числе ЦБ, городских и сельских. Они просты, ограничены ресурсами и временными рамками. Значительная часть их проектируется и реализуется в связи с теми или иными событиями в конкретном муниципальном районе. Как правило, такие проекты не требуют дополнительных ресурсов, сроки их выполнения - от одного месяца до года.

Малые проекты допускают ряд упрощений в процессе проектирования, реализации и формирования команды проекта. В период их выполнения возможно кратковременное перераспределение ресурсов: интеллектуальных, финансовых, информационных, материальных и др. Гибкая организация в управлении, тщательное определение конечных целей, четкое распределение задач, взаимосвязанность членов команды, эффективность – вот основные особенности малого проекта.

Ярким примером малых проектов можно назвать программы летнего чтения, которые разрабатывают очень многие центральные и детские библиотеки. Ежегодно библиотеки предоставляют возможность юным читателям расширить границы своего летнего отдыха, не уезжая далеко от дома, провести каникулы весело, не скучать даже в ненастные дни и стать победителями творческих конкурсов.

Что важно в работе над проектом:

- Важно иметь план, но в тоже время к проекту надо относиться как к процессу. Промежуточные цели и направления могут видоизменяться по ходу работы.

- К проекту должны быть привлечены органы местного самоуправления.
- Важно создавать проектные группы в библиотеках.
- Библиотеки-участники должны по возможности представлять собой серьезные организации.
- Общение необходимо на всех стадиях проекта, чтобы исключить недопонимание.
- Лучше попробовать и потерпеть неудачу, чем не пробовать.
- Проект надо распространять по всему региону.
- Важно для будущей кооперации проектов создать свою общую платформу у участвующих районов.

Проект – это всегда совместная работа, помогающая сотрудникам развиваться и «расти» профессионально и «персонально».

Проект способствует развитию творчески динамичных подходов в работе с детьми, юношеством, библиотекарями и муниципалитетами.

Характерные ошибки, которых следует избегать

1. Обыкновенность.

При подготовке проекта следует избегать шаблонов и штампов. Уровень материала должен быть выше стандартного.

2. Формальный подход.

Так как проект – это творческая работа, то недопустимо простое голое перечисление фактов. Требуется также обобщение, анализ, и собственное видение проблемы.

3. Несоответствие содержания теме проекта

Проект должен строго соответствовать заданной теме. Лаконизм предпочтительнее пространственного изложения.

4. Неполное раскрытие темы.

В проекте необходимо раскрыть все аспекты темы. Показать библиотеку в развитии, отражая традиции, преемственность и достижения.

Важно знать и помнить:

Очень часто понятия «проект» и «программа» употребляется как синонимы, а, скажем, «программа» именуется «концепцией», и наоборот. По мнению специалистов, «... программа есть совокупность проектов или проект, отличающейся особой сложностью создаваемой продукции и /или методов управления его осуществлением».

Для библиотеки суть понятия «программа» могла бы найти наиболее полное отражение в следующем определении: программа – это документ, который включает цикл мероприятий или ряд проектов по приоритетным направлениям развития библиотек, увязанных по срокам реализации, ресурсам, исполнителям, и имеет тот или иной статус.

Таким образом, в программах формулируются конкретные задачи и определяются ресурсы, необходимые для их осуществления. Программный подход позволяет добиться намеченной цели при наименьших затратах.

Целевые программы состоят из взаимосвязанных проектов, которые имеют общую цель, определенное ресурсное обеспечение, скоординированы по времени реализации. Как правило, программы формируются, поддерживаются и координируются на верхних уровнях управления: государственном, межгосударственном, субъектах Федерации. Основной формой программного управления являются федеральные целевые программы и целевые комплексные программы.

Итак, понятие «программа» можно рассматривать как родовое по отношению к понятию «проект».

Еще одним документом проектного типа является концепция. Единого определения термина «концепция» нет, но в каждом множестве толкований его присутствует такие общие типологические характеристики, как система, идея, основная мысль.

Применительно к библиотеке данное определение могло бы выглядеть следующим образом: «концепция» - это система идей и представлений о перспективах развития библиотечной сферы, тенденциях, месте и роли библиотек в структуре социальных институтов конкретного региона, методах и средствах улучшения их деятельности.

В целом концепция, программа, проект – это своеобразная организованная система управления библиотекой, которая в значительной степени влияет на успех ее функционирования.

Применительно к библиотечной сфере как системе концепции являются подсистемами первого уровня, программы – второго, а проекты – третьего уровня.

Библиотека как система: Концепция (1уровень) - Программа (2уровень) - Проект (3 уровень).

Рекомендуемая литература по теме:

1. Анишина О.В. Шаги навстречу [Текст]: реализуем социальные проекты / О. В. Анишина // Библиотечное дело. – 2010. - № 19. – С.30 – 32.
2. Белозор Ф.И. Стратегическое управление [Текст]: инструмент управления муниципальной библиотекой / Ф.И. Белозор // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2003. - № 4. – С. 21 – 27.
3. Збаровская Н. Проектная деятельность библиотек [Текст] / Н. Збаровская // Библиотека. – 2005. - № 4. – С. 79 – 82.
4. Касенова Г. Как рождаются проекты [Текст]: делать, а не намереваться / Г. Касенова // Библиотечное дело. – 2009. - № 18. – С. 13 – 14.
5. Мурашко О.Ю. Социокультурное проектирование в библиотеке: теория и практика [Текст]: О.Ю. Мурашко // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2014. - № 6. – С. 28 – 36.
6. Мухина Т. Готовим проектную заявку [Текст]: шпаргалка для начинающих / Т. Мухина // Библиотека в школе. Прил. К газете «первое сентября». – 2010. - № 11. – С. 13 – 16.
7. Проектная деятельность: проекты [Текст] // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2014. - № 5. – С. 49 – 74.
8. Рязанцева Л.М. Секреты успеха проектной деятельности [Текст] / Л.М. Рязанцева // Справочник руководителя учреждения культуры. - 2009. - № 3. – С. 36 – 48; № 4. – С. 46 – 59.
9. Сулова И.М. Проектная деятельность библиотек [Текст]: науч.-практ. пособие / И.М. Сулова, З.И. Злотникова. – М.: Фаир-Пресс, 2005. – 174 с.: ил. – (Специальный издательский проект для библиотек).
10. Харченко К.В. Управление проектами в сфере культуры [Текст]: / К.В. Харченко // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2014. - № 6. – С. 18 – 26.
11. Юсупова В. В чем преимущество проектного мышления [Текст] / В. Юсупова, О. Урядова // Библиотека. – 2002. - № 1. – С. 43 – 45.

Библиотеки как центры информации для людей с ограниченными возможностями здоровья.

*Сенченко Вероника Васильевна,
ведущий методист научно-методического отдела
ГБУК РО «Донская государственная публичная библиотека»*

История развития проблемы инвалидности свидетельствует о том, что она прошла, сложный путь – начиная от физического уничтожения, изоляции «неполноценных членов» до необходимости интеграции лиц с различными физическими дефектами, патофизиологическими синдромами, психосоциальными нарушениями в общество, создание для них безбарьерной среды.

Иными словами, инвалидность становится проблемой не только одного человека или группы людей, а всего общества в целом.

Термин «инвалид» относится к латинскому корню (valid – «действенный, полноценный, могущий») и в буквальном переводе может означать «непригодный», «неполноценный». В российском словоупотреблении начиная со времен Петра I такое название получали военнослужащие, которые вследствие заболевания, ранения или увечья были неспособны нести воинскую службу и которых направляли для дослуживания на штатские должности. Характерно, что в Западной Европе данное слово имело такой же оттенок, то есть относилось в первую очередь к увечным воинам. Со второй половины XIX в. термин распространяется и на штатских лиц, также ставших жертвами войны, развитие вооружений и расширение масштабов войн все более подвергало мирное население всем опасностям военных конфликтов. Наконец, после Второй мировой войны в русле общего движения по формулированию и защите прав человека в целом и отдельных категорий населения в частности происходит формирование понятия «инвалид», относящегося ко всем лицам, имеющим физические, психические или интеллектуальные ограничения жизнедеятельности.

В ФЗ-181 «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» в ст.1 определено понятие «инвалид»:

«Инвалид - лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.

Ограничение жизнедеятельности - полная или частичная утрата лицом способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться, контролировать свое поведение, обучаться и заниматься трудовой деятельностью.»

В связи с подписанием в 2008 году Конвенции о правах инвалидов Россия приняла на себя ряд серьезных обязательств по обеспечению надлежащего уровня гарантий для людей с ограниченными возможностями.

Принципы, провозглашенные в Конвенции, являются отправной точкой для построения внутригосударственной системы норм в области социальной защиты прав инвалидов.

По определению Конвенции о правах инвалидов (принята в г. Нью-Йорке 13 декабря 2006 года Резолюцией 61/106 на 76-м пленарном заседании 61-й сессии Генеральной Ассамблеи ООН; подписана Российской Федерацией 27 сентября 2008 г.) инвалидность является результатом взаимодействия, которое происходит между людьми, имеющими нарушения здоровья, и отношенческими и средовыми барьерами. Она мешает полному и эффективному участию в жизни общества наравне с другими.

В целом инвалидность должна рассматриваться как проблема деятельности человека в условиях ограниченной свободы выбора, которая включает в себя несколько аспектов: правовой, социальный, психологический, общественно-идеологический, экономический, анатомо-функциональный.

В России инвалидов более 10 млн. человек, из них более двух миллионов - инвалиды-колясочники. Более 300 тысяч человек ежегодно становятся инвалидами, треть из них моложе 40 лет. Основными причинами являются высокий уровень заболеваемости и травматизма населения, а также недостаточное качество медицинской помощи и услуг.

Увеличивается число инвалидов трудоспособного возраста и детей-инвалидов. В настоящее время лишь в 3 - 5% случаев удается восстановить трудоспособность и устранить ограничения жизнедеятельности у этой категории граждан. Только 15% инвалидов трудоспособного возраста вовлечены в профессиональную деятельность.

Роль региональной библиотеки в организации досуга и комфортного обслуживания людей с ограниченными возможностями достаточно велика, хотя еще не все ее резервы изучены и используются в работе. Данная проблема имеет большое социальное значение.

Возникает необходимость исследования влияния библиотеки и библиотекаря через специально созданную социокультурную среду на читателя-инвалида, которое способствовало бы оптимизации процесса его адаптации к изменяющейся окружающей действительности. Консультация актуализируется в связи с необходимостью поиска и разработки методов, обеспечивающих структурно-функциональный подход к решению проблемы социокультурной реабилитации инвалидов посредством библиотечного обслуживания.

Одной из основных тенденций работы с инвалидами является реабилитация, направленная на устранение или возможно более полную компенсацию ограничений жизнедеятельности с целью восстановления их социального статуса, достижения ими материальной независимости.

«Реабилитация – это восстановление здоровья, функционального состояния и трудоспособности, нарушенных болезнями, травмами или физическими, химическими и социальными факторами. Цель реабилитации – эффективное и раннее возвращение больных и инвалидов к бытовым и

трудовым процессам, в общество; восстановление личностных свойств человека»¹ Всемирная организация здравоохранения (ВОЗ) предлагает такое определение реабилитации: «Реабилитация представляет собой совокупность мероприятий, призванных обеспечить лицам с нарушениями функций в результате болезней, травм и врожденных дефектов приспособление к новым условиям жизни в обществе, в котором они живут».

Среди направлений социальной политики государства особое значение занимает социокультурная реабилитация. «Социокультурная реабилитация – реабилитация, обусловленная социальными и культурными причинами»². Внутри этого проблемы выделяется ряд взаимосвязанных направлений:

- работа с семьей инвалида;
- работа в трудовом, учебном коллективе, по месту оздоровления, отдыха;
- работа с детьми, подростками и молодыми людьми, имеющими физические и психологические недостатки;
- подготовка специалистов по работе с инвалидами;
- подготовка специалистов по реабилитации в социально-культурной сфере;
- наработка и апробирование интерактивных методик и технологий в социально культурных учреждениях.

Именно здесь велико значение культурно-досуговых учреждений, осуществляющих социальные и социокультурные функции в обществе, в том числе библиотеки, работающие с читателями, имеющими ограничения физического здоровья.

Проблема социальной роли и социальной функции библиотек рассматривалась А.Н. Ваневым, А.И. Пашиным, Л.М. Иньковой.

В условиях библиотеки реабилитация инвалидов трактуется по-разному, например А.Е. Шапошников говорит: «Вопросами реабилитации инвалидов у нас в стране занимаются различные учреждения – школы восстановления трудоспособности, центры реабилитации, библиотеки, научно-исследовательские институты, кафедры дефектологических факультетов педагогических институтов и др. Их роль на каждом этапе социальной реабилитации неоднозначна. Библиотеки практически участвуют во всех сферах реабилитационной деятельности. Приобщая лиц с физическими недостатками и психическими отклонениями к книге, помогая становлению у них культуры чтения, они способствуют, таким образом, как их элементарной, так и социально-трудовой реабилитации»³

Так как одним из основных барьеров, которые мешают нормальной реабилитации инвалидов, является информационный. Инвалиды затруднены

¹ Трушевская И.А. Коррекционно-развивающая работа с детьми, страдающими мозговыми нарушениями в условиях библиотеки: информационно-технологический аспект // Коррекционно-развивающая работа с детьми и подростками в условиях массовой библиотек / РГДБ. – М., 1996. – С. 15

² Большой толковый словарь русского языка / Гл. ред. С.А. Кузнецов. – СПб.: Норит, 2001. – С. 1243

³ Шапошников А.Е. Библиотечное обслуживание инвалидов: история, современность, тенденции / Министерство культуры РСФСР. – М.: Оптимист, 1992. – С.62.

в получении информации, как общего плана, так и имеющей непосредственное значение для них. Это вызвано и экономическими причинами, и дефицитом специальных носителей информации.

Обеспечение инвалидам равного и свободного доступа к библиотечным услугам, информации является сегодня одной из основных задач библиотечного сообщества. Для ее решения необходимо рационально использовать имеющиеся библиотечно-информационные ресурсы.

Необходимым условием создания и эффективной деятельности системы библиотечного обслуживания инвалидов является координация библиотек различных ведомств (научных, детских, школьных, специальных, публичных, юношеских). Она должна осуществляться на всех уровнях, охватывать разные области библиотечной деятельности, что создает широкие возможности для удовлетворения запросов читателей.

В исследованиях отечественных библиотековедов были выделены основные группы читателей, страдающих определенными нарушениями здоровья и требующих, поэтому особого внимания библиотекаря, а также специфических форм библиотечного обслуживания. К ним следует отнести:

- читателей, для которых невозможно восприятие книги в традиционной форме, страдающих полной или частичной слепотой или слабовидением, предназначены специальные издания: («говорящие» книги, литература, напечатанная укрупненным шрифтом, рельефно-точечные книги);

- читателей, для которых затруднительно использование семантической информации, заключенной в книге. Такие нарушения возникают при поражении головного мозга, тогда этот дефект приводит к отставанию в умственном развитии или к тяжелому нарушению речи;

- читателей с ограниченной мобильностью, не позволяющей им самостоятельно приходить в библиотеку: престарелые люди, лежачие больные. Доведение библиотечных книг до таких читателей может, обеспечено их доставкой на дом;

- группа читателей, страдающих дефектами слуха, когда эффективное библиотечное обслуживание может осуществляться с помощью письменного общения библиотекаря и читателя или при условии овладения библиотекаря навыками мимико-жестиккулярной речи.

Настоящий этап развития дефектологического библиотековедения и методики библиотечного обслуживания инвалидов в нашей стране отмечен существенным противоречием: с одной стороны, в обществе существует колоссальная потребность в деятельности такого рода, с другой стороны – широкому охвату инвалидов библиотечным обслуживанием препятствует зачастую недостаточная педагогическая, психологическая, дефектологическая компетенция библиотекарей, непонимание ими сути и специфики реабилитационных задач, стоящих перед современной библиотекой. Последний аспект, являющийся основным предметом данной консультации, необходимо рассмотреть более подробно.

Проблемы выделения особых реабилитационных задач, стоящих перед библиотекой, впервые была отмечена в докторской диссертации и монографии А.Е. Шапошникова «Библиотечное обслуживание инвалидов: история, современность, тенденции», а затем конкретизирована и развита в работах О.Л. Кабачек, М.П. Коноваловой, Г.П. Диянской и других отечественных библиотековедов. Однако в последнее десятилетие этот вопрос вновь оказался на периферии исследовательских интересов и, нуждается в актуализации и уточнении в связи с реалиями современной социокультурной ситуации и современной практикой руководства чтением людей с ограниченными возможностями.

К первой реабилитационной задаче, выполняемой библиотеками, необходимо отнести определение круга потенциальных читателей и привлечение их в библиотеку. На данный момент лишь незначительная часть потенциальных читателей с ограниченными возможностями приходит в библиотеку. В частности, изучение читательской активности воспитанников коррекционных учебных заведений восьмого типа (для детей с ограниченными возможностями) показывает, что лишь 5% таких детей являются читателями не только школьной, но и детской библиотеки. Причина столь печального явления кроется не столько в состоянии здоровья детей, но чаще всего в нежелании, неумении и психологической неподготовленности сотрудников библиотеки и в первую очередь детских, к работе с особой аудиторией.

Второй реабилитационной задачей, выполняемой библиотеками, следует считать доведение книги до каждого инвалида, который по состоянию здоровья не может посещать библиотеку или требует особого подхода. Общеизвестно, что часть таких читателей (пожилые люди с нарушениями опорно-двигательного аппарата, дети, страдающие от последствий церебрального паралича) обслуживаются на дому. Однако пока не все группы инвалидов, нуждающиеся в подобном обслуживании, оказываются, охвачены им. В частности, вне зоны руководства чтением сегодня остается значительная часть воспитанников коррекционных школ, обучающихся на дому, поскольку, как правило, большая часть таких детей происходит из девиантных семей, сознательно уклоняющихся от воспитания, их родители никогда не приходят ни в школьную, или детскую библиотеку. Как правило, таких детей посещает только педагог, который редко берет на себя обязанности руководства чтением и почти никогда не приносит книги из школьной библиотеки.

Важнейшей задачей реабилитационной деятельности библиотек можно назвать частичную компенсацию дефекта с помощью чтения, приобщения к мировой художественной литературе.

Реализация компенсаторной задачи руководства чтением может осуществляться в двух основных направлениях: во-первых, это проведение библиотерапевтических занятий, во-вторых, организация занятий, направленных на коррекцию интеллектуальной сферы читателей. Последний

аспект касается, прежде всего, методики руководства чтением детей с ограниченными интеллектуальными возможностями.

В отечественной и зарубежной литературе существует несколько определений понятий «библиотерапия»:

- библиотерапия – лечебное воздействие на психику больного человека при помощи чтения книг;
- библиотерапия – использование специально подобранных информационных материалов в качестве вспомогательного лечебного средства в медицине и психотерапии.

Несмотря на различие в формулировках, суть определений одна – руководство чтением, учитывающее проблемы личности. Поэтому большинство специалистов едины во мнении, что эта наука, возникшая на стыке медицины и библиотечного дела, связана с активным вовлечением человека в чтение с целью решения его личных проблем. Под библиотерапией предполагается понимать науку, нацеленную на формирование у человека навыков и способностей противостоять неординарным ситуациям (болезням, стрессам, депрессиям и т.д.), укреплять силу воли, повышать интеллектуальный и образовательный уровень на основе сочетания ситуаций чтения. Библиотерапия – специфический метод руководства чтением для библиотекаря и психотерапевтическая методика для врача.

Основными библиотерапевтическими методами являются:

- метод самоконтроля (бесконтактный) – способствует усилению самопонимания, выяснению и изучению собственных особенностей. Используются книги по самопомощи, литература по искусству, научная литература.

- метод творческого самовыражения формирует новое отношение к себе и окружающим, повышает уровень развития личности через обучение. Поэзия, музыка, изобразительное искусство являются инструментами воздействия на личность человека при использовании данного метода.

- чтение вслух позволяет библиотекарю наблюдать за реакцией читателя, определять степень эмоционального воздействия тех или иных произведений. Особенно результативен данный метод при работе с детьми.

- индивидуальное или групповое консультирование. Консультирование в процессе чтения, подразумевает совместное обсуждение библиотекарем, с одной стороны, и читателем – с другой, возникших у него проблем, возможных вариантов их преодоления и профилактики.

- познавательно-поведенческий метод способствует образовательным потребностям людей, формированию умений по снятию стресса, разрешению проблем, воспитанию уверенности в себе. Этому способствуют книги по самопомощи, создание творческих ситуаций, путешествия, общения с природой.

- психодинамический метод помогает в решение проблем, связанных с выздоровлением, обретение человеком себя в творчестве. Юмористическая,

художественная литература, сказки помогут людям, страдающим психоэмоциональными нарушениями, испытывающими депрессию, стресс.

- метод отождествления с персонажем. Художественная литература предлагает выбор и героев, с которыми читающий может себя отождествлять, и соответствующих ситуаций. Дидактическая литература дает массу разнообразных ситуаций, среди которых индивид может найти ситуацию, идентичную его собственной. Это отождествлений в процессе чтения может быть осознанным или неосознанным, вызывать сильные эмоции и являться предпосылкой для последующих действий.

- метод расслабления – профилактика стресса, стимулирование обсуждения ситуаций, формирование новых отношений и оценки. Юмористическая, детективная литература, сказки помогают взрослым и детям отвлечься от проблем и неурядиц.

- лечебный метод – направлен на восстановление здоровья человека, адаптацию к новым условиям и преодоление проблем. Библиотекари составляют списки рекомендуемой литературы, способствующей улучшению общего состояния и выздоровлению человека, отвлечению его от мыслей о болезни. Например, чтение биографической и автобиографической литературы, как утверждают исследования, при правильном ее подборе, дает положительный терапевтический эффект.

- интерактивный метод заключается в организации библиотекаря ответной реакции индивида на прочитанную книгу. Процесс коррекции и развития личности в данном виде библиотерапии происходит не только в процессе чтения рекомендательной литературы, но и, в большей степени, в процессе подготовленного диалога, обсуждения прочитанной книги. В отличие от так называемого руководства чтением интерактивная библиотерапия направлена на коррекцию тех или иных отклонений в психическом развитии личности.

В зависимости от форм и видов библиотерапии применяются соответствующие методы.

При индивидуальной библиотерапии – это беседа, метод самоконтроля (бесконтактный), метод самопомощи (с минимальным контактом), метод творческого самовыражения, метод чтения вслух.

При групповой библиотерапии используются консультация, познавательно-поведенческий

Разнообразные формы обслуживания инвалидов кроме выдачи книг на абонементе, можно осуществлять доставку на дом, открытие библиотечных пунктов, работа библиобуса. Современные технические средства дают инвалидам возможность быстрого доступа к фондам, электронным каталогам и базам данных.

Одним из способов реабилитации инвалидов может быть организация реабилитационно-досуговых клубов. Методика организации данных клубов в принципе ничем не отличается от обычных.

За пределами собственной квартиры инвалид также может столкнуться со множеством ограничений, вызванных, в первую очередь, инерционностью и слабой восприимчивостью градостроительной среды к специфическим нуждам инвалидов. В соответствии с нормативными актами предусмотрено постепенное переоборудование населенных пунктов к условиям доступной для инвалидов среды жизнедеятельности, а вновь строящиеся здания и комплексы должны включать элементы, позволяющие обеспечить безбарьерный характер городского пространства для инвалидов.

Задачу создания в стране полноценной системы комплексной реабилитации инвалидов и интеграции их в общество предполагается решить с помощью реализации инвестиционных и научно-технических проектов, а также координации усилий органов государственной власти различных уровней и негосударственных организаций.

В соответствии с Посланием Президента Российской Федерации Д.А. Медведева была создана Государственная программа «Доступная среда» на 2011-2015 гг. Целью Государственной программы является формирование к 2015 году условий для обеспечения равного доступа инвалидов, наравне с другими, к физическому окружению, к транспорту, к информации и связи, а также к объектам и услугам, открытым или предоставляемым для населения. Мировой опыт показывает, что среда, приспособленная для инвалидов, благоприятна для всех членов общества.

Последнее время публичные библиотеки активно включаются в работу с инвалидами. При этом они привносят в эту работу разнообразные формы, методы и приемы библиотечного обслуживания. Следует отметить, что в публичных библиотеках страны сейчас ведется насыщенная, интересная и полезная работа в адрес людей, имеющих ограничения в жизнедеятельности. Очень важно, чтобы библиотекари, не зависимо от места работы, осознавали не только социальную значимость обслуживания инвалидов, но и свою органичную причастность к этому процессу.

Список рекомендуемой литературы:

1. Федеральный Закон № 181 от 24 ноября 1995 г. «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
2. Постановление Правительства РФ от 17 марта 2011 г. N 175 «О государственной программе Российской Федерации "ДОСТУПНАЯ СРЕДА" НА 2011 - 2015 ГОДЫ»
3. Конвенция о правах инвалидов: принята Генеральной Ассамблеей Организации Объединенных Наций : (13 декабря 2006 года)
4. Стандартные правила обеспечения равных возможностей для инвалидов: приняты Генеральной Ассамблеей Организации Объединенных Наций на ее сорок восьмой сессии 20 декабря 1993 года (резолюция 48/96).
5. Рекомендации по проектированию окружающей среды, зданий и сооружений с учетом потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения: Выпуск 14: Общественные здания и сооружения. Кинотеатры, клубы, библиотеки, музеи – М. 1997 г.
6. Гречкина, Жанна Васильевна. Библиотека для слепых – территория социокультурной реабилитации и интеграции инвалидов по зрению : сборник статей / Гречкина Ж. Б. ; Ставроп. краев. б-ка для слепых и слабовидящих им. В. Маяковского, Ставроп. краев. отд-ние Всерос. обществ. орг. "Всерос. о-во охраны памятников истории и культуры" (ВООПИиК). - Ставрополь : Ставролит, 2012. - 126 с.
7. Дрешер, Юлия Николаевна. Библиотерапия: теория и практика : Учеб. пособие. - [Казань] : Изд-во Казан. ун-та, 2001. - 222 с.
8. Дрешер, Юлия Николаевна. Книга как инструмент библиотерапии : Учеб. пособие. - [Казань] : Изд-во Казан. ун-та, 2001. - 182 с.
9. Марусич, Ж. В. Библиотечное обслуживание инвалидов по зрению средствами новых информационных технологий / Ж. В. Марусич. - [Изд. 2-е]. - М. : Либерея, 2004. - 95 с.
10. Марусич, Жанна Васильевна. Библиотечное обслуживание инвалидов по зрению средствами новых информационных технологий : автореф. дис. на соиск. учен. степ. канд. пед. наук : 05.25.03 / Марусич Жанна Васильевна. - Краснодар : [б. и.], 2001. - 18 с.
11. Трушевская И.А. Коррекционно-развивающая работа с детьми, страдающими мозговыми нарушениями в условиях библиотеки: информационно-технологический аспект // Коррекционно-развивающая работа с детьми и подростками в условиях массовой библиотек / РГДБ. – М., 1996. – С. 15
12. Шапошников А.Е. Библиотечное обслуживание инвалидов: история, современность, тенденции / Министерство культуры РСФСР. – М.: Оптимист, 1992. – С.62.

Экскурсии в библиотеке.

*Хусточкина Анна Николаевна,
ведущий библиотекарь научно-методического отдела
ГБУК РО «Донская государственная публичная библиотека»*

**«Ты никому не говори, но тайные знания хранятся по всей стране.
В специальных домах, они называются библиотеки».
(к/ф Призраки в Коннектикуте (Haunting in Connecticut), 2009).**

Библиотеки сегодня представляют собой очень разнообразные, а, порой, и уникальные по содержанию объекты. Их уникальность начинается от специфически построенных зданий (библиотека – раковина в Казахстане), уникального и специфического интерьера (Ромбокубооктаэдр в Минске) до уникального содержания фондов (Библиотека М.Чакира в г.Кишиневе, которая располагает фондами, посвященными гагаузской истории, культуре, литературе.) (Данные взяты с сайта <http://www.novate.ru/blogs/261110/16112/> дата обращения 27.01.14 и сайта <http://www.free-time.md/rus/library/i2604-unikalnyi-fond-biblioteki-m-chakira/> дата обращения 27.01.14).

Красивая или необычная библиотека – это дело хорошее, но она может так и остаться просто красивой, если не знать, как доступно, понятно и интересно рассказать о ней, представить ее, познакомить с ее фондами. Половина успеха любой библиотеки – это правильно подобранная и грамотно проведенная экскурсия. Экскурсия сегодня – это не просто вариант ознакомления, это, своего рода, реклама, способ проникнуться той атмосферой, которая царит вокруг, понять, из чего состоит и чем живет та или иная библиотека. Экскурсия должна не просто знакомить, но и зарождать интерес, желание не забывать увиденного или услышанного. Тем более становится довольно трудной задачей – организовать и провести интересную экскурсию в библиотеке. Не просто провести и окинуть взглядом, но и оставить желание вернуться, приобщиться к этой уникальности и стать его частью.

Создание новой экскурсии в библиотеке по любой теме – это всегда сложный процесс, требующий активного участия целого коллектива работников. Содержание запланированной экскурсии, ее познавательная ценность находятся в прямой зависимости от знаний работников библиотек и экскурсоводов, их компетентности, степени практического усвоения ими основ педагогики и психологии, умения выбрать наиболее эффективные способы и приемы влияния на аудиторию.

Экскурсия - это результат двух важнейших процессов: ее подготовки и проведения. Они связаны между собой, полностью взаимообусловлены. Невозможно обеспечить высокое качество проведения экскурсии при непродуманной подготовке.

Емельянов Б. В., автор учебного пособия по экскурсоведению, в работе по разработке новой экскурсии предлагает два основных этапа:

- разработка актуальной темы экскурсии (новой вообще или новой только для данного экскурсионного учреждения);
- подготовка выбранного экскурсовода к проведению разработанной и проводимой в данном учреждении экскурсии.

Подготовка новой экскурсии проходит три основных ступени:

- *Предварительная работа* - подбор материалов для будущей экскурсии, их изучение (т. е. процесс накопления знаний по данной теме, определение цели и задач экскурсии). Одновременно с этим происходит отбор объектов, на которых будет построена экскурсия.

- *Непосредственная разработка* самой экскурсии включает в себя: составление экскурсионного маршрута; обработку фактического материала; работу над содержанием экскурсии, ее основной частью, состоящей из нескольких основных вопросов; написание контрольного текста; работу над методикой проведения экскурсии; выбор наиболее эффективных методических приемов показа и рассказа во время проведения экскурсии; подготовку методической разработки новой экскурсии; написание экскурсоводами индивидуальных текстов.

- *Заключительная ступень* - прием (защита) экскурсии на маршруте. Утверждение новой экскурсии руководителем экскурсионного учреждения, допуск экскурсоводов, защитивших свою тему, до работы на маршруте. (http://tourlib.net/books_tourism/ekskurs22.htm дата обр. 07.02.14).

Любая экскурсия состоит из вступления, основной части, заключения.

Что представляет собой вступление в библиотечной экскурсии?

Вступление, как правило, состоит из двух частей:
- организационной (знакомство с экскурсионной группой и инструктаж экскурсантов о правилах безопасности в пути и поведения на маршруте); Библиотекарь – экскурсовод встречает группу, знакомится, рассказывает, как пройдет экскурсия.

- информационной (краткое сообщение о теме, протяженности и продолжительности маршрута). Библиотекарь, который проводит экскурсию, рассказывает группе, чему она посвящена, на каких наиболее важных моментах он остановится, что полезного узнают посетители из этой экскурсии. Говорит, сколько примерно времени это займет.

Основная часть строится на конкретных экскурсионных объектах или отделах, при этом сочетаются показ и рассказ. Содержание экскурсии состоит из нескольких подтем, которые должны быть раскрыты на объектах и объединены темой. Количество подтем экскурсии обычно зависит от размеров самой библиотеки и ее фондов. Как правило, это ее отделы, сектора, читальные залы. При этом, важным для создания экскурсии является подбор таким образом, чтобы были только те объекты, которые помогали бы раскрыть содержание темы экскурсии, причем в определенной дозировке по времени и в зависимости от значимости той или иной подтемы в данной экскурсии.

Заключение, как и вступление, не связано с экскурсионными объектами. Оно должно занимать по времени 5-7 минут и состоять из двух

частей. Первая - итог основного содержания экскурсии, вывод по теме, реализующий цель экскурсии. Вторая - информация о других экскурсиях, которые могут расширить и углубить данную тему. Заключение так же важно, как и вступление, и основная часть.

Очень важно, чтобы экскурсия была достаточно интересна. Но не менее важно, чтобы она не была перегружена потоком ненужной посетителям информации, чтобы способ подачи материала не был утомительным, а способствовал бы наилучшему восприятию ее той или иной категорией экскурсантов. В связи с этим, тематика экскурсии непременно должна быть сориентирована на определенную категорию экскурсантов (взрослых или детей, молодежь, иностранцев и т. д.). Такой учет называется дифференцированным подходом к экскурсионному обслуживанию. Он должен учитывать не только интересы, но и цели посетителей. В процессе подготовки новой экскурсии можно выделить ряд основных этапов, которые располагаются в определенном порядке. Их необходимо знать и учитывать при подготовке экскурсии по библиотеке.

Определение цели и задач экскурсии

Перед созданием любой экскурсии необходимо точно определить ее цель. Она помогает более организованно вести работу в дальнейшем. Цель экскурсии - это то, ради чего показываются посетителям отделы библиотеки, ее фонды. И задача каждой экскурсии - достичь этих целей путем раскрытия ее своеобразной темы.

Каковы основные цели подготовки и проведения экскурсии по библиотеке? Можно предложить следующий вариант:

- Познакомить посетителей с основными определениями публичной библиотеки – «библиотека как информационный центр», «книжный фонд», «читальный зал», «абонемент».
- Определить и сформировать для посетителей первичные навыки самообслуживания в условиях публичной библиотеки.
- Дать характеристику основным возможностям в использовании библиотечных ресурсов, акцентируясь на возрастной категории посетителей.
- Ознакомить посетителей с правилами поведения в библиотеке.

Выбор темы.

Выбор темы, учитывая специфику библиотечной экскурсии, зависит от возрастной группы посетителей, конкретного заказа или целенаправленного создания определенной тематики экскурсий. Каждая экскурсия должна иметь свою четко определенную тему. Тема является основой, которая объединяет все объекты и подтемы экскурсии в единое целое. Однако мало отобрать объект по теме, надо найти конкретный материал, на котором эта тема будет раскрыта с наибольшей полнотой и убедительностью. Тема в библиотечной экскурсии может быть самая разнообразная по виду: информационные возможности библиотеки, сохранность и уникальность коллекционных фондов, общие возможности

библиотеки, культурный досуг его разнообразие, библиотека как центр семейного чтения и многое другое. Выбор тематики экскурсии зависит от возможностей и предпочтений той или иной библиотеки. (http://tourlib.net/books_tourism/ekskurs22.htm) дата обр. 19.02.14.

Маршрут экскурсии так же должен быть тщательно продуман. Он представляет собой наиболее удобный путь следования экскурсионной группы по библиотеке, способствующий раскрытию ранее заявленной темы. Маршрут строится в зависимости от наиболее правильной для данной экскурсии последовательности осмотра объектов. Одна из задач маршрута - способствовать наиболее полному раскрытию темы. Как правило, в библиотеке каждый экскурсионный маршрут начинается с вестибюля, со входа, где и встречаются посетители, а так же знакомят с предполагаемым путем следования. Надо добавить, что чем больше библиотека, чем она уникальнее, интереснее и современнее, тем труднее составить грамотный, продуманный и интересный экскурсионный маршрут. Однако в них существует большее разнообразие тем для возможных просмотров библиотеки. И если такие библиотеки имеют грамотно составленные экскурсионные программы, то эффект и результат не заставят себя долго ждать, поскольку они раскроют потенциал использования библиотеки на все сто процентов. В небольших библиотеках, в частности, в сельских, экскурсионных тем меньше, но и тут можно составить грамотно проработанные ознакомительные темы для экскурсий. Конечно, в небольших библиотеках упор следует делать на имеющиеся фонды, а так же на исторический контекст самого здания библиотеки (если он есть) в рассмотрении истории всего сельского поселения в целом.

Подготовка контрольного текста экскурсии

Контрольный текст – это основа любой экскурсионной программы. Он, в большинстве случаев, содержит хронологическое изложение материала. Этот текст не отражает структуры экскурсии и не строится в маршрутной последовательности, с распределением излагаемого материала по остановкам, где происходит анализ экскурсионных объектов. Контрольный текст является тщательно подобранным и выверенным по источникам материалом, являющимся основой для всех экскурсий, проводимых на данную тему. Используя положения и выводы, которые содержатся в контрольном тексте, библиотекарь, который проводит экскурсию, строит свой индивидуальный текст. На основе контрольного текста могут быть созданы варианты экскурсий на ту же тему, в том числе для детей и взрослых, для различных групп пользователей.

Помимо материалов для рассказа экскурсовода в контрольный текст включают материалы, которые должны составить содержание вступительного слова и заключения экскурсии, а также логических переходов. Он должен быть удобен для использования.

Составление индивидуального текста

После того, как определен и составлен контрольный текст, можно составлять и индивидуальный. Экскурсионная практика исходит из того, что основой рассказа экскурсовода является **индивидуальный текст**, который определяет последовательность и полноту изложения мыслей, помогает экскурсоводу логично строить свой рассказ. Такой текст каждый экскурсовод составляет самостоятельно, исходя из особенностей группы посетителей библиотеки. Основой для индивидуального текста является контрольный текст, который дополняется, эмоционально окрашивается, но при этом учитывает возрастной контингент посетителей и пишется, исходя из выбранной темы.

У всех индивидуальных текстов при наличии хорошего контрольного текста будет идентичное содержание, но различные обороты речи, разные слова, различная последовательность в рассказе, могут быть даже разные факты, подтверждающие одно и то же положение. Естественно, что все библиотекари - экскурсоводы, находясь у одного и того же объекта или в одном и том же отделе, будут говорить одно и то же.

Основное отличие индивидуального текста от контрольного состоит в том, что он отражает структуру экскурсии и построен в полном соответствии с методической разработкой экскурсии. Материал размещается в той последовательности, в которой показываются объекты (отделы, фонды), и имеет четкое деление на части. Каждая из них посвящается одной из подтем (например, в зале абонемента подтема будет полностью посвящена особенностям работы именно в этом отделе). Составленный в соответствии с этими требованиями индивидуальный текст представляет собой готовый для «использования» рассказ, интересный и познавательный. Индивидуальный текст содержит полное изложение того, что следует рассказать на экскурсии. При изложении сущности исторических событий из жизни библиотеки не должно быть сокращений, оценки их значения. (http://tourlib.net/books_tourism/ekskurs23.htm) дата обращения 20.02.14.

Как уже отмечалось выше, каждая экскурсия должна быть тематически разнообразна. Какие виды экскурсий создавать и проводить в библиотеке – дело коллектива каждой библиотеки. В качестве примера можно предложить разбить посетителей на возрастные группы, что, на наш взгляд, является наиболее выигрышным и распространенным вариантом для проведения экскурсии в библиотеке. Итак, можно говорить о **ДЕТСКИХ** экскурсиях, **МОЛОДЕЖНЫХ** экскурсиях, а так же экскурсиях для **РАЗНОВОЗРАСТНЫХ** посетителей или **ОБЩИХ** экскурсиях.

Детские экскурсии.

Детские экскурсии для будущих читателей библиотеки – это особый раздел. Она должна быть не только тематически интересной, понятной, но и не скучной. Держать внимание детей – это всегда сложная задача, поэтому при проведении экскурсии по библиотеке необходимо учитывать данную специфику и предлагать им что-то необычное, что будет удерживать их

внимание и взывать живой интерес при посещении библиотеки. Поэтому, можно предложить детские экскурсии делать на основе каких-то сказаний, легенд или сказок. Сказочные персонажи или сказочная основа самой экскурсии поможет заинтересовать маленьких посетителей и даст им возможность участвовать в ходе самой экскурсии. Надо делать упор на выбор детской литературы, возможности читать детям дома или летней детской площадке при библиотеке.

Основное, что должно быть оговорено в детской экскурсии (в качестве примера):

Дети должны знать, что библиотека – дом, где хранятся книги. «Библио» по-гречески – книга, а «тека» - хранилище. Библиотеки существуют почти 5 тысяч лет. (Это 50 раз по сто лет). В библиотеке много книг, журналов и все это называется книжным фондом. Для того, чтобы можно было быстро найти нужную книгу, она должна стоять на своем месте. Другими словами можно сказать, что каждая книга имеет свой дом и свою квартиру. В библиотеке есть два отделения: абонемент и читальный зал. Детское чтение – это, в основном, берущиеся книги на дом. Отдельная подэкскурсия на абонемент. В библиотеке для детей оно означает место, где выдают книги на дом. Библиотекарь - экскурсовод рассказывает, как расставлены книги, что такое читательский формуляр, как проходит запись книги на электронные читательские билеты, как происходит возврат книги и т.д.

Необходимо так же донести до сведения детей, что в библиотеке не все книги выдаются на дом, что есть книги (например, словари или энциклопедии) которые можно читать только в библиотеке. Поэтому они и находятся в читальном зале. Важно донести до маленького посетителя, что книги - как люди: рождаются, живут, стареют. Как и люди, могут болеть. И поскольку любую болезнь легче предупредить, чем вылечить, поэтому все должны книги – беречь!

Так же важно донести до маленьких посетителей, что нельзя делать с книгами:

- Нельзя книги перегибать
- Нельзя загибать книжные страницы
- Нельзя закладывать в книги карандаши и ручки.

Необходимо пользоваться закладками.

- Нельзя писать и рисовать в книгах
- Нельзя читать книги во время еды

Обязательно необходимо познакомить детей с правилами пользования библиотекой и как нужно себя в ней вести. Материал данного примера можно найти на сайте (<http://www.ikt.oblclit.ru/206/soboleva/p3aa1.html>.) дата обращения 10.02.14

Молодежные экскурсии.

Прежде чем создавать экскурсию для молодых пользователей, надо ответить на вопрос: а что интересно сегодня для молодых людей? Что их

привлекает? И, самое главное, что библиотека может предложить своим молодым посетителям? Конечно, ни для кого не секрет, что современная молодежь ориентирована на технологические новшества и технические новинки. Что их скорее привлечет возможность бесплатного Интернета, чем поступление свежей периодики, или каких-то редких изданий. И здесь тоже все закономерно: у каждого возраста свои ценностные категории. Поэтому, библиотека, которая хочет заинтересовать и привлечь в свои ряды молодых читателей и пользователей, должна точно знать, чем она располагает на сегодняшний день и как это ориентировать на молодежь.

Молодежные экскурсии, в своей основе, ориентированы на электронные возможности библиотеки, на бесплатный доступ к электронным ресурсам, Wi-Fi, на возможность распечатки с любого носителя любой информации, помощь в ее поиске и обработке. Но главное, что должен знать каждый посетитель библиотеки – это то, что в любом отделе ему окажут квалифицированную помощь в его поиске и подборке интересующей информации.

Кроме электронных ресурсов библиотеки, пользователям могут предлагаться (если они есть) электронные книги, видео материалы, аудио записи. Т.е. все то, что можно взять домой, вставить в компьютер, послушать, посмотреть и «особо не заморачиваться».

Каждая библиотека, в силу своих особенностей, может предлагать что-то свое, что пользуется спросом у молодежи. Выбор разнообразен. Например, в Донской Государственной Публичной библиотеке существует возможность смотреть бесплатно фильмы разных стран (например, проводятся недели немецкого, французского, китайского кинематографа), авторское кино. Эти фильмы не рассчитаны на массового зрителя, они, скорее, интеллектуальные, заставляющие задуматься. А тот факт, что они показываются в свободном доступе, дает хороший дополнительный стимул для молодых посетителей. Так же возможность посещать проводимые мероприятия, встречи с интересными и известными людьми – это прекрасная возможность для развития не только молодежи, но и пользователей любых возрастов.

Каждая библиотека может сделать в экскурсии упор на то, что именно здесь есть все условия для общения и коммуникации, где молодые люди могут не только работать, но и отдыхать. Можно рассказать отдельно о всех праздниках в библиотеке, конкурсах, где возможно получать реальные призы или поощрения.

Общие экскурсии.

Надо добавить, что многое из описанного выше может стать основой и для общих экскурсий. То, что эти вещи должны быть проговорены – несомненно. Но, на наш взгляд, немного в другом ракурсе. Общевозрастным экскурсиям можно предложить информацию на основе богатых исторических фактов, краеведческих знаний. Говоря о богатом, разнообразном фонде, надо сделать упор на книги, которые сегодня редко

найдешь по доступной цене в магазине или не скачаешь в Интернете. Например, ценная литература старых годов издания. Всегда надо делать упор на разнообразие фонда и широко представленных каких-либо направлений литературы (к примеру, педагогической или о здоровье и здоровом образе жизни, уникальной периодики и др.).

Можно сказать, что разработанная и проводимая экскурсия – это такая же необходимая часть библиотечной работы. Экскурсия призвана помочь познакомить потенциальных читателей или просто посетителей с возможностями и уникальностью представляемой библиотеки. Чем ярче и грамотнее она будет представлена, тем полнее будет пользовательская отдача, тем основательнее будет ее место в общественной жизни города или селения, а так же социальная значимость. Хочется привести слова Георгия Александрова: «Библиотека – гарант цивилизованности общества». (<http://www.aforizmov.net/xfsearch/georgiy-aleksandrov/>) дата обращения 20.02.14. И, несмотря на все сегодняшние трудности, надеемся, что это будет именно так.

Для закрепления материала предлагаем провести деловую игру.

Деловая игра - совместная работа участников группы для выполнения определенной задачи с возможным разделением ролей. Содержание игры – как правило, создание новых проектов.

- 1 – Создать три команды (для разработки трех видов экскурсий – детской, молодежной, общей).
- 2 – Определение команд назначается по жребию.
- 3 – Создать проект экскурсии для выбранного профиля.
- 4 – Представить каждый проект.
- 5 – Сравнение, обсуждение проектов.

Задача: необходимо продумать и создать произвольный путь для экскурсии. Зная возрастную специфику, необходимо рассказать, что бы вы представили нашим экскурсантам. Что, с вашей точки зрения, может заинтересовать наших посетителей, которые не знают ничего о нашей библиотеке. Что надо показать, на чем остановиться, с чего начать. Т.е. необходимо создать экскурсионный путь для посетителей представляемой вашей группой возрастной категории. Воспользуйтесь услышанным материалом, поскольку там дана та основа, опираясь на которую, вы можете создать свою экскурсию.

Являясь специалистами своих отделов, вы, конечно, должны иметь свое мнение по поводу того, что может быть интересным нашим потенциальным читателям и посетителям.

Каждая команда, по истечению времени на подготовку, должна предоставить своего капитана, который проведет экскурсию для всех нас.

Список литературы:

- 1 - <http://www.novate.ru/blogs/261110/16112/> дата обращения 27.01.14
- 2 - <http://www.free-time.md/rus/library/i2604-unikalnyi-fond-biblioteki-m-chakira/> дата обращения 27.01.14.
- 3 - http://tourlib.net/books_tourism/ekskurs22.htm. дата обр. 07.02.14.
- 4 - http://tourlib.net/books_tourism/ekskurs22.htm. дата обр. 19.02.14.
- 5- http://tourlib.net/books_tourism/ekskurs23.htm) дата обращения 20.02.14.
- 6 - <http://www.ikt.oblclit.ru/206/soboleva/p3aa1.html>. дата обращения 10.02.14.
- 7- <http://www.aforizmov.net/xfsearch/georgiy-aleksandrov/>) дата обращения 20.02.14.

Ответственный за выпуск: Колесникова Е.М.

Редактор: Шелюх Е.С.

Технический редактор: Гоценко М.В.