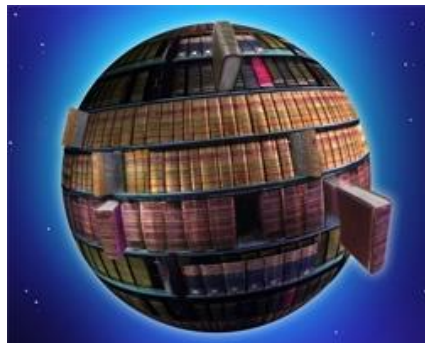


Красилівська центральна районна бібліотека
ім. В.Булаєнка



*Організація довідково-
бібліографічної та
інформаційної роботи в
бібліотеці*

Методичні поради
сільським бібліотекарям
Вип.3

Красилів
2014

78.34 (4 Укр.)

О 64

Організація довідково-бібліографічної та інформаційної роботи в бібліотеці [Текст] : методичні поради сільським бібліотекарям. Вип. 3 / Красилів. ЦРБ ім. В. Булаєнка. - Красилів, 2014. – 28 с.

Видання містить інформаційні матеріали та методичні рекомендації по організації довідково-бібліографічної та інформаційної роботи, які допоможуть бібліотечним працівникам в організації роботи бібліотеки та обслуговуванні користувачів.

Укладач: І.В.Сабат

Відповідальна за випуск: О.М.Кондратюк

Тираж: 48 прим.

©Красилівська центральна районна
бібліотека ім. В.Булаєнка

Вступ

«...Бібліотеки та бібліотекарі повинні стати зв'язувальною ланкою між людиною та інформаційними ресурсами, служити усім людям в організації доступу до необхідної їм інформації»

*Я.Л. Шрайберг. Щорічна доповідь
Конференції Крим – 2013*

Слово «**бібліографія**» вперше з'явилося в Стародавній Греції в V ст. до н.е. Професія бібліографа була дуже почесна і престижна, тому що мистецтвом переписування книг володіли лише дуже освічені і грамотні люди, які мали ще й високі художньо – каліграфічні здібності.

Коли античний світ занепав, слово «бібліографія» надовго зeszло із вжитку. Його згадали лише коли винайшли книгодрукування. Бібліографами називали топографів.

І лише в першій половині XVII ст. французькі вчені Габріель Ноде і Луї Жакоб вперше використали слово «бібліографія» в назвах своїх праць в понятті «список літератури».

Зараз поняття «бібліографія» досить відоме, але науковці ще й досі не дали йому чіткого визначення.

Отже, бібліографія (від грецької *biblion* – книжка, *grapho* – пишу) – це наука, яка розробляє методи опису творів друку, складання їх покажчиків та оглядів різного призначення.

Бібліографією називають також покажчики літератури з якогось питання, списки творів певного автора.

У монографічних дослідженнях, як правило, в кінці наводяться списки використаних і рекомендованих друкованих джерел. Ці списки теж називають бібліографією.

Нарешті, назву «бібліографія» мають відділи в газетах, журналах і альманахах, де подаються відгуки та рецензії на опубліковані твори, огляди їх тощо.

Основними напрямками бібліографічної діяльності бібліотеки є:

1. Створення ДБА (довідково-бібліографічного апарату).

2. Організація бібліографічного обслуговування, яке включає такі процеси:

- довідково-бібліографічне обслуговування;
- бібліографічне інформування;
- рекомендаційно-бібліографічне обслуговування.

3. Популяризація бібліотечно-бібліографічних знань.

I. Створення довідково-бібліографічного апарату

Згідно з ГОСТом 7.1-84 **довідково-бібліографічний апарат (ДБА)** – це сукупність довідкових і бібліографічних знань, бібліотечних каталогів та картотек, призначених для інформування і популяризації творів друку та інших документів залежно від інформаційних потреб користувачів. До довідково-бібліографічного апарату бібліотеки належать:

- система довідкових фондів;
- система каталогів та картотек, у т.ч. електронних;
- тематичні електронні бази даних;
- “Архів виконаних довідок”;
- теки-накопичувачі з різних проблем тощо.

Система довідкових фондів

Довідкові видання – це друковані твори, що містять короткі відомості наукового, науково-популярного або прикладного характеру, викладені, оформлені так, щоб їх можна було швидко знайти. До основних видів довідкових видань належать: енциклопедії, словники, довідники.

Енциклопедія – наукове або науково-популярне довідкове видання, яке містить найістотнішу інформацію з усіх або окремих галузей знань та практичної діяльності. Енциклопедії відображають рівень науки і культури своєї епохи. Енциклопедії поділяються на універсальні та галузеві: ВРЕ, УРЕ, УСЕ; «Економічна енциклопедія», «Українська мова».

Словник – довідкове видання, що містить впорядкований перелік мовних одиниць (слів, словосполучень тощо) з короткими їх характеристиками або характеристиками позначених ними понять або з перекладом іншою мовою. Словники бувають філологічні:

«Словник іншомовних слів», «Українсько-російський словник», і термінологічні - «Фінансовий словник», «Економічний словник».

Довідники – видання, що містить короткі відомості наукового, виробничого і прикладного характеру з певного питання. Довідники є енциклопедичні – «Країни світу», «Історія України» та тематичні - «Культура сучасної української мови», «Хімія.8-11 класи».

Довідкова література допомагає зорієнтуватися у потоці наукової і політичної інформації.

Система каталогів та картотек

Складовою частиною ДБА є система каталогів і картотек – сукупність планомірно організованих, взаємопов'язаних бібліотечних каталогів та бібліографічних картотек, які доповнюють одне одного, розкривають склад і зміст фондів бібліотеки в різних аспектах. За структурою, тобто за способами групування бібліографічних записів, існує кілька видів каталогів, а найбільше поширені два: абетковий, систематичний.

Абетковий (алфавітний) каталог (АК) – це бібліотечний каталог, в якому відображається весь фонд друкованих документів певної бібліотеки. Бібліографічні записи розташовані за абеткою імен або прізвищ індивідуальних авторів, найменувань колективних авторів або назв творів друку та інших документів. Абетковий (алфавітний) каталог широко використовується користувачами бібліотеки, оскільки навіть мало підготовлені з них легко орієнтуються в його структурі. Абетковий (алфавітний) каталог, має змогу інформувати про авторський склад фонду. За допомогою цього каталогу можна навести різноманітні бібліографічні довідки, наприклад, коли і де були видані конкретні книги, скільки примірників є у бібліотеці, відмітка про наявність її на абонементі чи в читальному залі, чи є бібліотеці певний документ та які твори певного автора є в її фонді. Якщо книга має одного, двох чи трьох авторів, то бібліографічний запис складений на прізвище першого автора.

Бібліографічні записи творів під авторами розставлені в абетковому порядку авторських прізвищ. Записи творів авторів з

однаковими прізвищами - за алфавітом авторських ініціалів. Подвійні прізвища розглядають як два слова. Картки на твори авторів з такими прізвищами знаходяться в каталозі після карток на твори авторів, прізвища яких збігаються з першою частиною подвійного прізвища.

Бібліографічні записи на твори одного автора розташовані у порядку зменшення повноти видань: повне зібрання творів, зібрання творів, твори, вибрані твори, окремі твори і тематичні та жанрові збірники в єдиному алфавіті назв. Записи творів одного автора, видрукуваних українською та російською мовами, розставлені окремими рядами: спочатку українською, а потім російською. При цьому спочатку стоять картки на оригінальні видання.

Бібліографічні записи, складені під колективним автором, розставлені за алфавітом перших, а при їх збігу - наступних слів заголовка. Наприклад:

Україна. Верховна Рада. Президія

Україна. Верховна Рада. Скликання (11)

Україна. Кабінет Міністрів

Видання, які мають великий колектив авторів, чи складені під редакцією – в каталозі розміщені в алфавітному порядку основних назв. Картки, початкові слова яких є тотожними, розміщені в такому порядку: спочатку індивідуальний автор (Харківський М.О.), потім колективний автор (Харківський інститут культури), а потім - назва книги (Харківський історичний музей).

Бібліографічні записи, які починаються з назви, розташовують за алфавітом перших слів назви, а якщо перші слова збігаються, то другого і т.д. Прийменники і сполучники розглядають як окремі слова. Якщо назва починається з цифри, то здійснюючи пошук, до уваги беруть словесний вираз. Наприклад, книга, що має назву "12 місяців в Австралії" стоятиме в буквеній групі "Д". Основна назва твору може являти собою ім'я, по-батькові та прізвище персони, якій присвячене видання. В такому випадку пошук здійснюється за прізвищем. Наприклад: "Тарас Григорович Шевченко. Біографія." При повному збігу назв різних творів варто враховувати відомості, що відносяться до назви. Бібліографічні записи в алфавітному каталозі розставлені за зведеним російсько-українським алфавітом: А, Б, В, Г,

Д, Є, Ж, З, И, І, Ї, Й, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, У, Ф, Х, Ц, Ч, Ш, Щ, Ъ, Ы, Ь, Э, Ю, Я.

Систематичний каталог (СК) – це бібліотечний каталог, в якому бібліографічні записи розташовують за галузями знань відповідно до бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК). Він розкриває зміст бібліотечного фонду й інформує про те, які видання з тієї чи іншої галузі знань, з того чи іншого питання є в бібліотеці. СК – належить важлива роль серед інших каталогів і картотек, він є обов'язковим для кожної бібліотеки. Схема побудови СК передбачає утворення ділень (рубрик) для всіх галузей знань і побудована так, щоб у каталозі весь матеріал розташовувався від загальних питань (наприклад, сільського господарства) до його окремих галузей (агротехніки, рослинництва, тваринництва і т.д.). У межах відділів та підвідділів весь матеріал розташований по алфавіту.

Систематична картотека статей (СКС) – її структура подібна до структури систематичного каталогу. Відмінність СКС від систематичного каталогу полягає в оперативному відображенні нових матеріалів із журналів, газет, періодичних збірників; у постійному введенні нових рубрик. Матеріали в СКС зберігають доти, доки вони актуальні й на них є попит, а в СК – до тих пір, поки документ знаходиться у фонді. СКС організують аналогічно систематичному каталогу згідно з розділами таблиць класифікації, але використовують більш детальні рубрики, ніж у СК, у тому числі тематичні. В середині розділів картотеки картки розміщують за зворотно хронологічним порядком, що дозволяє користувачам знайомитися з найновішими публікаціями, а бібліотекареві – оперативно вливати нові картки і вилучати старі.

Краєзнавча картотека – це спеціальна картотека, яка відображає документи краєзнавчого змісту, стосовно різних аспектів історії та сучасного життя регіону. По групуванню матеріалу ця картотека є систематичною, тобто розстановка карток така ж, як в систематичному каталозі. У краєзнавчій картотеці відображається матеріал незалежно від року видання. Основними критеріями відбору краєзнавчої літератури є наукова і художня цінність матеріалу, що

відображає особливості розвитку економіки, культури, історії краю. Картотека включає книги, брошури, статті з журналів, газет, збірників та видань, що продовжуються, рецензії, атласи, альбоми та інші документи. При цьому у краєзнавчій картотеці дублюється інформація про видання краєзнавчого змісту, включена на підставі загальних правил в алфавітний і систематичний каталоги. Особливість угруповання матеріалу в картотеці полягає в тому, що за кожним поділом картотеки весь матеріал розташовується в зворотному хронологічному порядку, що дозволяє простежити за новими надходженнями з тієї чи іншої теми. Для систематизації використовуються «Таблиці для краєзнавчих каталогів бібліотек».

Тематичні картотеки відображають документи по певній темі. В бібліотеках рекомендовано вести картотеки: персоналій, лауреатів державних і літературних премій, книг «Бібліотечної серії», назв художніх творів та ін.. Особливості тематичних картотек - в їх актуальності, в можливості оперативно пропагувати різні види творів друку.

Рекомендований термін зберігання карток в картотеках — 5 років (виключенням є краєзнавча картотека). Записи більш ранніх публікацій зберігаються вибірково з урахуванням актуальності тематики відображених документів.

Останнім часом важливим елементом ДБА стають **тематичні добірки статей** (теки). Вони складаються при стійкому читацькому інтересі до конкретної теми і відсутність книжних публікацій по ній. Радимо оформити тематичні папки (теки): «Соціальний захист населення: юридичні поради», «Нове в законодавстві», «Революція гідності» (Майдан), «За честь, за волю, за народ» (АТО) та ін..

II. Довідково-бібліографічне обслуговування

Бібліографічне обслуговування - це доведення бібліографічної інформації до користувача. Під **довідково-бібліографічним обслуговуванням** розуміють два види роботи:

- виконання довідок, що містять фактографічний матеріал і бібліографічну інформацію;
- проведення консультацій, пов'язаних з пошуком бібліографічної інформації.

Бібліографічні довідки, що надають бібліотеки, за змістом поділяють на тематичні, адресні, уточнювальні, фактографічні. Довідки можуть виконуватись в усній та письмовій формах.

Тематична бібліографічна довідка містить перелік документів, релевантних тематичному запиту.

Адресна бібліографічна довідка засвідчує наявність або місцезнаходження документа у фондах конкретної бібліотеки.

Уточнювальна бібліографічна довідка встановлює або уточнює елементи бібліографічного опису, які відсутні або неточно наведені у запиті користувача (автора книги, назви документа, вихідних даних, даних про періодичне видання тощо)

Фактографічна довідка – це відповідь на разовий запит користувача, що містить фактографічні відомості (хронологічні, біографічні, топографічні, адресні, статистичні), конкретну інформацію про події, явища, процеси тощо.

Методична консультація – консультація з роз'яснення правил користування бібліотекою, використання інформаційних видань і елементів довідково-бібліографічного апарату, каталогів, покажчиків, БД і т.п.

Виконані за запитами користувачів довідки та консультації фіксуються у **«Зошиті обліку довідок»**. При оперативному обслуговуванні у **«Зошиті обліку усних довідок»** записуються такі дані:

- дата;
- порядковий номер;
- номер формуляра читача;
- зміст запиту;
- індекс ББК (сусп.-політ.,тех.,с/г тощо);
- використані джерела інформації (каталог, картотека, фонд);
- вид довідки;
- негативна відповідь;
- виконавець;
- примітки (відмітки про виконання).

В **«Зошиті обліку письмових довідок»** заповнюються наступні графи:

- поточний номер довідки;
- дата надходження і виконання;

- прізвище замовника;
- зміст запиту;
- мета запиту;
- тип довідки;
- галузь знання;
- хронологічні рамки;
- кількість назв документів, включених до списку.

Письмові довідки друкуються у двох примірниках. Один примірник передається замовнику, другий примірник тематичної довідки передається в **Архів виконаних довідок**. Письмові довідки зберігаються в папках у хронологічному порядку. Фонд бібліографічних довідок відображається у систематичній картотеці за розділами, що відповідають темі довідки. На картках зазначаються: тема, кількість назв, рік виконання.

III. Інформаційно – бібліографічне обслуговування – це доведення інформації до споживачів відповідно з їх постійнодіючими запитами.

Розрізняють *три типи бібліографічного інформування* – індивідуальне, фахове, масове.

Найбільш ефективною формою бібліографічного інформування вважається *індивідуальне інформування*. Коло абонентів індивідуальної інформації, а також тематика, види видань, визначаються шляхом консультацій з користувачами. Користувач заповнює анкету (опитувальний листок), в якій формулює тему, зазначає характер потрібної йому літератури, місце роботи, фах, посаду, освіту, адресу. На основі анкет створюються картотека індивідуальної інформації. В ній дається перелік всіх тем, за якими проводиться вибіркове розповсюдження інформації. На картці-роздільнику слідом за назвою теми, проставляються ППІ і основні відомості про абонента. За такими роздільниками збираються картки з описами літератури, призначеної для інформування, а на звороті роздільників-проставляють дати відправлення інформації та кількість літератури, включеної до інформаційного списку.

Фахове бібліографічне інформування – інформація для окремих груп читачів. Це здебільшого популяризація галузевої літератури, задоволення фахових потреб користувачів-спеціалістів.

Основний засіб фахової бібліографічної інформації – підготовка і розповсюдження тематичних списків літератури для інформаторів колективних абонентів (картотека фахової інформації в яку включені інформатори, дата одержання інформації та ефективності даної інформації - депутатів місцевих рад, фермерів, освітян тощо). Також для абонентів фахової інформації проводяться Дні спеціаліста, Дні корисних порад, експрес – інформації.

Масове бібліографічне інформування – інформація про нові надходження літератури. Це - Дні інформації, перегляди, огляди літератури, Дні презентації нових надходжень, Дні нової книги, Дні періодики, Дні цікавого журналу, інформаційні години, бібліодайджести, Дні краєзнавства, списки нових надходжень тощо.

День інформації – це комплексна форма бібліографічного інформування, мета якої надати читачам інформацію про книги та інші джерела інформації на певну тему або літературу, яка надійшла до бібліотеки протягом певного часу. До програми включають організацію виставок літератури, причому не тільки книг, а й періодичних видань, аудіовізуальних матеріалів; виставки довідкових та інформаційних видань; проведення бесід; бібліографічних оглядів. Для закріплення і перевірки знань, отриманих на заходах Дня інформації, включають до програми такі ігрові форми роботи з читачською аудиторією, як інформаційні аукціони, КВН, конкурси, інформіни, вікторини. Звіт про День інформації повинен включати : програму проведення, аналіз ефективності. Аналіз ефективності Дня інформації потрібно зробити по формі, в якій вимагається вказати час і місце проведення; кількість експонованих на виставках книг, періодичних видань та бібліографічних посібників; кількість читачів, які відвідали захід; кількість читачів, які прослухали огляди, інформаційні години і таке інше; кількість виданих творів.

До Вашої уваги план проведення **Дня інформації «Молодь у суспільстві, що змінюється»** :

- книжкова виставка «Сучасна молодь, її проблеми та реалії»;
- перегляд літератури «Молодіжна тематика в пресі»;
- читачький діалог на тему «Ким я хочу бути»;
- рекомендаційний список літератури «Щоб не зробити згубний крок» (шкідливі звички).

Рекомендаційне бібліографічне обслуговування – це застосування рекомендаційної бібліографії у роботі з читачем задля їхньої самосвідомості і розвитку. Основну частину системи рекомендаційних посібників становлять *універсальні та комплексні посібники*. Мета цих посібників – сприяти популяризації роботи бібліотеки, задовольняти запити читачів з широкого кола тем і питань. Основне призначення їх – формувати у читачів тривалий інтерес до систематичного читання, виховувати культуру читання. Будь-який бібліографічний посібник має бути насамперед актуальним, з другого боку, він мусить враховувати інтереси читачів конкретної бібліотеки. Тематика намічається, як правило, заздалегідь – ще при складанні плану роботи. Бібліотекар повинен орієнтуватися у проблемах сьогодення, на що треба відгукнутися бібліографічними матеріалами. Безпосередня робота над посібником починається з визначення теми і ідейного замислу. Всебічне вивчення теми забезпечує глибоке розкриття її змісту, правильний добір літератури. Продумати ідейний замисел посібника – значить чітко уявити, що може і повинен взяти читач із рекомендованої літератури. Водночас необхідно чітко визначитися із читацькою адресою і його цільовим призначенням. Від докладності цієї орієнтації залежить якість добору літератури, характер розкриття змісту бібліографічного матеріалу, порядок розташування записів. Наступний – виявлення і добір літератури. Переглядаючи бібліографічні й літературні джерела у заздалегідь визначеній послідовності, бібліотекар переносить на картки описи тих книг і статей, які за своїм змістом відповідають вимогам. При цьому матеріалу заготовлюється набагато більше, ніж потрібно для посібника, при детальному розгляді певна частина відсіюється. Картки попередньо розставляються за основними розділами посібника, а всередині розділу – за алфавітом. Остаточний добір робиться вкінці. Відібрані документи обов'язково перечитуються складачем, для забезпечення високої якості посібника. Заключний етап роботи над посібником – контрольний перегляд картотеки, перевірка бібліографічних записів і перетворення картотеки у рукопис. Посібнику надається його остаточна зовнішня форма, оформляється титульна сторінка з усіма необхідними даними про посібник, його складачів, особлива увага звертається на

правильність ініціалів авторів книги та на вихідні дані. У посібник малих форм включається невелика кількість назв - приблизно 15-20. Рекомендаційні списки обов'язково відкриваються коротким вступом, в якому характеризується тема, склад літератури. Відомості про читацьке призначення списку подаються відразу після заголовку. Розташування як правило логічне.

У бібліотеці використовують так звані *малі форми посібників* : книжкові закладки, персональні пам'ятки, огляди літератури, бесіди про книги тощо.

Книжкові закладки. На відміну від рекомендаційних списків книжкові закладки «Радимо звернути увагу», «З чого почати?», «Що читати далі?» конкретніші за читацькою адресою й чіткіші за педагогічною спрямованістю. Вони звернені до читачів, яким потрібна кваліфікована допомога у виборі книг для самостійного вивчення певного питання або які хотіли б краще познайомитися з літературою з теми, яка вже цікавила їх в процесі читання тих чи інших книг. До закладок включаються декілька книг – значних і актуальних. Кожна книга характеризується з максимальною повнотою, розкривається зміст твору, його новизна, актуальність, своєрідність подачі матеріалу. У закладці «Що читати далі?» кожен твір повинен поширювати й поглиблювати коло тих знань і уявлень, які дала читачеві попередня література.

Персональні пам'ятки. Значною популярністю користуються покажчики, присвячені громадським діячам, письменникам, вченим та іншим видатним особам. Складаються з таких компонентів: а) передмова, б) бібліографічна довідка, в) огляд творів автора (або літератури про особу), г) список основних видань творів автора, д) перелік творів, рекомендованих для першочергового ознайомлення з творчістю автора, е) література про особу. Завдання посібника – привернути увагу до творчості, певної особи, дати загальне уявлення. Масові бібліотеки здебільшого складають пам'ятки, присвячені знатним землякам. Складнішими є пам'ятки, присвячені творчості письменників – уродженців краю. Центральне місце відводиться бібліографічному огляду творів письменника, в якому аналізується й оцінюється його творчість. Дана робота будь-якої бібліотеки – відповідальна творча робота, яка вимагає постійного удосконалення професійної майстерності й пошуків нового.

Бібліографічний огляд – розповідь чи бесіда про книги, побудована за певним планом, що супроводжується розкриттям змісту, оцінкою і рекомендацією творів літератури, які розглядаються. Це стисле повідомлення про твори друку, об'єднаних загальною ознакою (тема, новизна). Важливими в проведенні огляду є пізнавально – художня цінність відібраних книг, зацікавленість і доступність викладу, прагнення активізувати користувачів, пробудити у них бажання самостійного прочитання рекомендованих книг.

Огляди літератури варто проводити біля книжкових виставок, вони можуть передувати проведенню літературних вечорів, обговорення книг, літературних ігор та інших масових заходів, або ж завершувати їх. Також можуть бути самостійною формою роботи. При виборі теми і книг необхідно враховувати інтереси і запити читачів.

Найбільшого розповсюдження в практиці роботи бібліотеки отримали такі огляди:

- тематичні, які охоплюють ряд кращих книг на певну тему;
- персональні (присвячені пам'ятним датам народження і смерті видатних діячів);
- огляди книжкових новинок – влаштовуються по мірі надходження в бібліотеку нових видань;
- огляди нових журналів – проводяться по мірі надходжень їх до бібліотеки;
- огляди бібліографічних видань – проводяться для більш підготовлених читачів, щоб запропонувати їм використовувати бібліографію при підборі спеціальної літератури.

У залежності від теми і мети огляду, враховуючи запити читачів, проводиться підбір літератури. При підготовці бібліографічного огляду користуватись потрібно тими ж принципами, що і для рекомендаційного списку літератури.

Насамперед, обирається тема, яка детально вивчається, потрібно звернути увагу на актуальні за своєю тематикою твори літератури; наступний етап – визначити кола читачів, для яких розрахований бібліографічний огляд.

При підготовці огляду важливо мати на увазі, як він буде проводитися: як самостійний матеріал для популяризації книг; чи як

доповнення до книжкової виставки; як відповідь на запит окремих читачів (бібліографічні видання). Якщо він буде призначений для масової популяризації книг, тобто самостійний матеріал, то його об'єм буде більшим. Якщо не слугує доповненням до книжкової виставки, то він не повинен враховувати літературу, представлену на виставці; відповідно об'єм у нього менший. Коли тема огляду визначена і читацьке призначення встановлено, доцільно сформулювати тему по можливості ясно, точно, цікаво.

Бажано, щоб уже із самої теми було видно його читацьке призначення. На основі читацького призначення бібліографічного огляду визначається ступінь складності рекомендованих книг, тип і характер літератури, що підбирається. Після цього бібліотекар повинен переглянути і вивчити книги, які передбачається включити у бібліографічний огляд. Наступний крок при підготовці огляду – це систематизація рекомендованої літератури. У першу чергу перевага надається літературі, яка має найбільше значення для забезпечення інформаційних потреб читачів.

Бібліографічний огляд не повинен бути довгим (за 20 – 30 хв представити 5 – 6 книг).

Огляд складається із трьох частин:

1) Вступу; 2) Основної частини; 3) Закінчення.

У першій частині дається коротка характеристика теми, розкривається її значення, важливість. Потрібно розкрити, чому дана тема важлива читачам. Після цього необхідно коротко охарактеризувати літературу, що розглядається, сказати, наприклад, що бесіда присвячена науково – популярній, художній літературі. Потім іде розповідь про книги з короткою характеристикою кожної. Аналізуючи окремі книги, бібліотекар знайомить аудиторію з їх змістом, основними ідеями, художніми образами або з практичними висновками (якщо розглядається природнича чи технічна література). Не можна зводити огляд літератури до читання анотації. Для більшої наочності книги демонструються читачам, дається можливість переглянути анотації. Книги розглядаються в логічній послідовності і взаємозв'язку.

Мистецтво побудови огляду полягає в тому, щоб він не перетворився в механічне перерахування книг, а носив характер живої бесіди, розповіді про красці книги. Бібліографічний огляд – це

розкриття певної теми шляхом характеристики літератури на дану тему. Потрібно відзначити, що предметом огляду може слугувати і одна книга, що охоплює велике коло питань.

ІУ. Популяризація бібліотечно – бібліографічних знань проводиться диференційовано, з урахуванням рівня підготовки користувачів і спрямовують на те, щоб навчити їх методики ефективного використання бібліотечних фондів, довідково-бібліотечного апарату, орієнтації в системі бібліографічних посібників. У популяризації *основ бібліотечно-бібліографічних знань* доцільно використовувати уроки, бесіди, лекції, практичні заняття, різні види змагань. Бібліотечні уроки повинні ознайомлювати користувачів: з історією книги та бібліотеки; з навиками самостійного пошуку інформації в алфавітному та систематичному каталогах, систематичній та краєзнавчій картотеках статей; з методами самостійної роботи з книгою; з правильним оформленням читацької вимоги; з роботою з критичною літературою, довідковими виданнями і періодикою; з використанням бібліографічних посібників при виборі літератури.

Вашій увазі рекомендуємо заняття з основ інформаційної культури для молодшого шкільного віку, які обов'язково включають в собі елементи гри й відбуваються за активної участі дітей. Основна мета – сформувати у дітей вміння вибирати книги для самостійного читання, орієнтуватись у книжковому просторі, сформувати загальне уявлення про каталоги та картотеки, всесвітню мережу Інтернет.

Теми занять: «Де живуть книги?», «Ілюстрація – книжкове віконце», «Чарівники у Книголюбії», «Мої перші кроки в бібліотеці», «Подорож у країну «Журналію», «Чомучкинні книжки». Особливо подобається дітям практична гра з самостійного вибору книг у бібліотеці «Золотий ключик від бібліотеки» та знайомство з довідково-енциклопедичними виданнями «Хто про все нам розповість?».

Заняття з основ інформаційної культури для середнього шкільного віку:

- подорож на книголоті «Від папірусу до CD-ROMу» ;
- бібліографічна гра «Твої орієнтири у виборі книг»;
- бібліотечно-бібліографічні засоби пошуку інформації

«Бібліографічний детектив»;

- електронне довідкове бюро «Інтернет: Що? Де? Як?»;
- панорама періодичних видань «Прес-веселка»;
- бібліотечний урок «Книга й комп'ютер у нашому житті»;
- мандрівка сторінками сайтів дитячих бібліотек України «Віртуальні бібліотеки».

Заняття з основ інформаційної культури для юнацького віку:

- брейн-ринг «Інформаційно-документальні ресурси бібліотеки»;
- робота з джерелами інформації «За книгою – в електронний світ»;
- тренінг «Книга і комп'ютер в інформаційному суспільстві»;
- змагання на краще знання і уміння працювати з бібліотечними каталогами і картотеками «Бібліотека – джерело інформації»;
- інформіна «Комп'ютерний мегаполіс»;
- віртуальна подорож «Знамениті бібліотеки світу».

День бібліографії — комплексний захід з популяризації бібліографічних знань, вироблення навиків користування бібліографічними посібниками, бібліографічним пошуком, покращення бібліотечного обслуговування взагалі. Метою проведення *Дня бібліографії* служить детальніше ознайомлення читачів з документами бібліотеки, формування навиків використовувати їх у процесі бібліографічного пошуку.

Дні бібліографії можуть бути універсальними і тематичними. До програми *універсальних Днів бібліографії* може бути включений цілий ряд заходів з найрізноманітніших напрямів бібліотечно-бібліографічної підготовки читачів:

- історія книги і бібліотек;
- навички самостійного пошуку інформації в АК, СК, КСК, СКС, картотечі «Персоналій»;
- знайомство з таблицею ББК;
- навички самостійного вибору книг у вільному доступі;
- методи самостійної роботи з книгою;
- правильне оформлення читацької вимоги;
- робота з критичною літературою, довідковими виданнями і періодикою;

- складання бібліографічних списків книг для читання;
- складання записів про прочитане;
- використання бібліографічних посібників при виборі літератури та ін.

До уваги план проведення *Дня бібліографії «Сходинки до знань» для учнів 6-9 класів:*

- бесіда біля книжкової виставки: "Твої помічники: енциклопедії, словники, довідники";
- веб-урок: "Подорож до країни Бібліографії";
- бібліографічний огляд: "Книги, які знають все";
- бібліографічні консультації біля алфавітного каталогу та систематичної картотеки статей;
- бібліографічна вікторина: "Захоплюючий світ книг" .

При проведенні Дня бібліографії використовуються найрізноманітніші усні, наглядні та друковані форми роботи по підвищенню інформаційно-бібліографічної культури читачів: виставки-огляди; виставки одного бібліографічного посібника; виставки бібліографічних посібників; презентації і прем'єри бібліографічних посібників; бібліотечні плакати; консультації; бесіди про окремі видання; огляди бібліографічних покажчиків; конкурси; вікторини; книжкові закладки.

У програми Днів бібліографії необхідно включати такі перспективні ігрові форми роботи з читацької аудиторією, як бібліографічні аукціони, КВН, конкурси, інформіни, вікторини й інші заходи, які іноді помилково вважають заняттями для маленьких читачів. Сьогодні ігрові форми навчання завойовують визнання на всіх рівнях освіти. Тим більше вони доречні у роботі з підлітками. Сьогодні в бібліотеках все більшу популярність отримують бібліографічні ринги «Поле чудес», «Що? Де? Коли?», «Щаслива нагода», «Зоряний час» і багато інших, побудованих за тим же принципом, що й телевізійні гри, але винятково на літературному і бібліографічному матеріалі. Перелік прийомів, що використовуються в бібліографічних іграх, досить широкий. Ось один з них.

Бібліографічне доміно може бути різнобічним. Наприклад, на одних картках написані автори книжок, на інших - назви; чи на

одних - опис каталогу чи картотеки (енциклопедії, довідника), а на інших - назва каталогу, картотеки (енциклопедії, довідника). Мета гри - правильно підібрати пари карток.

Після проведення Дня бібліографії потрібно зробити аналіз ефективності Дня бібліографії по формі, в якій вимагається вказати:

час і місце проведення Дня бібліографії; кількість експонованих на виставках видань; кількість експонованих посібників; кількість читачів, які відвідали захід; кількість читачів, які прослухали огляди, консультації і таке інше; кількість виданих посібників; кількість виданих творів.

Звіт по Дню бібліографії повинен включати: план підготовки; програму проведення та аналіз Дня бібліографії.

У. Бібліографічний опис документів

Бібліографічний опис – це записана за певними правилами множина бібліографічних даних, що ідентифікують документ. Бібліографічні дані є конкретними відомостями про назву, автора твору, місце і рік видання та інше. Бібліографічний опис складається з елементів, об'єднаних в зони, які відокремлюються одна від одної крапкою і тире (-.)

Зона назви і відомостей про відповідальність складається з двох частин, розділених навкісною рисою (/). У першій частині вміщуються відомості про назву документа, загальне позначення документа, відомості, що пояснюють чи доповнюють назву; в другій – відомості про відповідальність (дані про осіб, організації, установи, які відповідальні за зміст документа – автори, редактори, художники, перекладачі).

Послідовність подання елементів :

Назва документа [Загальне позначення документа] : відомості, що пояснюють назву / перші відомості про відповідальність; послідує відомості про відповідальність.-

В зоні видання подаються відомості про повторність видання. Особливістю приведення елементів даної зони є те, що на перше місце завжди вноситься порядковий номер видання, який записується арабським числом з додаванням закінчення –е, -є, -ге.

В книзі:

Видання п'ятнадцяте

В описі:

15-е вид.

В зоні вихідних даних подаються відомості, де, яким видавництвом і коли випущена книга. Всі міста пишуться повністю за виключенням Києва, Москви, Харкова.

Після міста зазначається назва видавництва через двокрапку (:). Назва видавництва пишеться без слова видавництва тоді, коли воно має власну назву, лапки в цьому випадку теж опускаються. Якщо видавництво не має власної назви, то дані про нього подаються в описі повністю застосовуючи скорочення слів. Дата виданої книги зазначається після назви видавництва арабським числом через кому: *К.: Веселка, 2009.-*

В зоні кількісної характеристики зазначаються дані про об'єм видання (кількість сторінок), наявність ілюстрацій та супровідного матеріалу.

В зоні серії вміщуються відомості про назву видавничої серії до якої належить видання. Особливістю приведення елементів зони є написання її в круглих дужках.

Зона приміток вміщує додаткові відомості про документ. До них належать : бібліографічні списки, покажчики, пояснення слів, словники. Ці відомості можуть бути вміщені вкінці документа, вкінці розділів чи глав та на сторінках. Елементи даної зони приводяться так : *.- Сп. викор. літ.: с. 112-113.*

Якщо документ має більше приміток, то всі вони подаються в описі в тій послідовності , в якій зазначені, розмежовуючи їх крапкою і тире (-) .- *Сп. географіч. назв.: с 127.- Сп. скор.: с.128-129.*

Додаток 1. Зразки опису творів друку

Одного автора:

Кондратюк А. І. Хутір [Текст] : роман / А. І. Кондратюк. – К. : Преса України, 2013. – 848 с.

Двох, трьох авторів:

Складаючи опис книги двох і більше авторів, у заголовку вказують лише прізвище одного. Відомості про всіх авторів уміщують у відомостях про відповідальність.

Попельницька О.О. Сто великих діячів культури України [Текст] / О.О.Попельницька, М.В.Оксенич. – К. : Арій, 2010. – 464 с. : іл. – (100 великих).

Кульчицький С. В. Історія України [Текст] : довідник для абітурієнтів та школярів / С. В. Кульчицький, Ю. А. Мицик, В. С. Власов. – 2-ге вид., переробл. та доповн. – К. : Літера, 2013. – 528 с.

На книги чотирьох і більше авторів складають бібліографічні записи під назвою. Вони можуть бути наведені всі або лише перший з додаванням у квадратних дужках скорочення «та ін.»

Читанка 1 клас [Текст] : підруч. для спец. загальноосвіт. навч. закл. Для 85 дітей зі зниженим зором / В. М. Ремажєвська [та ін.]. – К. : Либідь, 2013. – 183 с.

Багатомного видання

(в цілому):

Шевченко Т. Г. Повне зібрання творів [Текст] : в 12-ти т. / Т. Г. Шевченко. – К. : Наук. думка, 2001 –

(окремого тому):

Шевченко Т. Г. Поезія [Текст]. Т. 1 / Т. Г. Шевченко. - Першодрук автор. збір. «Поезія, Т.Шевченка». – Переяслав-Хмельницький, 2007. – 476 с.

Зразки аналітичного опису творів друку:

Мастюгіна Г. Про пенсійне забезпечення інвалідів [Текст] / Г. Мастюгіна // Праця і зарплата. – 2014. – 17 верес. – С. 24-25.

Закону України:

Україна. Верховна Рада.

Про Кабінет Міністрів України [Текст] : закон України від 27 лют. 2014 р. №794-УІІ / Україна. Верховна Рада // Голос України. – 2014. – 1 берез. – С. 6-9.

Постанови Кабінету Міністрів:

Україна. Кабінет Міністрів.

Про затвердження Програми забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на період до 2016 року [Текст]:

постанова від 26 верес. 2013 р. №717 / Україна. Кабінет Міністрів // Уряд. кур'єр. – 2013. – 22 жовт. – С. 11-15.

Указу Президента України:

Україна. Президент.

Про День Гідності та Свободи [Текст] : указ від 13 листоп. 2014 р. №872/2014 / Україна. Президент // Голос України. – 2014. – 15 листоп. – С. 3.

Інтерв'ю:

Дімарова Є. Н.

Наворожила циганка... [Текст] : [спогади] / з канд. фізикоматемат. наук розм. Т. Лемешко // Літ. Україна. – 2014. – 13 листоп. – С. 9.

Додаток 2. Примірна схема систематичної картотеки статей для бібліотек району (рубрикатор)

- | | |
|----------------------------------|--|
| 2. | Природничі науки. |
| 20.1. | Людина і навколишнє середовище. Охорона природи. |
| | - Чорнобильська катастрофа. Наслідки. |
| | - Екобезпека. Катастрофи |
| 20.1/4УКР /
проблеми людства. | Охорона природи в Україні. Глобальні |
| 3. | Техніка. Технічні науки. |
| 4. | Сільське господарство. |
| 40.3. | Ґрунтознавство. |
| | - Біогумос. |
| | - Черв'як каліфорнійський. |
| 40.7. | Механізація і електрифікація с/г. |
| 41/42. | Рослинництво. |
| 43. | Лісне господарство. |
| 44. | Захист рослин. |

45/46 .	Тваринництво.
47.	Мисливське господарство. Рибне господарство.
48.	Ветеринарія.
5.	Охорона здоров'я. Медичні науки. Народна медицина.
6/8.	Суспільні та гуманітарні науки.
63.	Історія. Історичні науки.
63.3/4УКР/	Історія України. Універсали Центральної Ради. - Голодомор. - Сталінізм. - ОУН - УПА
63.3/4 УКР/2	- Національна символіка України. Україна в найдавніші часи.
63.3/4УКР/4	Україна в період II-I пол. IX ст.-I пол. XVIII.
Козацтво /1647-I пол. XVIII/	- Гетьмани України.
63.3/4УКР/5	Україна в період 1763-1917 р.
63.3/4УКР/6.	Україна у XX ст.
63.5.	Етнографія. Народознавство.
65.	Економіка. Економічні науки.
65.9./4УКР/07	Оренда. Орендні відносини в Україні.
65.9 /4УКР/09.	Приватне підприємництво. Індивідуальна трудова діяльність.
65.9./4УКР/32.	Економіка сільського господарства.
Фермерство.	- Сільське господарство і ринок. - Земельна реформа
промисли.	Присадибне господарство. Підсобні
66.	Політика. Політичні науки.
66.3./4УКР/.	Внутрішнє становище. Внутрішня політика України.

- 66.4. Міжнародні відносини. Зовнішня політика.
.Дипломатія.
- Україна - ЄС.
 - Україна-НАТО.
- 66.5. Національні відносини. Національна політика.
- 66.69/4УКР/. Політичні партії в Україні.
- 66.7 Громадсько-політичні організації.
67. Держава і право. Юридичні науки.
- 67.300 /4УКР/1 Конституція України.
- Права людини в Україні.
 - Соборність України.
 - Суверенність України.
- 67.300 /4УКР/6 Органи держави.
- Закони України.
 - Постанови Кабінету Міністрів України.
 - Постанови Верховної Ради України.
 - Укази Президента України.
- 67.300/4УКР/8 Державні герб, прапор, гімн та столиця України.
68. Воєнна наука. Військова справа.
- НАТО.
71. Культура. Культурне будівництво.
74. Освіта. Педагогічна наука.
- 74.584 (2 Укр) Організація вищої освіти в Україні.
- Болонський процес.
75. Фізична культура і спорт.
78. Бібліотечна справа. Бібліотекознавство.
- Бібліографія.
- 80/84. Філологічні науки. Художня література.
81. Мовознавство.
82. Фольклор. Фольклористика.
83. Літературознавство.
- 83.34/38. Література окремих країн.
- 83.34 УКР Література України.
84. Художня література.(твори)
- 84.2/8 Твори літератури окремих країн.

84.4УКР.	Твори української літератури.
85.	Мистецтво.
86.	Релігія. Містика. Вільнодумство.
87.	Філософські науки.
87.7.	Етика.
87.8.	Естетика.
88.	Психологія.

Список використаних джерел:

1. Про доступ до публічної інформації [Текст] : закон України від 11 січ. 2011 р. №2939-УІ / Україна. Верховна Рада // Відомості Верховної Ради України. – 2011. - №32. – Ст. 314.
2. Про інформацію [Текст] : закон України від 02.10.1992 № 2657-ХІІ / Україна. Верховна Рада // Відомості Верховної Ради України. – 1992. - №48. – С. 1447-1462.
3. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [Текст] : (ГОСТ 7.1—2003, ІДТ) : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. — Чинний з 2007—07—01. — К. : Держспоживстандарт України, 2007. — III, III, 47 с. ; 29 см. — (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).
4. Бібліографічна довідка : типи, методика, облік і аналіз [Текст] : практ. рек. / Хмельниц. ОУНБ ім. М. Островського. — Хмельницький, 2005. — 32 с.
5. Библиографическая работа в библиотеке: Организация и методика [Текст]: учебник / под ред. О.П. Коршунова. - М.: Книга, 1990. — 255 с.
6. Диомидова Г.Н. Библиография. Общий курс [Текст] / Г. Н. Диомидова ; за ред. Н. А. Захарова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Книжная палата, 1991. — 240 с.
7. Коршунов О. П. Библиографоведение. Общий курс [Текст] / О. П. Коршунов; за ред. Н. А. Захарова. — М. : Книжная палата, 1990. — 232 с.
8. Кушнарченко Н. М. Наукова обробка документів [Текст] : підручник / Н. М. Кушнарченко, В. К. Удалова. — 4-те вид., перероб. і доп. — К. : Знання, 2006. — 334 с.

9. Рыбина Е. Ф. Библиография литературы для детей [Текст] / Е. Ф. Рыбина, Е. Н. Томашева ; под ред. С. А. Трубникова. – М. : Книга, 1984. – 256 с.

10. Справочник библиотекаря [Текст] / ГОП, сост. С.Г. Антонова, Г.А. Семенова. – М.: Книга, 1985. – 303 с.

Интернет-ресурси:

- 1. uk.wikipedia.org/wiki/Бібліографія***
- 2. www.library.dgtu.donetsk.ua/vam_avtory/obrazec_bibl_zap.doc
<https://sites.google.com/site/librarybr/---1-1>***
- 3. bibvas.ucoz.ua/faxivcam_dopom/bibliografija/bibliografija.pdf***
- 4. lib.vntu.edu.ua/pages/55.html***
- 5. biblioteka.uz.ua/content/files/biblioklas/dovidkovo-bibliograficne.doc***
- 6. www.big-lib.com/.../4608_42_Osnovni_dilyanki_ta_napryami_rekome***

Зміст

Вступ - 3

I. Довідково-бібліографічний апарат – 4-8

II. Довідково-бібліографічне обслуговування – 8-10

III. Інформаційно – бібліографічне обслуговування – 10-12

IV. Рекомендаційне бібліографічне обслуговування – 12-16

V. Популяризація бібліотечно – бібліографічних знань – 16-19

VI. Бібліографічний опис документів – 19-20

Додаток 1. Зразки опису творів друку – 20-22

Додаток 2. Примірна схема систематичної картотеки статей для бібліотек району (рубрикатор) – 22-25

Список використаних джерел – 25-26

Інтернет-ресурси - 26

