

ОУНБ им. С. Муканова

Инновационно- методический отдел

2015

Библиографическое информирование в библиотеках

Методические рекомендации

г.Петропавловск, 2015

«Библиографическое информирование в библиотеках»

СБО – это процесс обеспечения потребителей библиографической информацией. Библиографическое обслуживание, исходя из современного понимания термина, возникло в библиотеках сравнительно недавно, если иметь в виду их многовековую историю. В настоящее время оно стало важнейшим участком работы библиотек. От состояния библиографического обслуживания зависят многие показатели работы библиотеки, в том числе эффективность использования ее фондов.

Одним из видов этого обслуживания является библиографическое информирование.

Библиографическое информирование подразумевает как систематическое, так и эпизодическое обеспечение библиографической информацией читателей и пользователей в соответствии с их постоянно действующими (долговременными запросами).

Цель этой работы – регулярное оповещение о выходе новых изданий, о полученных библиотекой новинках, а также об имеющейся в данной библиотеке литературе по тем темам и проблемам, которые интересуют читателей в течение длительного периода или постоянно.

Библиографическое информирование подразделяется на три разновидности: индивидуальное, групповое и массовое информирование.

Рассмотрим в первую очередь **массовое библиографическое информирование**.

В ГОСТе 7.0-99 «Информационно- библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения» ему дано такое определение: «Массовое информирование – это информирование широкого круга потребителей информации по социально-значимым темам».

Главная цель – содействие общему образованию и самообразованию пользователей, ведется по инициативе библиотеки самостоятельно или совместно с другими библиотеками и организациями – редакциями газет, журналов, радио, телевидения. Совместная работа заранее планируется. При массовом библиографическом информировании применяются различные формы информирования читателей о новой литературе, об интересных мероприятиях, подготавливаемых библиотекой. Такие формы должны быть, прежде всего, оперативными и доступными для всех читателей.

К формам массового информирования относят:

- Карточки новинок;
- Списки (бюллетени) новых поступлений;
- Выставки новых книг, периодических и других изданий;
- Выставки-просмотры новой литературы и дни новой книги;
- Устные библиографические обзоры новинок;
- Плакаты и закладки, посвященные новым книгам;
- Дни информации и другие формы.

В библиотеках организуются выставки и открытые просмотры новых поступлений, цель которых – ознакомить читателей с различными изданиями (книгами, журналами, электронными инф.изданиями), поступившими в библиотеку за определенный период времени. Необходимо также показывать на них издания, приобретенные ранее, но по каким-либо причинам не востребованные до сих пор читателями.

Выставки – просмотры являются постоянными, но состав представленных на них материалов должен время от времени обновляться. Продолжительность их устанавливается библиотекарем с учетом регулярности поступления новинок и их количества. Следует учитывать, что в течение этого времени издания с выставки не выдаются, читатель, просмотрев и отобрав нужную для себя литературу,

может заполнить и оставить у библиотекаря заявку на книгу. По этим заявкам, в дальнейшем, библиотекарь устанавливает очередность выдачи книги на дом и сможет выявить эффективность выставки-просмотра.

Устные библиографические обзоры новинок применяются не только как самостоятельные формы ознакомления читателей с новыми поступлениями, но и как существенное дополнение к выставкам новинок. В обзоре дается подробная информация о наиболее интересных, по мнению библиотекаря, изданиях.

Для информирования читателей о новых или заслуживающих внимания книгах непосредственно в помещениях фонда рекомендуется использовать закладки и плакаты типа «Новая книга», «Об этой книге спорят», а также специальные полочные разделители.

День информации – это комплексная форма библиографического информирования, рассчитанная на разнородную по составу читательскую аудиторию. День информации может быть полностью посвящен новинкам, и в этом случае на нем экспонируются все полученные в течение определенного периода (1-2 месяца) издания по всем отраслям знания, в том числе информационные и библиографические, аудиовидеоматериалы, компакт-диски и прочие.

В программу Дня информации включается:

1. выставка просмотр новых поступлений,
2. устный библиографический обзор (по разделам или отдельным темам выставки),
3. беседы и консультации о том, как следить за новыми изданиями, сбор заявок от читателей.

Дни информации могут быть тематическими. Например: «Зеленая аптека», «Терроризм, вчера, сегодня, завтра», «Что день грядущий нам готовит?». В ходе их проведения подбирается литература по теме, организуются выставки и открытые просмотры, проводятся тематические обзоры, приглашаются специалисты для консультаций, оформляются заказы на книги, журналы и др. издания. Дни информации проводятся регулярно, в определенное время, и посещать его могут все желающие. О месте и времени их проведения библиотека заранее извещает читателей и пользователей, а также заинтересованные организации и учреждения.

Библиотеки участвуют в правовом просвещении не только своих читателей, но и всего населения региона (района, города, села), распространяя информацию о документах органов местного самоуправления законодательного и нормативного характера. В этих целях библиотеки собирают нормативные акты, постановления и распоряжения органов местной власти, организуют и систематизируют специализированные фонды, отражают их в каталогах и картотеках и БД (базах данных). Например: «Местное самоуправление», «Социальная информация региона». Библиотеки систематически распространяют информацию о местных бюджетах, налогах и муниципальной собственности; о статистических данных по экономике, развитию материально-технических ресурсов региона; о социально- культурных и образовательных программах; об экологическом состоянии окружающей среды и мерах по ее защите и т.д.

Групповое библиографическое информирование – по ГОСТу это «информирование групп потребителей информации, объединенных по признаку сходства информационных потребностей».

Главное требование к групповому библиографическому информированию – строгая дифференциация (группировка читателей по определенным признакам – демографическим, социально-профессиональным, возрастным и т.д.). в библиотеках выделяются приоритетные группы: например предприниматели, специалисты центра занятости, соц. защиты, специалисты предприятий, организаций и учреждений не имеющих своих библиотек, специалисты занимающиеся

переквалификацией, а также небольшие по численности группы читателей – любителей природы, автолюбителей и т.д.

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 т.д.). например для учителей – предметников.

Формы группового библиографического информирования могут быть разнообразными.

- **Отраслевые и тематические списки новинок.** Некоторые библиотеки могут на договорной основе подготовить отраслевые и тематические списки новинок, указатели новой литературы. Списки новинок по профилю предприятий и организаций рассылаются для информирования их сотрудников.
- **Тематические и комплексные выставки- просмотры** (в помещении библиотеки и выездные). Тематические как правило ретроспективные, выездные могут организовываться по договоренности с руководителями предприятия или организации, заинтересованных в использовании информации. Заранее оговариваются сроки проведения, часы работы, место проведения и лица, ответственные за выставку. На таких выставках можно представить различные виды документов: книги, журналы, аудио и видео материалы, СД-ром, ксерокопии и неопубликованные материалы. Выставки – просмотры для конкретных групп читателей могут проводиться по актуальным вопросам политики, права, экономики, культуры, искусства в помощь профессиональной деятельности.
- **Информационные стенды типа «Библиотека информирует»**
- **Тематические устные библиографические обзоры** проводятся по темам представляющим интерес для конкретных групп потребителей информации во время выставок просмотров, а печатный текст затем можно распространять по запросам за умеренную плату.
- **Тематические папки-досье** включают в себя как первичную информацию (копии статей) так и библиографическую информацию (списки новых книг и публикаций в периодических изданиях). Они должны регулярно пополняться новыми материалами и выдаются на определенный срок потребителям для ознакомления.
- **Дни специалиста** проводятся по заранее разработанному плану. Его продолжительность может составлять от 1 до 3 дней, а специфика влияет на характер подготовки и проведения данного мероприятия. Главное здесь – это ознакомление определенной группы специалистов с современными информационными и библиотечно-библиографическими ресурсами, которые могут использоваться для выявления нужной литературы. Программа Дня специалиста (например, Дня учителя) предусматривает:
 1. краткое вступительное слово ответственного за его проведение
 2. лекцию ведущего специалиста (преподавателя вуза соответствующего профиля)
 3. обзоры специальной литературы
 4. обмен опытом по внедрению новейших достижений, например мультимедиа-технологий в образовательном процессе
 5. выставку – просмотр, на которой обязательно должны быть представлены текущие и ретроспективные информационные и библиографические издания, библиографические публикации в книгах и журналах и т. д.

- **Ярмарки информационных услуг**, например, для безработных, пенсионеров, ветеранов, инвалидов, молодежи можно предоставить консультационную помощь при поиске работы путем предоставления им электронных баз данных «Биржа труда», сведений о курсах переквалификаций, дать консультацию или выполнить справку по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты или дать адреса организаций. Необходимо поддерживать сотрудничество с «Консультант плюс».

Использование тех или иных форм зависит от специфики и возможностей библиотеки. Нужно уметь взаимодействовать, работать в тесном сотрудничестве с другими организациями, например со школами. Знакомиться с учителями, учебными программами, учебниками, запросами преподавателей и учащихся. Учитывая все для текущего комплектования, создания баз для библиографического информирования. Для учеников затем можно подготовить экспресс-информации, бюллетени новых поступлений, библиографические списки и указатели (в помощь образовательным программам)

Индивидуальное информирование по ГОСТу – «информирование индивида в соответствии с его потребностями»

В настоящее время приоритетным является библиографическое информирование руководителей органов местного самоуправления, предприятий и организаций, муниципальных служащих, специалистов сферы культуры и искусства, здравоохранения и образования, предпринимателей. Систематическое обеспечение их информацией осуществляется в строгом соответствии с постоянно действующими запросами – как правило, по узким, частным темам и проблемам. Во многих случаях подобные запросы вызваны конкретными служебными ситуациями и связаны с использованием краеведческой информации.

Основные формы ИБИ

- устные сообщения (лично или по телефону),
- подготовка подборок или досье (для просмотра и отбора необходимых материалов во время посещения библиотеки),
- передача информации по факсу (электронной почте)

работа по ведению ИБИ трудоемкая, сложная, поэтому число абонентов может быть малым. И выявляются абоненты не при записи, а в течение определенного периода времени, работниками отдела обслуживания в ходе индивидуальных бесед, наблюдений или анкетирования. Анализируя полученные сведения, составляют картотеки ИБИ и постоянно действующих запросов в алфавитном порядке тем, и согласовываются сроки доведения информации до каждого абонента, а в те дни, когда ему передается информация, в картотеке делается об этом специальная запись. Устное оповещение хорошо тем, что можно установить непосредственный контакт с потребителем информации, и сделать выводы о полезности подобранного материала. Можно рассылать информацию на специальных бланках, информационных листках или карточках. На них находятся библиографическое описание, справочная аннотация и т.д. Карточки, накапливаясь, образуют личную тематическую картотеку для пользователя ИБИ.

Информирование отличается от справки тем, что ведется систематически в соответствии с долговременно действующими запросами.

Анкета абонента индивидуального библиографического информирования: Образец. Лицевая сторона

1. Ф.И.О.
2. Год рождения
3. Образование
4. Профессия

5. Специальность
6. Место работы, должность
7. Адрес, телефон (домашний, рабочий)
8. Название темы (тем), по которым требуется информирование
9. Цель информирования (работа, учеба, интерес)
10. Источники информации, просматриваемые самостоятельно
11. Виды материалов, включаемых в информацию (книги, отдельные статьи и др.)
12. Периодичность информации (ежеквартально, ежемесячно, по мере поступления документов).

Все вышеуказанное относится и к абонентам коллективного информирования. Обратите особое внимание на заполнение карточек в «Картотеке индивидуального и коллективного информирования».

Оборотная сторона

18.02.2009 — информационный список «Новые поступления в библиотеку» 2009 г. № 2
 12.06.2009 — информационный список по периодике «Законы для человека» — 8 статей, взято 4
 29.06.2009 — обзор «Законы, которые нас защищают», состоящий из 9 документов, взято 5 документов

Количество информации — сколько раз был проинформирован абонент. Форма информирования может быть различной — извещение, информационный список, бюллетень новых поступлений в ... библиотеку, открытые просмотры, книжные выставки, обзор, устное сообщение и т.д.

Просмотрено — сколько книг (статей) включено в информацию.

Взято — сколько книг (статей из журнала или газет) взял читатель. Эта цифра должна подтверждаться записями в читательском формуляре.

Как правильно учитывать вашу работу по информированию?

Бюллетень новых поступлений — в него включено 50 названий, из них 10 книг — в разделе «Государство и право», но только 3 из них соответствуют теме информирования «Законодательство по социальной защите». Абонент ознакомился с «Бюллетенем» и попросил новый учебник по правоведению. Запись в карточке должна быть такой: кол-во информации — 1; просмотрено — 3; взято — 1.

Хотя книга выбрана с помощью «Бюллетеня», но теме информирования она не соответствует.

Информационный список — за единицу информации берется не № журнала или газеты, а статья или заголовок. Например: в список включено 2 книги, 5 статей из 1-го журнала, 2 статьи из 2-х газет — 9 названий. Абонент взял 1 журнал, 1 книгу, 1 газету из представленных в списке. В этом случае запись на лицевой стороне карточки будет такой: кол-во информации — 1; просмотрено — 9; взято — 7. На оборотной стороне карточки необходимо записать дату информирования и название (или №) информационного списка. Все сведения об источниках информирования абонентов должны быть отражены на оборотной стороне карточки и более подробно (с подробным списком литературы) в какой-нибудь отдельной тетради или папке, чтобы можно было легко проверить.

К наиболее эффективным формам ИБИ относятся ИРИ и ДОР. Но не все библиотеки способны обеспечить работу на должном уровне, т. к. главные требования являются: осуществление инф. в автоматизированном режиме, максимальная полнота доводимой до абонента информации, краткое раскрытие содержания материал, наличие постоянно действующей обратной связи с абонентом.

ДОР

Дифференцированное информационное руководителей — различных уровней специально подготовленной информацией, в частности, электронно-библиографической, предназначенной для решения задач социального управления

ИРИ

Избирательное распространение информации – систематическое обеспечение информацией о текущих поступлениях документов в соответствии с постоянно действующими запросами при обязательной обратной связи с последующей выдачей по требованию потребителя документов и копий и фактографической информации.

Как и другие виды деятельности библиотек работа по БИ планируется в годовом и текущих планах библиографической службы, учитывается и анализируется. Для улучшения работы рекомендуется иметь в библиотеке справочный аппарат, в который могут входить картотека абонентов и сводная картотека или служебная база данных (орган. и ведение библиографом).

Картотека абонентов состоит из разделов:

- в алфавите фамилий – абоненты ИБИ
- абоненты группового БИ (в алфавите названий предприятий и организаций, а внутри – по алфавиту фамилий абонентов)
- темы ИБИ (по алфавиту)
- темы группового БИ (по алфавиту)

сводная картотека отражает данные об абонентах и темах постоянных запросов, в соответствии с которыми производится БИ всех абонентов. Она позволяет библиографической службе контролировать и координировать работу с другими организациями и учреждениями, вести её более эффективно.

Разделы:

- абоненты (с выделением абонентов индивидуального, группового и коллективного информирования)
- темы (по алфавиту тем постоянных запросов)

Учет работы ведется в спец. тетради или журнале по принятой в конкр. библиотеке форме.

Единица учета постоянно действующих запросов – сам запрос, тема.

Ед. уч. сигнальных оповещений, направленных абонентам – оповещ. об 1 источнике информации.

Ед. уч. по массовому БИ – мероприятие – выставка, обзор, ДИ, ДС. Учет проводится по количеству мероприятий, зарегистрированных в дневнике работы библиотеки. Там же отмечаются кол. выданных документов, число участников. Мероприятие, предусматривающее одновременное использование нескольких форм информирования учитывают как 1. Вся проделанная работа должна анализироваться.

Литература.

1. Зиновьева, Н. Б. Основы современной библиографии : учеб. пособие / Н. Б. Зиновьева. – М. : Либерея-Бибинформ, 2007. – 104 с.
2. Коготков, Д. Я. Библиографическая деятельность библиотеки : организация, управление, технология : учебник / Д. Я. Коготков. – СПб. : Профессия, 2003. – 304 с.
3. Моргенштерн, И. Г. Общее библиографоведение : учеб. пособие / И. Г. Моргенштерн. – СПб. : Профессия, 2005. – 208 с.
4. Справочник библиографа / Науч. ред. А. Н. Ванеев, В. А. Миникина. – СПб. : Профессия, 2005. – 529 с.

Составитель: руководитель ИМО Самсонова Л.Н.