

## Мастер-класс

УДК 02  
ББК 78.342

### МЕТОДИКА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЦЕНТРАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ

© Т.В. Дергилёва, 2007

*Государственная публичная научно-техническая библиотека  
Сибирского отделения Российской академии наук  
630200, г. Новосибирск, ул. Восход, 15*

Описана специально разработанная методика организации и проведения центральной библиотекой мероприятий по повышению квалификации библиотечного персонала централизованных библиотечных систем.

*Ключевые слова:* организационно-методическое обеспечение, центральная библиотека, мероприятия, повышение квалификации, персонал.

Организационно-методическое обеспечение деятельности централизованных библиотечных систем (ЦБС) по-прежнему является одним из основных направлений работы центральных библиотек (ЦБ) – методических центров. Доказательством тому служит то, что ЦБ помимо общего управления ЦБС анализируют работу подведомственных библиотек, адаптируют их к изменяющимся условиям внешней среды, устанавливают связи, в том числе обеспечивают взаимодействие с библиотеками других организационно-правовых форм. Кроме этого ЦБ выполняют значительную часть общесистемных трудозатрат при осуществлении централизованных технологических, информационных и библиотечных процессов, таких как:

- централизованное комплектование фондов отечественной и зарубежной литературой;
- формирование сводного справочно-поискового аппарата (СПА) на основе принципов корпоративной каталогизации;
- перераспределение и депозитарное хранение документов, эксплуатация региональной системы электронной доставки документов и обслуживание по межбиблиотечному абонементу;
- организация корпоративного использования информационных ресурсов – баз данных;
- информационное сопровождение научных исследований научно-исследовательских институтов;
- обеспечение нормативной, методической и технологической документацией;
- проведение мероприятий по повышению квалификации в системе непрерывного образования библиотечного персонала и т.д.

Эффективность форм, видов и методов, используемых ЦБ в системе повышения квалификации библиотечного персонала, в немалой степени зависит от того, насколько они отвечают принципам актуальности, массовости, комплексности, непрерывности и дифференциации видов обучения в соответствии с образованием сотрудников, их принадлежностью к типам библиотек.

Система непрерывного образования четко реагирует на появление новых знаний и соответствующих им технологий и методик, освоение которых сотрудниками библиотек ЦБС происходит на конференциях, семинарах, тренинг-семинарах, совещаниях, практикумах, стажировках и курсах.

#### **Краткая характеристика мероприятий по повышению квалификации библиотечного персонала**

**Научно-практические конференции.** Наивысшей формой повышения квалификации принято считать научно-практические конференции (НПК), цель которых – глубокое изучение библиотечного опыта, его теоретическое осмысление и выработка практических рекомендаций. ЦБ в зависимости от своего статуса организуют и проводят НПК на различных территориальных уровнях (всероссийские, региональные, областные, городские, районные).

Отличие НПК от других форм мероприятий (семинаров и совещаний) заключается в высоком научно-теоретическом уровне, глубокой разработке тематики выступлений, продолжительном подготовительном периоде. Доклады на конференциях являются итогом проведения серьезных

научных исследований, изучения и обобщения библиотечной практики. Участие сотрудников библиотек в конференциях способствует выработке навыков исследовательской и методической работы, развитию умения анализировать и обобщать, логично излагать свои мысли. НПК разрабатывает и принимает рекомендации, основанные на современной научной теории и практике библиотечного дела.

По своей сути, значению и организации к НПК относятся и юбилейные конференции, которые посвящаются юбилейным датам библиотек, ученых, писателей.

**Семинары.** По своему содержанию семинары бывают: универсальные, тематические; по форме проведения – обучающие, тренинг-семинары. Основная цель универсальных семинаров – проинформировать, поэтому на них, как правило, обсуждается несколько тем или широкий круг вопросов, в решении которых заинтересованы различные группы участников.

**Тематический семинар** посвящен одной теме, что позволяет участникам изучить ее более глубоко, обстоятельно и детально.

**Обучающий семинар** посвящен изучению нового материала или обучению новым методам труда.

Семинары могут быть постоянными и периодическими (в зависимости от актуальности тематики). Примером тематики постоянного семинара может служить «Организация и проведение научно-исследовательской работы (НИР) в библиотеке». Работа периодических семинаров планируется на год с условием, что все проводимые занятия логически продолжают друг друга и в течение года обеспечивают изучение определенного круга взаимосвязанных вопросов.

Наиболее действенны семинары, организуемые дифференцированно для определенной группы библиотекарей, объединенных общностью функциональной специализации (например, библиографов, каталогизаторов или библиотекарей отделов обслуживания и т.д.). Семинары по специализации предполагают глубокое, детальное изучение и усвоение материала по обсуждаемой теме. Они позволяют строить повышение квалификации с учетом того уровня теоретических знаний и практических навыков, которыми обладают его участники.

Отличительной особенностью **тренинг-семинара** является нацеленность на решение практических задач, обучение методам анализа ситуации, навыкам принятия профессиональных решений при комплексной индивидуальной или групповой работе.

**Совещания** проводятся эпизодически, посвящаются обсуждению и решению производствен-

ных проблем, актуальных для всех библиотек централизованной библиотечной системы.

**Практикумы** (индивидуальные и групповые) организуются для вновь принятых на работу сотрудников, не имеющих библиотечного образования, и проводятся на базе методического центра или в одной из лучших библиотек ЦБС. Основная цель практикума – познакомить начинающего библиотекаря с основами библиотечного дела, дать ему минимум необходимых практических профессиональных знаний и умений для работы в библиотеке.

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

**Смотры-конкурсы.** В системе повышения квалификации используются смотры-конкурсы профессионального мастерства, цель которых – содействовать профессиональному росту библиотекарей. Для организации конкурса создается комиссия, которая состоит из методистов и квалифицированных специалистов отделов ЦБ. Комиссия разрабатывает положение о смотре-конкурсе, критерии оценки участников и порядок награждения победителей, готовит материалы по результатам смотра-конкурса. Конкурсы позволяют выявить лучшие библиотеки, определить инновации, стимулируют стремление библиотекарей к самообразованию.

В последние годы наибольшей популярностью из вышеперечисленных мероприятий по повышению квалификации пользуются различные виды семинаров, поскольку на них собирается относительно небольшое количество участников, заинтересованных в изучении какой-либо темы или обучении новым методам труда. Наибольшим числом участников, а следовательно, самым трудоемким и продолжительным подготовительным периодом отличается организация НПК, так как ее проведение требует от организаторов выполнения всех этапов и технологических операций, необходимых для проведения любых мероприятий в ЦБ. В связи с этим каждая ЦБ ЦБС сталкивается с практическими проблемами проведения НПК, для решения которых автором на основании эмпирического опыта была разработана «Методика организации и

проведения мероприятия по повышению квалификации», которая может служить базой для эффективной практической деятельности ЦБ [1].

### **Методика организации и проведения мероприятий по повышению квалификации**

Организация и проведение мероприятий по повышению квалификации включает следующие этапы:

1. Обоснование тематики и составление плана мероприятий по повышению квалификации сотрудников библиотек ЦБС.

2. Организация научно-практической конференции.

2.1. Формирование состава и определение задач оргкомитета по проведению НПК.

3. Подготовка материалов, необходимых для проведения НПК:

- составление сметы расходов,
- информационного сообщения,
- писем,
- программы,
- решения конференции.

### **Обоснование тематики и составление плана мероприятий по повышению квалификации сотрудников библиотек ЦБС**

План мероприятий по повышению квалификации составляется методистами центральных библиотек ЦБС на год. Составление плана начинается с определения тем мероприятий. Для этого проводится сбор заявок от сотрудников библиотек ЦБС, выясняются актуальные для них темы, а также рассматриваются темы, разработанные специалистами библиотек, соответствующие интересам большинства библиотекарей ЦБС. После того как сбор тем окончен, производится их анализ, отбираются наиболее востребованные из них, определяются форма и сроки проведения мероприятий. План утверждается директором центральных библиотек.

### **Организация научно-практической конференции**

Организацию конференции нужно начинать с определения финансирующей организации и поиска спонсоров, даже если инициатором проведения мероприятия является непосредственно ЦБ, департамент культуры или областная, городская или районная администрация.

Директор ЦБ в письменной форме обращается к руководителям банков, крупных производственных организаций города, в том числе к администрации гостиницы (о скидках на проживание участников), с просьбой об оказании спонсорской помощи в проведении конференции.

### **Формирование состава и задачи оргкомитета по проведению конференции**

В зависимости от масштаба конференции за 1–2 месяца до ее проведения приказом директора ЦБС создается оргкомитет. В состав оргкомитета должны входить высококвалифицированные специалисты, обладающие организаторскими способностями, а также такими качествами, как ответственность, коммуникабельность, мобильность. Председателем оргкомитета является директор или заместитель директора ЦБС.

### **Состав оргкомитета**

Оргкомитет обычно состоит из 5–10 сотрудников (в зависимости от масштаба мероприятия), так как члены оргкомитета по завершению выполнения одного вида работы приступают к выполнению задания следующего этапа организации мероприятия. Например, ответственный за рассылку информационных писем о проведении конференции по завершению данной работы может приступить к составлению списков участников мероприятия, затем к их встрече и расселению в гостинице и т.д.

Оргкомитет несет ответственность:

- за подготовку информационного сообщения, писем и программы конференции;
- составление сметы расходов конференции, определение суммы оргвзноса;
- обеспечение транспортом (встречу и отъезд);
- размещение и проживание участников в гостинице;
- организацию питания: кофе-брейков, обедов, фуршета или торжественного ужина (бесплатного или оплачиваемого участниками – в последнем случае предусматривается предварительная оплата), приобретение цветов, напитков, разовой посуды для зала заседаний;
- подготовку раздаточных материалов: программы и проекта решений конференции, бейджиков, рекламных проспектов, театральной афиши, ручек, блокнотов;
- оформление конференц-зала и техническое оснащение (микрофон, компьютер, экран, overhead или мультимедийный проектор, предусматривается наличие фотоаппарата, кинокамеры);
- организацию тематической выставки литературы;
- оформление командировочных удостоверений и финансовых документов (счет, договор, акт сдачи-приемки оказанных услуг по договору, счет-фактура). Все документы готовятся в двух экземплярах: один экземпляр – для отчета бухгалтерии ЦБ, которая проводит мероприятие, второй – участнику мероприятия – для бухгалтерии организации, направившей его на конференцию;

## МАСТЕР-КЛАСС

- культурную программу: экскурсии по библиотеке, городу, составление театральной афиши;
- рекламу мероприятия (информационное сообщение и регистрационная форма на сайте библиотеки, объявление по телевидению, радио, в местной газете). Готовится репортаж о проведении и итогах конференции;
- издание сборника докладов конференции.

### **Составление сметы расходов конференции**

Смета расходов конференции составляется членом оргкомитета при обязательном участии бухгалтера ЦБ.

Смета может состоять из сумм, оплачиваемых:

- за выступление приглашенных лекторов;
- аренду конференц-зала (в случае, если конференция проходит не в здании ЦБ);
- транспорт и эксплуатацию технических средств;
- издание программы и рекламных проспектов;
- закупку раздаточных материалов (папок, блокнотов, ручек);
- копирование материалов.

### **Подготовка информационного сообщения, писем и приглашений**

На сайте ЦБ не менее чем за два-три месяца до начала НПК устанавливается информационное сообщение о ее проведении. Заинтересованным организациям и физическим лицам рассылаются информационные письма-приглашения, в которых сообщается, что библиотека проводит мероприятие (название), указываются цели конференции, основные направления работы, тематика докладов и выступлений, сроки и место проведения, даты заезда и отъезда участников, адрес гостиницы и вид транспорта для проезда от автовокзала, железнодорожного вокзала, аэропорта.

К информационному письму прилагается «Регистрационная форма участника».

Если проведение мероприятия связано с юбилеем организации, необходимо подготовить пригласительные билеты и разослать их руководителям и почетным гражданам города.

Информационные и письма-приглашения рассылаются:

- лекторам;
- потенциальным участникам конференции (приглашение + регистрационная форма);
- спонсорам (организациям, способным оказать материальную поддержку в проведении НПК);
- в гостиницу или организацию, на базе которой будет проходить мероприятие, с указанием сроков и примерного количества участников;
- директорам библиотек с просьбой, чтобы на мероприятие был направлен тот или иной сотрудник;
- благодарственные: организациям за оказание спонсорской помощи; кроме того, в конференц-зале могут быть установлены рекламные логотипы данных организаций.

### **Программа конференции**

При составлении программы конференции:

- устанавливается время начала и окончания работы НПК, перерыва на обед, регламент выступлений;
- определяется выступающий с приветственным словом к участникам НПК;
- уточняются названия докладов и выступлений;
- назначаются несколько ведущих НПК;
- создается список участников (с указанием Ф.И.О., должности и места работы, номера телефона и электронной почты). Список участников прилагается к программе.

### **Решение конференции**

Проект решений конференции готовится членами оргкомитета на основании предварительного изучения тезисов основных докладов и сообщений, присланных участниками НПК для опубликования в сборнике докладов НПК, и дополняется темами выступлений, прозвучавших непосредственно на конференции, затем решение выставляется на сайте ЦБ и рассылается всем участникам конференции.

### **Список литературы**

1. *Бачалдин, Б. Н.* Менеджмент в научно-методической работе / Б. Н. Бачалдин, Л. М. Инькова. – М., 1993. – С. 152–170.

Материал поступил в редакцию 6.03.2007 г.

Сведения об авторе: *Дергилёва Татьяна Владиславовна* – кандидат педагогических наук, старший научный сотрудник отдела научно-исследовательской и методической работы, тел.: (383) 266-83-76, e-mail: [onimr-nmo@spsl.nsc.ru](mailto:onimr-nmo@spsl.nsc.ru)