

Государственный комитет по науке и технологиям
Республики Беларусь
Государственное учреждение
«Республиканская научно-техническая библиотека»

Организация работы в научно-технических библиотеках и
библиотечно-информационных службах
предприятий и организаций

Методические рекомендации

Выпуск 4. Библиотечно-библиографическое
обслуживание в НТБ

Минск, 2012

УДК 025.5
О-64

Редакционный совет:

Председатель
Р. Н. Сухорукова

Заместитель председателя
В. А. Шишкин

Члены совета:
Е. В. Шадуро
Н. И. Юдо

Составители:

А. А. Лошкарева
Е. С. Понтаплева
Е. В. Шадуро
О. Р. Шульга

Организация работы в научно-технических библиотеках и библиотечно-информационных службах предприятий и организаций : методические рекомендации / Гос. ком. по науке и технологиям Респ. Беларусь, Респ. науч.- техн. б-ка ; сост.: А. А. Лошкарева, Е. С. Понтаплева, Е. В. Шадуро, О. Р. Шульга. – Минск : Типография «Еврографика», 2012 –

Вып. 4 : Библиотечно-библиографическое обслуживание в НТБ. – 2012. – 88 с.

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	4
Дифференцированное библиографическое информирование	
<i>Индивидуальное библиографическое информирование</i>	
Избирательное распространение информации.....	
<i>Групповое библиографическое информирование</i>	
Отраслевые и тематические списки новинок.....	10
Выставки-просмотры.....	10
Тематические и комплексные выставки- просмотры.....	10
Тематические подборки.....	11
Рекомендательные тематические списки.....	11
Дни информации.....	11
Ярмарки научно-технических идей.....	12
Методика проведения Дня специалиста.....	15
Методика подготовки дайджестов.....	24
Пресс-клиппинг.....	28
Правила подготовки и оформления бизнес-справки.....	29
Массовое библиографическое информирование	
Информационные списки.....	33
Бюллетени новых поступлений.....	34
Выставки новых книг, периодических изданий (выставки новых поступлений).....	34
Выставки-просмотры новой литературы.....	35
Библиографические обзоры.....	35
Информация в СМИ.....	39
Справочно-библиографическое обслуживание.....	41
Создание библиографических пособий.....	49
Общая методика формирования баз данных.....	63
Тематические выставки.....	68
Приложение 1.....	75
Приложение 2.....	79
Приложение 3.....	82
Приложение 4.....	87
Приложение 5.....	87
Список использованных источников.....	88

Предисловие

Деятельность научно-технических библиотек (далее - НТБ) направлена на качественное и оперативное обслуживание читателей, удовлетворение их информационных потребностей. Одним из основных направлений деятельности НТБ является справочно-библиографическое обслуживание.

Различают два вида (или режима) библиографического обслуживания – библиографическое информирование и справочно-библиографическое обслуживание.

Библиографическое информирование – систематическое обеспечение библиографической информацией абонента в соответствии с его долговременно действующим запросом. (СТБ ГОСТ 7.0-2004 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения»).

Справочно-библиографическое обслуживание – обслуживание в соответствии с запросами потребителей информации, связанное с предоставлением справок и других библиографических услуг.

Библиографическое информирование обязательно предполагает регулярность доведения библиографической информации о новых документах пользователю. Справочно-библиографическое обслуживание связано с понятием «разовый запрос». Библиографическое информирование условно можно квалифицировать как работу библиотеки в «активном» режиме, а справочно-библиографическое обслуживание – в «пассивном» режиме.

Научно-техническим библиотекам в большей степени присуще библиографическое информирование. Ответы на разовые запросы потребителей представлены в меньшем объеме, т.к. библиографическое обеспечение носит предупредительный (опережающий) характер.

Можно выделить следующие разновидности библиографического информирования: **дифференцированное** (индивидуальное, групповое); **недифференцированное** (массовое).

Индивидуальное библиографическое информирование предполагает информирование конкретного пользователя, осуществляемое с учетом его потребностей, а групповое – информирование определенной группы людей, которые выделяются по какому-либо признаку, и имеют близкие по содержанию информационные потребности. Чаще всего их объединяет принадлежность к одной профессиональной группе либо общее задание, выполняемое специалистами разных профессий.

Массовое библиографическое обслуживание не ориентировано на определенную группу пользователей и не учитывает информационные потребности последних.

В связи с тем, что на многих предприятиях республики фонды научно-технических библиотек были объединены с фондами профсоюзных библиотек (фонды с художественной литературой), формы библиографического информирования в методических рекомендациях представлены с учетом специфики современного состояния фондов НТБ.

ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ИНФОРМИРОВАНИЕ

Преимущественное развитие этого обслуживания в НТБ объясняется тесной и непосредственной связью этих библиотек с научно-производственными коллективами. Относительно постоянный состав пользователей информации, стабильность и определенная тематика их профессиональных запросов повлияли на развитие этого вида обслуживания в научно-технических библиотеках.

Индивидуальное библиографическое информирование

ИЗБИРАТЕЛЬНОЕ РАСПРОСТРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

Избирательное распространение информации (далее - ИРИ) – одна из форм дифференцированного библиографического информирования на основе систематического библиографического поиска релевантной информации во входящем потоке первичных и вторичных документов.

Цель - систематическое обеспечение пользователей информацией о текущих поступлениях документов в библиотеку в соответствии с постоянно действующими запросами при обязательной обратной связи и с последующей выдачей по требованию потребителя информации документов, их копий.

Общими этапами работы системы ИРИ для предприятий и организаций являются:

1. Определение категорий пользователей информации.
2. Изучение их потребностей.
3. Определение источников информации.
4. Выбор носителя информации.
5. Организация обратной связи с абонентом системы.
6. Организация обеспечения абонента первоисточником.

1. Определение категории пользователей информации осуществляется с учетом тематических интересов. Следует учитывать широту знаний специалистов, психологические особенности. Для избирательного обеспечения необходимо принимать во внимание должностные и функциональные обязанности пользователей.

Для научно-исследовательских учреждений могут быть выделены следующие категории работников:

- руководители;
- научные руководители;
- научные работники;
- инженеры-конструкторы;
- инженеры-проектировщики.

На промышленных предприятиях, кроме вышеуказанных категорий, выделяются начальники цехов, отделов, главные специалисты, заведующие лабораториями.

На каждого абонента заводится учетная карточка с указанием темы и необходимых для работы сведений.

ФИО	Образование Ученая степень	Должность	Тематика запросов Шифры тем	Характер необходимой информации

Выбор абонентов ИРИ среди сотрудников учреждения, помимо значимости их деятельности и профессиональной компетентности, учитывается способность людей выступать в роли «информационных лидеров», их готовность распространять получаемую информацию среди коллег. Обязательное ведение картотеки абонентов и тем, по которым осуществляется информирование.

2. Информационная потребность - это осознанная необходимость в информации, требуемой для решения научных или практических задач.

Информационная потребность динамична, она зависит от различных объективных и субъективных факторов. Если объективный характер информационной потребности зависит от области деятельности потребителя и выполняемых им функциональных обязанностей, то субъективный характер информационной потребности зависит от психологических черт потребителя информации, его способностей, образования и других факторов.

Информационный запрос несколько уже понятия информационная потребность. Это способ проявления у пользователей частных (отдельных) составляющих элементов информационной потребности.

Работа по ИРИ начинается с создания проблемно-ориентированного рубрикатора информационных потребностей. Для этого анализируются структура учреждения, направления деятельности отдельных подразделений, планово-отчетные документы, тематика публикаций сотрудников и т.д. Используется также анкетирование будущих абонентов, которых просят указать интересующие их темы, круг регулярно просматриваемых самостоятельных изданий, ведущих авторов и авторских коллективов по данному направлению. Затем осуществляется нормализация и группировка выявленных сведений, для чего привлекаются самые различные классификационные схемы (ГРНТИ, УДК, ББК и т.д.) и составляется рубрикатор информационных потребностей специалистов учреждения.

3. Одним из важных этапов работы системы ИРИ является определение источников информации. Пользователи ИРИ могут получать информацию как по опубликованным и неопубликованным изданиям, так и по патентам, ТНПА, промышленным каталогам и т.д.

В зависимости от информационной потребности абонентов производится соответствующая семантическая обработка документов. Если в результате свертывания документа в аннотации или реферате излагаются не все главные вопросы или содержится второстепенная информация, то документ может быть потерян для специалистов.

Реферат должен быть составлен лаконично и кратко: в нем должно быть изложено основное содержание документа. Из первоисточника необходимо извлечь максимум фактографической информации. Аннотация должна дать потребителю информации основные сведения о документе.

4. Одним из основных требований справочно-информационного обеспечения в режиме ИРИ является постоянно действующая обратная связь. Она позволяет постоянно устранять недостатки, корректировать работу системы, повышать качество обеспечения и релевантности представляемой информации, дисциплинирует абонентов системы, обязывая их регулярно просматривать предоставленную информацию и давать ей оценку.

Существует два вида организации обратной связи с абонентом:

1. Непосредственное общение с потребителем – личный контакт, что возможно и экономично при малом количестве абонентов.

2. Направление абоненту вместе с информацией специальной формы обратной связи, которая заполняется и возвращается с соответствующей оценкой.

Разработано несколько вариантов таких форм:

- отрывной корешок, который является частью информационной карты;

- контрольная карточка, прилагаемая к информационному материалу;

- сигнальное извещение, которое одновременно несет на себе функции обратной связи. В этом случае пользователю направляется 2 экземпляра извещения (один экземпляр остается у абонента) (Приложение 1).

Информация чаще всего оценивается по пятибальной системе.

В качестве примера можно привести следующие оценки:

5 – будет использована, внедрена;

4 – представляет интерес;

3 – известна ранее;

2 – не представляет интереса;

1 – не соответствует теме.

В карточках обратной связи абонент подчеркивает соответствующую цифру и возвращает их библиотекарю. Карточки подвергаются тщательному анализу. На основании данных обратной связи уточняется формулировка темы, оценивается полезность используемых источников информации, делается вывод о целесообразности дальнейшего поиска информации и подписки на ряд изданий.

Система обратной связи должна быть проста и не должна загружать абонента дополнительной работой.

ИРИ осуществляется в две стадии:

- сигнальное оповещение в виде свернутой вторичной информации;

- выдача первоисточников либо копий документов по запросу абонента.

Общая тенденция развития библиографического информирования состоит в движении от традиционных способов и форм к дифференцированным и индивидуализированным, ориентированным на полное удовлетворение реальных и потенциальных информационных потребностей все возрастающего числа пользователей.

Групповое библиографическое информирование

Групповое библиографическое информирование – это информирование групп потребителей информации, объединенных по признаку сходства информационных потребностей (СТБ ГОСТ 7.0-2004 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения»).

Главное требование к групповому библиографическому информированию – строгая дифференциация (группировка читателей по определенным признакам – профессиональным, демографическим, возрастным и т.д.).

Групповое библиографическое информирование может быть постоянным и эпизодическим. Оно осуществляется в текущем и ретроспективном режимах.

Формы группового библиографического информирования могут быть разнообразными:

Отраслевые и тематические списки новинок

НТБ готовят отраслевые и тематические списки новинок, указатели новой литературы. Списки новинок литературы подбираются по профилю предприятий и организаций и рассылаются для информирования их сотрудников (Приложение 2).

Выставки-просмотры

Выставка-просмотр или подборка новых поступлений организуется в читальном зале библиотеки (продолжительностью 1-2 дня). Литературу группируют по основным отраслям знаний и раскладывают на столах.

Тематические и комплексные выставки-просмотры

Организуются в помещении библиотеки или непосредственно на производстве (в цехах) по договоренности с руководителями предприятия (организации). Заранее оговариваются сроки и место проведения, часы работы, и лицо, ответственное за выставку. На

таких мероприятиях можно представить различные виды документов: книги, журналы, аудио и видео материалы, CD, ксерокопии и неопубликованные материалы. Могут быть оформлены информационные стенды типа: «Библиотека информирует».

Тематические подборки

Тематическая подборка – один из видов реферативной информации, создаваемой на основе отбора, изучения и обобщения первичных и вторичных источников информации. Тематическая подборка составляется в виде сборников рефератов или аннотаций, по определенной узкой теме или отдельному запросу.

Объем подборки должен быть не менее 25-30 рефератов и аннотаций, которые иллюстрируются чертежами, схемами и содержат сведения о технико-экономических преимуществах описываемого новшества.

При составлении тематической подборки необходимо использовать самую последнюю информацию о новейших достижениях науки, техники и передового производственного опыта, в том числе патентную и зарубежную информацию, литературу, вышедшую небольшим тиражом.

Рекомендательные тематические списки

Составляются при устойчивом интересе читателей к какой-либо теме. В них представлены сведения об отдельно изданных документах и статьях (статьи из журналов, газет, продолжающихся изданий, сборников). Материал сгруппирован по разделам, внутри разделов документы расположены в порядке алфавита авторов и заглавий.

Дни информации

Дни информации (далее - ДИ) проводятся регулярно, в строго определенные дни или по специальному графику, утвержденному руководством организации. Периодичность их проведения 1-2 раза в месяц, а для научно-исследовательских институтов – еженедельно. Продолжительность их может быть больше одного дня, чтобы

все заинтересованные работники могли ознакомиться с новыми поступлениями.

ДИ проводятся для работников всех подразделений, а при необходимости организуются отдельно для работников разных цехов, отделов, лабораторий. На ДИ организуется открытый просмотр всей вновь поступившей научно-технической литературы и документов, которые отбираются по профилю деятельности подразделений. Очень важно экспонировать различные библиографические издания и реферативные журналы.

ДИ могут быть посвящены отдельным видам документов: «День патентов», «День стандартов» и т.д.

После посещения ДИ специалисты могут заказать заинтересовавшую их литературу на рабочее место.

Ярмарки научно-технических идей

Ярмарка научно-технических идей – комплексное рекламное мероприятие, направленное на расширение объективной информации о свойствах научно-технической и промышленной продукции и услугах предприятий и организаций.

В зависимости от целей, масштабов и тематической направленности ярмарки могут быть:

- отраслевыми – проводятся по определенной тематике. В качестве участников приглашаются специалисты предприятий и организаций одной отрасли или родственных отраслей региона;
- межотраслевыми – проводятся по проблемным вопросам, решаемым производственными коллективами ряда отраслей.

Объектами ярмарки являются результаты законченных НИОКТР и услуги по их внедрению и освоению, изготовленные опытные партии изделий (продукции).

Этапы подготовки ярмарки:

1-й этап. Организационно-подготовительный.

1-й этап включает:

- создание оргкомитета (или рабочей группы) и распределение обязанностей между членами оргкомитета;
- разработку плана подготовки и проведения ярмарки;

- определение места проведения ярмарки, времени и продолжительности ее работы;
- определение круга участников;
- разработку тематического и тематико-экспозиционного планов;
- оформление экспозиции выставки, тематической выставки научно-технической литературы и документов;
- организацию рекламы.

Ярмарки проводятся, как правило, в выставочных залах, обеспечивающих возможность создания развернутых экспозиций и свободного к ним доступа. Проведение ярмарки осуществляется в сроки, предусмотренные программой, с продолжительностью ее работы от 5 до 7 дней.

Возможно поэтапное проведение ярмарки в течение длительного периода (например, до одного года) на одном предприятии с последовательной реализацией отдельных мероприятий ярмарки из числа всего комплекса, включенного в программу.

Для определения состава участников, а также сбора сведений, необходимых для составления общего каталога коммерческих предложений, рекомендуется рассылка специального информационного письма с приложением к нему формы заявки на участие в ярмарке.

В программе ярмарки предусматриваются:

- научно-техническая (техническая) выставка;
- тематические выставки научно-технической литературы и документов (информационных изданий, описаний изобретений к авторским свидетельствам и патентам, конструкторско-технологической документации, ТНПА);
- срочное копирование по запросам потребителей;
- консультации по актуальным вопросам производства, включая изобретательскую и рационализаторскую деятельность, управления качеством выпускаемой продукции, создания временных творческих коллективов для решения актуальных научно-технических проблем (по вопросам внедрения научно-технических разработок);
- согласование вопросов о заключении хозяйственных договоров о творческом сотрудничестве предприятий с НИИ, вузами и проектными организациями;

- проведение тематических дней (Дней предприятий по отраслям, Дней науки и др.), клубов деловых встреч, совещаний, экскурсий с выступлениями, докладами и демонстрацией научно-технических фильмов, экспресс-конкурсов, рекламных теле- и радиопередач, публикаций в местной печати и других.

Тематический и тематико-экспозиционный планы разрабатываются на основании представленных заказчиком (заказчиками) материалов и с учетом перечня проблемных вопросов социально-экономического развития региона (отрасли), требующих ускоренного решения.

Организацией рекламы занимаются работники НТБ.

2-й этап. Проведение ярмарки.

При проведении ярмарки реализуются все намеченные программой мероприятия. Особое внимание уделяется организации работы информационного центра ярмарки; обеспечению дежурств в этом центре диспетчеров-специалистов НТБ для выдачи подборок информационных материалов, консультирования, в том числе по экспозиции выставки; обеспечению работы стендистов – представителей предприятий (организаций) – экспонентов ярмарки.

Специалистами НТБ в период работы ярмарки распространяется пристендовая литература, организуются и проводятся сопутствующие мероприятия, предусмотренные программой, организуется работа коммерческого центра по заключению договоров на передачу научно-технической продукции, изучаются мнения участников ярмарки, проводится анкетирование посетителей (желательно в первые дни ярмарки), организуется выполнение заявок на техническую документацию, учитывается вся выполненная работа.

3-й этап. Заключительный. Подведение итогов.

Этап включает оценку эффективности и общей результативности мероприятия.

С этой целью осуществляется:

- анализ опросных анкет, приведенных в них оценок мероприятия, практическое решение высказанных предложений (оказание помощи в налаживании деловых контактов при внедрении отобранных разработок, передового производственного опыта);

- сбор сведений предприятий и организаций о заимствовании и внедрении представленных на ярмарке новшеств;

- подготовка отчета о проведенной ярмарке.

Методика проведения Дня специалиста

Одной из эффективных форм библиотечно-информационного обслуживания работников определенной специальности, профессии, ряда профессий, используемой в научно-технических библиотеках, является День специалиста.

День специалиста представляет собой комплекс мероприятий по определенной теме, включающий непосредственный показ первичных и вторичных документов, чтение докладов и лекций, демонстрацию научно-технических фильмов, библиографический обзор основной литературы, консультации специалистов. Такой комплекс мероприятий превращает День специалиста в весьма эффективное средство доведения новых материалов научно-технической информации до потребителя, а также инновационных разработок.

Мероприятия проводятся службами НТИ совместно с НТБ и другими подразделениями, имеющими фонды научно-технической, патентной и ТНПА и ведущими на их основе информационную работу.

Участниками Дня специалиста являются ученые, ведущие специалисты предприятий, инженерно-технические работники. Докладчиками могут выступать как работники предприятия, так и представители других организаций, министерств и концернов.

Дни специалиста могут проводиться для работников одной профессии или по межотраслевым вопросам для специалистов разных профессий.

День специалиста может проводиться от одного до пяти дней. Продолжительность проведения зависит от темы, числа приглашенных, количества представленных информационных материалов и других факторов. Продолжительность мероприятия должна дать возможность специалистам изучить представленные материалы с учетом их занятости.

Выставки информационных материалов на различного рода мероприятиях (конференциях, семинарах, совещаниях и т.д.), а также методические семинары и другие мероприятия по вопросам организации работы служб научно-технической информации и НТБ не считаются Днем специалиста.

Методика проведения Дня специалиста несложная, но требует четкой организации. Наиболее важными моментами организационной работы по проведению Дня специалиста являются выбор темы и составление плана проведения.

Планирование и подготовка дня специалиста.

1. Составление плана.

День специалиста проводится по заранее разработанному тематическому плану, который рассматривается и утверждается руководством предприятия (Приложение А). В нем указывается тема, категория специалистов-участников, место и дата проведения, наименования мероприятий, ответственные за подготовку и проведение. С планом проведения Дня специалиста должны быть ознакомлены все отделы и подразделения предприятия.

Остановимся поподробнее на основных моментах плана:

а) выбор тематики.

Тематика Дня специалиста определяется на основе изучения актуальных проблем, стоящих перед предприятием или организацией, и в соответствии с информационными потребностями специалистов.

Тематика проводимых Дней специалиста может периодически повторяться. Это зависит от актуальности темы и поступления соответствующих информационных материалов в справочно-информационный фонд.

б) определение категории специалистов.

Для участия в мероприятии приглашаются специалисты предприятий и организаций в соответствии с тематикой Дня специалиста. Это могут быть специалисты одного или нескольких предприятий, а также организаций различных сфер.

в) выбор места.

День специалиста может быть стационарным – проводиться на базе организатора мероприятия – библиотеки, службы НТИ, центра и т.д.; либо выездным – за пределами базы-организатора.

г) выбор мероприятий, ответственные и сроки.

Выбираются необходимые мероприятия (формы доведения информации): доклад, лекция, презентация, выставка, обзор литературы, круглый стол, мастер-класс, видеофильм, дискуссия, консультация по методике информационного поиска, использованию СБА и т.д.

В плане указываются основные виды работ по проведению Дня специалиста и ответственные за их подготовку и выполнение. Ответственные за подготовку подбирают литературу, определяют конкретные вопросы для обзоров, согласовывают темы лекций и докладов с выступающими, подбирают фильмы, готовят приглашения и объявления и т.д. в соответствии с указанными сроками.

2. Подбор литературы.

Представляются самые разнообразные типы и виды информационных материалов: официальные, научные, производственно-практические, справочные; книги, отечественные и иностранные периодические издания, промышленные каталоги, проспекты, переводы, представленные как в традиционной бумажной форме, так и в электронной форме. Также очень важно представить наряду с общедоступной литературой и информацию, недоступную для широкого использования – НИОКТР, проекты, отчеты и т.д. На первый просмотр по теме подбираются ретроспективные (как правило, за последние 3-5 лет) и текущие информационные материалы. При повторном проведении Дня специалиста по этой же теме – только вновь поступившие издания.

3. Рекламно-информационная кампания мероприятия.

Не менее чем за десять дней до проведения очередного Дня специалиста необходимо информировать работников о теме, месте и дате его проведения. В зависимости от круга участников информирование проводится посредством печати, радио, телевидения, на сайте организаторов и т.д. Также используются индивидуальные приглашения (пример приглашения - см. Приложение Б), объявления, плакаты, которые вывешиваются в библиотеке, на предприятиях и организациях, рекламные буклеты.

4. Разработка регистрационных форм.

Выбирается наиболее приемлемая форма регистрации участников: отрывные талоны бланка-приглашения, регистрационные карточки и талоны, регистрационные листы. В них указываются фамилия, имя, отчество участника, место работы, должность, контакт-

ные сведения (образец регистрационного талона представлен в Приложении В).

5. Разработка анкет.

Анкеты для специалистов разрабатываются организаторами мероприятия с целью изучения эффективности проведения Дня специалиста (пример анкеты - см. Приложение Г).

6. Оформление помещения.

Обычно День специалиста проводится в читальном зале библиотеки. Вопрос о месте проведения согласовывается с руководством предприятия. До начала мероприятия подготавливают выставку из подобранных ранее документов, которые располагают на столах, стендах, витринах; оформляется заглавие выставки, разделы и т.п.

Устанавливают технические средства (микрофоны, мультимедиа проектор, экспозиционный экран, телевизор, видеоманитофон и др.) для показа презентаций, просмотра видеофильмов, устных выступлений участников и т.д.

Проведение дня специалиста.

Регистрация участников проводится по отрывным талонам бланка-приглашения или по регистрационным карточкам.

Мероприятие открывается вступительным словом ответственного за его проведение. Во вступительном слове следует рассказать о задачах проводимого Дня специалиста, порядке получения информационных материалов, представить докладчиков, специалистов, которые будут давать консультации, попросить заполнить анкеты.

Далее с обзором современного состояния проблемы или лекцией, докладом выступают специалисты. Выступления могут сопровождаться показами фильмов и презентациями. Затем библиотечный работник или специалист предприятия проводит обзор представленных информационных материалов. Эти обзоры рекомендуется проводить до знакомства участников с первоисточниками.

После участникам предлагается непосредственно ознакомиться с представленной литературой.

На материал, необходимый для дальнейшей работы, участники Дня специалиста оформляют бланк-заказ. Материал может быть получен по окончании просмотра в установленном порядке по индивидуальному абонементу или МБА.

С документов небольшого объема (постановления, положения, описания изобретений) по заказу снимаются копии.

Для ведения точного учета выданных материалов на Дне специалиста на бланках-заказах литературы должна быть отметка – День специалиста (с указанием даты его проведения).

После выполнения основных мероприятий организуется показ фильмов, экскурсии и т.д.

По окончании мероприятия всем участникам раздают анкеты и предлагают их заполнить (Приложение Г).

Учет и анализ проведения дня специалиста.

Учет и анализ работы по организации и проведению Дня специалиста целесообразно вести по следующим показателям:

- количество представленных на просмотр материалов, в том числе по видам источников информации;

- количество специалистов, принявших участие в Дне специалиста, в том числе по категориям;

- количество просмотренных на мероприятии материалов, в том числе по видам источников информации;

- количество выданных оригиналов и копий информационных материалов, в том числе по видам документов;

- количество предприятий-участников, в том числе по категориям.

Учетные документы по проведенному Дню специалиста следует хранить в специальной папке в качестве отчетного материала. Статистические данные фиксируются в дневнике работы библиотеки.

Эффективность Дня специалиста оценивается по следующим показателям:

- количество присутствующих специалистов и предприятий-участников (% охвата);
- количество представленных и выданных документов (оригиналов и копий);
- процент использования представленной литературы;
- количество в среднем выданных документов одному специалисту.

Большую помощь в изучении эффективности проведения Дня специалиста оказывает специально разработанная анкета. Анализ анкет даст возможность для дальнейшего совершенствования организации Дней специалиста, определения их последующей тематики.

При подготовке выводов по проведенному Дню специалиста необходимо выявлять причины неэффективного использования представленных документов:

- неправильный выбор аудитории (можно определить по категориям присутствовавших специалистов из регистрационных карточек);
- неудовлетворительная организация мероприятия;
- недостаточное информирование о проводимом Дне специалиста;
- неудачное оформление экспозиции представленных документов (крупные разделы, отсутствие заголовков разделов);
- некачественно подготовленный обзор представленных документов, неактивная работа консультантов.

Участие в мероприятии предоставляет специалистам предприятий возможность профессионального общения, информационного обмена, а высокий уровень организации и проведения Дня специалиста положительно отражается и на имидже службы информации.

Приложение А

УТВЕРЖДАЮ _____

(руководитель предприятия)

« _____ » _____ 20__ г.

План подготовки и проведения Дня специалиста по теме

Дата проведения

Место проведения

« _____ » _____ 20__ г.

Зав. отделом (НТБ)

Ответственный исполнитель _____

Приложение Б

Уважаемый специалист!

Приглашаем Вас принять участие в Дне специалиста, который проводится

_____ (кем) _____ (где) _____ (дата, время)

по теме

В программу входят:

Приложение В

Регистрационная карточка участника Дня специалиста по теме

ФИО

Место работы (для специалистов, приглашенных с других предприятий)

Должность

Адрес предприятия

Телефон

Просмотрено источников _____
наименований.

Получено документов:

1. на абонементе НТБ _____
 2. заказано по МБА _____
 3. Замечания и предложения по проведению Дня специалиста
-
-

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись участника Дня специалиста

Анкета

Актуальна ли для Вас тема Дня специалиста

Удовлетворяет ли Вас организация и проведение Дня специалиста

Оцените, пожалуйста, подбор литературы по теме

Считаете ли Вы проведение Дня специалиста нужным

_____ если «да», то укажите почему

Предложите тему для очередного Дня специалиста

Ваши замечания и предложения по проведению Дня специалиста

Благодарим за участие!

Методика подготовки дайджестов

Сетевые технологии чрезвычайно расширяют возможности библиографического обслуживания в выборе глубины свертывания и форм представления информации читателю. Существующая методика нормализованной аналитико-синтетической переработки информации логично приводит к созданию дайджестов-документов, полученных из большого числа исходных публикаций и соответствующих информационным потребностям конкретного читателя.

Одним из направлений информационного обслуживания, которое развивается с использованием информационных технологий, является подготовка дайджестов – фрагментов текстов многих документов (цитаты, выдержки, конспекты, реже рефераты), подобранные по определенной теме, представляющие интерес для определенной группы или индивидуального читателя.

Ранее подготовка дайджестов сдерживалась отсутствием средств реализации. Использование современных технических средств полностью устраняет эти ограничения. На помощь библиографу при подготовке этого вида библиографического пособия приходят сканеры, компьютеры, средства копирования документов.

Подготовка дайджестов используется чаще всего при обслуживании руководящего состава предприятия (организации).

Методика составления дайджестов аналогична приемам подготовки тематических указателей. Отличие дайджестов от указателей в том, что в указатели включаются библиографические описания документов, а в дайджесты – фрагменты текстов. Для дайджестов характерны: узкая тематика пособия; разностороннее освещение аспектов проблемы; использование специалистами разных отраслей различных терминологии; отражение несовпадающих точек зрения на проблему.

Подготовка дайджеста осуществляется по этапам:

- подготовительный (выбор и изучение темы, уточнение читательского запроса, разработка плана-проспекта, выявление документов по теме);

- основной (ознакомление с содержанием и формой отобранных документов, определение фрагментов текста, подлежащего включению в пособие, распределение материала по рубрикам);
- заключительный (подготовка справочного аппарата, редактирование и оформление пособия).

На подготовительном этапе работы выбор темы определяется на основе изучения читательского спроса или изучения информационных потребностей обслуживаемых специалистов.

В ходе изучения темы предполагается детальное ознакомление с понятийным и терминологическим аппаратом, содержанием, основными работами ведущих ученых в данной области, материалами дискуссий и научных конференций. В наиболее сложных случаях желательно привлечение специалистов в этой области в качестве консультантов.

Затем устанавливаются принципы отбора литературы и тематические границы пособия, при необходимости устанавливаются хронологические границы.

Выявление документов по теме пособия является завершающей операцией подготовительного этапа и одновременно начальной стадией основного этапа, т.к. на этой стадии осуществляется первичный отбор и оценка библиографируемых документов.

Выявлению массива документов предшествует определение круга источников, подлежащих просмотру.

При выполнении тематического поиска привлекаются первоисточники и вторичные источники как отраслевого, так и универсального содержания.

Использование электронных информационных ресурсов существенно облегчает работу. Преимущество автоматизированного поиска состоит в возможности привлечения не только библиографических, но и полнотекстовых, фактографических баз данных, гене-

рируемых в разных странах, с последующим сопоставлением полученных результатов.

При просмотре и отборе документов следует вести две картотеки: в одну заносятся сведения о просмотренных первичных и вторичных источниках, в другую – библиографические описания отобранных для пособия документов.

На основном этапе составления пособия осуществляется анализ отобранных библиографических описаний (общий библиографический анализ документов, уточнение библиографических описаний, аннотирование, реферирование или отбор фрагментов документов, индексирование документов и окончательное оформление библиографической записи).

Следующим этапом после выявления информации является выбор глубины свертывания. В зависимости от значимости материала, его соответствия тематике запроса, полноты освещения в ней проблемы, интересующей читателя, в дайджесте могут найти отражение текст первоисточника в полном виде, фрагменты первоисточника, реферат или ссылка на источник.

Процесс свертывания информации, реферирования, группировки материала, составления вспомогательного аппарата и таблиц фактографических данных осуществляется с использованием рубризатора, созданного на начальном этапе подготовки пособия.

Заключительный этап составления дайджеста включает подготовку справочного аппарата, редактирование пособия и его оформление.

В конечном виде дайджест представляет собой вторичный инструмент, построенный на базе многочисленных первичных документов (список обязательно прилагается), но в логике пользователя, а не авторов сообщений, и со степенью подробности, соответствующей потребностям читателя.

Каждый фрагмент, извлеченный из текста, должен сопровождаться ссылкой на описание документа в целом. Структура дайджеста имеет следующий вид:

- титульный лист;
- оглавление;
- предисловие (от составителя);
- основной текст, обычно разделенный на параграфы;
- список использованной литературы;
- приложения (иллюстративный материал, раскрывающий основной текст);
- словарь основных терминов (в случае необходимости).

Дайджесты могут создаваться в электронном виде, а предоставляться пользователю в предпочтительном для них варианте.

Примером профессионально подготовленного дайджеста может служить информационный сборник «Библиотека в эпоху перемен», который издается с 1999 года. В нем представлены философские, культурологические, информационные аспекты библиотечного дела. Рассчитан он на подготовленного читателя: исследователей библиотечного дела, преподавателей и аспирантов вузов. Выпуски дайджеста включают фрагменты публикаций периодических, продолжающихся, серийных и других изданий. Популярная профессиональная периодика при отборе материалов в дайджест не учитывается. Предпочтение отдается публикациям научного характера, отвечающим следующим критериям: значимость и актуальность затрагиваемой темы; новизна идей и предложений по решению проблемы; полнота отражения рассматриваемого вопроса и степень его возможного влияния на развитие библиотечного дела; компетентность и авторитетность автора публикации. Дайджест имеет постоянные рубрики. В качестве приложения к каждому выпуску дается список дополнительной литературы и перечень использованных источников. Электронный вариант каждого выпуска имеется на сайте РГБ.

Пресс-клиппинг

Пресс-клиппинг (CLIPPING) — это подбор публикаций в печатных СМИ и в сети Интернет за указанный период времени, в которых упоминается определенная организация или персона, освещается конкретное мероприятие. Пресс-клиппинг позволяет корректировать PR-стратегию и бизнес-стратегию предприятий и организаций, дает представление о том, насколько эффективны проведенные мероприятия для прессы.

Материалы пресс-клиппинга могут быть использованы в рекламных целях, так как размещение цитат в СМИ о предприятии (организации) или проведенном мероприятии на сайте может существенно увеличить рекламный эффект. Для некоммерческих организаций пресс-клиппинг является одним из наиболее действенных инструментов PR-обеспечения.

Результат пресс-клиппинга - тематическая подборка материалов, выявленная из СМИ (печатных и электронных).

Пресс-клиппинг является весьма трудоемкой работой, ведь, в первую очередь, это связано с необходимостью мониторинга большого количества печатных изданий. Нужно работать непосредственно со средствами массовой информации, с крупнейшими библиотеками, а также постараться получить стенограммы теле- и радиопрограмм.

В число анализируемых средств массовой информации в обязательном порядке должны входить: тематические web-ресурсы, электронные издания СМИ. Пресс-клиппинг в сети Интернет, по сути, является методом сбора «гуляющих» по сети статей, публикаций, обзоров, анонсов и других материалов о компании (товарах/услугах) или по конкретному вопросу. Своевременность и достоверность информации сегодня – одно из обязательных условий ведения успешного бизнеса.

Существует два самых распространенных на сегодняшний день заблуждения относительно пресс-клиппинга.

Первое заключается в том, что всю информацию можно найти в сети Интернет. К сожалению, у некоторых СМИ до сих пор нет соб-

ственных сайтов, а на существующие в сети Интернет-версии выкладываются не все материалы, опубликованные непосредственно в газетах и журналах (особенно это касается небольших информационных и анонсов). Второе заблуждение — это предположение о том, что сразу после опубликования статьи на том или ином сайте ее можно найти через поисковые системы. На самом деле на это может уйти несколько дней и даже недель: сначала должно произойти так называемое «индексирование страниц поисковыми системами».

Пресс-клиппинг позволяет проанализировать уровень лояльности СМИ и пользователей сети к вашей компании, а также при необходимости скорректировать PR-кампанию (а может, и всю маркетинговую стратегию вашего бизнеса). Кроме того, собранный материал может быть успешно использован в рекламных целях: рекламный эффект значительно усилится, если разместить на вашем сайте компании цитаты из СМИ.

Любой грантодатель, спонсор, чиновник с большим вниманием отнесется к вашим предложениям, если к ним будет приложена хотя бы одна публикация в СМИ.

Правила подготовки и оформления бизнес-справки

Бизнес-справка представляет собой структурированную информацию о фирме – потенциальном деловом партнере, инвесторе, клиенте, конкуренте. Подобные справки необходимы при принятии управленческих решений. Подготовка бизнес-справки о потенциальном партнере либо конкуренте является общепринятой корпоративной практикой.

Источниками для подготовки таких справок выступают самые разнообразные ресурсы, создаваемые агентствами или привлекаемые ими справочные издания и базы данных; базы данных государственных органов, выполняющих регистрационные функции; рекламные материалы фирм; web-сайты фирм; публикации и выступ-

ления в средствах массовой информации или в специализированных изданиях, телефонный опрос и другие.

Бизнес-справки могут предоставляться как в режиме запрос-ответ, так и в рамках абонентского обслуживания.

Бизнес-справки подразделяются на краткие, стандартные и расширенные.

Краткие справки предназначены для получения предварительной информации о потенциальном партнере. Из краткой справки можно получить информацию о существовании фирмы и ее регистрации в качестве юридического лица. Такая справка позволяет сделать вывод, действует ли данная фирма легально, является ли налогоплательщиком. Кроме того, приводятся сведения о зарегистрированных видах деятельности и учредителях. В справке отражаются данные о проверке фактического адреса, телефонов и руководства. Если по адресу регистрации или телефонам указанной фирмы не обнаруживается, это должно быть указано в справке.

Стандартные и расширенные справки дают представление о легальности бизнеса фирмы, ее активности на рынке, о партнерах, о видах декларируемых товаров. Помимо сведений о регистрации, сообщают некоторые финансовые показатели, данные о внешнеэкономической деятельности, банковские связи.

Стандартная справка содержит выводы о целесообразности сотрудничества с данной организацией. В разделе «Вывод» дается пояснение: на что стоит обратить внимание, например, на учредителей, размер кредиторской задолженности, убытки.

Структура бизнес-справки о юридическом лице

1. Наименование (заголовок).

Целесообразно использовать больший шрифт (на 1-2 пункта) и выделение полужирным. Можно добавить и подчеркивание, особенно, если есть подзаголовок. Хорошо смотрится подобный заголовок в правом верхнем углу первого листа документа.

Неплохо разработать стандартный подзаголовок для подобных документов. Ведь, как правило, все подготавливаемые документы легко разбить по категориям – служебная записка, памятная записка, информационная справка, биографическая справка, подборка прессы и т.д.

Соответственно, подобные поясняющие наименования можно использовать в качестве стандартного подзаголовка, что подчеркива-

ет профессиональный подход к делу. Подзаголовок должен быть иного текстового оформления, в отличии от основного заголовка (возможно, отстоять от него ниже на один интервал).

2. Вид деятельности предприятия, затем – ИНН и дата регистрации предприятия. Здесь же можно указать отраслевую принадлежность (если это необходимо). Если ИНН неизвестен, можно указать ОГРН (основной государственный регистрационный номер) и дату его присвоения, или ограничиться датой создания предприятия, если нет иных данных.

3. Юридический и фактический адрес. Желательно указывать полный адрес с почтовым индексом, наименованием населенного пункта, литеры дома, номера строения и т.п.

4. Телефоны и факсы. Обязательно нужно указывать код населенного пункта. Далее – электронный адрес, электронный почтовый ящик (ящики), телетайп, телекс.

5. Информация о руководстве предприятия. Информация, как правило, подается в кратком виде (при необходимости подробная справка по лицу приводится в соответствующем разделе данного документа). В конце данного раздела уместно привести общее число работников предприятия.

6. Структура предприятия – управление, отделы, связанные структуры и т.п. Эти данные приводятся после кадрового раздела.

7. Информация о владельцах и акционерах. Как правило, для акционера указывается следующая информация:

Физическое лицо – процент владения, ФИО, идентификационные данные, адреса, телефоны; возможно, информация об иной коммерческой и (или) руководящей деятельности (в том числе и в государственных структурах).

Юридическое лицо – процент владения, ИНН (ОГРН), дата регистрации, юридический и фактический адреса, руководитель, бухгалтер и владельцы предприятия.

Если нужно представить динамику изменения в составе собственников, целесообразно для этого использовать простую таблицу MS Word. По вертикали располагаем собственников, по горизонтали – отчетные периоды (на которые есть информация). В пересечениях, соответственно, проценты владения. Необходимо приводить

данные об общем количестве акционеров, о регистраторе данного предприятия, реестре акционеров, о выпусках акций и т.п.

8. Финансово-хозяйственная деятельность. Следует начинать с основных финансовых показателей юридического лица. Актив, пассив, прибыль, убытки, кредиторская, дебиторская задолженность и т.п. (приводятся только цифры, лучше в форме таблицы). Указывать также аудитора юрлица. Если имеются бухгалтерские балансы, то на них ссылаться и приводить их в приложении. Приводятся банковские счета и, по возможности, проводимые операции по ним.

Закончив с чисто финансовыми показателями, необходимо переходить к основным средствам, имеющейся недвижимости, а также крупным сделкам, обременениям (тоже очень коротко – только цифры и факты). Далее – исполненные, исполняемые и ожидаемые договора по профилю (а иногда и не по профилю) деятельности юридического лица.

9. Виды деятельности, производимая продукция, рынки сбыта, конкуренты. (Если информации мало, то виды деятельности можно привести после названия, до ИНН – выделить курсивом и более мелким шрифтом.)

10. Поставщики, партнеры, заказчики. Аналогично, как в двух предыдущих разделах.

11. Подборка прессы (в хронологическом порядке). Если того требуют конкретные обстоятельства или заказчик – предварите эту подборку кратким дайджестом приводимой прессы и ее общим (по возможности кратким) анализом.

Целесообразно в приложениях приводить объемные материалы, не подпадающие под раздел прессы, например, официальные документы (устав юрлица, положения о совете директоров, иные нормативные документы юрлица, официальные распоряжения органов власти, иные документы подобного толка).

Массовое библиографическое информирование

Массовое библиографическое информирование призвано содействовать информированию широкого круга лиц коллектива предприятия, заинтересованных в систематическом получении сведений о новых поступлениях в фонд НТБ.

Формами массового библиографического информирования являются информационные списки, картотеки новых поступлений, бюллетени новых поступлений, выставки новых книг, периодических изданий (выставки новых поступлений), выставки-просмотры новой литературы, библиографические обзоры, информация в СМИ.

Информационные списки

Списки новых поступлений включают, как правило, документы, поступившие в библиотеку за определенный период времени. Списки включают библиографическое описание документов, чаще всего с указанием шифра хранения. Иногда библиографическое описание дополняется краткой аннотацией. Расположение материала в списках систематическое, однако, может быть предметным или алфавитным. При составлении единого списка новых поступлений на различные виды документов, описания группируются по видам документов: книги, отчеты, переводы, ГОСТы и т.д.

Одним из важнейших требований, предъявляемых к спискам, является оперативность их выпуска. При наличии в организации копировально-множительной техники списки подготавливаются в таком количестве экземпляров, которое необходимо для того, чтобы оповестить как можно большее количество специалистов, пользующихся библиотекой. При отсутствии возможности копирования списков их печатают и вывешивают в библиотеке, а также передают руководству предприятия и размещают на досках объявлений. В отдельных случаях списки могут быть заменены **картотекой новых поступлений**, которую помещают на столе выдачи или рядом с каталогами.

Бюллетени новых поступлений

Бюллетень новых поступлений включает описание новых книг, поступивших в библиотеку за определенный период (например, один раз в месяц). Как правило, в бюллетенях помещают информацию только о книгах, однако, можно включать сведения и о других видах документов (патенты, технические нормативные правовые акты, отчеты НИОТКР и т.д.).

В предисловии раскрываются принципы отбора литературы, построения, применяемые условные обозначения и сокращения слов. Материал располагается в систематическом порядке (в соответствии с таблицами УДК), внутри разделов – в алфавите авторов (названий). Если по заглавию издания трудно понять его содержание, дается краткая аннотация. Многие библиотеки проставляют шифр книги, что облегчает ее поиск по запросу читателя. В конце года рекомендуется составлять вспомогательный справочный аппарат: алфавитный список авторов и названий книг, вошедших в выпуск, алфавитно-предметный указатель.

Бюллетень рассылается для активного использования во все структурные подразделения организации, цеха предприятия. (Приложение 3).

Выставки новых книг, периодических изданий (выставки новых поступлений)

Выставки новых поступлений – наиболее часто используемая форма информации о новых поступлениях документов в библиотеку. На выставке представляются все издания, которые получены библиотекой за определенный период времени. При небольшом количестве новых поступлений организуется одна выставка, где экспонируются все виды документов.

Выставки новых поступлений могут быть стационарными и выездными. Выездные выставки проводятся в цехах и лабораториях.

Смена экспозиций на выставках может иметь определенную периодичность (один раз в месяц, неделю), или осуществляться по мере поступления новых документов.

Эффективность выставок определяется количеством выданной литературы по заявкам читателей после смены экспозиции.

Выставки-просмотры новой литературы

Выставки-просмотры литературы отличаются от выставок новых поступлений исчерпывающим подбором всех видов научно-технической литературы и документов, поступивших в фонд за определенный период. На тематических открытых просмотрах по актуальным проблемам науки и техники представляются все имеющиеся виды изданий за различные хронологические периоды. Вся литература, в том числе библиографические и реферативные издания, раскладывается на столах, в соответствии с тематикой. Выставки-просмотры могут сопровождаться библиографическими обзорами и консультациями дежурных специалистов и переводчиков. Их следует проводить также в цехах и отделах.

В представляемые на просмотр материалы помещаются формуляры-вкладыши, в которые записываются фамилии читателей, желающие получить данный источник.

Каждому открытому просмотру предшествует широкая информация о нем в виде объявлений, пригласительных билетов.

Сроки и периодичность проведения открытых просмотров определяются информационными потребностями предприятия (организации).

Библиографические обзоры

Одной из эффективных форм рекламы научно-технической литературы являются библиографические обзоры. Задача обзоров – привлечь внимание читателей к определенным информационным источникам, дать им оценку и рекомендации потребителям, связанным общей научной или производственной работой.

Вопрос о количестве включаемых в обзор документов решается в зависимости от широты темы, читательского и целевого назначения, от полноты раскрытия темы в отдельных произведениях печати. Если обзор рекомендательный, то количество произведений обычно ограничивается до десяти. Оценка печатных материалов, включаемых в обзор, носит ориентировочный характер, поскольку глубокий анализ достоинств произведений может дать лишь специалист в данной области знания. Однако составитель должен

осознать ответственность за качество рекомендуемой литературы: малозначительные, не представляющие информационной ценности документы, не следует включать в обзор. Именно отбор первоисточников определяет качество обзора. Группировка документов в обзоре может быть различной. Обычно документы группируются по принципу «от общего к частному», что позволяет конкретизировать содержание документов, заострить внимание на каких-либо аспектах темы, являющихся, по мнению составителя, наиболее интересными и важными. В ряде случаев рассказ о документах строится по принципу «от простого к сложному», что требует от составителя тщательного продумывания характеристик каждого документа, зато облегчает читателям восприятие информации. Процесс работы над обзором состоит из нескольких этапов.

1-й этап. Подготовительный.

Начинается с разработки содержания обзора.

Обоснование необходимости написания обзора: достаточно ли актуальна проблема, которую предстоит осветить, насколько репрезентативно в документальном потоке (при предварительном знакомстве с темой) представлена данная проблема (может быть, и обзреть нечего – достаточно справки, пусть обзорной), на какую категорию потребителей данный обзор будет рассчитан.

Составление плана (оглавления, содержания). Определение аспектов темы обзора.

Формулируя их, составляется предварительное оглавление (содержание, структура) обзора. В ходе изучения литературы оглавление может быть изменено: какие-то разделы разукрупнены, другие – изъяты.

2-й этап. Библиографический.

Главная задача этого этапа - с максимальной полнотой собрать литературу по теме обзора. Необходимо определить круг библиографических источников, в которых будет осуществляться поиск необходимых документов. Желательно обратиться к указателю цитированной литературы - SCIENCE CITATION INDEX.

Важно очертить круг важнейших научных журналов, с которыми предстоит ознакомиться “de visu”, т.к. новейшая литература отражается во вторичном потоке с интервалом примерно около года. Источники текущей библиографической информации, периодические и продолжающиеся издания следует просматривать в обратнoхронологической последовательности, что обеспечивает первоочередное выявление новых материалов.

3-й этап. Аналитический.

Включает в себя 2 процесса:

- составление картотеки релевантных документов на основе просмотренных вторичных и первичных источников;
- анализ документов “de visu”.

На каждый найденный релевантный документ на карточке составляется библиографическое описание в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003, а справа, внизу карточки, проставляется его идентификационный индекс, “привязывающий” данный документ к тому или иному разделу.

Анализ документов “de visu” сводится к конспектированию релевантных источников.

В результате выполнения 3-го этапа работы составитель получает два массива документов:

- библиографический указатель литературы, созданной при анализе первоисточников (указатель располагается, как правило, в алфавитном порядке и предварительно нумеруется). Возможно и систематическое расположение первоисточников – по отдельным разделам и параграфам обзора;
- конспекты первоисточников в папке (в рукописной, печатной, либо в электронной форме) располагаются в соответствии с идентификационными индексами по главам, разделам, параграфам.

4-й этап. Синтетический.

Написание и оформление обзора. Результативность этого этапа зависит от трех факторов – качества и объема собранного материала,

аналитических способностей составителя и его опыта. При написании обзора составитель все время должен помнить о функциональном назначении обзора – библиографического, реферативного или аналитического: обзор как средство ориентации читателя в документном или информационном потоке. Это отличает его от монографии, учебника, справочника, руководства. В соответствии с этим характер и уровень свертывания материала в обзоре должны соответствовать именно ориентации, а не служить учебным целям или стать руководством при решении какой-либо практической задачи.

Различают три основных способа изложения обзорного материала: индуктивный, дедуктивный и инструктивно-методический.

Первый способ – от конкретных фактов и точек зрения к их обобщениям (или от частного к общему) – способствует развитию у читателя синтезирующего восприятия материала; в случае дедуктивного способа изложения автор обзора формирует вначале общие положения, правила, закономерности, а затем на фактическом материале, примерах раскрывает и конкретизирует изложенный материал. Иногда эти способы в одном и том же обзоре могут сочетаться. В случае инструктивно-методического способа материал излагается в последовательности описания объектов или способов их изготовления, конструирования и т.д. Применение того или иного способа изложения зависит во многом от характера обзореваемой информации, отрасли знания, читательского назначения обзора. Важной особенностью материалов обзорного характера является наличие в них элементов сопоставления точек зрения различных авторов по обзореваемым вопросам. В реферативном обзоре следует по возможности привести все точки зрения по обсуждаемому вопросу с максимальной объективностью их изложения. В аналитическом обзоре, помимо указанных условий, желательным является авторское отношение к взглядам, рассматриваемым в обзоре. При этом необходимо выявлять достоинства и недостатки в работах обзореваемых авторов, противоречия в их суждениях, алогизмы, и тем самым подводить

читателя к возможности самостоятельно делать вывод о степени достоверности, новизны и полезности излагаемых в обзоре данных.

Каждый квалифицированно составленный обзор наряду с основной частью, о которой речь шла выше, должен включать также введение (причина появления обзора, читательское назначение, хронологический охват литературы), заключение (выводы) и справочный аппарат, состоящий обычно из библиографического списка источников, предметного и именованного указателей, а также оглавления и аннотации. Специфика содержания обзора может потребовать включения в справочный аппарат и иных указателей (к примеру, географический, химических формул, глоссарий и т. д.).

Информация в СМИ

Для информирования о новых поступлениях многие библиотеки используют каналы средств массовой информации. На страницах местных газет и многотиражек публикуются списки и краткие обзоры, подготовленные библиотекой. Их тематика тесно связана с актуальными политическими вопросами, с задачами, решаемыми в регионах. Отдельные библиотеки ведут на страницах газет постоянную рубрику («Книжная полка», «Новые книги» и т.п.), в которой публикуют сведения о наиболее интересных книгах, поступивших в их фонды. Такие же материалы, подготовленные техническими библиотеками, печатаются на страницах многотиражек научно-исследовательских институтов, предприятий.

Повышению действенности библиографической информации способствует проведение передач по радио и телевидению в определенное время заранее установленного дня недели. Библиографические радио- и телепрограммы весьма разнообразны. Это информирование о новых поступлениях; тематические обзоры, адресованные людям определенной профессии; обзоры материалов, опубликованных в журналах; циклы бесед о различных информационных изданиях типа «Ученый, который знает все» (о реферативных журналах).

Влияние новых информационных технологий становится определяющим в развитии информационно-библиографического

обслуживания потребителей НТБ. Все большее число изданий выходит в электронном виде, все большее количество первоисточников доступно только через Интернет. Поэтому одним из важнейших направлений деятельности научно-технических библиотек на современном этапе развития является максимальное использование компьютеризации библиотек.

Ведение библиотекой электронных каталогов позволяет оперативно оповещать читателей о новых поступлениях в библиотеку. Это возможно путем предоставления потребителям фрагментов ЭК на различных носителях информации, а также в виде традиционных списков новых поступлений.

Современные средства коммуникации позволяют осуществлять доступ к мировым информационным ресурсам. Примером может служить глобальная сеть Интернет, предоставляющая доступ к большому объему информации и постоянно развивающаяся за счет включения в нее новых ресурсов.

Новые технологии обогащают деятельность библиотек, совершенствуют и ускоряют поиск информации, увеличивают объем доступных информационных ресурсов. Однако возникает и большая проблема – обучение пользователей методам доступа к этим ресурсам. Поэтому работники НТБ, являющиеся посредниками между потребителями информации и информационными ресурсами должны совершенствовать свой профессионализм и осваивать доступные способы и методы получения информации с использованием современных технологий. В последующем обучение пользователей этим методам поиска информации ляжет в основу информационно-библиографической деятельности научно-технических библиотек.

Современный библиотекарь и пользователь должны владеть комплексом знаний и умений, которые позволят адаптироваться им в окружающей информационной среде.

Справочно-библиографическое обслуживание (СБО)

Согласно СТБ ГОСТ 7.0-2004 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения» справочно-библиографическое обслуживание определяется как «обслуживание в соответствии с запросами потребителей информации, связанное с предоставлением справок и других библиографических услуг». Такие запросы могут носить самый различный характер, начиная от сведений фактографического и тематического характера, наличия и местонахождения запрашиваемых документов и заканчивая предоставлением самого документа или его копии. Наиболее широко распространенной формой ответа на запрос является библиографическая справка. Отсюда и само название рассматриваемого вида библиографического обслуживания.

Библиографическая справка – ответ на разовый запрос, содержащий полную библиографическую информацию.

По форме доведения информации до потребителей библиографические справки делятся на письменные и устные.

Письменная библиографическая справка – библиографическая справка, доведенная до потребителя в документально-фиксированной форме.

Устная библиографическая справка – библиографическая справка, доведенная до потребителя в устной форме.

По роду выдаваемой информации библиографические справки подразделяются на тематические, адресные, уточняющие и фактографические.

Библиографические справки выполняются на базе фондов и справочно-библиографического аппарата библиотек, которые включают:

- системы каталогов и картотек;
- фонд справочных и библиографических изданий;
- фонд неопубликованных библиографических указателей и списков литературы.

Библиографическое описание в справках дается в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Виды библиографических справок

Тематическая библиографическая справка - библиографическая справка, содержащая библиографическую информацию по определенной теме. *Тематический запрос* - запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту.

Тематическая справка выполняется в несколько этапов:

1) Прием и анализ запроса.

При приеме запроса необходимо получить от заказчика наиболее полный набор сведений, обязательных для библиографического поиска:

- формулировка темы запроса, основных ключевых слов. Если это запрос узкоспециальный, надо подробно расспросить читателя о содержании темы;

- цель запроса (для научной, учебной деятельности, в помощь самообразованию и т.д.). Содержание будущей справки в значительной степени зависит от того, для какой цели требуется литература на указанную тему и каковы подготовка и уровень образованности самого читателя;

- степень полноты отбора документов, т.е. определение тематических, хронологических, языковых и других ограничений;

- сроки выполнения.

Для тематических запросов, поступивших в письменной форме и не содержащих ряда необходимых для тематического поиска элементов, библиограф самостоятельно устанавливает принципы отбора документов.

2) Определение круга источников.

Источниками выполнения тематических запросов являются традиционные каталоги и картотеки, электронный каталог, внутрисетевые ресурсы, ресурсы Интернет. В зависимости от цели запроса источники выполнения могут варьироваться, например, для научной и учебной деятельности, источниками выполнения, кроме электронного каталога, могут служить научные электронные библиотеки, такие как elibrary.ru и другие.

3) Непосредственно библиографический поиск.

Библиографический поиск - информационный поиск, осуществляемый на основании библиографических данных.

4) Отбор и группировка материала.

Задача состоит не в том, чтобы просто найти книги или статьи, а произвести отбор релевантных источников (т. е. наиболее соответствующих тематике читательского запроса).

5) Оформление справки (списка литературы).

Одной тематической справкой считается тематическая справка, подготовленная в виде библиографического списка литературы или тематической подборки (при выполнении тематических запросов).

Тематические справки не учитываются, если поиску документов сопутствует книговыдача на абонементе.

Адресная библиографическая справка – библиографическая справка, устанавливающая наличие и/или местонахождение запрашиваемого документа в фонде данной библиотеки или других библиотек. Главным условием ее выполнения является точное и, по необходимости, полное библиографическое описание документа. Читатель должен правильно назвать фамилию автора и название книги. Если такового нет, то сначала выполняется уточняющий поиск.

Одной адресной справкой считается одна библиографическая запись, включающая библиографическое описание документа и сведения об его местонахождении.

Источниками выполнения адресной справки являются традиционные и электронные каталоги, сводные каталоги, отражающие фонды нескольких библиотек.

Адресные справки не учитываются, если библиографический поиск документа сопутствует книговыдаче на абонементе.

Уточняющая библиографическая справка – библиографическая справка, устанавливающая и/или уточняющая элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе.

Выполнение уточняющих библиографических справок начинается с установления тех недостающих элементов библиографического описания, при использовании которых можно быстро решить задачу.

Основные типичные ошибки в уточняющих запросах потребителей:

- искажение фамилии автора (замена одной буквы на другую, сходную по начертанию или близкую по звучанию, искажение инициалов, женскую фамилию путают с мужской и т.д.);

- сокращения и неточное название книг, периодических изданий;
- представление переводчика, составителя, редактора, иллюстратора как автора книги;
- неверно указаны год издания, издательство;
- авторскую работу приняли за коллективную и наоборот;
- представление названия статьи, раздела, главы книги, частного заглавия тома или выпуска многотомного издания как названия самостоятельного произведения или издания;
- отсутствие наименования коллектива в продолжающихся изданиях, материалах симпозиумов, конференций и т.д.;
- неточный перевод на русский язык названия зарубежного издания.

Источниками выполнения уточняющей справки являются традиционные и электронные каталоги, картотеки, внутрисетевые информационные ресурсы, ресурсы Интернет.

Одной уточняющей справкой считается уточнение библиографического описания одного документа. Число проверенных элементов библиографического описания не влияет на количество справок.

Фактографическая библиографическая справка - библиографическая справка по существу запроса: сообщение точной даты, цифры, цитаты, изложение концепции, определение термина и т.п.

Основными фактографическими запросами являются:

- уточнение даты событий, дат жизни, биографических данных;
- местонахождение населенного пункта;
- разыскание статистических данных;
- объяснение значения, происхождения слова, выражения;
- расшифровка аббревиатуры и сокращений, уточнение написания и ударения в слове;
- разыскание цитат.

Фактографический поиск предполагает выявление самих фактов и данных, а не сведения о документах, где эти факты содержатся.

Источниками выполнения фактографических справок являются, прежде всего, энциклопедии, словари, справочники, фактографические картотеки (цитат, знаменательных дат, свойств, параметров и т.п.), внутрисетевые информационные ресурсы, ресурсы Интернет.

Желательно, чтобы фактографическая библиографическая справка сопровождалась и необходимым библиографическим списком, что позволит читателю убедиться в достоверности приведенных сведений, а также самому обратиться к первоисточникам.

Фактографические запросы составляют значительную часть всех запросов, особенно в библиотеках и информационных органах научно-технического профиля.

Одной фактографической справкой считается установление одного фактического сведения (статистического, адресного, топографического, биографического, хронологического и другого характера). Если факт найден в нескольких источниках, учитывается одна справка.

Библиографическая консультация - особый случай справочно-библиографического обслуживания, когда в ответ на библиографический запрос даются советы по самостоятельному использованию путей и средств библиографического поиска.

В ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика» приводится термин «методическая консультация» - выполнение запросов ориентационного характера. В данном случае библиограф ориентирует читателя в библиотеке, каталогах, информационных ресурсах и т.д.

Библиографическая консультация дается обычно на следующие виды запросов:

- письменный запрос поступил из другой библиотеки, где имеются все необходимые библиографические источники для успешного поиска по данному запросу;

- запрос дается в целях получения информации для работы над диссертацией, дипломной или курсовой работой;

- по теме запроса есть определенный, не вызывающий особых затруднений при использовании потребителем, библиографический источник;

- запрос связан с интеллектуальным видом досуга (решение кроссвордов, викторин, участие в конкурсах и т.д.);

- необходим сплошной просмотр многих выпусков конкретного текущего библиографического издания за большой период времени.

Важно отметить, что библиографическая консультация может быть дана вместо библиографической справки по всем видам запроса. Консультация помогает формировать информационную культуру пользователя: читатель становится непосредственным участ-

ником библиографического поиска, проявляет большую активность и приобретает опыт библиографической работы.

Одной консультацией считается библиографическая (методическая) консультация (консультационная справка) по одному вопросу.

Источниками выполнения консультаций являются традиционные и электронные каталоги, внутрисетевые информационные ресурсы, ресурсы Интернет, энциклопедии, словари, справочники, библиографические ресурсы, правила пользования библиотекой.

Виртуальная справочная служба. Свидетельством изменений в традиционном справочно-библиографическом обслуживании являются активно создаваемые в библиотеках виртуальные справочные службы (далее - ВСС), которые часто называют "виртуальной справкой". Они ориентированы на обслуживание удаленных пользователей. В ответ на запросы информация предоставляется как в виде ссылок на имеющиеся сетевые ресурсы, так и в привычной для пользователей форме - в виде библиографических списков и фактографических данных. Создание таких справочных служб в библиотеках объясняется объективными причинами:

- увеличением Интернет-ресурсов, которые используются при выполнении запросов пользователей;

- формированием новой пользовательской аудитории, испытывающей потребность в круглосуточном доступе к электронным каталогам библиотек, получении электронных копий документов и помощи высококвалифицированных библиографов;

- готовностью профессионального сообщества к освоению новых форм обслуживания пользователей.

Сегодня ВСС успешно функционируют в крупнейших библиотеках нашей республики: Республиканской научно-технической библиотеке, Республиканской научной медицинской библиотеке, Национальной библиотеке Беларуси, Центральной научной библиотеке НАН Беларуси им. Я. Коласа, Президентской библиотеке и других.

Именно научные, научно-технические библиотеки, располагающие более глубоко и детально разработанным СБА по соответствующей отрасли, более полным фондом ведомственных, неопубли-

кованных материалов способны удовлетворить узкоспециальные запросы.

Библиотеки разрабатывают правила, которые регулируют взаимоотношения удаленного пользователя и ВСС, в которых устанавливаются сроки выполнения запросов (1 день и более), количество запросов от одного пользователя (1 запрос в день) и другие.

ВСС Республиканской научно-технической библиотеки выполняет справки по технике, технологиям, экономике промышленности, смежным отраслям; ВСС Республиканской научной медицинской библиотеки - по вопросам здравоохранения и медицины; ВСС Национальной библиотеки Беларуси - по универсальной тематике; ВСС Центральной научной библиотеки НАН Беларуси им. Я. Коласа - по естественнонаучному профилю; ВСС Президентской библиотеки - по государственному управлению и парламентаризму, праву, экономике, политике, образованию, науке и культуре.

Поиск информации при выполнении виртуальных справок существенно не отличается от поиска информации при выполнении устных запросов читателей. В онлайн-варианте обслуживания ответ на запрос пользователя формируется с использованием информационных ресурсов библиотеки и сети Интернет. Ответ может быть в форме справки и содержать информацию (библиографическую или фактографическую); методической консультации для дальнейшей самостоятельной работы; отказа в выполнении запроса, переадресации в другие ВСС.

Так как предоставить исчерпывающий список литературы по большинству тем в рамках ВСС невозможно, количество библиографических описаний на документы либо ссылок на ресурсы Интернета регламентируется. Это могут быть ссылки как на электронные версии документов, которые размещены в глобальной сети, так и на порталы или сайты, где пользователь может найти необходимую ему информацию.

Для пользователей ВСС, как правило, доступны ответы на часто задаваемые вопросы и архивы выполненных запросов.

Многие библиотеки в разделе ВСС размещают ссылки на ВСС других библиотек Беларуси, стран СНГ, зарубежных стран и на

международные проекты (ВСС КОРУНБ - <http://korunb.nlr.ru>, Answers Now - <http://www.richland.lib.sc.us> и др.).

Учет работы по справочно-информационному обслуживанию (СИО) пользователей ведется в соответствии с ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика». Материалы учета дают возможность достаточно глубоко анализировать библиографическую работу. Благодаря этому можно получить следующие данные: общее количество справок, кто обращается с запросами, цели запросов, типы справок, области знаний, по которым поступают запросы, их тематика, использование частей СБА, кто выполняет справки, частота и сезонность поступления запросов, количество отказов и их доля в общем числе справок (Приложение 4).

Учет тематических справок производится по числу выполненных тематических справок, подготовленных в виде библиографических списков или тематических подборок (при выполнении тематических запросов). Дополнительно допускается учет библиографических записей, включенных в справку.

Учет справок на библиографическое уточнение производится по числу уточняемых библиографических записей независимо от количества уточняемых элементов в одной записи.

Учет адресных справок ведется по числу документов, наличие которых установлено в фонде библиотеки.

Учет разовых фактографических справок ведется по числу выявляемых (устанавливаемых) фактов статистического, адресного, топографического, биографического, хронологического и другого характера.

Учет методических консультаций ведется по числу вопросов (при выполнении запросов ориентационного характера).

Создание библиографических пособий

Библиографическое пособие - это основной вид библиографической продукции, результат библиографирования, средство библиографического обслуживания и использования библиографической информации. В нем наиболее полно реализуются функции библиографической продукции.

Библиографическое пособие содержит от одной библиографической записи (библиографический плакат) до нескольких миллионов (каталоги крупнейших библиотек).

Согласно СТБ ГОСТ 7.0-2004 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография» библиографическое пособие - это «упорядоченное множество библиографических записей». Следует отметить, что любая библиографическая информация, зафиксированная в некоторой законченной документальной форме, является библиографическим пособием.

Подготовка библиографических пособий базируется на общей технологии библиографирования, но имеет при этом свои особенности.

Работа по составлению библиографических пособий подразделяется на несколько этапов, которые выполняются в определенной последовательности.

Существуют различные классификации пособий.

Пособия подразделяются по видам, которые в свою очередь выделяются по различным признакам:

По содержанию – универсальные, отраслевые, тематические, страноведческие, краеведческие, персональные.

По времени издания – текущие, ретроспективные, перспективные, кумулятивные (объединяющие материал ранее вышедших выпусков).

По полноте отбора – регистрационные, выборочные, сигнальные, аннотированные.

По способу группировки материала – алфавитные, предметные, словарные, систематические, хронологические.

По формам:

- рукописная (машинописная);

- несамостоятельная издательская (внутрикнижные, внутрижурнальные, внутригазетные, прикнижные, пристатейные пособия);
- карточная (каталоги и картотеки);
- машиночитаемая (электронные базы и банки данных);
- библиографическое издание (пособие, изданное типографским способом).

Существует 6 основных типов библиографических пособий: библиографический указатель, библиографический список, библиографический обзор, библиографический каталог, библиографическая картотека и библиографическая база данных.

Важнейшим из них является библиографический указатель.

Прежде термином «указатель (литературы)» нередко обозначалось любое библиографическое пособие.

Библиографический указатель - библиографическое пособие значительного объема со сложной структурой и научно-справочным аппаратом.

Библиографический указатель состоит из основной части и научно-справочного аппарата. Он отражает документы и другие материалы, которые раскрывают либо узкую, конкретную тему либо широкую, многоаспектную, а в ряде случаев – отрасль знаний или область деятельности. Это и обуславливает сложность его структуры (наличие разделов, подразделов), влияет на группировку библиографических записей и порядок их расположения внутри каждого деления.

Библиографический указатель включает, как правило, десятки, а то и сотни библиографических записей. Группировка записей чаще всего бывает тематической, систематической, алфавитной или хронологической.

Обязательной частью научно-справочного аппарата являются вспомогательные указатели. Выбор того или иного вспомогательного указателя в каждом конкретном указателе определяется его видом, целевым назначением, видами отражаемых документов и группировкой записи в основной части.

Чаще всего создаются такие вспомогательные указатели: именной, предметный, персоналий, географических названий и др.

Чем больше в указателе различных вспомогательных указателей, тем шире его поисковые возможности.

В состав научно-справочного аппарата входят также предисловие, вступительная статья и приложения.

Библиографические указатели составляются по следующим направлениям:

- в помощь учебной и научно-исследовательской деятельности;
- по персоналиям;
- по различным экономическим аспектам;
- по вопросам, связанным с крупными политическими кампаниями, юбилейными и памятными датами, событиями внутренней и международной жизни;
- по региональной тематике, краеведению.

Библиографический список - библиографическое пособие с простой структурой. В качестве синонима используется термин «список литературы».

Такое пособие включает библиографические записи на материалы по узкой теме или вопросу, оно невелико по объему и несложно по структуре, поэтому не имеет справочно-методического аппарата. Ранее, в учебниках отмечалось, 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.

Библиографический обзор - библиографическое пособие, в письменной или устной форме представляющее собой связное повествование.

Библиографические обзоры различают по назначению: информационные, рекомендательные; по содержанию: универсальные, отраслевые, тематические и персональные.

В библиографических обзорах характеристика произведений дополняется необходимыми пояснениями и фактическими сведениями. Целевое и читательское назначение, содержание темы и другие особенности определяют количество произведений, о которых дается информация в обзоре. Обычно документы в обзоре группируются по принципу «от общего – к частному», «от простого – к сложному». Такое построение позволяет получить читателю определенный объем знаний. Иногда документы в обзоре группируют-

ся по отдельным аспектам темы, по значимости документов или по жанрам. В обзоре исторической литературы обычно применяется историко-хронологическая группировка.

Обязательными элементами библиографического обзора являются вводная (вступительная) часть, аналитическая часть и выводы (заключительная часть).

В введении обосновывается тема, отмечается ее специфика, 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, наоборот, различия между ними (по масштабам отражаемых событий, глубине раскрытия темы, жанру и т.д.). 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 обзора подводятся итоги, даются рекомендации, указывается дополнительная литература по данной теме. Иногда читателям сообщаются сведения о критических статьях и рецензиях, о библиографических изданиях по теме обзора.

После заключения приводится список литературы. В списке даются полные библиографические описания всех упоминаемых в обзоре документов.

У каждого типа пособия есть свои правила составления, но есть и общие, которые их объединяют.

Общая методика подготовки библиографических пособий.

Во-первых, прежде чем приступать к составлению, необходимо определиться с типом и видом пособия.

Составление библиографического пособия складывается из следующих этапов: подготовительного, основного и заключительного.

Подготовительный этап составления библиографического пособия включает в себя выбор и изучение темы, разработку плана-проспекта, выявление документов по теме пособия.

Выбор и изучение темы.

Тема изучается в разных аспектах: с точки зрения новизны, актуальности, интереса к ней читателей, обеспеченности литературой, соответствия профилю и возможностям библиотеки.

Разработка плана-проспекта.

План-проспект - это основной документ, который определяет направления дальнейшей работы над библиографическим пособием. В нем определяется: целевое и читательское назначение пособия, хронологические рамки пособия (исходя из средних сроков старения информации, это должна быть литература последних лет издания), виды изданий, определяется структура библиографической записи (будет ли она состоять только из библиографического описания или должна сопровождаться аннотацией); какие предполагаются аннотации – справочные или рекомендательные, определяется структура пособия (способ группировки материалов: алфавитная, хронологическая, систематическая или тематическая) и дается перечень если не всех, то важнейших разделов, рубрик и подрубрик, определяется состав справочно-методического аппарата пособия - предисловие, вспомогательные указатели, приложения, вступительная статья.

Выявление литературы по теме пособия.

Выявление - поиск документов с целью их последующей библиографической обработки. Необходимо определить, куда нужно обращаться за литературой, к каким картотекам и каталогам, к книжному фонду и т.д.

На **основном этапе** осуществляется библиографический отбор и библиографическая группировка записей.

Он подразделяется на аналитический и синтетический этапы.

Аналитический этап.

Цель этого этапа: подготовить библиографические записи о документах в соответствии с определенной в плане-проспекте структурой и методическими требованиями пособия. Аналитический этап предусматривает работу с каждым документом.

На этом этапе осуществляется библиографический отбор, т.е. отбирается наиболее ценная литература по тематике, подходящая по целевому и читательскому назначению:

- сведения о каждом произведении печати для удобства записываются на карточки, либо на ПВМ;
- литература располагается по рубрикам;
- по возможности все документы просматриваются, т.к. заглавия порой бывают слепые, также нужно проверить библиографическое описание документов. Если книга многоаспектная, ее разумнее поместить в общий раздел, а в других сделать ссылки;
- документы аннотируются.

В соответствии с назначением различаются справочные и рекомендательные аннотации.

Справочная аннотация уточняет заглавие произведения и сообщает дополнительные (преимущественно фактические) сведения об авторе, о форме, жанре, назначении и других особенностях документа, которые отсутствуют в библиографическом описании, чаще всего составляются для научных, учебных и справочных изданий. Она должна быть предельно краткой.

В рекомендательной аннотации дается оценка книги, статьи. Главная задача - заинтересовать читателя. Объем рекомендательных аннотаций обычно значительно превышает объем справочных, хотя требования краткости и точности и здесь остаются в силе.

По способу характеристики документов аннотации делятся на общие (характеризует произведение в целом), аналитические (если в издании обращается внимание на одну главу или часть), групповые (объединяет несколько близких по содержанию документов).

Синтетический этап.

На этом этапе происходит обобщение работы. Необходимо проверить структуру пособия, группировку: может быть некоторые разделы указателя мало наполнены, их нужно убрать или дополнить, проверить порядок их следования друг за другом.

Затем необходимо сделать библиографическую группировку: проверить, чтобы каждый документ занял свое место в нужном разделе, рубрике и т.д. Это помогает читателям лучше ориентироваться в пособии, быстро находить нужные материалы.

Заключительный этап подготовки библиографического пособия включает в себя:

- подготовку справочно-методического аппарата;
- редактирование;
- оформление библиографического пособия.

В состав справочно-методического аппарата входят:

Предисловие (или обращение к читателю), которым должно открываться любое, даже сравнительно небольшое пособие.

Здесь обязательно приводятся сведения о назначении пособия; дается характеристика отраженных в пособии документов; объясняется способ размещения материала (а не просто перечисляются названия разделов и подразделов, для такой цели служит оглавление); называются виды аннотаций (справочные, рекомендательные), которые используются в данном пособии; перечисляются имеющиеся вспомогательные указатели (надо обратить внимание читателя на особенности их построения и возможности практического использования); указывается хронологическая граница отбора материала (год, месяц, число).

Вступительная статья. Нужна не ко всем пособиям. Пишется в основном к крупным пособиям специальной ретроспективной библиографии или персональным указателям. Характеризует тему указателя и основную литературу по ней. Обычно к написанию привлекают специалистов в данной отрасли знания.

Вспомогательные указатели. Помогают раскрыть содержание пособия по другим аспектам. Самые распространенные вспомогательные указатели:

- указатель авторов и заглавий (самый простой в алфавите авторов и заглавий);

- именной указатель, который включает фамилии всех персон: авторов, переводчиков, иллюстраторов, художников и лиц, о которых написано в изданиях - в этом случае номера документов о них берутся в скобки. Может составляться самостоятельный персональный вспомогательный указатель;

- географический указатель, в котором отражаются географические названия;

- предметный указатель - перечень предметов, упоминаемых в документах, даже если их нет в названии или аннотации,

Составляют также тематические, систематические, хронологические вспомогательные указатели.

Приложения. В состав приложений к библиографическим пособиям входят списки используемых источников (каталоги, картотеки, прикнижные и пристатейные списки литературы, библиогра-

фические пособия и т.д., приводятся все источники, которые просматривались составителем), списки условных сокращений, списки документов, вышедших после окончания работы над пособием.

Работа над пособием завершается его **редактированием и оформлением**.

В процессе редактирования проверяется правильность библиографического описания, исправляются стилистические погрешности и неточности, повторы и т.д.

Как и любое издание, пособие открывается титульным листом, где указывается название организации, отдел, заглавие указателя, вид издания (или тип пособия), место и год издания.

На обороте титульного листа следует указывать составителей и оформителей.

Для набора структурных частей пособия (предисловия, основного текста, вспомогательных указателей и т.д.) применяются различные шрифты. Так, аннотации обычно набираются более мелким шрифтом, чем библиографические описания, отделяются от описаний пробелом и начинаются с красной строки. Порядковые номера записей должны быть выделены полужирным шрифтом.

Различные шрифты используются также для заглавий разделов, подразделов, рубрик и подрубрик.

Художественное оформление библиографических пособий предполагает широкое использование различных иллюстративных материалов: фотокопий обложек наиболее интересных изданий, портретов, карт и т.д.

Яркая выразительная обложка украшает пособие и привлекает к нему внимание читателей. Однако элементы внешнего оформления должны раскрывать основное содержание пособия.

Частная методика подготовки библиографических пособий.

Чаще всего в библиотеках составляют рекомендательные пособия. Наряду с традиционными жанрами рекомендательных библиографических пособий - рекомендательные списки, указатели, беседы о книгах, закладки и т.д. - возникли новые типы изданий: библиографические антологии, очерки, путеводители, в которых важное значение принадлежит тексту: аннотациям, вводным текстам к

разделам, связующим текстам. В некоторых пособиях фактографические данные выполняют не меньшую роль, чем библиографические. Фактографические сведения часто оформляются в виде вводных справок к разделам пособия. Фактографические фрагменты текстов пишутся популярным стилем, что обеспечивает их доступность, подготавливает читателя к восприятию библиографического материала.

Существуют особенности подготовки отдельных типов и видов библиографических пособий.

Библиографическая антология.

Включает собрания поэтических произведений. Адресована в первую очередь любителям художественной литературы. В антологии размещаются стихотворения, фрагменты произведений, биографии поэтов, высказывания критиков. Принято отображать большой период времени. Библиографическая информация сочетается с фактографической, фактографические материалы размещаются в начале разделов и глав. Списки литературы даются в конце разделов, не аннотируются, т.к. по ходу текстов разделов идут ссылки на литературу.

Библиографический очерк.

Это художественно-публицистическое произведение, близкое к рассказу. Посвящается важному историческому явлению, событию, судьбе конкретного человека. Помогает полно и всесторонне познакомиться с определенными событиями, самостоятельно осмыслить их. Тема очерка должна быть интересной, иметь отношение к современной жизни или нести новые сведения о прошедших событиях. Представляет собой краткое изложение разных материалов: критических статей, рецензий, воспоминаний, литературно-художественных произведений и т.д. Количество источников зависит от темы очерка, но для его создания необходимо отобрать наиболее существенные, желательно 7-10 книг, статей. Каждый источник изучается, из него выделяются мысли, факты, фрагменты, цитаты, потом все объединяется в одну цепь пересказа.

В конце очерка дается список литературы, на основе которого готовится библиографический очерк. Перечень книг указывается в алфавитном порядке авторов. Аннотации не приводятся, т.к. содержание книг раскрыто в тексте очерка.

Библиографическая памятка – жанр рекламно-библиографического рекомендательного пособия малой формы, посвященного обычно определенному историческому событию или лицу, чаще всего в связи с его юбилеем. Содержит библиографическую информацию в виде списка или беседы о книгах, а также фактические сведения по теме.

Цель памятки – познакомить с основными произведениями определенного лица и помочь в изучении его жизни и творчества. Для памятки отбирают наиболее ценные и доступные источники, небольшие по объему: воспоминания, книги документального и биографического характера, произведения художественной литературы разных жанров, статьи из журналов и газет.

Разделы памятки следуют в определенном порядке: предисловие (или введение) с краткой биографической справкой; краткий обзор важнейших произведений; краткий список литературы о жизни и творчестве.

Библиографическая закладка – разновидность рекомендательного библиографического пособия в форме краткого списка литературы, предназначенного читателям определенной книги (группы книг), связанного с ней по содержанию, подготовленного средствами традиционной или электронно-библиографической технологии и вложенного в издание в виде книжной закладки.

Она помогает расширить знания об интересующих читателя событиях, фактах, лицах и отдельных темах. Закладка «что читать дальше» вкладывается в книгу, которая считается заглавной и рекомендует книги по той же теме, что и заглавное произведение.

Работая над таким списком, составитель должен хорошо разбираться в содержании произведения, представить, какие мысли и чувства оно может вызывать у читателей, суметь убедительно показать связи, существующие между заглавным произведением и другими.

Чтобы не перегружать книжную закладку, в качестве заглавного не рекомендуется брать многоплановое произведение, так как невозможно полностью охватить все его темы. В закладке рекомендуется обычно до 10 названий. Кроме произведений художественной литературы, в ней предлагаются для чтения научно-популярные книги, очерки, публицистика.

Биобиблиографические пособия.

Традиционное биобиблиографическое пособие, как правило, состоит из следующих разделов: предисловие, биографический очерк (био-

графическая справка), основные даты жизни и деятельности, список произведений личности, литература о его жизни и деятельности.

В биографическом очерке основное внимание уделяется характеристике важнейших направлений профессиональной, творческой, государственной и общественной деятельности человека, которому посвящено пособие.

Биографический очерк должен быть связан с основными датами жизни и деятельности человека. В основных датах жизни и деятельности после указания года приводится краткая запись основного события.

Библиографические описания в персональных пособиях, как правило, не аннотируются. Если биографические справки минимальные, а списки литературы объемные, то необходимо аннотировать хотя бы важнейшие публикации.

Обязательным элементом справочного аппарата биобиблиографического указателя является именной указатель.

Дайджесты.

Основная их функция – донести до читателя только главные идеи и факты, которые содержатся в источнике. В библиотеках дайджест применяется в сфере фактографического обслуживания. Дайджесты могут содержать аналитические обзоры, статистические данные, фрагменты текстов публикаций, официальные и нормативные документы, подобранные по определенной теме и др. Каждый фрагмент, извлеченный из текста, сопровождается ссылкой на описание документа в целом.

Отличие дайджестов от указателей состоит в том, что при составлении указателей мы группируем документы, а при составлении дайджестов – фрагменты текстов. Для дайджестов характерны: узость тематики, различие аспектов рассмотрения проблемы, несовпадение точек зрения различных авторов и т.д.

Просматриваются при отборе материала как книжные, периодические издания, так и интернет-публикации.

Структуру дайджеста см. на стр 27.

Дайджесты создаются как в печатной, так и в электронной формах. В электронном варианте для удобства пользователей предусматриваются гиперссылки.

Пособия, отражающие отдельные виды изданий.

Информационные бюллетени новых книг.

Материал в пособии размещается в систематическом порядке. Библиографическая запись состоит из библиографического описания, на непонятные заглавия дается справочная аннотация, после библиографического описания указываются сиглами подразделения библиотеки. На полях с левой стороны от библиографической записи указывается шифр хранения книги в библиотеке.

Бюллетень снабжается кратким предисловием, в котором раскрываются цель издания, принципы построения, правила оформления заказов из единого фонда библиотеки, условные сокращения.

Одно из важнейших требований к бюллетеням – оперативность их издания. Оптимальный вариант – ежемесячное издание.

Путеводитель.

Особый жанр библиографического пособия, который отражает библиографическую продукцию и помогает пользователю ориентироваться в основных источниках информации, т.е. проще говоря – это указатель библиографических пособий. Например, создание путеводителя к юбилею выдающегося деятеля науки и техники. В него войдут все ранее вышедшие библиографические указатели, списки литературы, пристатейные списки, справочники, электронные ресурсы, в т.ч. и сайты в сети Интернет, т.е. все источники, где можно найти информацию о данной персоне.

Путеводители могут быть как в печатной, так и в электронной формах (виртуальные путеводители). Разновидностью виртуального путеводителя являются размещенные на сайтах библиотек навигаторы по электронным информационным ресурсам (иногда рубрика на сайте называется «полезная ссылка» и т.д.).

Это очень сложный тип библиографического пособия, поэтому прежде чем называть пособие путеводителем, необходимо оценить соответствует ли он данной форме.

Краеведческие библиографические пособия.

Как правило, в публичных библиотеках широко практикуют составление списков, памяток, планов чтения краеведческой темати-

ки. Этой работе присуща своя специфика. При отборе материалов следует учитывать связь произведений с краем – его прошлым и настоящим, с жизнью и деятельностью людей, живших и живущих в крае. Поэтому, в первую очередь, просматривают краеведческие каталоги, картотеки, базы данных, основные краеведческие библиографические пособия. Составителям краеведческих пособий необходимо осуществлять отбор многочисленных газетных публикаций.

Аннотирование произведений краеведческого характера тоже имеет свои особенности. Составляются преимущественно аналитические аннотации, в которых важно не просто сообщить факты, имена, географические названия, упомянутые в произведениях, но и привести сведения, наиболее интересные с точки зрения изучения края, можно использовать также метод цитирования, перепечатки небольших текстов из редких и не всегда доступных источников.

К краеведческим пособиям, как правило, составляются именные, географические, персональные, тематические и другие вспомогательные указатели. Наиболее значимыми являются географический и персональный вспомогательные указатели.

Самые распространенные краеведческие библиографические пособия – это универсальные текущие типа «литература о Могилевской области» или «новая литература о районе (городе)». Объектами отображения в таких указателях являются любые носители информации: книги, фрагменты книг, статьи из местной и центральной печати, фотодокументы, картографические материалы. Отличием данных указателей является широкое отображение статей из местной периодической печати. Используются короткие справочные аннотации.

Библиографические пособия краеведческого содержания. По тематике это пособия, посвященные историческим, общественно-политическим деятелям, представителям искусства и других.

Отбор имен осуществляется по следующим принципам:

-уроженцы края;

- личности, определенные периоды жизни которых прошли в данном крае;

- личности, которые признают, что данный край оказал влияние на их жизнь и деятельность.

Также могут отображаться деятели, посещение которыми населенного пункта или региона оказало заметное влияние на его развитие.

Об основной структуре таких пособий написано выше.

Календари знаменательных и памятных дат.

Основная задача данных пособий – отобразить фактографические и библиографические сведения о значительных региональных событиях, юбилеях, которые празднуются в текущем году.

В структуру календаря входят предисловие, список дат, основная часть, вспомогательные указатели. Основная часть вмещает текстовые справки по датам, а также фактографические, статистические, библиографические и другие материалы. После каждой текстовой справки дается список литературы – 5-10 названий наиболее значимых и новых публикаций, а также архивных документов и т.д. Могут составляться вспомогательные указатели: именной (персоналий) и географический.

Библиографическая хроника. Материалы группируются в хронологической последовательности событий. Выбираются события и факты, важные для изучения данного региона (юбилейность дат не имеет значения). Объектом отображения могут быть факты и события любого происхождения, в том числе и те, которые не празднуются, но память о них важна для местной истории (даты великих пожаров и др.).

Для заглавий используется дата и название события или факта. После заглавия размещается фактографическая справка или используется текст – фрагмент документов. Особое значение имеет цитирование воспоминаний, которые передают неповторимое восприятие событий. В конце справки приводится список литературы.

Общая методика формирования библиографических баз данных

Базы данных (далее - БД) сегодня являются важной и наиболее перспективной составляющей информационных ресурсов и широко используются в научной, производственной, информационной деятельности. БД разных типов и назначения приобретаются, создаются и ведутся предприятиями и организациями для решения стоящих перед ними производственных, управленческих, технологических, научных и информационных задач.

В связи с внедрением средств автоматизации библиотеки приступили к созданию БД и электронных каталогов. Электронная форма организации информации очень удобна, она не требует наличия двух каталогов. Поскольку при программировании предусматривается поиск документов по любому признаку: ключевым словам, предметным рубрикам, фамилии автора, заглавию, году и месту издания, заглавию источника. БД являются одним из составляющих элементов справочно-библиографического аппарата библиотеки. Информационные компьютерные технологии кардинально изменили представление о фонде и СБА библиотеки, о ее возможностях в обслуживании читателей. Стало реальным компактное и длительное хранение больших объемов информации с последующим их использованием. БД активно используются при выполнении практически всех видов справок в справочно-библиографическом обслуживании (тематических, фактографических, адресных, библиографических уточнений и др.). На основе БД осуществляется подготовка сигнальной информации новых поступлений, производится ретроспективный поиск по разовым запросам пользователей.

Первые машиночитаемые базы данных появились как побочный продукт, формируемый в ходе подготовки реферативных изданий, еще в 60-х годах. С запаздыванием примерно в 10 лет они появились и представляли собой аналоги печатных реферативных журналов, выпускаемых ВИНТИ. Это были базы, содержащие библиографические описания опубликованных источников, так называемые библиографические базы данных. К 1980 г. число разнообразных баз данных достигло 400 и в дальнейшем наблюдался ус-

тойчивый рост числа баз данных, производимых в мире. В настоящее время количество производимых в мире БД оценивается цифрой 10 тысяч, а годовой прирост превышает 10 %.

База данных – совокупность относящихся к определенной области знания (теме, проблеме) взаимосвязанных данных, представленных в определенном формате на машинном носителе, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся в ней информации.

Библиографическая база данных - это разновидность документографической базы данных, содержащей упорядоченную совокупность библиографических записей о документах. Главным элементом этой базы является библиографическое описание документа, которое может сопровождаться другими элементами библиографической записи, например, предметными рубриками, ключевыми словами, индексами классификации, кодированными данными и т.д.

Ведение БД требует особой подготовки и навыков. Возникает необходимость в специальных знаниях библиографов по содержанию технологии формирования БД, предполагается систематическое изучение информационных потребностей пользователей, а также разработка проблемно-ориентированного рубрикатора. Итогом становится только информационная продукция, являющаяся уникальной, конвертируемой, совместимой в масштабе совокупных информационных ресурсов, не имеющая аналогов, и поэтому представляющая ценность для потребителей. Подготовка технологии формирования БД является основой продвижения БД на рынок информации.

В формировании библиографических БД существуют два направления. Первое - семантическое, т.е. содержательное, связанное с определением состава, структуры и наполнения. Второе направление - программно-техническое, т.е. представление необходимой информации на машинном носителе. В связи с тем, что библиотеки нашей страны используют разное программное обеспечение, оно и будет определять особенности отдельных операций выбора, заполнения полей формата библиографических записей, формирование словарей (вспомогательных указателей).

Работа библиографа над созданием БД начинается с подготовительного этапа: выбора, изучения темы, подготовки технического задания, определения структуры библиографической записи в БД.

Техническое задание – это документ, оформленный в установленном порядке и определяющий цели создания БД, требования к составу и структуре, а также основные исходные данные, необходимые для ее разработки. Техническое задание является основным документом, в соответствии с которым производится формирование и оценка БД.

Техническое задание включает пять подэтапов:

1. Определение назначения БД (состав пользователей, тип БД, состав решаемых задач, области применения и цели БД).

2. Определение формальных границ отбора документов (хронологические, географические, языковые, видовые и др. границы отбора документов).

3. Определение семантических границ отбора документов (перечень классификационных индексов, предметных рубрик, подбор словарей, дескрипторов, ключевых слов, отражающих содержание БД).

4. Определение источников отбора документов (это могут быть БД, каталоги, информационные и периодические издания и др.).

5. Определение состава поискового образа документов (перечень элементов поискового образа документов). Результатом выполнения данного этапа является текст технического задания, содержащий следующие разделы:

- общие сведения. Приводится полное наименование БД; наименование разработчика и заказчика; обоснование необходимости создания БД; перечень документов, на основании которых создается БД; плановые сроки начала и окончания работ;

- назначения и цели создания БД. Указывается состав пользователей, тип БД, области применения и цели БД;

- требования к БД. Приводятся требования к составу, структуре и способам организации БД. Здесь указываются формальные, семантические границы, поисковый образ документов;

- состав и содержание работ по созданию БД. Приводится перечень нормативно-методических документов, регламентирующих создание БД; перечень существующих БД в данной предметной области, информационных изданий, разделов библиотечных каталогов и картотек, периодических изданий, подлежащих обследованию при разработке БД;

- порядок контроля и оценки БД. Указывается порядок согласования и утверждения документации, характеризующей БД. Описываются поисковые возможности БД, формат записи, объем БД, оперативность отражения информации (время между выпуском первоисточников и созданием БД), оперативность предоставления информации.

К начальной стадии подготовки БД относится также и определение структуры библиографической записи в БД:

- выбор формата библиографической записи, т.е. установленных форм представления элементов записи. В основе всех современных коммуникативных форматов лежит разработанный впервые в середине 1960-х гг. в библиотеке Конгресса США формат Marc. Наиболее распространенными форматами являются Us marc, на основе которого, созданы национальные marc-форматы (Rus marc, Bel marc) и международный Unimarc;

- определение состава полей библиографической записи в выбранном формате.

Этапы подготовки БД:

1. Подготовка документов для ввода в БД:

- определение состава источников отбора документов для ввода в БД (перечень информационных, реферативных, периодических изданий, летописей, разделы библиотечных каталогов и картотек);

- библиографический поиск и отбор документов по профилю БД. Сложность данного этапа – смысловое соответствие между терминами индексирования и информационным массивом. Решение этой проблемы предполагает использование метода избыточного индексирования (привлечение синонимов, родовых, видовых и ассоциативных понятий, инверсии словосочетаний, разбивки словосочетаний на составные части и т.д.);

- библиотечный поиск (формирование массива первичных документов).

2. Формирование библиографической записи документа:

- составление стандартизированного библиографического описания документа;

- индексирование документа (классификационные индексы, предметные рубрики, ключевые слова, дескрипторы);

- составление аннотаций или рефератов;

- формирование блока дополнительной информации.

3. Ввод данных в БД:

- составление библиографической записи на машиночитаемом носителе (ввод данных в БД, заполнение полей экранной формы в избранном формате);

- контроль или редактирование машиночитаемой библиографической записи (правильности введенной информации).

На заключительном этапе формирования БД осуществляется ее описание и регистрация. Описание БД представляет собой совокупность характеристик содержания и формы, представленных в ней данных, достаточных для учета ее в составе национальных информационных ресурсов, а также для принятия решения о ее релевантности и доступности пользователям. Среди элементов описания БД выделяются обязательные и факультативные. Состав обязательных и факультативных элементов приводится в ГОСТ 7.70-2003 «Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов».

В Беларуси регистрацию БД, учет электронных ресурсов, обеспечение заинтересованных потребителей сведениями о наличии и местонахождении необходимой им информации осуществляет Национальный центр информационных ресурсов и технологий НАН Беларуси. Регистрация БД включает два этапа: выявление характеристик представления БД в органы регистрации и заполнение регистрационной формы. Базы данных собственной генерации РНТБ и областных филиалов зарегистрированы в «Государственном регистре информационных ресурсов Республики Беларусь».

Ведение БД (актуализация БД) - процесс постоянного поддержания БД в рабочем состоянии, заключающийся в оперативном внесении в состав и содержание библиографических записей изменений и дополнений:

- ввод новых записей – повышение полноты информации в БД. Ведение работы по выявлению новых документов, подлежащих включению в БД;

- исключение записей – повышение точности информации в БД. Основанием для исключения записи являются старение документа или несоответствие его профилю БД;

- изменение записей – повышение точности информации в БД с учетом особенностей жизненного цикла документов. Результатом является актуализированный массив записей в БД.

Тематические выставки

В библиотечном обслуживании самым популярным и одним из базовых средств доведения информации до пользователей библиотек является книжная выставка.

Книжная выставка – это публичная демонстрация специально подобранных и систематизированных произведений печати, а также других носителей информации, рекомендуемых пользователям библиотеки для ознакомления.

Библиотечные выставки можно классифицировать по ряду признаков:

- **по статусу** – выставки бывают самостоятельные и сопровождающие массовое мероприятие. Это означает, что выставки могут использоваться самостоятельно (например, выставки новых поступлений), но чаще всего они становятся важными элементами комплексного массового мероприятия;

- **по содержанию** – выставки могут быть универсальными, отраслевыми и персональными;

- **по целевому назначению** – в помощь профессиональной и образовательной деятельности, для повышения культурного уровня;

- **по времени публикации** и поступления в библиотеку представленных на них материалов – новых поступлений, “забытых изданий”. Например, в ряде публичных библиотек США организуются подобные выставки под названием “spotlight book” (“книги, заслуживающие внимания”): экспонируется 10-15 хороших книг, некоторое время не выдававшихся читателям;

- **по месту экспонирования** – организуемые в библиотеке и за ее пределами;

- **по срокам функционирования** – постоянные, длительные, периодические, краткосрочные;

- **по используемым ресурсам** – одной либо нескольких библиотек;

- **по видам изданий** – книги, периодические издания, ТНПА, промышленные каталоги, патенты, электронные издания;

- **по конструкционным особенностям** – витринные, внутри-стеллажные, внутрислощадные, выставки-”развалы” на столах, передвижные, “кольцевые” и др.;

- **по основанию для проведения** – по инициативе библиотек, по предложениям читателей библиотеки;

Библиотечные выставки также имеют свойства, к которым относятся комфортность, наглядность, доступность, оперативность.

Комфортность обеспечивает наиболее благоприятные возможности для работы с информацией. Необходимо так организовать рабочую среду, чтобы читатель не чувствовал неудобства в процессе ознакомления с документами выставки.

Наглядность предоставляет возможность непосредственного показа документов во фронтальном плане, демонстрации определенных частей материала и т.п. В зависимости от цели выставки и для привлечения внимания к определенным документам выбирается наиболее выгодный ракурс для обозрения и демонстрации. Наглядность способна обеспечить автономное восприятие документа в целостной конструкции.

Доступность заключается в предоставлении читателю возможностей ознакомления с содержанием документов. Беспрепятственный доступ к документу несовместим с выставками типа “за стеклом” и практикой прикрепления скрепкой карточки с библиографическим описанием публикации. Последнее продиктовано благими пожеланиями библиотечных работников. Однако не учитывается то неудобство, которое испытывает читатель при откреплении карточки, а некоторые пользователи могут чувствовать определенный страх повредить книгу.

Оперативность понимается двояко: как промежуток времени между выходом произведения из печати и отражением его на выставке и как возможность ознакомления читателей не только с библиографическими данными документов, но и с их содержанием.

Все вместе взятые свойства, реализованные на практике, создают гармонию в восприятии выставки.

Целевое назначение выставок связано с осознанием в библиотечном обслуживании установок на определенный вид информа-

ционных потребностей. Среди них выделяют профессиональные и непрофессиональные.

К профессиональным относятся отраслевые и межотраслевые – это выставки в помощь научной, производственной, учебной деятельности; в помощь профессиональному самообразованию.

Непрофессиональные выставки – это любительские, досуговые, семейно-бытовые, обусловленные общественной деятельностью, самообразовательные, культурные, развлекательные.

Первой и основной отличительной чертой (и главным достоинством) книжной выставки является показ на ней самих произведений печати, что дает возможность читателю непосредственно ознакомиться с книгой и немедленно получить ее. Ценность выставки для читателя определяется тем, что он может снять книгу с выставки, перелистать ее, бегло просмотреть иллюстрации, оглавление, предисловие, прочесть отдельные страницы. Такое первоначальное ознакомление с книгой углубляет и делает более целенаправленным интерес читателя.

Второй отличительной чертой выставки является ее ограниченность во времени. Как и другие формы пропаганды книги, выставка служит, прежде всего, для возбуждения интереса, появления непроизвольного внимания. Из психологии известно, что важнейшим источником непроизвольного внимания является новизна предметов или явлений. Поэтому необходима частая смена выставок и систематическое обновление экспозиций.

Продолжительность демонстрации выставок различна. Она зависит от важности и актуальности избранной темы, от количества и характера экспонируемой литературы и, конечно, от наличия выставочного оборудования – стендов (щитов) и витрин. Целесообразно придерживаться срока экспозиции в две недели.

Тематические книжные выставки

Задача тематической выставки – показать наиболее ценные книги по актуальной теме, помочь читателю выбрать те, которые нужны ему для изучения вопроса. Тематические выставки играют большую роль в раскрытии фондов, оказывают помощь библиотечарю при рекомендации книг.

Для того чтобы раскрыть тему более ярко, выделить наиболее важные моменты, выставки снабжаются иллюстрациями и текстами.

Такие выставки часто называют книжно-иллюстративными.

По содержанию различают несколько видов тематических выставок.

Выставки к памятным датам (день машиностроителя, день автомобилиста и дорожника, день строителя и т.д.), годовщинам исторических событий, юбилеям предприятий.

Выставки, посвященные жизни и деятельности выдающихся лиц (изобретатели, ученые) включают биографические материалы, критические работы и исследования о деятельности данного лица, а также его произведения (описания изобретений, монографии).

Своеобразны так называемые “выставки забытых книг”. Их задача - напомнить о ценных забытых научных и научно-популярных книгах, которые по каким-то причинам не пользуются вниманием читателей.

Выставка может быть посвящена и одной книге. Содержание такой книги нужно широко раскрыть с помощью справок об авторе и об изданиях книги, статей и книг о нем, иллюстраций и т.п. Такие выставки в последнее время сопровождаются презентацией, на ней присутствует автор книги и его соратники, которые дискусируют, обсуждают яркие и не очень моменты представляемой книги, тем самым, делая выставку интересной, увлекательной.

С введением открытого доступа во многих библиотеках появились “тематические стеллажи” и “тематические полки”.

Большое распространение получили выставки, организуемые в фонде абонемента, – на простых открытых стендах, на боковых стенках стеллажей (что нежелательно), а чаще на одной-двух полках стеллажей. Они обычно связаны с соответствующим отделом книжного фонда. Такие выставки невелики, всего 6-12 книг без цитат и иллюстраций. Они посвящаются либо одному вопросу (“мирный атом”), либо отражают поступления в какой-нибудь раздел книжного фонда, либо просто показывают лучшие книги данного раздела. Можно поместить на полке всего одну книгу – из числа нови-

нок. Эти малые выставки следует устраивать по целому ряду тем, размещая их по всему фонду.

Проведенные исследования указывают на то, что взятые читателями книги с этих простейших выставок составляют 30-35% всей выдачи.

Но такая высокая эффективность возможна только в том случае, если выставляются лучшие книги и выставки регулярно пополняются; обычно для них отводят две наклонные полки в каждом стеллаже.

Одновременный и рассредоточенный показ на абонементе и в читальных залах большого количества книг служит полному раскрытию фонда и удовлетворению различных запросов читателей.

Подготовка большой тематической выставки складывается из следующих этапов: определение темы и читательского назначения, составление плана, подбор и систематизация литературы, подбор текстов, иллюстраций и других материалов, подготовка паспорта выставки.

Читательское назначение определяет состав экспонируемой литературы, ее систематизацию. План выставки определяет круг вопросов, раскрывающих тему, последовательность размещения материала. Работа над планом завершается точной и ясной формулировкой заголовки выставки. На выставку составляется паспорт (Приложение 5).

Следующий этап – подбор литературы к выставке. Только путем визуального просмотра книг (желательно при консультации со специалистом) можно отобрать наиболее ценную литературу. Кроме того, при просмотре книг выясняется, какие издания и экземпляры по полиграфическому оформлению, сохранности и т. п. больше подходят для экспозиции.

Представление различных видов изданий на тематической выставке – это успех и содержательное богатство выставки. Специалисту любой отрасли важно получить полную информацию о развитии и перспективах развития своей области деятельности. Поэтому наличие на выставке новых правовых нормативных актов, ТНПА,

патентных документов сделает тематическую выставку эффективной.

Цветовое решение должно базироваться на трех условиях: контрасте, гармонии, концепции. К чистым цветам относятся красный, синий, желтый. Наиболее удачные сочетания цветов: черный с желтым, оранжевым, золотым и серебряным; красно-бело-синий; белый на синем, красном, зеленом. Дисгармонию создают следующие сочетания цветов: желтый на красном, синий на желтом. При выборе цветового решения выставки надо учитывать интерьер помещения библиотеки в целом (стены, потолок, пол, мебель, шторы, шторы, светильники).

И аксессуары, и расположение, и цветовое решение выставки должны органично сочетаться с ее концепцией.

Концептуальность выставки заключена в ее проблемности, содержательности, идее, названии в сочетании с дизайном.

И, наконец, на итоговом экспозиционном плане (или схеме) фиксируется состав и последовательность размещения экспонатов на стендах и в витринах.

Оформление выставки является важным этапом. Выставка должна производить на читателя интенсивное зрительное впечатление, чтобы привлечь, удержать и направить его внимание к книгам, заинтересовать ими. Это достигается соответствующей компоновкой материалов, художественным оформлением текстов и иллюстраций. При этом используется выставочное оборудование (стенды, витрины, стеллажи, подставки, держатели для книг). Оформление большой выставки согласно экспозиционному плану лучше всего поручать профессиональному художнику.

Кроме того, на выставке могут быть представлены цифровые и другие фактические сведения, иллюстрации. Назначение такого материала заключается в том, чтобы раскрыть и подчеркнуть основные идеи, связанные с темой выставки, и выделить важнейшие книги.

Тематические выставки могут дополняться вещественными экспонатами.

Об открытии выставки извещают с помощью объявлений в НТБ и вне ее. Эффективность выставки определяется выдачей экспонированных книг, принимаются ли заявки на выдачу книг по окончании экспозиции.

Значительно повышают эффективность выставки библиографические обзоры и беседы библиотекаря с теми, кто заинтересовался ею.

Подведение итогов – это учет выданных с выставки книг, который производится при помощи книжных формуляров. Формуляры, представленных на выставке книг, вынимают и ставят в отдельный ящик. На них делают отметки о выдаче книг, по которым подсчитывают, сколько раз выдавалась та или иная книга. Иногда составляют список выставленных книг и на нем делают отметки о выдаче. Такой способ учета удобен при небольшом количестве книг. Данные учета выдачи книг по особо актуальным темам следует заносить в дополнительные графы дневника библиотеки для последующего анализа.

Если выставка организована в отдельном помещении, то по записям в книге посещений или контрольным листкам учитывается количество посетителей, посещений и книговыдача. Желательно учитывать отзывы читателей о выставках и их предложения в особых тетрадях.

Если выставка представляет научный или методический интерес, после ее закрытия составляется картотека с описанием всех представленных на ней материалов в той последовательности, в какой они демонстрировались. Это описание может быть использовано для справок и при организации подобных выставок в дальнейшем.

Приложение 1

ИРИ

Тема _____
ИРИ

Информация № _____

Информация № _____

Корешок обратной связи

Абонент _____ Тема _____

ОЦЕНКА ИНФОРМАЦИИ (обведите кружком цифру)

5 - будет использована в работе, внедрена (подчеркнуть)

4 - представляет интерес,

3 - известна ранее,

2 - не представляет интереса,

1 - не соответствует теме

0 -	нужен первоисточник
-----	---------------------

Абонент _____ /подпись/

Абонент _____

Карточка обратной связи ИРИ

Отдел научно-технической информации

Наименование материала	ОЦЕНКА ИНФОРМАЦИИ	
		обведите кружком цифру
	5	- ценная, будет использована в работе
	4	- представляет интерес
	3	- известна из других источников
	2	- не соответствует теме
	1	- необходим
		Дата
		сообщения возврата

Лицевая сторона сигнального извещения

	Кому		УДК темы
№ информации	дата направления	дата возвращения	
Источник: Аннотация			

Оборотная сторона сигнального извещения

ОЦЕНКА информации:

- 5 - будет использована, внедрена;
- 4 - представляет интерес;
- 3 – известна ранее;
- 2 – не представляет интерес;
- 1 – не соответствует теме.

О - нужен первоисточник, техническая документация

Карточка учета обеспечения темы информационным материалом
(наименование темы)

Шифр темы _____ Абонента № _____ Инженер-куратор _____

Информация	Дата отправки абоненту информации	Абонент							
		Дата возврата талона обратной связи	Оценка информации					Обеспечение первоисточником	
			5	4	3	2	1	Дата заказа	Дата выдачи книг

Приложение 2

Энергосбережение в промышленности *(тематический список новинок)*

1. Дробов, А. В. Современные проблемы энергосбережения и применение системного подхода при решении задач связанных с повышением энергоэффективности в машиностроительной отрасли / А. В. Дробов, С. И. Бахур // Исследования и разработки в области машиностроения, энергетики и управления : материалы XII Международной научно-технической конференции студентов, магистрантов и аспирантов (Гомель, 26-27 апреля 2012 г.). - Гомель, 2012. - С. 509-511. - (Энергоэффективность и диагностика энергооборудования).

Дан анализ энергосбережению как важнейшей задаче, затрагивающей все отрасли народного хозяйства, в том числе машиностроение, позволяющей при ее успешном решении обеспечить прирост производства продукции без значительного увеличения объемов потребления топливно-энергетических ресурсов. Результаты проведенного исследования позволяют сделать вывод, что нормативные документы по энергосбережению не обеспечивают системного подхода при решении задач по повышению энергоэффективности, машиностроительные предприятия имеют субъективный подход к выявлению резервов экономии ТЭР и разработки программ по энергосбережению.

2. Ващенко, А. В. Энергосберегающее оборудование для очистки воздуха от промышленных выбросов / А. В. Ващенко // Экология и охрана труда. - 2012. - № 3. - С. 52-55. - (Энергосбережение).

Представлено описание установок, обеспечивающих удаление и очистку воздуха от локальных источников пылевыведения в различных отраслях промышленности, позволяющих тем самым решить экологическую и экономическую проблемы – перейти на замкнутый воздушный цикл, что улучшает санитарно-гигиеническую обстановку и дает существенную экономию энергетических ресурсов.

3. Инновационные энергосберегающие технологии переработки радиоактивных отходов / Г. А. Петров [и др.] ; под редакцией А. Г. Мержанова. - Москва : Книжный мир, 2012. - 303 с.

Рассмотрены разработка новых композиционных материалов, технологии формования минеральных матричных блоков расплавлением композиций радиоактивных отходов (РАО) и порошкообразных металлизированных топлив (ПМТ), а также проблемы кондиционирования жидких радиоактивных отходов (ЖРО) их выпариванием на базе объемных принципов нагрева растворов.

4. Копцев, Леонид Алексеевич. Обоснованное нормирование потребления энергоресурсов - инструмент повышения экономической эффективности работы промышленного предприятия / Л. А. Копцев // Электрооборудование: эксплуатация и ремонт. - 2012. - № 2. - С. 12-23. - (Энергосбережение). - Окончание. Начало в № 1. - Библиография: с. 23 (5 назв.).

Предложен метод нормирования потребления электроэнергии для промышленных предприятий, основанный на использовании зависимостей электропотребления от объемов производства, формируемых путем математической обработки фактических показателей удельного электропотребления. Рассмотрены возможности применения зависимостей потребления энергоресурсов от объемов производства для прогнозирования потребления энергоресурсов и снижения себестоимости продукции.

5. Менакер, Константин Владимирович. К вопросу определения предельной выходной мощности импульсного преобразователя мощности электрической энергии / К. В. Менакер, А. С. Цветаева // Энергобезопасность и энергосбережение. - 2012. - № 4. - С. 30-33. - (Диагностика и надежность энергооборудования).

Представлено использование преобразователя мощности электрической энергии в программах, направленных на снижение энергопотребления промышленных предприятий. В основу устройства положен редуцирующий принцип преобразования мощности. Дан анализ работы схемы преобразователя с целью определения предельного уровня выходной мощности. Разработанное устройство может быть применено для снижения энергопотребления бытовых и промышленных электроустановок и в качестве резервного источника электрической энергии.

6. Стриха, Иван Иванович. Пути повышения энергоэффективности в энергетике и промышленности / Иван Стриха // Энергетика и ТЭК. - 2012. - № 4. - С. 16-18. - (Проблемы и решения).

Анализируются энергосберегающие мероприятия в различных отраслях промышленности и государственная политика в области энергосбережения. Обосновывается проведение энергетических обследований в целях повышения эффективности систем управления энергосбережением.

7. Тимошпольский, Владимир Исаакович. Пути повышения энергоэффективности промышленных печей при рекуперации теплоты уходящих дымовых газов / В. И. Тимошпольский, И. А. Трусова, Д. В. Менделев // Литье и металлургия. - 2012. - № 2. - С. 98-101. - (Металлургия). - Библиография: с. 101 (21 назв.).

Приводятся основные схемы рекуперации теплоты уходящих дымовых газов, включающие использование рекуператоров, котлов-утилизаторов, а также их комбинированное использование, как одного из важнейших показателей энергетической эффективности работы промышленных печей. Анализируются подходы к определению оптимальных параметров теплообменников, выбору оптимальной температуры подогрева воздуха в чугунных игольчатых рекуператорах применительно к действующему парку нагревательных печей машиностроительного производства РБ.

8. Ярмаковский, В. Н. Об инновационных технологиях производства низкоэнергоёмких строительных материалов на основе вторичных продуктов промышленных предприятий для элементов конструктивных систем энергоэффективных зданий / В. Н. Ярмаковский // Рециклинг отходов. - 2012. - № 1. - С. 22-25. - (Техногенные отходы).

Обосновывается комплексное применение вторичного минерального сырья и продуктов его переработки, позволяющее экономить материалы и энергетические ресурсы, а также способствующее сохранению природного минерального сырья при одновременном освобождении окружающей среды от техногенных отходов.

Приложение 3

НАУЧНО – ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА

НОВЫЕ КНИГИ

БЮЛЛЕТЕНЬ НОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ

за июль-сентябрь 2012 г.

Минск

2012

<u>Научно-техническая литература</u>	3
<u>Автоматика. Системы автоматического управления и регулирования.</u>	
<u>Оборудование систем управления. Технология управления</u>	3
<u>Английский язык</u>	3
<u>Ежегодники. Адресные книги</u>	3
<u>Инженерная графика. Машинная графика. Чертежные инструменты</u> <u>и приборы</u>	3
<u>Информационные (компьютерные) технологии. Программные сред-</u> <u>ства. Базы данных. Информатика. Искусственный интел-</u> <u>лект</u>	4

Научно-техническая литература

Автоматика. Системы автоматического управления и регулирования. Оборудование систем управления. Технология управления

1	681.5 A22	Автоматизация процессов нефтепереработки [Текст] : учеб. пособие / А. Д. Ермоленко [и др.] ; под общ. ред. В.Г. Харазова. - СПб. : Профессия, 2012. - 304 с., 31,92 п. л. : ил. - ISBN 978-5-904757-35-9. Гриф: УМО Освещены современные технологические процессы нефтепереработки с развернутыми схемами автоматизации этих процессов.
---	--------------	--

Английский язык

2	802.0 С 37	Симакова, Е.Ю. (РГУ). Экономика нефтегазовой отрасли = Petroleum Economics [Текст] : учеб.-метод. пособие по англ. языку для студ. экон. спец. вузов нефтегаз. профиля / Е. Ю. Симакова ; РГУ нефти и газа им. И.М. Губкина ; Каф. иностранных языков. - М. : ИЦ РГУ нефти и газа, 2011. - 100 с., 6 п. л. : таб.
---	---------------	---

3	802.0 С 37	Симакова, Е.Ю. (РГУ). English for Students of Economics and Management [Текст] : учеб.-метод. пособие по английскому языку для студентов экономических специальностей высших учебных заведений нефтегазового профиля / Е. Ю. Симакова, Н. Г. Лепешкина, М. В. Капитонова ; РГУ нефти и газа им. И.М. Губкина ; Каф. иностранных языков. - М. : ИЦ РГУ нефти и газа, 2011. - 75 с. - 400 экз. Цель пособия - развитие у студентов англоязычной коммуникативной компетенции в области международного профессионального общения в сфере экономики и менеджмента в нефтегазовой отрасли.
---	---------------	---

Ежегодники. Адресные книги

4	058 Н58	Нефть и газ. Структура, телефоны, адреса [Текст] : справочник. № 4. - М. : Агентство "Нефтегаз", 2012. - 144 с. - 1000 экз. Представлена контактная информация и необходимые общие сведения по внушительному списку нефтегазовых компаний.
---	------------	--

<i>Инженерная графика. Машинная графика. Чертежные инструменты и приборы</i>		
5	574 Г 36	Георгиевский О.В. Единые требования по выполнению строительных чертежей [Текст] : справ. пособие / О. В. Георгиевский. - 5-е изд., испр. и перераб. - М. : Архитектура-С, 2011. - 144 с., 9 п. л. : ил. - ISBN 978-5-9647-0019-7. Справочное пособие по строительному черчению для студентов средних и высших учебных заведений. Пособие выполнено в соответствии с требованиями ГОСТов.
6	744 К 68	Королев, Ю.И. Инженерная графика для магистров и бакалавров [Текст] : учебник для вузов / Ю. И. Королев, С. Ю. Устюжанина. - СПб. : Питер, 2011. - 463 с., 37,4 п. л. : ил. - (Учебник для вузов). - ISBN 978-5-459-00513-4 : 2500 экз. Гриф: НМС Рассмотрены общие понятия и правила оформления графической информации.
<i>Информационные (компьютерные) технологии. Программные средства. Базы данных. Информатика. Искусственный интеллект</i>		
7	004 М 65	Microsoft Windows Server 2008 R2. Полное руководство [Текст] : пер. с англ. / Моримото Рэнд [и др.]. - М. ; СПб. ; Киев : Вильямс, 2012. - 1455 с., 117,39 п. л. - ISBN 978-5-8459-1653-2 : 1500 экз. Книга представляет собой учебник по планированию, проектированию, администрированию и поддержке систем на базе Microsoft Windows Server 2008 R2.
8	004 Д 42	Джонсон, Стив. Flash CS5. Руководство разработчика [Текст] : пер. с англ. / Джонсон Стив. - СПб. : Питер, 2012. - 560 с., 45,15 п. л. - ISBN 978-5-459-00583-7 : 1500 экз. Книга поможет освоить популярную мультимедийную платформу.
9	004 К 68	Корогаев, М.В. Информационные технологии в геологии [Текст] : учеб. пособие / М. В. Корогаев, Н. В. Правикова, А. В. Аплеталин ; МГУ им. М.В. Ломоносова ; Геологический фак-т. - М. : КДУ, 2012. - 298 с., 17,32 п. л. : ил. - Электронная версия (Alt + F1). Дог. № 036/10 от 25.06.2012. - ISBN 978-5-98227-830-2 : 1000 экз. Гриф: УМО
10	004 Л 21	Лабберс, Питер . HTML5 для профессионалов. Мощные инструменты для разработки современных веб-приложений [Текст] : пер. с англ. / Лабберс Питер , Олберс Брайан , Салим Фрэнк . - М. ; СПб. ; Киев : Вильямс, 2011. - 272 с., 21,93 п. л. - ISBN 978-5-8459-1715-7 : 1500 экз. В книге описаны новые инструменты HTML5.

11	004 М 15	Макки, Алекс . Введение в .NET 4.0 и Visual Studio 2010 для профессионалов [Текст] : пер. с англ. / Макки Алекс . - М. ; Спб. ; Киев : Вильямс, 2010. - 412 с., 33,54 п. л. - ISBN 978-5-8459-1639-6 : 1500 экз. Книга знакомит со всеми новшествами .NET 4.0 и Visual Studio 2010.
12	004 М 19	Малик, С. Microsoft SharePoint 2010 для профессионалов [Текст] : пер. с англ. / С. Малик. - СПб. : Питер, 2012. - 381 с., 30,96 п. л. - ISBN 978-5-459-00640-7 : 1200 экз. Описаны возможности платформы для разработки сайтов и корпоративных порталов SharePoint 2010.
13	004 М 23	Маннинг, Кристофер Д. Введение в информационный поиск [Текст] : пер. с англ. / Маннинг Кристофер Д., Рагхаван Прабхакар , Шютце Хайнрих . - М. : Вильямс, 2011. - 520 с., 42,57 п. л. - ISBN 978-5-8459-1623-5 : 1000 экз. Изложены проблемы классического информационного поиска.
14	004 Т 70	Троелсен, Эндрю. Язык программирования C# 2010 и платформа .NET 4.0 [Текст] : пер. с англ. / Троелсен Эндрю . - 5-е изд. - М. ; Спб. ; Киев : Вильямс, 2011. - 1392 с., 112,23 п. л. - ISBN 978-5-8459-1682-2 : 2000 экз. В книге содержится наиболее полное руководство по использованию языка программирования C# и основным аспектам платформы NET 4.
14	004 Ш 57	Шилдт, Г. C# 4.0. Полное руководство [Текст] : пер. с англ. / Г. Шилдт. - М. ; Спб. ; Киев : Вильямс, 2012. - 1056 с., 85,14 п. л. - ISBN 978-5-8459-1684-6 : 1500 экз. Представлена новая версия языка программирования C#.

КНИГА УЧЕТА БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ СПРАВОК

№ п/п	Дата	От кого поступил запрос	Содержание и цель запроса	Тип справки*	Отрасль звания	Источник выполнения	Исполнитель
1	2	3	4	5	6	7	8
		руководители специалисты студенты научные сотрудники предприниматели	виды выпускаемой продукции ОАО «Камволь» производственная необходимость	Типы справок: тематическая; адресная; уточняющая библиографическая; фактографическая; библиографическая консультация	индекс УДК	элемент(ы) СБА, с помощью которых выполнен запрос.	Ф.И.О.

Паспорт книжной выставки

1. Читательское назначение
2. Целевое назначение
3. Сроки экспонирования
4. Заглавие
5. Цитаты
6. Разделы
7. Список экспонированной литературы
8. Количество книг, выданных с книжной выставки

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Жабко, Е. Д. Онлайнное справочно-библиографическое обслуживание: особенности развития / Е. Д. Жабко // Библиография. – 2005. – № 3. – С. 3-11.

2. Жабко, Е. Д. Справочное обслуживание в сетевой среде: от локального обслуживания к национальным корпоративным службам / Е. Д. Жабко // Библиотечные компьютерные сети: Россия и Запад : сборник. – М., 2003. – Вып. 2. – С. 147-158.

3. Зыгмантович, С. В. Подготовка библиографической продукции библиотеками : науч.-практ. пособие / С. В. Зыгмантович. – Мн. : Новое знание, 2009. – 229 с. – (Профессионалам библиотечного дела).

4. Коршунов, О. П. Библиографоведение. Основы теории и методологии : учеб. для вузов / О. П. Коршунов, Т. Ф. Лиховид, Т. А. Новоженова ; под ред. О. П. Коршунова. – М. : ФАИР, 2009. – 336 с. – (Специальный издательский проект для библиотек).

5. Моргенштерн, И. Г. Справочно-библиографическое обслуживание / И. Г. Моргенштерн // Справочник библиографа. – СПб., 2002. – С. 444-462.

6. Моргенштерн, И. Г. Справочно-библиографическое обслуживание: теория и практика : пособие для специалистов / И. Г. Моргенштерн ; [сост. и науч. ред. Г. А. Губанова]. – М. : Либерия-Бибинформ, 2011. – 172 с. : табл. – (Серия “Библиотекарь и время. XXI век” ; вып. 131).

7. Моргенштерн, И. Г. Электронная библиография: сущность и проблемы развития / И. Г. Моргенштерн // Библиография. – 2003. – № 5. – С. 13-22.

8. Нещерет, М. Ю. Справочно-библиографическое обслуживание: тенденции и перспективы (на примере Российской государственной библиотеки) / М. Ю. Нещерет // Современные пользователи автоматизированных информационно-библиотечных систем: проблемы обслуживания, изучения и обучения : материалы 6-й и 7-й науч.-практ. конф. – СПб, 2006. – С.13-18.