

## **Библиографическая деятельность библиотеки образовательного учреждения: методические рекомендации**

**Библиографическая деятельность** – совокупность процессов по библиографированию и библиографическому обслуживанию.

Основными направлениями библиографической деятельности библиотеки ОУ СПО являются:

- организация справочно-библиографического аппарата (СБА);
- информационно-библиографическое обслуживание;
- продвижение библиотечно-библиографических знаний.

### **Организация справочно-библиографического аппарата (СБА)**

Справочно-библиографический аппарат – совокупность справочных и библиографических изданий, традиционных и электронных каталогов и картотек, баз данных (собственных и приобретенных), предназначенных для поиска информации, пропаганды произведений печати и других документов.

#### **В состав СБА библиотеки входят:**

фонд справочных и библиографических изданий;  
традиционные (алфавитный и систематический каталоги), электронный каталог, систематическая картотека статей; собственные и приобретенные базы данных; фонд (архив) выполненных справок.

Фонд справочных и библиографических изданий состоит из законов Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации; энциклопедий, словарей, справочников, статистических сборников, путеводителей, календарей, библиографических пособий и т. д. Сборники законов и комментарии к ним, путеводители и географические атласы должны поддерживаться в актуальном состоянии.

Внедряя новые информационные технологии, библиотеки обеспечивают читателям доступ к различным видам удаленных электронных ресурсов и базам данных, генерируемых самими библиотеками.

Фонд (архив) выполненных справок представляет собой ответы на тематические запросы читателей, выполненные в письменном виде. При повторной выдаче справка дорабатывается: включаются новые и исключаются устаревшие документы; список литературы приводится в соответствие с конкретной целью запроса и уровнем подготовки читателей. Выполненные справки могут использоваться при подготовке традиционных и виртуальных выставок, библиографических обзоров и т. д.

Материал фонда выполненных справок может быть использован в форме алфавитно-предметной или тематической картотеки, папки или альбома.

### **Справочно-библиографическое обслуживание (СБО)**

Справочно-библиографическое обслуживание – это предоставление информации по разовым запросам пользователей посредством выполнения библиографических (в т.ч. фактографических) справок и консультаций. Осуществляется в процессе межличностного общения библиотечного работника с пользователем в библиотеке, по телефону, в режиме виртуального справочно-библиографического обслуживания.

**Библиографическая справка** – устный или письменный ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию (т.е. информацию о документах):

- о наличии и (или) местонахождении документа (адресная справка);
  - о содержании документов по определенной теме (тематическая справка);
  - об отсутствующих или искаженных в запросе элементах библиографического описания (уточняющая справка);
- Справка может быть выполнена в устной или письменной форме.

### **Методика выполнения тематической справки**

1. Прием тематического запроса. При этом необходимо выяснить у читателя полную и точную формулировку темы, цель запроса; получить сведения о степени информативности читателя в данном вопросе. Если для формулирования запроса читатель использует специальную терминологию, выяснить значение терминов. Необходимо определить степень полноты отбора документов: тематические, хронологические, языковые и другие ограничения. Запросы, требующие детального поиска литературы, принимаются к выполнению на определенный срок.

2. Определение круга и последовательности просмотра источников информации – традиционных и электронных каталогов и картотек, электронных тематических баз данных.

3. Выявление, просмотр и отбор произведений печати ведется на базе СБА и фонда библиотеки, приобретенных и собственных баз данных; характер отбираемых документов связан с целевым и читательским назначением справки.

4. Библиографическое описание документов дается в соответствии с ГОСТом Р 7.0.100-2018 СИБИД «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

5. Библиографическая группировка, т. е. объединение библиографических записей в логическую систему. Способы группировки: алфавитный, хронологический, по видам изданий, рекомендательный.

**Алфавитная группировка** (по авторской принадлежности) позволяет объединить работы одного автора.

**Хронологическая группировка** (по году издания работы, дате написания или принятия документа) позволяет проследить развитие той или иной проблемы, показать историческую последовательность развития идей отдельных авторов по конкретному вопросу.

**Группировка по видам изданий** позволяет выделить документы в зависимости от их полиграфического исполнения (книги, журналы, брошюры и т. д.)

**При рекомендательном способе** материал группируется от частного к общему, по степени значимости источников информации.

6. Оформление тематической справки. Текст письменного ответа на запрос читателя оформляется в виде списка литературы. Иногда библиографическое описание дополняется краткой аннотацией.

Учет библиографических справок ведется в четвертой части дневника работы библиотеки. Письменные тематические справки учитываются в отдельной тетради или картотеке. Здесь указывается дата, тема и библиографический список рекомендуемых документов.

В практику работы библиотек прочно внедряется виртуальное справочно-библиографическое обслуживание – предоставление удаленным пользователям средствами службы виртуальной справки в ответ на разовый запрос библиографической, фактографической информации, а также ссылок на конкретные ресурсы Интернета.

## **Информационно-библиографическое обслуживание (ИБО)**

Основная цель информационно-библиографического обслуживания библиотеки ОУ СПО – оповещение читателей о новой литературе. Различаются следующие виды информационно-библиографического обслуживания: индивидуальное, групповое и массовое.

**Индивидуальная информация** рассчитана на отдельных читателей (абонентов информации), пользующихся приоритетным обслуживанием: руководителей учебного заведения, председателей предметных комиссий т. п. Количество абонентов и их составов библиотека определяет с учетом своих возможностей и условий. Индивидуальное информирование предусматривает обратную связь с абонентом (получение его отзывов, запросов на документы, их копии и фактографическую информацию). Формой индивидуального информирования является избирательное распространение информации.

**Групповое информирование** осуществляется для групп читателей, интересующихся новинками литературы по определенной тематике. Например: новое в преподавании физики, организация практики и т. д.

Этапы формирования круга индивидуальных и групповых абонентов: уточнение тем; согласование источников информации; типа литературы; вида изданий; форм передачи.

Учет работы по индивидуальному и групповому информированию ведется в картотеке или специальной тетради. В них указываются сведения об абоненте: фамилия, имя, отчество, номер телефона или адрес, по которому передают информацию. При записи каждой направленной информации указывается дата, фамилия, имя, отчество абонента (или порядковый номер), библиографическое описание издания.

Периодичность информации зависит от срока поступления литературы.

**Массовое информирование** – недифференцированное доведение информации до широких кругов читателей. Не ориентировано на определенную группу читателей. В библиотеке ОУ СПО одной из традиционных форм выступают информационные и рекомендательные списки литературы, бюллетени новых поступлений, библиографические картотеки.

В условиях современной библиотеки массовое информирование все чаще осуществляется путем предоставления удаленного доступа к электронному каталогу, базам данных.

**Информационные списки.** Отражают литературу, поступившую в фонд библиотеки за определенный период (месяц, квартал). Выполняются в печатном или электронном виде. Библиографические записи, как правило, группируются по алфавиту фамилий авторов или заглавий произведений. Труды одного автора помещают по алфавиту первого слова заглавий его отдельных изданий. Аннотации практически не применяются. Одно из важнейших требований к информационным спискам – оперативность их издания.

**Рекомендательные списки.** Раскрывают фонд библиотеки по какой-либо тематике, проблеме и т. п. Например: «Мир поэзии», «Будущему механику». Вначале даются работы общего характера, затем материал может группироваться по отдельным вопросам. Внутри рубрик записи располагают по алфавиту. При необходимости применяются краткие аннотации.

Как в информационных, так и в рекомендательных списках библиографические записи следует нумеровать. Нумерация сквозная для всего списка. Порядковый номер ставят слева перед записью и отделяют точкой.

Расположение литературы в списках: законы, указы, кодексы, уставы и другие акты органов законодательной власти; статистические сборники (в

хронологическом порядке); материалы социологических исследований, документы и материалы государственных архивных учреждений.

Вся остальная литература группируется в порядке, указанном при выполнении тематической справки.

Библиографические записи даются с абзаца в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 СИБИД «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

В старых учебниках говорилось, что объем списка не должен превышать 20 названий, но сейчас конкретных цифр не приводится. Главное, чтобы была простая структура, понятная читателю.

Вариантами библиографических списков являются памятки читателю, книжные закладки и др. «малые формы» библиографических пособий.

Блок процессов, связанных с составлением, редактированием, изданием и распространением печатных библиографических пособий временного значения в настоящее время заменяется размещением сведений о новых изданиях на сайте библиотеки.

**Выставки новых поступлений** (в том числе виртуальные) – оперативная форма информирования о документах, поступивших в фонд библиотеки за определенный период. Расположение материала – по темам, по отраслям знаний и т. д. Необходимо стремиться к наиболее полному показу литературы, организовывать выставки регулярно и оперативно. Оптимальная периодичность выставок зависит от поступления литературы и составляет от 2-х недель до месяца.

**«Виртуальная витрина» новых книг.** Представляются сканированные обложки, аннотации и содержания новых поступлений с привязкой их к электронному каталогу.

**Библиографические обзоры** – устное информирование читателей о литературе в помощь учебному процессу, повышению профессионального и общеобразовательного уровня. В обзоры включаются наиболее интересные издания.

Требования к обзору – научность и логичность изложения материала, четкость и наглядность. Цель – вызвать у читателей интерес к рекомендуемой литературе, желание познакомиться с ней. Достигается это путем введения в обзор элементов беседы, ответов на вопросы читателей, сообщением фактических данных.

Обзоры подразделяют на информационные и тематические.

**К информационным** относятся обзоры новой литературы. Их эффективность зависит от регулярности проведения.

**Тематические обзоры** представляют собой рекомендацию литературы по определенной теме.

### **Методика составления библиографического обзора:**

**Выбор темы.** Четко определяют, для какой аудитории и с какой целью будет проведен обзор. В соответствии с этим выбирают наиболее удачную формулировку темы.

**Отбор литературы.** Выявляют путем просмотра фонда библиотеки, каталогов и картотек, библиографических пособий. При этом отбираются наиболее актуальные и интересные материалы за последние 3-5 лет (в зависимости от темы). В среднем обзор включает 5-10 наименований.

**Структура обзора.** Обзор состоит из трех элементов: вступления, основной части и заключения.

Во вступлении обосновывается тема, отмечается ее специфика, указывается целевое и читательское назначение обзора.

Основная часть – это рассказ о документах. Характеристика каждого документа содержит: сведения об авторе; название документа; сведения о рассматриваемых вопросах. Обязательно составляются краткие тексты, которые объединяют все части обзора в целостное повествование. В «текстах-связках» можно подчеркнуть сходство произведений или различия между ними. Можно отметить популярность автора, степень документальности и художественного вымысла. Иногда соединительным текстом служит аннотация. Можно использовать и тексты самих документов, подобрать отрывки, которые подтверждают высказанную мысль и одновременно помогают перейти к характеристике другого документа.

В заключительной части даются рекомендации, указывается дополнительная литература по данной теме.

**Дни информации.** Это комплексное мероприятие, призванное оповестить читателей библиотеки о новых поступлениях.

Программа Дня информации:

выставка новых поступлений; обзоры; консультации.

После проведения Дня информации анализируется посещаемость, запросы на литературу и предложения читателей.