



Центральна міська публічна
бібліотека
Організаційно – методичний відділ

Методичні рекомендації

**«Якщо користувач не йде до бібліотеки,
то бібліотека йде до користувача».**

*«Якщо користувач не йде до бібліотеки,
то бібліотека йде до користувача»*

Форми нестационарного бібліотечного обслуговування



Краматорськ, 2018р.

Якщо користувач не йде до бібліотеки, то бібліотека йде до користувача. Форми нестационарного бібліотечного обслуговування: метод. Рекомендації: [Методичні рекомендації] / Центральна міська публічна бібліотека. Організаційно - методичний відділ; авт.-уклад. Т.М. Кириленко. - Краматорськ, 2017. - 20 с.



Нестационарне бібліотечне обслуговування – обслуговування поза межами стаціонарної бібліотеки, що забезпечує наближення бібліотечних послуг за місцем роботи, навчання, відпочинку або проживання населення; може здійснюватися у формі бібліотечного пункту, пересувної бібліотеки тощо;

Останнім часом спостерігається зниження активності відвідування публічних бібліотек, послаблення інтересу до читання, особливо у дітей та молоді. Поява Інтернет-технологій відволікає їх від читання, заважає загальному та культурному розвитку, розширенню світогляду за допомогою книги. Тому бібліотеки намагаються заохочувати читачів до користування бібліотекою, виховують у них любов до читання, рекомендують цікаві книги, допомагають у виборі необхідних видань, використовуючи сучасні інформаційні технології, креативні, соціально-значимі форми роботи. Адже бібліотека – це місце, де кожний громадянин може реалізувати конституційне право на вільний розвиток своєї особистості.



В основу діяльності публічних бібліотек покладено принципи доступності інформації. Вони покликані забезпечувати право мешканців всіх населених пунктів на читання, знання та інформацію, що гарантується Законом

України «Про бібліотеки та бібліотечну справу». У статті 21 цього Закону зазначається: «Громадяни України незалежно від статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місця проживання мають право на бібліотечне обслуговування».

Публічні бібліотеки повинні забезпечити вільний доступ до бібліотечних послуг представникам різних верств населення:

- знаходитись в найбільш доступному для населення місці міста, району, селища;
- забезпечувати будь-яку зручну форму доступу до інформації, в тому числі за допомогою нестационарних форм обслуговування;
- режим роботи має передбачати найзручніші для населення години і дні тижня або забезпечувати доступ до своїх бібліотечних ресурсів у режимі он-лайн.

Бібліотеки, реалізуючи ці вимоги, здійснюють обслуговування мешканців свого населеного пункту як в межах стаціонарних бібліотек, так і нестационарних форм. Це дає можливість розширювати їх інформаційний та освітній рівень.

Збільшенням кількості відвідувань бібліотеки, підвищення рівня її затребуваності - це проблема для всіх публічних бібліотек. Кожна бібліотека по-своєму намагається її вирішити. Це можуть бути такі напрями й форми роботи: організація обслуговування дитячого населення через пункти видачі літератури в дошкільних та навчальних закладах, а дорослого – в закладах і установах, пунктах соціального обслуговування, тощо; створення «бібліотеки без стін» (на вулиці, у зручному місці); урізноманітнення форм сучасних масових заходів; заміна незмінних роками форм заходів на інтерактивні; залучення волонтерів, які б допомагали у проведенні різноманітних свят, акцій, програм; постійне вивчення запитів, уподобань, бажань користувачів; функціонування бібліотечних центрів спілкування; якісна й добре організована бібліотечна реклама; облаштування території навколо будівлі бібліотеки; зручний естетичний простір приміщення та окремих зон.

Сьогодні, використовуючи традиційні форми нестационарного



обслуговування, зокрема бібліотечний пункт, колективний або груповий абонемент, пункти видачі, книгоношення та інші форми, бібліотеки намагаються їх осучаснити, адаптувати до нинішніх умов з метою оперативної відповіді на виклики часу.

Останнім часом бібліотеки почали організовуватись нові форми нестационарного обслуговування: діють “Бібліотеки на галявині” та “Лісові бібліотеки”, в міському парку відпочинку організовується “Бібліомістечко”, в якому діють “Казковий двір”, “Квартал розумників”, “Ігровий майданчик”, “Танцювальний майдан”, “Літературне кафе”, де користувачі мають змогу знайомитись з новими періодичними виданнями, брати участь у презентаціях книг, цікавих зустрічах тощо.

Надання населенню послуг і ресурсів бібліотек може відбуватися на позабібліотечному просторі, в різноманітних громадських місцях:

- «Літні читальні», окрім читання книг і журналів у читальних залах під відкритим небом (в парках) відвідувачам пропонують: зустрічі з письменниками, музичний клас, майстер-класи з рукоділля, Клуб городників, поетичні перфоманси, інтерактивний музей дворових ігор «Тай-тай, налетай!» та інше.



Набуває поширення така форма обслуговування як **Виїзний читальний зал**, який діє у весняно - літній період. Тут передбачено можливість мешканців користуватися бібліотечними ресурсами в місцях масового відпочинку та дозвілля:

парках, скверах, площах, майданчиках біля будинків, санаторіях.

У місцях обслуговування визначається певний день і час, в організація з керівництвом узгоджується режим роботи. З бібліотечного фонду стаціонарної бібліотеки надається література, періодичні видання, рекламна продукція та інше.

Запис користувачів, облік видачі та відвідувань у ВЧЗ проводиться відповідно до правил, прийнятих у стаціонарній бібліотеці, які відповідають вимогам Міждержавного стандарту ГОСТ 7.20-2000. «Бібліотечна статистика».

Крім видачі документів бібліотечний працівник, який здійснює обслуговування у ВЧЗ, може проводити різні заходи: бесіди, дискусії, огляди, конкурси, обговорення, надавати консультації та поради з метою привернення уваги до бібліотеки. Доцільними стануть візуальні форми популяризації бібліотечних джерел. Для відвідувачів бажано обладнати місця для читання.



Статистичні дані щодо обслуговування у ВЧЗ заносяться до V-ї частини «Щоденника роботи бібліотеки» (або в електронну статистику).

Бібліотечний пункт (БП)– Бібліотечний пункт -

це територіально відокремлений підрозділ бібліотеки, роботу в якому веде її штатний працівник чи бібліотекар на громадських засадах.

Бібліотечні пункти організують, на підприємствах і в установах, у населених пунктах та мікрорайонах, що не мають стаціонарних бібліотек.

Видача книг для бібліотечних пунктів проводиться на підставі договору, укладеного між бібліотекою і організацією, яка утримує бібліотечний пункт. Організація виділяє завідувача пунктом, якому дається доручення на отримання видань. Якщо пункт обслуговується бібліотекарем стаціонарної бібліотеки, договір і доручення на нього не оформлюються.

Діяльність БП регламентується «Положенням про бібліотечний пункт». Запис читачів у будь-якому БП нестационарного обслуговування здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

Персональні дані використовуються лише працівниками бібліотеки відповідно до їхніх службових обов'язків в історичних, статистичних чи наукових цілях у знеособленому вигляді.

Для роботи бібліотечного пункту необхідні наступні документи:

1. Угода між бібліотекою та організацією щодо відкриття бібліотечного пункту.
2. «Положення про бібліотечний пункт», яке бібліотека розробляє самостійно. Його основні розділи мають включати: загальні положення; основні цілі та завдання; зміст роботи (в т.ч., відбір постійного фонду та фонду, який періодично змінюється - один раз на місяць, квартал, півріччя); організаційна структура, керівництво (містить режим роботи); права; обов'язки.
3. Доручення на отримання книг для бібліотечного пункту).
4. Внесення змін у посадову інструкцію працівника бібліотечного пункту.
5. «Щоденник роботи бібліотечного пункту бібліотеки».

Важливо чітко визначити форми обліку бібліотечного фонду у



БП. Наприклад, обліковими документами можуть бути книжкові формуляри виданих документів та формуляри бібліотечних пунктів (з переліком виданих документів), які заповнюються у двох примірниках (один залишається в стаціонарній бібліотеці, другий

зберігається в бібліотечному пункті).

Відомості про загальну кількість виданих і повернутих документів зазначаються у відповідних графах формуляра та скріплюються підписами бібліотекаря, який видав документи, та працівника, який їх отримав.

БП може мати постійну частину фонду (художня література за шкільною програмою, окремі довідники, енциклопедії тощо), що буде підтверджено відповідними позначками в каталогах, книгах інвентарного обліку стаціонарної бібліотеки.

Перед складанням річної фінансової звітності у бібліотечному пункті проводиться щорічна інвентаризація.

Пункт видачі (ПВ) - форма нестационарного обслуговування, що організовується стаціонарною бібліотекою за письмовою угодою з підприємствами, організаціями, установами, їх структурними підрозділами. Пункти видачі діють зазвичай там, де може бути значна кількість користувачів, але з економічної точки зору недоцільно відкривати окремий стаціонарний бібліотечний пункт. ПВ не мають окремого книжкового фонду. Бібліотекар, відповідальний за роботу ПВ щоразу привозить або приносить з собою літературу за замовленнями, фактично виконуючи роль книгоноші. Для організації роботи пункту видачі необхідно передбачити місце для роботи бібліотекаря (стіл, стілець, невелика шафа, тощо), встановити дні та години його роботи. Запис користувачів, видача їм видань проводиться відповідно до правил, прийнятих у стаціонарній бібліотеці, і згідно з умовами, обговореними в «Договорі про співробітництво».

Документи у ПВ видаються безкоштовно. Організації та установи можуть спрямовувати благодійні кошти для поповнення бібліотечного фонду стаціонарної бібліотеки, яка забезпечує їх обслуговування.

Коллективний (груповий, бригадний) абонемент (КА) - форма нестационарного обслуговування колективу, організована на основі угоди (договору).

Коллективний абонемент створюється для забезпечення літературою учбових закладів, колективів установ, організацій з метою залучення найбільшої кількості осіб до читання, активізації використання ресурсів бібліотеки, вдосконалення бібліотечного, довідково-інформаційного обслуговування працюючих та підростаючого покоління.

Колективний абонемент може бути відкритий у групі дошкільного та у класі загальноосвітнього закладів, у колективі підприємства, організації, установи, громадської організації та інших. Читачем КА може стати кожна особа з вищезазначених колективів після укладання між керівниками відповідної угоди(договору) на бібліотечне обслуговування.

Обслуговування літературою здійснюється на основі колективної заявки, або за пропозицією бібліотеці.

Для задоволення запитів відвідувачів використовується фонд ЦСПБ (або самостійної бібліотеки).

З метою здійснення контактів з бібліотекою колектив має обрати представника (вчитель, вихователь, офіс-менеджер та ін.), як правило, книголюба, який користується авторитетом у колективі (групі). Він здійснює контакти із стаціонарною бібліотекою, збирає замовлення, отримує документи, видає отримані книги, контролює книгообмін серед членів колективу, проводить облік читаності на спеціальних «Листках обліку читання», що прикріплюються до кожного видання (вказується дата отримання книги, ПІБ, підпис). Термін користування літературою визначається бібліотекою з врахуванням місцевих умов. Зазвичай одна книга знаходиться у одного читача 15 днів. Цей термін, на прохання колективу, може бути продовжений, якщо на видання відсутній попит інших користувачів стаціонарної бібліотеки.

Підрахунок загальної видачі документів здійснюється бібліотекарем на підставі заповнених «Листків обліку читання».

Колектив має забезпечити збереження бібліотечних документів. У випадку втрати або пошкодження документа з фонду бібліотеки член колективу має замінити його аналогічним чи документом, визнаним рівноцінним, або відшкодувати його ринкову вартість.

Формуляр (або зошит, пронумерований і прошнурований) КА складається з трьох частин. У першій частині фіксується список колективу (групи, бригади), у другій - проводиться облік літератури, у третій - здійснюється статистичний звіт про

читання. Необхідно відмітити, що при статистичному обліку відвідування не враховується.

Також, з документів, наданих читачам колективу (групи, бригади), виймаються книжкові формуляри, на кожному з них зазначаються дата видачі, найменування або номер (якщо в бібліотеці їх декілька) КА і підпис завідувачки бібліотеки. Книжкові формуляри розставляються за роздільником із зазначенням найменування КА (або номера) за алфавітом авторів або назвою. Після повернення видань до бібліотеки книжкові формуляри вкладаються у видання, а підпис бібліотекаря на них анулюється.

В цілому функціонування КА має регламентуватися відповідними документами, що визначають сукупність правил стосовно порядку його діяльності (наприклад «Правилами користування колективним абонементом», Інструкцією з обліку і звітності КА тощо).



Книгоношення та дворовий обхід - форми нестационарного бібліотечного обслуговування, що полягають в доставці книг та інших документів

зі стаціонарної бібліотеки до місця проживання або роботи користувачів, які з об'єктивних та суб'єктивних причин не мають можливості особисто відвідувати бібліотеку. Таку функцію виконують бібліотечний працівник або волонтер. Особливість книгоношення полягає в тому, що ця форма роботи доступна для великих та найменших бібліотек.

При відвідуванні користувачів бібліотекар (волонтер) бере з собою їхні формуляри та книги, оформляє видачу або повернення бібліотечних видань. Читач розписується в їх отриманні.

На формулярах користувачів, що обслуговуються волонтерами, вводиться умовне позначення «В» і вказується прізвище волонтера. Формуляри даних користувачів найчастіше

зберігаються у відділі абонементу бібліотеки, за роздільником «Обслуговування на дому», або за роздільниками з прізвищами волонтерів.

У нестационарному обслуговуванні все більшого поширення набувають форми соціокультурної роботи. Тому саме на такі заходи варто оформити «Паспорт масового заходу», який передається до стаціонарної бібліотеки.

Облік масової роботи має відповідати вимогам п. п. 7.5, 7.5.1 Міждержавного стандарту ГОСТ 7.20-2000.Бібліотечна статистика.

Очікуваний результат використання позастационарних форм обслуговування - зростання кількості та розширення соціально-вікового контингенту користувачів, покращення іміджу бібліотек серед місцевих громад, залучення нових партнерів і друзів, додаткова матеріальна підтримка.

ПОЛОЖЕННЯ про бібліотечний пункт бібліотеки

1.1. **Бібліотечний пункт (БП)** є територіально відокремленим структурним підрозділом бібліотеки ЦБС _____, де працює її штатний працівник.

1.2. БП організовується з метою забезпечення прав громадян на доступ до інформації, залучення до читання, доведення бібліотечних послуг до кожного мешканця мікрорайону (населеного пункту) відповідно до його потреб і інтересів.

1.3. У своїй діяльності БП керується законодавством України, «Правилами користування бібліотеками ЦБС _____», наказами директора ЦБС, даним Положенням.

1.5. Зміни та доповнення до цього Положення здійснюються за наказом директора ЦБС.

2. Завдання і функції:

2.1. БП забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань.

2.2. БП здійснює бібліотечне обслуговування, виходячи з особистих, соціальних та інших потреб жителів мікрорайону (населеного пункту) в інформації, спілкуванні, забезпеченні своїх громадянських прав.

2.3. Основні бібліотечні послуги на БП є безкоштовними, що передбачено Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

2.4. У відповідності до основних завдань БП здійснює:

- вивчення та аналіз складу користувачів, їх інтересів, запитів; - популяризацію і розкриття фонду шляхом організації книжкових виставок, переглядів, бесід;
- організацію інформаційного обслуговування користувачів;
- задоволення запитів та потреб користувачів з використанням можливостей єдиного фонду ЦБС через внутрісистемний обмін (ВСО), а також МБА;

-соціокультурну роботу.

2.5. Формування і використання бібліотечного фонду БП:

фонд формується стаціонарною бібліотекою, який періодично поновлюється (один раз на рік, півріччя) з урахуванням інформаційних потреб і особливостей населення мікрорайону (населеного пункту);

стаціонарна бібліотека здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять до БП;

забезпечення зберігання, обліку та використання бібліотечного фонду БП;

участь в комплектуванні фонду [в т.ч. участь в оформленні передплати (двічі на рік або за потребою)] на основі врахування відмов користувачам і картотеки доукомплектування.

2.6. Діяльність БП здійснюється на основі річного плану роботи, який є складовою стаціонарної бібліотеки (або ЦБС).

2.7. Запис користувачів і видача документів бібліотечного фонду відбуваються за «Правилами користування бібліотеками ЦБС _____».

2.8. Основними обліковими документами БП є «Щоденник роботи БП бібліотеки _____», формуляри користувачів, книжкові формуляри виданих видань, формуляри бібліотечних пунктів, паспорти масових заходів (якщо є можливість проведення великих заходів).

2.9. Облік роботи по обслуговуванню користувачів БП (числа користувачів, відвідувань, книговидачі, масових заходів і т.п.) здійснює бібліотекар БП. Показниках діяльності щомісяця (щоквартально) подаються до стаціонарної бібліотеки для включення у зведені звіти.

2.10. Робота БП здійснюється в співпраці з іншими структурними підрозділами стаціонарної бібліотеки (при їх наявності). До проведення окремих заходів залучаються представники громадських об'єднань, інших культурно-мистецьких закладів (за згодою).

3. Керівництво:

3.1. Завідувач стаціонарної бібліотеки здійснює керівництво за усіма напрямками діяльності бібліотечного пункту, несе

відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у структурному підрозділі.

3.2. Функціонування бібліотечного пункту забезпечує бібліотекар стаціонарної бібліотеки. Права і обов'язки бібліотекаря БП визначаються посадовою інструкцією (або письмовим трудовим договором).

У випадку заміни одного працівника БП іншим, а також у разі непередбачених та стихійних подій (пожежа, затоплення, грабіжництво тощо) за наказом директора ЦБС проводиться позапланова інвентаризація майна БП.

3.3. Режим роботи БП затверджується наказом директора ЦБС _____, доводиться до відома мешканців мікрорайону (населеного пункту).

3.4. БП фінансується в межах асигнувань, передбачених на утримання ЦБС.

3.5. Припинення діяльності БП здійснюється за наказом директора ЦБС (якщо це передбачено його повноваженнями).

УГОДА ПРО СПІВРОБІТНИЦТВО

Між бібліотекою - філією ім. _____

ЦСПБ _____

(повна назва бібліотеки, її адреса)

та _____

(повна назва підприємства, установи)

м. _____ 20 __ р.

Бібліотека - філія ім. _____ в особі директора

ЦСПБ _____, який діє на підставі

(прізвище, ім'я, по-батькові)

_____, з _____ одного боку,

і _____, в особі

(повна назва підприємства, установи)

_____ яка діє на підставі

(прізвище, ім'я, по-батькові)

_____, з іншого боку,

разом Сторони, а кожна окремо

- Сторона, уклали цю Угоду про співробітництво (далі - Угода)

про наступне:

1. Бібліотека - філія ім. _____

комплектує пересувний фонд у кількості _____ примірників і

надає його в _____ тимчасове користування

_____.

(повна назва підприємства, установи)

2. Бібліотека - філія ім. _____ зобов'язується:

- здійснювати (вказати термін: щомісяця, щокварталу тощо)

регулярний обмін документів згідно колективних заявок

колективу, використовуючи єдиний фонд ЦСПБ;

- використовувати форми інформування щодо нових

надходжень до бібліотеки (електронний каталог, списки нових

надходжень, усне інформування тощо);

- виступати з бібліографічними оглядами, бесідами, спільно

готувати та проводити тематичні, літературні вечори, усні

журнали, тощо;

- сприяти членам колективу в підвищенні професійної

майстерності, допомагати студентам дистанційного та заочного навчання (при наявності) шляхом довідково-інформаційного обслуговування;

- вивчати інтереси, потреби членів колективу;
- виховувати високу культуру читання, потребу в систематичному читанні членів колективу

(повна назва підприємства, установи)

3.

(повна назва підприємства, установи)

зобов'язується:

-надати приміщення (частину приміщення, полицю, книжкову шафу, стіл, куток тощо) для здійснення бібліотекарем своїх повноважень;

-документи, одержані з фондів бібліотеки, повертати в установлені терміни (визначити - 15 днів, місяць тощо). Термін користування документами на прохання користувачів може бути продовжений, якщо на них відсутній попит інших користувачів;

-у випадку втрати або псування документів замінити його аналогічним чи документом, визнаним рівноцінним, або відшкодувати його ринкову вартість. Розмір відшкодування визначається бібліотекою;

-брати участь в творчих заходах, запропонованих бібліотекою.

4. Дана угода є безоплатною та не покладає на Сторони жодних фінансових зобов'язань. Конкретні фінансові зобов'язання Сторін прописані у п. 3 (останній абзац) або визначатимуться в окремих угодах.

5. Кожна із Сторін самостійно несе відповідальність за виконання Угоди в межах чинного законодавства.

6. Угода набирає чинності з моменту її підписання сторонами та діє протягом року.

7. Якщо за один місяць до закінчення терміну дії Угоди від жодної із Сторін не надійшла пропозиція про її розірвання, дія Угоди автоматично продовжується на один рік.
8. Угода може бути розірвана за згодою Сторін або на вимогу однієї із Сторін, при цьому про день припинення її дії Сторона - ініціатор припинення дії Угоди повинна попередити іншу Сторону письмово, за один місяць.
9. У разі розірвання Угоди всі попередньо узгоджені зобов'язання мають бути виконані.
10. Будь-які зміни та доповнення до цієї Угоди дійсні у тому випадку, якщо вони здійснені у письмовій формі та підписані уповноваженими представниками Сторін.
11. Ця Угода укладена в двох оригінальних примірниках, які мають однакову юридичну силу. Усі додатки до цієї Угоди є невід'ємною частиною.

Реквізити та підписи Сторін

ЧИТАЦЬКИЙ ФОРМУЛЯР КОЛЕКТИВНОГО ГРУПОВОГО, БРИГАДНОГО) АБОНЕМЕНТА

(найменування колективу)

Складається з трьох частин:

Частина I. Список колективу: П.І.П., рік народження, освіта, посада, місце навчання, інтереси, коли став читачем Колективного абонементу

- 1.
- 2.

Частина II. Облік літератури: дата видачі, інвентарний номер документа, відділ, автор і заголовок, дата повернення, скільки людей прочитало, заявка задоволена з фонду _____

- 1.
- 2.

Частина III.

Статистичний звіт про читання колективу _____

(найменування колективу)

Дата, загальна книговидача, в т.ч. документів за видами, мовою

- 1.
- 2.
- 3.

ПОКАЗНИКИ НЕСТАЦІОНАРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

бібліотеки-філії _____ ЦБС _____

за _____ квартал 20 р. _____

Форми бібліотечного обслуговування	Форма нестационарної бібліотечної обслуговування	Відповідальний	Показники роботи		
			К-сть користувачів	К-ть відвідувань	К-ть книговидач
1	2	3	4	5	6
Бібліотечні пункти	1 2 3				
Пункт видачі	1 2 3				
Візитні читальні зали	1 2 3				
Колективний (груповий) абонементи	1 2 3				
Волонтери	1 2 3				
Всього по бібліотеці обслужено: нас. пунктів, колективів					

Зав.бібліотеки

Дата

Список рекомендованих джерел

1. Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України (Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/32/95-тD0%B2%D1%80>)
2. Вилегжаніна, Т. Мобільний комплекс інформаційно-бібліотечного обслуговування/ Т.Вилегжаніна //Бібл. планета. 2012. - №2. - С. 4- 5.
3. Загревська, С. «Читаючий трамвай» - перший у Харькові / С. Загревська // Бібл. планета. - 2015. - №2. - С.25-26.
4. Інформація та документація. Словник термінів (ISO 5127: 2001, IDT) : [пер.з англ.]. - К.: Держспоживстандарт України, 2010. - V, 237 с. - (Національний стандарт України).
5. Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах (Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0530-07>).
6. Мастіпан, О. Стан охоплення бібліотечним обслуговуванням сільського населення України / О.Мастіпан // Бібл. планета. - 2013. - №2. - С. 9-10.
7. Перелік стандартів з довідково-інформаційної, бібліотечної та видавничої справи: Довідкове видання (доп.) / ДЗ «Національна парламентська бібліотека України; М-во культури і туризму України. - Київ, 2007. - 22с.
8. Пилипенко, І. Нестационарне обслуговування населення Донецької області / І.Пилипенко // Бібл. планета. - 2012. - №2. - С.6-9.
9. Планування: стратегія і тактика / уклад. І.Цуріна; Нац. парлам. б-ка України. - Київ: [б.в.], 2005. - 72с.
10. Семилет, Н. Читатель изменился. А мы? /Н.Семилет, Г.Гречко // Бібліотечний форум України. - 2011. - №2. С.17-20.
11. Стан і розвиток сільських бібліотек України в 2008-2010рр: Інформаційно-статистичний огляд / Мат. Підготували С.Кравченко, І. Цуріна; Держ. закл. «Нац.парлам. б-ка України»; М-во культури України. - Київ, 2011. - 27с. - [Додаток: Статистичні таблиці. - 25 табл.].
12. Сучасні аспекти нестационарного бібліотечного обслуговування в публічних бібліотеках: метод. рекомендації / КЗ «ОУНБ імені Тараса Шевченка» Черкас. обл. ради; авт.-уклад. Т.В. Горда. - Черкаси. -24 с.