

**Відділ культури, туризму та культурної спадщини
Гайворонської районної державної адміністрації
Гайворонська центральна районна бібліотека
Організаційно-методичний відділ**

Сільська бібліотека: погляд у майбутнє

Методичні рекомендації бібліотекарям



м. Гайворон, 2017

Сільська бібліотека була і залишається острівцем збереження національної культури, народних традицій і звичаїв, історії свого села. Вона є територією духовності, знань, помічником в освіті, професійному становленні, організації дозвілля.

Значення сільської бібліотеки як соціального інституту залежить від її значущості у створенні духовного клімату місцевого товариства, від об'єктивних факторів соціально-економічної ситуації на селі, від того, яку нішу в житті села займає сама бібліотека.

Сільська бібліотека не може похвалитися сьогодні великим набором послуг для своїх користувачів. Але багато що вона може зробити. Все залежить від особистості фахівця, його бажання працювати творчо, змінити роботу бібліотеки на краще; долучити до цього процесу владу, спонсорів, читачів бібліотеки та мешканців села.

МОДЕЛЬ СІЛЬСЬКОЇ БІБЛІОТЕКИ

Щоб залишатися цікавими, привабливими і потрібними для користувачів сільські бібліотеки сьогодні за рахунок розширення сфери своїх послуг намагаються бути поміченими, вдаються до найрізноманітніших заходів: пошуку спонсорів та меценатів, всякого роду оформлень, ремонтів приміщень, окремі до запровадження новітніх технологій, беручи участь в Міжнародних конкурсах.

Співпрацюючи з сільськими громадами, знаючи їхні проблеми і уподобання вони розуміють, що сьогодні необхідно урізноманітнити послуги, перетворившись із суто інформаційних у культурно-дозвіллеві центри.

Основні складові „Моделі сільської бібліотеки”:

Перша складова - форма існування самої бібліотеки, система обслуговування користувачів, яку самостійно обирають місцева громада, читачі бібліотеки разом із її керівником. Бібліотека може працювати як:

- ❑ муніципальний інформаційний центр;
- ❑ центр правової інформації;
- ❑ довідкова бібліотека;
- ❑ центр доступу до Інтернету;
- ❑ центр підтримки системної освіти або самоосвіти;
- ❑ центр комп'ютерної грамотності;
- ❑ центр міжособистісного спілкування;
- ❑ центр дозвілля;
- ❑ центр відродження та зберігання народної культури;
- ❑ центр підтримки незахищених верств населення;
- ❑ центр підтримки сім'ї, тощо.

Друга складова - доступне розміщення – вибір найбільш вдалого варіанта бібліотечного обслуговування – такого, котрий би якнайбільше задовольняв потреби населення. Бібліотечне обслуговування є обов'язковим у кожному селі та передбачається постановою Кабінету Міністрів України № 510 від 30 травня 1997 р. „Про мінімальні соціальні нормативи забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні”.

Що значить „доступність бібліотеки”? Це зручне місцезнаходження, форма роботи бібліотеки. Також це санітарно-гігієнічні норми (опалення взимку, наявність світла, „зручностей”). Не менш важливим є привабливий інтер'єр, додаткові іміджеві послуги (реклама бібліотеки, упорядкована навколишня територія, місця для дитячих ігор тощо). Режим роботи бібліотеки мусить бути зручним для мешканців села і не співпадати з робочим часом більшості населення. Тобто бібліотека – це заклад публічний, соціальний, що має організувати свою роботу у повній відповідності з вимогами жителів села, де він знаходиться.

Третя складова – ресурсна база. Це ті бібліотечні фонди та інформаційні джерела, з якими працюють бібліотекарі та читачі. Фонд сучасної бібліотеки повинен включати видання на різних носіях: книги, періодику, аудіо-, відео-, електронні документи, ресурси Інтернету, „звукові книги” та інше.

Міжнародні бібліотечні стандарти передбачають, що кожного року до бібліотек повинні надходити нові видання з розрахунку не менше 5 примірників на одного жителя населеного пункту, журнали та газети у такій кількості: не менше двох загальнодержавних щоденних газет та одного загальнодержавного тижневика, регіональна періодика, галузеві видання гуманітарного, освітнього, дозвіллевого характеру (на вибір бібліотеки).

У цілому у фонді сільської бібліотеки мусять бути документи останніх 5 – 10 років видання, за винятком художньої та краєзнавчої літератури, яка може зберігатися за більш тривалий період.

Четверта складова – матеріальна база. Перше, з чого необхідно починати роботу бібліотек, - це проведення капітальних та поточних ремонтів. Облаштування приміщень бібліотечних закладів потребує нових підходів, що включають: сучасний дизайн, місця для індивідуальної та колективної роботи, ігрові зони для дітей, комфортні умови для спілкування і відпочинку. Необхідно також пам'ятати про облаштування інтер'єрів для людей з фізичними обмеженнями.

Оснащення телефонним зв'язком, аудіо- та відео-, копіювально-розмножувальною технікою, знаряддям для ігрової діяльності дітей допоможе розширити перелік послуг для відвідувачів, організувати їхню повноцінну роботу та проведення дозвілля в стінах бібліотеки.

П'ята складова – це персонал. Зміни в бібліотеках ставлять нові вимоги й до їхніх працівників. Сьогодні недостатньо володіти фаховими знаннями та вміннями, необхідно професійно вдосконалюватися, навчатися протягом життя. Головне – працювати творчо, відкрито, по-новому. Бібліотекар – головна рушійна сила всіх змін, і почати перетворення він повинен із себе, свого бачення нової, модельної бібліотеки, бажання її змінити на краще, а потім – запалити цією іскрою всіх навколо – владу, спонсорів, читачів бібліотеки та мешканців села.

Шоста складова моделі – зв'язки бібліотеки із громадськістю. Бібліотека – це частина інфраструктури села, і громада повинна брати участь в її житті. Місцеві жителі здатні забезпечити допомогу бібліотеці у вирішенні багатьох проблем: залученні коштів на комплектування, при переведенні в інше приміщення, реалізації нагальних завдань. Громада завжди підтримає і заступиться за бібліотеку, яка відображає її інтереси та задовольняє її запити – авторитетну, корисну, з творчим працівником.

Необхідно ввести в практику сільських бібліотек звітування про свою роботу перед місцевими жителями та владою, залучати волонтерів, активістів із числа місцевого населення, створювати товариства друзів бібліотеки або опікунські ради, більш яскраво і впевнено представляти інформацію про свої послуги на сторінках місцевих газет.

Бібліотека повинна узгоджувати свою діяльність з громадою; аналізуючи свою роботу, постійно вносити зміни до послуг і форм обслуговування відповідно до потреб місцевого населення. Також залучати до процесу створення нового образу бібліотеки владні структури, спонсорів, меценатів, активних користувачів.

Тільки об'єднання зусиль держави, органів місцевого самоврядування, територіальних громад, спонсорських організацій та працівників бібліотечних закладів зробить можливим створення нової бібліотеки, яка відповідає міжнародному модельному стандарту діяльності.

ІМІДЖ БІБЛІОТЕЧНОГО ПРАЦІВНИКА В СУЧАСНОМУ СУСПІЛЬСТВІ

Створення позитивного іміджу, формування надійної репутації серед широкої громадськості стає основою сучасного бібліотечного закладу та його пріоритетним напрямком.

Сучасне становище бібліотек в інформаційному середовищі примушує їх активізувати свої зусилля для того, щоб довести свою значимість, постійно підвищувати свій престиж. Престиж та імідж бібліотеки, в першу чергу, залежить від рівня та комфортності бібліотечно-інформаційного обслуговування.

Імідж бібліотеки спрямований на формування громадської думки, створення ціннісних установок. Сформований у масовій свідомості образ бібліотеки визначається ставленням суспільства до неї, її послуг та ресурсів.

Ефективність іміджевої бібліотечної політики залежить від діяльності колективу, керівництва бібліотеки, які повинні систематично формувати імідж на основі наявних ресурсів.

Для створення ефективного позитивного іміджу сучасна бібліотека має впроваджувати його складові комплексно. Основними компонентами для формування іміджу бібліотеки в комплексі мають стати:

- професійна етика бібліотечних працівників;
- реклама послуг бібліотеки;
- веб-сайт бібліотеки;
- зв'язки з громадськістю;
- оформлення приміщення бібліотеки.

Позитивний імідж бібліотеки створюють етика бібліотекаря, його ерудиція, мовна культура. Дуже важливим є комунікативний процес. Вміння бібліотечного працівника спілкуватися з читачем є основою успішної роботи бібліотеки. Тому виникає необхідність постійного навчання та удосконалення своїх комунікативних навичок бібліотечними працівниками.

Сьогодні бібліотечний працівник зобов'язаний володіти усім комплексом проблем у галузі інформації, пропонувати нові види інформаційних послуг, володіти навичками ділового спілкування, підвищувати свою професійну майстерність, дотримуватись професійної етики бібліотечного співтовариства, міжнародних стандартів і суспільних норм.

Іміджу бібліотеки додасть привабливості і реклама її послуг, як у самій бібліотеці (стенди, оголошення, інформаційні листи, сайт тощо), так і в засобах масової інформації (радіо, телебачення, преса)

Реклама послуг бібліотеки спрямована на широке інформування читацької аудиторії з метою формування активного попиту на ці послуги.

Для цього можна використовувати такі інструменти, як реклама на власному сайті, видання рекламної друкованої продукції, внутрішньобібліотечна стендова реклама.

Рекламуючи інформаційні послуги, бібліотека намагається задовольнити запити різних категорій читачів. Тому певні види реклами повинні відображати відмітні особливості запитів не тільки контингенту нинішніх, а також ймовірних або бажаних користувачів

Ще одна важлива складова іміджу бібліотеки – це її Веб-сайт.

Дизайн сайту, спосіб подачі матеріалу, повнота інформації, що на ньому представлена, а також оновлення сайту – одні з головних складових у створенні сприятливого враження про бібліотеку.

Зв'язки з громадськістю у сучасній бібліотеці мають полягати в наступному:

- співпраці зі ЗМІ, підготовці та написанні статей, відборі та встановленні контактів з газетами;

- організації спеціальних заходів (виставок, зустрічей, презентацій, книжкових ярмарків).

Бібліотекам необхідно тісно співпрацювати з громадськими організаціями, державними установами, органами влади та засобами масової інформації. Необхідними є співпраця та співучасть у різного роду спільних програмах. Все це приведе до збільшення кількості відвідувачів, а сама бібліотека буде розглядатися як складова частина інфраструктури суспільного життя села чи регіону, що підвищить її статус у суспільстві.

На створення образу бібліотеки у свідомості читача впливає її оформлення – оголошення, вівіски, роздільники у фонді тощо. Сюди також відносяться і виставки, які здатні привернути увагу користувачів до колекцій і матеріалів та активізувати використання бібліотечного фонду.

Таким чином, формування іміджу, підвищення престижу бібліотеки – це процес безперервний, що здатний підвищити конкурентоспроможність бібліотеки, престиж бібліотечної професії, встановити і розширити партнерські зв'язки, залучити додаткові фінансові кошти.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ПО РОБОТІ З ГРОМАДОЮ

Рекомендуємо бібліотекам налагодити контакти з соціальними службами, котрі працюють у районі, селі: пенсійний відділ, пошта, поліклініки, лікарні, шкільні заклади, учбові, підприємства, сільські ради.

В першу чергу необхідно розробити буклети по кожній категорії (в яких показати майбутню взаємоспівпрацю бібліотеки і кожного закладу).

Бібліотеки і лікарні

- проводити у лікувальних закладах виставки-перегляди, виставки-екскурсії, перегляд цікавих відеороликів. За тематикою книги повинні носити тільки позитивний характер.

- проводити «Час дозвілля» (окрім літератури можна принести настільні ігри, доцільно по темам);

- бесіду з хворими «Цікаві факти з життя» (історія, мода, пригоди);

- Буккросінг - в фойе - проводити виставки літератури для усіх бажаючих. Використовувати доцільно періодичну літературу, книги, рекламні листівки про бібліотеку, бібліотечні послуги;
- акція: один раз у місяць доцільно буде запросити лікаря для проведення бесіди на замовлення, якого визначають як працівники, так і користувачі.

Робота з цією категорією населення повинна проводитись з особливою увагою. Тому інформація повинна бути тільки позитивною. Добре було б оформити виставку-перегляд періодичних видань.

Служба зайнятості для населення

Рекомендуємо окремо виділити розділ по працевлаштуванню (як скласти резюме, чого чекати від співбесіди, імідж і т.д.).

- розробити буклети, в яких будуть чітко указана тема і література до неї.

- раз у місяць в бібліотеці радимо проводити майстер-класи про складання резюме і співбесіди. Для цього доцільно запросити працівника відділу зайнятості.

- показати цікаві ролики з Інтернету.

Пенсійний відділ

- організувати постійно діючий стенд, де мають висвітлюватися копії нормативних документів, роз'яснення до них.

- організовувати вечори - посиденьки, вечори гумору, цикли зустрічей, майстер-класи.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА САЙТІВ

Бібліотека–центр територіальної громади [Електронний ресурс]: україн. Версія // Дубенська центральна районна бібліотека. Публічно-шкільна бібліотека Листвин: [сайт]. – Режим доступу: <http://crbdubno.org.ua/lsl.html>

Богза, Н. Модель сільської бібліотеки: професійне бачення / Н. Богза //Бібліотечна планета. – 2008. - № 3. – С. 18 – 21.

Імідж сучасної бібліотеки: нові підходи [Електронний ресурс]: україн. версія //Івано-Франківська обласна універсальна наукова бібліотека ім. І. Франка: [сайт]. – Режим доступу: <http://lib.if.ua/publish2008/1217927085.html>

Комисарова, Л.Д. Социально-психологические технологии в работе современной публичной библиотеки: методическое пособие / Л.Д. Комисарова. – М.: Издательство Либерей, 2003. – 150 с. – ISBN 5-85129-162-1.

Мелентьева, Ю.П. Сельская библиотека и ее читатель в современном социокультурном пространстве села: научно-практическое пособие / Ю.П. Мелентьева. – М.: Литера, 2009. – 144 с. – (Серия «Современная библиотека». Вып. 63). – ISBN 978-5-91670-031-2.

Методична робота Тульчинської ЦРБ [Електронний ресурс]: україн.
версія //

Тульчинська центральна районна бібліотека: [сайт]. – Режим доступу:
http://tulchlb.blogspot.com/2009/02/blog-post_1613.html

Матеріал підготувала
методист ЦБС

В.Яровенко

Відповідальна за випуск
директор ЦБС

В.Рейниш