Ideelise kasvatustöö vormidest kõrgkooli raamatukogus

TARTU RIIKLIK ÜLIKOOL

Teaduslik Raamatukogu

IDEELISE KASVATUSTÖÖ VORMIDEST KÕRGKOOLIRAAMATUKOGUS

(METOODILINE JUHEND)

TARTU 1985

Kujundanud Tiina Sepp

Ideelise kasvatustöö eesmärgiks kõrgkooli**raamatukogus** on **propageerida** NSVL poliitikat, teaduse uusimaid saavutusi ning kultuuri- ja kunstiväärtusi kõigi raamatukogutöö vormide abil, hoida lugejaid kursis vabariigi majandusalaste ning oma kõrgkooli teadussaavutustega, s.t. kujundada lugejate maailmavaadet. Ideelise kasvatustöö aluseks raamatukogudes on kõrgkooli kommunistliku kasvatustöö kompleksplaan.

Raamatukogu kui ideoloogiaasutus saab oma lugejaid mõjutada nii raamatufondi koostise, hästi organiseeritud lugejateeninduse kui ka mitmesuguste massitöö vormide kaudu, millest levinumad on raamatunäitused, lugejakonverentsid, temaatilised õhtud, kirjandusõhtud, kirjandusülevaated, infopäevad, informiinid ja ekskursioonid.

Käesolev metoodiline juhend on mõeldud ENSV kõrgkoolide raamatukogude töötajatele abiks lugejaürituste korraldamisel, mille ettevalmistamise üldskeem on järgmine: adressaadi valik - teema valik - materjali valik ja läbitöötamine - ürituse üldise struktuuri kindlaksmääramine ja kava koostamine - esinejate kindlaksmääramine - reklaam.

Juhendi koostamisel on toetutud peamiselt TRÜ TR viimaste aastate töökogemusele, mil raamatukogu massitööd organiseerib ideelise kasvatustöö osakond.

Näitused

I. 1. RAAMATUNÄITUSED

Raamatunäitus on üks efektiivsemaid raamatupropaganda vorme. Selle eesmärgiks on juhtida tähelepanu aktuaalsetele probleemidele ja teemadele, tutvustada kirjandust ning kujundada lugeja huve. Raamatunäitusel väljapandud kirjandus peab valgustama teemat sügavalt ja mitmekülgselt. Iga näitus peab olema üles ehitatud kindlas süsteemis, s.t. näitusel peab olema motiveeritud algus, loogiline teemaarendus ja lõpetatus. Näitus võib olla iseseisev või kaasneda mõne muu üritusega. Väljapanek, mis tutvustab 10-15 trükist, ei pea probleemi väga mitmekülgselt ja põhjalikult avama, (näit.: "Abiks esmakursuslasele", "Juunipleenumi materjale" jm.). (Vt. foto 1)

Raamatukogud korraldavad teema-, personaal- ja uudiskirjanduse näitusi. Teema- ja personaalnäitused on enamasti seotud tähtpäevadega, kuid aeg-ajalt on kasulik võtta plaani ka näitusi oma raamatufondi tutvustamiseks (näit.: "Rara botanica", "Rara physica", "Geoinformaatika probleeme", "Perekonnauurimine Eestis", "Uut kunstivaldkonnast" vms.). Näituste plaani koostamisel tuleb konsulteerida kateedritega, et selgitada välja juubilarid, õppeasutuses toimuvad suuremad üritused (kon-

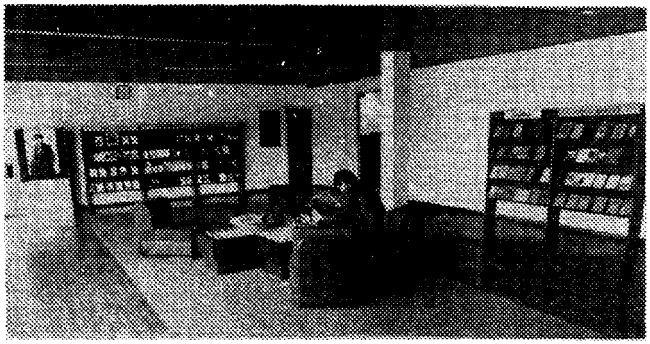

Foto 1.

verentsid, seminarid, kogu kõrgkooli puudutavad sündmused) ja teemad, millele eriti soovitakse tähelepanu pöörata. Teemanäitused võivad olla erineva mahu ja kestusega, sõltuvalt teema tähtsusest, materjalide iseloomust, raamatukogu võimalustest, kuid on loomulik, et suurt ettevalmistust nõudnud näitust eksponeeritakse vähemalt kuu-poolteist.

Tähtpäevanäituste puhul ei tohiks aastast aastasse korrata samu materjale, vaid tuleks muuta vaatenurka. Näiteks naistepäevanäitust võib konkretiseerida: "Eesti NSV naiskirjanikud - TRÜ kasvandikud", "Meie naisdoktoreid", kosmonautikapäevanäitustel käsitleda kosmonautide üleslugemise asemel probleemi teaduslikku külge, näit. "Maa uurimine kosmosest" jne.

Kõrgkooliraamatukogud peaksid korraldama ka näituste tsükleid, nagu "Täna maailmas", "NSV Liit täna", "Noored võitluses rahu eest" jm.(Vt.foto 2)

Personaalnäitusi korraldatakse silmapaistvate teadlaste, ühiskonna- ja kultuuritegelaste loomingu tutvustamiseks. Ei ole tähtis, et kõrgkooliraamatukogu märgiks näitusega ära kõigi meie kirjanike juubeleid, olulisem on mitte unustada oma õppejõude ja kasvandikke. (Vt. foto 3)

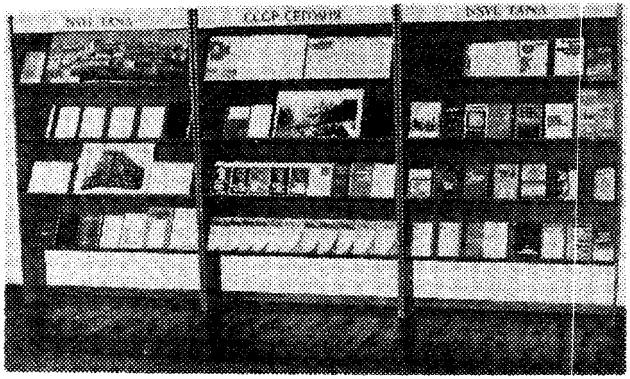

Foto 2.

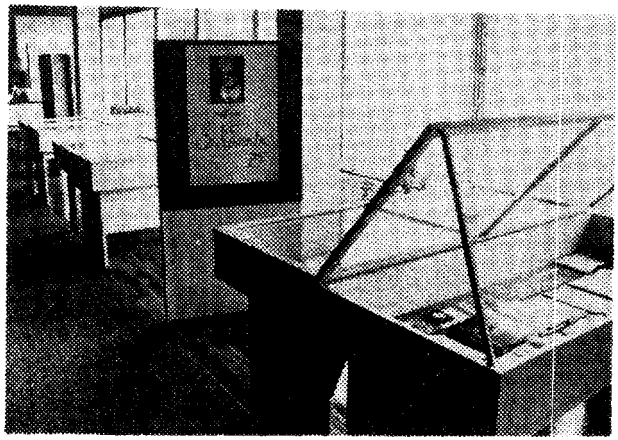

Foto 3.

Kahtlemata tulevad nii teema- kui personaalnäitused igas kõrgkoolis omanäolised, kajastades just selle õppeasutuse profiili ja omapära.

Uudiskirjanduse näitusi korraldatakse regulaarselt selleks otstarbeks eraldatud avariiulitel, et lugejal oleks võimalik raamatuga vahetult tutvuda.

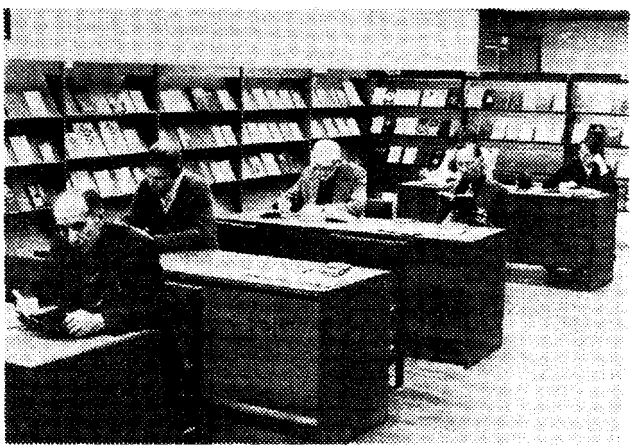

Foto 4.

Raamatud grupeeritakse teadusalade kaupa. TRÜ TR-s on lugejal võimalik täita uudiskirjanduse näitusel soovisedel, et näituse lõppedes soovitud väljaanne kas kohe saada või jääda järjekorda seda ootama.

Näitusi korraldatakse lugemissaalide vestibüülides, lugemissaalides, laenutusruumides, fuajeedes jm. olenevalt iga raamatukogu võimalustest. Raamatunäitusi ja -väljapanekuid võib korraldada ka väljaspool raamatukogu - õppehoonetes, ühiselamutes jm., kuhu on välistatud raamatute kaotsiminek. Suulise üritusega seotud raamatuväljapanekut eksponeeritakse ruumis, kus üritus toimub. Kui näitus tuleb ulatuslikum ja jääb avatuks pikemaks ajaks, siis korraldatakse see kohas, kus vaatajad ka hiljem selle juurde pääsevad. **(Vt. foto 4)**

Huvitavad on raamatukogudevahelised rändnäitused. Tavaliselt korraldavad neid suuremad raamatukogud (Riiklik Raamatukogu, TRÜ TR, Meditsiiniraamatukogu). Kasulik on aeg-ajalt eksponeerida kirjandust, mida oma raamatukogus ei leidu.

Raamatunäitused pakuvad huvi ainult siis, kui teema on haarav, sõnastatud lühidalt ja lõövalt ning eksositsioon kujundatud maitsekalt ja omanäoliselt. Näituse korraldajad peavad hoolitsema reklaami eest (kuulutused kõrgkooli ajalehes, õppehoonetes, ühiselamutes, raamatukogu peaukse juures jne.), organiseerima näituste tutvustamist lugejatele (kas näituste pidulikul avamisel või põhjalikumas ajaleheartiklis) ning analüüsima iga näituse külastatavust ja kasutegurit.

I.2. RAAMATUNÄITUSTE ETTEVALMISTAMINE. MATERJALI VALIK.

Näituse ettevalmistamine algab teema põhjalikust tundmaõppimisest, et korraldajal oleks endal selge, mida ta tahab vaatajale öelda.

Kirjanduse valikut alustatakse süstemaatilisest (teemanäitused) või alfabeetilisest (personaalnäitused) kataloogist. Kui see ei ole vastuolus raamatukogu sisekorra eeskirjadega, siis on otstarbekas, et näituse korraldaja ise otsib raamatud fondist välja (suurema eksemplaarsuse korral on tal võimalik valida tervemad ja puhtamad raamatud). Tihti leidub raamatukogus teemakohast kirjandust palju rohkem, kui on võimalik näitusele välja panna, seetõttu on kirjanduse lõplikul valikul soovitatav konsulteerida vastava eriala spetsialistiga (näit. mõne õppejõuga). Konsultant jälgib, et kaasaja aktuaalseid probleeme käsitlevale näitusele ei satuks aegunud kirjandust: süstemaatilises kataloo-

gis peegeldub see võrdselt uudiskirjandusega. Peale raamatute tutvustatakse korralike eksponeerimistingimuste puhul (vitriinid) ka artikleid ajakirjadest ja kogumikest (vt. foto 5). Soovitatav on

Foto 5.

lasta artiklist (või selle esimesest leheküljest) teha näituse jaoks koopia. Ei tohi unustada lisamast kirjet allika kohta, kust artikkel on võetud. Artiklite leidmiseks tuleb näituse korraldajal pöörduda kas oma või mõne teise raamatukogu bibliograafiaosakonda, uurida kartoteeke, kroonikaid ("Raamatukroonika", "Artiklite ja retsensioonide kroonika", "Книжная летопись") jm. nimestikke.

Olenevalt näituse teemast võib kõne alla tulla ka arhiivimaterjalide kasutamine (RAKA, ORKA, kirjandusmuuseum, kõrgkooli arhiiv jm.).Arvestada tuleb seejuures, et vajaliku dokumendi leidmine ning võimaluse korral sellest koopia valmistamine võib olla küllaltki aeganõudev.

Suuremaid näitusi, eriti personaalnäitusi, illustreerivad fotod. Ka fotode leidmine (arhiivist, eraisikutelt), valimine ja koopiate tegemine võtab aega, mistõttu tuleb sellele aegsasti mõelda (vt. foto 6).

Foto 6.

I.3. KIRJANDUSE EKSPONEERIMINE

Raamatud tuleb asetada vitriinidesse või stendile loogilises süsteemis. Eelkõige tuleb lähtuda kirjanduse sisust, ei tohi aga jätta arvestamata ka eksponeeritava materjali välimust. Lutamatu on panna näitusele katkisi ja määrdunud raamatuid,olgu nad kuitahes väärtuslikud.Sellised raamatud tuleb eelnevalt lasta puhastada ja parandada. Raamatud peaksid olema eksponeeritud vaheldumisi illustreeriva materjaliga. Raamatuid ja ajakirju on soovitatav eksponeerida ka avatult,lisades kirje and-

med. Paigutamisel tuleb arvestada eksponaatide välisilmet ja kooskõla. Ei sobi panna kõrvuti ainult heleda või tumeda kaanepaberiga raamatuid. Eksponaat ei või ka fooniga kokku sulada. Tuleb arvestada väljaannete formaati ja neid oskuslikult grupeerida lõhkumata seejuures näituse sisulist skeemi (vt. foto 7).

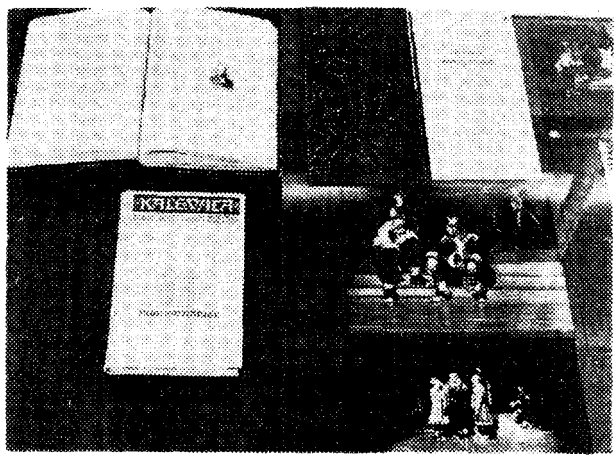

Foto 7.

Vitriinid või stendid peavad asetsema nii, et neile langeks piisavalt valgust ning kõik eksponaadid oleksid hästi nähtavad.

I. 4. NÄITUSE KUJUNDAMINE

Soovitatav on, et näitusi kujundaks raamatukogu või kõrgkooli kunstnik. Kui see ei ole võimalik, peab näitusi kujundama isik, kes tunneb kujundamise nõudeid.

Näituse pealkiri olgu lühike ja konkreetne, kujundatud silmatorkavalt, soovi korral koos illustreeriva materjaliga (näit. personaalnäituse puhul fotoga), kusjuures tähtsaimaks nõudeks jääb pealkirja loetavus ja esteetiline mõju (foto 8).

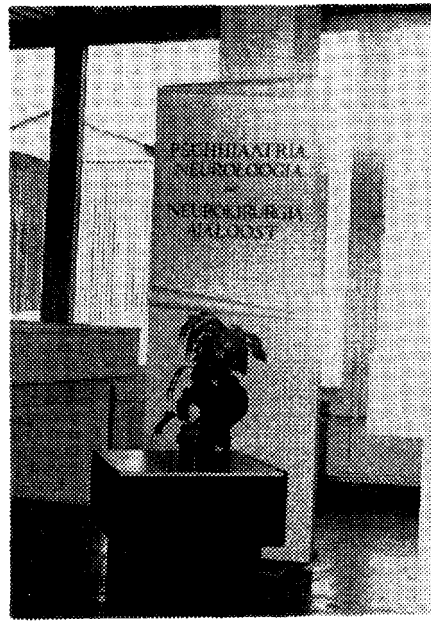

Foto 8.

Näituse eri osade pealkirjad kujundatagu tagasihoidlikumalt kui üldpealkiri. Olulisemate materjalide juurde võib lisada selgitavaid silte või tekste. Võib kasutada mitmeid sobivaid šrifte. Kui aga selgitavaid tekste on palju või on oht, et nad hakkavad domineerima, tuleks nad esitada masinakirjas.

Olenevalt näituse sisust võib illustreerimiseks kasutada fotosid, plakateid,diagramme või esemeid, kuid nad ei tohi domineerida ning tõmmata tähelepanu eemale kirjanduselt. (vt. foto 9). Fotod on soovitatav asetada papist alustele või teha neile paspartuud. Nii fotodele kui lahtistel lehtedel olevale materjalile (koopiad) võib asetada sobivas suuruses klaasid,et vältida nende kohalt nihkumist.

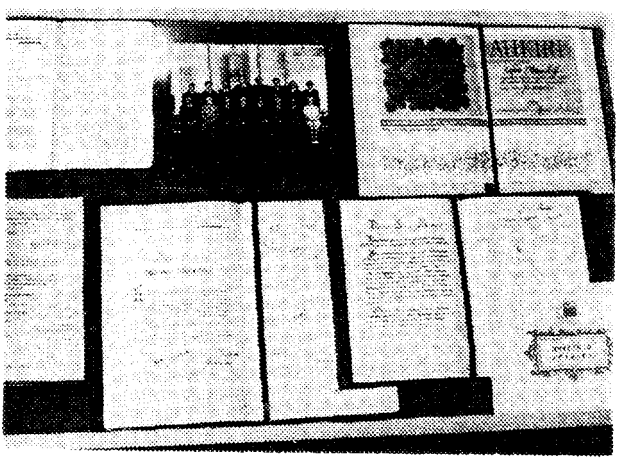

Foto 9.

I. 5. MUUD NÄITUSED

Muude näituste korraldamine ei ole raamatukogu põhiülesanne, kuid sobivate ruumide ja vastavate töötajate olemasolu korral on see mõeldav. Foto-, maali- või graafikanäitus ilmestab raamatukogu

ruume ja aitab kindlasti tõsta raamatukogu populaarsust (vt. foto 10).Sellaseid näitusi võib kor-

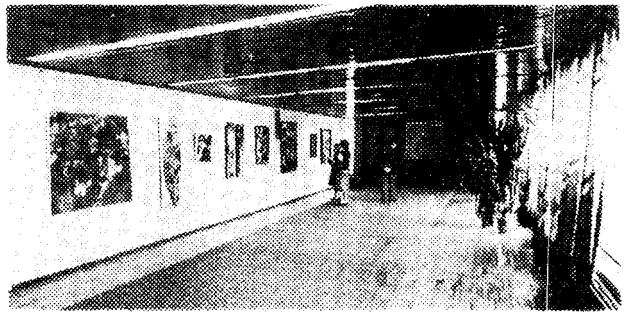

Foto 10.

raldada koostöös loominguliste liitudega, näiteks Kunstnike Liidu kohaliku osakonnaga. Hästi reklaamitud ja huvipakkuva näituse puhul tekib aga oht, et raamatukogu ruumides olevat näitust tahavad külastada ka isikud,kes pole selle raamatukogu lugejad. Selles küsimuses peab raamatukogu ise kindla seisukoha võtma (olenevalt näituseruumi asukohast),kuid raamatukogusse on soovitatav lubada siiski üksnes lugejaid.

Lugejakonverentsid

Lugejakonverents on raamatukogu lugejate kohtumine raamatukogu töötajatega, kus arutatakse mõlemaid pooli huvitavaid küsimusi. Lugejakonverentsid peaksid näitama raamatukogu töötajate huvi korraldada tööd lugejate soovidele vastavalt. Lugejad peavad saama võimaluse välja öelda oma arvamusi ja ettepanekuid. Igal lugejakonverentsil peab olema kindel teema.

Et kõrgkooliraamatukogu on oma õppeasutuse õppe- ja teadustöö baas, võetakse lugejakonverentsil arutusele eeskätt need küsimused, mis puudutavad lugeja ja raamatukogu suhteid, raamatukogu fondide vastavust lugejanõudlusele, lugejate rahulolu raamatukoguga. Käsitleda võib ka ühiskondlik-poliitilisi ja kultuurisündmusi, samuti kõrgkooli teadusprobleeme.

Õppe- ja teadustöö baasina on kõrgkooli raamatukogu tähtsaim ülesanne võtta lugejakonverentsidel arutusele probleemid, mis on seotud lugeja soovide rahuldamisega (näit. "Raamatufondide komplekteerimine kaasaja teaduse tasemel", "Raamatukogu ja õppeprotsess" jne.) (vt. foto 11).

Foto 11.

Ettevalmistamine ja läbiviimine.

Lugejakonverentsi organiseerimine eeldab põhjalikku ettevalmistust (vähemalt kahe kuu jooksul). Lugejate huvi äratamiseks võib eelnevalt läbi viia ankeetküsitlusi, intervjuusid, vestlusi, tutvustada konverentsil käsitletavat kõrgkooli ajalehes jm.

Ankeet või küsimustik olgu lühike (mitte üle 10 küsimuse) ja piirdugu ainult konverentsil arutusele tulevate probleemidega. Saadud vastustest tehakse konverentsil kokkuvõte (mitte üle 15 minuti), millele järgnevad sõnavõtud. Kavva võetagu vaid 1-2 ettekannet.

Lugejakonverentsi juhib hea esinemisoskusega kogenud raamatukogutöötaja, kes annab sõna esinejatele, suudab liiga pikka ja laialivalguvat juttu delikaatselt katkestada või õigetele rööbastele juhtida, vastata kiiresti ja konkreetselt väiksematele küsimustele ning suunata põhjalikumat käsitlust nõudvad probleemid vastamiseks teiste-

le spetsialistidele. Konverentsi juhataja võimetest sõltub, kuivõrd aktiivselt publik kaasa tuleb ja kuidas konverents kulgeb, sest kõiki üleskerkivaid probleeme ei ole võimalik ette näha.

Paljugi sõltub kõrgkooliraamatukogu töös õppeasutuse juhtkonnast. Seetõttu tuleb lugejakonverentsile kindlasti kutsuda (personaalsed kutsekaardid + meeldetuletused telefoni teel) kõrgkooli administratsiooni ja kateedrite esindajad, et nad oleksid kursis lugejate soovidega ja raamatukogu probleemidega ning püüaksid neid oma töös arvestada.

Lugejakonverents peab toimuma asjalikus meeleolus ega tohi venida. Kui enam ettepanekuid ega arvamusi ei ole, tuleb konverents juhtida loogilise lõpuni ja anda direktorile sõna kokkuvõtteks.

Konverentsi tulemustest informeeritakse lugejaid kõrgkooli ajalehes. Hästi organiseeritud ja läbiviidud lugejakonverents aitab kaasa ka järgmiste ürituste kordaminekule ja lugejate aktiviseerimisele.

Temaatilised õhtud

Temaatiline õhtu on üks olulisemaid üritusi kõrgkooliraamatukogus: ta võimaldab propageerida ühiskondlik-poliitilist ja teadusalast kirjandust, kohtuda oma ala silmapaistvate esindajatega, suu-

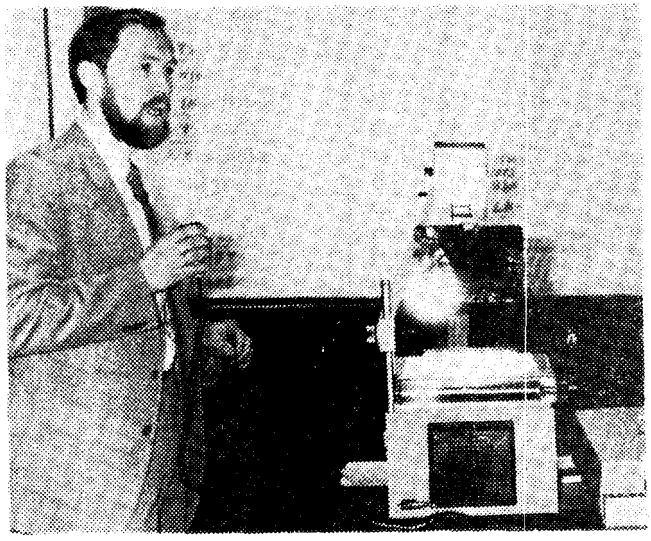

Foto 12.

nata lugejate huve ja laiendada silmaringi. Temaatiliste õhtute ainevald on lai, kajastades aktuaalseid probleeme ühiskonnaelus, teaduses, kultuuris. Teemad seostatakse vabariigi ja oma kõrgkooli tegevuse ning saavutustega.

Ettevalmistamine ja läbiviimine.

Temaatiliste õhtute organisatoorne külg jääb täielikult raamatukogutöötajate kanda, kuid sisulise külje ettevalmistamisel tuleb konsulteerida vastava eriala spetsialistidega (teadlased, ühiskonnategelased, loominguliste liitude esindajad) ning kutsuda neid ka esinema. Raamatukogutöötajate ülesandeks on:

- leida üritustele sobiv vorm (dispuut, vestlusring või loeng)
- töötada välja õhtu kava, teha reklaami
- leida konsultandid ja esinejad
- korraldada raamatunäitus või -väljapanek käsitletaval teemal
- leida õhtut illustreeriv näitlik materjal (film, diapositiivid)

Ürituse kestuseks arvestada 1,5-2 tundi, ettekandeid planeerida 2-3, et kuulajad ei väsiks ja neil jääks aega küsimuste ja arvamuste esitamiseks.

Temaatilise õhtu, nagu teistegi suuliste ürituste läbiviimisel sõltub väga palju õhtu juhist ja esinejatest, sellepärast on soovitatav külla kutsuda selliseid inimesi, kes tahavad ja oskavad oma eriala populariseerida ning sellest asjatundlikult rääkida (vt. foto 12).

Kirjandusõhtud

Kirjandusõhtutega tähistatakse tuntud kirjanike tähtpäevi ja muid kultuurielu sündmusi, tutvustatakse noori autoreid, kohtutakse kirjanikega; võidakse ka ülevaatlikult käsitleda mõne maa, rahva või ajajärgu kirjandust.

Kirjandusõhtute eesmärgiks on hoida lugejaid kursis aktuaalsete kirjandussündmustega, äratada ja süvendada huvi möödunud aegade kirjanduspärandi vastu, tutvustada NSV Liidu ja teiste maade kirjanikke, arendada lugejate esteetilisi tõekspidamisi.

Ettevalmistamine ja läbiviimine.

Kirjandusõhtute korraldamisel tuleb silmas pidada asjaolu, et paljud lugejad on kirjandusprobleemides väga kompetentsed. Seetõttu on nõutava taseme kindlustamiseks õigem organiseerida kirjandusõhtud koostöös Kirjanike Liidu, Raamatusõprade Ühingu või ühingu "Teadus" kohaliku organisatsiooniga. Kirjandusõhtu ettevalmistamisele ja läbiviimisele tuleb kaasa tõmmata ka lugejaid - NAK-i liikmeid, kõrgkooli kirjandus- ja taidlusringides osalejaid.

Kirjandusõhtu põhikomponendid - ettekanded ja kunstiline osa võivad olla ka põimunud.

Esinejad peavad olema asjatundlikud, vaba ja elava esituslaadiga ning kasutama võimalikult palju näitlikke vahendeid.

Kaasaegse kirjaniku loomingu õhtule on soovitatav paluda esinema autor ise.

Kirjandusõhtut saatku kindlasti raamatunäitus.

Kirjandusülevaated

Kirjandusülevaated on üks levinumaid kirjanduse tutvustamise suulisi vorme. Kõrgkooliraamatukogus võib ülevaateid korraldada nii iseseisvate üritustena (soovitatav regulaarselt) või ka mõne teise ürituse osana (infopäev, kirjandusõhtu, näituse tutvustamine vm.). Kirjandusülevaade peab olema adresseeritud kindlale publikule. Võimalikud on ülevaated erialasest uudiskirjandusest, ilukirjandusest (näit. võõrkeelsest kirjandusest võõrfiloloogidele), ühe teadlase või kirjaniku loomingust, varem ilmunud vähekasutatavast väärtkirjandusest jne.

Ettevalmistamine ja läbiviimine.

Bibliograafilise kirjandusülevaate koostajaks ja esitajaks on raamatukogutöötaja. Erialakirjanduse tutvustamiseks on soovitatav konsulteerida

vastava ala septsialistiga (referendiga). Tutvustamiseks valitakse 10-25 raamatut korraga. Põhjalikumalt tutvustatakse 3-8 sisukamat teost, ülejäänuid näidatakse ja iseloomustatakse mõne lausega. Ülevaate käigus ei ole vaja raamatut ümber jutustada ega refereerida, kuulajatele esitatakse teose probleemistik, tutvustatakse ülesehitust, avatakse autorite taotlused, tuuakse esile teose kunstiline või teaduslik väärtus. Valitud raamatuid tuleb tutvustada loogilises järjekorras, nii et kogu üritus moodustaks ühtse terviku. Ülevaate kava, samuti märkmed iga teose kohta peavad olema kirja pandud, kuid esinemine ei tohi kujuneda mahalugemiseks, publikuga tuleb vestelda vabalt ja vahetult.

Iga kirjandusülevaade on reklaamiva iseloomuga ja sellega peab kaasnema võimalus tutvustatud kirjandust laenutada. Teema aktuaalsus, ülevaate sisukus ja elav esituslaad on aluseks ürituse õnnestumisele. **(Foto 13)**

Foto 13.

Infopäevad

Kõrgkooli teadusraamatukogu poolt korraldatava infopäeva eesmärk on tutvustada õppeasutuse töötajatele (õppejõududele, teaduritele, inseneridele) uusima teadusinfo saamise võimalusi ning infootsingu metoodikat.

Infopäev korraldatakse ühe teaduskonna (kateedri, labori) töötajatele, et oleks võimalik põhjalikult

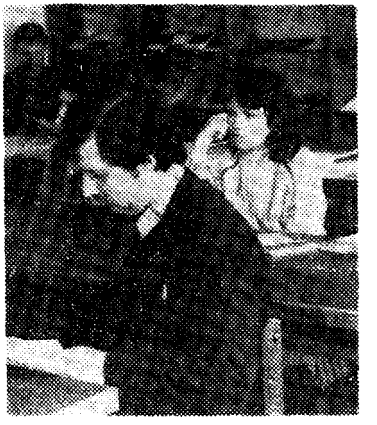

Foto 14.

süüvida eriala probleemidesse ja käsitleda spetsiifilisi infomaterjale.

Soovitatav on korraldada infopäev sügissemestri esimesel poolel, kui õppe- ja teadustöö on hoo sisse saanud ning kateedrite ja laborite tööplaanid täpsustunud. Infopäev kevadsemestril võiks olla kokkuvõtte tegemine raamatukogu ja kateedri vahelisest koostööst ning infomaterjalide tellimise soovide täpsustamine.

Ettevalmistamine.

Raamatukogutöötaja lähimaiks abilisteks infopäeva ettevalmistamisel on kateedrite referendid ning erialaraamatukogude töötajad. Igapäevaülesannetest tulenevalt on referent kursis kõigi kateedri töötajate õppe- ja teadustöö plaanidega. Referendi abiga määratakse kindlaks sobiv aeg ja koht infopäeva läbiviimiseks. Soovitatav on infopäev korraldada raamatukogus, kus materjalid on kõige kättesaadavamad, kuid seda võib teha ka erialaraamatukogu või kateedri (labori) tööruumides.

Raamatukogutöötaja peaülesanne on välja selgitada kõik antud eriala puudutavad materjalid ning anda põhjalik ülevaade nii bibliograafilisest infost kui originaaldokumentidest, märkides ära

- väljaande sisu,
- väljaande ilmumissageduse (operatiivsuse astme),
- keele(d),
- geograafilise hõlmavuse (NSV Liidu või välismaised allikad),
- vormi (trükis, mikrofišš, mikrofilm),
- originaalmaterjali hankimise võimaluse,
- retsensioonide olemasolu (originaali puhul).

Mõistlik on need andmed eksponeerida koos väljaandega, et hõlbustada kuulajatel orienteerumist materjalides.

Raamatukogus korraldatava infopäeva juurde kuulub erialase uudiskirjanduse näitus, mis hõlmaks nii õppe- kui teadustööks vajalikke trükiseid.

Infopäeva kasutegurit suurendab kateedri töötajate kohtumine raamatukogu direktsiooni, komplekteerimisosakonna, RVL-i, õppekogu jne. esindajatega,et õpitaks tundma üksteise vajadusi ja võimalusi.

Oluline lõik infopäeva ettevalmistamisel on eeltööd kateedris,et osavõtjad tuleksid kohtumisele kindlate soovidega ja konstruktiivselt meelestatult. Selle saavutamiseks on kõige otstarbekam individuaalne selgitustöö iga potentsiaalse osavõtja juures.

Läbiviimine.

1. Infopäeval tutvustatakse järgmisi infomaterjale:
   - referaatajakirju,
   - signaal- ja ekspressinformatsiooni väljaandeid,
   - kirjastusplaane, tellimiskatalooge,
   - piiratud levikuga väljaandeid,
   - välisajakirjade sisukordi,
   - bibliokaarte,
   - ametkondlikke materjale,
   - raamatukogu bibliograafiaväljaandeid,
   - raamatukogu katalooge ja kartoteeke.

Tutvustatakse nimetatud allikate kasutamise metoodikat.

2. Kohtutakse raamatukogu teiste osakondade esindajatega.

3. Täpsustatakse valikteadistuse teemad, infolehtede teemakartoteegid.

4. Korraldatakse erialase uudiskirjanduse näitus.

5. Tehakse lühiekskursioon raamatukogus,et kõigile oleks selge, kust on võimalik leida tutvustatud materjale.

Informiinid

Infootsivõistlus - informiin - korraldatakse eesmärgiga kinnistada üliõpilaste teadmisi, mis on omandatud raamatukogutõppustel ja süvendada huvi ning vilumust teatmematerjalidega töötamiseks.

Ettevalmistamine ja läbiviimine.

Seovitud eesmärke tuleb silmas pidada juba küsimuste koostamisel. Küsimused peaksid olema ka sisult huvitavad, nii et juba küsimust lugedes tekiks lahendajal huvi leida vastust. Selliste küsimuste koostamine on töömahukas ja aeganõudev ülesanne, seda enam, et tihti on vaja kontrollida, kas vastus ei sisaldu mitmes allikas. Kõik ühe allika põhjal koostatud küsimused peaksid olema võrdse raskusastmega.

Võistluse vaheldusrikkuse huvides on sellesse lülitatud ka küsimused, millele vastamisel ei toetuta bibliograafilistele allikatele, vaid vastatakse peast.

Informiinide korraldamise senises praktikas näeb võistluse käik välja järgmiselt:

1. voor - Kataloogide tundmine (3-5 küsimust)
2. voor - Teatmeteoste ja bibliograafiate tundmine (10-12 küsimust)
3. voor - Diagonaallugemise võistlus (3-5 küsimust)
4. voor - Simultaanviktoriin vastusevariantide valimisega (10-20 küsimust)

Foto 15.

5. voor - Improvisatsioon - võistkonnad esinevad 3-5 min. etteantud teemal.

Võistlusmomenti teravdab see, et 1. ja 2. voorus peavad lahendajad vastama määratud aja jooksul. Hindamisskaala peaks olema koostatud nii, et kõige suuremat kaalu omaksid 1. ja 2. voor.

Näit. vabariikliku kõrgkoolidevahelise informiini hindamisskaala:

1. voor á 2 punkti + 2 punkti kiiruse eest
2. voor á 2 punkti + 2 punkti kiiruse eest
3. voor á 1 punkt + 1 punkt kiiruse eest
4. voor á 0,25 punkti
5. voor 1-3 punkti.

3.-5. voor võivad varieeruda.

Informiin korraldatakse 3-4-liikmeliste võistkondade vahel. Et anda üksiklahendajatele võimalust oma oskusi kontrollida, on sobiv avaldada kõrgkooli ajalehes vm. 10-12 küsimust, mis on analoogilised 1. ja 2. vooru omadega. Vastused laekuvad teatud tähtajaks raamatukokku ja järjestatakse vastuste õigsuse ja laekumise järjekorras. Parimaid võistkondi ja üksiklahendajaid autasustatakse.

Ekskursioonid

Kui on võimalik, tutvustatakse raamatukogu isikutele, kes tunnevad huvi antud kõrgkooli ja tema raamatukogu tegevuse vastu. Eeskätt võetakse vastu oma kõrgkooli külalisi, kolleege teistest raamatukogudest, lahtiste uste päevadel kõrgkooli külastavaid abituriente, kuid selle kõrval võimalust mööda ka muid huvilisi.

Eesmärgiks on tutvustada raamatukogu ajalugu, tööd tänapäeval, tema fonde ning osa kõrgkooli õppe- ja teadustöös. **(Foto 16)**

Ekskursioonide läbiviimisel tuleb silmas pidada, et raamatukogu esindab esmajoones oma kõrgkooli ning annab paljudele sellest esmamulje.

Ettevalmistamine ja läbiviimine.

Raamatukogus, kus korraldatakse ekskursioone, peavad olema ühiskondlikel alustel ette valmistatud ja töötavad giidid. Selleks valitakse asjatundlikke ning hea esinemisoskusega raamatukogutöötajaid. Ekskursioonijuhtide kvalifikatsiooni tõstmiseks tuleb neile paar korda aastas korraldada õppusi ning varustada neid abimaterjalidega. Giidid, kes võtavad vastu väliskülalisi, peavad olema vastavalt instrueeritud.

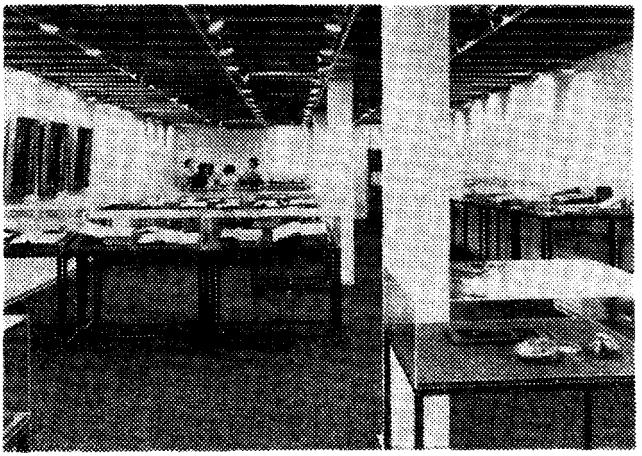

Foto 16.

Väikestes ja kitsastes tingimustes töötavates raamatukogudes piirdub ekskursioon lugemissaali ja abonemendi näitamisega, näituse tutvustamise ning vestlusega raamatukogu ajaloost ja kaasaegsetest tööprintsiipidest.

Suurtes ja esinduslikes raamatukogudes viiakse ekskursioon läbi kooskõlastatud marsruudil ning metoodilise juhendi alusel.

Mida konkreetselt külalistele näidata, otsustab igal üksikul juhul ekskursioonijuht. See sõltub sellest, mis külalisi huvitab, kas lugejate ja raamatukogutöötajate töötingimused, raamatukogu fondid ja rariteedid või raamatukogu hoone ja planeering. Arvestada tuleb ka raamatukogu külastamiseks ettenähtud aega.

Kõik ekskursioonid registreeritakse raamatus, kuhu märgitakse toimumise kuupäev,grupi või üksikkülastaja lühiiseloomustus, külastajate arv ja ekskursioonijuhi nimi.

Arhiivi loomine

Kõik kõrgkooliraamatukogu ürituste kavad, plakatid, näituste nimekirjad (koos raamatute šifritega), ürituste protokollid, ekskursioonide registreerimise raamat, foto- ja teised materjalid säilitatakse.

See materjal peab olema süstematiseeritud kartoteegina või kaustades. Vajadusel on arhiivist kerge informatsiooni leida.

SISUKORD

I. Näitused 4
1. Raamatunäitused 4
2. Raamatunäituste ettevalmistamine. Materjali valik 8
3. Kirjanduse eksponeerimine 10
4. Näituse kujundamine 11
5. Muud näitused 13
II. Lugejakonverentsid 15
III. Temaatilised õhtud 18
IV. Kirjandusõhtud 20
V. Kirjandusülevaated 21
VI. Infopäevad 23
VII. Informiinid 26
VIII. Ekskursioonid 28
IX. Arhiivi loomine 30

ФОРМЫ ИДЕЙНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В ВУЗОВСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ.
(Методическое указание).
Составители Илона С м у ш к и н а, Керсти К и к к а с.
На эстонском языке.
Тартуский государственный университет.
ЭССР, 202400, г.Тарту, ул.Юликооли, 18.
Vastutav toimetaja A. Norberg.
Paljundamisele antud 16.10.1985.
MB 10426.
Formaat 60x84/16.
Kirjutuspaber.
Masinakiri. Rotaprint.
Tingtrükipoognaid 1,86.
Arvestuspoognaid 1,66. Trükipoognaid 2,0.
Trükiarv 200.
Tell. nr. 970.
Tasuta.
TRÜ trükikoda. ENSV, 202400 Tartu, Pälsoni t. 14.