



**В помощь  
начинающему библиотекарю  
отдела литературы  
на иностранных языках**

**Методические рекомендации**

Областное государственное бюджетное учреждение культуры  
«Дворец книги – Ульяновская областная научная библиотека  
имени В. И. Ленина»

Отдел литературы на иностранных языках

**В помощь начинающему библиотекарю  
отдела литературы  
на иностранных языках**

Методические рекомендации

Ульяновск  
2025

УДК 78.381

ББК 025.5

В11

Рецензенты: **С. А. Кильдюшева**, зав. Центром профессионального развития отдела по координации деятельности библиотек области  
**О. А. Нагаева**, редактор сектора издательской деятельности, кандидат филологических наук

**В11**      **В помощь начинающему библиотекарю отдела литературы на иностранных языках** : методические рекомендации / составитель С. Н. Дырина. – Ульяновск, 2025. – 8 с.

Методическое пособие поможет вновь поступившим сотрудникам отдела литературы на иностранных языках приобрести нужные знания и навыки библиотечной работы в ОГБУК «Дворец книги – Ульяновская областная научная библиотека имени В. И. Ленина».

**УДК 78.381**

**ББК 025.5**

© ОГБУК «Ульяновская областная научная библиотека им. В. И. Ленина», 2025

## ВСТУПИТЕЛЬНАЯ СТАТЬЯ

Современный библиотекарь должен обладать рядом определённых профессиональных и личностных качеств. Вот лишь некоторые из них: навыки систематического чтения, психолого-педагогические знания, широкая эрудиция, интеллектуальная культура, коммуникабельность, желание и готовность к непрерывному образованию, креативность, уверенное владение компьютерными технологиями, умение работать в команде, современные коммуникативные навыки, внимательность, вежливость, ответственность и т. д.

В последнее время традиционная библиотека трансформируется в многофункциональное общественное пространство, информационный и культурный центр. Соответственно, библиотекари занимаются разносторонней профессиональной и социально значимой деятельностью – формированием библиотечных фондов и информационной поддержкой населения, чтением лекций, проведением бесед, обзоров, квестов, викторин, экскурсий, подготовкой книжных выставок (в т. ч. виртуальных), организацией волонтерской деятельности и любительских объединений, сопровождением виртуальных страничек в социальных сетях и др. Поэтому важно не только научить нового работника библиотечному делу, но и привить интерес и уважение к профессии. Особенно это касается самореализации молодых в современной библиотеке, где для этого есть много возможностей.

В целях профессиональной подготовки новых сотрудников во Дворце книги ежегодно проводится спецкурс «Введение в профессию». Его программа предполагает проведение методических и практических занятий с ведущими специалистами библиотеки, а также знакомство с деятельностью и спецификой каждого структурного подразделения.

Особенность отдела литературы на иностранных языках – не только уникальные книжные и информационные ресурсы, но и компетентные сотрудники, которые в обязательном порядке имеют языковое образование, знают зарубежную литературу, могут дать грамотную консультацию читателям, посоветовать информационные ресурсы для чтения и образования, провести тематическую беседу, экскурсию по библиотеке и отделу.

В предлагаемом пособии показаны основные направления деятельности отдела, его структура и отличительные особенности.

## ОТДЕЛ ЛИТЕРАТУРЫ НА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКАХ: ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ

Отдел литературы на иностранных языках был открыт 19 марта 1925 г., в год торжественного открытия Дворца книги имени В. И. Ленина.

В настоящее время книжный фонд насчитывает более 44 тыс. экз. документов на почти 100 языках мира. Это учебная, справочная, методическая, профессиональная и художественная литература, периодические издания. Значительную часть фонда составляют книги XVIII-XIX вв., в том числе прижизненная классическая художественная литература: произведения Ч. Диккенса, В. Гюго, Ж. Санд, Ф. Шатобриана, О. Бальзака и др. Жители Ульяновской области имеют возможность поработать со знаменитой универсальной энциклопедией *Britannica*, справочниками *Americana*, *Brockhaus*, *Wahrig*, *Der Duden in 12 Bänden*, *PONS*, *Le Petit Larousse Illustré* и др. Отдел располагает богатой коллекцией современных толковых, одноязычных, двуязычных и многоязычных словарей, в том числе на таких редких африканских и азиатских языках, как кхмерский, крио, курдский, саларский, суахили, шанский; индийские: санскрит, каннада и проч.

Одним из важных источников пополнения фондов традиционно является дарение. Дарители отдела – общественные организации, научные центры, высшие учебные заведения, частные лица, в том числе иностранные граждане. Среди крупных жертвователей – Министерство культуры Российской Федерации, иностранные посольства, Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы им. М. И. Рудомино.

Для работы с частными дарителями с 2008 г. во Дворце книги существует специальный штамп: «В дар Ульяновской областной научной библиотеке им. В. И. Ленина от ...», оттиск которого ставится на каждом подаренном библиотеке экземпляре. В оттиск вписывается фамилия и инициалы дарителя, сделавшего свой вклад в пополнение фонда библиотеки.

Сотрудники отдела занимаются научно-исследовательской работой, основными темами которой являются «История отдела литературы на иностранных языках», «Роль отдела литературы на иностранных языках ОГБУК “Дворец книги” в формировании интеллектуального потенциала края», «Читатели и дарители», «Фонды отдела». Результаты исследований вводятся в культурный оборот путём участия в различных научных мероприятиях (научно-практические конференции, семинары), а также публикации статей в профессиональной прессе.

С 2013 г. в отделе работает Центр межкультурных коммуникаций. Центр располагает фондом литературы на языках народов Поволжья, знакомит жителей с современными авторами, историей, культурой и традициями многонационального ульяновского региона. Сотрудники Центра участвуют в национальных праздниках, проводят конференции, встречи, беседы.

Работают любительские объединения по интересам: страноведческий клуб «Глобус»; французская гостиная *SaFr*.

В отделе организованы курсы английского, китайского и французского языков, проводятся квесты, беседы-презентации о зарубежной культуре и литературе.

Структурное подразделение работает в режиме абонемента и читального зала.

Деятельность отдела регламентирована следующими документами:

- Устав библиотеки;
- Правила пользования библиотекой;
- Положение об отделе;
- инструктивно-методические рекомендации по применению ГОСТ 7.20–2000 «СИБИД. Библиотечная статистика»;
- планово-отчётная документация;
- должностные инструкции;
- Положение о французской гостиной *SaFr*;
- Положение о страноведческом клубе «Глобус»;
- Положение о Центре межкультурных коммуникаций.

**Обслуживание читателей.** Отдел литературы на иностранных языках обслуживает читателей со знанием иностранных языков и всех, кто интересуется языками.

При записи новых посетителей библиотекарь должен познакомить читателя с Правилами пользования библиотекой. Библиотекарь заводит бумажный формуляр, куда записывает данные пользователя (номер читательского билета, ФИО, образование, профессия, домашний адрес, телефон). Если это необходимо, помогает выбрать издания для выдачи, записывает их в формуляр, отмечает срок возврата, инвентарный номер документа, автора, название. После этого читатель ставит собственную подпись.

При приёме документов библиотекарь обязан сверить книжные формуляры с названием книг и инвентарными номерами, а также проверить сохранность издания, наличие страниц.

Перерегистрация читателей осуществляется ежегодно. В формуляр читателя вносится пометка об изменениях, уточнениях в анкетных данных, дате перерегистрации.

С 2022 г. библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в системе АИБС<sup>1</sup> «МегаПро». Библиотекарь должен уметь работать в модулях «Обслуживание», «Каталогизация».

В отделе проводится систематическая работа по предупреждению и ликвидации читательской задолженности. Составляется список задолжников, а также осуществляются звонки по телефону с напоминанием о своевременном возврате книг.

**Размещение фонда и справочно-библиографический аппарат.** В отделе литературы на иностранных языках используется систематически-алфавитная расстановка фонда с учётом деления на языки: например, фонд литературы на английском, немецком, французском, русском и других языках. Фонд распределяется в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией (ББК) и алфавитным принципом расстановки. В начале – учебники и пособия, затем книги для чтения для школ, неязыковых вузов, языковых вузов, в конце – художественная литература в оригинале. Отдельно выделены словари на иностранных языках, которые расставлены по языковому и алфавитному принципу, а также периодические издания (журналы).

Каждый сотрудник отдела отвечает за организацию определённой части фонда, что закреплено в соответствующих должностных инструкциях.

Чтобы точно установить место документов в алфавитном ряду, используются авторскими таблицами (двузначными) Л. Б. Хавкиной.

В отделе ведутся электронный, алфавитный, систематический и топографический каталоги. Электронный каталог с 2022 г. создаётся в АИБС «МегаПро». В алфавитном каталоге отражаются все документы, хранящиеся в отделе в алфавитном порядке. В систематическом каталоге отражаются все документы по отраслям знаний. Топографический каталог отражает все документы, хранящиеся в отделе, по возрастанию инвентарных номеров. После поступления в отдел документов распечатывается топографическая карточка, на которой приводятся следующие показатели: инвентарный номер; шифр; автор и заглавие; год издания; цена; отметка о проверке.

Учётные документы отдела включают:

- дневник учёта работы библиотеки;
- тетрадь ежедневной статистики;

---

<sup>1</sup> Автоматизированная интегрированная библиотечная система.

- книгу суммарного учёта библиотечного фонда (хранится постоянно, учитывается поступление и выбытие фонда, которое подсчитывается ежеквартально и ежегодно);
- акты о проведении проверки фонда (10 лет);
- тетрадь учёта принятых книг взамен утерянных (3 года);
- журнал учёта периодических изданий;
- регистрационную картотеку периодических изданий;
- читательские формуляры.

**Адаптация нового сотрудника.** Это процесс приспособления к работе в отделе, который включает знакомство с сотрудниками, внутренним распорядком и должностными обязанностями.

Основные этапы адаптации:

1. Знакомство с коллегами, с информационными ресурсами отдела, со своим рабочим местом, структурными подразделениями Дворца книги.
2. Инструктаж (по пожарной безопасности, первичный на рабочем месте, по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации), проводит руководитель отдела (заведующий).
3. Изучение Положения об отделе иностранной литературы и должностных обязанностей.
4. Знакомство с фондом отдела.
5. Работа с наставником (тайминг в течение дня).

Сотрудник со стажем показывает, как записать читателя в отдел, выдать книгу, выполнять различные виды справок, давать языковую консультацию пользователю, вести работу с электронным каталогом, а также приглашает на свои мероприятия и демонстрирует, как провести беседу, организовать книжно-иллюстративную выставку. Примеры базовых бесед, основанных на работе с фондом отдела литературы на иностранных языках:

- Переводчики и переводы;
- Творчество зарубежных писателей;
- Традиции и праздники зарубежных стран и т. д.

При обслуживании читателей библиотекарю важно соблюдать морально-этические принципы, для чего рекомендуется ознакомиться с Кодексом этики российского библиотекаря.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. **Балкова, И. В.** Справочное пособие библиотекаря: библиотековедение, библиогр., библио-информ. обслуживание. – Москва : Пашков дом, 2014. – 342 с.
2. **Библиотечно-информационное обслуживание** : учебник / Ю. Ф. Андреева, О. Ф. Бойкова, В. А. Бородина [и др.] ; под редакцией М. Я. Дворкиной. – Санкт-Петербург : Профессия, 2016. – 238 с.
3. **Бородина, В. А.** Психология библиотечного обслуживания : научно-практическое пособие. – Москва : Литера, 2013. – 295 с.
4. **Кодекс этики российского библиотекаря** // Рязанская областная универсальная научная библиотека имени Горького : сайт. – URL: [https://rounb.ru/uploads/documents/ad\\_kodeks\\_etiki\\_bibliotekarya.pdf](https://rounb.ru/uploads/documents/ad_kodeks_etiki_bibliotekarya.pdf).
5. **Традиции и инновации в системе библиотечного обслуживания студентов высших и средних профессиональных учебных заведений** : методические рекомендации для работников библиотек / Дворец книги – Ульяновская областная научная библиотека им. В. И. Ленина, Отдел по координации деятельности библиотек области ; составитель Е. А. Карпаева. – Ульяновск : Дворец книги – УОНБ, 2023. – 27 с.

## СОДЕРЖАНИЕ

Вступительная статья .....	3
Отдел литературы на иностранных языках: особенности работы .....	4
Библиографический список .....	8

.....  
*Производственно-практическое издание*

### **В помощь начинающему библиотекарю отдела литературы на иностранных языках**

Составитель Светлана Николаевна Дырина

Ответственный за выпуск С. В. Нагаткина

Редактор О. А. Нагаева

Областное государственное учреждение культуры «Дворец книги – Ульяновская областная научная библиотека имени В.И. Ленина»

432700 г. Ульяновск, пер. Карамзина, 3/2

Телефон/факс (8422) 44-30-45, e-mail: [lib@uonb.ru](mailto:lib@uonb.ru)

Отпечатано в Отделе автоматизации библиотечных процессов

ОГБУК «Дворец книги»