

Т. А. Перемикина

*заведующая отделом обслуживания библиотеки,
Новосибирский государственный педагогический университет*

ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ БИБЛИОТЕКИ НГПУ: ИСТОРИЯ И СОВРЕМЕННОСТЬ

Аннотация. Рассматриваются основные направления деятельности отдела обслуживания библиотеки Новосибирского государственного педагогического университета.

Ключевые слова: вузовские библиотеки, библиотека Новосибирского государственного педагогического университета, библиотечное обслуживание, отделы обслуживания, библиотечное пространство.

Библиотечное обслуживание является ведущей функцией библиотеки, которое формирует в глазах студентов, преподавателей и сотрудников университета ее образ и определяет место библиотеки в сообществе.

Главное достояние отдела обслуживания – это сплоченный коллектив, психологический климат которого, заслуга каждого члена нашей команды.

В отделе всегда царит атмосфера доброжелательности, ориентации на рост личностного и коллективного потенциала.

Основная часть отдела состоит из выпускников университета, единомышленников и продолжателей традиций. Развивался университет, вместе с ним менялась библиотека...

Говоря об истории библиотеки, не могу не сказать несколько слов о себе, есть повод подумать, вспомнить, подвести некий итог, на сегодня это уже не много не мало – 40 лет моей работы в любимой библиотеке.

С 1978 года началась моя трудовая деятельность. Мои первые шаги как библиотекаря проходили в книгохранении, в 1983 г. я была переведена в читальный зал, как старший библиотекарь. Мне очень нравилась работа с читателями, особенно запомнился режим работы с читателями с 10 до 21 часа, в две смены. Студенты получают высшее образование, приятно было осознавать, что я как библиотекарь являлась для них основным помощником в поиске информации. Со временем появлялся опыт и уверенность в себе.

В библиотеку приходили новые сотрудники, некоторые ненадолго, однако оставались те, кого можно назвать единомышленниками, сложилась настоящая «команда».

С 1 октября 1993 года я переведена на должность заведующей отделом обслуживания. 25 лет руководства самым большим отделом библиотеки, в

структуру которого входили 4 абонементов 3 читальных зала, фонд ценной и редкой книги и сектор культурно-просветительской работы.

В те годы в отделе обслуживания по штату 30 сотрудников, для вновь пришедших на работу ежегодно в сентябре специалисты библиотеки вели курсы: «Молодой библиотекарь», где обучали библиотечному делу, ведению библиотечного учета и отчетности, культуре общения с читателями.

Задачей библиотеки на определенном этапе работы стала автоматизация процесса записи читателей и выдачи изданий. Постепенно в электронную базу библиотеки были внесены все читатели, теперь у каждого пользователя библиотеки НГПУ электронный формуляр и читательский билет со штрихкодом. Библиотекарь отдела обслуживания выступает в качестве консультанта, что повышает качество работы с пользователями. Электронная книговыдача получает только положительные отзывы пользователей о новой системе обслуживания.

Планируя обновление читального зала, руководство университета и сотрудники библиотеки четко понимали важность этой работы. Модернизация читального зала велась под руководством проректора по стратегическому развитию Натальи Васильевны Алтыниковой в рамках реализации «Программы стратегического развития ФГБОУ ВО «НГПУ» на 2012-2016 гг.».

Перед началом работ был составлен план. В первую очередь, необходимо было освободить помещение читального зала от мебели и книг. И если мебелью занималась административно-хозяйственная часть, то перемещение фонда, было заботой библиотекарей. По очереди сотрудники отделов поднимались в читальный зал и аккуратно перевязывали книги стопками. Затем весь фонд читального зала был перенесён в подсобное помещение.

После завершения ремонта и установки мебели, началась работа по формированию фонда читального зала. Необходимо было определиться с тем, какие именно издания должны быть представлены в фонде. При этом мы руководствовались основными принципами отбора литературы для открытого доступа: новизны, оперативности, научности.

Кроме того, была разработана памятка, в которой обозначились приоритеты в отборе литературы для открытого доступа по целевому назначению и видовому составу и после установки стеллажей, приступили к работе по подготовке фонда.

На книги, отобранные в фонд открытого доступа, наклеивались RFID метки (на третью страницу обложки, вдоль корешка, на разном уровне высоты обложки). Далее, осуществлялось присоединение RFID меток к записям в электронный каталог ЭК, постепенно каждый отраслевой отдел, сначала книги, за-

тем журналы. Стеллажи периодических изданий выделили в отдельную зону. Издания расставлялись на стеллажи, используя систематически-алфавитную расстановку, для удобства читателей на стеллажах оформлены указатели. Журналы расставили в алфавитном порядке и последний номер журнала расположен на лицевой полке. Газеты хранятся подшивками по названию в алфавитном порядке в специальных шкафах с ящиками. Каждый ящик пронумерован и составлен список. Издания на CD/DVD дисках, проверенные на работоспособность и актуальность, оклеивались специальными RFID метками расположены в тумбах-вертушках.

Объем фонда после отбора составил около 61 тысячи единиц хранения из них около 21тысяча книг и почти 2 тысячи CD и DVD носителей.

Для обеспечения работы зала открытого доступа пришлось решить ряд технических вопросов. Заключен контракт на поставку RFID оборудования с компанией IDlogik. Туда вошли защитные ворота, самоклеящиеся метки для книжного и журнального фонда, мобильная станция для инвентаризации и антенна для работы с RFID метками.

Позже у компании Bibliotheka были приобретены RFID метки для использования на CD и DVD дисках и антенна скрытого монтажа для работы с RFID метками.

Отличие RFID меток от штрихкодов заключается в том, что RFID метки считываются одновременно, что значительно сокращает время и упрощает учет. В процессе инвентаризации библиотекарь с помощью мобильной станции проводит антенной вдоль полок с книгами, RFID метки считываются. Тем самым теперь не нужно к каждой книге подносить штрих-сканер, чтоб считать код. Книги стоят на месте и на один ряд стеллажей уходит около 15 минут. Далее информация загружается в программу и автоматически сверяется с электронным каталогом.

В зале были организованы зоны для индивидуальной и коллективной работы, зона для проведения конференций, рабочие места для работы за компьютерами, зоны отдыха с мягкими диванами и креслами-грушами, камера хранения. Кроме того, предусмотрели столы закруглённой формы для мобильного переоборудования зала при проведении семинаров и конференций.

Зал открытого доступа подразумевает, в том числе и свободный доступ к локальным и удалённым электронным ресурсам. Столы для работы на компьютерах с возможностью выхода в интернет были оснащены удобными креслами. Вдоль окон установили модуль, состоящий из столов и сидений.

Организованы места для отдыха и общения, которые находятся в противоположных частях зала.

Для пользователей с ограниченными возможностями здоровья организованы особые условия обслуживания, приобретены книги, рельефно-точечная клавиатура и принтер Брайля.

Полки буккроссинг находятся на видном месте, здесь много хорошей, нужной и популярной литературы, ведь сюда приходят настоящие ценители книг.

Продумано было и расположение мест сотрудников. У входа расположен основной пункт обслуживания пользователей. Читатель, заходя в читальный зал, регистрируется у дежурного библиотекаря по читательскому билету. Здесь можно распечатать документы, сделать переплет, копирование и сканирование издания. Второе рабочее место находится в противоположной стороне зала. Сотрудник, находящийся там, не только консультирует читателей и наблюдает за порядком в зале, но и обрабатывает периодические издания, поступившие в фонд.

За 80 лет работы библиотеки НГПУ проходили различные изменения, но столь глобальные как в читальном зале открытого доступа впервые. Повысилось качество обслуживания пользователей, это привело к увеличению показателей посещаемости и книговыдачи. Создание такого зала потребовало больших усилий, осмысления увиденного в других библиотеках, и огромной подготовительной работы от многих сотрудников библиотеки, но, прежде всего, от отдела обслуживания. Результат окупил все финансовые, физические и моральные затраты. Сегодня читальный зал стал гордостью университета, ведь в такое светлое, современное помещение, сохранившее при этом свою историческую атмосферу, очень приятно прийти работать, отдохнуть, пообщаться с друзьями или привести гостей.

Библиотекари отдела обслуживания стремятся к повышению своей квалификации, они совершенствуют навыки общения с читателями, повышают уровень компьютерной грамотности, чтобы качественно обслуживать читателей и соответствовать новым требованиям.

Список литературы

1. *Земцова А. С.* Основные аспекты взаимодействия библиотеки и вуза в условиях модернизации высшего образования // Библиотеки вуза в интерактивном пространстве: городской науч.-практ. семинар молодых специалистов: сборник тезисов докладов. Новосибирск, 2017. С. 41–46.

2. *Перемикина Т. А., Федорова Ю. И.* Как провести модернизацию пространства // Современная библиотека. 2016. № 10. С. 80–84.