



НАШИ ПРОБЛЕМЫ

Е. ЗУЕВА,
главный специалист ГНПБ
им. К.Д. Ушинского

Время ломать стереотипы, или К вопросу об организации читальных залов

В системе образования сложилось определенное отношение к школьной библиотеке, к тому, какой она должна быть. Однако в настоящее время, в связи с усложнением общеобразовательных и деловых запросов школьников, ростом их потребностей в библиотечном и информационном обслуживании, а также с изменением образовательных задач и учебных целей, роль школьной библиотеки неизмеримо возрастает. И чтобы выполнять эту роль качественно и в полном объеме, школьной библиотеке в обязательном порядке нужно создавать такое подразделение, как читальный зал.

Читальные залы — естественная составляющая структуры любой библиотеки. Именно с читального зала начинались библиотеки в те далекие времена, когда книга была редкостью и никому не приходило в голову выдавать ее домой.

Особое значение имеет читальный зал в учебных библиотеках. Современные библиотеки высших учебных заведений, как правило, имеют несколько читальных залов, где пользователей обслуживают дифференцированно с учетом их категории (студенты, преподаватели) и содержания запросов (научная литература, учебная, новинки, периодика и т.д.). Еще в начале 80-х гг. Министерство высшего и среднего специального образования СССР обязало иметь читальные залы в библиотеках техникумов (училищ) и разработало специальные методические рекомендации по организации их работы. Министерство просвещения РСФСР не осталось в стороне и распространило эти методические рекомендации на библиотеки подведомственных ему педагогических училищ (см.: О внедрении методических рекомендаций по работе читального зала библиотеки: Письмо Минпроса РСФСР от 03.02.81 г. № 102-1/24).

Однако для самого распространенного в стране типа учебных библиотек — школьных наличие читального зала не только не стало обязательным, но до сих пор считается если не излишеством, то роскошью. Читальный зал упомянут в Примерном (временном) положении о библиотеке общеобразовательной школы (см.: Библиотечкарь. 1991. № 5. С. 37—40), чуть более подробно сказано о нем в правилах пользования. Есть отдельный пункт и в «Технологии работы школьной библиотеки» (М., 1993. П.5.2.16), но увы, совсем маленький. Устойчивое мнение о том, что для школьной библиотеки главное — это выдача материалов на дом, существует и у педагогов, и у родителей, да и, зачастую, у самих школьных библиотекарей. Настало время ломать сложившиеся стереотипы.

ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ — ОСНОВА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Стереотип первый. Главное для школьной библиотеки — выдача материалов на дом, отсюда основное ее структурное подразделение — абонемент.

Может быть, действительно, не столь уж важно для школьной библиотеки иметь читальный зал (залы!), так как книгу можно просмотреть и у полки, да и пара-другая столов в библиотеке все-таки есть? Тем более что у большинства школьных педагогов и родителей есть твердое убеждение, что для ребенка лучше всего взять книгу домой и изучать ее там. Так ли это? Вот мнение специалиста: «В уютной домашней обстановке работаете легко. Дома есть свой любимый уголок, но есть и определенные трудности: шумит телевизор, ссорятся братишки или сестренки, ходят и разговаривают родители. Все это отвлекает от работы. Не обманывайте



сами себя тем, что все это вам нисколько не мешает. Если вы можете работать в такой обстановке, вы — гений!» (см.: Кинг Э. Как... пользоваться библиотекой: Практик. руководство для учащихся и студентов. Челябинск, 1997. С. 39). А если, добавим от себя, попадается непонятное слово, выражение? Или возникает потребность что-то уточнить, проверить?

К сожалению, далеко не у всех есть дома справочники, словари, энциклопедии, и очень редко в нужном школьнику репертуаре. Вот и получается, что школа и родители призывают детей заниматься, а реально требуемые для этого условия не создают. В жизни с этими реальными условиями познакомится лишь тот, кто впоследствии поступит в вуз или ссуз, придет в учебную библиотеку и только там осознает, какое наслаждение заниматься в хорошо организованном, продуманном пространстве читального зала!

Современная школьная библиотека, увы, рано, сразу после окончания занятий, закрывается, а во время занятий, на переменах в нее приходит столько народу, что серьезно работать над рефератом или домашним заданием там не позволяет обстановка. Не случайно в сочинениях, например, сочинских школьников на тему «Библиотека будущего» сквозит тоска по возможности именно в школьной библиотеке иметь место для работы: «Ко мне подходит человек в смокинге и спрашивает: «Что желаете прочесть? Вы желаете пройти в индивидуальную комнату?»; «На втором этаже библиотеки было очень много комнат, где было по 2—4 человека» (СШ № 4). «В читальном зале есть отдельные кабинки» (СШ № 10). А десятиклассники СШ № 9, рассказывая о своей библиотеке, с горечью пишут: «Стоит всего 9 столов, которых не хватает всей школе в период написания докладов, а также подготовки к различным олимпиадам». Дети это видят и осознают. Почему же этого не хотят понять педагоги? Почему за их призывом: «Не думайте, что заниматься можно в любой обстановке, серьезно относитесь к выбору места для занятий!» не следует действие: организация такого места в каждой школе по примеру и опыту вузов и ссузов?

Многие школьные библиотеки достаточно давно пытаются организовать небольшие читальные залы: выделяют несколько столов, иногда и отдельное помещение. Вот рассказ **Е. Катуковой**, заведующей библиотекой школы № 1216 Центрального округа Москвы:

«По моим понятиям, любая библиотека, даже школьная, немыслима без читального зала. Без читального зала библиотека превращается в по-

добие буфета — представляет собой пункт выдачи, только не пирожков, а книжек.

Наличие в библиотеке читального зала чрезвычайно расширяет возможности использования книжного фонда, так как школьникам становятся доступны уникальные издания, имеющиеся в библиотеке, или просто издания, присутствующие в одном экземпляре, и, что не менее важно, работа в читальном зале дает возможность приобретения навыков библиографической работы по поиску нужной информации, возможность и навыки более широкого квалифицированного общения с библиотекарем и друг с другом, а также возможность получить радость и удовлетворение от хорошо выполненной именно в читальном зале работы. Общение в читальном зале — совершенно особый вид общения, иногда объединяющий крепче, чем многие другие.

Мне удалось организовать подобие читального зала, в котором было сначала четыре рабочих места. Однако, по мере развития событий, число рабочих мест увеличилось до 10, а при использовании моего второго рабочего стола, предназначенного для внутренней работы, так до 16 и даже 20 в экстремальных ситуациях». И далее: «Стоило труда и большого терпения убедить детей, в особенности старшеклассников, что школьная библиотека, если в ней достаточно различных справочников, способна дать информацию для удовлетворения требований, предъявляемых школьной программой. Сейчас смешно и странно вспоминать, как беспомощны были взрослые десяти-одиннадцатиклассники перед большими томами БСЭ, как не умели не только определить нужное понятие (например, искали куропатку в «Жизни животных», в разделе «Птицы»), но и просто найти нужное слово в нужном томе. «Терпение и труд все перетрут» — гласит русская пословица. Потихоньку учащиеся перестали негодовать на перспективу сидеть в читальном зале и работать в нем, не имея возможности унести книжку домой, привыкли сами находить то, что им нужно, составлять компиляции из нескольких источников и т.д. В процессе работы дети осознали, что в качестве иллюстраций могут служить не только картинки, но также и фотографии, чертежи, карты, схемы, освоили азы копирования, построения схематических рисунков (несмотря на имеющийся в школе ксерокс, я всячески поощряю попытки самостоятельного рисования или даже перерисовывания схем). Это тоже в высшей степени полезно для развития умения самостоятельно думать. Читателей становилось все больше, читальный зал расширялся, контакты читателей с библиотекой становились глубже и органичнее».



ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ КАК САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКИ

Стереотип второй. Несколько столов в помещении библиотеки — это уже почти читальный зал. Столы в отдельном помещении — настоящий читальный зал!

Так ли это? Каким же должен быть современный читальный зал? Требования к его организации существуют достаточно давно. Так, в «Правилах техники безопасности в библиотеках», утвержденных Министерством культуры СССР в 1975 г. (и опирающихся на требования «Строительных норм и правил» и нормативных документов Госстроя СССР и Госгражданстроя ВСН-17-73), для малых библиотек (от 5 до 50 тыс. единиц хранения) предполагалось от 8 до 60 мест в читальном зале, для небольших (от 50 до 200 тыс. единиц хранения) — от 90 до 210 посадочных мест. При этом на одного читателя полагается иметь 2,4 м² площади (в библиотеках с фондами до 50 тыс. единиц хранения — 2 м² площади). Размещение оборудования в читальном зале также должно соответствовать своим, отличным от помещений хранения фондов, требованиям:

Расстояние между оборудованием	Минимальные размеры (в метрах)
Между читательскими столами при отсутствии прохода за стулом читателя	0,75
То же, при наличии прохода в одном направлении	0,9
То же, при наличии прохода в двух направлениях	1,5
Между каталожным шкафом и столом для работы	1,2
Между кафедрой выдачи и другими видами оборудования или элементами конструкций	2,0—2,5
Между стеллажами фонда открытого доступа	1,05

Современные строительные материалы открывают новые возможности при создании читальных залов. Вот, например, мнение директора школы № 186 г. Нижнего Новгорода М. Бурова «Стеклянные стены читального зала не прихоть — принцип. Ребенок идет мимо по коридору и волей-неволей видит, что там в читалке происходит. Вот его приятели выставку смотрят, а вон Васька зачитался. Что он там такое читает? Дай-ка загляну!». Давайте заглянем и мы.

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА

Стереотип третий. В читальном зале работает читатель, а не библиотекарь.

Основное преимущество читального зала состоит в том, что читатель получает возможность пользоваться на месте всем фондом библиотеки, в том числе редкими и ценными книгами, обширным репертуаром учебников, периодикой, изданиями, полученными по МБА из других библиотек, нетрадиционными носителями информации. Фонд здесь используется более интенсивно: за день книгу, журнал, газету (в том числе и самые новые) могут просмотреть и прочесть несколько читателей. У школьника появляется возможность одновременно работать с большим количеством самых разных источников информации. Большим удобством для читателей становится наличие в читальном зале справочно-библиографического аппарата, а также возможность в процессе работы проконсультироваться или получить справку у библиотечного работника.

Именно на читальный зал ложатся функции отсутствующих в структуре школьной библиотеки справочно-библиографического, информационного отделов, медицентра.

Однако с созданием даже небольших читальных залов появляются новые проблемы. Возникает потребность в ином по сравнению с абонементом графике работы, дающем школьникам возможность работать в библиотеке, например, вечером. Необходимо совершенствовать справочно-библиографический аппарат: уже трудно обойтись без алфавитно-предметного указателя к систематическому каталогу; регистрационную тетрадь учета газет и журналов (по сути, служебный документ) заменяет регистрационная картотека периодики, которой пользуются читатели, активно спрашиваются тематические досье и архив выполненных справок, библиографические пособия и рекламные материалы. В фонде читального зала, помимо традиционных книг и периодики, могут быть доклады, рефераты, другие документы, созданные самими учащимися, нетрадиционные носители информации, в том числе и электронные.

Как видим, читальный зал — это не только дополнительные возможности для читателя, но и дополнительный объем работы для библиотекарей. Определить этот объем можно, используя пособие «Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках» (М., 1997), рекомендации Министерства образования России к их использованию (см.: Письмо от 20.07.2000 г. № 06-21ин/25-06) и данные учета работы читального зала.



Содержание работы в читальном зале включает: проведение консультаций с читателем; подбор изданий в подсобном фонде; вложение книжного (листок читательского требования) формуляра в читательский билет; прием издания от читателя; сверка с книжным формуляром (листком читательского требования); проверка наличия страниц; отметка о приеме; статистический учет.

Однако в нашем случае стоит иметь в виду, что содержание процесса обслуживания в читальном зале небольшой библиотеки, не имеющей других специализированных отделов, помимо библиотечного включает справочно-библиографическое обслуживание (т.е. выполнение различных справок, консультирование у справочно-библиографического аппарата, библиографическую и информационную работу), а в школьной — еще и помощь в работе с книгой, в выполнении домашнего задания и т.п. Вероятно, норма времени здесь иная.

Расчет показателей обслуживания читателей в читальном зале может базироваться и на других данных, например на пропускной способности читального зала (см.: Бубекина Н.В. Экономические аспекты деятельности библиотек на современном этапе. М., 1999. С. 43)

Так, если в читальном зале имеется один штатный сотрудник, продолжительность работы его по обслуживанию читателей не превышает 5 часов (2 часа занимает внутренняя работа). Практическим путем определяется средняя продолжительность одного посещения (не просто забежавших полистать периодику, а пришедших для основательной работы). Предположим, средняя продолжительность посещения составляет 2 часа. Если в зале 10 посадочных мест, то расчет таков (5ч x 10): 2 = 25 человек. Даже если зал открыт только 250 дней (с сентября по июль с одним выходным днем), за год показатель посещений приблизится к 6,25 тыс. Если при этом каждый читатель возьмет в среднем 2 книги, книговыдача составит 12,5 тыс. экз.

К сожалению, сейчас сложилась ситуация, когда библиотекари не учитывают работу в читальном зале и, следовательно, не могут говорить и показывать свои реальные нагрузки, просить дополнительные штаты. А отсутствие дополнительных штатов сводит к минимуму содержание и качество работы даже имеющегося читального зала.

Впрочем, и без особого расчета ясно, что в школе, где не менее тысячи учащихся, без специального работника читального зала (желательно библиографа, а еще лучше главного библиографа!) не обойтись. Не обойтись без него и

в тех школьных библиотеках, где учащихся меньше тысячи, но для читального зала выделено изолированное помещение и, следовательно, создается специализированный фонд и справочно-библиографический аппарат. Здесь требуется постоянный дежурный-консультант. Может быть, именно в нежелании выделить этого дополнительного библиотечного специалиста, не предусмотренного действующими типовыми штатами школы, и кроется повсеместное умалчивание проблем организации читальных залов?

Большинство библиотекарей смирилось с создавшимся положением и просто ведут обслуживание в читальных залах, не отражая эту работу ни в планах, ни в отчетах. Большинство, но не все!

Вот выдержка из письма заведующей библиотекой средней школы № 1 г. Пушкино Серпуховского района Московской обл. Т. Щехорской: «Допустимо ли при выдаче литературы, такой как словари, энциклопедии, справочники, которыми пользуются читатели в самой библиотеке, готовясь к уроку или докладу, отражать это записью в читательском формуляре? Или это фиксируется только в тетради учета библиографических справок? Я записываю и в формуляре читателя, и в тетради справок. Запись в формуляре дает мне при анализе чтения полное представление о том, как читатель использует книжный фонд библиотеки и каковы его интересы». Библиотекарь права, такой учет важен так же, как и учет всей работы читального зала. Особое внимание следует уделять учету, когда организован открытый доступ к фонду читального зала. В этом случае учет книговыдачи может производиться путем подсчета изданий, возвращенных читателями на специальные полки возврата, либо по контрольным листкам, на которых читатель ставит количество просмотренных им книг, либо путем перемножения средней книговыдачи на число посещений.

Все результаты учета желательно фиксировать в «Дневнике учета работы читального зала» (либо дополнительно выделенных графах общего «Дневника учета работы библиотеки») и отражать в отчете.

Каковы же специфические задачи читального зала именно школьной библиотеки?

ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ — МЕСТО ОБУЧЕНИЯ И ПРИЛОЖЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫХ НАВЫКОВ И ЗНАНИЙ

Стереотип четвертый. Библиотечно-информационную грамотность школьникам можно привить через библиотечные уроки (в классе или библиотеке), наличие читального зала для



использования полученных знаний и навыков в школьной библиотеке не существенно.

Несомненно, особые задачи читального зала школьной библиотеки должны вытекать из тех требований к умениям и навыкам работы с книгой и другими источниками информации, которые современная педагогическая наука и практика предъявляют к школьникам. В последнее время профессиональная печать довольно часто обращается к этой тематике. Вот выдержки из публикаций журнала «Завуч» (см.: Модели выпускника различных периодов обучения // Завуч. 1999. № 7. С. 27—42; Орлова Т.В. Научно-методическое обеспечение комплексной целевой программы развития школы. Карта преемственности в развитии общеучебных, сложных дидактических и исследовательских умений. Ч.2. // Завуч. 1998. № 3. С. 71—80 и др.), где среди требуемых умений и навыков работы с книгой достаточно часто называются процессы, которые почти невозможно освоить вне библиотеки и достаточно сложно научиться осуществлять в библиотеке, не имеющей читального зала. Судите сами:

«Учащийся работает с удовлетворением с различной литературой (справочники, энциклопедический материал, научно-популярная статья, занимательная литература), отыскивая, отбирая необходимый материал. Свободно владеет поиском недостающей информации. Умеет приобретать знания в процессе самостоятельной поисковой деятельности, умеет получить вывод из информации, а затем «развернуть» его в текст с движением от главной мысли до конкретного знания. Может работать с несколькими информационными источниками сразу (учебник, занимательная литература, энциклопедические материалы), выбирая и конструируя короткую информацию».

«Школьник ориентируется в каталожной карточке. Пользуется справочной и энциклопедической литературой. Подбирает самостоятельно книги по теме. Пользуется библиотечным каталогом, тематическими картотеками и использует эти материалы для урока. Владеет техникой работы с различными словарями и детской энциклопедией. Умеет делать выписки из газет и журналов, систематизировать их, правильно оформлять и использовать в учебной работе. Владеет приемами работы с указателем произведений к собранию сочинений, а также справочным томом в собрании сочинений. Владеет навыками работы с электронным каталогом».

Многое из перечисленного можно делать и в библиотеке, и дома, но добиться того, чтобы знание процессов работы с книгой и информа-

цией перешли в необходимые и используемые умения и навыки, можно только в правильно организованном читальном зале. Здесь также можно познакомиться с лучшими детскими книгами и журналами, поработать с видео- и аудиозаписями, освоить специальные развивающие компьютерные программы для школьников. Именно читальный зал школьной библиотеки должен стать для учащихся местом практического обучения и приложения библиотечных знаний и навыков.

ВЗГЛЯД В БУДУЩЕЕ ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛОВ

Стереотип пятый. Технике чтения детей научила школа, библиотека со своей стороны только предоставляет, рекомендует материалы для чтения.

Еще в средние века, когда в монастырских библиотеках скопилось много книг, начали задумываться о скорочтении. Родоначальником науки скорочтения принято считать итальянского монаха-францисканца Раймона Луллия. Сегодня технология, позволяющая повысить скорость визуального усвоения текста, широко используется во всем мире и в России (см.: Крюкова Е. Читать как думать // Обучение за рубежом. 2000. № 5. С. 59—61). Бытует мнение, что скорочтение полезно только при изучении учебной и специальной литературы. Однако методы быстрого чтения могут пригодиться и тем, кому необходимо быстро прочесть большое художественное произведение.

Так, для девятиклассника предусматриваются следующие умения и навыки: владение техникой скорочтения; свободное использование всех видов учебного чтения; использование техники извлечения информации при динамическом и замедленном чтении; владение приемами перечитывания текстов. Темп чтения — ориентировочно не менее 150/290—310 слов в минуту.

В курсе изучения каких предметов должны быть получены эти навыки? Кто, когда и как проводит мониторинг и диагностику состояния данных навыков и умений, а также подготовку к контрольному (заключительному) тестированию? Ответы на эти вопросы очень важны, ведь в хороших результатах заинтересованы не только школа, но в первую очередь сами ученики.

По информации И.С. Геллер, директора вузовской библиотеки Новосибирска, исследования показали, что успешно учиться в вузе способен абитуриент (выпускник школы!), темп чтения которого составляет не менее 380 слов в минуту, а усвоение после одноразового прочтения приближается к 67%. А так как до 90% абитуриентов этим не владеют, именно библиотека



вуза организует специальные занятия, восполняя, кстати, пробелы школьного образования. Учащийся, получивший навыки самостоятельной работы в читальном зале в школьной библиотеке, как правило, лучше успевает, учась в высшем или среднем специальном учебном заведении. Не имея такого практического опыта, он вынужден приобретать его самостоятельно, ибо не все библиотеки вузов решают его проблемы, и опыт библиотеки Новосибирского государственного технического университета скорее исключение, чем правило. Нельзя не отметить, что получая своевременно вышеназванные навыки, ученики гораздо лучше усваивали бы и знания школьного курса!

Именно в читальном зале школьной библиотеки можно организовать постоянное тестирование школьников для выявления скорости и качества чтения. Здесь же целесообразно проводить групповые занятия со старшеклассниками по изучению методики быстрого чтения.

А еще в читальном зале школьной библиотеки можно готовить домашние задания. Это практикуют, например, публичные библиотеки за рубежом (см.: Л. де Фос. Дом для домашних заданий

// Библиотекосведение. 1999. №1. С. 35—38). Хорошо при этом иметь возможность проконсультироваться у преподавателя. Возможность появления в штате школьной библиотеки должности консультанта-педагога вполне вероятно, так как все чаще речь идет о вынужденном сокращении педагогического персонала в связи с демографическими изменениями в России в начале XXI века. Может быть, для кого-то из сокращаемых учителей работа в читальном зале школьной библиотеки станет призванием?

И наконец, особое значение приобретает работа в читальном зале, оснащенном современными средствами поиска и создания информации. Здесь, помимо библиотечной и информационной грамотности, может формироваться мультимедийная культура во всей ее полноте и разнообразии.

Таким образом, организация в школьных библиотеках современных читальных залов должна привести к созданию информационно-насыщенной и в то же время развивающей библиотечной среды.

Москва

ВРЕМЯ ЛЮБИТЬ СТЕРЕОТИПЫ, ...

КАЛЕНДАРЬ ЗНАМЕНАТЕЛЬНЫХ ДАТ 2000

НОЯБРЬ

- | | | |
|----|---|---|
| 11 | — | 100 лет со дня рождения Марии Ивановны Бабановой, русской актрисы (1900—1983) |
| 12 | — | 160 лет со дня рождения Огюста Родена, французского скульптора (1840—1917) |
| 13 | — | 65 лет Людмиле Марковне Гурченко, русской актрисе (1935)
150 лет со дня рождения Роберта Льюиса Стивенсона, английского писателя (1850—1894) |
| 15 | — | 200 лет со дня рождения Павла Степановича Мочалова, русского актера (1800—1848)
125 лет со дня рождения Владимира Александровича Русанова, русского географа, геолога, исследователя Арктики (1875—1913) |
| 16 | — | 100 лет со дня рождения Николая Федоровича Погодина (Стукалова), русского (советского) драматурга (1900—1962) |
| 17 | — | 105 лет со дня рождения Михаила Михайловича Бахтина, русского литературоведа (1895—1975) |
| 19 | — | День ракетных войск и артиллерии
День работников сельского хозяйства
230 лет со дня рождения Ивана Федоровича (Адама Иоган —Фридриха) Крузенштерна, русского мореплавателя (1770—1846) |
| 20 | — | 75 лет Майе Михайловне Плисецкой, русской балерине (1925) |
| 21 | — | 100 лет со дня рождения Михаила Федоровича Астангова (Ружникова), русского актера (1900—1965) |