

Организация библиографической работы библиотеки : методическая консультация / Центральная библиотека Очерского городского округа, отдел электронных ресурсов и информационных технологий ; составитель Е. О. Шадская. – Очер, 2021. – 6 с.

## ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Методическая консультация

Основные направления библиографической работы:

- справочно-библиографическое обслуживание
- информирование
- формирование информационной культуры пользователей
- организация справочно-библиографического аппарата

### 1. Справочно-библиографическое обслуживание

СБО – выполнение справок и консультаций по разовым запросам пользователей (в устной или письменной форме).

	Вид запроса	Содержание
Библиографическая справка	Уточняющая	Уточняется недостающий элемент библиографического описания документа Типичные примеры: неточное название книги или искаженная фамилия автора.
	Адресная	Наличие/ отсутствие документа в вашей библиотеке и других библиотеках (при необходимости)
	Тематическая	Список литературы по теме. Может быть оформлен как список или сразу выданы документы.
	Фактографическая	Ответ на вопрос по существу (дата, цифра, цитата, определение)
Консультация	Библиографическая	Помощь в составлении библиографического описания документа
	Ориентирующая	Библиотекарь рекомендует пользователю поискать ответ на запрос самостоятельно и указывает направление поиска (например, посмотрите в систематическом каталоге во

		втором ящике или поищите на вот этом стеллаже). Сюда же относятся информация о библиотеке и предоставляемых ей услугах, направлениях деятельности, информационных ресурсах.
	Вспомогательно-техническая	Помощь в освоении технических средств поиска: баз данных, электронных каталогов т. д. Сюда же относятся консультации по работе с ПК, смартфонами и другой электроникой

### Обратите внимание:

- Запрос, который не требует обращения к источнику (поиска в каталоге, справочнике, интернете) не является справкой. То есть если вы наизусть помните какой-то факт и сообщаете его читателю, это **НЕ** справка. То же относится к ранее выполненным справкам (если информация у вас сохранилась и вы просто снова выдаете ее новому пользователю).

- При выполнении справок можно и нужно пользоваться любыми доступным источниками, в том числе, обращаться к коллегам из других библиотек. Предпочтение отдается авторитетным источникам (например, между сайтом Википедия и энциклопедическим словарем целесообразно воспользоваться вторым).

- Выполнение справок осуществляется как в стационарном, так и в удаленном режиме: по телефону, по электронной почте, в соцсетях, на сайте, (в годовом отчете в таблице 7В такие справки названы **внешними**). При выполнении внешних справок также фиксируется **удаленное посещение**.

- Все виды справок точкуются, разбиваются по видам, в том числе выделяют справки:

- выполненные для детей до 14 л. и для лиц 15-35 лет,
- выполненные с использованием электронных ресурсов и интернета
- краеведческой тематики.

- Интересные запросы, требующие сложных библиографических разысканий, заносятся в тетрадь выполненных справок с кратким указанием, где был найден ответ. Справки, выполненные быстро и с очевидным результатом, допускается только точковать, не занося в тетрадь.

- При ответе на один запрос возможно выполнение двух справок (например, уточняющая и адресная).

- При невозможности выполнить справку фиксируется **отказ**

- Консультация в ответ на запрос может заменять собой справку или быть дополнением к ней.

- Консультации точкуются (цифра идет в таблицу 7Д) с делением на индивидуальные и групповые, в том числе – по электронному поиску. Отдельно считаются **переадресованные запросы**: в центральную библиотеку, краевую библиотеку, другие организации.

## 2. Информирование

И. – систематическое обеспечение библиографической информацией абонента в соответствии с его долговременно действующим запросом, то есть **оперативное (быстрое) оповещение** о новых документах, которые могут быть полезны пользователю по работе, учебе, хобби, интересам и т. д. В процессе И. может предоставляться как информация о документе (документах), так и сразу выдаваться сам документ.

Вид И.		Сущность	Формы
Массовое		<b>Систематическое</b> доведение информации о новинках в фонде до широкого круга лиц. Можно использовать разные каналы коммуникации: интернет, ТВ, радио, газеты.	<b>В библиотеке:</b> выставки новых поступлений, бюллетени/списки новых поступлений, устные обзоры новинок, дни информации <b>На сайтах и в соцсетях:</b> электронный каталог, виртуальные выставки, сообщения (посты) с информацией новых книг, видеообзоры, аннотированные списки и т. д.
Дифференцированное	Групповое	Информирование групп пользователей, объединенных сходством информационных потребностей (коллектив учреждения, клуб). Может быть как постоянным, так и эпизодическим.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- на мероприятиях в библиотеке в виде выставки, обзора.</li> <li>- отправка сообщений по электронной почте или в соцсетях</li> <li>- личный приход библиотекаря на предприятие с новыми книгами (периодикой)</li> <li>- «День специалиста» (может включать ретроспективный отбор литературы, то есть книги по теме, которые поступили уже давно)</li> </ul>

Индивидуальное	Информирование отдельного пользователя с учетом его долговременно действующего запроса.	устно (при личной встрече, по телефону), по электронной почте, в соцсетях, в мессенджерах.
----------------	---	--

### Обратите внимание:

- По дифференцированному И. учитываются (таблица 7Г):
  - Количество абонентов
  - Количество оповещений
  - Количество выданных документов.
- Для массового И. учитывается количество отдельно по каналам связи: сообщений на ТВ, в газетах, по радио, на сайте/в соцсетях. В количество сообщений на сайте/соцсетях входит именно информация о новых поступлениях (бюллетени новых поступлений, обзоры, вирт. выставки), а не все подряд новости!!! (таблица 7Г)
- Для учета информирования используется традиционная картотека абонентов, где указываются их ФИО, род занятий, информационные потребности и фиксируются даты оповещений и количество документов. Можно заменить такую картотеку на электронный документ (Word или Excell в произвольной форме).

### 3. Формирование информационной культуры пользователей

ИК – умение осознанно работать с информацией: распознавать потребность в информации, идентифицировать, извлекать, оценивать и эффективно использовать информацию.

Способы формирования ИК:

- пропаганда библиографических знаний (устная, печатная, наглядная) - в годовом отчете количественно не учитывается.
- **комплексные формы – подлежат учету (таблица 7д)**
  - индивидуальные и групповые консультации / в том числе, по электронному поиску: по использованию справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек, поиску информации в энциклопедиях и справочниках, в интернете, в собственных и чужих базах данных); по безопасности в интернете, по использованию компьютерной техники и отдельных программ (приложений, онлайн-сервисов); по оформлению учебных/научных работ и списков литературы к ним.

*-уроки информационной грамотности* (библиотечно-библиографические уроки, курсы) могут проводиться в форме мастер-класса, презентации, практикума, игры; это может быть часть комплексного мероприятия. Тематика: обучение навыкам самостоятельного выбора книг для чтения, навыкам работы с прикижным справочным аппаратом, с текстом, анализ прочитанного (для маленьких – пересказ прочитанного), составление отзывов или рецензий на книгу, ведение «читательских дневников».

*-экскурсии по библиотеке (традиционные, виртуальные)* – виртуальные экскурсии можно проводить не только по своей библиотеке, но и по другим, используя материалы сайтов.

*-обзоры ресурсов интернета* по определенной теме – можно провести устно как часть комплексного мероприятия или составить библиографическое (веблиографическое) пособие, такими пособиями удобнее пользоваться, если они в электронном виде и имеют активные URL-ссылки.

*-презентации (премьеры) библиографических пособий* – целесообразно проводить для крупных издательских форм (указатели, дайджесты) в рамках мероприятия по теме.

*-дни библиографии* – комплексные мероприятия (может включать выставку-просмотр, обзор книг/периодики по теме, обзор ресурсов интернет, обзор выставки, распространение изданных пособий, массовые мероприятия).

#### **4. Организация справочно-библиографического аппарата**

СБА включает:

- справочный фонд (нормативные, справочные, библиографические издания в традиционной и электронной форме), справочно-правовые системы («КонсультантПлюс»)

- система каталогов, картотек и баз данных:

- алфавитный каталог

- систематический каталог

- электронный каталог

- систематическая картотека статей

- тематические картотеки

- другие базы данных, приобретенные или собственной генерации, в том числе, полнотекстовые.

- Фонд неопубликованных библиографических пособий:

- собственные библиографические пособия библиотеки

- тематические папки (пресс-досье)
- архив выполненных справок (в традиционном или электронном виде)
- Ресурсы интернета.

В годовом отчете учитывается:

-для традиционных каталогов и картотек: общий объем, количество расставленных и изъятых за год карточек (таблица 7А),

-для электронных баз данных: объем, количество занесенных и изъятых записей (таблица 7Б).

- в паспорте электронных баз данных (электронного каталога, СКС) в конце года указывается количество обращений (их нужно точковать в течение года в дневнике или отдельно)

-для СПС «Консультант+» учитывается количество обращений и количество выданных копий (бумажных и электронных).