

Тернопільська обласна  
універсальна наукова бібліотека  
Науково-методичний відділ

*Професійне досьє*  
*бібліотекаря*

Інформаційно-методичний  
бюлетень № 1—2 (64—65)

Тернопіль  
2018

УДК 021(477.84)  
ББК 78.342(4Укр-4.Тер)  
П 84

Підготувала	С. Т. Єрошенкова, завідувач науково-методичного відділу ТОУНБ
Редактор	Г. Й. Жовтко
Комп'ютерний набір	С. Т. Єрошенкова, завідувач науково-методичного відділу ТОУНБ
Комп'ютерна верстка	В. І. Раківський, завідувач відділу автоматизації та механізації бібліотечних процесів ТОУНБ
Відповідальний за випуск	В. І. Вітенко, директор ТОУНБ, заслужений працівник культури України

П 84 Професійне досье бібліотекаря : інформ.-метод. бюл. № 1—2  
(64—65) / Терноп. обл. універс. наук. б-ка, наук.-метод. від. ;  
підгот. С. Т. Єрошенкова ; ред. Г. Й. Жовтко. — Тернопіль :  
[б. в.], 2018. — 18 с.

Пропонуємо вашій увазі черговий номер бюлетеня «Професійне досье бібліотекаря». Маємо надію, що його матеріали допоможуть в організації діяльності та управління ЦБС.

Ваші зауваження та пропозиції щодо подальших випусків даного видання просимо надсилати на адресу: науково-методичний відділ, Тернопільська ОУНБ, бульвар Т. Шевченка, 15, м. Тернопіль, 46001; e-mail: nmv.tounb@ukr.net; тел.: 52-40-71.

УДК 021(477.84)  
ББК 78.342(4Укр-4.Тер)

## Положення про публічну бібліотеку ОТГ

### I. Загальні положення

1. Це Положення визначає основні засади діяльності публічної бібліотеки об'єднаної територіальної громади (далі — ПБ).

2. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

3. Рішення про створення ПБ приймаються органами місцевого самоврядування (відповідно — сільською, селищною, міською радою) з урахуванням соціально-економічних, національних, культурно-освітніх і виробничих потреб суспільства та відповідно до законодавства та державних соціальних нормативів.

4. ПБ повинна бути доступна населенню не менше 40 годин на тиждень. Час роботи ПБ не повинен повністю збігатися з часом роботи основної частини населення відповідної території.

5. До зони обслуговування ПБ входять усі населені пункти відповідної об'єднаної територіальної громади (далі — ОТГ).

### II. Структура та фінансування

1. Структура ПБ включає бібліотеку (відділ) для дітей, інші структурні підрозділи — відповідно до кількості її користувачів, видачі документів, відвідувань (у т. ч. — веб-сайту та соціокультурних заходів), рівня впровадження інформаційних технологій, а також відокремлені структурні підрозділи (філії).

2. Кількість філій визначається відповідно до пункту 1 Мінімальних соціальних нормативів забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.05.1997 № 510.

3. Організаційно-правова форма ПБ — заклад.

4. ПБ є неприбутковим закладом, який утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законодавством.

5. ПБ перебуває у комунальній власності ОТГ.

6. ПБ перебуває у сфері управління органу місцевого самоврядування ОТГ (сільська, селищна, міська рада).

7. ПБ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету

Міністрів України, актами органу місцевого самоврядування ОТГ, іншими нормативно-правовими актами, а також установчими документами.

8. ПБ утримується за рахунок коштів бюджету ОТГ.

9. ПБ є юридичною особою. Права і обов'язки юридичної особи ПБ набуває з дня її державної реєстрації.

### III. Мета та напрями діяльності

1. Метою діяльності ПБ є сприяння реалізації прав громадян на знання, освіту, користування культурними досягненнями, інформацією; забезпечення збору, зберігання та надання інформації про розвиток державності, економіки, науки і культури України.

2. Основною діяльністю ПБ є:

- формування та збереження бібліотечних фондів;
- бібліографування;
- опрацювання та каталогізування всіх видів документів;
- здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;
- просвітницька та соціокультурна діяльність;
- краєзнавча робота;
- методична діяльність;
- автоматизація та механізація бібліотечно-бібліографічних процесів;
- створення електронних баз даних;
- міжбібліотечний абонемент;
- книгообмін;
- створення електронних документів та колекцій таких документів;
- організація підвищення кваліфікації працівників;
- інша діяльність відповідно до законодавства України.

3. ПБ має право надавати платні послуги відповідно до законодавства України.

4. У своїй діяльності ПБ керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій; гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

5. ПБ надає бібліотечні послуги через абонементи, читальні зали, інформаційно-бібліографічну службу, може здійснювати дистанційне обслуговування засобами телекомунікацій. ПБ організовує обслуговування у населених пунктах ОТГ (мікрорайонах міста), де

відсутні бібліотеки, за допомогою нестационарних форм (бібліотечні пункти, пересувні бібліотеки тощо).

6. Користувачі мають доступ до єдиного бібліотечного фонду ПБ, у тому числі через зручну для них філію. ПБ використовує наявні технічні можливості для здійснення віддаленого пошуку інформації.

7. У ПБ організуються пункти доступу населення до мережі Інтернет, у т. ч. і через нестационарні форми обслуговування.

#### IV. Майно

1. Майно ПБ становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі ПБ.

2. Майно ПБ закріплюється за нею на праві оперативного управління.

3. Діяльність ПБ здійснюється за рахунок коштів бюджету ОТГ (загального та спеціального фондів).

4. Джерелами формування майна ПБ є:

- бюджетні асигнування;
- кошти, одержані від надання платних послуг, інших видів господарської діяльності;
- безоплатні та благодійні внески, пожертвування юридичних і (або) фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені законодавством України.

5. ПБ здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

6. Доходи (прибутки) ПБ використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

#### V. Формування бібліотечного фонду

1. Бібліотечний фонд ПБ є універсальним за змістом і формується на різних носіях інформації.

2. Фонд філії формується з урахуванням інформаційних потреб користувачів і особливостей зони обслуговування.

3. ПБ забезпечує: централізоване комплектування і обробку бібліотечного фонду; оперативність надходження нових документів

у всі підрозділи; вивчення потреб користувачів ПБ, ступеня їхнього задоволення фондами.

4. ПБ здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять до ПБ; філії ведуть сумарний та індивідуальний облік закріпленого за ними фонду.

5. ПБ регулярно інформує філії про нові надходження, створює довідково-пошуковий апарат на фонд ПБ, у тому числі зведені каталоги. Філії ведуть каталоги і картотеки на свої фонди.

6. Щорічне оновлення бібліотечних фондів ПБ повинно становити не менше 1 назви книг, періодичних видань на 10 жителів зони обслуговування.

## VI. Управління

1. Управління ПБ здійснює директор, який призначається у порядку, встановленому законодавством України, та несе повну відповідальність за виконання ПБ її функцій.

2. Директор:

- несе відповідальність за стан та результати діяльності ПБ;
- без доручення діє від імені ПБ, представляє її інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку;
- затверджує відповідні положення та інструкції, правила користування ПБ;
- видає накази, обов'язкові для виконання всіма працівниками ПБ;
- має право підпису на локальних та інших документах ПБ;
- відповідно до трудового законодавства приймає, переводить та звільняє працівників, затверджує посадові інструкції;
- укладає договори, видає довіреності, відкриває в установах банків рахунки;
- несе відповідальність за рівень управління, звітує перед органом місцевого самоврядування ОТГ про хід виконання планів та договірних зобов'язань, про результати діяльності ПБ, дотримання трудового законодавства, правил та норм охорони праці, техніки безпеки;

- визначає облікову політику ПБ, обирає форму бухгалтерського обліку та створює необхідні умови для правильного його ведення;
- створює умови для високопродуктивної праці співробітників, використовуючи засоби матеріального та іншого заохочення, дисциплінарного та матеріального впливу;
- організовує виконання зобов'язань, визначених укладеними ПБ договорами;
- самостійно розпоряджається коштами відповідно до законодавства;
- має право створювати дорадчі органи ПБ;
- здійснює інші функції, які не суперечать законодавству України та необхідні для забезпечення функціонування і розвитку ПБ.

3. У випадку тимчасової відсутності директор має право наказом передавати окремі свої повноваження заступникам.

## VII. Припинення діяльності

1. Припинення діяльності ПБ здійснюється шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації у випадках та порядку, встановлених законодавством України.

2. Рішення про припинення діяльності ПБ приймається органом місцевого самоврядування ОТГ за погодженням із Міністерством культури України.

3. При реорганізації чи ліквідації ПБ працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

4. Ліквідація ПБ здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється відповідно до законодавства України.

5. У разі припинення діяльності ПБ (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи, за погодженням органу управління, передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

*(За матеріалами блогу Національної бібліотеки України  
ім. Ярослава Мудрого «Публічна бібліотека  
об'єднаної територіальної громади»)*

### Тайм-менеджмент (управління часом)

Сучасна людина постійно зайнята: поспішає на роботу, мчить у справах, біжить у магазин. Людям здається, що часу не вистачає ні на що.

Саме для того, щоб ділові люди мали змогу не тільки працювати, а й насолоджуватися життям, фахівці (психологи та бізнесмени) сформулювали поняття тайм-менеджменту.

Основне завдання тайм-менеджменту — допомогти людині розподілити часовий ресурс так, щоб при витраті мінімуму зусиль вона отримала необхідний результат. Зробила більше з меншими витратами часу.

Тайм-менеджмент — набір інструментів і методик, які дають можливість упорядкувати свою діяльність у часі. Він дає розуміння того, що ви повинні робити і чому. Розуміння своїх подальших кроків у часі та їх причин призводить до того, що ви починаєте робити тільки необхідне та у визначений термін. Подібна модель «руху в часі» дає можливість перестати палити нервові клітини в режимі перманентного стресу.

Існують певні базові принципи управління своїм часом, усвідомлення та застосування яких дозволить зробити життя більш приємним та організованим.

#### Принцип 1. Планування часу.

Планування робочого часу — це, мабуть, найголовніше правило тайм-менеджменту. В ідеалі планувати необхідно не тільки робочий, й особистий час. Будь-яка успішна людина управляє своїм часом, інакше вона просто не змогла б добитися позитивних результатів. Планування є невід'ємною складовою успіху та фінансової незалежності.

Планування робочого часу можна здійснювати двома способами:

- на папері (у блокноті, органайзері);
- в електронному вигляді (у комп'ютерному або мобільному органайзері).

Варіант «в голові» не підійде, особливо на початковій стадії освоєння прийомів тайм-менеджменту, тому що якщо людина не



записує своїх завдань, вона підсвідомо не відповідає перед собою за їх виконання.

Управління часом слід здійснювати в короткостроковій, середньостроковій та довгостроковій перспективі (тобто ставити собі цілі на день, тиждень, місяць, рік і т. д.). Спочатку планувати робочий час найкраще на короткий термін: ввечері скласти собі план дій на наступний день, від ранку діяти згідно з наміченим планом, ввечері аналізувати його виконання та планувати наступний день.

Дослідження показують, що планування робочого часу вже з перших днів підвищує ефективність та продуктивність праці на 25%!

### **Принцип 2. Боротьба з пожирачами часу.**

У кожної людини є свої пожирачі часу — це ті чинники, які не приносять ніякої користі, але при цьому забирають значну кількість часу з її життя. Зараз найчастіше це соціальні мережі, інтернет, комп'ютерні ігри, телевізор, для когось — розмови телефоном, куріння і т. д.

Застосовуючи правила тайм-менеджменту, намагайтеся відразу виключати зі свого робочого процесу всіх пожирачів часу. Для початку можна пообіцяти собі повбивати час звичним чином, але тільки після того, як будуть зроблені всі справи згідно з наміченим планом, потім час, проведений без користі, слід поступово скорочувати і в результаті повністю усунути зі свого життя.

Щоб виявити всі негативні фактори, що крадуть у вас дорогоцінний час, записуйте їх у міру виявлення на окремому аркуші. Запевняємо вас, що список вийде немаленький!

### **Принцип 3. Розстановка пріоритетів.**

Ще один важливий принцип тайм-менеджменту — вміння правильно розставляти пріоритети. Найкраще розділяти всі завдання, які стоять перед вами, за двома напрямками: терміновість і важливість. Потім, плануючи свій робочий день, у першу чергу вписувати в план важливі й термінові справи, далі — термінові й не дуже важливі, потім — важливі й не дуже термінові, і так далі, у міру зменшення терміновості та важливості.

Пам'ятайте, що не можна переходити до менш важливих і менш термінових справ, поки ви не закінчили більш важливих і більш термінових. Дуже багато прийомів тайм-менеджменту засновано на принципі грамотного розміщення пріоритетів.

#### **Принцип 4. Правило Парето.**

Існує так званий закон Парето, який говорить про те, що 20% дій приносять 80% результату, і навпаки, 80% витрачених зусиль приносять лише 20% результату. Певною мірою його можна застосувати й до управління часом.

Суть цього методу тайм-менеджменту полягає в тому, що необхідно вміти фільтрувати непотрібні й малоефективні завдання та дії, яких, згідно з правилом Парето, аж 80%, і концентрувати свої увагу та зусилля на тих 20%, які здатні забезпечити максимально ефективний результат.

Не забивайте свою голову непотрібною інформацією, а свій щоденник — марними завданнями. Вчіться виділяти найважливіше і успіх буде вам забезпечено.

#### **Принцип 5. Від складного до простого.**

Під час планування робочого часу найскладніші завдання необхідно ставити на початок дня, далі розміщувати завдання в міру зменшення їх складності. Справа в тому, що спочатку в людини більше сил, і вона швидше й легше впорається зі складними завданнями.

#### **Принцип 6. Не робити багато справ одночасно.**

Напевно всі ви знаєте прислів'я «За двома зайцями поженешся — жодного не впіймаєш». Теорія тайм-менеджменту говорить про те, що не можна починати нову справу (а тим більше — декілька), не закінчивши стару. Звичайно, це не стосується тих ситуацій, коли виконання одного завдання вимагає тривалих простоїв у роботі (наприклад, очікування відповіді від партнерів і т. д.).

Але якщо ви будете одночасно хапатися за кілька складних справ, це суттєво знизить якість їх виконання і збільшить загальний час вашої роботи порівняно з тим, якби реалізовували завдання в порядку черговості.

#### **Принцип 7. Почніть планувати робочий день з обіду та відпочинку.**

Це той самий випадок, коли необхідно в першу чергу подбати про особистий час, а потім вже про роботу. Чому це важливо? Тому що без повноцінного відпочинку, обіду за розкладом, перерв у роботі ефективність праці суттєво зменшиться. Цього не можна допускати, тому планування робочого часу слід починати з перерви на обід

і невеликих перерв у роботі для відпочинку (наприклад, 5 хвилин щогодини або 10 хвилин раз на дві години).

Важливо відзначити, що виділений час для відпочинку категорично не можна витратити на пожирачів часу (соціальні мережі і т. д.). Тоді ви повинні просто відпочивати, тобто нічого не робити, або споживати їжу, якщо це обідній час. В іншому випадку ви не зможете повноцінно відпочити, що негативно відобразиться на результатах вашої подальшої роботи.

#### **Принцип 8. Дотримуйтеся чистоти на робочому місці.**

Як не дивно, цей принцип теж є одним із методів тайм-менеджменту. Справа в тому, що безлад і некомфортна робоча обстановка істотно впливають на результати трудового процесу, оскільки просто відволікають увагу, а пошуки потрібних записів на столі або файлів на комп'ютері забирають більше часу.

#### **Принцип 9. Складне завдання розбивайте на прості.**

Ефективний інструмент тайм-менеджменту для виконання надзвичайно складних завдань — розбиття їх на декілька простіших і реально здійснених.

Будь-яке складне та нездійсненне на перший погляд завдання можна вирішити, поділивши його на дрібні підзавдання, кожне з яких виконати набагато простіше.

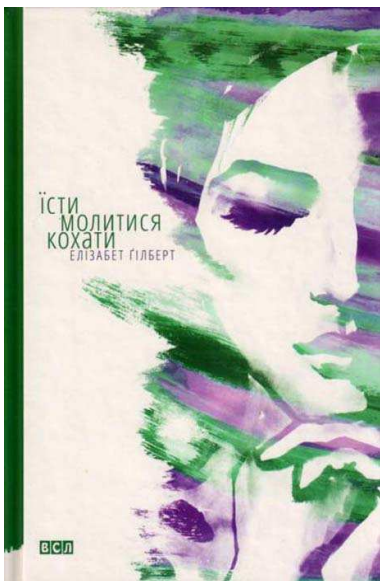
#### **Принцип 10. Вмотивуйте себе.**

Це одне з найважливіших правил тайм-менеджменту. Внутрішня мотивація (або самомотивація) — це той фактор, який дозволить вам працювати та використовувати свій час більш ефективно й з більшою віддачею. Якщо у вас немає мотивації, усі інші методи тайм-менеджменту працюватимуть набагато гірше.

Плануючи та виконуючи будь-яку роботу, думайте в першу чергу про результати, які вона вам принесе. Нехай це буде ваш заробіток, а ще краще — те, на що ви плануєте його витратити.

В управлінні часом важливий, насамперед, практичний досвід. Усі перераховані інструменти, технології, прийоми, правила, принципи, методи тайм-менеджменту дадуть свій ефект тільки тоді, коли ви почнете застосовувати їх у своїй повсякденній практиці, тому не варто відкладати цю справу в довгий ящик.

*(За матеріалами інтернет-ресурсів)*



Гілберт, Е. Їсти, молитися, кохати / Е. Гілберт. — Львів : Видавництво Старого Лева, 2015. — 416 с.

Після того, як з грудня 2010 року мемуарний роман «Їсти, молитися, кохати» протримався 185 тижнів у «Списку бестселерів за версією «The New York Times», авторка Елізабет Гілберт здобула світову популярність. Її твір уже перекладено 30 мовами, а також екранізовано.

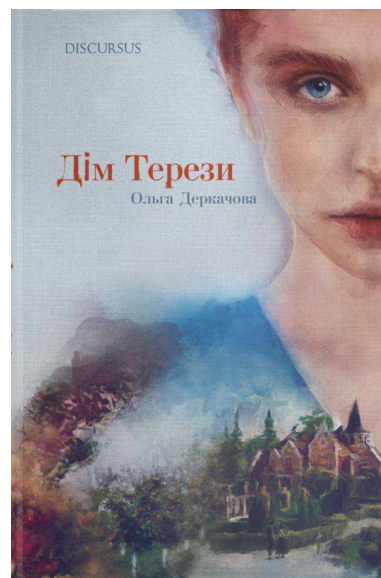
Головна героїня роману — 32-річна успішна журналістка. Вона одружена, має замиський будинок, але, як виявилось, «американська мрія» не робить її щасливою. Та відчуття щастя не приносять ні розлучення, ні нові стосунки; все це супроводжується лише депресією, і тоді Ліз розуміє, що їй потрібно змінити стиль життя, забути про всі стереотипи та відшукати гармонію. З цього й починається справжня подорож героїні. На неї чекають три країни: Італія — час для розваг, їжі, нових знайомств, Індія — час для молитви та Індонезія — час для кохання.

Виключно жіноча проза. Тут є все: і роздуми, і почуття, і страх, і, звісно, кохання.

Деркачова, О. Дім Терези : роман / О. Деркачова. — Брустурів : Дискурсус, 2018. — 192 с.

Новий роман Ольги Деркачової «Дім Терези» написаний у жанрі психологічної прози. У книжці багато суму, відчаю, болю, нещастя і втрат, але залишається надія на те, що все може бути інакше, якщо зможеш відпустити спогади, як і минуле... Однак чи до снаги, особливо, коли усвідомлюєш, що «від себе все одно не втечеш. Як і від спогадів».

Кожен із героїв, який приходить до дому Терези, має про що мовчати: хтось переживає втрату дитинки,



хтось — загибель коханого, хтось заліковує душевні рани, яких завдала війна і болюча зрада тієї єдиної, заради кого вижив, а «повернувшись із фронту без попередження», побачив іншого у своєму домі з колишнього тепер життя.

Це твір про те, що найцінніші у світі «речі» завжди безкоштовні — кохання, тепло обіймів, дружба, добрі слова підтримки і співпереживання, а ще — про довіру та вибір, який є у кожного.

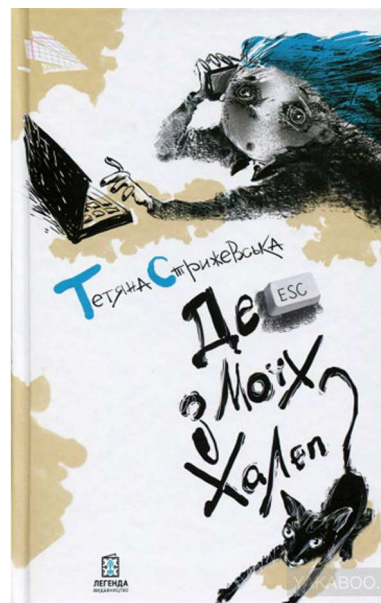
Книжка спонукає цінувати кожен мить, проведену з коханими та найріднішими людьми, тому що завтра може бути пізно і не вдасться нічого повернути. Кожна мить неповторна, і тому — безцінна...

Провідними темами роману є те, як відпустити минуле і жити далі. Тема насилля у сім'ї також актуалізована на прикладі одного із персонажів. Дуже важливим постулатом, який письменниця прагне донести до читача, є думка про необхідність ділитися добром і теплом з іншими, бо тоді світ стає світлішим, а люди в ньому — щасливішими... Важливо вміти цінувати і бачити малесенькі миттєвості щастя у повсякденному житті.

**Стрижевська, Т. Де ESC з моїх халеп? / Т. Стрижевська. — Київ : Легенда, 2018. — 256 с. — (Барвіста серія).**

Із перших сторінок повісті «Де ESC з моїх халеп?» читач дізнається про чергову неприємність, яка трапилася у житті головної героїні — п'ятнадцятирічної школярки Сніжки. До речі, про неї. Сніжана — звичайна собі дівчина, яка абсолютно не вписується у визначені суспільством рамки. Тобто, не носить білих блуз до школи, фарбує у синій колір волосся, знається на компах і має лисого кота. Читаючи повість, ми спостерігаємо за її буднями, разом з нею розв'язуємо різноманітні життєві задачі та впізнаємо у головній героїні себе.

У книжці описано чи не всі проблеми, з якими зіштовхуються підлітки. Тож юні читачі легко впізнають у героях себе, своїх друзів, батьків чи вчителів. А спостерігаючи за досвідом Сніжани, зможуть зробити для себе певні висновки. Разом з героїнею читач

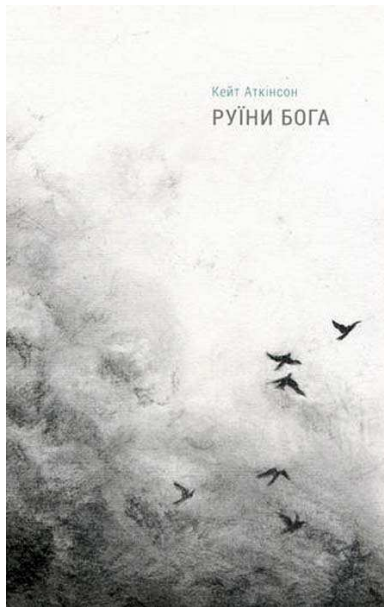


бачить, що в скрутну хвилину найкраща подруга може зрадити, а от підтримає той, від кого найменше цього чекаєш. Також Сніжана щедро ділиться власним досвідом перших побачень, неймовірних переживань та гірких розчарувань.

Разом з авторкою читач може відповісти собі на питання, що таке справжня дружба та що робити, коли найкраща подруга зраджує. А от на питання, чи варто зраджувати самій собі заради симпатії, історія головної героїні відповідає однозначно — ні. Адже щасливою можна бути лише тоді, коли залишаєшся сама собою.

У творі також порушено проблему стосунків дітей із нерідними батьками. Героїня повісті живе разом з вітчимом і далеко не завжди знаходить з ним спільну мову.

Книжка стане цікавим читивом для юних читачів віком 13—16 років. Старші читачі разом із цією повістю відправляться в маленьку, але приємну подорож часом. А батьки підлітків зможуть поглянути на проблеми своїх дітей їхніми очима.



**Аткинсон, К. Руїни бога / К. Аткинсон. — Київ : Наш Формат, 2017. — 416 с.**

Роман «Руїни бога» ніби полотно, зіткане з клаптиків людських історій; історій людей одного сімейного кола, що борсаються у власних руїнах, кожен на своєму клаптику, і руїни у всіх свої. Тедді — зразковий пілот бомбардувальника, що в часи Другої світової проявив себе як відданий патріот та солдат своєї країни, а, повернувшись, виявив себе як невтішний горе-батько та згодом люблячий дідусь, що до кінця життя гнався за примарним образом та залишками себе в якості поета-орнітолога. Ненсі — його кохана дружина та подруга дитинства, математичний геній, долучилася до секретної служби під час війни, так і не маючи нагоди розповісти родині про свої досягнення та призначення, страждає від хвороби, передаючи тягар важкого вибору совісті чи мученицької смерті чоловікові. Віола — їхня донька — розбещена, нетямуща та відсторонена особа, що прагнула вигідного становища для себе й так і залишилась недалекоглядною дорослою дитиною в очах оточення та власних дітей. Сильвія — мати Тедді, сильна й вольова жінка, що владно привчала дітей до мистецтва, себто

Мистецтва, та поклоніння йому в будь-яких проявах і за першої-ліпшої нагоди шукала розради в обіймах іншого, поперемінно борючись із сумлінням та порядністю.

Персоналій багато, адже всіх і не втиснеш у насичене подіями ХХ століття, усі розкриваються на сторінках у діалогах, ситуаціях та на фоні — розкриваються гостро й швидко через слово, кинуту фразу чи речення.

І на цьому слід зупинитись, говорячи про Кейт Аткинсон. Її стиль письма — це виклик. Двобій з увагою й логікою читача та звичністю й буденністю усіх інших написаних романів. Нелінійний виклад матеріалу одразу збиває з пантелику та не дає випустити жодної дрібниці: тут Тедді маленький хлопчик, що проймається поезією та пташками, а в наступному реченні він вже сивий дід, що забув про ці символи свого дитячого щастя й зараз налагоджує зв'язки зі своїми онуками чи дочкою.

І, можливо, книжку доведеться перечитати знову, і, можливо, ви це зробите одразу, щоб не забути деталей і тонкощів. Та ви візьмете її до рук так чи інакше. Бо такі автори та книжки непересічні. Вони унікальні. Як і життя. Як кожна родина. А щоб зрозуміти власні руїни, треба подивитися на них зі сторони, мов у дзеркало, — як інші живуть із ними — герої «Руїн бога».

**Ерпенбек, Д. Прокляття дому / Д. Ерпенбек. — Чернівці : Книги — ХХІ, 2016. — 160 с.**

Дженні Ерпенбек — відома сучасна німецька письменниця та режисерка. Її роман «Прокляття дому», вперше опублікований у 2007 році в Німеччині, на сьогодні є чи не найчастіше перекладений сучасний німецькомовний роман.

Дім є одним із архетипів — загальнолюдський символ затишку, комфорту, захищеності. Уже з самої назви роману зрозуміло, що він відіграє ключову роль у книжці. Дійсно, в центрі оповіді Ерпенбек знаходиться будинок над Бранденбурзьким озером. Він слугує тлом, на фоні якого розгортаються події майже сторічної протяжності — від часів Веймарської Республіки, Третього рейху, Другої світової війни, Німецької Демократичної Республіки, падіння Берлінської стіни —



до сьогодення. Дім та всі події, що відбуваються навколо нього, є віддзеркаленням історії Німеччини ХХ століття.

Історії кожного з героїв, описані окремими розділами, відображають їх особисті драми, а всі тексти разом віддзеркалюють пам'ять не одного покоління жителів Німеччини.

Авторка не зважала на часову лінію — її книжка не хронологічна, а емоційна. Саме так — попри, здавалося б, беземоційний опис текст змушує глибоко замислюватися, хвилюватися через прочитане. Ерпенбек озвучує та фіксує розповідь, а не прагне дати оцінку тій чи іншій події. Для цього, зрештою, є мораль, яка повинна бути обов'язковою чесною читача цього твору.

Загалом, оригінальний і трагічний роман «Прокляття дому» не розважальний. Він, насамперед, буде цікавий зрілому, вдумливому, схильному до рефлексій читачеві, який прагне переосмислити та зрозуміти людину в різних життєвих ситуаціях, а також тим, хто цікавиться нещодавньою історією Європи в цілому та Німеччини зокрема.

*(За матеріалами інтернет-ресурсів  
«Друг читача», «Мізки.com» )*



### Кременецький район

Уже вдруге в Кременецькій центральній бібліотеці ім. Ю. Словацького відбувався західноукраїнський форум творців і шанувальників краєзнавчої та туристичної книги «Книжний гостинець», приурочений до Всеукраїнського дня бібліотек. Зіркові учасники: Дара Корній (Львів), Антон Санченко (Київ), Ольга Деркачова (Івано-Франківськ), Юрій Камаєв (Кременець).

У рамках форуму організовувалися зустрічі в навчальних закладах району, презентації нових книжок у центральній бібліотеці ім. Ю. Словацького.

Надзвичайно цікавим було представлення першого випуску альманаху книжників і книголюбів волинського Тернопілля «Книжний гостинець». Фахівці центральної районної бібліотеки для дітей провели дитячий карнавал книжкових героїв. Його юні учасники та їхні батьки, бабусі й дідусі мали змогу переглянути тематичну виставу «Книга — твій друг», яку підготували працівники Кременецького районного центру дитячої творчості.

### Лановецький район

Краєзнавчою одою Лановеччині став великомасштабний захід із залученням широкої громадськості краю, науковців, художників, літераторів, музикантів, авторів покладеної на музику поезії — презентація літературно-мистецького альманаху «Лан». Об'ємний інформаційний ресурс для теперішнього і майбутнього поколінь, що побачив світ у видавництві «Крок», є дороговказом для тих, хто хоче пізнати історію, науку, мистецтво, поезію та прозу, переосмислити цінності в усіх сферах життя, долучитися до розв'язання соціальних проблем району. Відтворений у збірнику матеріал охоплює майже всі сфери життя Лановеччини першого десятиліття ХХІ століття, містить інформацію про відомих людей із різних сіл і райцентру, тому охочих побувати на презентації ледве помістив читальний зал центральної бібліотеки. Присутні згадали добрим словом і пом'янули хвилиною мовчання ініціатора видання Я. Галяса.

Ведуча Л. Оревчук, працівник бібліотеки, із членами редколегії перегорнули розділи альманаху: «У всесвітній вінок пошани

Т. Шевченку», «Україна: третє десятиліття відновлення державності», «Скарби національної пам'яті», «Заповіт борців за волю України», «Із літ минулих — з глибини століть», «Пам'ятні дати», «Магія слова і музики», «Аматорські колективи», «Майстри слова», «Творці візерунків», «Молодих талантів розкрилля», «Нашого цвіту по всьому світу», «Обдаровані довірою людей», «Наші традиції». Презентацію кожного розділу видання доповнили захоплюючі розповіді відомих людей із вагомими науковими й творчими здобутками, відеосюжети, світлини, поезія у виконанні авторів, музичні твори.

### ***Підволочиський район***

Багато років поспіль у Підволочиській центральній бібліотеці функціонує літературно-мистецька вітальня «Елегія». На її засідання запрошують представників влади, інтелігенцію, студентів та всіх, хто небайдужий до художнього слова.

Чергове засідання вітальні відбулося по-особливому, адже було присвячене 80-річчю від часу трагічної загибелі титанів української культури та літератури Леся Курбаса й Миколи Куліша.

Про життя й творчість непересічних особистостей не можна не говорити, не думати чи не переживати. Їхня дорога була важка, трагічна й коротка. Їх дорога важка, трагічна й коротка. Але коротка дорога не знає короткої пам'яті.

Соловки, Сандармох... Трагічний зміст цих слів відомий сьогодні кожному. На засіданні представили книжку Антоніни Листопад «Соловки», яку читати без сліз неможливо.

Оксана Лукасевич, завідувачка бібліотеки для дітей, зворушила присутніх розповіддю про урочище Сандармох, де їй довелося побувати: «Атмосфера тут якась незвична, тут — тиша, навіть птахи не співають. І дерева, дерева з табличками. На кожному дереві — фото і табличка з прізвищем — як пам'ятник комусь із розстріляних тут людей. Серед них ми знайшли і дерево з фото Леся Курбаса, а поруч — його театрального побратима Миколи Куліша. Побували і біля хреста-пам'ятника «Убієнним синам України», збудованого за ініціативою групи творчої інтелігенції України на пожертви світової громадськості в 2005 році. Історична пам'ять на цих землях знайшла себе».

## ЗМІСТ

Положення про публічну бібліотеку ОТГ .....	3
Тайм-менеджмент (управління часом).....	8
Що почитати? Рецензії. Новинки .....	12
Бібліотечний калейдоскоп .....	17

## *Професійне досьє бібліотекаря*

Інформаційно-методичний  
бюлетень № 1—2 (64—65)

Підготувала	С. Т. Єрошенкова, завідувач науково-методичного відділу ТОУНБ
Редактор	Г. Й. Жовтко
Комп'ютерний набір	С. Т. Єрошенкова, завідувач науково-методичного відділу ТОУНБ
Комп'ютерна верстка	В. І. Раківський, завідувач відділу автоматизації та механізації бібліотечних процесів ТОУНБ
Відповідальний за випуск	В. І. Вітенко, директор ТОУНБ, заслужений працівник культури України

Підписано до друку 24.10.2018. Формат 60x84/16. Папір офсетний. Гарнітура Schoolbook. Друк цифровий. 1,16 ум. др. арк., 1,16 ум. фарб. відб., 0,78 обл.-вид. арк.

Наклад 35 примірників.

Тернопільська обласна універсальна наукова бібліотека,  
б-р Т. Шевченка, 15, м. Тернопіль, 46001.  
тел. (0352) 52-52-64. [www.library.te.ua](http://www.library.te.ua)