

Министерство культуры Краснодарского края
**Краснодарская краевая универсальная научная
библиотека им. А.С. Пушкина**

Научно-методический отдел

**Актуальные вопросы
деятельности общедоступных библиотек**

Методические рекомендации



Краснодар
2022

УДК 023
ББК 78.349
А 43

Актуальные вопросы деятельности общедоступных библиотек : методические рекомендации / Министерство культуры Краснодарского края ; Государственное бюджетное учреждение культуры Краснодарского края "Краснодарская краевая универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина", научно-методический отдел ; составитель А.З. Позин. – Краснодар, 2021. – 32 с.

Настоящее издание подготовлено с целью оказания методической помощи руководителям и специалистам муниципальных библиотек. Рекомендации раскрывают содержание работы и документационное обеспечение библиотечного пункта как внестационарной формы библиотечного обслуживания населения. Материалы издания рассказывают о планировании и отчетности в муниципальных библиотеках Краснодарского края, а также о библиотерапии – методе психотерапии, использующем литературу как одну из форм лечения словом.

УДК 023
ББК 78.349

Краснодарская краевая универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

<i>От составителей</i>	4
Библиотечный пункт как форма внестационарного библиотечного обслуживания населения	5
Гребещенко Н.Г., Мачнева Н.А. Планирование и отчетность в муниципальных библиотеках Краснодарского края	19
Шишкеедова Н.А. Мир подростка сквозь призму библиотерапии	25

ОТ СОСТАВИТЕЛЕЙ

Библиотечное обслуживание имеет стационарную и внестационарную форму. Стационарное (традиционное) обслуживание знакомо всем не понаслышке, к нему относятся: абонемент, читальный зал, межбиблиотечный абонемент. В связи с изменениями в обществе, новыми векторами интересов и запросов читателей все большую популярность набирает внестационарная форма обслуживания.

В данном выпуске информационного сборника мы обратились к теоретическим и практическим аспектам функционирования библиотечного пункта как формы внестационарного библиотечного обслуживания населения, способствующей решению самых разных социально-культурных и информационных проблем, в том числе проблемы продвижения чтения.

В сборнике представлен краткий анализ годовых планов и информационных отчетов муниципальных (общедоступных) библиотек Краснодарского края и информация о результатах ежегодно краевого конкурса среди межпоселенческих (центральных) библиотек муниципальных образований на лучший библиотечный аналитический отчет по итогам года.

Кроме того, рассмотрены вопросы применения библиотерапии, которая набирает популярность, поскольку способна преодолеть территориальные рамки и необходимость частых встреч со специалистом: человек может прорабатывать материалы в собственном темпе. Между тем использование библиотерапии в практике работы библиотеки способствует повышению ее социальной востребованности.

Выражаем благодарность авторам, предоставившим материалы в данный выпуск сборника.

Отзывы и предложения просим присылать по адресу:

350063, г. Краснодар, ул. Красная, 8.

НМО. E-mail: metod@pushkin.kubannet.ru

Тел.: 8 (861) 268-44-75.

Библиотечный пункт как форма внестационарного библиотечного обслуживания населения

Важнейшим принципом библиотечного дела является принцип общедоступности знаний и информации, обеспечение равного доступа к библиотечным ресурсам. Принцип общедоступности реализуется, прежде всего, путем увеличения числа библиотек и такого размещения их на территории страны, чтобы все население по месту жительства, работы, учебы и отдыха могло систематически пользоваться ими в наиболее удобной форме.

Основной задачей деятельности любой библиотеки является максимально полное удовлетворение разнообразных читательских потребностей, учет интересов читателей, создание комфортных условий для обслуживания.

Современные библиотеки стараются максимально приблизить свои информационные ресурсы и услуги к пользователю. Данная установка составила основу практики, ориентированной на создание библиотечных площадок в организациях и учреждениях.

Внестационарное библиотечное обслуживание призвано обеспечить права на доступ к информации граждан, проживающих в малонаселенных пунктах, не имеющих стационарных библиотек, а также на удаленных от стационарных библиотек участках обслуживания; тех, кто по тем или иным причинам не может посещать библиотеку (инвалидов, престарелых и др.).

Внестационарные формы работы позволяют рационально построить сеть библиотек, особенно в сельской местности, поскольку создавать стационарную библиотеку в каждом мелком населенном пункте неэкономно.

Внестационарное библиотечное обслуживание – это предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг вне стационарной библиотеки с целью приближения к месту работы, учебы или местожительства населения. Осуществляется, например, посредством библиотечных пунктов, передвижных библиотек, заочного абонемента (ГОСТа Р 7.0.103-2018. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения», п. 3.3.11).

Основными целями внестационарного библиотечно-информационного обслуживания являются:

– обеспечение доступности ресурсов публичных (общедоступных) библиотек независимо от места нахождения граждан как одного из важнейших условий реализации прав человека на информацию;

– создание условий для библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с потребностями населения, приближения библиотечно-информационных услуг к месту жительства, работы, учебы или отдыха.

Основной состав форм внестационарного библиотечного обслуживания населения достаточно стабилен. В профессиональном сообществе присутствуют разные подходы к их классификации:

– по признаку «территориальной принадлежности» (реализуемые внутри библиотеки – заочный абонемент; подвижно – книгоношество, выездной читальный зал, передвижка, мобильная библиотека; в удаленных населенных пунктах – библиотечный пункт, коллективный абонемент, бригадный абонемент);

– по признаку «взаимосвязи» (стационарное обслуживание – заочный абонемент, библиотечный пункт, коллективный абонемент, бригадный абонемент; подвижное обслуживание – передвижная библиотека, книгоношество, выездной читальный зал).

Общение, организуемое библиотекой, должно отвечать ее предназначению – содействию развития пользователей. Специфика внестационарного обслуживания предопределяет отличия относительно разных форм по глубине, степени «включенности» библиотечных специалистов в общение с пользователями.

При расчете потребностей во внестационарных формах библиотечно-информационного обслуживания учитывается необходимость жителей каждого населенного пункта, не имеющего стационарной библиотеки.

Формы и объемы внестационарного библиотечного обслуживания населения определяются годовым планом стационарной библиотеки, утверждаемым учредителем. Информация о библиотечных ресурсах стационарной библиотеки должна быть доведена до всех пользователей внестационарных форм библиотечного обслуживания в виде объявлений, правил пользования, плакатов, буклетов, перечня всех видов услуг.

Для организации работы и контроля за внестационарным обслуживанием населения составляется:

– схема-размещение библиотечных пунктов на территории района, города;

– график обмена изданиями, находящимися в библиотечных пунктах;

– план методической помощи библиотекарям-общественникам (волонтерам).

Как правило, внестационарную работу библиотеки организуют сотрудники специального отдела библиотеки – структурного подразделения общедоступной (публичной) библиотеки, созданное с целью координации деятельности внестационарных форм библиотечного обслуживания или, если библиотека небольшая, работники абонементов.

К формам внестационарного библиотечного обслуживания относятся: передвижные библиотеки (КИБО); библиотечные пункты выдачи литературы; книгоношество (обслуживание на дому); коллективные абонементы; выездные читальные залы.

В плане библиотеки определяется объем внестационарной работы с указанием форм библиотечного обслуживания, сроков исполнения.

Библиотека, организующая внестационарное обслуживание, должна иметь пакет документов: положение о внестационарном обслуживании, договоры (соглашения), графики работы, листы статистического учета, дневники (журналы) учета работы, формуляр внестационарной точки (акт приема-передачи документов), отчеты и другие документы, связанные с организацией внестационарного обслуживания.

Библиотека ведет ежедневный учет статистических показателей в зависимости от формы внестационарного обслуживания: число пользователей; число посещений; число документовыдач (в том числе по отраслям знаний); количество проведенных мероприятий; число посещений массовых мероприятий.

Учет работы внестационарного обслуживания отражается в Дневнике работы библиотеки или в другом документе, предусмотренном технологией внестационарной работы. Статистические данные внестационарного обслуживания включаются в ежемесячные статистические отчеты. Основные документы по организации внестационарной работы хранятся до ликвидации стационарной библиотеки. Первичная учетная документация хранится в соответствии с номенклатурой дел муниципальной (общедоступной) библиотеки, но не менее трех лет.

Таким образом, внестационарные формы библиотечного обслуживания очень выгодны и населению, и библиотекам. С одной стороны, они позволяют максимально приблизить информацию к пользователю, читателю, создать ему благоприятные условия для получения библиотечной книги. С

другой стороны, это хороший способ для библиотеки достичь весомого социального эффекта библиотечной деятельности.

Библиотеки организуют библиотечные пункты на предприятиях, в учреждениях, в населенных пунктах и микрорайонах, не имеющих стационарных библиотек, для улучшения условий пользования населением библиотечными фондами и приближения книги к трудовым коллективам и населению.

Библиотечный пункт – территориально обособленное структурное подразделение библиотеки, организованное по месту жительства, работы, учебы, отдыха пользователей. (ГОСТ Р 7.0.103-2018. «Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения», п. 3.5.1).

В Краснодарском крае 126 муниципальных библиотек, имеют 341 пункт внестационарного обслуживания пользователей (по данным ежегодного статистического наблюдения за 2021 год).

Библиотечный пункт, являясь подразделением стационарной библиотеки, организуется на основании Договора с предприятием, организацией, учреждением, а также в населенных пунктах, не имеющих стационарных библиотек, по согласованию с местными органами власти.

Библиотечные пункты работают в установленные дни и часы в зависимости от местных условий и количества пользователей. Функционирование пункта обеспечивается библиотекарем, который числится в штате библиотеки или является работником учреждения культурно-досугового типа по совместительству. Обслуживание пользователей может также осуществлять сотрудник, работающий на общественных началах (библиотекарь-доброволец). В последнем случае на него оформляют доверенность.

Библиотекари-добровольцы обычно подбираются из лиц эрудированных, любящих книги и ответственно относящихся к выполнению своих обязанностей. Однако эти выделенные организацией лица, как правило, не имеют специального библиотечного образования и в библиотеках раньше не работали. Поэтому стационарная библиотека должна оказывать им методическую помощь. Процесс обучения включает два основных этапа: первоначальное обучение (инструктаж, практика) и дальнейшее повышение библиотечной квалификации (семинары по обмену опытом работы и др.).

Большое значение имеет первый инструктаж библиотекаря-добровольца. Его необходимо ознакомить с задачами работы библиотеки,

правилами пользования библиотечным пунктом, показать, как следует вести формы учета и отчетности.

Главное в методической помощи библиотечным пунктам – оказывать ее на месте, во время их посещения пользователями. Библиотекарь или методист стационарной библиотеки показывает, как подготовить и провести беседу о книгах, организовать книжную выставку, учитывать основные показатели.

Библиотечный пункт организуется в помещениях, условия которых позволяют обеспечить санитарно-гигиенический и температурно-влажностный режим хранения и сохранность библиотечного фонда. Помещение, в котором проводится внестационарное обслуживание, должно располагать минимальным оборудованием, позволяющим развернуть работу с книгой: закрывающийся шкаф для книг, витрина/стеллаж для книжной выставки, стол для выдачи книг, стулья.

Режим работы и вся деятельность пункта выдачи определяется стационарной библиотекой. Распорядок работы библиотечного пункта доводится до сведения обслуживаемого трудового коллектива или жителей населенного пункта, микрорайона города.

Комплектование фонда библиотечного пункта осуществляется на основании принципов профилированности и релевантности с учетом задач, которые он решает, общих информационных потребностей пользователей, их возрастного состава, профессионального уровня.

При формировании фонда библиотечного пункта анализируется структура запросов пользователей для сбалансированности частей фонда по отраслям знаний.

Для удовлетворения запросов читателей используется фонд отдела внестационарного обслуживания или специально выделенный фонд. При отсутствии специально выделенного фонда библиотечные пункты комплектуются из фонда абонемента.

Выдача книг для библиотечных пунктов производится на основании договора, заключенного между библиотекой и организацией, получающей библиотечный пункт. Организация выделяет заведующего пунктом, которому дается доверенность на получение изданий. Если пункт обслуживается библиотекарем стационарной библиотеки, договор и доверенность на него не оформляются.

Количество книг в библиотечном пункте обычно составляет от 50 до 200 экз. (из расчета 2-3 книги на одного читателя). Выделение большего

количества книг нецелесообразно, так как библиотекаря пункта трудно ориентироваться в большом фонде, поддерживать в нем порядок и отвечать за его сохранность.

На каждый библиотечный пункт заполняется формуляр библиотечного пункта в двух экземплярах, один из которых остается в стационарной библиотеке, а второй хранится в библиотечном пункте. В формуляре указывается общая информация о пункте выдачи: где он находится, кто занимается выдачей изданий. Сведения об общем числе выданных и возвращенных книг отмечаются в соответствующих графах формуляра и скрепляются подписями библиотекаря, выдавшего книги, и общественника, получившего их.

Из изданий, выданных в библиотечный пункт, вынимаются книжные формуляры, на каждом из них отмечается дата выдачи, номер пункта, заведующий расписывается в получении издания. Формуляр библиотечного пункта и книжные формуляры являются учетными документами выданных в пункт изданий.

Книжные формуляры расставляются в ящике за разделителем с указанием номера и наименования пункта по алфавиту авторов. После возвращения изданий в библиотеку книжные формуляры вкладываются в издания. Расписка заведующего библиотечным пунктом аннулируется.

Фонд библиотечных пунктов периодически обновляется по частям или полностью по мере использования изданий читателями.

В случае смены библиотекаря-общественника производится проверка фонда и его передача новому работнику в присутствии представителей организации и библиотеки, организовавшей библиотечный пункт. На акте о результатах проверки делается приемо-сдаточная запись.

Учетными документами библиотечного пункта являются: формуляр библиотечного пункта, акт приема-передачи, Дневник работы библиотечного пункта, читательские, книжные формуляры и пр.

Для хранения документации библиотечных пунктов на каждый из них в стационарной библиотеке, в ведении которой он находится, заводится отдельная папка. В папке хранятся: договор, доверенность на получение книг, формуляр библиотечного пункта, отчеты и другие документы, связанные с организацией и работой библиотечных пунктов.

Запись читателей и выдача изданий производятся на основании правил, принятых в библиотеке, и с условиями, оговоренными в договоре об организации библиотечного пункта.

Учет работы по обслуживанию пользователей библиотечного пункта (число читателей, посещений, книговыдач, массовых мероприятий и т.д.) ведется в Дневнике установленной формы. Статистические данные включаются в ежемесячный отчет библиотеки, в ведении которой находится библиотечный пункт.

Нормы времени на внестационарное обслуживание пользователей
 Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках (приказ Минкультуры
 России от 30.12.2014 № 2477)

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Организация библиотечных пунктов, передвижных библиотек:		
1	заключение договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное обслуживание	один договор	270,0
2	оформление формуляра библиотечного пункта	один формуляр	13,5
3	оформление папки с документами (договора, доверенности на получение книг, формуляра библиотечного пункта, отчетов и других документов)	одна папка	13,5
4	составление схемы размещения библиотечных пунктов на территории города, района	одна схема	126,0
5	составление графика обмена документов, находящихся в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках	один график	18,0
6	составление плана методической помощи библиотекарям-общественникам	один план	46,0

7	оформление объявления о днях и часах работы библиотечного пункта, передвижной библиотеки	одно объявление	12,0
	Подбор комплектов документов для библиотечного пункта, передвижной библиотеки		
	Подборка комплекта документов	один комплект	
	Количество документов в комплекте:		
8	10		15,0
9	30		45,0
10	100		148,5
11	выдача документа в библиотечный пункт; отметка в книжном формуляре даты выдачи, номера пункта	один документ	2,0
12	запись в формуляре библиотечного пункта даты выдачи документов, количества выданных и возвращенных в стационар документов	одна запись	1,0
13	расстановка книжных формуляров в картотеку за разделителем сиглы библиотечного пункта, передвижной библиотеки, внутри по алфавиту фамилий авторов	один книжный формуляр	0,4
14	прием документов из библиотечного пункта, передвижной библиотеки: проставление отметки о приеме; вложение формуляра в документ	один документ	1,6

Договор на организацию библиотечного пункта

Подписавшие настоящий договор библиотека

(наименование и адрес)
в лице директора (заведующего) библиотекой (далее – «Исполнитель»)

(фамилия, имя, отчество)
с одной стороны и _____
(наименование организации или учреждения и ее руководитель)
(далее «Заказчик») с другой, в целях организации библиотечного обслуживания

(наименование организации или учреждения)
берут на себя следующие обязательства:

1. Исполнитель – организует и комплекзует библиотечный пункт с первоначальным количеством ____ экз. изданий.

Исполнитель обязуется:

производить ежеквартальный обмен прочитанных в библиотечном пункте изданий;

предоставлять в распоряжение читателей фонд библиотеки;

использовать все формы массовой и индивидуальной работы, рекомендательные и информационные списки, издаваемые библиотекой;

обеспечивать оперативное справочно-библиографическое обслуживание читателей, воспитывать культуру чтения;

систематически обучать библиотекарей-общественников, работающих в библиотечных пунктах, путем проведения практикумов, семинаров, обмена опытом работы, консультаций, показательных массовых мероприятий;

все перечисленные виды услуг предоставляются бесплатно, кроме того, библиотека может предоставить ряд платных услуг по утвержденному перечню.

2. Заказчик _____

(наименование организации или учреждения)

берет на себя ответственность за работу библиотечного пункта, а также за целостность и сохранность книг. Заказчик обязуется:

выделить на срок (6 мес., год) (подчеркнуть) на работу в библиотечный пункт _____

(фамилия, имя, отчество)

на которого возлагается обязанность получения и регулярного обмена книг в библиотеке, и работа с читателями. При смене

_____ (фамилия, имя, отчество)

проверить наличие книг и передать их по акту новому зав. пунктом в присутствии представителя библиотеки;

обеспечить библиотечный пункт для работы помещением и оборудованием (перечислить предметы оборудования, которые могут быть представлены организацией или учреждением);

обеспечить зав. библиотечным пунктом возможность регулярно обменивать книги и присутствовать на инструктивных совещаниях раз в полугодие;

проверять выполнение зав. библиотечным пунктом инструкции о работе в пункте и заслушивать отчеты о его работе не реже одного раза в полугодие для оказания ему содействия в обслуживании читателей книгами;

проверять правильность ведения учета работы и своевременность отчетности, а также участвовать в проверке фонда библиотечного пункта не реже раза в год;

не производить увольнения рабочих и служащих без отметки в обходном листе о возврате книг в библиотеку;

в случае утери или порчи изданий вернуть библиотеке аналогичные равноценные издания или уплатить их стоимость в 10-кратном размере.

3. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и действует по 31.12.20 ____ года и автоматически продлевается на следующий год, если ни одна из Сторон не заявит о своем намерении прекратить его не позднее, чем за месяц до истечения срока действия Договора, подобное продление может быть использовано неоднократно.

4. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Формуляр библиотечного пункта № _____
(лицевая сторона)

при

-
1. Адрес библиотечного пункта _____
 2. Дни и часы работы библиотечного пункта _____
 3. Сведения о заведующем библиотечным пунктом

Фамилия, имя, отчество	Возраст	Образование	Принял библ. пункт	Сдал библ. пункт

4. Библиотечный пункт организован (дата) _____

Копия выдается заведующему библиотечным пунктом

(внутренняя сторона)

Дата	Наименование операции	Всего	Расписка заведующего библиотечным пунктом при выдаче ему изданий и библиотекаря при возврате изданий в стационарную библиотеку
1	2	3	4
	Выдано изданий		
	Возвращено		
	Остается		

Доверенность на получение книг для библиотечного пункта

Настоящая доверенность выдана

(Ф.И.О.)

на получение книг из библиотеки

(название библиотеки)

для обслуживания

(наименование организации или учреждения)

Доверенность действительна по 31.12. 20____ г.

Сохранность книг гарантирует

(наименование организации или учреждения)

В случае утери или порчи книг организация возмещает библиотеке стоимость утерянных печатных изданий.

Подпись _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

Руководитель организации

Список использованной литературы

ГОСТ Р 7.0.103-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения : утвержден и введен в действие Приказом Росстандарта от 30.11.2018 № 1044-ст : дата введения – 2019–07–01. – Москва : Стандартинформ, 2018. – 29 с. – Текст : непосредственный.

Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках : приказ Минкультуры России от 30.12.2014 № 2477. – Текст : электронный // Официальный интернет-портал правовой информации – URL <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201505140045> (дата обращения: 18.07.2022).

Методические рекомендации по организации нестационарного (выездного) обслуживания населения услугами организаций культуры. – Текст : электронный // Министерство культуры Российской Федерации – URL: <https://culture.gov.ru/documents/metodicheskie-rekomendatsii-po-organizatsii-nestatsionarnogo-vyezdnogo-obsluzhivaniya-naseleniya-usl/> (дата обращения: 6.07.2022).

Алешин, Л. И. Внестационарное библиотечное обслуживание: учебно-практическое пособие / Л. И. Алешин. – Москва : Литера, 2014. – 288 с. – Текст : непосредственный.

Библиотечная энциклопедия / Российская государственная библиотека ; Ю. А. Гриханов и др. – Москва : Пашков дом, 2007. – 1299 с.: ил. – Текст : непосредственный.

Внестационарное библиотечное обслуживание : методическая консультация / Курская областная научная библиотека им. Н. Н. Асеева ; составитель Л. Б. Звягинцева. – Курск, 2017. – 20 с. – Текст : непосредственный.

Внестационарное обслуживание населения : методическая разработка / Амурская областная научная библиотека им. Н. Н. Муравьева-Амурского ; составитель В. В. Фатеева. – Благовещенск, 2016. – 36 с. – Текст : непосредственный.

Мелентьева, Ю. П. Библиотечное обслуживание : учебник / Ю. П. Мелентьева. – Москва : Фаир : Гранд, 2006. – 251, [1] с. – Текст : непосредственный.

Организация внестационарного библиотечного обслуживания : методические рекомендации для муниципальных библиотек Красноярского края – Текст : непосредственный. / Государственная универсальная научная библиотека Красноярского края ; составитель Е. П. Филиппова ; редактор Т. И. Матвеева – Красноярск, 2018. – 50 с. – Текст : непосредственный.

Организация работы мобильной библиотеки – формы мобильного библиотечного обслуживания населения : учебно-методическое пособие / Шепелева С. В., и др.; Министерство культуры Российской Федерации, Пермский государственный институт культуры, Центр непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры. – Пермь : РИО УНИД, 2021. – 140 с. : ил. – Текст : непосредственный.

Организация работы централизованной библиотечной системы : Инструкции и учетные формы. – 2-е изд., испр. и доп. / под редакцией Р. З. Зотовой. – Москва : Книга, 1985. – 192 с. – Текст : непосредственный.

Положение о внестационарном библиотечном обслуживании населения в Пермской области. – Текст : непосредственный. // Информационный бюллетень РБА. – 2006. – № 39. – С. 79–88

Сокольская, Л. В. Внестационарное библиотечное обслуживание в ракурсе ГОСТ Р 7.0.103-2018 / Л. В. Сокольская, З. В. Руссак. – Текст : непосредственный // Библиография и книговедение. – 2019. – № 5. С. 54–59.

Справочник библиотекаря / Государственная библиотека СССР им. В.И. Ленина ; составители С. Г. Антонова, Г. А Семенова. – Москва, 1985. – 303 с. – Текст : непосредственный.

Планирование и отчетность в муниципальных библиотеках Краснодарского края

Гребещенко Надежда Григорьевна,
заведующий научно-методическим
отделом

Мачнева Наталья Александровна,
главный библиотекарь научно-
методического отдела ККУНБ им.
А.С. Пушкина

Для того чтобы дать развернутую характеристику, всесторонне раскрыть и оценить деятельность библиотек, рассматриваются различные виды отчетной документации.

Главным средством организации работы любой библиотеки является план. Годовой план – один из основных обязательных документов для всех муниципальных библиотек края – представляет собой систему взаимосвязанных, объединенных общей целью плановых заданий, определяющих порядок, сроки, последовательность выполнения работ и проведения мероприятий. На основе планов отдельных библиотек составляются сводные планы, охватывающие деятельность всех библиотек муниципального образования.

В первую очередь при составлении плана необходимо определить цели и задачи деятельности библиотек. Цель – это описание конечного результата работы, а задачи – последовательные этапы достижения поставленной цели. Цель и задачи определяются в отношении всех направлений деятельности библиотеки: обслуживания пользователей, формирования фондов, пополнения материально-технической базы библиотеки, повышения квалификации персонала, увеличения использования электронных и сетевых ресурсов. Они должны быть реальными, измеримыми, ориентированными во времени, выполнимыми.

Следующий этап планирования – рассмотрение приоритетных направлений деятельности библиотеки. В план работы библиотеки целесообразно включать лишь основные, то есть главные направления деятельности, которые являются общими для всех библиотек.

Структура годового информационного плана должна быть схожа со структурой ежегодного отчета (Методические рекомендации по подготовке ежегодного отчета о деятельности библиотек муниципального образования от 27.10.2020 года, утвержденные приказом ГБУК КК «ККУНБ им. А.С. Пушкина №178»). Должны присутствовать постоянные разделы, отражающие основные направления деятельности библиотек, а также временные, но подчеркивающие особую актуальность некоторых направлений деятельности в отчетном (планируемом) году. При этом обязательно нужно отражать разделы и подразделы в содержании документов, обеспечивая удобную навигацию по тексту.

В плане работы должны быть соответствия с пунктами, отраженными в нормативных, правовых и иных документах, принятых на государственном, региональном и муниципальном уровнях. План должен быть актуальным, отображать значимые события в жизни государства и региона, быть направленным на социально-культурное развитие муниципального образования. В нем должны быть указаны конкретные мероприятия, сроки проведения, участники и ответственные.

При составлении годового плана необходимо учесть итоги деятельности библиотек за прошедший период, провести сравнение показателей за последние несколько лет, определить и обосновать основные направления работ, просчитать контрольные показатели. Составить обоснованные планы поможет равномерное распределение нагрузки между сотрудниками, расчет объема, достоверная штатная численность библиотеки, объективная оценка работы сотрудников.

Важно определиться с главными темами года и зафиксировать их в плане работы. Учитывая памятные и литературные даты, продумайте формы мероприятий и их возможную реализацию.

Выявив достоинства и недостатки плана текущего года, можно приступить к формированию плана наступающего года.

Обязательно вносите в план количественные показатели, предусмотренные муниципальным заданием.

Ежегодный информационный отчет должен давать целостное представление о состоянии и тенденциях развития муниципальных библиотек территории, включая достижения и проблемы в их деятельности; план должен учитывать задачи на будущий год и ближайшую перспективу.

Однако, в отличие от плана, где допускается отражение основных направлений деятельности библиотек и мероприятий, обеспечивающих

качественное библиотечное обслуживание пользователей, отчет представляет собой всесторонний анализ деятельности библиотек муниципального образования за прошедший год с указанием объективных данных, конкретных примеров, достижений и нерешенных проблем по всем аспектам.

Рекомендуемый объем ежегодного плана, отчета для муниципальных библиотек края – не более 70 страниц печатного текста с учетом приложений в виде статистических таблиц и другого иллюстративного материала. В качестве приложений могут включаться материалы, характеризующие состояние библиотечного дела: решения и постановления администрации и органов культуры муниципальных образований по библиотечным вопросам, программы развития библиотечного дела общего характера и по отдельным направлениям и темам, целевые программы, планы мероприятий, работы площадок по обмену опытом, а также образцы издательской продукции (методические и информационно-библиографические пособия, рекламные проспекты, буклеты и другие материалы надлежащего качества).

Ежегодный план, отчет о деятельности библиотек муниципального образования обязательно предоставляется на рассмотрение и утверждение руководителя органа культуры местного самоуправления и в утвержденном виде (с подписью и печатью) направляется в научно-методический отдел ГБУК КК «Краснодарская краевая универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (на бумажном носителе и в электронной форме).

При расхождении плановых и отчетных показателей и отдельных позиций обязательно предоставляются объяснения о причинах невыполнения, значительного перевыполнения или изменения и корректировки плановых заданий. Объяснения также предоставляются в случае снижения показателей по отношению к результатам прошлого года или при их резком превышении.

С 2021 года в целях повышения качества аналитической обработки информации и подготовки отчетных документов Краснодарская краевая универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина проводит ежегодный краевой конкурс среди межпоселенческих (центральных) библиотек муниципальных образований на лучший библиотечный аналитический отчет по итогам года.

Организаторами и членами жюри конкурса являются специалисты научно-методического отдела ККУНБ им. А.С. Пушкина. Участники конкурса – межпоселенческие (центральные) библиотеки, специалисты по

работе с библиотеками методических центров органов культуры муниципальных образований Краснодарского края.

Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе ежегодные отчеты с сопроводительным письмом направляются в научно-методический отдел ККУНБ им. А.С. Пушкина по электронной почте и в печатном виде. Вторым этапом является работа жюри. Жюри проводит оценку ежегодных отчетов, подводит итоги, определяет победителей конкурса.

Ежегодные отчеты оцениваются в соответствии со следующими критериями:

- качество раскрытия основных и перспективных направлений работы, приведение обоснованных примеров;
- четкость и ясность в формулировании достижений, проблем и задач;
- аргументированность изложения материала, наличие выводов по разделам;
- конкретный анализ библиотечной деятельности;
- логичная структура документа, удобная для восприятия информация.

Структуре и содержанию разделов ежегодного отчета придается первостепенное значение, поэтому в каждом разделе есть пункты, на которых фокусируется внимание составителей документа (построенного на статистических данных, фактической и аналитической информации).

В 2022 г. на краевой конкурс представили аналитические отчеты 46 межпоселенческих (центральных) библиотек и методических центров органов культуры по работе с библиотеками муниципальных образований Краснодарского края. Рабочей группой был проведен анализ конкурсных работ, выявлены сильные и слабые стороны представленных материалов.

Аналитические отчеты 9 муниципальных образований (г. Краснодар, Белоглинский, Красноармейский, Крыловский, Лабинский, Мостовский, Отрадненский, Славянский, Успенский районы) выполнены без учета Типовой структуры годового отчета общедоступных (публичных) библиотек муниципального образования (городского округа, муниципального района), указанной в Приложении №1 к Положению о краевом конкурсе «Лучший библиотечный аналитический отчет», и не соответствуют требованиям конкурса. Стоит отметить, что в сравнении с 2021 годом количество аналитических отчетов, представленных на конкурс без учета Типовой структуры, сократилось с 14 до 9.

Ейский район представлен отчетами двух юридических лиц, сводный аналитический по деятельности библиотек муниципального образования отсутствует.

Во многих отчетах, представленных на конкурс в 2022 году, так же, как в предыдущем году, вместо анализа и общей оценки деятельности библиотек по различным направлениям находится излишне подробное описание проведенных мероприятий. 16 муниципальных образований представили отчеты с пропущенными разделами и подразделами, 23 – без кратких выводов или с выводами, в которых отсутствует конкретная информация по разделам. 6 отчетов представлены на конкурс без содержания и нумерации страниц.

Ежегодные аналитические отчеты, выдвинутые на призовые места, соответствуют условиям конкурса, дают целостное представление о состоянии и тенденциях развития муниципальных библиотек территории, включая достижения и проблемы в их деятельности, задачи на будущий год и ближайшую перспективу.

По итогам конкурса аналитических отчетов в 2022 г. диплом I степени присужден центральной городской библиотеке им. Н. К. Крупской МБУК «Централизованная библиотечная система» муниципального образования город Армавир. Диплом II степени присужден МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального образования Новопокровский район. Диплом III степени присужден центральной районной библиотеке МКУК «Курганинская межпоселенческая централизованная библиотечная система».

Отдельно стоит отметить 7 аналитических отчетов за 2021 год следующих библиотек:

МКУК «Тихорецкая центральная межпоселенческая библиотека» муниципального образования Тихорецкий район;

Новомихайловской центральной библиотеки МКУ «Новомихайловская городская библиотечная система» муниципального образования Туапсинский район;

межпоселенческой центральной районной библиотеки МБУК «Межпоселенческая библиотечная система Тбилисского района»;

МКУК «Межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Староминский район имени И.Ф. Вараввы»;

МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Каневской район»;

центральной библиотеки МБУК «Анапская ЦБС»;
центральной городской библиотеки МБУК «ЦБС г. Сочи».

Отчеты данных муниципальных образований содержат небольшое количество недочетов, устранив которые при составлении отчетных документов по итогам 2022 года, указанные учреждения смогут претендовать на призовые места в ежегодном конкурсе в 2023 году.

Межпоселенческим библиотекам и методическим центрам при подготовке ежегодных годовых планов на 2023 год и отчетов за 2022 год рекомендуется проанализировать предыдущие годовые отчетные документы, учесть допущенные ошибки, изучить опыт коллег и, опираясь на методические рекомендации ККУНБ им. А.С. Пушкина, подготовить качественные и корректные отчетные документы.

Мир подростка сквозь призму библиотерапии

Шишкеедова Наталья Алексеевна,
психолог отдела библиотечного
маркетинга и проектной
деятельности ЦГБ им. Н.А.
Некрасова

Одна из главных задач библиотеки – это возрождение интереса к литературе, поиск новых способов популяризации чтения среди детей и молодежи, привлечение их в библиотеку. Этому, в частности, способствует применение библиотерапии – методики, позволяющей с помощью книги решать психологические проблемы.

Библиотерапия – это, прежде всего творческое прочтение литературных произведений. И сегодня на основе этого метода мы попробуем составить психологический портрет подростка и определить основные проблемы, которые встречаются в этом возрасте.

Психологический портрет можно составить на основе сказки Гауфа «Карлик нос».

Давайте вместе с главным героем пройдем весь путь его развития: семь лет жизни в изгнании, страдания от насмешек и оскорблений окружающих, потеря привлекательной внешности, удары, нанесенные самими близкими и дорогими ему людьми, которые не признали в нем собственного сына, опасения за свою жизнь, знакомство и прощание со сказочной жизнью.

Но каждая из этих трудных жизненных ситуаций дала герою и много положительного. Например, находясь семь лет в изгнании, он стал одним из лучших поваров. После всех «уроков жизни» главный герой сказки становится милым привлекательным юношей, научившимся быть благодарным за те испытания, которые подарила ему судьба.

На примере сказки можно проанализировать особенности подросткового возраста, условно выделив пять характеристик переходного периода:

- Новые способности: в этом возрасте стремительно формируется самосознание и рефлексия (способность понимать собственный душевный мир). Мышление становится более сложным, гибким, растет креативность. У героя сказки тоже появляются новые способности, он становится искусным

поваром. Вместе с тем в его душевном мире появляются новые нотки одиночества, страдания.

- Новое тело: в подростковом возрасте тело человека стремительно меняется, превращаясь из детского во взрослое. На этом пути у красивого мальчика Якоба появляется уродливый нос и уродливое тело, от которого он очень страдает, чувствует себя отвергнутым в этом мире.

- Новые отношения: появление новых объектов любви, отличных от родителей (чаще всего это ровесники другого пола). У главного героя сказки появляется подруга Мими. Встреча с такой же, как и он, искалеченной душой и телом девушкой, – это спасение для них двоих.

- Сепарация (отдаление): новые потребности и желания подростков не могут более удовлетворяться в семье. Поэтому естественным образом происходит сепарация подростков от родителей и их обращение к новым объектам и ситуациям внешнего мира (поиск любовных отношений, профессиональное самоопределение, хобби). Родители подвергаются серьезному испытанию в этот период. Конфликты детей соответствуют конфликтному отношению родителей к разным аспектам их взросления. Родители нередко сопротивляются сепарации, неоправданно инфантилизируют ребенка. Им непросто бывает увидеть во вчерашнем ребенке девушку или юношу. Взрослые иногда оказываются неподготовленными к агрессии и провокациям со стороны детей и отвечают собственной агрессией и раздражением. В нашей сказке Якоб был не признан, не принят, изгнан из семьи.

- Идентичность (чувство «Я»): способность воспринимать себя отдельной, целостной личностью, принадлежащей к определенной половой, социальной, профессиональной или семейной общности.

В дальнейшем Якоб вновь обретает чувство своего «Я», освобождается от уродства и возвращается к родителям уже в новом обличье.

Так же и в этой сказке мы видим, что наш герой подвергался травле, издевательствам со стороны окружающих.

Тема травли, или буллинга – важная тема взросления. Разобраться в этой теме поможет повесть Владимира Железникова «Чучело». Это произведение даст нам возможность ответить на следующие вопросы:

- Каковы причины буллинга?
- Кто может оказаться жертвой?
- Как ведет себя агрессор?
- Какова роль наблюдателей в буллинге?

- Что делать, если ты или твой близкий оказался жертвой буллинга?

В повести хорошо описаны все участники буллинга: жертва, агрессор и наблюдатели. А также причины, по которым тот или иной ребенок, может оказаться жертвой.

Главная героиня повести «Чучело» Лена Бессольцева сразу не распознала издевательств, поэтому не смогла правильно на них отреагировать. Она приняла насмешки и издевательства за юмор. Она вместе с ними смеялась над собой, тем самым превращая себя в шута. Она также не распознает в Мироновой агрессора, и даже проникается к ней неким уважением.

Но Леночка смогла выйти из роли жертвы. В этом большую роль сыграл ее дедушка. Автор указывает на то, какое огромное значение имеет помощь взрослых ребенку, когда он оказывается жертвой

Роль агрессора взяла на себя Миронова по прозвищу «железная кнопка», без нее травля бы не разгорелась. Именно «идейная» и «принципиальная» Железная Кнопка выбрала жертву и раздула тему предательства. Агрессоры страшны не только своей жестокостью, но и «целеустремленностью». Миронова вместе с группировкой придумывает для жертв все более и более страшные кары.

Нельзя недооценивать агрессора, эта фигура очень опасна для других. Она считывает слабые стороны человека, и этим «держит» его. Здесь очень важно вовремя распознать агрессора и держаться подальше, стать неинтересным для него. И еще важно понимать: какими бы мы не родились – рыжими или брюнетами, толстыми или худыми, красивыми или не очень – именно такими мы нужны этому миру. А агрессоры, которые могут появиться рядом с нами, для нас как тест на проверку – насколько мы принимаем себя, насколько мы уверены в себе и насколько мы адаптированы в этом мире.

И еще одна сторона буллинга – это наблюдатели. Они либо встают на защиту жертвы, сами оказываясь под ударом и рискуя стать новой жертвой (вспомните мальчика из фильма «Чучело», защищавшего Лену Бессольцеву), либо занимают пассивную позицию, никак не вмешиваясь в конфликт. И третий вариант: наблюдатели активно поощряют агрессора и спустя какое-то время присоединяются к нему. Почему наблюдатели присоединяются к агрессору? В повести можно найти ответ и на этот вопрос.

- Рыжий помогает Мироновой изводить жертву, чтобы не оказаться на ее месте. В конце повести Рыжий меняется и переходит к уверенному поведению.

- Лохматый обладает могучей силой, но не знает, как ею распорядиться, поэтому применение его силе находит Железная Кнопка. В конце повести он испытал стыд и чувство вины, что не помог Бессольцевой.

- Валька испытывает сильное чувство зависти, и ему становилось легче, когда объект его зависти страдал.

Наблюдатели буллинга обычно испытывают стыд и чувство вины за то, что не помогли жертве, проявили слабость. Это ответ на вопрос, почему в конце повести они отходят от агрессора и встают на сторону жертвы.

Итак, как избавиться от агрессора? Лучше всего держаться от него подальше, никакого участия в его играх не принимать. Но это не так просто сделать. Агрессор хорошо считывает наши слабые стороны, поэтому очень важно работать над ними.

Хочется добавить, что часто встречающаяся проблема травли говорит именно об интенсивности процесса взросления: одни испытывают и исследуют взрослый мир на предмет дозволенности, а другие ищут собственные ресурсы, которые позволят отстоять свои границы, личное пространство. Так воспитывается в подростке еще одна способность взрослого человека: анализировать поступки свои и окружающих. Понимать их природу и учиться извлекать из этого пользу.

Еще один критерий взрослой жизни – это умение помогать другим, и что не менее важно, принимать помощь от другого.

Вот, например, в рассказе «Уроки французского» весь конфликт строится на неумении принять помощь от других. Ведь для учительницы было важно помочь ученику. В итоге ей пришлось идти на хитрости, и за это же она пострадала.

Часто оценочное отношение и поспешные выводы по отношению к другим приводят к негативным результатам. Рассказ нам показывает, что поспешная оценка, которую мы даем людям, не всегда верная.

Еще одна важная проблема в подростковом возрасте – это преувеличение любых сложностей. Кажется, что любая сложность навсегда, что с нею невозможно справиться, отсюда суицидальные мысли: хорошо бы покончить разом с той или иной проблемой, несмотря на цену.

У главной героини Джонси из рассказа О. Генри мы наблюдаем суицидальные мысли и совершенное бездействие перед сложными

ситуациями. Также ведет себя и героиня сказки Г.Х. Андерсена «Девочка со спичками», и персонаж рассказа А.И. Куприна «Чудесный доктор» Емельян Мерцалов.

Что объединяет жертв подобного рода:

- В жизни происходит нечто, с чем тяжело справиться. В данном случае Джонси тяжело заболела пневмонией, возникают мысли подобного рода «Я устала ждать. Я устала думать. Мне хочется освободиться от всего, что меня держит». Девочка со спичками у Андерсена устала от бедности, холода, голода, Мерцалов из рассказа Куприна – от того, что не может спасти собственную семью от нищеты.

- И нашим героям хочется раз и навсегда покончить с этим. Вопреки здравому смыслу герои принимают за освобождение не жизнь, а смерть. Когда ты устал от болезни, как Джонси, можно направить все силы на выздоровление. Девочка со спичками могла приложить все силы, чтобы продать спички, которые по тем временам очень дорого стоили, но она выбрала безвольное хождение, а затем укрытие, в котором нашла смерть, уничтожив все спички в огне.

- Приняв решение покончить с жизнью, придумывают некоторые приметы, которые указывают на подобное решение. То есть собственное безволие, нежелание бороться объясняют какими-то знаками из внешней среды. Для нашей героини это был плющ за окном. «Когда упадет последний лист, я умру. Я это знаю уже три дня. Разве доктор не сказал тебе?».

- Также мы можем наблюдать некий инфантильный эгоизм. То есть после принятия решения жертва уже не думает об окружающих. Джонси не считается с чувствами своей подруги, которая всеми силами старается помочь ей выздороветь. А ее сосед Берман погибает во имя спасения ее жизни.

«Посмотри в окно, дорогая, на последний лист плюща. Тебя не удивляло, что он не дрожит и не шевелится от ветра? Да, милая, это и есть шедевр Бермана – он написал его в ту ночь, когда слетел последний лист».

Что делать, когда попадаешь в сложную ситуацию?

- Не думать, что данная ситуация навсегда.
- Не разворачивать в голове самый страшный сценарий ее окончания.

«У нее один шанс... ну, скажем, против десяти, – сказал он, стряхивая ртуть в термометре. – И то, если она сама захочет жить. Вся наша фармакопея теряет смысл, когда люди начинают действовать в интересах

гробовщика. Ваша маленькая барышня решила, что ей уже не поправиться. О чем она думает?»

- Думать о своей мечте, вот, например, Джонси до болезни мечтала написать красками Неаполитанский залив. Как только она приняла решение бороться за жизнь, ее мечта к ней вернулась.

- Принимать помощь от других людей, и дать им возможность о тебе позаботиться.

К счастью, Джонси не постигла участь девочки со спичками, потому что вовремя пришла помощь.

«Я была скверной девчонкой, Сьюди, — сказала Джонси. — Должно быть, этот последний лист остался на ветке для того, чтобы показать мне, какая я была гадкая. Грешно желать себе смерти. Теперь ты можешь дать мне немного бульона, а потом молока с портвейном... Хотя нет: принеси мне сначала зеркальце, а потом обложи меня подушками, и я буду сидеть и смотреть, как ты стряпаешь».

Также библиотерапия может помочь родителям в процессе воспитания их детей. Каждая семья уникальна и в реальной жизни, и в литературных произведениях, но есть ряд универсальных функций, и одна из них — воспитательная. Тема отцов и детей в литературе, можно сказать, вечная. Одну из моделей поведения в семье можно рассмотреть на примере пьесы М. Горького «Мещане», в которой представлена семья Василия Васильевича Бессеменова.

У Бессеменова не складываются отношения с собственными детьми. Хотя сам он многого достиг, даже претендует на роль городского головы, и любит своих детей. Старость его достаточно обеспечена, и ему есть что передать детям. Но его раздражительность, неприятие чужого мнения, нравоучения не позволяют построить добрых отношений с детьми. Например, его фраза «А когда глядишь на вас, то не понимаешь, как, собственно, вы жить думаете?» говорит о том, что он не верит в силы собственных детей, не принимает их взгляды, декларирует только собственные представления об их будущем. Тем самым Бессеменов не дает детям развиваться и отталкивает их от себя. Жизнь превращается в постоянное поле битвы. Он пытается навязать всем свое представление о порядочной, образцовой, «правильной» жизни. Он уверен, что живет наилучшим образом и знает, как надо жить. Мать мечется между отцом и детьми, стараясь их как-то примирить, но у нее это плохо получается.

Подводя итог, можно смело сказать, что у библиотерапии большие возможности:

- Применяя метод библиотерапии, мы можем проанализировать любые темы.
- Творчество библиотерапевта основано на таланте и мыслях авторов художественных произведений.
- Это мягкий, безболезненный способ терапии.
- Метод обладает большой терапевтическим эффектом, который заключается в том, что читатель отождествляет проблемы героя со своими собственными трудностями, приходит к осознанию причин проблем, находит пути их решения и корректирует свое эмоциональное состояние.

**Актуальные вопросы деятельности
общедоступных библиотек:**
Методические рекомендации

Составитель: А.З. Позин
Отв. за вып.: В.В. Гончарова
Редактор: С.И. Малахова

*Подписано в печать 27.06.2022. Печать ризограф.
Формат 60x84. Усл. печ. 1.8 л.
Тираж 15 экз.*

*Отпечатано с оригинал-макета,
подготовленного электронным способом*