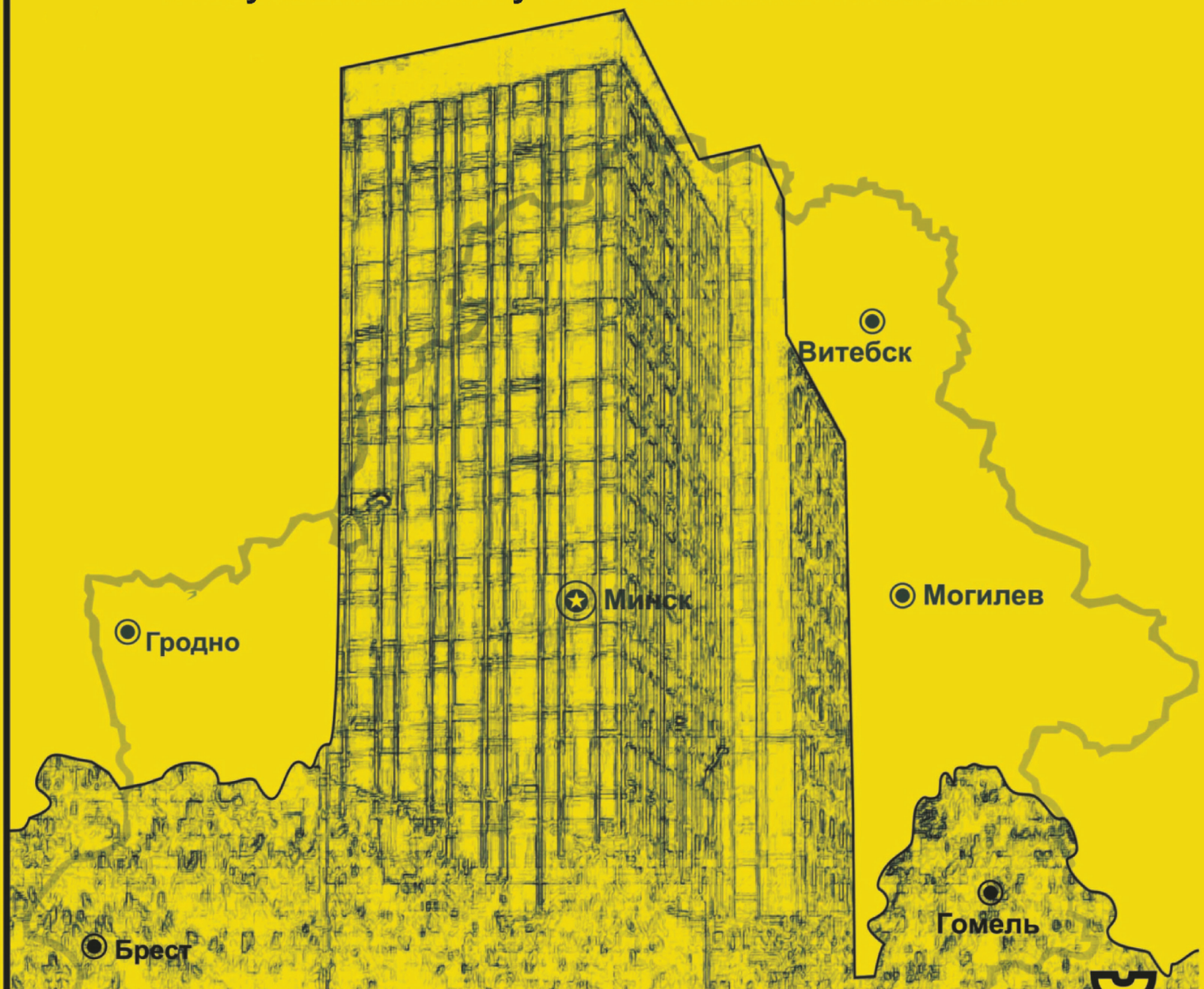
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ТЕХНОЛОГИЯМ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Республиканская научно-техническая библиотека



ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ РНТБ

2/2020

Минск

С новыми надеждами
В новый год войдем!
Мы не будем прежними.
Пусть же в каждый дом
Вновь зайдут, поселятся
Счастье, оптимизм.
В доброе нам верится.
Будет новой жизнь.
Белая метелица
Землю заметет.
В лучшее нам верится,
В добрый Новый год.

Максименко Ю.И.

№ 2 (48)
2020 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ РНТБ

издается с 1996 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Колонка редактора
Сухорукова Р.Н. 3

Очевидные и неочевидные мысли о библиотеке
Сухорукова Р.Н.
Некоторые размышления библиотекаря.. 6
Солодков А.Т.
Библиотека и мір 11

Быть в курсе
Демидова О.В., Максименко Ю.И.
Республиканская научно-техническая библиотека – центр информации по устойчивому развитию и экологии 17
Сонных О.С.
Межбиблиотечный абонемент в РНТБ 26

Новые информационные технологии
Мартысевич А.А.
Восприятие информации в эру мобильных технологий 31

У наших коллег
Гоманова Е.В.
Российские библиотеки на «удаленке»: проблемы и находки 38

Библиотечный менеджмент
Королькова В.В.
Разрабатываем должностную инструкцию 45

Библиотечные фонды

Радуто Е.В.
Роль и особенности проведения государственных закупок в комплектовании фонда РНТБ в свете новой редакции Закона Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)» 54

Мончик Е.П.
Типовая инструкция по учету библиотечного фонда для научно-технических библиотек 58

Хорошавина У.В.
Исключение документов из библиотечных фондов 71

Методисты рекомендуют

Рабочая памятка по организации массового мероприятия 79

Это интересно

Необычные библиотеки мира 82

РЕДАКЦИОННЫЙ СОВЕТ:

Р.Н. СУХОРУКОВА
председатель

Н.С. ШАЛЫГИНА
зам. председателя

Е.П. МОНЧИК
ответственный секретарь

Члены совета:

Е.В. ГОМАНОВА
О.А. МАЙСЕНОВИЧ
Н.В. НЕСТЕРЕНОК
Н.И. САФРОНОВА
А.Т. СОЛОДКОВ
Н.И. ЮДО

Наш адрес:

220004, г. Минск,
пр-т Победителей, 7

Тел.: +375 17 203 30 97

Факс: +375 17 203 31 38

E-mail: rlst@rlst.org.by
Сайт: rlst.org.by

Сухорукова Р.Н., директор РНТБ

Этот номер бюллетеня выйдет как раз перед Новым годом. Високосный 2020 год оказался очень непростым. Очень хочется надеяться, что 2021 год будет лучше и принесет не только огорчения, но и что-то светлое и оптимистичное в нашу жизнь. Хочется верить, что все наладится. В том числе и для библиотек: вернутся читатели, очные конференции и семинары соберут увлеченных своим делом участников, состоятся библиотечные праздники. Вообще перед Новым годом хочется помечтать о многом. Например, чтобы библиотекарей перестали нагружать излишней бюрократией, упростили процедуру закупок литературы и библиотечной техники. Чтобы многие руководители предприятий и организаций «прозрели» и поняли, что без информации о новых достижениях в своей области не может быть успешного развития, а значит, информационная и патентная служба, научно-техническая библиотека так же важны, как и основные научные и производственные подразделения. Чтобы более качественно готовили достаточное количество квалифицированных библиотечных кадров для библиотек всех систем и ведомств. Чтобы в библиотекари шли не ради «корочки» о высшем образовании, а по призванию. Ведь когда любишь свою работу, очень большая часть жизни становится намного интереснее. Добавьте к этим мечтам свои, и пусть они исполнятся.

В этом году обновился состав методистов, а очных мероприятий не проводится, поэтому считаю важным хотя бы заочное знакомство с вашими верными помощниками. Поэтому знакомьтесь!

Мончик Екатерина Павловна, заведующий отделом

Гоманова Елена Васильевна

Мартысевич Антон Александрович

Хорошавина Ульяна Валерьевна

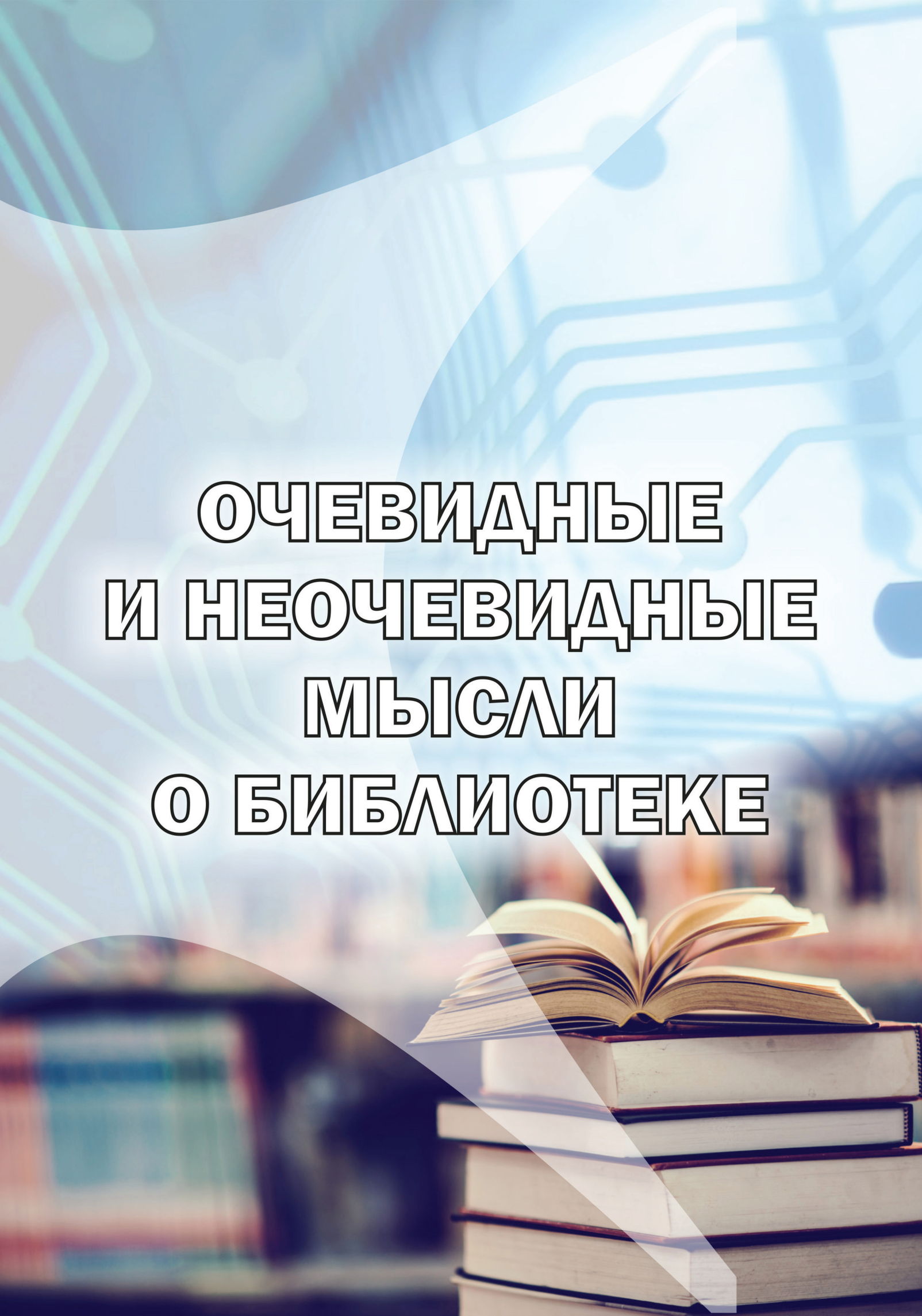
Напоминаю номер телефона +375 17 203 30 974 и адрес электронной почты onomr@rlst.org.by для связи.

Ну и вы знаете, что в оказании вам методической помощи задействованы все лучшие специалисты нашей библиотеки.

Еще одна важная информация: в связи с тем, что наш бюллетень перешел полностью в электронный формат, а как мы знаем, к сожалению, не все имеют доступ к интернету, то мы по заявкам на копирование сможем делать для желающих ксерокопии.

А теперь, дорогие наши коллеги, примите от коллектива РНТБ поздравления с Новым годом и самые добрые пожелания в 2021 году!

ОЧЕВИДНЫЕ И НЕОЧЕВИДНЫЕ МЫСЛИ О БИБЛИОТЕКЕ



Некоторые размышления библиотекаря

Сухорукова Р.Н., директор РНТБ

Вот решили мы разнообразить содержание нашего бюллетеня, добавив раздел «Очевидные и неочевидные мысли о библиотеке». В нем можно просто поделиться своими наблюдениями, идеями спорными и бесспорными. Здесь каждый может высказаться. Отзывы как одобряющие, так и возражающие приветствуются. Изложение вольное. Системный подход не обязателен. Попробую положить начало.

Пандемия внесла много изменений в жизнь общества. Не осталась в стороне и библиотека как общественный институт. Обострились дискуссии о будущем библиотек. На эту тему появилось множество публикаций, различных прогнозов. Хотя прогнозы вообще дело неблагодарное, они редко сбываются. А еще отмечают, что лучшие прогнозы, сами того не ведая, сделали фантасты. Но если без шуток, то мало кто не заметил, что кризис библиотек как последствие кризиса традиционного чтения наступает уже на пятки. Иногда полезно вспомнить прописные истины: каждый знает, что никакое даже самое лучшее профессиональное образование не сделает человека высокообразованным, эрудированным. Это может сделать только дальнейшее самообразование, которое сложно представить без знакомства, а еще лучше изучения содержательной литературы, пополняющей копилку наших знаний. И не суть важно печатные ли книги или электронные, а важно, что в них написано, чему они учат. Хотя нынешние, да и вчерашние подростки уже не хотят читать печатные книги, предпочитая электронную информацию, которую легко и удобно стало получать в любое время и в любом месте на смартфоне. Никуда не надо ходить, ничего не надо заполнять, все быстро и просто. И язык не повернется сказать, что это плохо. Но у читателей исчезает потребность и необходимость обращаться в библиотеку. Существует реальная тенденция перехода к чтению электронной информации, и библиотекам надо учитывать это при формировании своих ресурсов и предоставлении пользовательских услуг.

Чем же может привлечь библиотека, особенно научная? Вот здесь и возникает другой вопрос – что же размещают и читают в Интернете? Никто не спорит, что там много полезного, но есть и свое «но». И

главное – это, порой, недостоверность информации. Часто даже опасная. Например, информация о лекарствах со всеми необходимыми официальными утверждениями, печатями и подписями, которая не имеет ничего общего с реальностью. Специалисты Республиканской научной медицинской библиотеки представили на эту тему доклад на одной из конференций с такими фактами. Следует учитывать, что размещаемая в Интернете информация может быть намеренно искаженной. Все ли об этом задумываются? Поэтому есть необходимость разъяснения пользователям о возможной недостоверности информации, размещенной в Интернете, что особенно важно для деловой, профессиональной информации. Вот тут как раз кроется преимущество библиотеки, которая является источником получения наиболее достоверной информации из ее документального фонда и баз данных, приобретая издания авторитетных издательств, базы данных у проверенных поставщиков, связанных с библиотекой договорными обязательствами. Необходимо шире просвещать об этом пользователей, ориентируя их на использование достоверной информации, содержащейся в разнообразных по направлениям работы библиотеках страны, не только предостерегая, но и расширяя информационные горизонты для каждого пользователя.

Ещеодинважныймомент–библиотекадолжнанаучить,гдеикакможно найти нужную информацию. То, что когда-то называли руководством чтением, не отмерло, а приняло другую, более демократичную форму – ориентирование пользователей в новых потоках и методах получения нужной информации, в многообразии библиотек разного назначения.

Иногда даже такое хорошее дело, как вузовские репозитории, приносит не только лучшие плоды, невольно замыкая студентов на ограниченном количестве материала, достаточного для написания курсовых, дипломных работ и сдачи экзаменов, но не для расширения знаний по будущей профессии. Когда вузовские библиотекари проводят занятия для студентов, это обычно сводится к знакомству только со своей библиотекой и основами библиотечной грамотности. Став специалистами, бывшие выпускники не знают, что есть система библиотек разного назначения, где они могут почерпнуть нужную информацию, уже придя на работу. Как-то в Республиканскую научно-техническую библиотеку пришла читательница, кандидат технических наук, и долго восхищалась, как много здесь информации по ее специальности, а она не знала об этом и «всю жизнь ходила в «Ленинку», теперь «Национальку». А если бы в вузе рассказали, что есть специализированные библиотеки, она бы об этом знала.

Для более качественного образования студентов и их самообразования в дальнейшем вузовским библиотекам необходимо информировать их о системе библиотек в целом, знакомить с профилями деятельности отраслевых библиотек, мотивируя их не ограничиваться только репозиториями и вузовской библиотекой, а шире использовать информационные ресурсы и других библиотек. Ведь библиотеки – не конкуренты, у них одна цель – дать больше информации, используемой как в процессе обучения, так и в дальнейшей профессиональной деятельности. Перед ними стоит задача – раскрыть конкретные источники и возможности получения необходимой информации в библиотеках разных типов и видов. Это не только расширит возможности для дальнейшего развития людей, их самосовершенствования, профессионального роста, но и сделает библиотеки более необходимыми.

Это некоторые размышления в целом о том, что лежит на поверхности, а теперь хотелось бы перейти к проблемам научно-технических библиотек.

Тенденция снижения количества библиотек не обошла и научно-технические библиотеки. В последние годы их становится все меньше, неуклонно уменьшается число работающих в них профессионалов. И это, конечно, плохо, потому что их роль намного выше, чем иногда считают их учредители. Ведь в условиях конкурентной борьбы, когда на белорусский рынок поставляется все больше продукции зарубежных производителей, отечественные предприятия и организации должны постоянно улучшать качество и расширять видовое разнообразие выпускаемой ими продукции. Но, к сожалению, не всем пока понятно, что важнейшее значение в этом играет научно-техническая и экономическая информация. Не зная о новейших достижениях в сфере своей деятельности, о том, что делается на мировом рынке вообще и на предполагаемых рынках сбыта в частности, очень сложно добиться успеха. А вот наши успешные предприятия и организации хорошо это понимают. За рубежом практически в каждой уважаемой компании есть или специальные подразделения или сотрудники, занимающиеся анализом деловой информации, в том числе особая роль отводится патентной информации.

У нас же это не всегда так. В процессе общения на различных мероприятиях с руководителями предприятий приходилось слышать и такие ответы, которые приведу ниже, на вопрос, почему они не пользуются богатейшим потенциалом научно-технической и экономической информации, который сосредоточен в РНТБ. Замечу, что я не виню их в таких ответах и далее поясню почему. Один руководитель ответил, что

все есть в Интернете, хотя за рубежом уже, наверно, все давно знают, что там много непроверенной, а часто намеренно искаженной информации, чтобы увести конкурентов на тупиковый путь, а самим вырваться вперед. Не случайно крупнейшую в Германии Техническую информационную библиотеку, расположенную в Ганновере, дополнительно финансируют крупнейшие немецкие корпорации, среди которых и «Фольксваген», чтобы получать новейшую достоверную информацию. Другой руководитель сказал, что он ездит на выставки и там все, что ему нужно, видит своими глазами. Хотя даже специализированная выставка не даст всю необходимую информацию, не говоря уже о том, что большое внимание продвижению своего товара часто уделяют как раз не самые успешные фирмы. И все познается в сравнении. Порой мировые лидеры в подобной рекламе уже не так и нуждаются. Еще один руководитель сказал, что не знает, где и как такую информацию можно получить, а главное – ее у него некому проанализировать. Вот если бы кто-нибудь точно сказал, что им надо делать. И это, к сожалению, не единственные примеры. Это следствие того, что их не учили этому в вузах, что на их предприятии нет квалифицированных информационных и библиотечных сотрудников, а то и вообще информационной службы или библиотеки. Библиотекари существующих научно-технических библиотек должны выполнять более активную роль на своих предприятиях и в организациях, подтверждая своей работой значение использования научно-технической и экономической информации для успешной деятельности и предоставляя актуальную информацию своему руководству.

Кроме личной активной позиции, современному библиотекарю необходимо постоянно повышать свою квалификацию, используя как возможности методических и учебных центров, так и путем самообразования. Не говоря уже о том, что библиотекарь сегодня должен владеть новыми компьютерными технологиями, используя их для поиска и предоставления необходимой информации. Сегодня время высоких технологий, и библиотекарь, не владеющий компьютером, – это уже просто нонсенс. А устраиваться на работу в РНТБ неоднократно приходили библиотекари с немалым стажем работы, но так и не научившиеся работать на компьютере. И, конечно, мы их не смогли принять. У нас просто не осталось рабочих мест, где бы можно было работать без таких навыков. Уже достаточно давно, целых два десятилетия, в Интернет-центре РНТБ можно было бесплатно получить необходимые умения и развить их. Надо помнить простую истину: не стыдно чего-то не знать, стыдно не стремиться узнать. А мы всегда готовы вам в этом помочь. Почти самый посещаемый раздел

нашего портала – это «Методический кабинет». В нем размещено много полезных материалов, включая методические рекомендации. Присоединяйтесь к его посетителям, среди которых много наших коллег и из других библиотечных систем. И еще вы всегда получите квалифицированный ответ и самым простым способом, если позвоните методистам по телефону +375 17 203 30 97.

Кроме того, РНТБ активно проводит и сама участвует в видеоконференциях и вебинарах. За три квартала 2020 года библиотека провела и помогла в организации 79 видеоконференций, из них 26 международных. В 2019 году эти цифры составляли соответственно 19 и 10. Сейчас мы как раз изучаем, с кем в сети научно-технических библиотек и информационных служб можно проводить удаленные семинары, кто имеет такую возможность. Мы знаем, что, к сожалению, многие НТБ и информационные службы плохо оснащены компьютерной техникой и не имеют доступа в Интернет. Когда окончится эпидемия, мы возобновим с вами более тесное общение на очных семинарах, конференциях, круглых столах и других мероприятиях. Но и в нынешних условиях наша с вами работа не должна замереть. Звоните, спрашивайте, предлагайте.

Важный момент заключается и в том, что любым библиотекам надо больше информировать пользователей, в том числе потенциальных, о своих информационных ресурсах и услугах, их разнообразии и полезности для решения научных и производственных задач.

Республиканская научно-техническая библиотека старается многое делать для этого. Создан новый портал РНТБ, на котором много новых материалов, возможностей использования богатейшего информационного потенциала библиотеки. Более активно стали использоваться возможности социальных сетей, ведется регулярная работа по раскрытию информационных ресурсов библиотеки на различных промышленных выставках, идет постоянный поиск новых форм выполнения запросов пользователей, особенно в связи с необходимостью удаленного общения ввиду эпидемии.

Подводя итог, следует сказать, что это только некоторые размышления о том, что же нужно, чтобы библиотеки не просто продолжали существовать, а становились бы более полезными и более востребованными, соответствующими потребностям общества, для которого и существуют.

Библиотека и мір

Солодков А.Т., заместитель директора РНТБ

Историю сохранения памяти цивилизации до настоящего времени можно уложить в три этапа – письменность, печатание книги, создание библиотек. Были на этой дороге свои герои, известные и неизвестные: Цан Цзе эпохи императора Хуан Ди, Кирилл и Мефодий времен византийского императора Михаила III, Гутенберг, Скорина, Мстиславец, царь Ашшурбанипал, Ярослав Мудрый, Екатерина II. Множество имен по дороге создателей алфавитов, печатников и учредителей библиотек. Надо отдать должное в истории библиотек монашескому ордену Святого Бенедикта. В его уставе прямо была записана обязанность – «…перевод, толкование и изготовление книг, собирание библиотек». Благодаря библиотекам бенедиктинских монастырей было сохранено огромное количество античных, арабских, египетских книг и рукописей.

Созданию библиотек, в первую очередь, способствовало усложнение общества, понимание людьми важности накопленных знаний, которые уже не могли передаваться от поколения к поколению исключительно устным путем. Библиотеки возникали в период устойчивости и процветания общества. Они являлись не только хранительницами знаний, но и общественными учреждениями, выполняя различные культурно-просветительские и идеологические функции.

Книги на протяжении истории человечества имели различные облики. С приходом в нашу жизнь новых технологий появились электронные книги. И сразу же начались дискуссии о замене и вытеснении печатных книг. Но предсказания нулевых годов, что бумажная книга умрет в ближайшее время, оказалось ошибочным. В 2017 году тиражи электронных и бумажных книг стабилизировались в соотношении 75% на 25%. Причем четвертый год процент бумажной книги понемногу растет. В основном это детские книги, учебники и научная литература. И вскоре обнаружился грандиозный социальный сюрприз – электронные книги закрепились в информационном пространстве, но их информационные производные в виде блогов, коротких текстов, комиксов, картинок и прочего начали вытеснять и электронную, и печатную книгу. Навык чтения книги подвергся серьезному давлению. Для пользователей новых информационных потоков длинные и серьезные

тексты стали слишком тяжелым испытанием для восприятия. Зато другой контент лился легко и свободно. Простота потребления и яркость картинки делают свое дело – по всему миру массово перестают читать. За кризисом чтения последовал кризис восприятия мира, кризис социальной оценки действий, простого умения думать и анализировать. Особенно это отразилось на детях и юношах. Чем сильнее увлечение гаджетами, тем меньше шансов открыть старую, затрепанную книгу с бумажными страницами. Бумажные и электронные книги, по реальной необходимости, становятся союзниками. И главной целью современной библиотеки должен стать лозунг: «Читайте книги, читайте в любом виде. Думайте над книгами, накапливайте знания и используйте опыт, заложенный в книгах». В противном случае будет обеспечен быстрый рост количества людей, которых можно повести толпой валить памятники Колумбу или Дзержинскому.

Если просматривать статьи в разных изданиях о самой библиотеке, о ее будущем, то можно сказать, что тексты переполнены «маниловщиной» и мелкотемьем. Убежденность, что библиотека в нынешнем виде останется стоять, как скала, не подвергается сомнению. Разве что потребуется добавить немного инноваций, нанотехнологий, да еще мебель переставить, да стены перекрасить. Может быть, это и в самом деле так, но существует неумолимое технологическое развитие общества. Реально количество библиотек будет уменьшаться с каждым годом. Одна из главных задач библиотек – помощь в борьбе с массовой безграмотностью выполнена. Ну а то, что появляется новая, вторичная безграмотность, на положение библиотек никак не повлияет. По оценке футурологов, к 2100 году 85% населения переместится в города. А оставшемуся населению провинции будет нужна, в первую очередь, не библиотека, а информация. И вот эту информацию крупные и немногочисленные библиотеки должны предоставить. И надо отдавать отчет, что количество читателей также резко уменьшится. Пожиратели информации удовольствуются, в большинстве своем, ими же создаваемым контентом. Что же потребуется тем, кто действительно будет нуждаться в библиотеке? Посмотрим на библиотеку глазами ретрограда. Давайте отбросим все пляски по улучшению сущности библиотеки. Библиотека запахов, библиотека экранов, библиотека-музей, место общений и пр. Сегодня три основные вещи нужны пользователю от библиотеки – это информация, квалифицированная помощь и компьютер с Интернетом. А библиотеке нужны печатные и электронные информационные ресурсы, интернет, желательно бесплатный, и квалифицированные кадры. Самые болевые позиции в этом перечне – библиотекари как информационные работ-

ники и аналитики, платность информационных ресурсов и, в какой-то степени, авторские права.

Ожидать бесплатного интернета от провайдеров не стоит. Пока существует государственное финансирование, для библиотек эта проблема не стоит. Здесь государственный интерес вполне очевиден. Через библиотеку государство решает социальные задачи по бесплатному доступу к информации и сервисам для значительной группы населения, переключает на библиотеку организацию доступа к сайтам государственных услуг, банковским, медицинским, торговым, образовательным онлайн-сервисам, общественно важной информации. Хотя населением такая бесплатность видится как очевидная данность, но реально здесь проявляется связь и забота государственных структур о населении.

Бесплатность доступа для библиотеки к информационным ресурсам внешней генерации весьма сомнительна. Большинство из них коммерческие и иностранного формирования. Пользование ими для библиотек решается с помощью государственного финансирования.

Пользователю требуется информация в полном объеме. И здесь возникают некоторые проблемы из-за законодательства по авторскому праву. Это одна из главных проблем для удаленного пользователя библиотеки. Есть частичное решение по доступу к электронной информации через личные кабинеты, но невозможно полное копирование печатного текста. Решить этот вопрос в благоприятном для библиотеки ключе в настоящее время не представляется возможным. Хотя информация по природе своей есть неотчуждаемое общественное благо. Попытка ее частного присвоения, как можно видеть на примере интеллектуальной собственности, вырождается в средство злоупотребления монопольным положением и ведет к блокированию развития и саморазрушению.

Пожалуй, самая большая проблема для работы библиотеки – это библиотечные кадры. И чем далее будут развиваться информационные технологии, изменяться принципы использования библиотек, тем эта проблема будет острее. Подготовка библиотекарей в основном сводится к обучению библиотечным технологиям уходящего времени. Не уделяется внимание ключевым сторонам информационного работника – поиску и анализу информации, коммуникационным навыкам, подготовке информации к использованию, поиску потребителей информации, расширению кругозора, риторике, наконец, простой грамотности. Может быть, самое негативное – в том, что библиотекарь в массовом порядке утратил качество быть посредником между человеком и книгой. Библиотека накопила огромные интеллектуальные богатства, но часто библиотекари уподобляются «собаке на сене». Чтобы предложить эти богатства населению, надо самим библиотекарям знать, что за богатства

у них есть, и уметь показать возможным потребителям эти богатства. Библиотеке не хватает проводников во внешний мир. Человеческий поток обтекает библиотеку, выбрасывая на ее отмели лишь малую часть. А ведь информация сейчас – один из ценнейших ресурсов в мире. А через доступ к информации человеку открывается и путь к получению знаний. И есть один из наиболее простых и доступных путей получить информацию и знания – это воспользоваться библиотекой. В библиотеке есть важнейшие достоинства – систематизация информации, наибольшая достоверность и помощь в поиске информации. Квалифицированный библиотекарь отправляется в свой информационный лес по вашему запросу и доставляет из чащи необходимые данные.

Какая же судьба ожидает саму книгу? Библиотека наполнена книгами, и их ценность будет только возрастать со временем. Дороговизна издания книг, особенно специальной литературы, заставляет издателя подходить к контенту с большим вниманием к его достоверности, правильной структуре изложения и авторитетному рецензированию. Отсюда вытекает, что обучение по книжным изданиям создает платформу для хорошего образования, получения качественных знаний и успеха в жизни. В стремительно надвигающемся расслоении общества книги становятся принадлежностью даже не того самого золотого миллиарда, а избранного миллиона. Остальные пусть кушают «Тик-Ток» или Facebook большой ложкой и радуются при виде нового смартфончика. Населению предоставлено необременительное занятие – с помощью электронного устройства сообщить всему миру о своем существовании. Такой группе населения библиотека практически не нужна. Зачем упорный труд, получение знаний? Хватит начального навыка чтения и несложных технологических операций. И это уже проявляется в подаче массовой «пищи» для потребителя. В мир хлынуло множество текстов, но Пушкина и Достоевского не наблюдается. Музыка льется изо всех утюгов, но Чайковского не слышно. Вспышки фотокамер слепят глаза, но фотографий уровня Родченко не видно. Да и нужны ли такие авторы для массового потребителя? Пустая порода погребает редкие проявления мастерства. Подобные явления вызывают необходимость в подготовке нового библиотекаря: специалиста-собирателя, хранителя, аналитика и управленца потоками информации. Причем ценность такого специалиста будет расти с ростом ценности информации.

Есть еще одна стратегическая проблема в сообществе книга-библиотека-знания-человек. Это языковая проблема. В условиях глобализации информационное общество остро поставило вопрос о языках общения, распространения информации и знаний. Официальными языками ООН являются английский, арабский, испанский, китайский,

русский и французский. Если добавить немецкий и португальский, то эта группа из восьми языков является преобладающей по числу стран и количеству населения, их использующих. Специалисты прогнозируют возможное исчезновение примерно 90% всех существующих языков до конца XXI века. Тот, кто призывает к исключительному использованию местного языка, скатывается на позицию хуторянина. Кроме того, языковой фактор играет значительную роль в расширении разрыва между информационно богатыми и информационно бедными. Происходит маргинализация тех групп населения, представители которых не говорят на языках, употребляемых в науке, культуре, в сети Интернет, так как они не могут адекватно и равноправно участвовать в информационных обменах и развитии мирового информационного пространства, а значит, и в современной международной политической, экономической, научной и культурной жизни. Чтобы зацепиться за уходящий вагон, остается надежда на хорошие переводчики. И на хорошо подготовленного библиотечного, информационного работника.

На фоне таких грядущих перемен и проблем состояние наших библиотек выглядит попытками удержать уходящее время. И даже недавние технологические прорывы в виде создания электронных каталогов уже показывают стагнирование библиотечного дела. Как информационные ресурсы они не отвечает потребностям.

Информационная революция продолжит свое неумолимое продвижение. И, возможно, на повестке станет вопрос о приоритетности биологического или кремниевого разума. Но людям необходим отдых, необходимо общение, необходимо отрешиться на время от беспокойного внешнего мира. И библиотека с тихими залами, книжными стеллажами, приглушенным светом и отключенными информационными технологиями и следящими системами встретит их на первых ступеньках. А библиотекарь скажет: «Здравствуйте, мы рады, что вы к нам заглянули». А, возможно, в будущем библиотека возьмется за новую работу по преодолению безграмотности, обучая забытому навыку письменности.

БЫТЬ В КУРСЕ

Республиканская научно-техническая библиотека – центр информации по устойчивому развитию и экологии

Демидова О.В., заведующий отделом коммуникаций и информации по устойчивому развитию

Максименко Ю.И., главный библиотекарь отдела коммуникаций и информации по устойчивому развитию

Устойчивое развитие – это современная модель использования ресурсов, взаимодействия между людьми и природой, развития цивилизации на базе инноваций, при которой достигается удовлетворение жизненных потребностей нынешнего поколения вместе с сохранением окружающей среды, укреплением личностного и общественного здоровья без ущерба для будущих поколений.

В своих записных книжках великий русский писатель А.С. Пушкин отмечал, что «устойчивость – первое условие общественного благополучия». В XIX веке он прозорливо высказался о том, что стало принципом развития цивилизации в конце XX века и стратегией в начале XXI столетия.

Курс на устойчивое развитие (далее – УР) был провозглашен в 1992 году на Международной конференции по окружающей среде и развитию в Рио-де-Жанейро. Тогда главы и уполномоченные представители большинства стран мира подписали программный международный документ – «Повестка на XXI век», нацеливающий выход человечества на путь УР.

Республика Беларусь в числе 179 стран мира подписала Повестку XXI века для выработки стратегии УР, создала специальный орган – Национальный Совет по устойчивому развитию, включающий представителей как государственных, так и общественных неправительственных организаций. В 2015 г. наша страна приняла программу «Национальная стратегия устойчивого социально-экономического развития Республики Беларусь на период до 2030 года».

Республиканская научно-техническая библиотека является единственной библиотекой в стране, где одним из приоритетных направлений деятельности является работа в области УР.

Библиотека приступила к данной деятельности – работе по продвижению идей устойчивого развития – с 2002 года. Началом стало проведение в РНТБ научного

кафе по устойчивому развитию совместно с Посольством Франции в Республике Беларусь. В мае 2004 года в рамках Международной акции «Неделя устойчивого развития в Республике Беларусь» совместно с Департаментом по общественным связям Представительства ООН в Беларуси был открыт Информационный центр РНТБ по устойчивому развитию.

Миссия центра – информирование широких слоев населения о ресурсах и мероприятиях РНТБ по вопросам устойчивого развития, привлечение внимания широкой общественности к социально-экологическим и экономическим проблемам.

Открытие центра положило начало созданию уникальной коллекции документов по УР, охватывающей практически все сферы деятельности человека. Было принято решение включать в коллекцию только материалы, переданные в библиотеку из ООН и зарубежных представительств, поскольку в 57-миллионном фонде библиотеки имеется огромное количество изданий и документов, раскрывающих тематику УР. Информационный центр содержит литературу по вопросам устойчивого развития, экономики природопользования и ресурсосбережения, экологического просвещения, воспитания, образования, экологической безопасности, экологической экспертизы, управления отходами природы и общества, по климатическим, земельным, биологическим, водным ресурсам, науке, новым технологиям охраны и укрепления здоровья, демографической политике и др. Центр по устойчивому развитию регулярно пополняет фонд новыми изданиями и насчитывает более 5 тыс. экз. Он включает отечественные и иностранные книги, монографии, периодические издания, документы на электронных носителях.

Эти документы отражены в базе данных собственной генерации РНТБ «Устойчивое развитие», которая содержит более 5,8 тыс. библиографических записей на книжные и периодические издания, опубликованные начиная с 1994 года.

Важно отметить, что во всех областных филиалах РНТБ также сформированы региональные центры по устойчивому развитию с фондами, включающими печатные и электронные ресурсы, отражающие работу по реализации целей устойчивого развития.

Информирует о деятельности РНТБ в области УР раздел «Устойчивое развитие» на интернет-портале библиотеки.

В разделе размещены:

«Официальные документы по устойчивому развитию и экологии», где представлены полные тексты официальных документов ООН и других организаций с 1972 года по настоящее время;

База данных «Знаки экологической маркировки» – графический информационный ресурс, в котором содержится информация о знаках экологической маркировки, означающих, что продукция оказывает меньшее воздействие на окружающую среду, чем другие аналогичные товары, и/или произведена с применением экологически оптимальных технологий;

Электронный каталог библиотеки Орхусского центра г. Гродно, созданный в рамках совместного проекта Европейского Союза и Программы развития ООН «Содействие развитию всеобъемлющей структуры международного сотрудничества в области охраны окружающей среды в Республике Беларусь»;

«Экологические идеи» – раздел, в котором размещается информация об альтернативных источниках энергии, производстве изделий из экологически чистых материалов, а также о переработке и повторном использовании изделий.

Информационный центр по устойчивому развитию РНТБ – это место, где ежемесячно организуются тематические выставки и выставки новых поступлений. С начала создания центра было организовано более 400 выставок документов: «Энергосбережение – важнейшее условие инновационного развития страны», «Думаем глобально, действуем локально: устойчивое развитие на современном этапе», «Чернобыль и Беларусь: прошлое, настоящее, будущее», «Экологическое образование и воспитание в интересах устойчивого развития», «Зеленая» экономика – новый вектор устойчивого развития» и другие. Выставки посетило более 2 тыс. человек. Особый интерес читателей вызвал цикл выставок **«17 целей – 17 векторов устойчивого развития»**. Каждая из выставок раскрывала одну из целей УР.

Мероприятия по УР носят регулярный характер. Они проводятся не только в форме научно-практических конференций, семинаров, «круглых столов», но и «научных кафе», вебинаров, воркшопов, хакатонов. На мероприятиях по УР происходит обмен опытом, а встречи с отечественными и зарубежными ведущими экспертами в области стратегии УР помогают придать работе новый импульс.

Информационный центр осуществляет работу по приоритетным направлениям для разных возрастных категорий, способствуя реализации проектной деятельности в интересах устойчивого развития для всех поколений. За последний год было проведено более 20 мероприятий.

В рамках проекта по энергосбережению для школьников разработана интерактивная игра «Путешествие в Энергоград», цель которой – в игровой форме познакомить младших школьников с возобновляемыми и невозобновляемыми источниками энергии, методами экономии электричества и тепла.

В дни школьных каникул проводятся информационные часы, в программу которых входят:

беседы, викторины, игры по устойчивому развитию, бережному отношению к природным ресурсам и окружающей среде;

программа мультфильмов об энергосбережении и охране природы «Азбука бережливости».

Мероприятия имеют информационную направленность и помогают школьникам получать знания об окружающем мире, о воздействии человека на природную среду; рассказывают о связях между стабильной экономикой, благополучной экологической обстановкой и справедливыми социальными системами; форми-

руют поколение ответственных людей; развивают у ребят мышление и полезные навыки.

Интерактивная игра «Путешествие в Энергоград»

Самая активная участница мероприятий РНТБ – молодежная аудитория, реализующая проекты в тесном сотрудничестве с разными общественными организациями. Среди значимых проектов, направленных на реализацию молодежного потенциала, можно отметить такие как «Молодые исследователи Беларуси», «Экологические батлы».

«Молодые исследователи Беларуси» – проект, призванный познакомить с молодыми учеными, занимающимися инновационными разработками в разных отраслях. В его рамках организуются выставки их публикаций, патентных документов, также проходят «круглые столы» по вопросам, изучаемым исследователями. Данный проект направлен на поддержку молодежи в области науки.

На площадке библиотеки реализуется игровой проект «Экологические батлы», который направлен на реализацию потенциала молодежи в рамках экологических и гражданских инициатив, где библиотека выступает ментором. Особенность созданного на базе библиотеки клуба настольных игр «Boarding club» в том, что игры, как правило, направлены на повышение эколого-финан-

Игровой проект «Экологические батлы»

совой грамотности молодого поколения. Благодаря этому проекту у центра появились волонтеры, помогающие в нашей работе.

Библиотека активно проводит мероприятия по УР в партнерстве с другими организациями. Одна из них – ассоциация «Молодежь за устойчивое развитие в Беларуси». В рамках проекта «Climathon», проведенного в форме хакатона, были представлены уникальные проекты, направленные на борьбу с изменением климата. Участники продвигали свои проекты, принимали активное участие в воркшопах, мастер-классах и питчингах идей. Результатом хакатона стала победа команды «ReBottle» с проектом создания объектов городской инфраструктуры с помощью технологии 3D-печати из ПЭТ-бутылок и других видов переработанного пластика. Ребята получили денежный приз, менторскую поддержку «EPAM Belarus» и подали заявку на участие в глобальном климатическом хакатоне в Париже.

«Climathon»

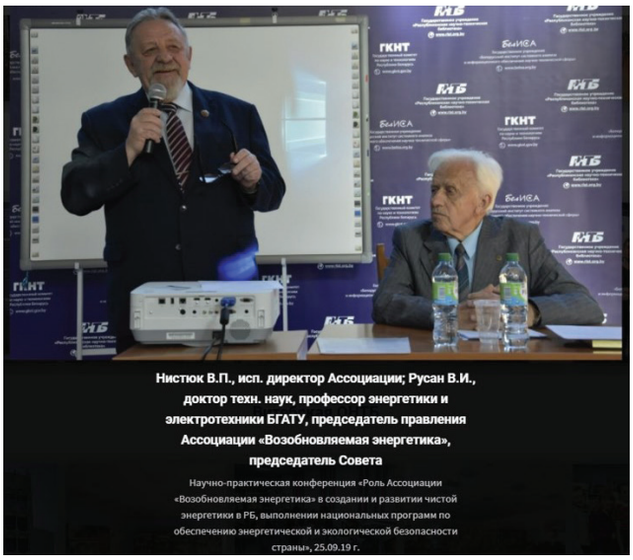
При поддержке Департамента по глобальным коммуникациям Представительства ООН в Республике Беларусь был реализован проект «Zero Waste: настоящее и будущее пластика» – один из самых значимых проектов 2019 года по вопросам реализации целей устойчивого развития в Республике Беларусь, а конкретнее – Цели 12 «Ответственное потребление и производство». На площадке библиотеки собрались 13 спикеров из разных отраслей. Это студенты-теоретики, преподаватели ВУЗов, директора предприятий, а также социальные предприниматели. Молодые люди и спикеры-практики получили возможность общения в формате «B2B». Настоящим открытием стал студент Белорусского государственного экономического университета, который представил проект по созданию биоразлагаемых гранул. Суть этого проекта в том, что если обычный пластик разлагается в среднем от 100 до 300 лет, то при предлагаемой технологии период разложения

пластика планируется сократить от 80 до 3 лет. Обычные использованные бутылки перерабатывают и получают гранулы.

«Zero Waste: настоящее и будущее пластика»

РНТБ стала участником и соорганизатором республиканской программы «Город, удобный для каждого». Это уникальный проект, где ментором выступает ОО «Время Земли» и Представительство ООН в Беларуси. По итогам участия в программе библиотекой был разработан свой проект, направленный на решение эковопросов столицы. «Город, удобный для каждого» – это гражданские инициативы, вектор которых ориентирован на гармоничные архитектурные решения, комфортную инфраструктуру и благоустроенные зеленые зоны в родном городе. Все это помогает достигнуть цели устойчивого развития в республике, а именно Цели 11 «Устойчивые города и населенные пункты».

Как уже было выше упомянуто, взаимовыгодное сотрудничество, обмен знаниями и опытом являются важным фактором достижения ЦУР. Библиотека является членом Ассоциации «Возобновляемая энергетика» и сотрудничает с Ассоциацией «Образование для устойчивого развития». Одним из мероприятий стала международная научно-практическая конференция «Роль Ассоциации «Возобновляемая энергетика» в создании и развитии



Международная научно-практическая конференция «Роль Ассоциации «Возобновляемая энергетика»

чистой энергетики в Республике Беларусь». Специалисты из «BYUAIDLT» поделились опытом в области переработки отходов и использования альтернативных источников энергии.

На платформе РНТБ активно используется такая форма, как тренинги по управлению проектами. Одним из них стал межуниверситетский фестиваль «ВузЭкоФест», который помогает формировать профессионалов в области устойчивого развития, раскрыть лидерский потенциал среди молодежной аудитории. Такого рода мероприятия помогают участникам повлиять на развитие своего вуза, города и внести вклад в устойчивое развитие страны.

РНТБ пригласила библиотеки Беларуси и ближнего зарубежья принять участие в проекте «Экологическое письмо в XXII век», соорганизатором которого выступила ГПНТБ России. Участники, а это более 30 библиотек, записали на видео предложенный стихотворный текст письма, а РНТБ смонтировала общее послание библиотекарей к нынешнему и будущим поколениям. Материалы размещены на портале РНТБ и страничках библиотеки в социальных сетях. Все библиотеки получили сертификаты участников проекта.

«Экологическое письмо в XXII век»

«Новая жизнь в обмен на крышечки»

Библиотека принимает активное участие в реализации социально-экологического проекта «Новая жизнь в обмен на крышечки». Средства, полученные от собранного для переработки вторсырья, идут на лечение детей, приобретение медикаментов и медицинского оборудования. В проекте принимает участие не только РНТБ, но и ее областные филиалы.

На протяжении ряда лет РНТБ активно сотрудничает с одним из ведущих выставочных унитарных предприятий «Экспофорум». Участвуя в международных промышленных выставках, библиотека популяризирует свои ресурсы и услуги, которые необходимы для успешной деятельности предприятий республики, их инновационного развития.

Стенд РНТБ на выставке «Вода и тепло»

РНТБ заняла третье место в международном конкурсе «Календарь по теме «Цели устойчивого развития», организованном Государственной публичной научно-технической библиотекой России и Неправительственным экологическим фондом имени В.И. Вернадского. При создании своего календаря Республиканская научно-техническая библиотека выбрала символом устойчивого развития пингвина – одну из самых загадочных и необычных птиц нашей планеты, узнаваемую взрослыми и детьми. Этот символ выбран совсем не случайно: пингвин – коллективное животное, активное в своем социуме. В критические для вида моменты пингвины объединяются, как должны сплотиться и мы для решения целей устойчивого развития. Пингвин выбран нами и как символ, демонстрирующий последствия негативной деятельности человека: разлив нефти, чрезмерная охота, сокращение прохладных мест для размножения могут привести к полному исчезновению вида. Сохранить планету для будущих поколений, мир в его биологическом многообразии вместе с нами призывает пингвин ЦУРик, в имени которого читается аббревиатура целей устойчивого развития.

Одним из весомых видов деятельности для библиотек является работа в социальных сетях. РНТБ использует посты по продвижению целей устойчивого развития. Так родился один из фотопроектов – «А что выберешь ты?», приуроченный к Международному дню охраны окружающей среды. Сотрудники библиотеки адресовали его молодому поколению, желая показать, что выбор стоит за каждым: беречь природу или продолжать засорять планету пластиковой упаковкой. Широкой популярностью пользовались посты проекта #Берегите себя, в рамках которого сотрудники библиотеки заботливо напомнили читателям о мерах предосторожности во время пандемии и как важно беречь друг друга. Участие принял весь коллектив РНТБ.

Хорошим примером также является и организация онлайн-конкурса, приуроченного к международной экологической акции «Час Земли 2020». По услови-

ям конкурса участники выкладывали свои конкурсные фото в личном профиле в социальных сетях, сопровождая их специальными хэштэгами. Авторы лучших фото получили в подарок ecofriendly-наборы с фирменной символикой библиотеки. Таким образом, используя возможности социальных сетей, партнерских проектов и инициатив, мы открываем информационные возможности центра по устойчивому развитию большему количеству пользователей.

В Республиканской научно-технической библиотеке понимают, что формирование экологической культуры, позиционирование целей устойчивого развития – процесс сложный и длительный. Осуществляя просветительскую деятельность, РНТБ повседневной работой доказывает, что является информационным центром по реализации целей устойчивого развития, которые готова воплощать в жизнь со своими пользователями и партнерами.

Список использованных источников

1. Библиотека по устойчивому развитию [Электронный ресурс] : страница портала ГУ «Респ. науч.-техн. б-ка» / Информ. центр по устойчивому развитию. – Минск, 2020. – Режим доступа: https://rlst.org.by/informational-resources/sustainable-development. – Дата доступа: 25.09.2020.

2. Календарь по устойчивому развитию «Мэты ўстойлівага развіцця ў Беларусі 2021» [Электронный ресурс] : портал ГУ «Респ. науч.-техн. б-ка» / Информ. центр по устойчивому развитию. – Режим доступа: https://rlst.org.by/informationalresources/sustainabledevelopment/ekologicheskij-kalendar-2021/. – Дата доступа: 25.09.2020.

Межбиблиотечный абонемент в РНТБ

Сонных О.С., заведующий отделом научно-технической литературы и промышленных каталогов РНТБ

Республиканская научно-техническая библиотека (РНТБ) является главной информационной базой для инновационного развития прикладной науки и производства, и ее основная задача – комплексная информационная поддержка научно-технической и инновационной деятельности предприятий и организаций Республики Беларусь. Реализовать данную задачу возможно, только имея значительные информационные ресурсы. Поэтому библиотека своей целью ставит формирование наиболее полного в республике фонда отечественной и зарубежной литературы по технике, технологии, экономике промышленности и смежным отраслям, республиканского фонда патентных документов, технических нормативных правовых актов и промышленных каталогов.

Но ни одна библиотека не в состоянии иметь в своих фондах все выходящие издания. И в случае, когда конкретного издания нет в библиотеке, на помощь приходит межбиблиотечный абонемент (МБА).

МБА – форма библиотечного обслуживания, предоставляющая читателям одной библиотеки возможность использования фондов других библиотек.

Документом, регламентирующим работу в этом направлении, является СТБ 7.31-2000 «Межбиблиотечный абонемент. Основные положения».

В РНТБ выдача литературы по МБА осуществляется с момента создания библиотеки.

Межбиблиотечный абонемент, пожалуй, одна из немногих форм обслуживания, которая претерпела наименьшие изменения с момента ее создания и внедрения в практику работы. С автоматизацией библиотечных процессов изменения произошли только в технической части этого вида обслуживания. На смену заказам, оформленным на бумажных бланках и поступавшим в библиотеку обычным письмом, пришел автоматизированный заказ через портал библиотеки благодаря внедрению в практику работы АРМ «МБА».

Получить издания из фондов РНТБ во временное пользование могут предприятия и организации (юридические лица), зарегистрированные

в службе МБА. Основанием для открытия абонемента для предприятий и организаций является «Договор об оказании платных библиотечных и информационных услуг». От организации назначается ответственный за работу по межбиблиотечному абонементу сотрудник, который при обращении в службу МБА РНТБ получает и заполняет «Регистрационную карточку абонента». Регистрационная карточка заверяется печатью и подписью руководителя организации. После этого диспетчер МБА присваивает логин и пароль для заказа изданий через Интернет.

Для оформления заказа на портале РНТБ пользователю необходимо ввести логин и пароль, полученные у диспетчера МБА, а затем заполнить бланк-заказ, указав сведения о запрашиваемом документе, или провести поиск по электронному каталогу и заказать издание непосредственно из каталога.

Для абонентов г. Минска выдача литературы по МБА – услуга платная. Они забирают заказанные издания самостоятельно. Для иногородних абонентов – бесплатная. Иногородние пользователи обслуживаются при направлении в службу МБА бланка-заказа установленного образца, который можно скачать на портале РНТБ (в случае, если они не получили логин и пароль для удаленного заказа). Заказанное издание отправляется по почте. Библиотека-заказчик оплачивает только почтовые расходы по возврату книг.

Также принимаются заказы, поступившие по электронной почте – mba@rlst.org.by, по телефону (+375 17 306 20 75) или при личном посещении библиотеки (каб. 603).

По МБА в РНТБ можно заказать:

- отечественные и зарубежные книги и журналы;
- промышленные каталоги, изданные в виде книг и брошюр;
- реферативные и библиографические издания.

Установлены следующие сроки пользования документами из фонда библиотеки:

- книги и брошюры из книгохранилища – 1 месяц;
- книги и брошюры из читального зала, имеющиеся в фонде в одном экземпляре – от 1 до 5-ти дней в зависимости от читательского спроса;
- периодические издания – 15 дней.

Конечно, не все издания выдаются по межбиблиотечному абонементу, имеются определенные ограничения, которые каждая библиотека устанавливает индивидуально.

Так из фонда РНТБ по МБА не выдаются:

- технические нормативные правовые акты;
- описания изобретений;
- энциклопедии;

• бизнес-справочники;
• атласы;
• газеты;
• промышленные каталоги, изданные в виде листовок;
• издания на микроносителях и электронных носителях информации;
• издания в единственном экземпляре, пользующиеся повышенным спросом.

Заказы на издания, которые по объективным причинам не выдаются из фонда библиотеки, по согласованию с абонентом выполняются с использованием другой формы обслуживания – электронной доставки документов.

Незначительное количество запросов перенаправляется в другие библиотеки города, учитывая специфику запроса и состав фонда. РНТБ тесно сотрудничает с крупнейшими библиотеками республики: Национальной библиотекой Беларуси, Президентской библиотекой Республики Беларусь, Белорусской сельскохозяйственной библиотекой им. И.С. Лупиновича, Центральной научной библиотекой им Я. Коласа НАН Беларуси.

РНТБ заключила договоры о сотрудничестве с крупнейшими библиотеками России, Украины, Казахстана, что позволяет выполнять запросы пользователей на электронные копии документов из их фондов. Таким образом отказы сведены до минимума.

Абонентами службы МБА РНТБ являются предприятия, организации и учреждения всех регионов Беларуси всех форм собственности и отраслевой принадлежности: научно-исследовательские и проектные институты, учреждения образования всех ступеней, сеть публичных библиотек республики. Среди них: Национальный центр интеллектуальной собственности, Брестский государственный технический университет, Витебский государственный технологический университет, Лепельский государственный аграрно-технический колледж, Гомельский государственный университет им. Франциска Скорины, Барановичская центральная городская библиотека им. В.П. Тавлая, Брестская областная библиотека им. М. Горького, Витебская областная библиотека им. В.И. Ленина, Полоцкая центральная городская библиотека им. Франциска Скорины, Гомельская областная универсальная библиотека им. В.И. Ленина и другие.

Активно пользуются услугами МБА научно-технические библиотеки и специалисты служб стандартизации ведущих предприятий Республики Беларусь: «Белорусский металлургический завод» – управляющая компания холдинга «Белорусская металлургическая компания», ОАО

«БЕЛАЗ» – управляющая компания холдинга «БЕЛАЗ-ХОЛДИНГ», ОАО «Белшина», ОАО «Гомельский химический завод», ОАО «Нафтан», Инженерно-технический центр, филиал ОАО «Газпром трансгаз Беларусь», ГО «Центр НТИ «Белорусская железная дорога», РУП «БелНИПИЭнергопром», ОАО «Интеграл» – управляющая компания холдинга «Интеграл», ОАО «АГАТ-Системы управления» – управляющая компания холдинга «Геоинформационные системы управления», ГИПК «Газ-институт» и другие.

РНТБ является общедоступной и обслуживает всех граждан, начиная с 14-летнего возраста. Для физических лиц, являющихся читателями РНТБ, предусмотрена возможность воспользоваться платной услугой «Поиск и доставка документов в оригиналах из фондов других библиотек по МБА в читальные залы» и получить по МБА отсутствующее в РНТБ издание из другой библиотеки и поработать с ним в читальном зале.

Уточнить сведения о наличии документа в фонде РНТБ для последующего заказа по МБА можно в электронном каталоге на портале РНТБ или по телефону +375 17 203 31 00 (справочно-информационная служба РНТБ).

Именно тесная координация и взаимодействие между библиотеками позволяют максимально полно удовлетворить запросы пользователей. А к этому стремится каждая библиотека.

НОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Восприятие информации в эру мобильных технологий

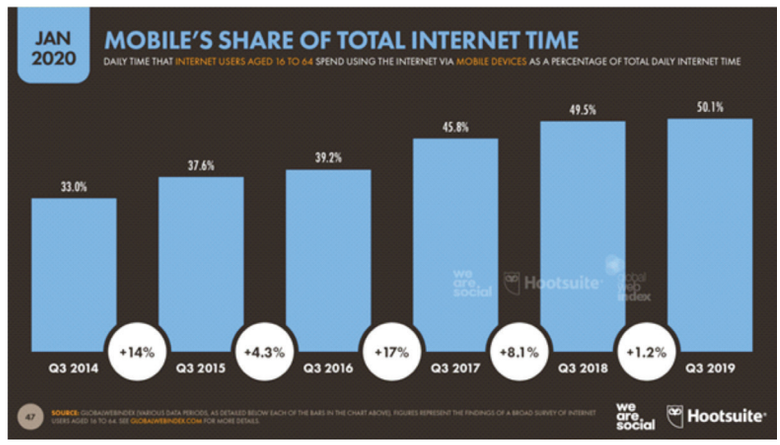
Мартысевич А.А., заведующий сектором отдела научно-организационной и методической работы РНТБ

Бурное развитие информационных технологий диктует нам тренды, за которыми все сложнее успевать. Самая заметная тенденция последнего десятилетия – все большее влияние мобильных технологий на особенности распространения и поглощения информации потребителями.

Цифровые технологии, мобильные устройства и социальные сети стали неотъемлемой частью повседневной жизни людей во всем мире. Мобильные устройства – смартфоны и планшеты становятся все быстрее и технологичнее и по некоторым параметрам не уступают в скорости обработки информации современным компьютерам. Мобильный Интернет давно перестал быть роскошью и становится доступнее все большему количеству людей, независимо от их возраста и социального статуса.

Согласно отчету о состоянии цифровой сферы Digital 2020, на начало 2020 года более 4,5 миллиарда людей пользовались доступом в сеть Интернет. Это примерно 60% мирового населения. Из них 3,8 миллиарда – пользователи социальных сетей. Среднестатистический пользователь проводит в Интернете 6 часов 43 минуты каждый день, что примерно соответствует 40% от всего времени бодрствования.

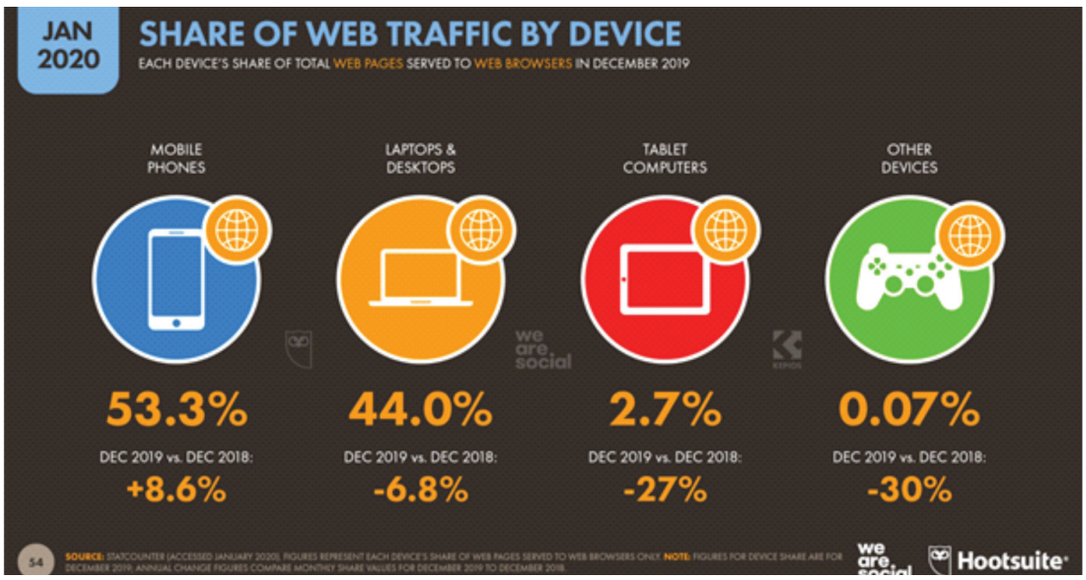
В третьем квартале 2019 года случилась знаковая веха – количество пользователей, выходящих в Интернет с мобильного телефона, перевалило за 50% от общего числа интернет-пользователей.



Количество пользователей, выходящих в интернет с мобильного телефона, за 2014-2019 годы

При этом техническая возможность выходить онлайн с мобильных устройств есть у 92% пользователей Интернета. Это означает, что компьютеры все еще играют важную роль в использовании Интернета, однако их значение постепенно падает.

Так, например, согласно статистике Statcounter, около 53% всех запросов в Сети делают с мобильных устройств и еще 3% – с планшетов. На компьютеры приходится 44% от общего числа. Из чего можно сделать вывод, что большинство людей используют несколько разных устройств для выхода в Интернет.



Статистика использования разных устройств для выхода во Всемирную сеть

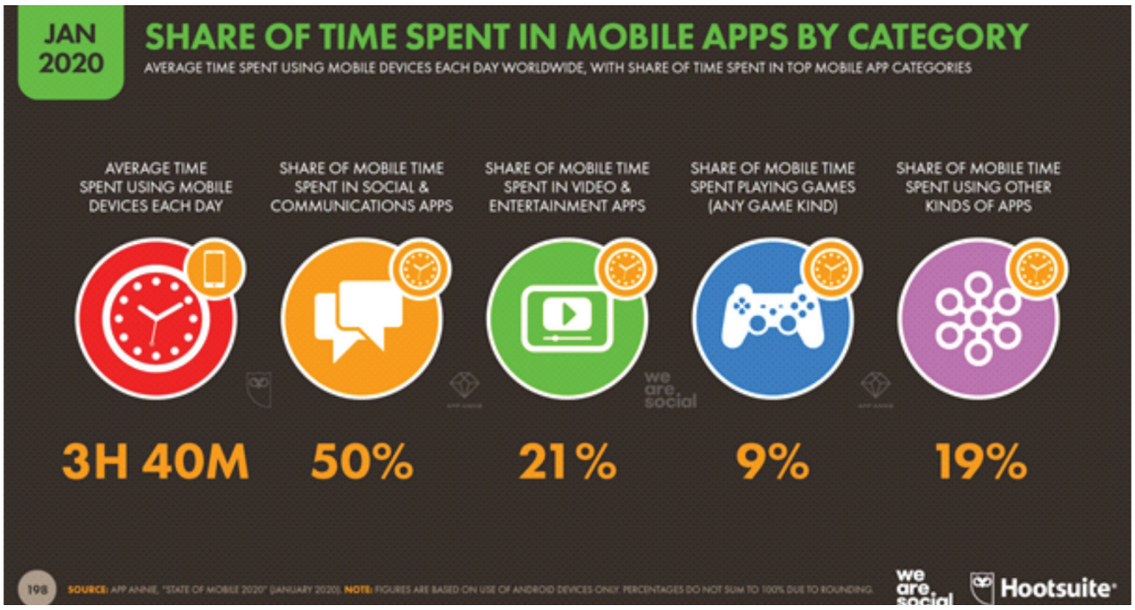
Такая тенденция объясняется не только значительным прогрессом, которого добились производители мобильных телефонов, но и успехами разработчиков программного обеспечения для мобильных устройств, которые за последнее десятилетие смогли построить интуитивно понятные интерфейсы, с помощью которых даже люди, никогда не имевшие дело с новыми технологиями, легко могут освоить базовые навыки пользования мобильными программами.

Также стало хорошо заметно, как операторы сотовой связи становятся полноценными интернет-провайдерами. Качество и скорость интернет-соединения теперь беспокоит потребителей гораздо больше, чем уровень сигнала для голосовой связи.

По данным на 2020 год, Беларусь занимает 57-е (среди 175 стран, участвующих в исследовании сервиса Speedtest) место в мире по средней скорости стационарного Интернета со средним показателем 64,4 Мбит/с. Но только 123-е из 138 стран – по скорости мобильного Интернета. Однако средняя скорость мобильного Интернета в 14,23 Мбит/с уже открывает широкие возможности для его использования. К сожалению, в основном только для жителей городских территорий, где есть инфраструктура для сетей 3G и 4G.

Общение между людьми все больше уходит в Интернет. Более того, стала заметна тенденция, особенно в молодежной среде, что телефонный звонок без предварительного согласования даже считается грубым вторжением в частную жизнь.

Самые популярные программы для смартфонов – мессенджеры. Теперь люди общаются не только тет-а-тет, но все больше в чатах. Чаты создаются для облегчения коммуникации в рабочих коллективах, в семье, с соседями по дому, с друзьями и даже как своеобразные «кружки по интересам». Согласно все тому же



Статистика использования мобильных телефонов в зависимости от назначения

исследованию Digital 2020, примерно половина времени, которое люди тратят на пользование мобильным телефоном, проводится ими в мессенджерах и социальных сетях.

Мобильные версии сайтов перестали быть чем-то экзотическим и стали неотъемлемой частью любого интернет-сервиса, создателям которого важно, чтобы у него был читатель. В какой-то момент после большого распространения смартфонов и планшетов со встроенными браузерами существовала тенденция, по которой для сайтов не было принято разрабатывать отдельные мобильные версии, т.к. считалось, что современные мобильные устройства способны корректно отображать и полную версию сайта. Однако со временем такой подход ушел в прошлое, в угоду удобствам для пользователя, который хотел на небольшом экране быстро получить самую важную для него информацию.

Социальные сети, которые издавна рассматривались как элемент неформального общения, стали своеобразной витриной организации или предприятия. На это повлияли новые привычки в потреблении информации – многие пользователи не хотят выходить за рамки привычной им информационной среды в виде популярной социальной сети или информационных каналов мессенджера, где

они привыкли получать новости и искать информацию. Так, например, чат-боты в популярных мессенджерах и личные сообщения в социальных сетях все чаще используются для общения с посетителями наравне с формами обратной связи на сайте организаций.

Даже трендовая в последнее время социальная сеть TikTok для обмена креативными видеороликами стала площадкой для ненавязчивой рекламы брендов, организаций, товаров и услуг в яркой видеообертке, привычной для пользователей этого сервиса с рекордной популярностью в современном мире.

Все больше сервисов для удобства пользователей обзаводятся своими мобильными приложениями. Это отдельные программы, которые можно установить на свой смартфон для удобства пользования определенным сервисом. Мобильные приложения сейчас существует практически для всех сфер нашей жизни – навигация в пространстве, расписание и отслеживание общественного транспорта, покупка всевозможных билетов, прогноз погоды, здоровье, компьютерные игры, интернет-банкинг, заказ продуктов и многое-многое другое.

По сведениям аналитической компании App Annie, на мобильные приложения приходится 10 из каждых 11 минут пользования мобильным устройством и только 9% времени уходит на просмотр веб-страниц.

Приложение eRSL

Есть десятки удобных мобильных приложений и для чтения книг. К счастью, прогнозы, что повсеместное распространение Интернета отобьет у людей тягу к чтению, не оправдались. Персональные гаджеты просто предоставили для этого другой инструмент. Более того, электронные книги сделали литературу доступнее – не нужно идти в магазин, не нужно тратить много денег, т.к. цифровые копии книг или значительно дешевле или вообще бесплатны. Как раз развитие электронной литературы сделало ее доступнее и косвенно повлияло на то, что люди стали больше читать.

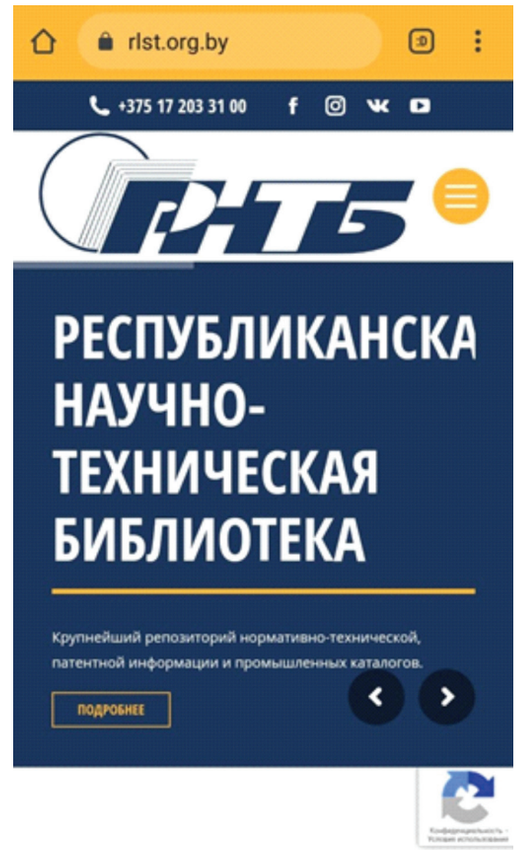
Свои мобильные приложения бывают у музеев и библиотек. Это могут быть приложения, облегчающие навигацию по зданию, а также приложения, предлагающие информацию о фонде и электронных коллекциях.

В качестве примера можно привести eRSL – приложение Российской государственной библиотеки, которое обеспечивает доступ к электронному каталогу и электронным коллекциям библиотеки. С помощью этого приложения читатель может найти

библиографические описания книг, а также просматривать оглавления любых оцифрованных документов.

Еще одним заметным трендом последних лет стало распространение голосовых помощников. Давняя мечта человечества получить возможность любому человеку пообщаться с искусственным разумом реализовалась именно благодаря доступности мобильных технологий. Ведь рост популярности голосовых технологий связан не только с использованием умных колонок. Ежемесячно каждый третий интернет-пользователь в мире сегодня пользуется голосовым интерфейсом на своем смартфоне.

По данным GlobalWebIndex, голосовым поиском и голосовыми командами независимо от устройства пользуются 43% интернет-пользователей. Это почти 2 миллиарда активных пользователей в месяц, если применить эту цифру к общему числу пользователей Интернета в мире.



Мобильная версия портала РНТБ

Республиканская научно-техническая библиотека не отстает от многих из вышеперечисленных трендов мобильных технологий. Отрадно, что, когда официальный портал РНТБ получил новый современный дизайн и наполнение, разработчики уделили значительное внимание и мобильной версии сайта, которая теперь соответствует высоким требованиям, которые нынче предъявляются к подобным страницам в Сети.

Сходу посетитель портала получает важную информацию – телефон для связи и ссылки на социальные сети РНТБ, на случай, если такой способ коммуникации ему более привычен.

Ниже на одно пролистывание экрана идет адрес и схема проезда к библиотеке, режим работы и короткие ссылки на самые актуальные разделы портала – электронный каталог, услуги РНТБ, удаленный заказ и получение услуг, правила работы, обучение и другие. Далее располагаются ссылки на филиалы РНТБ, лента новостей, виртуальные выставки, ссылки на другие ресурсы библиотеки.

Большинство страниц мобильной версии портала хорошо просматриваются с мобильных телефонов – имеют подходящий дизайн, форматирование и крупный шрифт текста.

Республиканская научно-техническая библиотека и ее областные филиалы хорошо представлены в самых популярных социальных сетях – ВКонтакте, Facebook

и Instagram. Подробнее об этом читайте в статье заведующего отделом информационного сопровождения интернет-портала РНТБ Дарьи Ярутич «Работа с социальными сетями: от теории к практике», которая была опубликована в Информационном бюллетене РНТБ № 1(47) за 2020 г.

Читатели РНТБ имеют возможность пользоваться точками доступа к Wi-Fi в читальных залах, чтобы иметь возможность получать доступ в Интернет и к ресурсам библиотеки не только со стационарных компьютеров, но и с мобильных устройств.

В современном цифровом мире очень важно оставаться на связи с пользователем, учитывая все новые и новые появляющиеся тенденции в способах этой связи. Ведь пользовательские привычки в Интернете меняются: на предпочтения и ожидания интернет-аудитории влияют тенденции из разных частей света. Поэтому важно расширять горизонты и следить за интернет-трендами в разных частях земного шара, чтобы потом не наверстывать упущенное.

У НАШИХ КОЛЛЕГ

Российские библиотеки на «удаленке»: проблемы и находки

Гоманова Е.В, главный библиотекарь отдела научно-организационной и методической работы РНТБ

Два десятка лет на библиотечных конференциях шло обсуждение перехода к информационному обществу и места в нем библиотек. И вот внезапно форс-мажор вынудил библиотеки сделать резкий скачок в этом направлении. Пандемия 2020 года и меры социального дистанцирования, связанные с коронавирусом COVID 19, поставили перед библиотеками новую задачу: в короткие сроки перевести всю свою работу в онлайн-среду.

Ограничительные противоэпидемиологические меры привели к массовому переходу россиян на удаленную работу в условиях изоляции.

Библиотеки частично тоже были переведены на дистант, в результате удаленно работающие библиотекари искали возможности взаимодействия с удаленно работающими читателями.

Данный обзор познакомит вас с некоторыми наработками российских коллег по функционированию библиотек в онлайн-среде в период пандемии.

Основные направления дистанционной работы, которые развивали библиотеки последние десятилетия, включают:

- организацию доступа к электронным ресурсам;
- информирование о составе собственных фондов;
- справочное обслуживание;
- социокультурную деятельность;
- методическое обеспечение других библиотек.

Но если до пандемии библиотеки могли постепенно расширять онлайн-услуги, ориентируясь на имеющиеся технические и кадровые ресурсы, то в условиях изоляции всю библиотечную работу в рекордно сжатые сроки потребовалось перевести в дистанционную форму.

Работа библиотеки в условиях пандемии

Самой серьезной проблемой, которую выявила работа библиотек в условиях изоляции, стала невозможность предоставить читателям доступ

из дома ко многим подписным базам данных. К большинству таких ресурсов по условиям договора с поставщиками предоставляется доступ по IP-адресу на ограниченном количестве компьютеров, находящихся в библиотеке. Даже к базе данных диссертаций РГБ и закрытой части Национальной электронной библиотеки (НЭБ) библиотеки-подписчики не могут предоставить читателям доступ вне своих стен. Но некоторые агрегаторы предложили библиотекам расширенный пакет коллекций и услуг, например, издательский дом «Гребенников», ЭБС «Лань», ЭБС «БиблиоРоссика», «ЛитРес», к которым библиотеки могли предоставить читателям доступ из дома. Воспользоваться этими ресурсами в некоторых библиотеках можно через виртуальный абонемент. «Пройдя регистрацию на портале, – пишет в своей статье Наталья Диская, директор Челябинской областной универсальной научной библиотеки, – читатель становится удаленным пользователем библиотеки, получает возможность читать книги и периодику из полнотекстовых баз данных, приобретенных библиотекой, и работать с ними онлайн с личных устройств вне библиотеки». Новые условия работы требуют от библиотек искать поставщиков информационных ресурсов с возможностью предоставлять своим читателям доступ к подписным ресурсам из дома, а от поставщиков – пересмотреть свою политику предоставления ресурсов библиотекам-подписчикам и их читателям.

Другой проблемой стала удаленная запись читателей. В последнее время многие библиотеки ввели онлайн-запись через свои сайты, когда читателю присваивается предварительный номер билета, по которому он может заказать литературу из каталога до первого посещения библиотеки, но для идентификации читатель все равно должен прийти в библиотеку и предъявить документ. Только после этого он может получить полный доступ к библиотечным услугам. Иркутская областная государственная научная библиотека имени И.И. Молчанова-Сибирского быстро среагировала на ситуацию и внедрила сервис удаленной регистрации читателей через портал «Госуслуги», решив таким способом проблему идентификации читателя без посещения им библиотеки.

Основным методом работы в период пандемии, несомненно, стал вебинар. Лекции, курсы, семинары, которые библиотеки традиционно проводили в своих стенах, были переведены в онлайн-формат. Об одном таком проекте рассказала в своей статье директор Белгородской государственной универсальной научной библиотеки Надежда Рожкова: «Проект «Умный город», который начинался у нас как традиционный лекторий, затем приобрел смешанный формат, сейчас выходит только онлайн и очень востребован. Спикеры предлагают важные темы: здоровый образ жизни, психологические проблемы, родители и дети, взаимосвязь и взаимоотношения в семье. Встречи проходят в прямом эфире с возможностью задать вопрос и получить ответ». Библиотека получила лицензию на образовательную деятельность, сейчас перед ней стоит задача развивать такие проекты и соответствующее программное обеспечение, чтобы проводить онлайн-обучение с выдачей сертификата государственного образца.

Омские муниципальные библиотеки перевели в режим онлайн прием юриста Центра правовой информации. Директор Наталья Чернявская отмечает, что эти онлайн-консультации стали очень востребованы: «Запущены актуальные юридические лекции: куда обращаться с проблемами, какие службы поддерживают население, какие антикризисные меры предусматривает государство и т.д. Фактически библиотека стала юридическим навигатором».

С первых дней карантина Омские муниципальные библиотеки были включены в региональный проект «Культура дома». Это единая навигационная афиша всех городских онлайн-мероприятий, и в повестке этой афиши библиотеки присутствовали постоянно.

В Челябинской областной универсальной научной библиотеке за время вынужденной изоляции был проведен ряд онлайн-мероприятий с привлечением специалистов разных областей: от вебинара по вопросам сезонной аллергии до онлайн-зарядки с тренером боксерского клуба и художественного мастер-класса по нейрографике. В онлайн-режиме прошла «Библионочь», которая включала 28 мероприятий и транслировалась в социальных сетях и на You Tube.

При огромном тематическом разнообразии социокультурной онлайн-деятельности библиотек следует отметить главную тему этого периода – 75-летие Победы.

Онлай-марафон «75 слов Победы» в рамках всероссийской акции «Библионочь»

В рамках всероссийской акции «Библионочь» был организован онлайн-марафон «75 слов Победы», в котором приняли участие известные актеры, писатели, деятели культуры и спорта, а также более 3500 библиотекарей. Для участия в марафоне предлагалось записать короткое видео с чтением военной корреспонденции, личной переписки солдат, а также отрывков из любимых на фронте и в тылу книг времен Великой Отечественной войны и выложить в любую социальную сеть с хэштегами #библионочь2020 и #75словПобеды.

Свердловская областная универсальная научная библиотека имени В.Г. Белинского в рамках акции «Библионочь» организовала телемост «#ВРЕМЯ 9 МАЯ», в котором приняли участие около трехсот библиотек Свердловской области.

Челябинская областная универсальная научная библиотека организовала народный волонтерский проект памяти «Полевая почта – Южный Урал» (письма с фронта 1941–1945 годов), в ходе которого на платформе «ЛитРес. Самиздат» было опубликовано 518 писем, множество открыток и два дневника фронтовиков – жителей Челябинской области.

Народный волонтерский проект памяти «Полевая почта – Южный Урал»

Среди библиотечных мероприятий просветительского и культурно-досугового характера можно было увидеть не только видеозаписи проведенных лекций, презентаций, литературных композиций, концертов, но и специально снятые буктрейлеры, подкасты, видеоролики, выложенные на страницах библиотечных сайтов, в аккаунтах социальных сетей, библиотечных каналах YouTube, TikTok и других интернет-платформах. Библиотекари читали детям сказки, проводили литературные конкурсы, мастер-классы, викторины, квесты. К примеру, Центральная городская библиотека г. Мурманска разработала квест-тур «PROМурманск» с использованием мобильного аудиогида платформы izi.travel, Юношеская библиотека Республики Коми запустила интернет-радио через приложение Discord, сотрудниками Челябинской областной универсальной научной библиотеки было создано мобильное приложение «Нескучные путешествия по Южному Уралу», Омские муниципальные библиотеки организовали тревел-квесты с использованием Google-карт.

Самыми распространенными формами поддержки населения в период пандемии со стороны библиотек в социальных сетях стали флешмобы и акции-челленджы. Взяв на вооружение акцию-челлендж Публичной библиотеки Vega la Ca-mocha в Испании, участники которой выполняли задания, связанные с атрибутами коронавирусной эпидемии, к примеру, читателям предлагалось снять веселое видео, где они моют руки, или задания с книгами: пародировать литературного персонажа, сделать красивую башню из книг и т.д., библиотекари стали придумывать свои варианты флешмобов и челленджей. Например, МЦБС имени М.Ю. Лермонтова Санкт-Петербурга запустила флешмоб «Лермонтовка заботится о вас», где работники библиотечной системы призывают соблюдать самоизоля-

цию на разных языках мира. Заинтересовавший библиотеки и читателей многих городов и регионов России анти-паник флешмоб «Корона-мемос» был организован московской библиотекой-медиацентром № 129. Участникам предлагалось сфотографироваться с книгой, которая внесет позитивный, остроумный или умиротворяющий настрой в информационный поток.

Невзирая на особый режим функционирования, российские федеральные и региональные библиотеки продолжали выполнять функции методических центров: проводили мониторинги и размещали в Интернете обзоры библиотечной работы, информировали о новых публикациях профессиональной литературы, разрабатывали и размещали на сайтах методические рекомендации, организовывали вебинары, тренинги, конференции и другие профессиональные мероприятия.

В научно-практической конференции «Наука, технологии и информация в библиотеках (LIBWAY-2020)», которую проводила Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения Российской академии наук, и в заочной научно-практической конференции «Предоставление услуг по МБА и ЭДД» Российской государственной библиотеки приняла участие и РНТБ.

Несмотря на впечатляющее количество успешных библиотечных онлайн-проектов, кризисная ситуация выявила кадровые проблемы работы в виртуальной среде: нехватку в библиотеках специалистов по информационным технологиям, психологическую неготовность большинства библиотекарей публично работать онлайн, недостаточный технологический опыт у библиотекарей. «Они не знают платформ для проведения видеоконференций, сервисов для организации онлайн-обучения, – отмечает Лариса Магазевская, директор Астраханской библиотеки для молодежи имени Б.М. Шаховского. – Очевидно, что в библиотеке должны быть специалисты, владеющие такими инструментами, прикладными программами для общения и сотрудничества, и они могли бы стать не только организаторами, но и кураторами онлайн-проектов, обучать других сотрудников и пользователей». И если федеральные и региональные российские библиотеки задолго до пандемии оказывали многочисленные онлайн-услуги, то многие муниципальные библиотеки нужно было еще научить работать в виртуальном пространстве. «Выстраивая свою работу, мы одновременно учили наших коллег из муниципальных библиотек работать онлайн. Не все у всех получалось, но, видя опыт коллег и новые форматы взаимодействия, они активно подключались», – отмечает Наталья Диская. Портал Челябинской областной универсальной научной библиотеки, который был недавно модернизирован, по сути является корпоративным и в период пандемии стал информационным хабом для всех библиотек Челябинской области.

Пандемия заставила библиотеки переосмыслить подходы к своей деятельности. Вопреки сложности ситуации, когда библиотекам пришлось закрыть свои двери перед читателями, а некоторым уйти на дистанционную работу, многим

библиотекам удалось доказать свою состоятельность в сфере виртуальных коммуникаций. За время карантина библиотеки нашли новые возможности для работы с удаленными пользователями, показали способность в период форс-мажора быстро перестраиваться и учиться новому, работать в современных форматах и творчески подходить к решению непростых задач. Вскрывшиеся проблемы, как и удачные находки, определили направления дальнейшего развития библиотечной сферы, а также профессионального развития библиотекарей.

Список использованных источников

1. Библиотеки в изоляции (по страницам периодической печати) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.libsoub.ru/delovoe-chtenie-bibliotekarya/3265-biblioteki-v-izolyatsii.html. – Дата доступа: 06.10.20.

2. Диская, Н. И. Пандемия: какие возможности для развития библиотек она открывает? / Н. И. Диская // Унив. кн. – 2020. – № 5. – С. 30-33.

3. Кучеренко, И. Discord как красивый аккорд / И. Кучеренко, К. Третьяков // Соврем. б-ка. – 2020. – № 5. – С. 72-73.

4. На полных парусах… Библиотечный ренессанс или его иллюзия? / Л. Сулейманова [и др.] // Унив. кн. – 2020. – № 6. – С. 30-34.

5. Тикунова, И. П. Обзор деятельности федеральных и центральных региональных библиотек России в условиях пандемии [Электронный ресурс] / И. П. Тикунова. – Режим доступа: https://www.rsl.ru/ru/2professionals/biblioteki-v-period-borbyi-s-covid-19/obzor-tikunova. – Дата доступа: 06.10.20.

6. Чернова, К. Д. «PROМурманск»: нескучный способ познакомиться с городом / К. Д. Чернова // Соврем. б-ка. – 2020. – № 5. – С. 16-17.

БИБЛИОТЕЧНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Разрабатываем должностную инструкцию

Королькова В.В., заведующий сектором отдела коммуникаций и информации по устойчивому развитию

Принимая нового работника на работу, наниматель заключает с ним трудовой договор (контракт). Одним из обязательных условий трудового договора согласно ст. 19 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК) является трудовая функция работника, под которой понимается работа по одной или нескольким профессиям, специальностям, должностям с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием нанимателя, функциональными обязанностями, должностной инструкцией.

С 28 января 2020 года вступили в силу поправки в ТК, в соответствии с которыми изменилась форма трудового договора (контракта).

Одним из таких изменений стало исключение необходимости указывать в трудовом договоре (контракте) конкретное содержание, объем и порядок выполнения работ, требований к уровню выполнения норм и нормированных заданий, установленных технологическими картами, должностными и рабочими инструкциями. Новая форма трудового договора (контракта) предусматривает возможность все указывать в должностной инструкции и прикладывать ее к контракту. Поэтому возрастает роль должностной инструкции в регулировании взаимоотношений нанимателя с работником.

Рассмотрим основные этапы составления должностной инструкции на примере должностной инструкции заведующему библиотекой.

Должностная инструкция (далее – инструкция) – это локальный нормативный правовой акт (п. 10 Общих положений Единого квалификационного справочника должностей служащих, утвержденных постановлением Минтруда и соцзащиты РБ от 30.03.2004 № 32 (далее – ЕКСД)), в котором определяется трудовая функция работника, его права и иные положения. Утвержденная нанимателем инструкция обязательна для исполнения работником, который ознакомлен с ней.

Единый порядок составления инструкции нормативными правовыми актами не предусмотрен. Следовательно, каждый наниматель решает эти вопросы самостоятельно, не забывая, однако, о требованиях, определенных Инструкцией по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь, утвержденной постановлением Минюста РБ от 19.01.2009 № 4 (далее – Инструкция по делопроизводству). Кроме того, при составлении инструкции необходи-

мо соблюдать ее установленную форму, которая включена в Унифицированную систему организационно-распорядительной документации (далее – УСОРД), утвержденную приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Минюста РБ от 14.05.2007 № 25.

Законодательство прямо не определяет круг лиц, которые должны разрабатывать инструкции. Обычно этим занимается руководитель структурного подразделения, в штат которого включена соответствующая должность, поскольку именно он наиболее осведомлен о должностных обязанностях своих подчиненных. Однако подобные функции можно возложить и на иных работников, например, юрисконсульта.

Консультационную поддержку в этом вопросе, как правило, оказывает кадровая служба.

Обязанность разрабатывать инструкции можно установить в приказе, трудовом договоре, а также целесообразно закрепить в инструкции разработчику.

В первую очередь **определяем структуру инструкции**. Обычно в нее включают следующие главы:

Общие положения. В ней фиксируются: статус должностного лица; квалификационные требования (уровень образования, требования к стажу работы и т.п.); требования, предъявляемые в отношении специальных знаний, знаний нормативных правовых актов, а также иных документов, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности; порядок замещения работника и пр.).

Должностные обязанности. Перечисляются обязанности, которые поручаются работнику, занимающему данную должность. В ЕКСД содержатся обобщенные квалификационные требования, которые конкретизируются в инструкции с учетом выполняемой работником трудовой функции.

Права. В данной главе предусматриваются права, предоставляемые работнику для надлежащего исполнения им своих обязанностей.

Взаимоотношения (связи по должности). В ней закрепляется подчиненность работника, а также его взаимосвязи с коллегами внутри структурного подразделения, иногда описывается порядок взаимодействия работника в процессе исполнения своих обязанностей с иными специалистами, структурными подразделениями, сторонними организациями).

Оценка работы и ответственность. В этой главе определяется оценка результатов труда работника, ответственность, предусмотренная за ненадлежащее исполнение (неисполнение) им обязанностей.

Помимо вышеперечисленных глав, в инструкцию можно включить и другие положения (задачи, функции работника и пр.).

Затем **определяем содержание инструкции**. Разрабатывая проект инструкции, ответственное лицо распределяет обязанности между работниками своего подразделения, определяет функциональные обязанности по должности и т.д. При этом следует руководствоваться:

требованиями действующего законодательства, включая ЕКСД, законодательство по делопроизводству и т.п.;

локальными нормативными правовыми актами (далее – ЛНПА) нанимателя (например, наименование должности, по которой составляется инструкция, должно соответствовать наименованию должности, указанной в штатном расписании организации).

После разработки проекта инструкции разработчик подписывает его и направляет на **согласование** в иные структурные подразделения. Срок такого согласования законодательством не установлен. Соответственно, наниматель может предусмотреть его сам, например, в приказе о разработке инструкций.

Перечень согласующих (визирующих) лиц определяется разработчиком. Как правило, инструкция согласовывается:

со службой охраны труда (для проверки соответствия ее положений требованиям охраны труда);

с юридическим отделом (для проверки соответствия ее положений требованиям законодательства);

профессиональным союзом (при его наличии).

Согласующие лица при необходимости вносят предложения и замечания по корректировке инструкции, излагая их на проекте или оформляя отдельным документом. При отсутствии замечаний проект инструкции визируется.

Если нужно, разработчик дорабатывает инструкцию с учетом поступивших замечаний и предложений. Согласованный проект инструкции подписывает ее разработчик. Кроме того, ее утверждает руководитель организации или уполномоченное им лицо (например, заместитель руководителя организации).

Для придания инструкции юридической силы ее регистрируют, например, в журнале регистрации ЛНПА или иным способом.

Так как с 28 января 2020 года инструкция является приложением к трудовому договору (контракту), изменения и (или) дополнения в нее вносят в порядке, предусмотренном для трудового договора, – путем заключения дополнительного соглашения. При этом если изменения не будут обусловлены изменением законодательства, то на их внесение потребуется согласие работника, поскольку трудовой договор по общему правилу может быть изменен только таким образом.

С утвержденной и зарегистрированной инструкцией должен быть ознакомлен работник под подпись.

Законодательство не содержит требований о количестве экземпляров инструкций и не обязывает выдавать их руководителю структурного подразделения, работнику, но для текущей работы все же целесообразно выдать им на руки копии инструкций, заверенные в установленном порядке.

Теперь рассмотрим предметно должностную инструкцию заведующему библиотекой.

В соответствии с Инструкцией по делопроизводству и УСОРД инструкция должна выглядеть следующим образом:

Важно отметить несколько моментов:

Заголовок должен грамматически согласовываться с названием документа.

_____ УТВЕРЖДАЮ
(наименование организации)

_____
(наименование должности руководителя организации)

_____ (ФИО)
(подпись)

_____2020

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
_____№_____
(место составления)

заведующему библиотекой

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
ГЛАВА 2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ГЛАВА 3 ПРАВА
ГЛАВА 4 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ
ГЛАВА 5 ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Наименование должности руководителя
структурного подразделения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Визы
Наименование должности визирующего

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____2020

С инструкцией ознакомлен _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____2020
(дата)

Должностная инструкция (*кому?*) «заведующему библиотекой».

Реквизит «Подпись» состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, собственноручной подписи и ее расшифровки (инициалы и фамилия). Инициалы печатаются перед фамилией без пробелов на уровне последней строчки наименования должности.

Например:

Директор Государственного

учреждения «Республиканская
научно-техническая библиотека» *Подпись* Р.Н.Сухорукова

Реквизит «Виза» включает в себя наименование должности лица, визирующего проект документа, его собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату.

Визы проставляются ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра документа слева.

При необходимости оформления нескольких виз их располагают одну под другой в порядке визирования.

Например:
Начальник отдела кадров
Подпись И.И.Иванов
20.10.2020

Юрисконсульт
Подпись Ю.П.Сидоров
20.10.2020

Председатель профкома
Подпись Е.П.Королева
21.10.2020

Текст инструкции делится на пункты, пункты подразделяются на подпункты, подпункты на абзацы. Пункты объединяются в главы.

Главы документа нумеруются арабскими цифрами, после которых точка не ставится. Главы должны иметь заголовок, точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то они разделяются точкой.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа.

Подпункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа. Номер подпункта включает номер пункта и номер подпункта, после которых ставится точка.

Например:
2.1.
2.2.
2.3.

Нумерация пунктов должна быть сквозной для всего документа, подпунктов – сквозной для каждого пункта.

Абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом. Перед каждой позицией перечисления, выделенной абзацным отступом, дефис или иной знак не ставится. После перечисления, кроме последнего, ставится точка с запятой.

Итак, примерная форма текста должностной инструкции заведующему библиотекой:

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.Заведующий библиотекой относится к категории руководителей, принимается и увольняется с работы приказом директора *(наименование организации)*.

2.На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

3.В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется:

действующим законодательством Республики Беларусь, в том числе определяющим развитие библиотечного дела, научно-технической информации, науки и производства;

методическими, нормативными, организационно-распорядительными документами, касающимися организации работы *(наименование организации)*

уставом *(наименование организации)*;

правилами внутреннего трудового распорядка;

приказами и распоряжениями директора *(наименование организации)*;

нормативными правовыми актами, другими методическими материалами по вопросам охраны труда и техники безопасности;

настоящей должностной инструкцией.

4.Заведующий библиотекой должен знать:

основы библиотечного дела и библиографии;

основы каталогизации;

основные библиотечные технологические процессы;

нормативные правовые акты, определяющие развитие научно-технической информации и библиотечного дела, руководящие материалы вышестоящих органов;

организационно-распорядительные и методические документы, касающиеся выполнения возложенных обязанностей;

правила внутреннего трудового распорядка;

правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

5.Во время отсутствия заведующего библиотекой его обязанности выполняет замещающий работник, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

ГЛАВА 2
ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

6.Для выполнения возложенных на него функций заведующий отделом обязан:
6.1.
6.2.
6.3.
(Перечисляются обязанности, которые возлагаются на заведующего библиотекой исходя из специфики работы библиотеки и работы предприятия).

ГЛАВА 3
ПРАВА

7. Заведующий библиотекой имеет право:

7.1. Знакомиться с проектами решений директора *(наименование организации)*, касающимися его деятельности.

7.2. Вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

7.3. В пределах своей компетенции сообщать директору обо всех недостатках в деятельности библиотеки, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

7.4. Требовать от руководства *(наименование организации)* оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7.5. Принимать участие в обсуждении вопросов охраны труда, выносимых на рассмотрение собраний трудового коллектива.

ГЛАВА 4
ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

8. Заведующий библиотекой подчиняется *(наименование должности лица, которому подчиняется заведующий библиотекой)*.

9. Заведующий библиотекой взаимодействует по вопросам, входящим в его компетенцию, с: *(наименование должностей лиц, с которыми взаимодействует заведующий библиотекой, и вопросы, по которым происходит взаимодействие)*.

ГЛАВА 5
ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10. Работу заведующего библиотекой оценивает *(наименование должности лица, которому подчиняется заведующий библиотекой)*.

11. Заведующий библиотекой несет ответственность:

11.1. За неисполнение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим законодательством Республики Беларусь.

11.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

11.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

11.4. За достоверность сведений, предоставляемых в учетных и отчетных документах.

11.5. За нарушение требований по охране труда или законодательства о пожарной безопасности.

Данная форма является примерной, и каждый наниматель решает самостоятельно, какие требования он предъявляет к заведующему библиотекой.

БИБЛИОТЕЧНЫЕ ФОНДЫ

Роль и особенности проведения государственных закупок в комплектовании фонда РНТБ в свете новой редакции Закона Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)»

Радуто Е.В., заведующий отделом комплектования фонда РНТБ

Комплектование – процесс обновления документного фонда. Под комплектованием (от латин. completus - полный) библиотечного фонда понимается создание и постоянное обновление фонда изданиями, соответствующими задачам библиотеки и интересам читателей, т.е. пополнение его новой литературой и освобождение от изданий, потерявших ценность.

Комплектование – процесс непрерывный: однажды начавшись, он не заканчивается до тех пор, пока существует сама библиотека. Комплектование фонда, являясь составной частью его формирования, представляет собой отбор, заказ и приобретение документов, соответствующих функциям библиотеки, информационным потребностям и читательскому спросу.

От сбалансированного комплектования фонда РНТБ напрямую зависит работа библиотеки по информационному обслуживанию и удовлетворению запросов всех категорий пользователей.

Фонд РНТБ и фонды областных библиотек-филиалов пополняются из различных источников комплектования. Основным и неизменным источником комплектования фонда библиотеки является закупка. Посредством закупки РНТБ пополняет фонд книжных и периодических изданий, патентных документов, технических нормативных правовых актов (ТНПА), электронных ресурсов, в т.ч. баз данных.

Проведение процедуры закупок осуществлялось в порядке, установленном Законом Республики Беларусь от 13 июля 2012 года «О государственных закупках товаров (работ, услуг)» с изменениями и дополнениями и другими законодательными актами.

С 1 июля 2019 г. вступила в силу новая редакция Закона Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)». Это об-

условлено перспективой вступления нашей страны в ВТО и развитием электронного правительства, необходимостью приведения законодательства Республики Беларусь о государственных закупках в соответствие с международными требованиями. Новая редакция закона предусматривает:

- переход к электронному типу государственных закупок в полном объеме, внедрение электронных закупок на основе OCDS (стандарт открытых контрактных данных) и открытых данных в Республике Беларусь;
- размещение годового плана государственных закупок (годовой план) на электронной торговой площадке (ЭТП);
- объявление на ЭТП процедуры закупки только при наличии закупаемого товара в годовом плане;
- проведение открытого конкурса на ЭТП;
- заключение договора по результатам процедуры закупки на ЭТП в форме электронного документа;
- подачу жалобы в уполномоченный государственный орган по государственным закупкам посредством ее размещения на ЭТП в форме электронного документа;
- аккредитацию государственных заказчиков (организаторов) на ЭТП (для аккредитованных до 1 июля 2019 г. организаций нет необходимости проходить аккредитацию заново).

На электронной торговой площадке объявленная процедура закупки имеет большую прозрачность, можно анализировать весь жизненный цикл закупок, начиная с планирования и завершая исполнением контрактов. Государственная информационно-аналитическая система (ГИАС) способствует повышению прозрачности и эффективности государственных закупок и снижению операционных издержек для покупателей и продавцов, а также улучшению качества государственных услуг в целом. В результате стало возможным подписание контрактов в форме электронного документа, а также дополнительных соглашений, в том числе о расторжении контрактов.

Работа в новых условиях осуществления закупок внесла определенные изменения в технологию работы отдела комплектования фонда РНТБ. Все виды изданий и услуг приобретаются через проведение процедуры государственной закупки, при подготовке которой проводится большая подготовительная работа по составлению спецификаций закупаемых изданий, изучению конъюнктуры рынка, рассылке запросов ценовых предложений потенциальным поставщикам.

Несмотря на определенные позитивные моменты работы отдела комплектования в новых условиях, можно отметить и некоторые труд-

ности (на примере приобретения самого традиционного вида издания – книги).

Книга – товар особый, она объединяет в себе интеллектуальный вклад автора, редактора, иллюстратора и полиграфиста. Каждое издание индивидуально. Для библиотеки важна книга определенного автора, года издания и т.п. Идентификатором книги является ISSN (Международный стандартный книжный номер), но в новой редакции законодательных актов по закупке книга была признана однородным товаром. Особенностью приобретения книг является то, что они закупаются в большом количестве названий и экземпляров. Также большое количество книг закупается и в одном экземпляре. Многие книги издаются небольшими тиражами. И теперь книги должны приобретаться только через процедуру – электронный аукцион. Электронный аукцион проводится в среднем от одного до двух месяцев. От процесса подготовки документации, анализа рынка, подготовки технического задания, обоснования цены, размещения на торговой площадке, проведения процедуры торгов, выбора победителя (выигравшего) теряется много времени. Зачастую во время проведения закупки отдельные книги исчезают из продажи, и поставщику становится невозможным закупить данные книги. Замену можно осуществлять только в размере 10% от заявленного лота и только по тем же наименованиям. Поэтому, чтобы не расторгать контракт, поставщики должны идти на риск: заранее закупать и хранить необходимые библиотекам издания без гарантии их последующего выкупа в случае победы в конкурсных торгах. Книжный рынок уникален: он отличается от других отраслевых рынков огромным ассортиментом предложений. Ежегодно в Республике Беларусь и в Российской Федерации издаются сотни тысяч новых названий книг, а в текущем комплектовании участвуют издания только 3-х последних лет, что еще больше увеличивает количество изданий. Сравнить огромный рынок электронных баз данных, периодических изданий, патентных документов и технических нормативных правовых актов можно только с рынком лекарственных препаратов. Книжный рынок подпадает под общие правила проведения закупок, что в корне неправильно.

Новая редакция Закона обязывает заказчика рассылать запросы 5-и поставщикам для определения стоимости книжных изданий. Ассортимент изданий является конкурентным преимуществом для издательств и фирм, из-за чего порой не представляется реальным определение оптимальной цены на книжные издания.

В новой редакции Закона практически отсутствует возможность проводить малые процедуры закупки книг, что исключает из состава

участников малые издательства, книжные магазины и небольшие книготорговые организации (как государственные, так и частные).

Приобретение ТНПА ранее осуществлялось по процедуре закупки из одного источника. В новой редакции Закона данный вид изданий необходимо закупать через электронный аукцион, т.к. закупку из одного источника разрешается теперь проводить только у обладателя исключительных прав на данный вид изданий. Но Госстандарт, как правообладатель, передает права только на реализацию организациям, не являющимся правообладателями. Специфика данных изданий в том, что они должны оперативно поступать в фонд и к пользователям библиотеки. В настоящее время это не представляется возможным, т.к. сама процедура проведения аукциона занимает от 1 до 2 месяцев.

Существующие в данный момент условия проведения закупок книжной продукции и ТНПА, исходя из практики работы, отрицательно сказываются на тематике, оперативности и качестве всего комплектования библиотеки.

Поэтому будет правильным, если законодательные органы прислушаются к мнению библиотечного сообщества и разработают для закупки печатной продукции оптимально возможные дополнения и изменения, позволяющие закупать необходимые издания по особой процедуре, которая существовала ранее. Книжную продукцию необходимо вновь признать неоднородным товаром, что в целом улучшит качество комплектования, сделает поступление изданий в фонд более оперативным. Ведь, как известно, ценность информации, и особенно научно-технической, заключается в ее оперативности и доступности, а это будет способствовать более эффективному удовлетворению запросов пользователей библиотек.

Список использованных источников

1. Эйдемиллер, И. В. Эффективны ли госзакупки в текущем комплектовании библиотек? / И.В. Эйдемиллер // Унив. кн. – 2020. – № 1. – С. 72-80. – (Формирование библиотечных фондов).

Типовая инструкция по учету библиотечного фонда для научно-технических библиотек

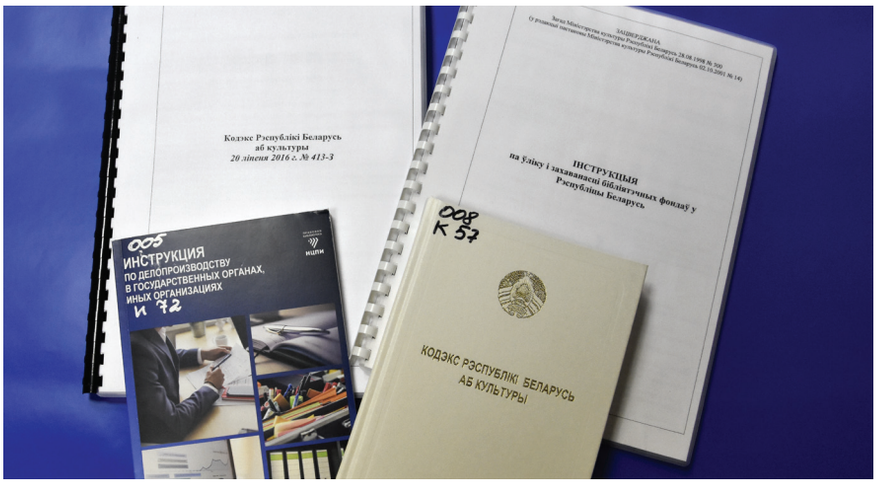
Мончик Е.П., заведующий отделом научно-организационной и методической работы РНТБ

Библиотечный фонд является основой функционирования библиотеки. Выполнение поставленных перед библиотекой задач во многом зависит от правильной организации процессов приема, учета, обработки, размещения и сохранения фондов библиотек.

Так как библиотечные фонды государственных библиотек находятся только в собственности государства и ответственность за сохранность библиотечного фонда несут все работники библиотеки, которые имеют к нему доступ, в работе с библиотечным фондом важно соблюдать требования, предъявляемые законодательными актами Республики Беларусь.

Ниже представлена типовая инструкция по учету библиотечного фонда для научно-технических библиотек, подготовленная на основе «Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб культуры», «Інструкцыі па ўліку і захаванасці бібліятэчных фондаў у Рэспубліцы Беларусь», «Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях», а также «Инструкции по учету фонда Республиканской научно-технической библиотеки».

Благодаря типовым документам научно-технические библиотеки имеют возможность подготовить необходимые документы с наименьшими временными затратами и в соответствии с законодательством Республики Беларусь.



Наименование
организации

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Подпись ФИО
__._____.2020

Инструкция по учету
библиотечного фонда
научно-технической библиотеки

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция по учету фонда научно-технической библиотеки (далее – Инструкция) разработана на основе действующего законодательства Республики Беларусь и «Инструкции по учету фонда Республиканской научно-технической библиотеки».

2. Настоящая Инструкция устанавливает правила учета документов, баз данных, программных продуктов, которые составляют библиотечный фонд научно-технической библиотеки (далее – НТБ).

3. Учет библиотечного фонда – это комплекс процессов и операций, который обеспечивает фиксирование сведений об объеме, составе и движении фонда.

4. Учет библиотечного фонда включает регистрацию, маркировку, инвентаризацию, оценку стоимости документов, исключение и подведение итогов движения фонда, его проверку.

5. Учет библиотечного фонда должен способствовать его сохранности, оптимальному формированию и использованию, вестись с соблюдением следующих требований:

точность и достоверность сведений о фонде;

обязательность документального оформления каждого поступления и выбытия;

надежность форм учета в условиях применения традиционной и автоматизированной технологий;

соответствие номенклатуры показателей первичного учета библиотечного фонда аналогичным показателям государственной статистики по объему, составу и содержанию.

6. Все виды поступающих в НТБ документов подлежат учету в соответствии с СТБ 7.20-2000 «СИБИД. Библиотечная статистика. Основные положения», ГОСТ 13.0.002-84 «Репрография. Термины и определения», ГОСТ 4.50-90 «Консервация документов. Общие требования», ISO 2789-1991 «Информация и документация. Международная библиотечная статистика».

7. Обязательным для библиотеки является учет фонда в названиях, экземплярах, комплектах и физических единицах.

8. Все основные операции по учету библиотечного фонда осуществляются библиотечными работниками, учет стоимости фонда ведется работниками бухгалтерии.

9. На баланс берутся:

9.1. книги;

9.2. электронные ресурсы (в том числе базы данных).

10. Не берутся на баланс:

10.1. брошюры;

10.2. периодические издания;

10.3. неопубликованные документы;

10.4. материалы конференций;

10.5. технические нормативные правовые акты;

10.6. описания изобретений к патентам;

10.7. промышленные каталоги;

10.8. материалы выставок.

11. В НТБ применяется суммарный и индивидуальный учет. На основе учетных форм осуществляется проверка и передача изданий из одного отдела в другой, ведется статистическая отчетность.

12. Учетная информация, записанная как в электронной, так и в печатной учетных формах, имеет одинаковую юридическую силу.

13. На равных правах используются учетные формы, изготовленные полиграфическими методами и распечатанные с помощью ЭВМ.

14. Ответственность за правильную организацию учета фонда несет администрация НТБ и работники в соответствии с их должностными обязанностями.

ГЛАВА 2
УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

15. Книга – непериодическое текстовое издание объемом свыше 48 страниц (3 печатных листа);

брошюра – непериодическое текстовое издание объемом свыше четырех, но не более 48 страниц.

15.1. Основными единицами учета книг и брошюр являются название и экземпляр.

15.2. Каждый том (выпуск, часть, номер) многотомных изданий учитывается как самостоятельный экземпляр и отдельное название.

15.3. Каждая книга, брошюра, входящие в серию, учитываются как самостоятельный экземпляр и отдельное название.

15.4. Отдельно изданные приложения к книгам в виде атласов, карт, сборников, CD-ROMов и так далее, которые имеют самостоятельное значение (индивидуальные заголовки, ISBN и др.), рассматриваются и учитываются как отдельная единица учета соответствующего вида, а при отсутствии самостоятельного значения отдельно не учитываются.

15.5. Книги и брошюры, искусственно объединенные общим переплетом (конволют), учитываются по количеству изданий (аллигатов), включенных в переплет. Каждое издание принимается за отдельный экземпляр и название.

16. Журнал – периодическое текстовое издание, которое содержит статьи или рефераты по общественно-политическим, научным, производственным и другим вопросам, а также литературно-художественные произведения, имеет постоянную рубрикацию, официально утверждено в качестве этого вида издания.

16.1. Единицами учета журналов являются экземпляр и название.

16.2. В случае разделения журнала на два новых издания, независимо от того, продолжает один из них нумерацию предыдущего журнала или нет, каждое из этих двух названий учитывается как самостоятельное издание.

16.3. Сдвоенные номера (выпуски) журналов, объединенные издательством, учитываются как один экземпляр и название.

16.4. Непериодические приложения к журналам учитываются как отдельные издания, а при отсутствии самостоятельного значения отдельно не учитываются.

16.5. Периодические приложения к журналам, выходящие отдельно, имеющие индивидуальный заголовок и собственную нумерацию, учитываются как самостоятельные журналы или как продолжающиеся издания.

16.6. Если приложение издается в виде книги и имеет самостоятельное значение, то оно учитывается как самостоятельный документ. Приложения, сброшюрованные с основным журналом или печатающиеся на его страницах, отдельно не учитываются.

17. Продолжающиеся издания – это сериальные издания, которые выходят через неопределенные промежутки времени по мере накопления материалов с одинаково оформленными нумерованными или датированными выпусками и имеют общее название. К ним относятся ежегодники, бюллетени, вестники, сборники научных трудов и так далее.

17.1. Единицами учета продолжающихся изданий являются экземпляр и название.

17.2. Каждое продолжающееся издание (в том числе статистические сборники), входящее в серию, учитывается как самостоятельный экземпляр и отдельное название.

17.3. Если том продолжающегося издания состоит из отдельных номеров (выпусков), не сброшюрованных вместе, то единицей учета является каждый отдельный номер (выпуск) и его название.

17.4. Приложения к продолжающимся изданиям учитываются как отдельные издания, а при отсутствии самостоятельного значения отдельно не учитываются.

18. Газета – периодическое текстовое листовое издание, которое выходит обычно через небольшие промежутки времени и включает официальные материалы, оперативную информацию и статьи по актуальным общественно-политическим, научным, производственным и другим вопросам, а также литературные произведения, иллюстрации, фотоснимки, рекламу.

18.1. Единицами учета газет являются годовой комплект и название.

18.2. Если подписка была сделана на один квартал или полугодие и больше не продолжалась, то единицами учета являются эти комплекты (квартальный, полугодовой).

18.3. Единицами учета отдельных разрозненных номеров уникальных газет являются экземпляр (номер, выпуск) и название газеты.

18.4. Непериодические приложения к газетам учитываются как отдельные издания, а при отсутствии самостоятельного значения отдельно не учитываются.

18.5. Отдельно изданные периодические приложения к газетам, имеющие индивидуальный заголовок и собственную нумерацию, учитываются как самостоятельные издания.

19. Нормативные производственно-практические документы – это издания, содержащие нормы, правила и требования в различных сферах производственной деятельности. К нормативным производственно-практическим документам относятся: стандарты, технические условия, описания изобретений, типовые проекты и чертежи, каталоги промышленного оборудования и продукции, прайс-листы на материалы, оборудование и изделия и так далее.

19.1. Единицами учета нормативных производственно-практических документов являются экземпляр и название.

19.2. Типовые проекты и чертежи одного объекта, которые выполнены в виде нумерованных выпусков (альбомов), учитываются как самостоятельный экземпляр и отдельное название.

19.3. Каждая единица стандартов и каталогов промышленного оборудования и продукции, входящая в издательскую папку, рассматривается как отдельный экземпляр только при наличии самостоятельного названия и цены.

20. Неопубликованные документы, которые собираются и хранятся в НТБ, – документы, которые не тиражируются с помощь полиграфических или других способов и хранятся в рукописном либо машиночитаемом виде, на микроформе (отчеты о научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах, переводы статей, диссертации, библиографические списки, описания алгоритмов и программ, проекты, сметы и др.).

20.1. Основными единицами учета неопубликованных документов являются экземпляр и название.

20.2. Неопубликованные документы, которые сброшюрованы или хранятся в общей папке, учитываются как отдельные экземпляры только при наличии самостоятельного названия.

21. Для конструкторской документации экземпляром, а значит, и единицей учета, является чертеж или комплект конструкторской документации.

22. Электронный документ – это документ, который содержит информацию, предназначенную для восприятия с помощью соответствующего аппаратного и программного обеспечения. Электронный документ – это совокупность данных, хранящихся в памяти компьютера или записанных средствами электронной вычислительной техники на машиночитаемый носитель (дискета, CD-ROM, DVD-ROM и так далее).

22.1. Основными единицами учета электронных документов являются наименование и экземпляр.

22.2. Книги, журналы и базы данных на CD-ROM, DVD-ROM учитываются как электронные документы.

22.3. Электронные документы, являющиеся приложениями к печатным работам и имеющие самостоятельное значение, рассматриваются и учитываются как отдельная единица учета, а при отсутствии самостоятельного значения отдельно не учитываются.

23. Микроформы (микрофильмы, микрофиши, микрокарты, ультрамикрокарты и др.) – фотодокументы, которые при использовании требуют соответствующего увеличения с помощью микрографической техники.

23.1. Основными единицами учета микроформ являются название и экземпляр.

ГЛАВА 3
ПРИЕМ И ПЕРЕДАЧА НОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ

24. Все документы, поступающие в библиотеку, принимаются по сопроводительному документу (счет, накладная, акт и так далее), за исключением документов, полученных по подписке, а также в подарок. Записи в сопроводительном документе сравниваются с фамилиями авторов и названиями, ценой и количеством экземпляров полученных документов. При отсутствии на них цены, последняя переносится из сопроводительного документа на библиотечный документ (экземпляр).

25. В случае несоответствия сведений сопроводительных документов, а также присланных без заказа ненужных экземпляров или дефектных экземпляров, в трехдневный срок составляется акт (приложение 1) с обязательными подписями ответственного за их прием лица и представителей фондовой комиссии.

26. На документы, поступившие в НТБ без сопроводительного документа (обязательный бесплатный экземпляр, документы, полученные в дар, и так да-

лее), после проверки их пригодности к использованию составляется акт согласно приложению 2, а стоимость принятых документов на момент поступления определяется фондовой комиссией.

27. Все документы, входящие в библиотечный фонд, маркируются. При этом могут использоваться штемпеля, книжные знаки, индивидуальные машиночитаемые штрих-коды и так далее.

28. Штамп ставится на титульном листе, а при его отсутствии – на первой странице под заголовком или на обороте, на 17-й странице издания и последней странице издания книжного типа; на вкладыше или упаковке CD-ROMa, DVD-ROMa, на этикетке микрофильма, на рамке диапозитива (слайда), на обложке периодических изданий, нормативных производственно-практических документов. На микроносителях штамп не ставится.

29. После окончания сверки полученной партии с сопроводительным документом, подсчета количества экземпляров, их маркировки осуществляется индивидуальный и суммарный учет и оформляется расчетный документ с бухгалтерией.

30. Бухгалтерия берет на балансовый учет стоимость включенных в библиотечный фонд единиц хранения в соответствии с указанными в расчетном документе сведениями.

31. Передача партий или отдельных документов из отдела комплектования структурным подразделениям библиотеки, филиалам ЦБС осуществляется по принятым в ней формам: актам-путевкам, накладным, счет-фактурам и так далее.

ГЛАВА 4
ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ

32. Индивидуальный учет – регистрация в учетной форме каждого экземпляра документа, который поступил в фонд библиотеки или выбыл из него.

33. Формами индивидуального учета являются:

электронная инвентарная книга, содержащая всю информацию, необходимую для индивидуального учета, с возможностью распечатки копий на бумаге;

печатная (книжная) инвентарная книга;

карточка (регистрационная картотека).

34. Инвентарная книга как в электронной, так и в печатной форме ведется отдельно на каждый вид библиотечных документов.

35. Инвентарная книга представляет собой опись всех документов, поступивших в библиотеку. Записи в ней расположены в хронологическом порядке поступления и должны вестись аккуратно, разборчивым почерком. Подчистки не допускаются. Ошибки зачеркиваются, правильная надпись делается сверху и заверяется подписью библиотекаря в графе «Примечания». При записи указываются дата регистрации документа, инвентарный номер, автор, наименование и цена каждого документа согласно данным сопроводительного документа.

36. При записи нескольких экземпляров (дублетов) одного и того же документа во все графы, кроме графы «Инвентарный номер» и графы «Цена», ставятся кавычки. Если записывается подряд многотомное издание под одним названием, помимо кавычек необходимо указать номер тома, части, выпуска.

37. При переносе записей дублетов на следующую страницу сведения о книге снова повторяются во всех графах.

38. Каждому экземпляру, подлежащему внесению в инвентарную книгу, присваивается уникальный инвентарный номер, который проставляется на титульном листе и 17-ой странице. Инвентарные номера документов, выбывших из библиотечного фонда, в дальнейшем не используются.

39. В графе «Примечания», помимо исправленных ошибок, допущенных при записи в инвентарную книгу, отмечаются различные серьезные дефекты, выявленные в документе, особенности наиболее ценных документов, сведения об отдельно изданных приложениях. Все исправления заверяются подписью библиотекаря.

40. Каждая инвентарная книга должна быть правильно оформлена. На ее обложке и титульном листе библиотекарем заполняются следующие данные: «Инвентарная книга № _____», «От инвентарного № _____ до инвентарного № _____». На обороте последней страницы делается запись

«В этой инвентарной книге насчитывается ____ страниц» и заверяется подписью директора и печатью. Инвентарная книга замене не подлежит.

41. Формой индивидуального учета периодических изданий при работе как в автоматизированном режиме, так и в ручном является регистрационная картотека, состоящая из двух разделов:

1) учет поступающих журналов;

2) учет поступающих газет.

ГЛАВА 5
СУММАРНЫЙ УЧЕТ

42. Суммарный учет – регистрация в учетной форме партий всех видов документов с целью получения достоверных сведений о фонде библиотеки: стоимости, объеме, составе и всех изменениях, которые с ним происходят.

43. Суммарному учету библиотечного фонда подлежат все документы, поступающие в библиотеку.

44. В целях анализа расходования средств на комплектование в суммарный учет вводится показатель стоимости новых поступлений в фонд.

45. Формой суммарного учета является «Книга суммарного учета библиотечного фонда», состоящая из трех частей:

Часть 1. Поступление в фонд.

Часть 2. Выбытие из фонда.

Часть 3. Итоги движения фонда.

46. При работе в автоматизированном режиме суммарный учет осуществляется путем накопления в ЭВМ сведений о поступлениях, состоянии фонда и его движении.

Электронная книга суммарного учета (ведомость суммарного учета) ведется только на единый фонд. При необходимости данные за соответствующий период распечатываются на бумаге.

Цена указана только на новые поступления.

Ведомость суммарного учета может быть формой отчета перед администрацией и бухгалтерией.

47. Формой суммарного учета в ручном режиме является книга суммарного учета библиотечного фонда. Каждая партия документов по мере поступления регулярно записывается в первой части в отдельной строке под очередным номером.

48. Сводные сведения о журналах, газетах и изданиях органов научно-технической информации, поступивших за год, регистрируются в первой части книги суммарного учета библиотечного фонда в конце года. Основанием для внесения периодических изданий в Книгу суммарного учета библиотечного фонда является акт.

49. Нумерация записей о поступлении в фонд ежегодно начинается с №1, нумерация записей о выбытии из фонда начинается с №1 и продолжается из года в год в возрастающем порядке независимо от причин выбытия.

50. В первой и второй частях книги суммарного учета библиотечного фонда итоги подводятся в конце каждой страницы или в конце определенного календарного периода (помесячно, за квартал, за год).

51. В соответствующей графе книги суммарного учета библиотечного фонда сотрудник бухгалтерии расписывается о приеме документа на приобретенную партию или ту, что выбыла.

52. По истечении каждого года подводятся итоги поступления и выбытия за год, переносимые в третью часть книги суммарного учета библиотечного фонда. Третья часть заполняется не реже одного раза в год.

ГЛАВА 6
ПРОВЕРКА ФОНДА

53. Главной целью проверки фонда является установление фактического наличия библиотечных документов, выявление ошибок в организации фонда и повышение ответственности за его сохранность.

54. Обязательная проверка фонда проводится:

при изменении материально ответственного лица;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или повреждения документов;

в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при реорганизации и ликвидации библиотеки.

55. Проверка библиотечного фонда предусматривается в годовых и перспективных планах библиотек и их структурных подразделений. Периодичность проверок зависит от объема фонда:

особо ценный фонд, хранящийся в сейфах, проверяется ежегодно;

фонд ценных и редких документов – не реже одного раза в 3 года;

фонд до 50000 экземпляров – через 5 лет;

фонд от 51000 до 100000 экземпляров – через 7 лет;

фонд свыше 100000 экземпляров – через 10 лет;

фонд свыше 1000000 экземпляров – поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет.

Допускается применение иных сроков проверки и выборочная проверка фонда по распоряжению директора или вышестоящего руководства.

Фонд отдельных структурных подразделений или его отдельные части проверяются в зависимости от объема.

56. Контроль за периодичностью проведения проверок возлагается на руководителя библиотеки или предприятия, организации, учреждения, в распоряжении которых находится библиотека.

57. Проверка фонда при чрезвычайных обстоятельствах или при смене ответственного лица засчитывается за плановую.

58. Работа по проверке фонда начинается с издания приказа руководителя библиотеки или предприятия, организации, учреждения, в распоряжении которых находится библиотека. Согласно этому приказу назначается комиссия и определяются сроки проведения проверки.

59. Проверка фонда производится по выведенной на бумажный носитель инвентаризационной ведомости, в которой документы отсортированы по полочному индексу, контрольным талонам или путем непосредственной сверки документов с инвентарными книгами.

60. Время, необходимое для проверки фонда, определяется исходя из примерных дневных норм:

написание талонов – 350 единиц;

подбор талонов по инвентарным номерам – 2000 единиц;

сверка их с инвентарной книгой – 2000 единиц;

сверка инвентарной книги с фондом – 500 единиц;

сверка инвентаризационной ведомости с фондом – 1500 единиц.

61. Проверка завершается составлением акта (Приложение 3).

62. Акт, подписанный комиссией, утверждается руководителем библиотеки или предприятия, организации, учреждения, в распоряжении которых находится библиотека.

Приложение 1

АКТ №_____

составлен «____»_____ 202__ г.

_____

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвовавшие в составлении акта)

_____

в том, что при приеме партии документов, полученных от

_____

(название учреждения, от которого получены документы)

по №

(наименование сопроводительного документа)

от «____»_____ 202__ г. выявлено _____

(недостача, дефект)

Подписи:

(заведующего отделом комплектования) _____

_____

(сотрудника отдела комплектования) _____

_____

_____

Приложение 2

АКТ № _____

составлен «____»_____ 202_ г.

_____

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвовавших в составлении акта)

_____

о приеме в библиотеку _____

(что и от кого получено: из других библиотек, в дар, по подписке)

_____

в количестве_____ экземпляров на сумму _____ руб.

_____

(повторить сумму прописью)

Список документов прилагается.

Подписи: _____

(заведующего отделом комплектования)

_____

(сотрудника отдела комплектования)

_____

(лица, сдавшего книги или другие документы)

Список к акту № ___

N п/п	Автор и название	Цена	Количество экземпляров	Сумма
1	2	3	4	5

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ

_____

(должность лица, утвердившего акт)

_____

(подпись) ФИО

_____

(дата)

АКТ № ____

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке

_____

(фамилия, имя, отчество, должность)

и члены комиссии _____

(фамилии, имена, отчества, должности)

составили акт о том, что нами в период с «__»_____ 202_ г. по «____»_____ 202_ г. была проведена проверка библиотечного фонда

_____

(*название библиотеки, причина)*

В результате проверки установлено:

1. по учетным документам начисляется _____ экземпляров документов.
2. имеется в наличии _____ экземпляров документов.
3. недостает _____экземпляров документов на общую сумму рублей _____

_____

(повторить сумму прописью)

4. из выданных читателям документов не возвращено _____экземпляров.
5. выявлено не взятых на индивидуальный учет документов_____ экземпляров.
6. выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состояния учетных документов, о недостающих экземплярах и так далее).
7. предложения комиссии.

Подписи:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

_____

Исключение документов из библиотечных фондов

Хорошавина У.В., ведущий библиотекарь отдела научно-организационной и методической работы РНТБ

Оптимизация качества библиотечного фонда подразумевает своевременное выявление документов, подлежащих исключению (списанию). Данное правило не касается депозитарных фондов.

Процесс списания изданий осуществляется в соответствии с «Инструкцией по учету и сохранности библиотечных фондов в Республике Беларусь» (далее – Инструкция), утвержденной приказом Министерства культуры Республики Беларусь № 300 от 28.08.1998 г.

При необходимости на базе Инструкции в библиотеке могут разрабатываться внутренние документы по учету и сохранности фондов, утверждаемые руководителем организации.

Списание документов с баланса библиотеки может производиться по следующим причинам:

- устарели по содержанию;
- непрофильные;
- изношенные;
- излишне дублетные;
- дефектные;
- утраченные;
- окончание срока хранения;
- переведены в фонд другого структурного подразделения.

Каждый раздел библиотечного фонда изучается путем сплошного просмотра изданий на предмет (п. 51-59, 65 Инструкции):

- физического состояния,
- основных характеристик (времени и места издания, тематики, наличия краеведческого материала и т. д.),
- интенсивности использования читателями.

В зависимости от вида издания устанавливаются следующие сроки списания документов:

ВИД ИЗДАНИЯ	СРОК СПИСАНИЯ
брошюры, буклеты, листовки, неопубликованные и др. материалы по *технологии производства*	через 5 лет с момента издания
неопубликованные материалы, переводы, отчеты о командировках, материалы семинаров и т. д.	после 10 лет хранения
каталоги на промышленное оборудование	после 5 лет использования (на бумажных носителях)
	после 10 лет использования либо по мере замены оборудования (на микроносителях)
пристендовые материалы республиканского выставочного центра	после 5 лет хранения
комплекты республиканских и зарубежных газет	после 3 лет хранения (из фонда публичных библиотек)
	остальные библиотеки определяют сроки самостоятельно
комплекты общественно-политических, литературно-художественных и других журналов	после 5 лет хранения (из фонда публичных библиотек)
	остальные библиотеки определяют сроки самостоятельно
комплекты местных газет	хранят постоянно (областные, городские и районные библитеки)
	остальные библиотеки определяют сроки самостоятельно
аудиовизуальные и электронные документы: • грампластинки • фотопленки цветные • видеокассеты • магнитные ленты • фотопленки черно-белые • компакт-диски и CD-ROM	проигрывание 100 раз 5-30 лет 7-12 лет 10-15 лет 10-140 лет 100 лет

Для общего представления основных этапов списания документов из фонда на рисунке 1 приведена соответствующая схема:

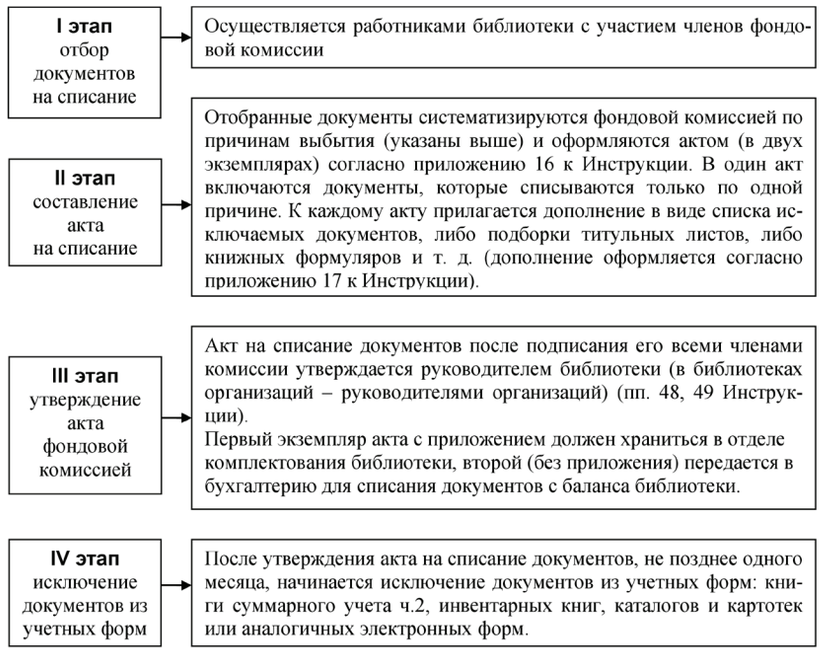


Рисунок 1. Этапы списания документов из фонда библиотеки

Порядок исключения утраченных или поврежденных документов

Порядок исключения утраченных или поврежденных документов имеет особенности и представлен в виде блок-схемы на рисунке 2.

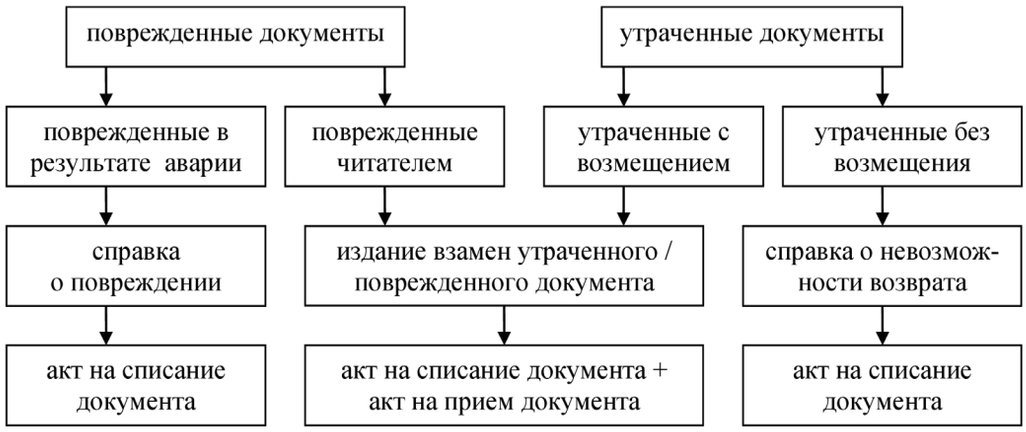


Рисунок 2. Блок-схема исключения утраченных или поврежденных документов

Утраченные или поврежденные читателем документы выявляются ежегодно на основании записей в формулярах или других формах учета читателей, которые подтверждают утрату, а также сведений из журнала учета документов, принятых от читателей вместо утраченных документов (приложение 18 к Инструкции).

Утраченные (с возмещением) или поврежденные читателем документы оформляются актом на списание документов из библиотечного фонда одновременно с актом на прием документов, которые поступили вместо утраченных документов. В приложениях к актам указывается цена, по которой документы были приобретены библиотекой, и цена, установленная фондовой комиссией на момент их замены.

Утраченные (без возмещения) документы, то есть те, которые не вернули читатели (например, в случае смерти читателя или отсутствия сведений о новом месте жительства, работы, учебы), исключаются по акту на основании документов, которые подтверждают невозможность возврата задолженности. Такими документами могут быть справки загса, справочного бюро, сельсовета, а также зафиксированные в формуляре читателя напоминания о возврате документов, которые были направлены по адресу читателя в виде заказного письма или с уведомлением. Соответствующие документы прилагаются к акту.

Документы, поврежденные в результате аварии или стихийного бедствия, списываются по акту на основании документа (например, справки или акта о повреждении), оформленного представителями соответствующих органов, прибывших на место происшествия.

По результатам проверки библиотечного фонда разрешается исключение документов, утраченных по неизвестным причинам, на сумму, которая определяется из расчета не больше 0,01% от общей книговыдачи, умноженной на среднюю стоимость книги за последний год:

- *общая книговыдача* рассчитывается путем суммирования всех годовых книговыдач за проверенный период. Например, в библиотеке с момента последней сверки фонда прошло три года. В течение данного проверенного периода книговыдача за каждый год составила 15 000, 20 000, 15 000 книговыдач соответственно. Для расчета общей книговыдачи суммируем 15 000 + 20 000 + 15 000 = 50 000;
- далее общая книговыдача (у нас она равна 50 000) умножается на среднюю стоимость издания за последний год (допустим, она составляет 12 рублей) 50 000 х 12 = 600 000;
- полученная сумма (у нас она равна 600 000) умножается на норматив (0,01 % = 0,0001) 600 000 х 0,0001 = 60 руб. (т. е на сумму до 60 руб. допускается списание документов, утраченных по неизвестным причинам).

В случае превышения норматива (0,01%) принимаются меры по покрытию недостач.

Списание документов из библиотечного фонда осуществляется по той цене, по которой документы были приобретены библиотекой.

Порядок исключения изношенных, чрезмерно дублетных и не-профильных документов

К акту об исключении изношенных документов, которые сданы в макулатуру, прилагается квитанция заготовительной организации.

Исключенные из библиотечного фонда чрезмерно дублетные и непрофильные документы списываются в соответствии с этапами рисунка 1. Далее документы передаются в обменные фонды для перераспределения, а при отсутствии спроса на них со стороны библиотек – для реализации. Невостребованные документы реализуются как вторичное сырье.

Деньги, полученные от продажи документов, которые приобретены за счет бюджетов, а также за макулатуру, перечисляются в доход соответствующего бюджета.

Приложение 16
к Инструкции по учету и сохранности
библиотечных фондов Республики Беларусь

УТВЕРЖДАЮ

_____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, утвердившего акт)

_____
(подпись)

_____
(дата)

АКТ № _____

составлен «____» _____ 20___г.

_____
(фамилия, имя, отчество и должности членов комиссии,

_____
участвовавших в составлении акта)

об исключении из фонда _____ экземпляров документов

_____
(указать причину)

на сумму _____ руб.

Подписи:
Председатель комиссии _____
Члены комиссии _____

В инвентарных книгах выбытие отмечено _____
(дата)

Карточки из каталогов выбраны _____
(дата)

Списанные документы сданы _____
(дата)

Приложение 17
к Инструкции по учету и сохранности
библиотечных фондов Республики Беларусь

Список документов, которые прилагаются к акту

№ п/п	Инвентарный номер	Автор и название	Год издания	Цена	На белорусском языке
1	2	3	4	5	6

Приложение 18
к Инструкции по учету и сохранности
библиотечных фондов Республики Беларусь

Журнал учета документов, которые приняты от читателей взамен утраченных

Дата	Фамилия, имя, отчество	Номер читательского формуляра	Сведения об утраченном документе					Сведения о принятых документах					
			инвентарный №	автор и название	цена	цена на момент замены	отдел	автор и название	цена	цена на момент замены	отдел	подпись читателя	подпись библиотекаря

Список использованных источников

1. Инструкция по учету и сохранности библиотечных фондов в Респуб-лике Беларусь : утв. М-вом культуры Респ. Беларусь 28.08.1998 № 300. – Минск, 2001. – С. 9-12.

2. Учет документов библиотечного фонда [Электронный ресурс]. – Ре-жим доступа: https://aqm.by/stati/economika-tryd-buh/uchet-dokumentov-bibliotechnogo-fonda/. – Дата доступа: 06.07.2020.

МЕТОДИСТЫ РЕКОМЕНДУЮТ

РАБОЧАЯ ПАМЯТКА по организации массового мероприятия

Даже проведение уже привычных библиотечных мероприятий облегчит вот такая подсказка, которая позволит ничего не упустить и выбрать то, что подходит для организации конкретного мероприятия. Среди документов, регламентирующих деятельность Республиканской научно-технической библиотеки, есть и такая форма, как рабочая памятка, предельно краткая и конкретная. Возможно, она окажется полезной и для вас.

Основные этапы подготовки мероприятия:

1. Определение темы и формы мероприятия.
2. Формулировка названия мероприятия.
3. Определение ответственных исполнителей.
4. Формирование состава соорганизаторов, спикеров, партнеров и почетных гостей.
5. Формирование состава слушателей.
6. Определение места и времени проведения мероприятия.
7. Подготовка сценарного плана мероприятия. (Следует прописать подробный план мероприятия. Упомянуть все, что будет происходить на каждом участке площадки, использование оборудования, работу специалистов, когда включать презентации спикеров. Написать вступительные слова модератора мероприятия, не забыв упомянуть всех соорганизаторов и почетных гостей).
8. Подготовка программы мероприятия и приглашений.
9. Подготовка пресс-релизов и рассылка их в СМИ.
10. Подготовка афиши и анонса мероприятия, размещение их на портале и в социальных сетях.
11. Сбор докладов, если готовится сборник.
12. Рассылка приглашений спикерам и почетным гостям, курирование приглашенных (необходимо иметь точные сведения об участии).
13. Подготовка пакетов для участников (программки, бейджи, информационные буклеты об услугах РНТБ, информационные материалы соорганизаторов и партнеров, блокноты, ручки и др.).
14. Подготовка и оформление выставки, раскрывающий ресурсы РНТБ по теме мероприятия.
15. Подготовка оборудования, необходимого для проведения мероприятия (установка звукоусилительной аппаратуры, микрофонов, экрана и мультимедийного проектора, компьютеров и мониторов).

16. Подготовка кофе-паузы (скатерти, посуда, термопоты, чайники и т.д.).

Основные этапы проведения мероприятия:

1. Встреча участников мероприятия и информирование о месте регистрации и основном месте проведения мероприятия, о расположении гардероба и туалета.
2. Регистрация участников, спикеров, почетных гостей.
3. Установка файлов с презентациями выступающих на компьютер ответственного технического оператора.
4. Экскурсия по библиотеке.
5. Проведение мероприятия.
6. Фотосъемка мероприятия.
7. Кофе-пауза.

Основные этапы работы после проведения мероприятия:

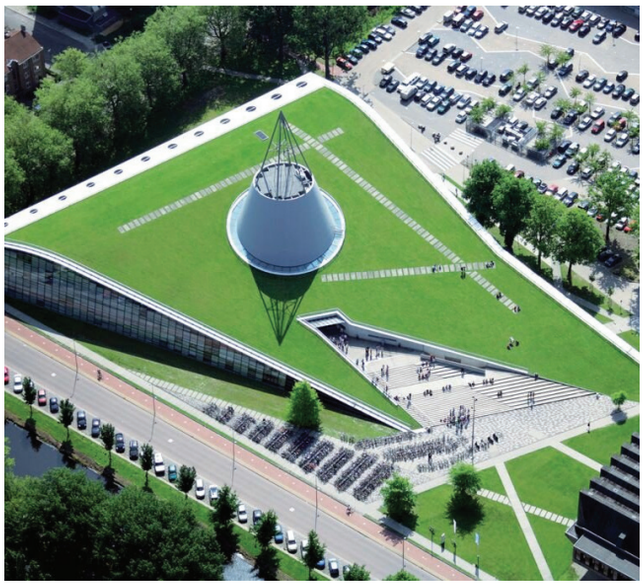
1. Подготовка сборника докладов (верстка, печать и (или) публикация на портале).
2. Отбор, обработка фотографий, иллюстрирующих мероприятие.
3. Подготовка постпресс-релиза и рассылка в СМИ.
4. Подготовка и отправка благодарственных писем и фотографий мероприятия соорганизаторам и спикерам.
5. Подготовка и публикация информации о мероприятии на портале и в социальных сетях РНТБ.

Подготовлена
зав. отделом коммуникаций и информации по устойчивому развитию РНТБ
Демидовой О.В.

ЭТО ИНТЕРЕСНО

Необычные библиотеки мира

1. Библиотека Делфтского технического университета, Нидерланды.Сверхсовременная библиотека Университета в Делфте – это прекрасный образец ландшафтного архитектурного дизайна.



Примечательна крыша здания, покрытая газоном, который служит природным изоляционным материалом. Такое покрытие противодействует чрезмерным колебаниям температуры, поглощает дождевую воду и остается при этом отличным местом для отдыха.

2. Библиотека Луи Нюсера (г. Ницца, Франция). Библиотека Луи Нюсера названа в честь писателя XX века, жившего в Ницце. Наверно, это первая обитаемая скульптура в мире. К разработке дизайна здания библиотеки архитекторы подошли весьма буквально. Ведь книги существуют для того, чтобы наполнять наши головы знаниями. Поэтому данное сооружение возвели в

форме человеческой головы, внутри которой и расположен «храм книги и знаний».

3. Уличная библиотека в Магдебурге. В немецком Магдебурге нашли оригинальный способ совместить полезное с приятным: извлечь общественную пользу от национального увлечения пивом. Так воплотилась архитектурная идея создания уличной библиотеки с использованием пивных ящиков и досок от старого склада, где эти ящики хранились. В качестве каркаса здания использовали доски, из которых был сделан склад, а старые пивные ящики пригодились для внешнего декора. Получилось вполне добротное сооружение, которое тут же стало сосредоточением жизни окружающего района.

В библиотеке предусмотрены зоны для чтения на открытом воздухе (под навесом), а также ниши для хранения книг.

Данный архитектурный проект стал прототипом местного клуба, где жители могут не только почитать книги, но и пообщаться. Однако, несмотря на свою «пивную» историю происхождения здания, пиво и другие алкогольные напитки тут под запретом.

Дорогие друзья!

Открываем новую страницу партнёрства и взаимовыгодного сотрудничества!

Заканчивается 2020 год, в котором Республиканская научно-техническая библиотека заключила с предприятиями нашей страны около 700 договоров. Но наступает новый 2021 год!

В 2021 году мы продолжим наши дружеские и партнёрские отношения с теми, кто, как мы убедились, хорошо понимает истину: кто владеет информацией – владеет миром.

А тех, кто ещё не стал партнёром РНТБ, приглашаем заключить договор, который послужит ярким началом новых достижений.

Республиканская
научно-техническая
библиотека

_____
(№ договора)

ДОГОВОР
о предоставлении платных
библиотечно-информационных услуг

Минск 2021

С РНТБ – к новым горизонтам и успехам в 2021 году!