

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВЫКСА»

Методико-библиографический отдел

Серия «Школа начинающих библиотекарей «Профи – старт»»

Библиографическая работа библиотеки: задачи, содержание и организация

Методическая консультация

Занятие 4

**Выкса
2019**

ББК 78.5
Б 59

Библиографическая работа библиотеки: задачи, содержание и организация
методическая консультация / МБУК «ЦБС городского округа г.Выкса»; методико-
библиографический отдел; сост. Е.С.Ухарская. – Выкса, 2019. – 14 с. – (Школа
начинающего библиотекаря «Профи – старт».).

© Методико-библиографический отдел,
МБУК «ЦБС городского округа город Выкса», 2019

Библиографическая работа — неотъемлемая часть деятельности любой библиотеки, независимо от наличия или отсутствия в ней специальной библиографической службы. Объем, содержание и организация библиографической работы различны в зависимости от статуса и типа библиотеки, состава фонда, читателей, экономическим профилем региона и др.

Библиографическая работа — это совокупность процессов и операций по подготовке и использованию разнообразных библиографических средств для отражения и раскрытия фондов библиотеки, активного использования их реальными читателями / пользователями.

Основные задачи библиографической работы:

- содействие полному и многоаспектному раскрытию для пользователей информационных ресурсов, находящихся как в библиотеке, так и за её пределами;
- обеспечение пользователям свободного доступа ко всем информационным ресурсам;
- содействие учебной, профессионально-производственной, самообразовательной деятельности пользователей.

Библиографическая работа в библиотеке включает в себя два направления: *библиографирование и библиографическое обслуживание.*

Библиографирование

Библиографирование – это процесс создания, подготовки любой библиографической информации (составление библиографического списка, библиографического указателя, подготовка библиографического обзора, ведение справочно-библиографического аппарата).

Библиографирование включает в себя 5 этапов:

1. Библиографическое выявление и библиографический поиск.
2. Библиографический отбор - отбор документов по заранее заданным признакам: целевое и читательское назначение будущего пособия, хронологические рамки, вид документов.
3. Библиографическая характеристика или библиографическая обработка состоит из библиографической записи на каждый отобранный документ.
Библиографическая характеристика обязательно включает в себя библиографическое описание, может включать аннотирование, реферирование, подробный обзор.
4. Библиографическая группировка.
Способы библиографической группировки делятся на формальные и содержательные.
Формальные способы не зависят от содержания группируемых документов:
А) алфавитная группировка;
Б) хронологическая группировка (по датам выхода документов);
В) обратно хронологическая группировка (систематическая картотека статей);
Г) топографическая (географическая) – группировка по месту издания;
Содержательные способы библиографической группировки:
А) тематическая группировка (выделение тематических разделов);

- Б) систематическая группировка (расположение библиографических записей по определенной схеме классификации, н-р, «Книжная летопись»);
 - В) предметная группировка (расположение библиографических записей по предметным рубрикам);
 - Г) от простого к сложному;
 - Д) от общего к частному.
5. Библиографическая систематизация – присвоение документу классификационного индекса.

Библиографическое обслуживание

Библиографическое обслуживание – это обеспечение потребителей библиографической информацией (ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения», п.3.2.2.3).

Библиографическое обслуживание включает в себя:

1. ведение справочно-библиографического аппарата (СБА);
2. справочно-библиографическое обслуживание (СБО);
3. библиографическое информирование (БИ);
4. формирование информационной культуры личности (ФИК).

Для успешного ведения библиографического обслуживания в библиотеках создаётся информационная база - справочно-библиографический аппарат (СБА).

Справочно-библиографический аппарат (СБА) – это совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов, используемых при обслуживании читателей. Иными словами, СБА- это результат процесса библиографирования и средство для обслуживания пользователей.

Основные элементы СБА:

1. Справочно-библиографический фонд (СБФ) – выделенные из общего фонда библиотеки официальные, нормативные, справочные, библиографические издания.
2. Система каталогов и картотек – это часть СБА, состоящая из подвижных (постоянно пополняемых) библиографических источников, отражающих библиотечный фонд.
3. Фонд неопубликованных библиографических пособий (ФНБП) – это часть СБА, содержащая оригиналы или копии письменных справок, выполненных в процессе СБО, а также оставшиеся в рукописи библиографические пособия.

Справочно-библиографическое обслуживание (СБО) – это «библиографическое обслуживание в соответствии с запросами потребителей информации, связанное с предоставлением справок и других библиографических услуг» (ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения», п.3.2.2.3).

Основной формой справочно-библиографического обслуживания в структурных подразделениях библиотеки является выполнение библиографических запросов в режиме «запрос-ответ» и консультаций.

Библиографический запрос – «информационный запрос на библиографическую информацию» (ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения», п.3.2.2.3).

Основными результатами СБО являются справки и консультации, соответствующие разовым запросам пользователей.



Фактографическая справка – ответ на запрос, содержащий фактические сведения.

Библиографическая справка – ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию:

- *тематическая* библиографическая справка – ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию (перечень первичных документов) по определенной теме;

- *уточняющая* библиографическая справка – ответ на разовый запрос об отсутствующих или искаженных в запросе элементах библиографического описания;

- *адресная* библиографическая справка – ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию о наличии и/или местонахождении документа.

Виды консультаций:

- библиографическая консультация;

- ориентирующая консультация и справка по библиотеке (о режиме, порядке и условиях библиотечно-информационного обслуживания, о направлениях деятельности и функциях структурных подразделений библиотеки, о проводимых мероприятиях), её услугам и ресурсам;

- вспомогательно-техническая консультация (по использованию оборудования и аппаратно-программных средств для осуществления электронного заказа, просмотра электронных документов, сохранения и переноса информации на другие носители и т.д.);

- факультативная консультация, выполненная на легитимном основании в помещении библиотеки отдельными специалистами (юрист, педагог, психолог и др.), если их проведение предусмотрено уставными документами библиотеки.

Учет СБО осуществляется по ГОСТу 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика. Показатели и единицы исчисления».

Во всех подразделениях МБУК «ЦБС городского округа г. Выкса» ведётся единообразный учёт справочно-библиографического обслуживания.

Единицей исчисления СБО является: справка, консультация, переадресование.

Подсчёт справок осуществляется по следующим параметрам:

- количество справок, выданных пользователям при непосредственном посещении библиотеки;

- количество справок, выданных удаленным пользователям в целом и дифференцированно по используемым библиотекой каналам коммуникации (телефону, почте, системе виртуального справочно-библиографического обслуживания, электронной почте, на аккаунты пользователей в социальных сетях).

Библиографическое информирование – систематическое обеспечение библиографической информацией абонента в соответствии с долговременно действующими запросами или без запросов.

По сравнению со справочно-библиографическим обслуживанием, в процессе которого выполняются разовые запросы пользователей, библиографическое информирование связано с удовлетворением постоянных или долговременно действующих запросов. Библиографическое информирование может осуществляться и при отсутствии запросов, а также когда потребность в информации у пользователя не осознана и не сформулирована. Инициатива в организации и ведении БИ принадлежит библиотеке.

В процессе БИ решаются следующие задачи:

1. Удовлетворение реальных постоянных запросов, которые могут быть связаны с профессиональной, учебной, самообразовательной, досуговой деятельностью пользователей.
2. Формирование стимулирования информационных потребностей. БИ стимулирующего характера даёт опережающую информацию о документах по актуальным проблемам экономики, политики, местного самоуправления и т.д.

По охвату потребителей различают:

1. **Массовое информирование** – информирование широкого круга потребителей информации по социально значимым темам.

Массовое библиографическое информирование ориентировано сразу на всех читателей библиотеки, ЦБС или жителей зоны обслуживания. МБИ в основном является универсальным информированием, т.е. информация даётся о литературе по всем отраслям знания.

Формы распространения БИ:

- День информации;
- выставки новых поступлений, в т.ч. виртуальные;
- библиографические обзоры;
- бюллетени новых поступлений;
- БД новых поступлений.

День информации о новой литературе – это комплексное мероприятие, целью которого является информирование о новых документах, поступивших в библиотеку или ЦБС за определённый период времени. В программу ДИ входят: выставка новых поступлений, обзоры, консультации.

В условиях стабильного комплектования Дни информации о новой литературе проводятся ежемесячно в ЦБ, в библиотеке-филиале 1 раз в квартал или полугодие. Основой ДИ является выставка-просмотр новых поступлений, включающая все новые поступления книг за определённый период, периодические издания, библиографические пособия, справочники, документы на других носителях. В ДИ литература не выдаётся, если большая спрашиваемость – запись по очереди.

Обязательным элементом ДИ о новой литературе является проведение библиографических обзоров новых поступлений.

Бюллетень новых поступлений – это текущий сигнальный список новых поступлений в ЦБС за месяц, квартал, полугодие или год. Список готовится методико-библиографическим отделом совместно с отделом комплектования и обработки. Группировка в списке по основным делениям ББК, внутри алфавитная. Библиографическая запись включает библиографическое описание документа, классификационный индекс и сиглы тех подразделений ЦБС, в которые поступила книга. Бюллетень тиражируется в необходимом количестве экземпляров и поступает во все филиалы ЦБС, библиотеки других систем и ведомств, находящихся в зоне обслуживания: библиотеки научных учреждений, а также в учреждения, организации, не имеющие своих библиотек. Библиотекари обязаны

пропагандировать бюллетень, использовать бюллетень для внутрисистемного книгообмена.

Картотека новых поступлений является составной частью СБА библиотеки. Находится на абонементе, отражает вновь поступившие книги за 3 месяца (сейчас за 2-3 года). Имеет структуру по основным делениям ББК, внутри в алфавите авторов и заглавий. По истечению срока карточки расставляются в систематический каталог. Цель картотеки новых поступлений – не дать новым книгам раствориться в фонде.

Библиографический обзор – связное повествование о документах. В муниципальных библиотеках проводятся различные виды устного библиографического обзора: универсальные, тематические, персональные, обзор периодики и т.д. Обзор является формой информационной работы, может быть самостоятельным или составной частью комплексного мероприятия – Дня информации.

2. Дифференцированное информирование подразделяется на:

- *Групповое (коллективное) информирование* представляет собой регулярное или эпизодическое доведение библиографической информации до группы потребителей, имеющих общие или сходные информационные потребности. Группа может быть формально организованной (коллективный абонемент) или неформальной (постоянные или временные общественные и профессиональные малые объединения). Коллективные абоненты обеспечиваются, как правило, текущим информированием. Неформальные группы организуются преимущественно во время регулярных или эпизодических массовых мероприятий.

Ведущее место в библиографическом информировании занимает регулярное (текущее) оповещение абонентов о вновь вышедшей литературе. В библиотеках выделяются приоритетные группы: например, это могут быть депутаты местных Советов, руководители организаций и предприятий, специалисты, не обеспеченные сетью библиотек и органов НТИ, работники сферы культуры и искусства, педагоги, предприниматели, специалисты социальной сферы, а также небольшие по численности группы читателей – любители природы, радиолюбители, кинолюбители, автолюбители, любители искусства и др.

Групповое библиографическое информирование может быть, как постоянным, так и эпизодическим, а по содержанию – межотраслевым, тематическим, проблемно – тематическим. Оно осуществляется как в текущем, так и в ретроспективном режиме.

Выявление и изучение информационных потребностей конкретных групп специалистов должно проводиться систематически, для чего применяется их анкетирование и собираются заявки, устанавливается порядок обеспечения заинтересованных лиц информацией (периодичность, дни недели, время, обратная связь и пр.). Обычно запрос на информацию формулирует сам абонент группового информирования, заполняя специально для этого предназначенную анкету (*Приложение*).

Заявленные абонентами темы фиксируются в бланке (или карточке) абонента группового информирования (*Приложение*). Именно там указывается название темы.

Работа по текущему библиографическому информированию начинается с регулярного просмотра вновь поступивших документов по интересующим темам.

В библиотеках ЦБС обслуживание абонентов целесообразно сосредоточить в читальном зале и на абонементе, то есть в подразделениях, непосредственно связанных с читателями.

Способ оповещения абонентов о подобранной для них литературе выбирается библиотекой в зависимости от конкретных условий. Обычно посылаются письменные сообщения на специальных бланках. Однако более целесообразно предоставлять библиографическую информацию на карточках, так как это позволяет абонентам собирать сведения о литературе по интересующей их теме в личных картотеках. При небольшом числе абонентов их можно извещать устно — по телефону или при личном общении. Преимущество такого способа заключается в оперативности и непосредственном контакте, *позволяющем выяснить отношение абонента к подобранному для него материалу.*

Формы группового библиографического информирования, применяемые в ЦБС:

- отраслевые и тематические списки новинок
- тематические и комплексные выставки-просмотры (в помещении библиотеки и выездные),
- информационные стенды типа «Библиотека информирует»
- тематические устные библиографические обзоры
- тематические папки-досье
- Дни специалиста
- ярмарки информационных услуг и др.
- стенды «Библиотека информирует»

Форма ГИ зависит от состава группы, образовательного уровня, социального статуса, профессии, возраста. Групповое информирование в помощь профессиональной деятельности использует форму – День специалиста.

День специалиста – комплексная форма обслуживания, сочетающая непосредственный показ первичных и вторичных документов с другими мероприятиями. В программу Дня специалиста включаются:

- выставка новых поступлений;
- тематический список литературы;
- библиографический обзор;
- лекции;
- демонстрация фильма (научного, научно-популярного, учебного);
- консультации по поиску профессиональной информации;
- обучение;
- профессиональное общение участников.

Использование тех или иных форм зависит от специфики и возможностей каждой библиотеки в отдельности и ЦБС в целом, но в каждом отдельном случае необходима строгая периодичность мероприятий, их четкое целевое и читательское назначение.

- *Индивидуальное информирование* – информирование абонента в соответствии с его индивидуальными информационными потребностями. Главные требования к ИБИ: регулярность, систематичность, анализ эффективности. ИБИ самый сложный и трудоёмкий вид БИ. Технология ИБИ полностью реализуется в научно-технических библиотеках в режимах ИРИ (избирательное распространение информации) и ДОР (дифференцированное обеспечение руководства). В муниципальных библиотеках используются основные элементы технологии индивидуального информирования. Количество и состав абонентов ИБИ зависит от типа библиотеки,

экономического профиля района, количества работников библиотеки и других факторов (в сельском филиале: 5-6 человек, в ЦБ – 20-25 человек).

Формирование информационной культуры пользователей. Информационная культура – это совокупность знаний, умений и навыков, позволяющая человеку осуществлять свою индивидуальную, информационную деятельность, как в профессиональных, так и в самообразовательных целях. Формы работы по формированию информационной культуры: библиотечные уроки, экскурсии по библиотеке, Дни библиографии, Недели открытых дверей.

Список использованной литературы

1. Абросимова Н.В. Библиографическая деятельность библиотеки: учебно-практическое пособие / Н.В. Абросимова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2013. – 160 с. – (Азбука библиотечной профессии).
2. Диомидова Г.Н. Библиографоведение : учебник для сред.профес.учебных заведений / Г.Н.Диомидова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2002. – 288 с. – (Библиотека).
3. Коготков Д.Я. Библиографическая деятельность библиотеки: организация, технология, управление : учебник / Д.Я.Коготков. – Санкт-Петербург: Профессия, 2004. – 304 с. - (Библиотека).
4. Организация работы централизованной библиотечной системы: инструкции и учётные формы. – 2 –е изд., испр. и доп. / под ред. Р.З.Зотовой. – М.: Книга, 1985. – 192 с.
5. Справочник библиографа / науч.ред. Г.Ф.Гордукалова, Г.В.Михеева. – 4-е изд., испр. И доп. – Санкт-Петербург: Профессия, 2014. – 768 с.

Таблица показателей справочно-информационного обслуживания за год

	Виды справок				
	Адресная	Тематическая	Уточняющая	Фактографическая	Консультационная
Всего					
В т.ч. краевед.					
В т.ч. по ЭБД					

Форма учёта справок, выполненных библиотекой (содержательный учёт)

Форму учета справок разместить на 2-х развернутых страницах тетради.

На странице слева размещаются графы:

№ п/п	Дата поступления запроса	От кого поступил запрос (категория читателей)	Формулировка запроса	Цель запроса	Библиографические справки		Фактографические справки	Отрасль знания (ББК), по которой выполнена справка	
					т	у			

На странице справа размещаются графы:

Источник выполнения		В стационарном режиме	Из них молодежь 15-30 лет	В удаленном режиме	Исполнитель	Причина отказа	Примечания
Традиционный СБА	СБА в электронном виде						

Образец

**АНКЕТА АБОНЕНТА КОЛЛЕКТИВНОГО БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО
ИНФОРМИРОВАНИЯ**

1. Наименование предприятия (организации, учреждения) адрес и телефон
 Основной производственный профиль _____
 Смежные отрасли производства _____
 Лицо, ответственное за информацию на предприятии (в организации, учреждении) _____
 (фамилия, имя, отчество)(должность)
 Общественный информатор _____
 (фамилия, имя, отчество)(должность)
 Темы, по которым требуется информация _____
 Цель информирования _____
 Информационные материалы, получаемые предприятием (организацией), учреждением:
 периодические издания, информационные издания, библиографические пособия
 Виды источников, которые требуется включить в оповещения (книги, статьи,
 информационные материалы и др.)

Регистрационная карточка

абонента группового (коллективного) информирования № _____

Наименование организации _____
ФИО руководителя _____
Адрес, телефон _____
ФИО ответственного лица, телефон _____
Тема информации _____
Форма оповещения: (телефон, факс, электронная почта) _____

№ п/п	Дата информирования	Количество документов	Количество востребованных документов

**Регистрационная карточка
абонента индивидуального информирования № _____**

(лицевая сторона)

ФИО	Иванов Иван Иванович
Место работы	МЧС РФ
Должность	инспектор
Телефон	3-55-16
Электронная почта	Ivan0v@mail.ru
Темы информирования	Охота и рыбалка
Форма информирования	
Периодичность информирования	1 раз в квартал
Способ оповещения или доставки информации	Телефон / электрон.почта

(оборотная сторона)

№ п/п	Дата информирования	Число оповещений	№ п/п	Дата информирования	Число оповещений
1	05.02.2019	1			

