

## МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА ОБЛАСТНОЙ БИБЛИОТЕКИ

### 1. Задачи и содержание методической работы областных библиотек<sup>1</sup>

Одной из важнейших задач областной библиотеки является содействие укреплению и развитию библиотечного дела в области.

Согласно «Положению об областной библиотеке», утвержденному Министерством культуры СССР в 1955 году, областная библиотека принимает участие в разработке теоретических и методических вопросов в области библиотековедения и библиографии; оказывает методическую помощь библиотекам области и областного центра; изучает, обобщает и внедряет в практику передовой опыт библиотек; составляет для них методические и библиографические пособия; участвует в проведении мероприятий по подготовке и повышению квалификации библиотечных кадров.

Вместе с областным Управлением культуры областная библиотека несет ответственность за содержание работы библиотек. Общим делом Управления культуры и областной библиотеки является забота о том, чтобы библиотеки стали опорными базами партийных организаций в политико-массовой работе среди населения, чтобы они тесно связывали пропаганду книги с задачами хозяйственного строительства, способствовали росту политической и трудовой активности широких масс читателей.

Методическое руководство охватывает все стороны деятельности библиотек: организацию обслуживания населения, комплектование и организацию книжных фондов и каталогов, работу с читателями во всем ее многообразии. На обязанности методического отдела лежит изучение, анализ и обобщение работы библиотек и составление текстового отчета о деятельности их за год. Важное место занимает помощь в комплектовании библиотек методическими и библиографическими пособиями, внедрение этих пособий в практику, изучение их использования.

Главное внимание в методической работе уделяется сельским и районным библиотекам. Сельские библиотекари составляют основную массу работников государственных библиотек области и особенно нуждаются в методической помощи. Сельскому библиотекарю приходится решать сложные вопросы обслуживания и привлечения к чтению трудящихся в условиях сельской местности, вести широкую агитационно-пропагандистскую работу, активно участвовать в борьбе за выполнение производственных задач колхозов и совхозов. Ему приходится удовлетворять самые разнообразные запросы своих читателей, поскольку в большинстве случаев сельская библиотека для них является почти единственным источником получения книги. И, наконец, в сельскую библиотеку обращаются за помощью и советом другие библиотеки, расположенные на территории сельсовета.

Сеть сельских библиотек настолько велика, и условия их работы настолько разнообразны, что областная библиотека не может непосредственно осуществлять методическое руководство всеми ими. Поэтому необходимо в каждом районе иметь методическую базу в лице коллектива районной библиотеки.

Районная библиотека обязана доводить до сельских библиотек методические пособия и учить пользоваться ими, повседневно инструктировать сельских библиотекарей, давать им консультации по всем вопросам работы, оказывать практическую помощь. Для выполнения этих функций районная библиотека, прежде всего, сама должна служить примером хорошей организации фондов и каталогов и обслуживания читателей.

---

<sup>1</sup> Говоря об областной библиотеке, мы везде подразумеваем также краевые и республиканские (АССР) библиотеки

Укрепление районных библиотек как центров методического руководства, всемерное улучшение их деятельности и систематическая забота о повышении квалификации их кадров — первостепенная задача областной библиотеки.

Много внимания требуют вновь организуемые библиотеки, а также начинающие библиотекари.

Однако областная библиотека не может ограничиваться оказанием помощи только библиотекам сельской местности, она призвана также помогать библиотекам, обслуживающим городское население. Но работники городских и детских библиотек в большинстве случаев более подготовлены. Многие вопросы они в силах решать самостоятельно, поэтому руководство ими строится на основе широкого привлечения к методической работе наиболее опытных библиотекарей-практиков. Обычно это руководство осуществляется через методические объединения городских библиотекарей.

В первую очередь областная библиотека руководит библиотеками системы Министерства культуры. Это не значит, что она не оказывает помощи и другим массовым библиотекам — колхозным, профсоюзным, промкооперации, школьным. Работники этих библиотек участвуют в совещаниях и семинарах, организуемых для государственных библиотек, получают консультации и пользуются всеми материалами методических кабинетов; опыт лучших из них изучается и распространяется. На началах договоренности методические отделы участвуют в проведении курсов и семинаров для библиотекарей различных ведомств и организаций, обеспечивают их методическими и библиографическими пособиями, разрабатываемыми для государственных библиотек<sup>2</sup>.

Областная библиотека участвует и в повышении квалификации работников аппарата Управления и отделов культуры: организует для них консультации и практикумы, проводит занятия по библиотечным дисциплинам на курсах и семинарах

На областные библиотеки опираются Министерства культуры и Государственная библиотека СССР имени В. И. Ленина в осуществлении методического руководства массовыми библиотеками.

## **II. Организация методической работы**

Методическое руководство библиотеками области осуществляет специальный методический отдел областной библиотеки<sup>3</sup>. Это не значит, что только он ведет эту работу — в большей или меньшей степени в ней участвуют все отделы библиотеки. Особенно тесно связана работа методического и библиографического отделов: многие материалы они создают совместно, вместе проводят курсы, семинары, совещания и другие мероприятия, участвуют в работе методического совета и совета по комплектованию. Планы работы обоих отделов по руководству библиотеками области должны быть согласованы.

За последние годы появилась тенденция к организационному закреплению связи между методическим и библиографическим отделами. В ряде областных библиотек созданы объединенные отделы.

Неоспоримо, что методические пособия должны широко оснащаться библиографией, что методисты обязаны хорошо знать книгу, а библиографы — методику работы с книгой и практику использования библиографических пособий. Объединение сил, особенно в библиотеках с небольшим штатом методистов и библиографов, позволяет шире осуществлять специализацию по отраслям знания и по видам библиотечной работы и тем самым обеспечивать более высокое качество методической помощи библиотекам области.

Нельзя, однако, допускать при этом ухудшения постановки справочно-библиографической и научно-библиографической работы — организации справочно-библиографического аппарата, обслуживания посетителей читальных залов, ведения

---

<sup>2</sup> Расходы, связанные с размножением и рассылкой материалов, оплачиваются библиотеками или руководящими ими организациями (обком профсоюза, отделом народного образования и т.д.)

<sup>3</sup> В некоторых областных библиотеках он называется методическим кабинетом

плановой краеведческой библиографии. Поэтому к вопросу о слиянии отделов следует подходить очень обдуманно, с учетом условий и особенностей каждой областной библиотеки. В статье А. Ф. Соустиной освещен оправдавший себя опыт Новосибирской областной библиотеки, но следует иметь в виду, что объем работы читальных залов у них сравнительно невелик, и справочно-библиографическое обслуживание не требует такой затраты времени и сил, как в других библиотеках. Псковская областная библиотека, которая явилась одним из инициаторов слияния отделов, пришла к выводу о необходимости включить в штат отдела обслуживания библиографов для ведения справочно-библиографической работы.

В организации работы методических отделов на практике еще нет единства. Число методистов в ряде библиотек не соответствует объему их деятельности. Между тем, учитывая, что в аппарате Управлений культуры имеется, как правило, всего один инспектор по библиотекам, очень важно организационно укрепить отдел, осуществляющий методическое руководство библиотечным делом в области<sup>4</sup>.

При определении потребного числа штатных работников методического отдела следует исходить из числа районов области с тем, чтобы на каждого методиста приходилось по 8—10 районов. Как минимум необходимо иметь трех работников — заведующего отделом, методиста по работе с детьми и методиста по работе с библиотеками для взрослых, а в тех областях, где организованы областные детские библиотеки — не менее двух человек (если в области не более 20 районов).

Каждый методист, включая заведующего отделом, специализируется по пропаганде отдельных разделов литературы и по основным вопросам библиотечной работы. Можно рекомендовать примерно такую специализацию по разделам литературы:

а) При двух работниках (не считая методиста по работе с детьми): 1) пропаганда естественнонаучной, технической и сельскохозяйственной литературы, 2) пропаганда общественно-политической и художественной литературы.

б) При трех работниках: 1) пропаганда естественнонаучной и технической литературы, 2) пропаганда сельскохозяйственной литературы, 3) пропаганда общественно-политической и художественной литературы

в) При четырех работниках: 1) пропаганда естественнонаучной и технической литературы, 2) пропаганда сельскохозяйственной литературы, 3) пропаганда общественно-политической литературы, 4) пропаганда художественной литературы.

По вопросам библиотечной работы можно рекомендовать следующую специализацию.

а) При двух работниках: 1) комплектование и изучение, книжных фондов, организация книжных фондов и каталогов, 2) организация, планирование и учет работы библиотек, организация обслуживания населения, работа с активом.

б) При трех работниках: 1) комплектование и изучение книжных фондов, 2) организация книжных фондов и каталогов, 3) организация, планирование и учет работы библиотек, организация обслуживания населения, работа с активом.

в) При четырех работниках: 1) комплектование и изучение книжных фондов, 2) организация книжных фондов и каталогов, 3) организация, планирование и учет работы библиотек, 4) организация обслуживания населения, работа с активом.

Вопросами работы с читателями занимаются все методисты. Кроме того, за каждым методистом закрепляется для оказания практической помощи группа районов, желательно одного куста, причем за заведующим отделом закрепляется меньшее количество районов.

---

<sup>4</sup> Это можно сделать прежде всего за счет внутренних ресурсов: пересмотреть расстановку кадров и нагрузку отдельных работников и путем перегруппировки в пределах утвержденного штата увеличить число методистов. Там, где по условиям работы невозможно произвести внутреннюю перегруппировку, нужно поставить перед Управлением культуры вопрос об увеличении штата методического отдела за счет сокращения двух-трех штатных единиц в других библиотеках области, работающих с неполной нагрузкой. Разумеется, все изменения в штатных расписаниях должны быть утверждены в Министерстве культуры РСФСР

Методист по работе с детьми оказывает методическую и библиографическую помощь библиотекам, обслуживающим детей, привлекая к этой работе коллектив центральной городской детской библиотеки и актив детских библиотекарей.

Распределение обязанностей может видоизменяться в зависимости от индивидуальных данных работников, от объема работы в прикрепленных районах и т. д.

В объединенном отделе библиограф, специализирующийся в определенной области литературы, одновременно занимается и вопросами пропаганды этой литературы. В небольших отделах (со штатом 3—4 человека) все работники являются одновременно и библиографами и методистами. Методист по работе с тем или иным разделом литературы ведет и библиографические картотеки по этому разделу, дает справки читателям<sup>5</sup> и т. д. Старший (или главный) библиограф ведет библиографию краеведения и занимается вопросами методики справочно-библиографической работы, а во время отсутствия заведующего отделом замещает его.

Если позволяют штаты, один из методистов может специализироваться на вопросах организации и планирования работы библиотек и организации фондов и каталогов без выполнения функций библиографа. Остальные вопросы библиотечной работы распределяются между сотрудниками отдела в соответствии с их подготовкой и опытом работы.

Районы области распределяются между всеми работниками объединенного отдела, кроме библиографа-краеведа. Как организатор всей библиографической работы областной библиотеки он освобожден от руководства прикрепленными библиотеками.

К участию в методической работе, как уже сказано выше, привлекается коллектив областной библиотеки в лице ее руководящего состава и наиболее квалифицированных сотрудников. По плану, утвержденному Управлением культуры, они выезжают в библиотеки области для оказания помощи, проверки и изучения опыта, а также участвуют в составлении методических пособий, дают консультации по своей специальности, проводят занятия на курсах и семинарах, руководят практикантами, выступают с докладами на совещаниях.

Работа таких сотрудников включается в план методического отдела и в их индивидуальные планы.

На обязанности методического отдела лежит организация труда привлеченных специалистов, консультация их.

К работе методического отдела привлекается актив и из других библиотек (главным образом городских и районных). По заданиям отдела сотрудники других библиотек могут составлять методические разработки (схемы выставок, планы проведения громких чтений, читательских конференций, бесед о книгах и т. п.), описывать свой опыт, выезжать в библиотеки для оказания помощи, сбора материалов и изучения передовой практики, участвовать в проведении совещаний и семинаров.

При областной библиотеке создается методический совет, в состав которого входят сотрудники методического и библиографического отделов, а также привлеченный к методической работе актив областной и других библиотек.

Методический совет собирается для обсуждения плана и отчета о методической работе, обмена мнениями по различным вопросам библиотечной методики, обсуждения изданий областной библиотеки, методических и библиографических пособий, выпускаемых в центре.

В крупных областных библиотеках, где ведется большая издательская работа, может быть создан особый редакционный совет. В остальных библиотеках функции редакционного совета выполняет методический совет.

В тех областях, где нет областной детской библиотеки, в составе совета выделяется секция детских библиотек.

---

<sup>5</sup> Возможно также справочно-библиографическую работу возложить на отделы обслуживания, включив в их штаты библиографов.

Методический совет возглавляется заместителем директора по научной работе или заведующим методическим отделом, секция детских библиотек — методистом по детским библиотекам.

Многие библиотеки систематически привлекают своих читателей — специалистов, научных работников, преподавателей высших и средних специальных учебных заведений и других к рецензированию и редактированию пособий, подготовленных библиотекой, а иногда и к их составлению, к участию в проведении курсов, семинаров и совещаний.

Во всей своей работе методический отдел подчиняется дирекции областной библиотеки. Вместе с тем, являясь методической базой Управления культуры по руководству библиотеками области, он тесно связан в своей деятельности с Управлением. Ряд мероприятий проводится им совместно с отделом культпросветработы, в план которого входят наиболее важные пункты плана методического отдела. Директор библиотеки должен быть в курсе всех указаний и заданий, получаемых методическим отделом от Управления культуры, внеплановые задания должны быть согласованы с директором. С другой стороны, докладные о командировках в копии представляются в отдел культпросветработы, им же утверждаются квартальные планы методической работы; на обсуждении итогов командировок, на заседаниях методического совета и т. п. присутствует представитель Управления культуры. Заведующий методическим отделом или методист, прикрепленный к данному району, участвует в обсуждении итогов командировок в библиотеки работников Управления культуры.

Методический отдел поддерживает постоянную связь с Научно-методическим отделом библиотековедения и библиографии Государственной библиотеки СССР имени В. И. Ленина; направляет ему в обязательном порядке свои планы и отчеты, типографские издания, а также наиболее интересные материалы, размноженные на ротапринте; выполняет задания научно-методического отдела по научно-исследовательской работе (изучению читательских интересов различных групп населения, книжных фондов, изучению и описанию опыта и т. п.), информирует его обо всем новом и интересном в работе библиотек своей области, дает свои замечания на методические и библиографические пособия, издаваемые Государственной библиотекой СССР имени В. И. Ленина.

### **III. Формы методической помощи**

Методическая помощь библиотекам осуществляется в различных формах. Все они взаимосвязаны и составляют единую систему методического руководства.

#### ***Выезды и посещения библиотек***

Основу методического руководства составляет практическая помощь библиотечным работникам в процессе непосредственного, живого общения с ними при выездах и посещениях библиотек, при проведении совещаний, семинаров, практикумов, консультаций. Особое значение при этом имеет помощь на месте, в конкретных условиях каждой библиотеки. Поэтому выезды и посещения библиотек занимают одно из главных мест в методической работе.

Цели выездов могут быть различными — проверка работы библиотек или общее ознакомление с их деятельностью, выявление передового опыта, изучение, постановка опыта, практическая помощь в налаживании работы или проведении какого-либо мероприятия. Но какова бы ни была прямая цель выезда, каждое посещение методиста всегда связано с оказанием помощи библиотеке, с изучением опыта.

Посещение библиотеки, выезд в район даже на небольшой срок — ответственное дело, требующее серьезной подготовки; каждый выезд должен давать реальные результаты.

Подготовка к выезду начинается с четкого определения его назначения. Если выезд имеет целью проверку работы библиотек района (или общее ознакомление с их состоянием),

методист, впервые выезжающий в данный район, прежде всего знакомится с географическими особенностями, экономикой, культурой, национальным составом населения района. Перед каждым выездом обязателен просмотр районной газеты за последние месяцы. Это поможет определить основные вопросы хозяйственной и культурной жизни района, узнать о передовых и отстающих хозяйствах, о передовиках и новаторах сельского хозяйства и промышленности, выяснить, как выполняет район стоящие перед ним задачи.

Необходимо, далее, ознакомиться с материалами о работе библиотек, имеющимися в распоряжении методического отдела и отдела культпросветработы, и сравнить их показатели с показателями других районов данной области и общереспубликанскими.

При повторном выезде следует посмотреть материалы предшествующих выездов и пополнить сведения о районе свежими данными.

Если целью выезда является изучение, либо постановка опыта или оказание помощи в работе по какому-нибудь определенному вопросу, необходимо ознакомиться с литературой, методическими и библиографическими пособиями на данную тему, а также с материалами, характеризующими состояние библиотек района.

Такая подготовка перед выездом дает возможность составить предварительное представление о том, в какой помощи нуждаются библиотеки, на какие вопросы следует обратить особое внимание, наметить план работы в районе. В плане указывается цель командировки, что и в какие сроки предполагается сделать. Примерно он может выглядеть так:

«План командировки в Михайловский район.

Цель командировки — общее ознакомление с состоянием библиотек и оказание помощи в проведении очередных занятий библиотечной секции районного семинара работников культуры.

Срок пребывания на месте — 12 дней. За это время:

1. Ознакомиться с материалами о работе библиотек в районном отделе культуры и уточнить план командировки (1-й день).
2. Проверить подготовку к очередному занятию библиотечной секции районного семинара и помочь в его организации: подготовка руководителей занятий, оформление наглядных пособий, подбор материалов для практических занятий, задания сельским библиотекарям, организация обмена опытом и т. д. (начиная с 1-го дня и до начала семинара).
3. Проверить работу районной библиотеки. К проверке привлечь инспектора отдела культуры и заведующего детской районной библиотекой (2, 3, 4-й дни).
4. Выехать в две сельские библиотеки (в одну с зав. районной библиотекой, в другую — с инспектором) и в одну колхозную. Организовать выезды работников районных библиотек в три сельские, одну профсоюзную и одну школьную библиотеки (5, 6, 7, 8-й дни).
5. Ознакомиться с работой детской районной библиотеки, обратив особое внимание на организацию дифференцированного обслуживания детей младшего и среднего школьного возраста. Побывать в партийной библиотеке (9-й день).
6. Принять участие в занятиях библиотечной секции районного семинара, выступить с анализом деятельности библиотек по материалам обследования и дать консультацию работникам сельских библиотек (10, 11-й дни).
7. Провести производственное совещание с коллективом районной библиотеки по итогам проверки с участием заведующего отделом культуры. Доложить в отделе культуры о выводах по результатам проверки. Дать статью в районную газету (11, 12-й дни)».

Примерный план тематической командировки:

«План командировки в Н-ский район.

Цель командировки — помощь библиотекам в подготовке к периоду весенних полевых работ.

Срок пребывания в районе — 7 дней.

За это время проделать следующую работу:

1. Ознакомить с целью командировки районный отдел культуры и РК КПСС и уточнить ее план. Ознакомиться с единым планом культурного обслуживания колхозников во время весенних полевых работ и имеющимся в районном отделе культуры и районной библиотеке материалами о работе библиотек (1-й день).
2. Ознакомиться с общим состоянием районной библиотеки и ее коллективом. Проварить постановку передвижной работы и методического руководства сельскими и колхозными библиотеками. Проверить укомплектованность книжного фонда необходимой литературой. Совместно с коллективом районной библиотеки проанализировать план работы на предстоящий период и внести в него необходимые изменения, а в случае отсутствия такового — составить его. Согласовать изменения в отделе культуры, и в случае необходимости, внести их в единый план. Дать консультацию работникам районной библиотеки об организации помощи сельским и колхозным библиотекам в их подготовке к обслуживанию колхозников в период полевых работ (1, 2-й дни).
3. Организовать выезды работников районной библиотеки для оказания помощи сельским и колхозным библиотекам в их подготовке к обслуживанию колхозников в период полевых работ. Выехать вместе с инспектором районного отдела культуры или с заведующим районной библиотекой в сельскую библиотеку. Побывать в сельсовете и в правлении колхоза, познакомиться с планом сельскохозяйственных работ и размещением производственных участков. Вместе с сельским библиотекарем побывать на одном из них. Помочь в оформлении красного уголка. Ознакомиться с общим состоянием сельской библиотеки. Проверить организацию обслуживания производственных участков. Проверить укомплектованность библиотеки литературой, помочь составить заказ на недостающие книги. Вместе с библиотекарем подобрать пополнение для передвижек, поставить выставку литературы в помощь выполнению производственных задач бригадами колхоза. Провести консультацию передвижников. Помочь библиотекарю составить план работы на период полевых работ и подготовиться к выступлению на районном семинаре. Провести расширенное совещание библиотечного совета с участием секретаря парторганизации колхоза и представителя сельсовета по вопросу об обслуживании колхозников в период полевых работ и подготовки к ним (3, 4, 5-й дни).
4. Обсудить с коллективом районной библиотеки результаты выездов в сельские библиотеки и уточнить содержание занятия библиотечной секции районного семинара. Познакомиться с ассортиментом литературы в районном книжном магазине и совместно с заведующим районной библиотекой подобрать пополнение для книжных фондов сельских библиотек. Совместно с коллективом районной библиотеки подготовить книжные выставки, пополнить свежими материалами методический уголок, проверить оформление библиотеки. Провести занятие семинара сельских и колхозных библиотекарей и, передвижников районной библиотеки. Провести в районной библиотеке расширенное производственное совещание с участием членов библиотечного совета и представителей районных организаций по итогам проведенной работы. Дать материал в районную газету (6, 7-й дни)».

Перед выездом в район следует связаться с отделом культуры, чтобы выяснить, когда ожидается проведение районного семинара работников культуры, получить некоторые дополнительные сведения. Надо побывать в библиотечном коллекторе, посмотреть, какая литература посылалась в район, и проверить правильность комплектования.

Следует взять с собой новые методические и библиографические материалы, подготовить списки особо актуальной литературы, методических и библиографических

пособий, наличие которых проверить затем в библиотеках. Нужно просмотреть также важнейшие директивные материалы о работе библиотек, знания которых необходимо требовать от библиотекарей. Получить задания от отдела культпросветработы областного Управления культуры.

По приезде в районный центр методист является в районный отдел культуры, знакомит заведующего с планом командировки, уточняет и дополняет свои сведения о районе, знакомится с материалами о работе библиотек, имеющимися в отделе, вносит необходимые уточнения в план. С целью своей командировки он знакомит также секретаря райкома КПСС по пропаганде.

Какова бы ни была цель командировки в район, методист должен обязательно побывать в районной библиотеке и, хотя бы в общих чертах, посмотреть ее работу, проверить, как она осуществляет методическое руководство сельскими и колхозными библиотеками. Точно также, независимо от цели посещения любой библиотеки следует в первую очередь, ознакомиться с ее работой в целом для того, чтобы суметь правильно ориентироваться в работе отдельных участков и практически помочь ей.

Знакомясь с деятельностью библиотеки, необходимо тут же обращать внимание библиотекарей на обнаруженные ошибки и недостатки, рассказывать и по возможности показывать, как их исправить. Важно, чтобы библиотекари чувствовали в методисте не ревизора, а более опытного товарища, глубоко заинтересованного в улучшении их работы.

Во всех случаях практической помощи библиотеке (например, в организации каталогов, очищении книжного фонда от устаревшей литературы, составлении плана библиотечного обслуживания, улучшении пропаганды общественно-политической книги и т. д.) методист не должен и не может подменять собой ее работников. Помогая, методист стремится подготовить их к дальнейшей самостоятельной работе, уезжая, оставляет им конкретные задания и в дальнейшем проверяет их выполнение. Например, провести по плану, разработанному совместно с коллективом, ряд мероприятий по пропаганде общественно-политической литературы и информировать о результатах в определенные сроки; закончить в установленные сроки составление разделов каталога и т. д.

По окончании работы методист знакомит коллектив библиотеки со своими выводами и предложениями на производственном совещании.

Не следует делать поспешных выводов и заключений как отрицательного, так и положительного характера. Очень важно, внимательно приглядываясь к работе библиотек, стараться найти то хорошее, что заслуживает поощрения, развития и распространения. В то же время нужно проявлять большую требовательность в принципиальных вопросах, не допуская замазывания допущенных ошибок, вести решительную борьбу с недобросовестным, нечестным отношением к работе.

В тех случаях, когда целью выезда было оказание помощи или постановка опыта, на совещании обсуждается выполненная работа, ее результаты и пути их закрепления.

Предложения по улучшению работы и задания должны быть разработаны с учетом реальных возможностей их выполнения, сформулированы ясно и четко, с указанием сроков. Недостаточно, например, записать, что необходимо добиться увеличения числа читателей, или усилить пропаганду сельскохозяйственной литературы, следует также указать, что для этого нужно сделать и в какие сроки.

Для контроля за выполнением указаний, которые были даны при посещении библиотеки руководящими работниками, в каждой библиотеке должна быть заведена тетрадь предложений. Методист знакомится с имеющимися в ней записями, проверяет выполнение содержащихся в них указаний и записывает свои предложения. Одновременно эти предложения он сокращенно записывает на карточку для контрольной картотеки отдела.

Акт составляется в том случае, когда проверка проводилась по заданию Управления культуры или были обнаружены факты, которые необходимо документально зафиксировать. К составлению акта привлекается представитель отдела культуры. Заведующий библиотекой



расписывается в том, что он с актом ознакомился: если же он с чем-либо не согласен, то делает соответствующую оговорку.

Акт проверки — важный документ. При фронтальной проверке в акте дается всесторонняя характеристика библиотеки— ее кадров, материальной базы, условий работы, состава и организации фондов и каталогов и т. д., причем особое внимание уделяется обслуживанию читателей и идейной направленности всей работы. В акте следует точно указать, на каком основании он составлен—какие документы просмотрены, какие факты и стороны деятельности лично проверены, какие взяты из отчетов и других материалов, осветить состояние документации. Затем даются выводы и предложения, причем указываются факты, на основе которых эти выводы сделаны. Во время пребывания в командировке методист подготавливает вчерне докладную записку о проделанной работе и справку о состоянии библиотек.

Если делать это позже, по возвращении, то при обработке материалов могут возникнуть вопросы, требующие уточнения и согласования, придется связываться письменно с районом, что значительно замедлит оформление материалов командировки. Кроме того, подводя итоги на месте, методист глубже продумывает свои предложения библиотеке и районному отделу культуры.

О результатах проведенной работы методист докладывает заведующему районным отделом культуры. Иногда это сообщение обсуждается на совещании в отделе с вызовом библиотечарей. С выводами о работе библиотек методист знакомит также секретаря райкома КПСС по пропаганде, председателя или заместителя председателя райисполкома и ставит перед ними практические вопросы, касающиеся помощи библиотекам.

Завершая свою командировку, методист должен сделать на месте все, что можно, для оказания помощи библиотекам и исправления обнаруженных недостатков, например, провести практикум и консультации по вопросам, затрудняющим библиотечарей, если потребуется, поставить перед руководством района вопрос о предоставлении лучшего помещения, выделении дополнительных средств, замене непригодных работников и т. д.

По возвращении из командировки, методист окончательно оформляет докладную записку, к которой, в случае необходимости, прилагается акт проверки библиотек, а также проект тех документов, которые он считает нужным послать на места от имени Управления культуры или областной библиотеки.

Докладная записка включает: краткое изложение цели командировки, справку о состоянии библиотек, перечисление того, что было сделано и предложения, оставленные на местах, выводы о результатах командировки, предложения для Управления культуры и областной библиотеки<sup>6</sup>.

Отчет о командировке заслушивается на совещании при директоре с участием коллектива методического и библиографического отделов, а также привлеченных к методической работе сотрудников других отделов и представителя отдела культпросветработы. Копия докладной записки с приложениями передается в Управление культуры.

Методика работы при посещениях библиотек зависит от цели посещения. Остановимся более подробно на методике проверки работы районной библиотеки в целом, поскольку при этом охватываются все стороны деятельности библиотеки.

Такая проверка начинается обычно с ознакомления с кадрами и организацией работы коллектива, с годовым и квартальными планами и отчетами, с протоколами производственных совещаний.

Знакомясь с составом работников и распределением между ними обязанностей, методист выясняет, насколько тот или иной библиотечарь по своему образованию и опыту соответствует занимаемой должности, насколько равномерно загружены сотрудники, как

---

<sup>6</sup> Если к докладной записке прилагается акт проверки, в ней, не повторяя содержания акта, приводятся те данные, выводы и предложения, которые по каким-либо соображениям не были включены в акт.

взаимосвязаны их участки, как выполняются примерные нормы работы, какое участие принимают сотрудники в методической работе. Имеются ли должностные инструкции, как поставлен учет работы каждого сотрудника; как повышают библиотекари свою квалификацию. Предварительное ознакомление с коллективом позволит в дальнейшем дифференцированно подходить к каждому сотруднику. Протоколы производственных совещаний вводят в курс производственных вопросов, над разрешением которых работает коллектив.

Затем приступают к проверке комплектования, состояния учета и организации книжного фонда и каталогов. За короткий срок невозможно ознакомиться полностью с составом всех разделов фонда библиотеки. Наиболее важные разделы фонда сверяются с «Каталогом сельской библиотеки» и с «Каталогом районной библиотеки»<sup>7</sup>; наличие отдельных изданий проверяется на основе заранее подготовленных списков актуальной литературы, которая должна быть во всех библиотеках. Знакомясь с состоянием систематического и алфавитного каталогов, с расстановкой книг на полках, методист получает общее представление о книжном фонде.

Просматривая инвентарную книгу и книгу суммарного учета, необходимо сверить, насколько согласованы их записи (например, отражение списания выбывших книг), насколько своевременно и полно обрабатываются поступившие книги, как учитывается периодика и т. д. Записи в книге суммарного учета сверяются с данными годового отчета. Проверку нужно проводить в строгом соответствии с требованиями «Минимума библиотечной техники», но при этом нет необходимости делать это детально. Достаточно проверить правильность оформления одной-двух партий поступивших в библиотеку книг, учета поступления одного-двух журналов и газет. Обнаружив нарушения требований «Минимума», методист старается выяснить, что является их причиной — незнание (или непонимание) этих требований или безответственное отношение к их выполнению. В первом случае тут же даются разъяснения, или организуется практикум, и совместно исправляется положение.

Проверяя укомплектованность библиотеки наиболее важной литературой, методист попутно выясняет, насколько сами библиотекари знают эту литературу, следят за бюллетенем «Новые книги» и за рецензиями в газетах и журналах, за библиографическими указателями.

Знакомясь с каталогами, методист выясняет знание правил описания и классификации книг, организации каталогов, сообщает работникам об имеющихся пособиях, учит пользоваться ими.

Особое внимание при ознакомлении с работой, библиотеки методист уделяет вопросам обслуживания читателей. По данным дневника он выясняет состав читателей и одновременно проверяет правильность ведения записей. Если возникает сомнение относительно точности записей, они сверяются путем подсчета формуляров за последние 2—3 дня (небольшие расхождения не существенны, так как некоторые читатели могли повторно посетить библиотеку за те же дни). Тут же вместе с библиотекарем устанавливают, какие группы взрослого населения обслужены, какие слабо привлечены, и что нужно сделать, чтобы привлечь каждую семью в библиотеку, насколько активно пользуются библиотекой читатели (данные посещаемости и читаемости), как организовано дифференцированное обслуживание основных групп (молодежи — учащейся и работающей, советско-партийного актива, интеллигенции, колхозников и рабочих).

Серьезное внимание уделяется вопросам пропаганды книги, в особенности индивидуальной работе с читателями и анализу содержания их чтения. Следует оценить качество и направленность наглядной пропаганды — выставок, плакатов, подсобных ящиков и открытых полок для свободного выбора книг, а также справочно-библиографического аппарата (картотек). Для этого выясняется, насколько актуальна рекомендуемая литература,

---

<sup>7</sup> Издания 1957 года и последующих лет

как отражаются в ней жизненно важные для данного района вопросы и запросы ведущих групп читателей, чем руководствовались библиотекари в выборе тематики и подбора литературы; что и как рекомендуется читателям при обмене книг, как пропагандируются каталоги и картотеки и как используют их читатели, какую массовую работу проводит библиотека. И, главное, как отражена в чтении рекомендация книг на выдаче и проводимая библиотекой массовая работа. Это устанавливается не только путем анализа статистических данных, которые дают лишь общие показатели, но и путем просмотра и анализа формуляров читателей.

Просмотр записей в формулярах читателей позволяет определить, насколько эффективна индивидуальная и массовая работа, наглядная агитация, какие запросы читателей удовлетворяет библиотека. Рекомендуется взять 200—300 (а по возможности и больше) формуляров читателей, посетивших библиотеку за последние дни, и подсчитать, сколько человек из них пользуется в библиотеке только художественной литературой, побеседовать с библиотекарем об этих читателях, на примере отдельных формуляров подсказать, как можно было бы расширить круг их чтения. Проанализировать также, сколько человек читают общественно-политическую, сельскохозяйственную, естественнонаучную и техническую литературу, кто читает эти книги. В результате часто выясняется, что сравнительно высокая выдача по какому-либо разделу литературы является результатом активного чтения лишь узкого круга лиц. Так, при проверке районной библиотеки было установлено, что за год ею пользовались 1000 читателей, которым было выдано 20000 книг, в том числе 2000 общественно-политических. Выходит, что в среднем каждый читатель за год прочитал по 2 общественно-политические книги. Однако просмотр формуляров показал, что из 1000 читателей только 400 брали общественно-политическую литературу, причем 250 человек прочитали по одной книге, а 150 — 1750 книг.

Такой просмотр формуляров читателей наглядно показывает библиотекарям, в какой мере действительна их пропаганда, так как часто за общими статистическими показателями они не видят подлинной картины. Проверка сочетается с наблюдениями за выдачей, беседами с читателями, что помогает выяснить их запросы и отношение к библиотеке.

Очень важно проверить, как протекает в библиотеке подготовка к выдаче: просматриваются ли библиотекарями газеты и журналы, подбираются ли для рекомендации различным группам читателей книги из наиболее важных разделов литературы и по актуальным вопросам текущей жизни; намечается ли содержание бесед об отдельных книгах. Просматриваются ли и, если понадобится, заменяются ли книги в подсобных ящиках и на книжных выставках, как используются библиографические указатели и т. д.

Полезно проанализировать вместе с работником абонемента итоги выдачи за день и провести подготовку к выдаче на следующий день; по возможности самому принять участие в работе на абонементе<sup>8</sup> и сравнить результаты с предыдущим днем.

Важно установить также, как используются книжные фонды библиотеки: по заранее намеченному списку методист просматривает отметки на формулярах (или листках сроков) отдельных книг (число выдач). Кроме того, интересно просмотреть подряд книги с полок из разных разделов фонда и проверить по записям на листках сроков или на книжных формулярах, какие книги и по сколько раз выдавались читателям. Так выявляются «забытые книги», и методист может подсказать библиотекарям, кому и какими методами следует их рекомендовать, а также определить ошибки в комплектовании, когда приобретаются книги, на которые не может быть опроса в данной библиотеке.

Проверяя читальный зал, следует уделить внимание организации справочно-библиографической работы и работе с периодикой. Как на абонементе, так и в читальном зале нужно обратить внимание на использование читателями библиографических пособий.

Значительную часть своей деятельности районная библиотека уделяет организации библиотечного обслуживания населенных пунктов, колхозов, учреждений и предприятий в

---

<sup>8</sup> Разумеется, становиться на выдачу рекомендуется только в том случае, если методист сам хорошо подготовился к ней и имеет опыт работы с читателями

районе. Методист, анализируя план библиотечного обслуживания района, определяет, являются ли пункты выдачи и передвижки районной библиотеки звеньями единой системы обслуживания населения или они организуются без учета размещения сельских, колхозных и профсоюзных библиотек и их передвижек, без учета реальных потребностей. Нужно посмотреть также, как поставлен учет передвижной работы, комплектование передвижек, как часто они обмениваются и пополняются новой литературой, насколько актуально их комплектование.

При этом нельзя требовать, чтобы передвижка включала в себя книги из всех разделов литературы. Каждая передвижка комплектуется и пополняется по запросам читателей и, кроме того, содержит книги по актуальным вопросам политической и общественной жизни, производственную литературу в соответствии с профилем обслуживаемого колхоза, предприятия, учреждения, литературу по тематике проводимых массовых мероприятий.

Часто данные о работе передвижек составляются «с потолка», со слов передвижников, обобщаются на основании одного-двух отчетов. Поэтому необходимо внимательно проверить постановку учета передвижной работы и требовать точного соблюдения установленных «Минимумом» форм учета. Следует выяснить, как часто бывают работники районной библиотеки на передвижках, какую работу проводят с передвижниками, какое влияние оказывают на подбор кадров передвижников и закрепление их. Желательно побывать на передвижке (или пункте выдачи) и лично познакомиться с ее работой, поговорить с передвижником и читателями.

Проверяя обслуживание населения района, следует выяснить также, выдает ли районная библиотека книги по междубиблиотечному и заочному абонементам, кому; какие запросы удовлетворяет, как она использует и пропагандирует междубиблиотечный абонемент областной библиотеки.

Авторитет районной библиотеки, идейный уровень ее работы и укрепление материальной базы во многом зависят от того, насколько широко привлечена общественность: отчитывается ли библиотека перед читателями и как готовит отчетное собрание, создан ли библиотечный совет, каков его состав, в чем выражается его помощь библиотеке, как связана библиотека с секцией культуры райсовета, обсуждает ли ее работу райисполком, численность и состав актива, оказывающего ей практическую помощь. Важно повидаться с членами библиотечного совета, пригласить их на совещание, посвященное итогам проверки библиотеки.

Методическая работа районной и областной библиотек непосредственно связаны. Поэтому при любом посещении районной библиотеки методист обязательно обращает самое серьезное внимание на постановку методической работы.

Прежде всего он знакомится с тем, насколько коллектив районной библиотеки (и в первую очередь заведующий) осведомлен о состоянии библиотек своего района, их нуждах, о работе обслуживаемых ими колхозов и совхозов, как понимает задачи методического руководства и помощи сельским и колхозным библиотекам. Анализируя раздел годового плана, относящийся к методической работе, методист выясняет, какие задачи в нем поставлены, какая помощь будет оказана библиотекам в доведении книг до каждой семьи, до каждого производственного участка колхоза и совхоза, в пропаганде литературы, в комплектовании и очищении книжных фондов, в организации каталогов, постановке передвижной работы и работе с активом; какие мероприятия намечены для повышения квалификации библиотечных работников, подготовки вновь назначенных библиотекарей (обязательное прохождение практикума, выезд работника районной библиотеки для участия в приеме-сдаче библиотеки и инструктажа на месте) и оказания помощи по отдельным вопросам работы (практикумы, консультации, организация групповых и индивидуальных посещений лучших библиотек).

Необходимо выяснить, как выполняются намеченные планом мероприятия и каковы результаты методического руководства. Для этого надо побывать в одной-двух сельских библиотеках с тем, чтобы на месте убедиться в эффективности методического руководства.

Совместно с работниками районной библиотеки методист определяет особо отстающие участки в работе библиотек района и намечает конкретные мероприятия по улучшению их деятельности. Следует обратить внимание на имеющийся положительный опыт, указать пути его изучения, укрепления и распространения, дать задания по его описанию или по подготовке доклада к очередному методическому совещанию.

Важно просмотреть и проанализировать докладные записки работников районной библиотеки о выездах и посещениях библиотек. При ознакомлении с планом выездов и посещений библиотек района обратить внимание на то, какая помощь оказывается вновь организованным и отстающим библиотекам. В случае необходимости следует внести в план изменения, предусмотрев обязательное посещение каждой сельской библиотеки, в зависимости от территории и средств сообщений района, не менее двух-трех раз в год.

Серьезное внимание должно быть уделено также подготовке и проведению занятий библиотечных секций районных семинаров как форме систематического повышения квалификации, распространения передового опыта и осуществления оперативного руководства библиотечными работниками.

Нужно проверить, как поставлен учет работы семинаров и их посещений; просмотреть план каждого занятия текущего учебного года, сравнить его с планами, разработанными областным Управлением культуры. Проанализировать, насколько обоснованы изменения, внесенные в них на месте, выяснить мнения работников об этих планах и программах и о материалах, разрабатываемых областной библиотекой в помощь проведению семинаров.

Следует внимательно познакомиться с методикой проведения занятий по специальным дисциплинам, в частности, с постановкой практических занятий, формами проверки выполнения заданий, использованием наглядных пособий. Уточнить, как готовятся выступления по обмену опытом (выбор библиотеки для выступления, проверка на месте ее работы, помощь в устранении имеющихся недостатков, подбор материалов для демонстрации), выездные семинары<sup>9</sup> и показательные мероприятия; как готовятся сами работники районной библиотеки к выступлениям на семинаре и к проведению занятий.

Необходимо также посмотреть, какими методическими и библиографическими пособиями располагает районная библиотека и как пропагандирует их среди библиотекарей района. Наличие методической литературы следует сверить с соответствующим разделом «Каталога районной библиотеки», составить список недостающих книг и в дальнейшем помочь в их получении из дублетных фондов областной и городских библиотек, через библиотечный коллектор.

Если в библиотеке нет методического уголка, нужно помочь в его организации. В этом уголке желательно сосредоточить методические и библиографические пособия, напечатанные как в типографии, так и на ротапинтере, материалы о работе библиотек района (отчеты, докладные записки о посещениях библиотек, протоколы совещаний, фотоснимки, образцы плакатов, протоколы читательских конференций, громких чтений и т. д.), единый план библиотечного обслуживания района; материалы о работе библиотечных секций районных семинаров, наглядные пособия и другие материалы в помощь занятиям с библиотекарями (альбомы по библиотечной технике, чистые каталожные карточки, листы инвентарной книги и книги суммарного учета, формуляры, дневник работы и т. п.); иметь выставку методической литературы. На стене рекомендуется вывесить схематическую карту района с указанием видов библиотечного обслуживания каждого населенного пункта, плакат с показателями работы сельских библиотек, план очередного занятия районного семинара.

Желательно, чтобы проверка методической работы сочеталась с практической помощью в подготовке и проведении очередного занятия библиотечной секции районного семинара работников культуры.

---

<sup>9</sup> Семинары, которые проводятся в лучших сельских библиотеках.

Методы проверки и оказания помощи в процессе проверки одинаковы в основном для всех типов библиотек, но требования, предъявляемые к каждой библиотеке, определяются теми задачами, которые стоят перед ней, контингентом ее читателей и условиями работы.

При проверке сельских библиотек основное внимание уделяется организации и содержанию дифференцированного обслуживания механизаторов и других колхозников разных специальностей, сельской интеллигенции, особенно молодежи, оставшейся работать в сельском хозяйстве после окончания десятилетки, и специалистов, приехавших из города в сельскую местность. При этом важно определить, как используется для удовлетворения запросов сельской интеллигенции междубиблиотечный и заочный абонемент районной и областной библиотек, как организована информация о литературе по интересующим ее вопросам, привлечена ли она в актив библиотеки. Следует проверить организацию и содержание библиотечной работы на производственных участках колхозов и совхозов (насколько активно оказывается помощь книгой в решении производственных вопросов, как распространяется опыт передовиков и новаторов сельскохозяйственного производства); как организовано обслуживание детей (связь со школьной библиотекой). С выводами о работе сельской библиотеки необходимо познакомить председателя сельсовета, председателя и секретаря партийной организации колхоза, обсудить итоги проверки с членами библиотечного совета.

Проверяя работу детской библиотеки, важно обратить внимание на то, в какой мере комплектование ее соответствует возрастным особенностям и интересам детей и подростков, учащихся 1—8-х классов. Если в фонде обнаружено большое число книг, не рассчитанных на читателей детских библиотек, следует тут же организовать передачу этих книг в районную или в сельские библиотеки: совместно с заведующим отобрать такие книги и подготовить проект приказа о передаче книг в библиотеки для взрослых.

Нужно выяснить, как организовано дифференцированное обслуживание детей младшего и среднего возраста (выделены ли специальные дни или часы для каждой из этих групп, как готовятся библиотекари к работе с ними, каково содержание наглядной пропаганды, обеспечено ли дифференцированное проведение массовых мероприятий и т. д.), как связана детская библиотека со школой и как решается задача привлечения к внеклассному чтению каждого школьника, какая работа ведется с детским активом и с родителями.

Детские библиотеки часто сталкиваются с отсутствием детской литературы по ряду важных вопросов политической и общественной жизни. В то же время они совершенно недостаточно используют материалы и статьи из детских и юношеских газет и журналов. На эту сторону их работы следует обязательно обратить внимание.

При проверке городской библиотеки нужно ознакомиться с постановкой дифференцированного обслуживания групп учащейся и рабочей молодежи, выяснить, достаточна ли связь с учебными заведениями и предприятиями обслуживаемого района и ведется ли совместная работа с учебными, профсоюзными и техническими библиотеками. Важно, в частности, нацелить библиотеки на работу с учащимися выпускных классов средней школы и с молодыми рабочими, впервые пришедшими на производство.

Мы подробно остановились на вопросах всестороннего ознакомления с работой библиотек и оказания им помощи в процессе ознакомления. Такая проверка производится в тех случаях, когда областная библиотека получает специальное задание от Управления культуры или когда ее работники впервые знакомятся с данным районом. Но и тогда, когда целью посещения библиотеки является изучение каких-либо вопросов или оказание ей помощи в налаживании определенного участка работы, проведении того или иного мероприятия или в постановке опыта, методист прежде всего должен хотя бы в общих чертах ознакомиться с деятельностью библиотеки в целом. Не вдаваясь в детали, он знакомится с основными показателями работы, планом работы и ходом его выполнения, составом читателей, содержанием пропаганды литературы, выполнением обязательных

требований «Минимума библиотечной техники». На предварительное ознакомление в плане выезда необходимо предусмотреть не менее 3—4-х часов.

За последние годы стали практиковаться бригадные выезды, что позволяет более глубоко изучить состояние дела и оказать более серьезную помощь библиотекам. Обычно бригада выезжает в отстающий район с целью изучить причины отставания библиотек и оказать практическую помощь в коренном улучшении их деятельности. В состав бригады, кроме представителей Управления культуры и областной библиотеки, включаются и опытные работники других библиотек. Результаты бригадного выезда обсуждаются на совещании всех библиотекарей района и в Управлении культуры с вызовом заведующих районным отделом культуры и районной библиотекой.

### ***Мероприятия по повышению квалификации библиотечных работников***

Формы непосредственной, живой связи с библиотекарями нельзя ограничивать выездами и посещениями библиотек. Прежде всего, физически невозможно побывать во всех библиотеках, даже привлекая к выездам весь актив методического отдела. Кроме того, при выездах и индивидуальных посещениях библиотек методист ограничен в своих возможностях: он не может организовать широкий обмен опытом, коллективное обсуждение и решение вопросов библиотечной работы, привлечь высококвалифицированных специалистов для чтения лекций, на достаточно высоком уровне поставить практические занятия. Поэтому в системе очного руководства большую роль играют мероприятия по повышению квалификации библиотечных кадров — курсы, семинары, совещания по обмену опытом, вызовы в областную библиотеку на групповые и индивидуальные консультации и практикумы.

В сочетании с выездами коллективные занятия дают возможность в течение одного—двух лет охватить все библиотеки (в зависимости от их числа) той или иной формой очного методического руководства. Планируя этот раздел работы, важно продумать, для каких групп библиотекарей организовать месячные курсы повышения квалификации, какие и для кого провести семинары и совещания, куда выехать, кого вызвать для прохождения практикумов и на групповые консультации.

### ***Курсы***

Каждая область ежегодно получает ассигнования на организацию курсов повышения квалификации с контингентом от 15 до 100—120 человек (в зависимости от числа библиотекарей и состава библиотечных кадров). Это дает возможность в течение года вызвать на курсы от одной до четырех групп работников. Курсы проводятся дифференцированно, с учетом не только типов библиотек (сельские, детские, районные, городские), но и различных категорий работников — заведующие библиотеками, библиотекари абонементов, передвижных фондов, читальных залов. Для каждой группы имеется учебный план и программы, утвержденные Министерством культуры; раз в 2—3 года они перерабатываются и переиздаются. Организационная работа — вызовы курсантов, финансирование, подыскание учебных помещений и общежития и общее руководство курсами осуществляется Управлением культуры. Руководство учебным процессом, переработка учебных планов и программ применительно к условиям данной области, организация практических занятий и посещений библиотек, обеспечение учебными пособиями возлагается на областную библиотеку. Занятия по специальным дисциплинам проводятся в основном работниками областной библиотеки и преподавателями библиотечного техникума. К проведению отдельных занятий привлекаются также лучшие библиотекари-практики.

Учебный план курсов и план занятий по каждой дисциплине обсуждаются на совещании преподавателей.

Учебный план охватывает все наиболее важные разделы работы библиотек. Поскольку, однако, курсанты уже имеют некоторую теоретическую подготовку и практический опыт и цель курсов — повышение квалификации, содержание занятий составляют обобщение и анализ работы, пропаганда передового опыта, информация о том новом, что внесено в теорию и практику библиотечного дела, практические упражнения в ряде работ, выполнение которых затрудняет библиотекарей (организация каталогов, классификация, планирование, анализ статистических данных, ведение некоторых форм учета и другие вопросы).

В тех случаях, когда в числе курсантов есть лица, не имеющие теоретической подготовки, для них организуются Дополнительные занятия по специальной программе.

В занятиях широко используются материалы из практики местных библиотек, курсанты привлекаются к активному обмену мнениями и опытом работы.

Краткий срок проведения курсов не позволяет изучить все темы с достаточной полнотой. Поэтому очень важно в процессе преподавания знакомить слушателей с методическими и библиографическими пособиями и учить пользоваться ими, рекомендовать планы дальнейшего самостоятельного изучения вопроса.

Учебный план курсов рассылается курсантам заранее с приложением заданий, которые нужно выполнить до начала занятий: оформить и привезти с собой какой-либо раздел каталога, сделать плакат на определенную тему, провести анализ выдачи за 2—3 дня, подготовить сообщение об опыте работы и т. п. Вместе с заданием посылается список литературы, помогающей выполнить его, критически оценить свой опыт.

При составлении расписания предусматриваются часы для самостоятельных занятий, для посещения библиотек и для индивидуальных консультаций.

Очень важно хорошо подготовить библиотеки к посещениям курсантов. Это прежде всего относится к самой областной библиотеке; ее абонемент и читальные залы, как по оформлению, так и по содержанию работы должны служить примером хорошо организованного и идейно-направленного обслуживания читателей. Заранее наметив, в какие библиотеки будут организованы экскурсии, нужно тщательно проверить работу этих библиотек, помочь устранить имеющиеся недостатки, подготовить работников к приему курсантов и проведению с ними беседы, выделить интересные материалы, характеризующие работу с читателями, изучение их интересов, систему комплектования и т. д. Если предполагается посещение массового мероприятия, надо внимательно познакомиться с подготовкой к нему и помочь провести его на высоком уровне.

Курсы завершаются проверкой знаний курсантов. По отдельным дисциплинам она может проходить в форме опроса, или беседы, по другим даются классные контрольные работы. Формой проверки может служить также и коллективное обсуждение материалов проверки какой-либо библиотеки, произведенной группой курсантов.

Курсовые мероприятия, несмотря на большое значение их в повышении квалификации библиотечных кадров, охватывают лишь небольшую часть работников. К тому же нецелесообразно проводить их часто. Отрыв на длительные сроки большого числа сотрудников неблагоприятно отражается на работе библиотек. Поэтому для заведующих районными, городскими и детскими библиотеками курсы организуются раз в 3—4 года, а для работников отделов этих библиотек и заведующих сельскими библиотеками — раз в 4—5 лет.

### ***Совещания и семинары***

Систематическое, оперативное очное руководство осуществляется через районные и городские методические совещания и семинары.

В каждом районе и в городах, имеющих хотя бы 2—3 городские (включая и профсоюзные) библиотеки, регулярно, по определенному учебному плану проводятся



семинары, участие в которых обязательно для библиотекарей системы Министерства культуры.

Сельские библиотекари вызываются ежемесячно для прохождения двухдневного семинара, причем первый день они занимаются вместе со всеми работниками культуры, второй же день посвящается специальным занятиям по библиотечным вопросам. В ряде областей районные семинары проходят раз в 2 месяца по 3 дня, из которых 2 дня отводятся на занятия по специальности. В отдельных областях, где затруднено сообщение и велики расстояния (Крайний Север), практикуется проведение шестидневных семинаров два раза в год.

В городах семинары собираются либо один раз в месяц на 6 часов, либо — два раза в месяц по 3 часа. В районе занятия библиотечной секции организует районная библиотека, в городе — центральная городская, а если ее нет, — одна из городских библиотек по указанию городского отдела культуры. В составе городских семинаров выделяется секция детских и школьных библиотек, которой руководит одна из детских библиотек.

В некоторых, более крупных городах создаются библиотечные объединения, охватывающие работников всех библиотек города, а не только массовых. В составе объединения организуются три секции: массовых библиотек для взрослых, детских и школьных библиотек, вузовских и специальных библиотек. Руководит работой объединения методическое бюро, в которое входят 3 руководителя секций. Областная библиотека оказывает помощь объединению путем консультаций и непосредственного участия в проведении отдельных занятий. Методбюро работает под руководством городского отдела культуры и отчетывается в своей работе перед методическим советом областной библиотеки. На практике такая система повышения квалификации библиотекарей города вполне себя оправдала.

Примерный учебный план и программы занятий районных и городских семинаров составляются на каждый учебный год Управлением культуры совместно с областной библиотекой (для районных библиотек на октябрь—июль, для городских — на январь—декабрь с перерывом на июль—август).

Помощь в подготовке и проведении этих семинаров, особенно районных, — одна из важных задач областной библиотеки. Методические отделы разрабатывают материалы к занятиям, организуют специальные семинары и консультации для заведующих районными библиотеками, описывают и распространяют лучший опыт проведения районных семинаров. Методисты, библиографы и другие работники областной библиотеки выезжают в районы для участия в подготовке и проведении семинаров.

В ближайшем к областному центру районе, а также и в самом областном центре семинары должны проходить при непосредственном участии работников областной библиотеки, с тем, чтобы опыт их проведения был использован при руководстве другими семинарами. Однако это не значит, что районная библиотека этого района или центральная городская библиотека областного центра освобождаются от руководства занятиями библиотечной секции.

Методический отдел систематически изучает опыт и проверяет на практике качество материалов, разрабатываемых в помощь проведению семинаров; в случае необходимости, работники областной библиотеки проводят отдельные занятия или организуют подготовку к ним.

Кроме ежемесячных районных и городских семинаров в каждой области проводятся методические совещания и семинары, посвященные актуальным вопросам библиотечной работы, на которых участники получают инструктаж, обмениваются опытом, проходят практикум.

Ежегодно Управление культуры организует областное совещание культпросветработников с выделением секции библиотекарей или совещание библиотечных работников с секцией детских библиотек.

Эти совещания имеют большое значение для повышения квалификации библиотечных работников. Их участники знакомятся с состоянием библиотечного дела своей области, получают установки в работе, выступают с сообщениями о своем опыте, обсуждают волнующие их вопросы.

На обязанности методического отдела лежит подготовка к основному докладу (обобщение материалов о деятельности библиотек, подготовка предложений), организация выставки с показом работы библиотек области, выставки методических и библиографических пособий и литературы к текущему моменту, подготовка выступлений по обмену опытом.

Как правило, такие совещания заканчиваются семинаром.

Кроме того, 2—3 раза в год, в зависимости от местных Условий, организуются кустовые совещания-семинары по группам смежных районов или районов, объединенных общими экономическими интересами или специфическими условиями работы. В небольших областях (с удобными путями сообщения) совещания-семинары обычно проводятся в областном центре, за исключением тех случаев, когда семинар организуется на базе библиотеки, опыт которой заслуживает распространения. Преимущество областных совещаний в том, что они экономят силы, позволяют привлечь к участию в проведении занятий наиболее квалифицированных специалистов, обеспечить хорошими наглядными пособиями. Немалое значение имеет и то, что приезжая в областной центр, участники семинара могут побывать в областной библиотеке и библиотечном коллекторе, в Управлении культуры, встретиться с руководством, посетить музеи, театры и т. д. Но организация областных совещаний и семинаров связана с рядом трудностей — не всегда можно найти помещение для общежития, изыскать средства на оплату проезда из районов и т. д. Поэтому все шире и шире стали практиковаться кустовые совещания-семинары.

При планировании областных и кустовых совещаний-семинаров необходимо обеспечить регулярную встречу с заведующими районными библиотеками не менее двух раз в год и ежегодную встречу с заведующими городскими и детскими библиотеками. Остальные категории библиотечных работников вызываются на семинар раз в год или раз в два года (учитывая также и вызов на курсовые мероприятия).

Учебный план семинаров составляется областной библиотекой. В него включаются наиболее важные вопросы содержания и организации работы библиотек, инструктаж по плану на предстоящий период, групповые и индивидуальные консультации, обмен опытом, лекции по текущему моменту и по отдельным наиболее актуальным вопросам. Лучше всего оправдывают себя тематические семинары, например: «О работе с общественно-политической литературой», «О постановке передвижной работы» и т. п. Методика занятий на семинарах по существу мало отличается от методики занятий на курсах: основное внимание уделяется анализу практики работы, обмену опытом и практическим занятиям.

Кустовые семинары проводятся на базе одной из районных (городских или детских) библиотек, которая должна быть хорошо подготовлена к приему участников семинара. Обычно кустовые совещания и семинары проходят всегда в определенном месте, наиболее удобном территориально: Управление культуры и областная библиотека принимают все меры к тому, чтобы укрепить библиотеку, которая является базой для данного куста. Однако заслуживает внимания опыт областей, которые проводят занятия семинара каждый раз в новой библиотеке, что заставляет эту библиотеку повышать уровень своей работы и дает возможность библиотекарям знакомиться непосредственно с опытом разных библиотек.

По разному решается вопрос об участниках кустовых совещаний-семинаров. В одних случаях на них вызывается определенная категория работников — заведующие районными библиотеками, работники передвижных фондов и т. д. В других — все категории работников. Этот вопрос нужно решать в зависимости от темы и цели совещания-семинара. Если темой его является, например, методическая помощь библиотекам района, разумеется, нужно вызывать те библиотеки, которые выполняют эти функции, т. е. районные. Если на семинаре обсуждаются вопросы пропаганды литературы или обслуживания читателей, — на

него могут быть вызваны работники всех типов библиотек. Наиболее широко к участию в кустовых совещаниях-семинарах следует привлекать работников районных библиотек, деятельность которых многообразна и имеет много общего с работой как городских, так и сельских библиотек.

Повестка совещания-семинара должна быть заранее, по крайней мере, за месяц—полтора, известна будущим участникам его. Заблаговременно они должны быть осведомлены и о том, что следует подготовить к семинару (характер заданий примерно такой же, как и на курсах). Очень серьезно нужно готовить сообщения по обмену опытом, отбирая те библиотеки, которые накопили достаточный, проверенный временем опыт, давший реальные результаты.

Не всегда бывает возможно подготовить необходимые пособия на месте, и правильно поступают те библиотеки, которые организуют передвижные выставки методических материалов и наглядных пособий по тематике кустовых семинаров.

На кустовые совещания-семинары выезжает не один методист, а бригада, в состав которой включаются руководители отдельных занятий и представитель Управления культуры. Члены бригады выезжают заранее, с тем, чтобы ознакомиться с состоянием библиотек данного куста и подготовить на месте все необходимое для лучшей организации занятий.

### ***Консультации и практикумы***

Консультации могут быть индивидуальными и групповыми, устными и письменными. Библиотекари обращаются к методистам с самыми разнообразными вопросами, возникающими у них в процессе практической работы или при изучении пособий по библиотечному делу. Давая индивидуальную консультацию, методист прежде всего выясняет, в каких условиях работает библиотекарь, какова его профессиональная подготовка, уточняет, что именно затрудняет его, чего он ждет от консультации. Иногда, выяснив эти вопросы, достаточно дать справку, где найти интересующий материал, или указать соответствующее пособие и, если этих пособий у библиотекаря нет, выдать их ему.

Большим подспорьем при проведении консультаций является хорошо организованный аппарат методического кабинета — тематические папки и альбомы, картотеки, материалы о работе лучших библиотек, наглядные пособия.

Индивидуальные консультации должны носить сугубо конкретный, практический характер, поэтому консультанту необходимо хорошо знать теорию и практику того вопроса, по которому он дает консультацию, и широко использовать подсобные материалы.

Если методист не чувствует себя достаточно подготовленным по данному вопросу, лучше назначить консультацию на другое время с тем, чтобы подготовиться самому, или пригласить более опытного специалиста.

В тех случаях, когда библиотекарь обращается за консультацией по широкому кругу вопросов, следует вкратце осветить существо этих вопросов и составить план изучения их по соответствующим пособиям.

Работника крупной или специальной библиотеки можно направить на консультацию в другие отделы: по вопросам классификации—в отдел обработки, организации группового абонемента — в отдел обслуживания, справочно-библиографической работы — в библиографический отдел и т. д.

Если в методический отдел обращается начинающий, не имеющий специальной подготовки библиотекарь, необходимо организовать для него практикум в одной из библиотек города (для работников детских и городских библиотек) или ближайшего к областному центру района (для работников районных и сельских библиотек). Продолжительность такого практикума — 10—12 дней. При составлении программы практикума не более 20% времени отводится на вводные беседы по каждой теме и ознакомление с литературой, все же остальное время — на практические занятия.

Практикумы для уже работающих библиотекарей по отдельным вопросам можно организовать и в областной библиотеке (на материалах методического кабинета).

Тематика групповых консультаций определяется кругом наиболее типичных вопросов, с которыми обращаются в методический отдел библиотекари, типичными затруднениями и ошибками, которые выявляются при ознакомлении с работой библиотек; специальные консультации могут также проводиться в связи с постановкой опыта или с изучением отдельных проблем библиотечного дела (например, изучением читателей, изучением книжных фондов и т. д.).

Групповые консультации могут быть организованы в областной библиотеке и в других библиотеках областного центра для работников города и области и при выездах на места с вызовом работников в районную библиотеку.

Консультации проводятся планоно, по заранее намеченным темам, и вне плана, по запросам библиотекарей, а также в связи с вновь возникающими вопросами. Групповые консультации следует проводить для однородных по составу групп численностью не более 20—25 человек. При небольшом числе присутствующих консультант имеет возможность ответить каждому на все интересующие его вопросы, построить консультацию на наиболее близком для данной группы библиотекарей материале, связать ее с практикой их работы.

Основу консультации составляют практические советы и указания по конкретным вопросам библиотечной работы, например, как составить годовой план сельской библиотеки, как организовать в систематическом каталоге районной библиотеки отдел общественно-политической литературы, как проводить анализ выдачи, как организовать в читальном зале свободный доступ к полкам и т. д. Консультация должна сопровождаться показом наглядных пособий, материалов о работе библиотек и рекомендацией соответствующей методической литературы. Полезно проводить консультации в такой библиотеке, где можно продемонстрировать постановку работы; при этом консультацию можно поручить опытному сотруднику этой библиотеки.

При подготовке к консультации важно разработать четкий план ее проведения с тем, чтобы осветить все основные, узловые вопросы, не останавливаясь на малозначительных деталях. Нужно предусмотреть, однако, и возможные частные вопросы, чтобы в случае необходимости суметь конкретно на них ответить.

Консультация может сопровождаться выполнением слушателями некоторых практических работ, закрепляющих полученные сведения. Например, давая консультацию об использовании библиографии в работе с читателями, можно предложить слушателям подобрать по рекомендательным указателям литературу для тех или иных групп читателей или для отдельных читателей, составить информацию об имеющихся рекомендательных указателях и т. п. Консультируя по вопросам организации систематического каталога, можно дать слушателям комплекты аннотированной карточки и поручить организовать из них тот или иной раздел каталога. Давая советы о постановке библиографической Работы в районной библиотеке, полезно предложить расписать районную газету за определенный период, составить на основании очередных выпусков бюллетеня «Новые книги» информацию о новинках для руководящих работников района и т. п.

В заключение, после ответов на вопросы, консультант указывает слушателям литературу и, по возможности, снабжает их методическими разработками и практическими пособиями.

Групповые консультации даются как в устной, так и в письменной форме. Письменные консультации составляются только по таким вопросам, которые недостаточно освещены в литературе. Если же запросы библиотекарей свидетельствуют о том, что она им просто неизвестна, достаточно разослать библиографическую справку. Так, например, если от сельских библиотекарей поступают запросы о методике проведения читательских конференций, им можно указать раздел «Читательские конференции» в 5-й главе пособия «Сельская библиотека»; если у библиотекарей много вопросов по поводу организации

работы библиотечных советов, их нужно информировать о том, что такая консультация помещена в № 8 журнала «Библиотекарь» за 1957 год и т. д.

Письменные консультации могут составляться в расчете на отдельные группы библиотекарей или ориентироваться на широкие их круги с указанием особенностей выполнения работы в различных условиях.

Консультация включает в себя краткую характеристику темы, ссылку на типичные затруднения и ошибки и практические советы по организации работы и устранению недостатков. В конце указывается литература.

Заочная (индивидуальная и групповая) консультация носит форму переписки с библиотекарями, групповых писем, выступлений, по радио и телевидения. При этом следует учитывать, что невозможность иллюстрировать указания наглядными пособиями и выяснить в беседе, насколько они усвоены, — требует особой четкости и конкретности изложения. Во всех случаях нужно ссылаться на имеющуюся литературу по данному вопросу, поясняя, как ее использовать. Однако ограничиться указанием литературы, заведомо зная, что ее на месте нет, — значит формально отписаться и оттолкнуть библиотекаря от дальнейшего обращения в методический отдел. Поэтому очень важно заранее уточнить, имеется ли рекомендуемая литература на месте, можно ли ее получить по МБА.

Письма, наряду с просьбой об оказании методической помощи, часто содержат ряд вопросов организационного и материально-правового порядка. В этих случаях необходимо давать ответ и оказывать помощь по существу. Библиотекарь, ведущий переписку с методистом, должен каждый раз видеть конкретные результаты своего обращения к нему. Если, например, библиотекарь пишет о задержке ему зарплаты, нужно не только сообщить об этом в Управление культуры, но и проследить, что сделано. Необходима оперативность и настойчивость в доведении дела до конца.

Часто в письме библиотекарь просто сообщает о проделанной им работе, присылает тот или иной материал. Методист должен сообщить свои замечания по присланному материалу, используя его получение как исходную точку для консультации.

### *Заключения по планам и отчетам*

Консультациями такого рода можно считать заключения по планам и отчетам библиотек.

Составляя заключение, следует остановиться на том, насколько правильно и конкретно определены задачи на текущий год (для плана), как они были выполнены (для отчета) или какими мероприятиями обеспечено их выполнение (в плане), насколько реальны показатели плана или насколько соответствует объем выполненной библиотекой работы ее возможностям, какова эффективность работы библиотеки в привлечении читателей, использовании книжных фондов, пропаганде ведущих разделов литературы, какое участие принимала библиотека в решении производственных задач обслуживаемого ею района (колхоза, предприятия); для детских библиотек — как осуществлялась совместная работа со школой.

В тех случаях, когда план и отчет не вызывают особых замечаний, в заключении дается краткая их оценка без детального анализа.

Следует помнить, что заключения по планам и отчетам носят до известной степени директивный характер и должны быть согласованы с Управлением культуры. Копия заключения посылается в районный (или городской) отдел культуры.

Каждый методист составляет заключения по планам и отчетам районных (а по возможности и городских) библиотек прикрепленных к нему районов.

Заключения по планам и отчетам детских библиотек составляет методист по детским библиотекам, как по группам библиотек (детские районные библиотеки, городские детские библиотеки), так и по отдельным библиотекам, если они нуждаются в индивидуальной консультации (особенно там, где работают молодые кадры).

Замечания по планам и отчетам отдельных сельских библиотек, как правило, дают районные библиотеки.

О консультационной работе областной библиотеки необходимо широко информировать библиотекарей, рассылать специальные сообщения о том, что они могут получить ответы на любые интересующие их вопросы, связанные с деятельностью библиотек, вызывать группы библиотекарей и отдельных работников для получения консультации и прохождения практики.

### ***Обзоры деятельности библиотек***

Ежегодные обзоры деятельности библиотек обычно составляются отдельно по каждому разделу литературы (работа с общественно-политической, сельскохозяйственной, технической, естественнонаучной литературой) и по таким вопросам, как организация обслуживания населения, организация фондов и каталогов и т. п. Это позволяет глубоко проанализировать работу библиотек по каждому из этих вопросов; однако необходимо отметить, что при таком характере обзора разрывается единый процесс деятельности библиотеки, и работа в целом не показывается. Целесообразнее поэтому составлять обзоры по типам библиотек, анализируя сильные и слабые стороны их деятельности, выделяя лучшие библиотеки. Особенно важно вскрывать в обзорах новые процессы в жизни библиотек и перспективы развития этого нового, показывать причины недостатков и пути их устранения, установить, какие формы и методы лучше всего себя оправдывают, как внедряется в практику передовой опыт и как используется методическая помощь. Все выводы должны быть подтверждены фактами из деятельности библиотек и анализом цифровых показателей их работы.

При анализе цифровых показателей особое внимание следует уделять показателям роста числа читателей и книговыдачи, обращаемости и читаемости в целом и по основным разделам книжного фонда.

### ***Методические пособия***

Массовые библиотеки в настоящее время более или менее обеспечиваются методическими и библиографическими пособиями по самым важным вопросам их деятельности. Дело областной библиотеки — доводить их до библиотекарей и учить ими пользоваться.

Издание пособий для широкого круга библиотек страны занимаются Государственная библиотека СССР имени В. И. Ленина, Государственная публичная библиотека имени М. Е. Салтыкова-Щедрина, Государственные библиотечные институты, издательство «Советская Россия»<sup>10</sup>. Ценным пособием является журнал «Библиотекарь»; с 1958 года выходит журнал «Что читать?».

Методический отдел должен следить за выходом в свет методических и библиографических пособий, обеспечивать заказ их в количестве, необходимом для библиотек, наблюдать за правильным их распределением и информировать о них библиотекарей. На совещаниях и семинарах следует делать обзоры этих пособий и проводить их обсуждения. При посещениях библиотек — проверять, знают ли работники пособия по библиотечному делу, статьи из журналов «Библиотекарь», «Клуб», «Культурно-просветительная работа», учить пользоваться ими.

Наряду с этим областная библиотека самостоятельно разрабатывает методические и библиографические пособия или дополняет местными материалами центральные издания.

Составление методических пособий и их издание — дело серьезное и ответственное. Областная библиотека не должна гнаться за их количеством и дублировать центральные

---

<sup>10</sup> До 1957 года Госкультпросветиздат

издания, ей следует разрабатывать лишь материалы, рассчитанные на особенности работы библиотек в данной области.

Наиболее широко имеет смысл разрабатывать пособия по пропаганде сельскохозяйственной и производственно-технической литературы в соответствии с экономическим профилем районов и городов области. Особое место должны занять, разработки краеведческого характера, посвященные работе с произведениями местных писателей, с книгами о выдающихся земляках, о прошлом и настоящем своего края, о передовиках и новаторах сельского хозяйства и промышленности области, о работе с местной периодикой.

Иногда, вследствие запаздывания центральных изданий, областным библиотекам приходится создавать и такие пособия, которые имеют общий для всех областей интерес. Во избежание ненужного дублирования работы, возложенной на центральные библиотеки, Государственная библиотека СССР имени В. И. Ленина практикует рассылку размноженных на ротапринте материалов, подготовленных к печати, не дожидаясь выпуска их типографским способом. Областная библиотека использует эти материалы при проведении совещаний, консультаций, размножает, частично дополняет местными данными. В ряде случаев областные библиотеки участвуют в подготовке пособий, издаваемых в центре, разрабатывая самостоятельно те или иные вопросы.

В подготовке методических и библиографических пособий особенно ответственна роль республиканских библиотек автономных республик. Им приходится перерабатывать авторские таблицы, переводить на родной язык важнейшие пособия, составлять рекомендательные указатели на национальных языках по всем актуальным вопросам и т. д.

Методические разработки могут содержать: указания о том, как в условиях данной области (или группы библиотек) работать с литературой по тому или иному вопросу (с сельскохозяйственной, производственно-технической и т. д.) или с конкретными книгами (так, например, ряд методических отделов составил в 1955—1956 гг. методические разработки в помощь работе с брошюрами В. И. Полякова «Опыт колхоза села Калиновки» и К. П. Орловского «Таким может стать каждый колхоз»); план проведения какого-либо мероприятия и пояснения к нему (например, подготовка библиотек к годовщине Великой Октябрьской социалистической революции, участие детских библиотек в «Неделе детской книги» и т. д.); развернутую консультацию по отдельным вопросам методики библиотечной работы (работа с животноводами в осенне-зимний период, краеведческая работа районных библиотек, воспитательная работа с молодежью, впервые пришедшей на производство и другие); рабочие материалы (разработки громких чтений, читательских конференций, книжных выставок и плакатов, бесед о книгах и т. д.); описание передового опыта библиотек.

Любая методическая разработка, составляемая областной библиотекой, должна носить совершенно конкретный характер, не повторяя общих положений, достаточно освещенных в методической литературе. Незачем поэтому каждый раз писать о том, как следует применять ту или иную форму пропаганды книги или обслуживания читателей. Достаточно сослаться на известное библиотекарям пособие или статью из журнала «Библиотекарь» и указать на особенности ее использования в соответствии с данным конкретным материалом. Но, рекомендуя какое-либо мероприятие, необходимо давать практические материалы в помощь его проведению; если речь идет о книжной выставке, разработать схему ее, составить список литературы, перечень иллюстраций, заголовки, лозунги и цитаты; к беседам на выдаче назвать особенно рекомендуемые книги и рассказать, на какие стороны этих произведений, обращать внимание читателей, как строить беседу с различными группами читателей и т. д. Больше всего оправдывают себя разработки, составленные дифференцированно, рассчитанные на определенные типы библиотек, на группы библиотек, работающих в одинаковых условиях. Но не всегда есть возможность составлять отдельные разработки для каждого типа библиотек. Иногда даже целесообразнее

осветить тему комплексно, в целом. В этих случаях в материалах даются варианты и указания для различных условий работы.

Большое значение имеет правильный отбор литературы, рекомендуемой для широкой пропаганды, актуальность ее для данной категории читателей, идейная направленность, форма изложения.

Иногда, особенно при разработке материалов по работе с художественной литературой, методические отделы, выбрав произведение, актуальное по содержанию, не учитывают того, что оно не представляет особой художественной ценности, примитивно или неправильно трактует тему. Бывают случаи, когда выбор произведений объясняется некритическим отношением к запросам библиотекарей и читателей. Разумеется, нужно помочь библиотекарю и в работе со спорными и даже со слабыми произведениями, если они вызывают интерес читателей, но тогда и разработки носят соответствующий характер: в них дается критический разбор произведения, примерные темы бесед, облегчающих критическое восприятие прочитанного, делается упор на индивидуальной работе, на обсуждении книги в литературных и рецензентских кружках. Для широких же форм пропаганды следует выбирать наиболее значительные произведения.

Чтобы избежать параллелизма в работе, многие библиотеки обмениваются друг с другом своими изданиями и используют их, частично перерабатывая в соответствии с условиями своей области. Однако некритическое отношение к материалам, полученным из других библиотек, приводит иногда к повторению допущенных в них ошибок. Как правило, научно-методический отдел библиотековедения и библиографии Государственной библиотеки СССР имени В. И. Ленина рассматривает поступающие к нему местные издания, и лучшие из них, в порядке обмена опытом, рассылает в областные библиотеки. Поэтому получение их от Государственной библиотеки СССР имени В. И. Ленина служит некоторой гарантией. Но и в этом случае следует избегать прямого копирования, без учета местных условий и особенностей. Переиздавая или перерабатывая тот или иной материал, необходимо всегда указывать источник.

Рабочие материалы лучше всего составлять на основе практического опыта библиотек с внесением в него необходимых поправок и дополнений.

Если такого опыта еще нет, следует по возможности проверить свои разработки на практике—поставить книжную выставку по разработанной схеме, поручить какой-либо библиотеке или самим провести рекомендуемые громкие чтения, беседы на выдаче и т. п. Такая проверка на практике особенно нужна начинающим методистам, еще не накопившим личного опыта и знания условий работы библиотек.

Некоторые методические отделы рассылают в библиотеки фотокопии наиболее интересных материалов наглядной пропаганды и оформления, сопровождая их краткими методическими указаниями.

Омская областная библиотека организовала конкурс на лучший плакат по пропаганде сельскохозяйственной литературы, а затем издала брошюру, в которой поместила описания и снимки лучших плакатов.

Областные библиотеки готовят сборники методических и библиографических материалов на наиболее актуальные темы, в помощь проведению семинаров, к определенным периодам, например, периоду уборочных работ для сельских библиотек, летним каникулам для детских библиотек и т. п.. Приведем для примера бюллетени Омской областной библиотеки, в которых очень удачно сочетается показ опыта и методические советы, разработки рабочих материалов, рекомендательные списки, необходимые справочные сведения.

Бюллетень «Библиотекарь зимой на МТФ» открывается обращением к библиотекарям, призывающим их средствами библиотечной пропаганды принять участие в работе по повышению продуктивности животноводства Омской области.

«Добивайтесь, чтобы каждый животновод читал литературу по своей специальности, чтобы непосредственно на ферме он мог прочесть свежую газету, получить полезную и



интересную книгу, брошюру по любой отрасли знания; прослушать беседу или обзор о текущих политических событиях, узнать новости колхозной жизни. Теснее держите связь с партийными и комсомольскими организациями.

Советуем Вам обсудить наш сборник «Библиотекарь зимой на МТФ» на комсомольском собрании и вместе с комсомольцами продумать: как лучше обслужить книгой работников животноводства в зимнее время».

На первых страницах помещена статья секретаря обкома ВЛКСМ о совместной работе библиотек и комсомольских организаций и интервью с начальником областного Управления сельского хозяйства, который ответил на вопросы: «Какие задачи стоят перед работниками молочно-товарной фермы на предстоящий зимний период» и «На какие производственные темы следует вести активную пропаганду литературы». Далее приводятся рекомендательные списки, фотографии плакатов и книжных выставок и методические указания об их организации, заметки об опыте работы библиотек на МТФ, материалы к проведению читательских конференций, громких чтений, обзоров литературы, советы о том, какую работу нужно вести в красном уголке, на какие книги обратить особое внимание, как вести работу с газетой. Весь этот материал подан в живой, интересной форме, хорошо оформлен.

В конце помещен список методических и библиографических пособий в помощь библиотекарю и следующее обращение:

«Товарищи библиотекари! Напишите нам в методический кабинет, как вы организовали свою работу с животноводами на МТФ, какие материалы из этого сборника вы использовали, какие у вас имеются замечания о нем».

Как выше было сказано, для того, чтобы методические пособия областной библиотеки оказали действительную помощь, важно, не увлекаясь количеством, обеспечить их высокое качество.

Методисты привлекаются к составлению методических разработок в соответствии со своей специализацией и опытом работы. Определив тему и назначение разработки, методист знакомится с литературой и имеющимися по данному вопросу материалами, выезжает в библиотеки для сбора материалов. План разработки утверждает заведующий методическим отделом. Составленная разработка обсуждается в методическом отделе или на методическом совете. После внесения исправлений рукопись представляется на утверждение директору. Если рукопись предполагается издать типографским способом, она обязательно обсуждается на методическом (или редакционном) совете. В качестве рецензентов привлекается специалист по данному вопросу и, по возможности, практический работник одной из библиотек, для которых предназначено пособие.

Все издания, рассылаемые по библиотекам, должны быть утверждены Управлением культуры и директором библиотеки или его заместителем.

Некоторые методические материалы можно помещать в местных периодических изданиях — в областных и районных газетах, в «Блокноте агитатора». Относительно издания материалов, пропагандирующих литературу (плакаты, памятки, рекомендательные списки), можно договориться с облкниготоргом, который также заинтересован в широком распространении актуальной литературы.

Наиболее значительные работы желательно включать в план местного издательства и распространять через книготорговую сеть.

Форма изданий может быть самая разнообразная — листовки, иногда серия листовок, брошюры, бюллетени и сборники.

Издавая плакаты, лучше всего давать макет плаката, позволяющий дополнить его местным материалом и новой литературой. Некоторые библиотеки издают разрезные макеты, которые могут быть использованы для оформления выставок, монтажа плакатов и альбомов.

Необходимо заботиться о культурном оформлении всех методических и библиографических материалов, не допуская серых, небрежно и на плохой бумаге

напечатанных изданий: Ротапринтированные и машинописные издания следует бронировать и помещать в стандартные обложки, тщательно проверять текст, не допуская посылки слепо, неразборчиво отпечатанных экземпляров.

### *Изучение, обобщение и пропаганда передового опыта*

Методические разработки особенно Изучение, обобщение действены тогда, когда они содержат материалы, обобщающие практику, когда они показывают, каких результатов добиваются те «ли или иные библиотеки при правильном понимании задач, стоящих перед ними, умелой организации дела, творческом применении форм и методов библиотечной работы. Поэтому описание опыта лучших библиотек занимает все большее и большее место в областных изданиях. Но для того чтобы такие издания научили библиотекарей применять передовые методы, они должны быть тщательно подготовлены, являться результатом систематической, целенаправленной работы по изучению, обобщению и внедрению в широкую практику передового опыта.

Важно обеспечить, с одной стороны, своевременное, оперативное распространение опыта всех творчески работающих библиотек по всем актуальным вопросам их деятельности; с другой стороны,— организовать глубокое изучение и теоретическое обобщение наиболее значительного опыта и широко внедрить его в практику.

Выполнение первой задачи требует хорошего знания жизни библиотек, постоянной и живой связи с библиотекарями. В методическом отделе ведется специальная картотека, куда заносятся краткие сведения о наличии интересного опыта в работе отдельных библиотек. На карточке проставляется предметная рубрика, название библиотеки, указание, откуда взяты эти сведения, и дата. Если сведения взяты со слов, кратко излагается содержание работы с оговоркой «со слов». Картотека систематически пересматривается, карточки с устаревшими или не подтвердившимися при проверке данными — уничтожаются.

Отбирая материалы, следует критически подходить к ним. В сомнительных случаях, если нельзя лично проверить факты, надо запросить у библиотек» или в отделе культуры дополнительные сведения, сравнить с другими материалами, находящимися в распоряжении методического отдела. Вместе с тем надо предостеречь от предвзятого отношения к библиотекам, которые в прошлом себя плохо зарекомендовали: если есть какие-то сигналы об улучшении их деятельности, нужно с особым вниманием отнестись к ним, проварить их и поддержать библиотеку, в работе которой наметился перелом.

Обо всем заслуживающем внимания методический отдел информирует библиотеки, используя печать (областные и районные газеты, «Блокноты агитатора») и радио; организует выступления библиотекарей на семинарах и совещаниях, выпускает листовки. Такая краткая информация не всегда раскрывает методику (работы, но она может натолкнуть другие библиотеки на творческую разработку и дальнейшее развитие оправдавших себя на практике мероприятий. Однако даже в самой краткой информации необходимо показать целенаправленность проводимой работы, хотя бы в общих чертах раскрыть ее содержание и ее результаты. Иногда полезно познакомить библиотекарей с хорошо разработанным планом проведения какого-либо мероприятия или кампании в самом начале, когда еще нельзя подвести итоги. В этом случае следует показать реальность этого плана, обеспеченность его выполнения, первые шаги его реализации.

Методическому отделу нужно учить библиотекарей освещать свою работу в печати. С этой целью некоторые областные библиотеки (Омская, Ростовская и другие) выпускают специальные сборники заметок об опыте библиотек, помещенных в районных газетах, делают обзоры их.

Более глубокое раскрытие методов работы дается в выступлениях библиотекарей по обмену опытом, листовках и бюллетенях, издаваемых областной библиотекой. Наиболее конкретно можно раскрыть опыт при обсуждении его на совещаниях и семинарах и при

коллективном посещении библиотек, поэтому подготовке к таким мероприятиям необходимо уделять очень серьезное внимание.

Нужно иметь в виду, что освещение работы библиотек в печати и организация обмена опытом на совещаниях не только способствуют распространению лучшего опыта, но и вызывают соревнование между библиотеками, стимулируют их инициативу.

Вторая задача — глубокое изучение и широкое внедрение в практику передового опыта — требует особенно серьезного отношения к выбору темы и объекта изучения.

Тематика изучения опыта определяется наиболее важными вопросами содержания и организации работы библиотек. На ближайшие годы такими вопросами являются:

- отражение в работе библиотек важнейших вопросов общественной и политической жизни;
- распространение через книгу, журнал и газету политических знаний, помощь в овладении теорией марксизма-ленинизма;
- помощь в расширении культурного кругозора читателей и воспитании материалистического мировоззрения;
- участие библиотек в решении хозяйственно-политических задач обслуживаемых ими колхозов, совхозов и предприятий;
- Дифференцированное обслуживание различных групп читателей;
- идейно-воспитательная работа среди молодежи;
- методика индивидуальной работы с читателями;
- Организация обслуживания населения в городе и в сельском районе, решение задачи привлечения к чтению в библиотеках всего грамотного населения;
- привлечение общественности к работе библиотек;
- организация и методика планового комплектования библиотек различных типов;
- рационализация и механизация процессов библиотечной работы.

Областная библиотека определяет на основе широкого круга тем общего характера конкретные темы, представляющие наибольший интерес для библиотек данной области. Так, исходя из общей темы «Дифференцированное обслуживание читателей», можно взять для изучения частную тему «Работа с животноводами» или более узкую «Работа с животноводами в осенне-зимний период» или «Работа с молодежью» и еще более узко «Работа с рабочей молодежью, впервые пришедшей на производство». Тему «Помощь читателям в овладении теорией марксизма-ленинизма» можно расчленить на вопросы: «Пропаганда произведений В. И. Ленина», «Работа с серией «Популярная библиотечка по марксизму-ленинизму» и т. д. и т. п. Можно наметить ряд вопросов общей темы с тем, чтобы всесторонне изучить ее на опыте нескольких библиотек и выпустить сборник или серию брошюр.

Не меньшее значение имеет и выбор библиотек. Прежде всего отбираются те, которые уже ведут работу на данную тему и имеют положительные результаты. Но можно и поставить опыт. Важно при этом наличие в коллективе творческих людей по-настоящему заинтересованных в своей работе, способных вести наблюдения и анализировать их, знающих орудие своего производства — книгу.

Библиотека должна иметь удовлетворительные показатели во всей работе, а не только в одном направлении. Это не значит, что она должна быть образцовой во всех отношениях, отдельные недостатки можно помочь исправить, но в целом это должна быть хорошая библиотека, работающая в полную меру своих сил и возможностей. Поэтому окончательный выбор объекта изучения определяется после всестороннего ознакомления с библиотекой.

Далее намечается, в какой форме будет обобщен опыт (подготовлен доклад на областном, межобластном или республиканском совещании, описан в статье для журнала, сборника, издана отдельная брошюра); устанавливаются сроки. При этом следует помнить, что нельзя делать поспешных обобщений, опыт должен пройти проверку временем, дать реальные результаты.

Лучше всего поручить обобщение опыта коллективу самой библиотеки и всемерно помочь ему в этом деле. Методист участвует в составлении плана, работы над темой, помогает в отборе материала, организует обсуждение первых итогов на районном или городском семинаре, помогает составить план доклада или описания для печати, организует редактирование и обсуждение подготовленного материала на методическом совете.

Если работникам библиотеки не по силам такая работа, их нужно привлечь к изучению и обработке материалов, обсудить с ними рукопись и внимательно отнестись ко всем их замечаниям.

В план работы методиста над темой входит: изучение литературы по данному вопросу, собирание материалов на месте, устранение имеющихся недостатков, постановка опыта, предварительное обсуждение выводов с коллективом, составление плана статьи (доклада), работа над рукописью (или над текстом доклада), обсуждение рукописи (или тезисов доклада) в коллективе библиотеки, опыт которой описан, на методическом совете, согласование с районным или городским отделом культуры, представление рукописи на утверждение в Управление культуры.

Труднее всего описывать опыт работы библиотеки в целом. Большинство описаний такого рода либо носят отчетный характер, перечисляя достижения библиотеки без раскрытия, методики работы, либо не дают цельной картины, освещая более или менее подробно одни вопросы и почти не останавливаясь на других.

Лучше раскрывать на опыте какой-либо библиотеки одну тему, но раскрывать глубоко, всесторонне, показывая методику и содержание работы, трудности и пути их преодоления, перспективы дальнейшего развития. При этом, описывая одну сторону деятельности, важно показать ее не изолированно, не в отрыве от всего комплекса работы, а как часть единого целого.

В состав каждого описания должны входить общие сведения о библиотеке. Описание должно правдиво осветить деятельность библиотеки и ее достижения; если имеются в ней недостатки (разумеется, когда это существенные недостатки), то их следует не просто перечислять, а объяснить причины их возникновения и пути борьбы с ними, показывать трудности, которые приходилось преодолевать.

Очень хорошо, когда опыт одной библиотеки раскрывается в сравнении с опытом других, когда наглядно разъяснено, что в нем нового, передового.

Если речь идет о пропаганде литературы, руководстве чтением, должны быть названы конкретные книги и показаны люди, которые их читают, если о помощи производству, — надо пояснить, какие производственные задачи решает данный колхоз (совхоз, предприятие), раскрыть, какое место в решении этих задач занимала своевременная информация об имеющейся литературе, как эта литература использовалась, какое участие в пропаганде книги принимали специалисты, каких результатов удалось добиться в итоге этой совместной работы.

Большой ошибкой многих описаний является то, что библиотека в них действует изолированно и производственные достижения приписываются одной ей.

Необходимо предостеречь против показа библиотеки в роли первооткрывателя давно известных приемов работы. Следует указывать, какими пособиями пользовались, что нового внесли в известный уже опыт, как делились этим опытом с другими библиотеками.

План изучения опыта посылается в Научно-методический отдел библиотковедения и библиографии, который составляет сводный план работы всех областей и дает заключения по планам областных библиотек, а в дальнейшем, в случае необходимости, консультирует работников областной библиотеки и авторов в их работе над темой.

Обобщение и описание опыта не достигает своей цели, если библиотека и Управление культуры не разработают мероприятий по его внедрению — проведение семинаров, экскурсий библиотекарей, ознакомлению заведующих отделами культуры с новым опытом, подготовке соответствующего приказа и т. п. Система таких мероприятий хорошо показана в статье К. Н. Михайлова.

### ***Кабинет методического отдела***

При каждом методическом отделе должен быть создан кабинет. В нем сосредоточиваются методические и библиографические пособия для всех типов массовых библиотек, макеты библиотечного оборудования, образцы каталогов, библиотечные плакаты, наглядные пособия и материалы для проведения практических занятий (формы учета, каталожные карточки и прочее). В тематических папках и альбомах подбираются материалы о работе библиотек области.

Подсобная библиотека кабинета комплектуется методическими, библиографическими и справочными пособиями в таком количестве экземпляров, которое позволило бы выдавать их библиотекарям на дом и посылать по междубиблиотечному абонементу.

В систематический каталог кабинета включаются не только книги, но и журнальные статьи и методические материалы. Для этого каталога методический отдел выписывает соответствующую серию комплекта печатных карточек Всесоюзной книжной палаты на журнальные статьи и рецензии (Печать. Книговедение. Библиотечное дело. Библиография. Серия XXX).

В кабинете организуются: постоянная выставка с показом состояния библиотечного дела в области, работы лучших библиотек и карты сети библиотек, тематические выставки методической литературы и выставки новых методических и библиографических пособий. На видном месте вывешивается расписание групповых консультаций и дежурств методистов, график их выездов в районы области.

В оборудование методического кабинета входит также фотоаппарат, эпидиаскоп, магнитофон и множительный аппарат (ротатор, ротопринт).

Весь аппарат методического кабинета широко используется при проведении индивидуальных и групповых консультаций для библиотекарей и организации практических занятий<sup>11</sup>.

## **IV. План и отчет методического отдела**

### ***Годовой план***

Многообразная работа по методическому руководству библиотеками области требует четкого планирования и учета эффективности методической помощи. В свете этих требований составление годового плана и отчета приобретает очень важное значение. Отчет и план каждого методического отдела должны быть основаны на правильном понимании роли библиотек в решении конкретных задач хозяйственного и культурного строительства данной области, анализе практик работы библиотек, учете реальных условий и возможностей данной областной библиотеки. Поэтому содержание отчетов и планов очень различно. Мы приводим примерную схему годового плана и ограничиваемся лишь некоторыми общими замечаниями о его конкретном содержании.

### ***Примерная схема годового плана работы методического отдела<sup>12</sup>***

I. Задачи и основное направление методического руководства библиотеками области (края, АССР).

В этом разделе кратко определяются:

---

<sup>11</sup> Формы учета работы методического отдела, перечень папок и картотек, схему классификации методической литературы см. в приложениях

<sup>12</sup> В план методического отдела включается методическая работа отделов, принимающих в ней участие, и внештатных методистов.

- а) основные вопросы методической помощи библиотекам в пропаганде литературы, вытекающие из задач хозяйственного и культурного строительства страны и области (края, АССР) на данном этапе;
- б) важнейшие задачи по улучшению деятельности библиотек вытекающие из анализа, итогов их работы за предшествующий год и перспектив развития библиотечного дела в области;
- в) ведущие темы научно-методической работы.

II. Количественные показатели, определяющие объем методической работы (число выездов и посещений библиотек, методических разработок, типографских изданий, курсовых мероприятий и т. д.).

При определении объема работы исходят из норм времени на выполнение отдельных видов методической работы (см. приложение 2), числа штатных работников методического отдела (или объединенного методического и библиографического отдела) и привлеченных к методической работе сотрудников других отделов областной библиотеки. При этом не менее 30% времени каждого методиста должно быть отведено на выезды в районы области и посещения городских библиотек, областного центра, около 30% — на составление методических пособий, обобщение опыта, анализ работы библиотек, составление письменных консультаций и другие виды научно-методической работы, остальное время — на внутреннюю работу в кабинете, текущую переписку, проведение занятий на курсах и семинарах.

### III. Помощь библиотекам в организации обслуживания населения.

В этом разделе планируются мероприятия в помощь разработке и реализации планов библиотечного обслуживания каждого населенного пункта в районе и каждой колхозной семьи в сельсовете, внедрению лучшего опыта организации библиотечного обслуживания различных групп населения.

### IV. Помощь библиотекам в изучении и комплектовании книжных фондов (работа планируется совместно с библиографическим отделом)

Сюда относятся:

- а) плановые мероприятия по изучению состава фондов библиотек различных типов (по типовым каталогам, по тематическим спискам, по соответствующим сериям аннотированной карточки). Обобщение материалов изучения и разработка конкретных мероприятий по улучшению состава библиотечных фондов;
- б) работа в совете по комплектованию и непосредственное участие в комплектовании библиотек через коллектор;
- в) работа по очищению книжных фондов от устаревшей и неиспользуемой литературы (просмотр списков на исключение, непосредственная помощь библиотекам в отборе литературы).

### V. Помощь библиотекам в организации книжных фондов и каталогов.

Сюда относятся мероприятия по внедрению в практику требований «Минимума библиотечной техники» по учету и организации книжного фонда и инструкции о каталогах картотеках районных, городских, сельских и детских библиотек

### VI. Помощь библиотекам в работе с читателями (работа планируется совместно с библиографическим отделом).

В этом разделе планируются:

- а) мероприятия по изучению интересов различных групп читателей, помощь в дифференцированном их обслуживании, в постановке индивидуальной и массовой работы;
- б) мероприятия в помощь пропаганде важнейших разделов литературы:
  - 1) общественно-политическая литература.
  - 2) естественнонаучная и санитарно-просветительная литература,
  - 3) техническая литература,
  - 4) сельскохозяйственная литература,
  - 5) художественная литература и литература по искусству.

VII. Помощь библиотекам в организации и планировании работы: изучение и распространение лучшего опыта планирования, составление заключений по планам и отчетам, помощь в составлении должностных инструкций и правил внутреннего распорядка, изучение вопросов рационализации и нормирования процессов библиотечной работы.

VIII. Помощь библиотекам в работе с детьми. В этом разделе комплексно отражаются все мероприятия по оказанию помощи детским библиотекам и детским отделениям библиотек для взрослых, а также сельским библиотекам в обслуживании детей.

В тех областях, где имеются детские областные библиотеки, библиотека для взрослых планирует совместные с детской областной библиотекой мероприятия по руководству работой с детьми в сельских библиотеках.

IX. Работа с кадрами (работа планируется совместно с библиографическим отделом): участие в проведении совещаний и, курсов, организация и проведение семинаров и практикумов для различных групп библиотечных работников и работников отделов культуры; проведение обзоров методической литературы среди коллектива областной библиотеки; помощь районным библиотекам в осуществлении методического руководства библиотеками района, изучение, обобщение и внедрение в практику лучшего опыта работы библиотечных секций районных и городских семинаров.

X. Научно-методическая работа. Сюда относится изучение и обобщение передового опыта, обобщение материалов изучения читателей и книжных фондов, собиание и обобщение материалов по истории библиотечного дела в области, составление обзоров деятельности библиотек и другое.

Некоторые пункты этого раздела плана отражаются в соответствующих разделах плана по содержанию. Например, составление бюллетеня об опыте пропаганды сельскохозяйственной литературы в помощь колхозному производству будет отражено и в разделе «VI. Помощь библиотекам в работе с читателями» и в разделе «X. Научно-методическая работа».

XI. Внутренняя работа: ведение картотек, организация поточного материала, учет и планирование работы, комплектование подсобного фонда и обслуживание читателей методической литературой, оформление кабинета и т. д.

Годовой план обычно составляется в конце года на основе предварительных выводов об итогах работы библиотек за год и установок, полученных от Управления культуры. Проект плана согласовывается с Управлением культуры, после чего выносится на обсуждение методического совета. План утверждает директор, и основные его пункты включаются в общий план библиотеки. После составления подробного отчета о методической работе в годовой и квартальный планы могут быть внесены изменения, согласованные с дирекцией.

### *Годовой отчет*

Годовой отчет методического отдела — это не простое перечисление проведенных мероприятий, не оправка о выполнении плана. Это подведение итогов методического руководства, анализ его содержания и эффективности форм методической помощи. Такое подведение итогов в первую очередь необходимо самой областной библиотеке для того, чтобы правильно оценить направление методического руководства, закрепить имеющиеся достижения и выправить недостатки, правильно спланировать свою работу на будущий год.

Годовой отчет методического отдела имеет большое значение не только для областной библиотеки, но и для Управления культуры, он помогает проанализировать содержание руководства библиотечным делом в области и определить пути дальнейшего его улучшения. Наконец, хорошо составленный отчет представляет большой интерес для органов, руководящих библиотечным делом Федерации и Советского Союза. Над изучением и обобщением материалов отчетов работают научные работники, работники аппарата Министерства культуры, учащиеся библиотечных институтов.

Вследствие всего этого к составлению годового отчета следует подходить как к серьезной и ответственной научно-методической работе. Непосредственным составителем отчета дол жен быть заведующий отделом.

Предпосылками хорошего годового отчета являются: четкая организация учета работы отдела и каждого из его со трудников, знание состояния библиотек и умение правильно анализировать их деятельность, систематическое наблюдение за эффективностью применяемых форм методического руководства.

Краткий отчет о деятельности методического отдела, включающий основные выводы о проделанной работе, должен быть составлен в первой половине января и включен в годовой отчет библиотеки. Развернутый отчет с более детальным анализом деятельности отдела составляется несколько позже, после подведения итогов статистических и информационных отчетов библиотек, но не позднее конца февраля. Запаздывание в предоставлении отчетов приводит к тому, что запаздывает обобщение итогов методического руководства библиотеками, выводы и предложения областных библиотек уже не могут быть учтены при планировании работы центральных органов руководства библиотечным делом.

Отчет методического отдела обсуждается на расширенном заседании методического совета и после утверждения директором и заведующим отделом культпросветработы в копии посылается в отдел библиотековедения и библиографии Государственной библиотеки СССР имени В. И. Ленина.

Схема годового отчета в основном совпадает со схемой годового плана.

В разделе первом говорится о том, какие задачи были поставлены в плане перед методическим руководством и какие в них были внесены изменения; дается общая оценка того, насколько справился отдел с поставленными задачами.

Далее следует раздел: «Организация и условия работы методического отдела. Выполнение контрольных показателей». В этом разделе дается краткая характеристика работников отдела, рассказывается о распределении между ними обязанностей, о составе привлеченного актива и его использовании. Далее приводятся количественные показатели плана и данные об их выполнении.



В последующих разделах отчета освещаются: содержание работы в помощь библиотекам, достигнутые результаты, трудности, с которыми приходилось сталкиваться, и пути их преодоления. Так, например, в разделе «Помощь библиотекам в организации обслуживания населения» после описания того, что было сделано в этом отношении, указывается, каковы же были результаты в тех районах и сельсоветах, которым была оказана непосредственная помощь, как был выявлен и как внедрялся передовой опыт организации обслуживания, каковы Результаты в целом по области: в скольких районах решена задача обслуживания каждого населенного пункта, в каких законах она близится к завершению, сколько сельсоветов не имеют государственной сельской библиотеки, какие формы обслуживания наиболее приемлемы в условиях данной области.

При анализе работы библиотек области очень важно уметь правильно пользоваться статистическими данными, знать, какие показатели являются основными для оценки состояния библиотечного дела.

Таковыми показателями являются:

- 1) Охват населенных пунктов библиотечным обслуживанием. При этом принимаются во внимание массовые библиотеки всех ведомств и организаций, сеть передвижных библиотек и пунктов выдачи. Данные для определения этого показателя получают в каждом районном отделе культуры. Затребовать их можно через областное Управление культуры.
- 2) Книгообеспеченность населения (среднее число книг в массовых библиотеках на душу населения). Эти данные получают путем деления общего числа книг в массовых библиотеках (форма РИК-80) на число населения области (района).

По данным статистики за 1957 год книгообеспеченность в РСФСР равна 3,5. Этот показатель не может быть одинаковым для всех областей и районов страны, ибо чем выше культурный уровень населения, тем более повышенные требования оно предъявляет к библиотекам и, следовательно, тем выше должна быть книгообеспеченность. Вместе с тем не всегда высокая книгообеспеченность в каком-либо районе является показателем хорошей постановки обслуживания населения. Иногда это результат неравномерного размещения сети библиотек, когда в одном районе сосредоточено много библиотек, фонды которых не могут быть эффективно использованы, так как по содержанию повторяют друг друга и обслуживают одних и тех же читателей.

- 3) Охват населения массовыми библиотеками (процентное соотношение числа читателей библиотек к населению). Данные для этого показателя можно получить из отчетов государственных и профсоюзных библиотек<sup>13</sup>. Массовые библиотеки остальных ведомств и организаций занимают незначительное место в обслуживании населения, статистический учет в большинстве из них поставлен неудовлетворительно, и поэтому их можно в расчет не принимать.

Государственная статистика: учитывает читателей только по государственным библиотекам. По данным 1957 года ими охвачено 23,8% населения РСФСР. Учитывая, что примерно 25—30% не нуждаются в библиотечном обслуживании (дети дошкольного возраста, глубокие старики) и что около 10% обслуживается массовыми библиотеками других ведомств следует считать, что государственным библиотекам необходимо добиваться привлечения в число своих читателей не менее 50—60% всего населения.

Это значит, что библиотеки, расположенные на территории района города или села, должны объединенными усилиями добиваться, чтобы ни одного взрослого, ни одного ребенка школьного возраста не осталось вне библиотечного обслуживания.

- 4) Использование книжных фондов (обращаемость и читаемость). Эти два показателя взаимосвязаны и являются очень важными для оценки эффективности работы

---

<sup>13</sup> Статистические данные о работе профсоюзных библиотек можно получить в облсовпрофе

библиотек, для оценки того, насколько оправданы огромные ассигнования, ежегодно выделяемые государством на содержание массовых библиотек. Нужно сказать, что эти показатели еще невысоки как в целом по стране, так и в большинстве краев, областей, и автономных республик.

Составляя отчет, важно проанализировать все показатели, характеризующие работу различных типов библиотек, сравнить показатели библиотек своей области с показателями по РСФСР и по другим областям с показателями предыдущего года, проследить тенденции их развития и сделать соответствующие выводы.

Неправильно делают библиотеки, когда в основу оценки статистических данных о содержании выдачи берут процент выдачи книг того или иного отдела и считают положительным показателем рост процента выдачи. Между тем, процент — это производный показатель, имеющий очень условное значение, а основными показателями эффективности пропаганды литературы является абсолютное число выданных книг, обращаемость данного раздела фонда и среднее число выданных на читателя книг.

Поясним это на примере:

В библиотеках одного района в 1956 году было выдано шести тысячам читателей 60 тыс. книг, в том числе 6 тыс. общественно-политических, что составляет 10% по отношению ко всей выдаче.

В 1957 году число читателей увеличилось до 7 тыс., выдача Общественно-политической литературы осталась на прежнем уровне, но общая книговыдача снизилась до 50 тыс.; процент выдачи общественно-политической литературы составляет 12%. Следовательно, если судить по процентам, пропаганда общественно-политической литературы стала более эффективной. На самом деле это не так, ибо общее число выданных книг осталось на прежнем уровне при увеличении числа читателей. Если в предыдущем году на каждого читателя приходилась одна выданная общественно-политическая книга, то в 1957 году на каждого приходится только 0,8 книги. Отсюда ясно, что рост абсолютного числа книговыдачи, рост числа читателей и рост выдачи книг по тому или иному отделу взаимосвязаны и, как правило, увеличение одного из этих показателей должно оказаться и на других показателях. При этом процент выдачи отдела не обязательно увеличивается, хотя улучшение пропаганды налицо. Однако процент выдачи по отделам представляет большой интерес, он показывает, какое место в чтении занимает литература по различным отраслям знания. И когда мы видим, что в сельских библиотеках при очень невысокой средней читаемости (14,6) выдача сельскохозяйственной литературы составляет всего 6,7%, это лишний раз подтверждает, что сельские библиотеки еще не сумели по-настоящему повернуться к сельскохозяйственному производству.

Часто анализируя показатели содержания книговыдачи, отмечают как недостаток высокий процент выдачи художественной литературы. Но, если общая книговыдача достаточно велика, если абсолютные показатели выдачи литературы из научных отделов хорошие, 60—60% выдачи художественной литературы отнюдь не являются недостатком. Ее читают все без исключения читатели, произведения художественной литературы прочитываются быстрее, чем научные книги, поэтому и обращаемость, и процент выдачи ее значительно выше. А учитывая огромную воспитательную и образовательную роль художественной литературы, значение ее как средства разумного отдыха, нужно только приветствовать широкое ее распространение.

Иногда к числу показателей, характеризующих качество работы библиотек, относят число проведенных массовых мероприятий, причем это средство пропаганды книги и привлечения читателей рассматривается как самоцель.

Несомненно, массовая работа — неотъемлемая часть деятельности библиотек, но оценивается она не по числу проведенных мероприятий, а по ее результатам. И если в итоге большого числа проведенных читательских конференций, выставок, обзоров литературы и других мероприятий содержание книговыдачи не изменилось, число читателей осталось незначительным, это значит, что увлекаясь их проведением, библиотекари недооценивают

работу на выдаче, забыли о главной своей задаче — о широком распространении книг в народе.

Для правильных выводов о направлении методического руководства имеет значение анализ состава библиотечных кадров. Система и содержание всех мероприятий по оказанию методической помощи и повышению квалификации библиотечных работников во многом зависят от их образовательного уровня и стажа библиотечной работы.

Придавая большое значение статистическим данным для оценки работы библиотек, нельзя упускать из виду их относительность и условность. Необходимо сопоставлять эти данные с содержанием работы, рассматривать в конкретных условиях данной области, района, библиотеки, группировать по отдельным признакам. Так, установив общее снижение показателей по области, следует посмотреть, за счет каких районов, каких библиотек оно происходит. Иногда оказывается, что в то время, как в большинстве библиотек имеется рост показателей, на средние цифры повлияло резкое снижение в одном-двух районах, а иногда в нескольких библиотеках. Значит, нужно выделить группу отстающих районов и проанализировать причины слабой эффективности методического руководства ими, наметить в плане меры помощи им. И, наоборот, средние благополучные показатели часто маскируют серьезное неблагополучие на отдельных участках.

В выводах годового отчета методического отдела должна быть дана оценка помощи и руководства, которую получила областная библиотека со стороны Управления культуры и Государственной библиотеки СССР имени (В. И. Ленина,, пожелания к плану последней на предстоящий год.

## **V. Заключение**

В методической работе, как и в каждом деле, в конечном счете все решают кадры. Работа методиста — это работа вдумчивого педагога, воспитателя; особенно велика его роль в воспитании молодых библиотечарей. На пути методиста немало трудностей. Многие вопросы теории библиотечного дела приходится разрабатывать самостоятельно, так как они слабо освещены в литературе. Приходится сталкиваться с огромным разнообразием условий работы в библиотеках и методическую помощь дифференцировать применительно к каждой из них. Улучшение же наступает не сразу, затраченные усилия часто не оправдывают себя. К тому же трудна и сама обстановка работы: частые разъезды при плохом транспорте, а иногда и большие пешеходные маршруты, в ряде случаев — отсутствие необходимой поддержки в местных органах.

Но если методист любит и знает библиотечное дело, если он найдет верный подход к библиотечарям,— он сумеет передать им понимание огромной роли библиотеки в «нашей жизни, всю увлекательность библиотечной профессии, разбудит творческое отношение к работе. А в этом — залог успеха.

В методической работе особенно важно коллективное творчество, привлечение к ней библиотечарей-практиков. Большое значение имеют межобластные и республиканские совещания по обмену опытом методического руководства, выступления методистов в печати, живая связь методистов различных областей, краев и АССР.

Наряду с этим следует систематически проводить встречи методистов соседних областей для решения вопросов текущей методической работы, планирования совместных мероприятий и коллективного составления пособий. Инициаторами могли бы явиться наиболее крупные библиотеки различных территорий РСФСР: Хабаровская — на Дальнем Востоке, Новосибирская — в Сибири, Свердловская — на Урале, Ленинградская — на северо-западе, Московская — в центре, Куйбышевская или Горьковская — в Поволжье, Ростовская — на Юге.

## **Список литературы по вопросам методической работы областных и районных библиотек**

Александрова С. И. Методическая помощь сельским и колхозным библиотекам. Из опыта работы Ново-Титаровской районной б-ки. М., 1955. 36 стр. (М-во культуры РСФСР. Гос. ордена Ленина б-ка СССР имени В. И. Ленина. Науч.-метод. кабинет библиотековедения).

Бахсон Р. Наша помощь сельским библиотекам. — «Библиотекарь», 1955, № 6, стр. 13—15. (Опыт Орловской районной библиотеки Орловской области).

Белорукова Н. Методическая помощь библиотекам. — «Библиотекарь», 1956, № 1, стр. 39—40. (Опыт Дагестанской республиканской библиотеки).

Биркина Н., Дерман Е., Каган А. Опыт работы Киевской государственной областной библиотеки имени ВКП(б). — «Библиотекарь», 1950, № 3, стр. 25—29.

Ванеев А. Как организовать методическую помощь. — «Библиотекарь», 1958, № 4, стр. 30—34. (Опыт Кировской областной библиотеки).

Ванеев А. Н. Методическая и библиографическая помощь массовым библиотекам в пропаганде агротехнических знаний. — В кн.: Библиотеки СССР. Опыт работы. Вып. 7. М., 1957, стр. 3—18.

Виденский И. За учебой. — «Библиотекарь», 1956, № 4, стр. 36—37. (Участие Курской областной библиотеки в мероприятиях по повышению квалификации библиотечных работников).

Гржибовская О. Методическое руководство работой районных и сельских библиотек. — «Библиотекарь», 1950, № 9, стр. 20—24.

Гржибовская О. Методическая и библиографическая работа Псковской областной библиотеки. — «Библиотекарь», 1953, № 9, стр. 18—23.

Гржибовская О. Объединенная работа библиографического и методического отделов. — «Библиотекарь», 1955, № 12, стр. 29—32.

Днепровой И. Давайте обсудим. — «Библиотекарь», 1957, № 1, стр. 20—25. (Об объединении методического и библиографического отделов).

Жданова М. М. Из нашего опыта. (Метод, работа Богородицкой район, б-ки). Тула, Кн. изд., 1956. 44 стр. (Обл. б-ка имени В. И. Ленина. Науч.-метод. и библиогр. отд.).

Забашта Н. Обмен опытом работы с общественно-политической книгой. — «Библиотекарь», 1952, № 2, стр. 20—23. (Опыт Тульской областной библиотеки).

Ижевская М. и Лавринович И. Методические материалы в помощь детским библиотекам. — «Библиотекарь», 1956, № 5, стр. 25—29.

Клюев С. О показателях. — «Библиотекарь», 1958, № 3, стр. 39—42.

Коршунова Е. Работа методических кабинетов по пропаганде художественной литературы. — «Библиотекарь», 1954, № 12, стр. 21—23.

Крейденко В. Методическое объединение библиотекарей. — «Библиотекарь», 1957, № 1, стр. 41—43.

Левина С. и Нейман В. Издания областных библиотек в помощь научно-атеистической пропаганде. — «Библиотекарь», 1955, № 12, стр. 37—42.

Лихачев И. О работе методиста. — «Библиотекарь», 1957, № 6, стр. 31—33.

Лусс З. Издания областных библиотек. — «Библиотекарь», 1950, № 7, стр. 38—41.

Макаров С. Методическая помощь районным и сельским библиотекам. — «Библиотекарь», 1952, № 8, стр. 19—21.

Метелкин Н. О недостатках методической работы районных библиотек. — «Библиотекарь», 1953, № 5—6, стр. 39—41.

Метелкин Н. Печатные плакаты Омской областной библиотеки. - «Библиотекарь», 1954, № 9, стр. 21—23.

Метелкин Н. Повысить качество методических материалов в помощь библиотекам. — «Библиотекарь», 1949, № 5, стр. 28—32.

Михайлов К. Распространять опыт передовых библиотек. - «Библиотекарь», 1956, № 8, стр. 26—29.

Мултановская Г. О методических пособиях по пропаганде технической литературы. — «Библиотекарь», 1957, № 6, стр. 61—64.

Островский Р. В тесном содружестве. — «Библиотекарь», 1956, № 8, стр. 31—33. (О работе объединенного методического и библиографического отдела Тульской областной библиотеки).

Повысить идейный уровень районных семинаров. — «Библиотекарь», 1953, № 5—6, стр. 1—4.

Помощь сельским библиотекам — важнейшая обязанность областных библиотек. — «Библиотекарь», 1953, № 8, стр. 1—4.

Потапов М. Об освещении опыта библиотечной работы. (Некоторые советы начинающим авторам). — «Библиотекарь», 1950, № 9, стр. 43—44.

Потапов М. Как проверять работу библиотек. — «Библиотекарь», 1951, № 10, стр. 34—39.

Розина Л. Обмен опытом между библиотеками. — «Библиотекарь», 1957, № 3, стр. 67. (Опыт организации семинара для профсоюзных библиотек в Киевском районе г. Москвы).

Смирнова Б. Книги об опыте библиотечной работы. — «Библиотекарь», 1951, № 2, стр. 44—45.

Стародубская Э. Семинар по изучению книги. — «Библиотекарь», 1950, № 10, стр. 22—24

Стольниц М. и Шаногина Н. Что затрудняет работу областных детских библиотек. — «Библиотекарь», 1957, № 7, стр. 35—38

Тимонин А. и Островский Р. Массовая работа с сельскохозяйственной литературой в библиотеках Тульской области. — «Библиотекарь», 1954, № 8, стр. 20—24. (О совместной работе Областного управления культуры и областной библиотеки по руководству библиотеками сельской местности).

Торицына Н. О повышении квалификации библиотекарей. — «Библиотекарь», 1953, № 1, стр. 29—32. (Опыт Ленинградской областной библиотеки)

Фруммин И. Бюллетень о передовом опыте. — Библиотекарь, 1958, № 1, стр. 68—69. (Рецензия на бюллетени, издаваемые Тульской областной библиотекой)

Цареградский И. По каким показателям оценивать работу библиотек. — «Библиотекарь», 1956, № 12, стр. 16—22.

Цареградский И. Ответ т. Клюеву. — Библиотекарь, 1958, № 3, стр. 42—46. (О показателях).

Чудова Г. Улучшить работу библиотечных секций районных семинаров. — «Библиотекарь», 1954, № 2, стр. 14—18.

Шабанова В. Плакаты областных библиотек. — Библиотекарь, 1956, № 11, стр. 41—43.

**Источник:** *Методическая работа в областной библиотеке: практ. пособие.* — М.: Изд-во ГБЛ, 1958. — С. 5-75