|  |
| --- |
| **МБУК ВР «МЦБ» имени М.В. Наумова** |
| Как провести день специалиста в библиотеке. |
| Методическое пособие |
| http://opkarelia.ru/_data/files.thumb/8/6/867a5e849810d03_1073.3f86626efa_g-middle.png |
| **Подготовил: ведущий методист МБО Хорунжая Е.А.** |
|  |
| **ст. Романовская 2017г.** |

***МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ДНЯ СПЕЦИАЛИСТА***

Одной из эффективных форм библиотечно-информационного обслуживания работников определенной специальности, профессии, ряда профессий, используемой в научно-технических библиотеках, является День специалиста.

День специалиста представляет собой комплекс мероприятий по определенной теме, включающий непосредственный показ первичных и вторичных документов, чтение докладов и лекций, демонстрацию научно-технических фильмов, библиографический обзор основной литературы, консультации специалистов. Такой комплекс мероприятий превращает День специалиста в весьма эффективное средство доведения новых материалов научно-технической информации до потребителя, а также пропаганды новейших достижений науки и техники, передового производственного опыта.

Мероприятия проводятся службами НТИ совместно с НТБ и другими подразделениями, имеющими фонды научно-технической, патентной и нормативно-технической документации и ведущими на их основе информационную работу.

Участниками Дня специалиста являются ученые, ведущие специалисты предприятий, инженерно-технические работники. Докладчиками могут выступать как работники предприятия, так и представители других организаций, министерств и ведомств.

Дни специалиста могут проводиться для работников одной профессии или по межотраслевым вопросам для специалистов разных профессий.

День специалиста может проводиться от одного до пяти дней. Продолжительность проведения зависит от темы, числа приглашенных , количества представленных информационных материалов и других факторов. Продолжительность мероприятия должна дать возможность специалистам изучить материалы Дня специалиста с учетом их занятости.

Выставки информационных материалов на различного рода мероприятиях (конференциях, семинарах, совещаниях и т.д.), а также методические семинары и другие мероприятия по вопросам организации работы служб научно-технической информации и НТБ не считаются Днем специалиста.

Методика проведения Дня специалиста несложная, но требует четкой организации. Наиболее важными моментами организационной работы по проведению Дня специалиста являются выбор тем и составление плана проведения.

***ПЛАНИРОВАНИЕ И ПОДГОТОВКА ДНЯ СПЕЦИАЛИСТА***

**1.Составление плана**

День специалиста проводится по заранее разработанному тематическому плану, который рассматривается и утверждается руководством предприятия. В нем указывается тема, категория специалистов-участников, место и дата проведения, наименования мероприятий, ответственные за подготовку и проведение. С планом проведения Дня специалиста должны быть ознакомлены все отделы и подразделения предприятия.

Остановимся поподробнее на основных моментах плана:

а) Выбор тематики

Тематика Дня специалиста определяется на основе изучения актуальных проблем, стоящих перед предприятием или организацией и в соответствии с информационными потребностями специалистов.

Тематика проводимых Дней специалиста может периодически повторяться. Это зависит от актуальности темы и поступления соответствующих информационных материалов в справочно-информационный фонд.

б) Определение категории специалистов

Для участия в мероприятии приглашаются специалисты предприятий и организаций в соответствии с тематикой Дня специалиста. Это могут быть специалисты одного или нескольких предприятий, а также организаций различных сфер (если темой Дня специалиста является межотраслевая или комплексная проблема).

в) Выбор места

День специалиста может быть стационарным – проводится на базе организатора мероприятия – библиотеки, службы НТИ, центра и т.д.; либо выездным – за пределами базы-организатора.

г) Выбор мероприятий. Ответственные и сроки

Выбираются необходимые мероприятия (формы доведения информации): доклад, лекция, презентация, выставка, обзор литературы, круглый стол, мастер-класс, видеофильм, дискуссия, консультация по методике информационного поиска, использованию СБА и т.д.

В плане указываются основные виды работ по проведению Дня специалиста и ответственные за их подготовку и выполнение. Ответственные за подготовку подбирают литературу, определяют конкретные вопросы для обзоров, согласовывают темы лекций и докладов с выступающими, подбирают фильмы, готовят приглашения и объявления и т.д. в соответствии с указанными сроками.

**2. Подбор литературы**

Материалы подбирают из всех разделов фонда: абонемента, читального зала, отдела спецвидов технической литературы, патентного фонда. Можно заказать необходимую литературу по МБА и из других библиотек. Представляются самые разнообразные типы и виды информационных материалов: официальные, научные, производственно-практические, справочные; книги, отечественные и иностранные периодические издания, промышленные каталоги, проспекты, переводы, представленные как в традиционной бумажной форме, так и на машиночитаемых носителях. Также очень важно представить наряду с общедоступной литературой и информацию, недоступную для широкого использования – неопубликованные научные работы, проекты, отчеты и т.д. На первый просмотр по теме подбираются ретроспективные (как правило, за последние 3-5 лет) и текущие информационные материалы, при повторном проведении Дня специалиста по этой же теме – только вновь поступившие издания.

**3. Рекламно-информационная кампания мероприятия**

Не менее чем за десять дней до проведения очередного Дня специалиста необходимо информировать работников о теме, месте и дате его проведения. В зависимости от круга участников информирование проводится посредством печати, радио, телевидения, на сайте организаторов и т.д. Также используются индивидуальные приглашения, объявления, плакаты, которые вывешиваются в библиотеке, на предприятиях и организациях, рекламные буклеты.

**4. Разработка регистрационных форм**

Выбирается наиболее приемлемая форма регистрации участников: отрывные талоны бланка-приглашения, регистрационные карточки и талоны, регистрационные листы. В них указываются фамилия, имя, отчество участника, место работы, должность, контактные сведения (образец регистрационного талона представлен в Приложении 3).

**5. Разработка анкет**

Анкеты для специалистов разрабатываются организаторами мероприятия с целью изучения эффективности проведения Дня специалиста (пример анкеты - см. Приложение 4).

**6. Оформление помещения**

Обычно День специалиста проводится в читальном зале библиотеки или техническом кабинете. Вопрос о месте проведения согласовывается с руководством предприятия. До начала мероприятия подготавливают выставку из подобранных ранее документов, которые располагают на столах, стендах, витринах; оформляется заглавие выставки, разделы и т.п.

Устанавливают технические средства (микрофоны, мультимедиапроектор, экспозиционный экран, телевизор, видеомагнитофон и др.) для показа презентаций, просмотра видеофильмов, устных выступлений участников и т.д.

***ПРОВЕДЕНИЕ ДНЯ СПЕЦИАЛИСТА***

Регистрация участников проводится по отрывным талонам бланка-приглашения или по регистрационным карточкам.

Мероприятие открывается вступительным словом ответственного за его проведение. Во вступительном слове следует рассказать о задачах проводимого Дня специалиста, порядке получения информационных материалов, представить докладчиков, специалистов, которые будут давать консультации, попросить заполнить анкеты.

Далее с обзором современного состояния проблемы или лекцией, докладом выступают специалисты, выступления могут сопровождаться показами фильмов и презентациями.

Затем библиотечный работник или специалист предприятия проводит обзор представленных информационных материалов. Эти обзоры рекомендуется проводить до знакомства участников с первоисточниками.

После участникам предлагается непосредственно ознакомиться с представленной литературой. У выставки дежурят библиографы, которые проводят устные обзоры источников с точки зрения их подбора и группировки, поиска, дают консультации по правилам пользования различными материалами.

На материал, необходимый для дальнейшей работы, участники Дня специалиста оформляют бланк-заказ. Материал может быть получен по окончании просмотра в установленном порядке по индивидуальному абонементу или МБА.

С документов небольшого объема: постановлений, положений, описаний изобретений по заказу снимаются копии.

Для ведения точного учета выданных материалов на Дне специалиста, на бланках-заказах литературы должна быть отметка – День специалиста (с указанием даты его проведения).

После выполнения основных мероприятий организуется показ фильмов, экскурсии и т.д.

По окончанию мероприятия всем участникам раздают анкеты и предлагают их заполнить (Приложение 4).

***УЧЕТ И АНАЛИЗ ПРОВЕДЕНИЯ ДНЯ СПЕЦИАЛИСТА***

Учет и анализ работы по организации и проведению Дня специалиста целесообразно вести по следующим показателям:

· количество представленных на просмотр материалов, в том числе по видам источников информации;

· количество специалистов, принявших участие в Дне специалиста, в том числе по категориям;

· количество просмотренных на мероприятии материалов, в том числе по видам источников информации;

· количество выданных оригиналов и копий информационных материалов, в том числе по видам документов;

· количество предприятий-участников, в том числе по категориям.

Учетные документы по проведенному Дню специалиста следует хранить в специальной папке в качестве отчетного материала. Статистические данные фиксируются в дневнике работы библиотеки.

Эффективность Дня специалиста оценивается по следующим показателям:

· количество присутствующих специалистов и предприятий-участников (% охвата);

· количество представленных и выданных документов (оригиналов и копий);

· процент использования представленной литературы;

· количество в среднем выданных документов одному специалисту.

Большую помощь в изучении эффективности проведения ДС оказывает специально разработанная анкета. Анализ анкет даст возможность для дальнейшего совершенствования организации Дней специалиста, определения их последующей тематики.

При подготовке выводов по проведенному Дню специалиста необходимо выявлять причины неэффективного использования представленных документов:

· неправильный выбор аудитории (можно определить по категориям присутствовавших специалистов из регистрационных карточек);

· неудовлетворительная организация мероприятия;

· недостаточное информирование о проводимом Дне специалиста;

· неудачное оформление экспозиции представленных документов (крупные разделы, отсутствие заголовков разделов);

· некачественно подготовленный обзор представленных документов, неактивная работа консультантов.

Участие в мероприятии предоставляет специалистам предприятий возможность профессионального общения, информационного обмена, а высокий уровень организации и проведения Дня специалиста положительно отражается и на имидже службы информации.