**Белорусский государственный университет культуры и искусств**

**Факультет заочного обучения**

**Кафедра ИДК**

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

**По курсу: Обслуживание пользователей библиотек**

**Тема: Система обслуживания пользователей в библиотеке**

Выполнил:

студентка 4 курса

гр.436 ФЗН

Комлева Ольга Сергеевна

Проверил: преподаватель

Переверзева Ю.А.

**Раскрытие организационной структуры библиотеки-филиала №20**

***Библиотечное обслуживание*** - это открытая, многоуровневая подсистема библиотеки по предоставлению разнообразных информационных услуг, ориентированная на пользователей. Поэтому функционирование этой подсистемы связано с мониторингом, анализом и оценкой состояния рынка реальных и потенциальных пользователей, их потребностей и ожиданий, исследованием развития информационно-культурных и образовательных услуг в регионе и состояния пользовательской среды внутри библиотеки, анализа качества предоставляемых самой библиотекой услуг, их соответствия потребностям пользователей. Для обеспечения этого необходимо управление библиотечным обслуживанием. ***Управление библиотечным обслуживанием*** - совокупность процессов, с помощью которых уполномоченные лица поддерживают и направляют эту деятельность на удовлетворение потребностей пользователей. Управление предполагает прогнозирование, планирование, организацию, координацию, анализ, руководство, учет, контроль.

Библиотека-филиал №20 г. Минска.

Библиотека № 20 открылась в Октябрьском районе белорусской столицы 28 ноября 1991 года. В течении 20 лет не удавалось увеличить число библиотек-филиалов ЦСГПБ и, наконец, новая публичная библиотека начала свою работу! Главными приоритетами своей деятельности коллектив библиотеки определил качественное информационное обслуживание читателей в комфортных условиях. Основное внимание уделяется двум направлениям: накоплению информационных ресурсов и организации библиотечного пространства решением современного дизайнерского оформления. На сегодняшний день в библиотеке сформировался фонд более 40 тыс. экземпляров документов; каждый год в библиотеку обращается около 6 500 читателей. Однако существует и другой показатель - отклики читателей о работе библиотеки. Читатели обращают внимание на современный интерьер библиотеки, отмечают, что им приятно работать в комфортных условиях. Творческие и хозяйственные инициативы коллектива библиотеки всегда находят поддержку руководства ЦСГПБ. В течении 10 лет библиотека стала одним из культурных центров района. С самого начала её существования было налажено плодотворное сотрудничество с администрацией Октябрьского района. Библиотека всегда принимает самое активное участие в фестивале народного творчества "Сузор`е", в организации районных праздников. Налажено сотрудничество с социальными службами в рамках программы "Милосердие" по обслуживанию отдельных категорий читателей на дому. Важным направлением деятельности библиотеки является организация культурных программ для читателей. За 10 лет накоплен значительный опыт работы в этом направлении. Выбрана двухступенчатая концепция развития культурно-образовательных программ: образовательная и коммуникационная. Образовательная часть подразумевает сотрудничество с учебными учреждениями: средними школами микрорайона, БУКам в области проведения мероприятий в помощь образовательному процессу. Коммуникационная означает организацию камерных встреч: литературно-музыкальных гостиных, презентаций новых произведений белорусских писателей и т. д. Интересно, что почти все гости стали настоящими друзьями библиотеки. Картины, которые подарили художники - участники встреч, организованных вместе с Белорусским фондом культуры, украшают интерьер библиотеки. На книгах читатели видят автографы с пожеланиями известных белорусских писателей: Н. Гилевича, А. Жука, А. Дударева, А. Федоренко, В. Орлова, С. Тарасова, В. Некляева и т. д. Библиотека приглашает на свои мероприятия ведущих актеров театров. В 1996 году при библиотеке № 20 был открыт специализированный отдел украинской литературы. Отдел работает более 5 лет при поддержке белорусского общественного объединения украинцев "Ватра". Читатели имеют возможность приобщиться к культуре Украины через информационные ресурсы на украинском языке. Кроме этого, в библиотеке проводятся тематические мероприятия в рамках культурно-образовательной программы "Ватра". Таким образом, за 10 лет библиотека состоялась и как учреждение информационного сервиса, и как современный культурный центр. Но это было бы невозможно без налаженной работы высокопрофессионального коллектива, который возглавляет грамотный, современно мыслящий руководитель Татьяна Викторовна Тарнагурская, и хороших отношений между сотрудниками. Перспективу деятельности своего учреждения библиотекари связывают с современными библиотечно-информационными технологиями, с профессиональным образованием, с творческими находками. Спасибо им за добросовестный труд.

Библиотека – филиал №20 складывается со следующих отделов:

- отдел обслуживания

- читальный зал

- абонементский зал.

Отдел обслуживания складывается с читального зала и абонементского зала. Этот отдел непосредственно выполняет функцию обслуживания читателей. В отделе обслуживания выделе сектор, который занимается регистрацией, переоформлением читателей, выдачей и заменой читательских билетов.

**Абонемент** - ведущий отдел библиотеки по объёму и содержанию книжного фонда.

Отдел производит запись читателей на абонемент, осуществляет библиотечное обслуживание, выполняет тематические запросы на базе своего фонда, изучает круг пользователей и их информационные потребности, организует юбилейные выставки и выставки новых поступлений.

Отдел ведет обслуживание в автоматизированном режиме и предлагает читателям для домашнего чтения широкий выбор художественной литературы, периодических изданий, а также книги по истории, литературоведению, философии, психологии, религии, искусству и другим отраслям знаний.

**Общий читальный зал** является одним из самых многопрофильных отделов библиотеки. Его фонд составляет литература по самым разнообразным отраслям знаний, как естественнонаучным, так и общественно-политическим.

Экология, математика, физика, астрономия, химия, биология, зоология, ботаника, география, медицина (в том числе и литература по социальной медицине, гигиене, фармакологии, клинической медицине, народным и нетрадиционным способам лечения и т.д.), а также история, этнография, культурология, социология (в том числе и литература по отраслевым социологиям, конфликтологии, глобализации, методам социальной работы и т.д.), статистика, философия, религиоведение, этика, педагогика (в том числе и литература по теории и методике воспитания, по социально-образовательным технологиям, по педагогическому менеджменту, по управлению качеством преподавания, по методике преподавания учебных процессов и т.д.), политология, логика, психология (в том числе литература по общей и специальной психологии, социальной психологии, детской и взрослой психологии, психологии личности, психологии управления, а также труды основоположников отечественной и зарубежной психологии и т.д.), литература универсального содержания, литературоведение (в том числе и все шедевры мировой литературы в пересказах, сборники школьных сочинений, краткие материалы по русским и зарубежным писателям), языкознание, а также художественная литература классического и программного направлений - таковы составляющие книжного фонда читального зала.

Большое место в фонде отдела занимает справочная литература как универсального, так и отраслевого характера. Особо выделяются такие фундаментальные многотомные справочные издания, как Большая Советская энциклопедия, Советская Историческая энциклопедия, дореволюционное издание энциклопедии Брокгауза и Ефрона, Большая Медицинская энциклопедия, Географическая энциклопедия, химические, философские, военные и другие энциклопедии. Фонд отдела регулярно пополняется новейшими энциклопедическими изданиями, в том числе и такими, как Пушкинская энциклопедия, энциклопедия "Хроника человечества", энциклопедия "Народы и религии мира", энциклопедия "История 20-го века", "Полная иллюстрированная энциклопедия мирового футбола", Всемирная философская энциклопедия и многими другими.

Среди словарей и справочников читального зала особой полнотой обладает собрание словарей по языкознанию. В их число входят: Многотомный словарь русского языка АН СССР, словари Ушакова, Даля, Ожегова, а также словари по различным направлениям языкознания - лингвистским, фразеологическим, этимологическим, словообразовательным, иностранных слов и так далее.

На основе создания описаний литературоведческих сборников, поступающих в библиотеку, созданы и постоянно пополняются картотеки "Литературоведение" и "Литературные персоналии". Материалы из этих сборников не нашли отражения нигде, кроме данной картотеки, и найти их можно только у нас.

Фонд общего читального зала преимущественно состоит из учебной, научной и, в несколько меньшей степени, научно-популярной литературы, благодаря чему и удовлетворяет большинству читательских требований и запросов.

Информационные ресурсы читального зала – это большой выбор книг и периодики по различным темам

К услугам читателей:

- Оперативное и качественное обслуживание книжными и периодическими изданиями;

- Поиск и предоставление информации по интересующей Вас теме;

- Консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;

- Выполнение справок с использованием фонда читального зала;

- Предварительные заказы книг из отдела основного книгохранения библиотеки и журналов из хранилища ретроспективной периодики;

- Раскрытие фонда путем экспозиций тематических выставок и информационных выставок: «Книжные новинки» и «Периодика – пульс жизни» и др.;

- Обзоры новых поступлений;

- Проведение презентаций новых изданий совместно с писательскими организациями и книжными издательствами; встречи с творческими коллективами, вечера, Дни информации и Дни специалиста;

Читальный зал призван выполнять ряд задач:

* + - предоставление читателям более широкого спектра информационных услуг на базе традиционых источников;
    - помощь учебному процессу
    - содействие всестороннему, гармоничному развитию личности
    - совершенствование культуры обслуживания специалистов.

**Посещения:**

**По возрасту:**

37%- до 20 лет

63%- 20-30 лет.

**Сведения об объёме фонда на 01.01.06г. и 01.01.09г. и характеристика источников комплектования фонда библиотеки**

На 01.01.06 об’ём фонда библиотеки составлял 63800 экз. А на 01.01.07 объём фонда библиотеки-филиала составлял 74200 экз. На сегодняшний день фонд библиотеки-филиала увеличился на 10400 экз.

На сегодняшний день в библиотеке сформировался фонд более 40 тыс. экз. документов. Каждый год в библиотеку обращается около 6500 читателей.

*Видовой склад библиотеки-филиала* – фонд библиотеки носит универсальный характер. Библиотека имеет доккументы по всем видам знаний, такие как научная литература, научно-популярная, производственная, справочная, методическая, социально-экономическая, общественно-политическая, художественная, детская, учебная, сельско-хозяйственная, медицинские науки, природоведческие науки, естественно-научные науки, официально-документальная литература, развлекающая, познавательная, развивающая и т.д.

*Языковой склад –* в фонде библиотеки находятся документы различного языкового диапозона. Конечно в основном литература на русском и белорусском языках, но в библиотеке-филиале №20 также множество заребежной литературы, такой как украинской, литовской, английской, французской, латинской, немецкой, испанской и т.д. В 1996г. При библиотеке №20 был открыт специолизированный отдел украинской литературы. Отдел работает более 5 лет при поддержке белорусского общественного объединение украинцев “Ватра”.

*Хронологические рамки документов –* в фонде библиотеки находятся документы разных хронологических показателей, как документы советского времени так и издания нашего времени. Литература устаревшая по содержанию конечно же малоиспользуемая.

*Географический аспект -* в фонде находятся издания как авторов Белоруссии, России, стран СНГ, так и зарубежных авторов. Особенно зарубежными авторами отличается художественная литература. Авторы стран США, Германии, Франции, Бельгии и т.д. И ещё раз хочется подчеркнуть что в библиотеке работает отдел украинской литературы, поэтому множество и украинских авторов.

Приоритетным направлением комплектования фонда это комплектование фонда документами белорусских издательств, таких как «Беларусь», “Вышэйшая школа”, “Мастацкая літаратура” и т.д. и российских издательств. Библиотека работает с 6 государственными и 32 негосударственными издательствами. Особое внимание удилялось находкам специальным видам документов: нотных изданий. Вовремя осуществляется подписка на периодические издания, где приоритет отдан белорусским газетам и журналам. Сегодня комплектование филиала организовано по методу очных групп непосредственно в отделе комплектования. ЦСГПБ заключает прямые договора с государственными издательствами, издательскими центрами ведущих вузов страны, книготорговыми организациями. Все они представляют образцы своих документов, из которых и комплектуются группы комплектования.

Кроме бюджетного финансирования как и у других библиотек источником комплектования являются платные услуги и книги в дар. Основными платными услугами остаются ксерокопирование и “ночной абонемент” в читальном зале. Что касается периодических изданий, то здесь превалирует информационное начало. Филиал получает 13 названий газет РБ, 1-2 РФ, 21 название журналов РБ, 25 – РФ.

В ажная роль в снабжении библиотек принадлежит книжным магазинам универсального либо специализированого профиля, продающим как вновь вышедшую, так и бывшую в употреблении (букинистическую и антикварную) литературу. В мгазинах легко купить местные издания. Однако продажа через магазины имеет и недостатки. Магазины не гарантируют планомерности пополнения фонда.

Также есть способ снабжения библиотеки, такой как снабжение на основании прямых договоров с издательствами. Также библиотека имеет возможность покупать документы у владельцев личных библиотек. Один из традиционных способов пополнения фонда – книгообмен. Ценные издания, рукописи, приобрести которые в оригинале не представляется возможным, репродуцируют. Ещё одним источником пополнения фонда является получение добровольных пожертвований от дарителей – учреждений и частных лиц. Даримые издания могут существенно увеличить экземплярных лиц. Часто поступают издания, в которых нет необходимости. Каждое из них требует больших трудозатрат, прежде чем выяснится, нужно ли оно библиотеке.

**Пользователи библиотеки по виду деятельности и профессиональной принадлежности. Характеристика ихинформационных интересов и потребностей**

Потребности абонентов выражается в их запросах на документ, с которыми они обращаются к библиотекарю.

В современной библиотечной практике читательский запрос изучается в основном исходя из объема и структуры фактически использованных библиотечных фондов, т.е. удовлетворенного читательского запроса, который не позволяет точно судить о закономерностях его действительного развития.

Читательский запрос – это, во-первых, потребность в документе, а во-вторых, потребность в документе, имеющимся в библиотеке. Таким образом, читательский запрос непосредственно зависит от информационной потребности и библиотечного фонда и в то же время является связующим звеном между ними.

Главными приоритетами своей деятельности коллектив библиотеки определил качественное информационное обслуживание читателей в комфортных условиях. Основное внимание уделяется двум направлениям: накоплению информационных ресурсов и организации библиотечного пространства решением современного дизайнерского оформления.

Каждый год в библиотеку обращается около 6 500 читателей. Однако существует и другой показатель - отклики читателей о работе библиотеки. Читатели обращают внимание на современный интерьер библиотеки, отмечают, что им приятно работать в комфортных условиях.

Важным направлением деятельности библиотеки является организация культурных программ для читателей. За 10 лет накоплен значительный опыт работы в этом направлении. Выбрана двухступенчатая концепция развития культурно-образовательных программ: образовательная и коммуникационная. Образовательная часть подразумевает сотрудничество с учебными учреждениями: средними школами микрорайона, БУКам в области проведения мероприятий в помощь образовательному процессу. Коммуникационная означает организацию камерных встреч: литературно-музыкальных гостиных, презентаций новых произведений белорусских писателей и т. д.

Интересно, что почти все гости стали настоящими друзьями библиотеки. Картины, которые подарили художники - участники встреч, организованных вместе с Белорусским фондом культуры, украшают интерьер библиотеки. На книгах читатели видят автографы с пожеланиями известных белорусских писателей: Н. Гилевича, А. Жука, А. Дударева, А. Федоренко, В. Орлова, С. Тарасова, В. Некляева и т.д. Библиотека приглашает на свои мероприятия ведущих актеров театров.

Проблема информационных потребностей, которая сегодня превратилась в основополагающую для библиотековедения, всегда была в центре внимания библиотековедов, однако чаще всего представлялась как изучение читательских интересов. Потребности людей в чтении, их читательские интересы и запросы издавна привлекали внимание прогрессивных библиотекарей, педагогов, социологов, стремящихся содействовать просвещению народа. Во время борьбы с неграмотностью и развития культурно-просветительной работы среди трудящихся масс широкое распространение получили исследования, направленные главным образом на анализ потребностей начинающих, малоподготовленных читателей: взрослых, овладевающих основами грамотности, детей, подростков, рабочей молодежи.

Автоматизированы процессы регистрации обслуживнаия пользователей, ЭК, начата работа по созданию локальной вычислительной сети (ЛВС).

Библиотека обслуживает множество пользователей разных видов деятельности и профессии. В основном конечно библиотеку посещают учащиеся школ, сузов и вузов. Так как рядом находятся множество учебных заведений. Также библиотеку посещают рабочие “Белгазпром”, “Строймир”, “Керамир”, “СУ-12”, “Белкамунмаш” и др., также специалисты в области здравоохранения , сельского хозяйства, в области культуры, образования. Но всё же среди активных читателей остаются учащиеся и студенты. Особое внимание библиотека удиляет людям пожилого возраста, людей ограниченными возможностями.

Библиотека организует свою работу, учитывая основные группы пользователей, с которыми она работает, и виды услуг, которые она может предоставить.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Год** | **2006** | **2007** |
| Читатели | 3427 | 3300 |
| Книговыдоча | 51424 | 44500 |

Как видим, продолжаемая тенденция уменьшения. Причины разные:

* + демографические;
  + недостаточный репертуар изданий, предлогаемый рынком;
  + снижение престижного чтения среди современной молодёжи;
  + недостаточна развита компьютерная база библиотеки.

**Виды планов по формированию фондов и их полные названия,которые складываются в библиотеке. Структура планов**

На основе прогнозов и программ составляют планы, которые, в отличие от прогнозов, имеют директивный характер и обязательны для исполнения. Не случайно в обиходе их называют тематическим, тематико-типологическим и т.п. планом комплектования.

Ориентиром для расчёта плановых показателей БФ служат нормативы, т.е. совокупность библиотечных услуг в расчёте каждого абонента. Нормативами предусматриваются оптимальные численные значения в абсолютных данных, процентах или коэффициентах формирования и использования БФ.

Субъект управления – отдельные сотрудники, сектора, отделы – обычно составляют пятилетний (перспективный) и годовой (текущий) планы своей работы. Эти планы входят на правах составных частей в соответствующие планы работы всей библиотеки. Годовые планы могут быть дифференцированы по полугодиям и кварталам. Планы отдела, сектора, группы детализируют применительно к каждому сотруднику, давая ему задание на месяц вперёд. Планируют чаще всего количественные показатели и величины.

Форма плана может быть произвольной. Важно, чтобы в нём были отражены главные контрольные показатели на планируемый период, а также средства их достижения. Планируют показатели поступления документов в фонд и выбытия из него, объём комплектования и обработки, размещения и перемещения документов в системе фондов, смету расходов на комплектование видов документов с учётом доли каждого источника документоснабжения, изучения фонда. Планируют также организационные и методические мероприятия (повышение квалификации сотрудников, помощь низовым подразделениям и т.д.).

Планы необходимо регулярно пересматривать и вносить в них коррективы с учётом меняющихся обстоятельств.

Библиотечный фонд филиала комплектуется на основе тематических планов издательств, каталогов и прайс-листов книготорговых фирм.

Отдел комплектования является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору библиотеки, его заместителю по научной работе и методической работе.

Отдел комплектования библиотеки осуществляет: централизованное комплектование ее фонда печатными изданиями и другими носителями информации, разработку научных, методических и организационных вопросов, связанных с деятельностью отдела.

Задачи отдела.

- Научно-обоснованное формирование фонда библиотеки на различных носителях информации как универсального фонда научного характера общественно-политической, естественно-научной, технической, сельскохозяйственной, литературой по искусству, художественной и другой литературой согласно тематического плана комплектования. Формирование фондов местных и краеведческих изданий.

- Координация работы с крупными библиотеками - фондодержателями региона по обеспечению качества комплектования фондов.

- Совершенствование организации труда и внедрение технических средств в работу по комплектованию фондов библиотеки.

**Содержание работы отдела.**

Планироване работы по комплектованию фондов библиотеки.

В этих целях :

- изучает социально-экономический профиль региона и перспективы его развития;

- сосредотачивает внимание на выявлении новых изданий в регионе, не проходящих по каналам государственной печати (кооперативные, независимые издания; литература, издаваемая за счет авторов и т.д.);

- разрабатывает и совершенствует тематико-типологический план комплектования фондов библиотеки;

- организует совместно с библиотеками территории разработку координационного плана комплектования, внесение своевременных корректив в тематико - видовой состав координационного плана в соответствии с изменениями экономического профиля территории;

- составляет перспективный план развития фондов библиотеки, ежегодные планы работы по комплектованию фондов.

Осуществляет текущее комплектование и докомплектование фондов библиотеки в пределах отпущенных ассигнований.

В этих целях :

- снабжает отделы издательской и книготорговой информацией,согласует заявки отделов, оформляет сводные заказы, использует при этом информационно - библиографические материалы: (тематические планы издательств, книготорговый бюллетень, газету "Книжное обозрение", каталоги, печатные книжные карточки, и т. д.);

- для выявления, отбора и приобретения необходимой литературы отдел организует картотеки: заказанной литературы, выполненных заказов, докомплектования, подписных изданий, справочную картотеку магазинов с указанием адресов;

- приобретает литературу, используя различные источники комплектования: книжные магазины, киоски, "Книга - почтой", книгообмен, лотки, подписка на периодические издания;

- обеспечивает пополнение фондов литературой, переданной библиотеке разными организациями и частными лицами в дар, а также путем копирования изданий (микро -, фото -, ксерокопий);

- ведет контроль за полнотой поступления платного обязательного экземпляра, местного обязательного экземпляра и выполнением заказов из других источников комплектования;

- организует выставки - просмотры литературы, поступившей в библиотеку;

- участвует в работе по выявлению пробелов в фондах библиотеки;

- производит отбор изданий и определяет экземплярность комплектования.

Выполняет работу по приему, учету и регистрации поступившей в библиотеку литературы, направляет ее в соответствующие отделы и сектора, исключает из инвентарей списанную литературу.

Контролирует правильность ведения суммарных и инвентарных книг в отделах библиотеки.

Ведет научно - методическую и исследовательскую работу по вопросам комплектования фонда.

Составляет ежегодные отчеты и справки о работе по комплектованию фондов библиотеки.

Сроки выполнения пунктов плана должны быть выполнены вовремя, за каждый пункт плана назначены отвечающий и его фамилия также однозначно в плане. Для формирования и управления фондом библиотеки –филиала №20 разрабатывается годовой план. Ведь годовой план – он основной и обязательный план для всех библиотек. Он подготавливается за 2-3 месяца до начала нового года. Задачи библиотеки на будующий год формируются исходя из текущих задач. Изучаются дерективные материалы по библиотечному делу, указы к составлению планов.

**Анализ таблицы показателей величины и использования фонда библиотеки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели в числах и % | Года | | Динамика изменений в абсолютных числах и % |
| 2005 | 2006 |
| 1. | Величина фонда | 66450 | 69200 | +2750 3,9% |
| 2. | Количество пользователей | 6453 | 6300 | -153 -2,4% |
| 3. | Количество документовыдочи | 111216 | 80000 | -31216 -39% |
| 4. | Удельный вес поступивших в фонд документов (в%) | 2580  3,8% | 3870  5,6% | - 1,8% |
| 5. | Удельный вес выбывших с фонда документов (в%) | 3180  4,8% | 1870  2,7% | - -2,1% |
| 6. | Прирост фонда | -1% | 2,9% | 1,9% |
| 7. | Документообеспеченность пользователей | 10,3 | 11 | 0,7 6,4% |
| 8. | Оборачиваемость фонда (общая) | 1,7 | 1,2 | -0,5 29,4% |
| 9. | Читаемость | 17,2 | 12,7 | -4,5 -35,4% |
| 10. | Коэфициент роста фонда | 1 | 1,04 | 0,04 3,8% |
| 11. | Коэфициент роста пользователей | 1,4 | 1 | -0,04 2,9% |
| 12. | Коэфициент роста документовыдочи | 2,01 | 0,7 | -1,31 65,1% |

Все показатели, числа, приведённые в таблице даны работником библиотеки –филиала №20.

Динамика изменений в абсолютных числах и %: в числах от показателей за 2006 год отнять показатели за 2005 год и получаем + либо - .

Ф = Ф2006 - Ф2005 Ф= 69200 – 66450= 2750

А = А2006 - А2005 А = 6300 – 6453 = -153

В = В2006 – В2005 В = 80000 – 111216= -31216

Фн = Фн2006 – Фн2005 Фн= 5,6% - 3,8% = 1,8 %

Фв = Фв2006 – Фн2005 Фв = 2,7% - 4,8% = -2,1%

Пф = Пф2006 – Пф2005 Пф = 2,9% - 1% = 1,9%

К = К2006-К2005 К = 11-10,3 = 0,7

О = О2006 О2005 О = 1,2 – 1,7 = -0,5

Ч = Ч2006 – Ч2005 Ч = 12,7 – 17,2 = -4,5

Трф = Трф2006 – Трф2005 Трф = 1,04 – 1 = 0,04

Тра = Тра2006 – Тра2005 Тра = 1- 1,4 = - 0,04

Трв = Трв2006 – Трв2005 Трв = 0,7- 2,01 = -1,31

В %: обсолютное число динамики изменения умножить на 100% и разделить на больший показатель:

Ф= об.ч. \*100% :Ф 2006 Ф= 2750 \* 100% :69200 = 3,9%

А = об.ч. \* 100% :Ф 2006 А= -153 \*100% : 6300 = -2,4%

В = об.ч. \* 100% : Ф2006 В = -31216 \*100% :80000 = -39%

К = об.ч. \* 100% : Ф2006 К = 0,7 \* 100% :11 = 6,4%

О = об.ч. \* 100% :Ф2005 О = -0,5 \*100% : 1,7 = 29,4%

Ч = об.ч. \* 100% : Ф2006 Ч = -4,5 \*100% : 12,7 = 35,4%

Трф = об.ч. \*100% : Ф2006 Трф = 0,04 \*100% : 1,04 = 3,8%

Тра = об.ч. \*100% : Ф2005 Тра = -0,04 \*100% : 1,4 = 2,9%

Трв = об.ч. \*100% : Ф2005 Трв = -1,31 \*100% : 2,01 = 65,1%

Ф – величина фонда

А – количество пользователей

В – количество документовыдочи

Фн – удельный вес поступивших в фонд документов (в%)

Фв - удельный вес выбывших из фонда документов (в%)

Пф – прирост фонда

К – документообеспеченность пользователей

О – оборачиваемость фонда

Ч – читаемость

Трф – коэффициент роста фонда

Тра – коэффициент роста пользователей

Трв - коэффициент роста документовыдачи

Об. ч. – абсолютное число динамики изменения

4) Фн – объём поступивших документов \* 100% : Ф

Фн2005 = 2580 \*100% : 66450 = 3,9%

Фн2006 = 3870 \* 100% : 69200 = 5,6 %

5) Фв = количество выбывших документов \*100% : A

Фв2005 = 3120 \*100% :66450 = 4,8%

Фв2006 = 1870 \*100% : 69200 = 2,7%

1. Пф = Фн – Фв

Пф2005 = 3,8 – 4,8 = -1%

Пф2006 = 5,6 – 2,7 = 2,9%

1. К = Ф: А

К2005 = 66450 : 6453 = 10,3

К 2006 = 69200 : 6300 = 11

8) О = В : Ф

О2005 = 111216 : 66450 = 1,7

О2006 = 80000 : 69200 = 1,2

1. Ч = В : А

Ч2005 = 111216 : 6453 = 17,2

Ч2006 = 80000 : 6300 = 12,7

10)Трф = Фанализ.года : А предыдущего года

Трф2005 = 66450 :69180 = 1

Трф2006 = 69200 : 66450 = 1,04

11)Тра = Аанализ.года: Апредыдущео года

Тра2005 = 6453 :4453 = 1,4

Тра2006 = 6300 : 6453 = 1

12) Трв = Ванализ.года : Впредыдущего года

Трв2005 = 111216 : 55068 = 2,01

Трв2006 = 80000 : 111216 = 0,7

Проанализировав таблицу, можно сделать выводы об изменении величины фонда. Вывод такой, что увеличился фонд документов,а это результат работы библиотекарей, которые повлия ли на бюджет комплектования фонда, на работу с издательствами и другими организациями, а также пользователями которые дарят литературу в дар или книгообмен между пользователем и библиотекой. Так по сравнению с 2005 годом фонд увеличился на 2750 экземпляров.

А вот пользователей в сравнении с 2005 годом (где их было 6453ч.еловека) уменьшилось. В 2006 году уже количество пользователй было 6300. Я думаю, что это может быть связано с расположением библиотеки, недостаточно специальной и профессиональной литературы. Я думаю, что библиотеке всё же надо расширить свой фонд, дать рекламу, почаще устраивать у себя в библиотеке призентации. Понижение пользователей на 153 человека.

Количество документовыдочи на 2005 год было 111216 выдач, а уже в 2006 году стало гораздо меньше 80000, т.е. понижение на 31216. Это вывод недостаточно хорошей организационной работы. Опять таки же, чем больше пользователей тем больше документовыдача. А чтобы было пользователей надо их завлекать теми же призентациями, рекламами и т.д.

Удельный вес поступивших в фонд документов по сравнению с 2005 годом (2580), а за 2006 (3870), или 1,8%. Это всё повлияло увеличение бюджета на комплектование фонда.

Удельный вс выбывших из фонда документов по сравнению с 2005 годом (3180),а в 2006 (1870), либо 2,1%. Это положительный результат, может из-за плана работы комплектования фонда прошлых лет.

Читаемость на 2005 год составляла 17,2, а на 2006 год 12,7, либо -35,4 %. Может из-за того, что недостаточен репертуар изданий предлогаемый рынком, снижение престижного чтения среди молодёжи.

Коэфициенты роста фонда, пользователей, документовыдачи говорят о том, что вскоре ситуация может привести к снижени. Использования фонда.

Направления, которые я могла бы дать по дальнейшему управлению формированием фондом. Это своевременное пополнение фонда более новой, современной литературой; координировать работу с другими библиотеками, как можно чаще избовляться от устаревшей литературы из фонда. И конечно усовершенствовать работу организации труда и внедрение новых технических средств.

**Вывод**

Традиционно библиотекарь имел дело с документами на бумажных носителях, которые не требовали при их воспроизведении технических дискетами, компакт-дисками, электронными изданиями. Следовательно, ему необходимо владение соответствующими техническими средствами. Современный библиотекарь должен владеть компьютером, ксероксом, сканером, принтером, модемом, видеотехникой и другой аппаратурой. Таким образом, происходит технизация библиотечной профессии. Следует заметить, что молодежь весьма активно и быстро овладевает новой техникой. Но внедрение в библиотеки новых технических средств предполагает и использование современных технологий, что влечет за собой появление такой специальности, как библиотекарь-технолог и ряда специализаций. Так, необходимость координации при использовании сетевых компьютерных технологий потребовала таких специализаций, как администратор баз данных, менеджер информационных систем; развитие WWW-сервиса Интернет обусловило необходимость подготовки специалиста по созданию и обновлению WEB-страниц, библиотекари специализируются также в области электронной издательской деятельности, проведения обучения (тренингов) по Интернет для сотрудников и пользователей библиотек, нужны специалисты по телеконференциям.

**Список используемой литературы**

1. Справочник библиотекаря / науч.-ред. А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. – изд. 2-е, испр. и доп. – СПб.: Профессия, 2001.- 448с. – (Библиотека).
2. Дворкина М.Я. Библиотечное обслуживание. Лекции. М.: Издательство Московского государственного университета культуры.
3. “Справаздача за 2005, 2006 гг.” (форма 6НК).
4. “ Статыстычны паказчык работы 2004-2006 гг.”