

УЧЕТ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В ПУБЛИЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

Б



Государственное бюджетное учреждение культуры
города Москвы
«Центральная универсальная научная библиотека
имени Н. А. Некрасова»

УЧЕТ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В ПУБЛИЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

Методические рекомендации

Москва
2016

УДК 023
ББК 78.342 (я7)
У-90

У-90 Учет методической работы в публичной библиотеке : метод. рекомендации / ГБУК г. Москвы «ЦУНБ им. Н. А. Некрасова» ; [сост.: Т. М. Грекова, Е. Н. Тимошкина]. — Москва : ЦУНБ им. Н. А. Некрасова, 2016. — 20 с.

В методических рекомендациях рассматриваются особенности учета методической работы публичной библиотеки, основные виды и формы учетной документации.

Рекомендации предназначены для руководителей научно-методических служб публичных библиотек, ведущих методистов, библиотекарей, осуществляющих методическую работу.

Составители:

Т. М. Грекова, заведующая отделом научно-методической и научно-исследовательской работы ГБУК г. Москвы «ЦУНБ им. Н. А. Некрасова»;

Е. Н. Тимошкина, главный библиотекарь отдела научно-методической и научно-исследовательской работы ГБУК г. Москвы «ЦУНБ им. Н. А. Некрасова», канд. пед. наук.

УДК 023
ББК 78.342 (я7)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Общие положения	5
Учет методических изданий	7
Учет методических мероприятий	10
Учет методических консультаций	13
Учет методических выездов (посещений)	15
Заключение	16
Приложение 1	17
Приложение 2	18

Введение

Статистика может доказать что угодно,
даже правду.

Ноэл Мойнихан

Методическая работа приобретает в настоящее время первостепенное значение, потому что ее сущность — обеспечение адекватного реагирования библиотеки на глобальные изменения социальной системы.

Организация учета методической работы публичной библиотеки является важным направлением в научно-методической деятельности библиотеки. Данные учета позволяют анализировать и оценивать эффективность и качество научно-методической работы библиотеки, планировать перспективы ее развития.

Повышение профессионального уровня сотрудников библиотеки, отвечающих за организацию учета научно-методической работы библиотеки, — основная цель данного методического пособия. В нем рассмотрены вопросы организации учета методической работы, а также охарактеризованы виды и формы учета методической работы.

Методическая помощь заключается в повышении квалификации библиотечных специалистов путем проведения научно-практических конференций, семинаров, круглых столов, рабочих встреч, консультаций, стажировок, обеспечения инструктивно-методическими изданиями и оказания практической помощи коллегам непосредственно на местах.

В соответствии со ст. 20 Федерального закона «О библиотечном деле» (1994) оказание методической помощи библиотекам является одной из статусных характеристик центральной библиотеки.

В пособии предлагаются разработанные в ЦУНБ им. Н. А. Некрасова формы учетной документации методической работы, которые могут быть использованы также и в других библиотеках.

Настоящее издание ориентировано на руководителей научно-методических служб публичных библиотек, ведущих методистов и студентов библиотечных вузов, носит рекомендательный характер.

Общие положения

Методическая работа библиотеки представляет собой единую систему, состоящую из нескольких направлений. Основными из них являются:

- подготовка методических изданий (методические указания, методические рекомендации, методические и методико-библиографические пособия) и локальных нормативных актов (положения, памятки, правила и др.);
- организация и проведение профессиональных мероприятий (лекции, семинары, круглые столы и т. д.);
- информирование других библиотек о происходящих в библиотечном деле изменениях;
- консультирование по различным организационно-методическим вопросам;
- мониторинг деятельности библиотеки, сбор и анализ ее статистических показателей.

Учет методической работы публичной библиотеки является важным звеном при ее организации и планировании. Это позволяет правильно оценить эффективность тех или иных форм и методов методической работы.

Методическая работа может оцениваться по ряду количественных показателей. Это количество:

- подготовленных методических рекомендаций (изданий);
- проведенных методических мероприятий;
- оказанных консультаций;
- методических выездов (посещений) библиотек;
- публикаций сотрудников публичной библиотеки в профессиональных периодических изданиях/докладов на профессиональных мероприятиях.

Учет методической работы определяется Приказом Росстата № 671 от 30.12.2015 г. В базовом перечне «Государственные (муниципальные) услуги (работы), осуществление которых предусмотрено бюджетным законодательством Российской Федерации, и не отнесенные к иным видам деятельности» (в редакции от 14.12.2015 г.) методическая деятельность отражена в двух формулировках:

- «Предоставление консультационных и методических услуг. Услуга» (показатели: количество отчетов, составленных по результатам работы (штука); количество отчетов, составленных по результатам работы (лист печатный); количество разработанных документов (штука); количество разработанных документов (лист печатный); количество проведенных консультаций (штука); количество проведенных консультаций (час); количество проведенных консультаций (человеко-день).
- «Предоставление консультационных и методических услуг. Работа» (показатели: количество отчетов, составленных

по результатам работы (штука); количество отчетов, составленных по результатам работы (лист печатный); количество разработанных документов (штука); количество разработанных документов (лист печатный); количество проведенных консультаций (штука); количество проведенных консультаций (человеко-день); количество проведенных консультаций (час).

На сегодняшний день методическая деятельность не включена в Государственное задание московских публичных библиотек, однако учитывать ее необходимо. Учет методической работы может осуществляться как в электронном, так и бумажном виде.

Учет методических изданий

Разработка методических изданий (методические указания, методические рекомендации, методические и методико-библиографические пособия) — наиболее трудоемкий процесс, требующий не только высокой квалификации специалистов, но и умения обобщать, анализировать и систематизировать большой объем информации, навыков разработки методических изданий.

В методических изданиях: регламентируется порядок реализации основных направлений деятельности публичных библиотек и выполнения их отдельных функций, их подразделений, а также работников; определяется содержание процессов и порядок выполнения технологических операций; раскрывается содержание работы публичных библиотек, определяется порядок внедрения стандартов и рекомендаций; предлагаются наиболее эффективные формы и методы продвижения книги и чтения, организация и технология библиотечной работы с учетом инновационного библиотечного опыта.

При нормировании рабочего времени на разработку методического издания, как правило, используются комплексные нормы на работы в публичной библиотеке, включающие в себя ряд процессов. Помимо этого, разработка издания проходит в несколько этапов: сбор материала, аналитическая обработка, подготовка первого варианта документа, его редактирование (возможно многократное), согласование (при необходимости), обсуждение со специалистами и экспертами, подготовка окончательной редакции, макетирование для изготовления тиража и др.

В предлагаемой ниже табл. 1 отражены основные разделы для учета данного вида методической работы в структурном подразделении библиотеки.

Учет разработанных методических изданий

за _____ 20 ____ г.

Даты начала и окончания работы над изданием	Наименование издания	Тип издания	Печатный документ	Электронный документ	Аудиовизуальный документ	Объем (печ. стр.)	Составители	Дата размещения издания на сайте	Количество просмотров/ скачиваний/ дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Состоит на начало квартала									
05.10.16		Рекомендации	+	+		20 стр.	Иванов И.И.	03.11.16	
01.11.16									
Всего за квартал									

Комментарии по заполнению

Графа 1 — делается отметка о дате начала и окончания работы над методическим изданием (с учетом всех промежуточных этапов).

Графа 2 — записывается название издания в соответствии с тем, как оно сформулировано в плане работы структурного подразделения.

В случае если в ходе работы над документом возникла необходимость скорректировать его название, то окончательный вариант названия также отражается в этой графе с пометкой «окончательный вариант».

Графа 3 — под типом издания в данном случае надо понимать: методические указания, методические рекомендации, методические и методико-библиографические пособия и т. п.

Графы 4–6 — отмечаются любым значком («+», «\», или любой другой), в зависимости от того, в какой форме этот документ издан.

Графа 7 — указывается общий объем издания в авторских или печатных листах.

Графа 8 — указываются Ф.И.О. автора (составителя), разработавшего издание.

Графа 9 — отмечается дата, когда издание было размещено для просмотра (скачивания) на сайте публичной библиотеки.

Графа 10 — заполняется в конце года в том случае, если подготовленное издание было размещено на сайте библиотеки и необходимо отслеживать статистические показатели его просмотра или скачивания (указывается дата, когда были сняты показания счетчика сайта публичной библиотеки).

Учет методических мероприятий

Профессиональные мероприятия занимают важное место в повышении квалификации библиотечных специалистов.

Мероприятие — совокупность действий, организационных форм, ориентированных на конкретные группы пользователей в целях удовлетворения их информационных потребностей.

Методическое мероприятие — эффективная форма методической работы, направленная на повышение квалификации библиотечных специалистов, на усвоение ими новых профессиональных знаний, навыков и умений.

Существуют различные формы методических мероприятий, а именно:

конференция — разновидность профессиональной встречи, с целью коллективного обсуждения актуальных проблем библиотечной работы, использующего одновременно научный анализ и конкретный опыт привлеченных к участию в конференции практических работников ¹;

семинар — форма научно-методической работы, позволяющая специалистам в ходе профессионального общения коллективно анализировать острые проблемы, принимать конструктивные решения ². В свою очередь, в зависимости от содержания и целей их проведения, семинары могут быть тематическими, универсальными, обучающими, практическими и т. п. Также семинары могут быть постоянно действующими, периодическими или регулярными;

круглый стол — разновидность профессиональной встречи, обязательными элементами которой являются: актуальная проблематика дискуссии; участие в ней ограниченной группы компетентных и творчески мыслящих специалистов, имеющих свои взгляды, опыт, личное отношение к обсуждаемому вопросу; формулирование в итоге обсуждения конструктивной программы конкретных действий ³;

лекция — последовательное изложение материала по какой-либо теме или предмету. Отдельные лекции могут быть объединены в тематический цикл или курс;

¹ Библиотечное дело : Терминологический словарь / Российская государственная библиотека. — 3-е значит. перераб. и доп. изд. — М., 1997. — 168 с.

² Библиотечная энциклопедия / Российская государственная библиотека. — М. : Пашков дом, 2007. — 1300 с. : ил.

³ Библиотечное дело : Терминологический словарь / Российская государственная библиотека. — 3-е значит. перераб. и доп. изд. — М., 1997. — 168 с.

практикум — организуется для вновь принятых на работу сотрудников (индивидуальный и групповой), не имеющих библиотечного образования, и проводится на базе методического центра или в одной из лучших библиотек ЦБС. Основная цель практикума — познакомить начинающего библиотекаря с основами библиотечного дела, дать ему минимум необходимых практических профессиональных знаний и умений для работы в библиотеке;

вебинар — онлайн-конференция, на которой спикер (докладчик) излагает материал по той или иной проблематике. Вебинар может проходить в формате тренинга, семинара, совещания и пр. Его главным отличием является дистанционная форма общения участников;

конкурс — в системе повышения квалификации используются смотры-конкурсы профессионального мастерства, цель которых — содействовать профессиональному росту библиотекарей. Конкурсы позволяют выявить лучшие библиотеки, определить инновации, стимулируют стремление библиотекарей к самообразованию;

стажировка — проводится в целях совершенствования практической и теоретической подготовки библиотекарей, освоения новых информационно-библиотечных технологий, функциональных обязанностей. Организуется для молодых специалистов, библиотекарей, повышающих профессиональные навыки по своей функциональной специализации. Стажировка осуществляется по индивидуальному плану, составленному в соответствии с планом работы конкретных отделов, с учетом должностных обязанностей стажера и уровня его профессиональной подготовки. Стажировку проводят квалифицированные специалисты отделов ЦБ;

совещание — форма рабочей встречи, на которой обсуждается один или несколько производственных вопросов и задач.

В табл. 2 показан пример учета методических мероприятий.

Учет методических мероприятий

за _____ 20 ____ г.

Дата	Название Мероприятия	Форма мероприятия	Мероприятие (стационарное/внестационарное (адрес библиотеки)	Количество посетителей	Докладчик (лектор, спикер)	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7
Всего за месяц						

Комментарии по заполнению

Графа 1 — вносится дата проведения мероприятия.

Графа 2 — записывается название мероприятия в соответствии с тем, как оно сформулировано в плане работы структурного подразделения. В случае если в ходе подготовки мероприятия его название изменилось, то окончательный вариант названия также отражается в этой графе с пометкой «окончательный вариант».

Графа 3 — отражается форма мероприятия: семинар, тренинг, конференция, круглый стол и т. д.

Графа 4 — в случае если проведенное мероприятие выездное, делается об этом отметка и указывается адрес библиотеки, на базе которой оно состоялось.

Графа 5 — указывается количество посетивших мероприятие согласно списку регистрации.

Графа 6 — указываются Ф.И.О., должность, ученое звание лектора (докладчика), место работы.

Графа 7 — указываются Ф.И.О. и должность сотрудника, ответственного за мероприятие.

По итогам проведения на мероприятие заполняется Паспорт методического мероприятия (см. Приложение 1).

Учет методических консультаций

Методическое консультирование, как правило, осуществляют все подразделения библиотеки. Своевременный учет всех оказанных консультаций способствует правильной статистической отчетности.

Методическая консультация — одна из форм научно-методической работы, оперативная и доступная для консультируемого помощь в усвоении конкретного предмета, определенных идей, методик, технологий и оперативно-управленческих рекомендаций и решений⁴.

Методическое консультирование является традиционной формой практического обучения библиотечных специалистов тем или иным видам библиотечной работы, для которого характерны конкретность запроса по определенной теме и краткий, но подробный ответ. Как разновидность методического консультирования можно рассматривать методический инструктаж, когда требуется неукоснительное исполнение определенных требований и правил при выполнении той или иной работы.

Консультации бывают групповые и индивидуальные, устные или письменные. В форме государственной статистической отчетности 6-НК, утвержденной в декабре 2015 г., консультации (справки) подразделяются: на выполненные в стационарных условиях и выполненные в удаленном режиме. Эти положения нашли отражение в табл. 3.

⁴ Библиотечная энциклопедия / Российская государственная библиотека. — М.: Пашков дом, 2007. — 1300 с. : ил.

Учет методических консультаций

за _____ 20__ г.

Дата	Тема запроса	В стационарном режиме	В удаленном режиме	Название организации/ Ф.И.О., кому оказана консультация		Исполнитель
				индивидуальная	групповая	
1	2	3	4	5	6	7
Всего за месяц						

Комментарии по заполнению

Графа 1 — вносится дата, когда была оказана консультация.

Графа 2 — указывается тема запроса (консультации).

Графы 3-4 — указывается, в каком режиме была осуществлена консультация (стационарный режим — личное общение в стенах библиотеки; удаленный режим — по телефону, электронной почте, на сайте библиотеки и т. п.).

Графы 5-6 — указываются Ф.И.О. и название организации лица, которому оказана консультация, делается пометка любым значком («+», «V» и т. п.) о том, какая была консультация: индивидуальная или групповая. В случае группового консультирования имеет смысл указать количество человек, получивших ее.

Графа 7 — указываются Ф.И.О. и должность сотрудника, осуществляющего консультирование (при необходимости также можно учитывать время, затраченное на выполнение консультации).

Учет методических выездов (посещений)

Методические выезды (посещения) — дают возможность методистам ознакомиться с деятельностью той или иной библиотеки по месту ее нахождения, способствуют налаживанию личных профессиональных контактов, оказанию методической помощи непосредственно на месте.

Как правило, методическая служба библиотеки составляет план методических выездов, согласовывая его с теми библиотеками, куда предполагается выезд (оговариваются дата, время, тема встречи, вопросы для обсуждения). Такой подход позволяет принимающей стороне подготовить перечень актуальных вопросов, чтобы получить консультацию. По результатам методического выезда составляется Отчет о посещении библиотеки (см. Приложение 2).

Учет методических выездов отражен в табл. 4.

Таблица 4

Учет методических выездов

за _____ 20__ г.

Дата	Название библиотеки/ адрес	Тема выезда	ФИО. ответственного лица от принимающей стороны	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6
Всего за месяц					

Заключение

Методическая служба библиотеки может иметь выделенный фонд изданий по библиотековедению и смежным наукам. В этом случае необходимо организовать картотеку или каталог на этот фонд и осуществлять учет его использования в соответствии с общими требованиями к учету библиотечного фонда.

Картотека или каталог могут быть как печатными, так и электронными. В дополнение к этому справочно-поисковый аппарат методической службы может содержать:

- картотеку методических изданий (материалов), подготовленных библиотекой;
- картотеку сценариев;
- иные тематические картотеки, в зависимости от тех направлений деятельности, на которых специализируется библиотека.

Не менее важным является ведение тематических папок, в которых формируется массив методических материалов по актуальным темам. Такие, например, как: «Работа с читателями», «Библиотека в печати», «Экология и здоровый образ жизни», «Семейное чтение» и др. Сбор материалов может осуществляться как в печатном, так и электронном виде.

Анализ методических запросов библиотечных специалистов позволяет эффективно осуществлять информационно-методическое обеспечение библиотечной работы, которое направлено на своевременное выполнение библиографических и фактографических запросов библиотекарей обо всем новом, что появляется в библиотечном деле.

Часто методическое информирование осуществляется через обзоры профессиональных периодических изданий и изданий по библиотечной проблематике (сборники докладов, научные издания и пр.). Примером такого издания может служить информационно-аналитический сборник, выпускаемый ЦУНБ им. Н. А. Некрасова в серии «Профессиональные штудии». Каждый номер сборника посвящен определенной теме и включает обзор материалов по актуальным темам за последние 5 лет.

На основе учета различных форм методической работы проводится анализ достигнутых результатов за определенный период, выявляются проблемные темы и актуальные вопросы, которые требуют дальнейшей проработки методического обеспечения публичной библиотеки. По итогам методической работы за год осуществляется планирование методической работы, принимаются соответствующие методические решения.

Результатом аналитической деятельности является отчет о работе библиотеки за прошедший год работы, а также различные аналитические справки по отдельным темам или вопросам.

Паспорт методического мероприятия

Дата проведения « ____ » _____ 2016 г.

Название мероприятия _____

Форма проведения мероприятия _____

Место проведения мероприятия _____

Количество посещений на мероприятии _____

Организация выставки при проведении мероприятия (название)

количество представленных документов _____

количество представленных экспонатов _____

Подразделения, участвующие в подготовке и проведении мероприятия:

Использование технических средств при организации и проведении мероприятия: _____

Адрес ссылки на видеозапись мероприятия (если она осуществлялась):

Ф.И.О. сотрудника, ответственного за проведение мероприятия

_____ подпись _____

Примечание _____

Отчет о посещении библиотеки

(Ф.И.О., должность сотрудника)

Часть I

Дата посещения	Название библиотеки	Адрес, контактная информация	Режим работы	Ф.И.О. директора, руководителей структурных подразделений	Примечание
1	2	3	4	5	6

Часть II

Цель/ причина посещения	Обсуждаемые темы и вопросы во время посещения	Документы и материалы, полученные в результате посещения	Документы и материалы, представленные сотрудниками научных центров	Предложения принимающей библиотеки	Предложения сотрудников научных центров	Достигнутые договоренности
1	2	3	4	5	6	7

Часть III (текстовая)

Выводы

за _____ 20 ____ г.

(Подпись)

Рекомендации по составлению отчета о посещении библиотеки

Часть I

1. Название библиотеки указывается полностью, если есть официальное сокращенное название, то его тоже надо указывать.
2. Адрес указывается с почтовым индексом, номера телефонов указываются с кодом города, указывается адрес веб-сайта.
3. В примечании указывается дополнительная информация.

Часть II

1. Цель — указывается, для чего посещалась библиотека, причина — по чьей инициативе (по запросу библиотеки и т.п.).
2. Темы и вопросы, обсуждаемы во время посещения — указываются с четким разграничением пунктов (тезисно).
3. Достигнутые договоренности — могут быть указаны как подписанные совместные соглашения о сотрудничестве, так и информация об устных договоренностях.

Часть III

Текстовая часть пишется в свободной форме, где излагаются основные выводы о посещении и рекомендации по его итогам.

ДЛЯ ЗАМЕТОК