**Виды библиографических справок ( слайд 1)**

Справочно-библиографическое обслуживание — это библиотечное обслуживание читателей по их запросам. Результат справочно-библиографического обслуживания — разнообразные справки, представляющие собой ответы на запросы читателей.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Тематическая библиографическая справка** ( слайд 2) содержит библиографическую информацию по определенной теме. Такие справки составляют от 50 до 80 % от всех библиографических запросов, выдаваемых библиотекой за год. Тематическая справка выполняется в несколько этапов: прием запроса, изучение темы запроса, определение круга источников, непосредственно библиографический поиск, отбор и группировка материала, оформление справки. Одной тематической справкой считается перечень библиографической информации по одной теме, при условии, что библиотекарь ведет поиск литературы самостоятельно или совместно с читателем. Для подбора используют каталоги, картотеки, электронные базы данных, Internet.
2. **Уточняющая библиографическая справка** устанавливает или уточняет элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены. В библиографической эвристике такую работу называют «поиском недостающего звена». Уточняющие запросы считаются наиболее сложными и трудоемкими. При выполнении такой справки следует учитывать типичные ошибки в уточняющих запросах потребителей:1. Искажение фамилии и инициалов автора.2. Сокращенное или неточное название книги, периодического издания.3. Неточный перевод с иностранного языка. 4. Неверно указанные год издания, издательство и др.

Одной уточняющей справкой считается уточнение библиографического описания одного документа. Число проверенных элементов библиографического описания не влияет на количество справок. Для уточняющих справок используют справочную литературу, энциклопедии, каталоги, картотеку «Труды сотрудников университета»1. **Адресная библиографическая справка** устанавливает наличие и местонахождение запрашиваемого документа в фонде библиотеки. Главным условием ее выполнения является точное и, по необходимости, полное библиографическое описание документа. Если такового нет, то выполняется сначала уточняющий поиск. Далее необходимо определить соответствующий раздел фонда библиотеки, используя при этом все имеющиеся информационные ресурсы (каталоги, картотеки, электронный каталог, справочные и библиографические издания и др.). Одной адресной справкой считается одна библиографическая запись, включающая библиографическое описание документа и сведения об его местонахождении. Адресные справки не учитываются, если библиографический поиск документа сопутствует книговыдаче на абонементе.
2. **Фактографическая библиографическая спр**авка представляет собой ответ по существу запроса: точная дата, цифра, цитата, термин и т.д. Фактографический поиск предполагает выявление самих фактов и данных, а не сведения о документах, где эти факты содержатся. Для выполнения данной справки, как правило, используют справочную литературу - энциклопедии, словари, справочники, фактографические картотеки. Очень часто для выполнения фактографического запроса библиограф обращается к текущей литературе, еще не нашедшей отражения в справочных изданиях. Одной фактографической справкой считается установление одного фактического сведения (цитата, дата жизни, значение слова и т.д.). Если факт найден в нескольких источниках – учитывается одна справка.
3. **Библиографическая консультация** - ответ, содержащий советы, рекомендации по самостоятельному использованию читателями путей и средств библиографического поиска (каталоги, картотеки, справочные издания) по теме запроса. Библиографическая консультация дается на самые разные виды запросов. Важно отметить, что библиографическая консультация может быть дана вместо библиографической справки по всем видам запросов. Пользователь в данном случае становится непосредственным участником поиска и приобретает таким образом опыт библиографической работы.*При выполнении любой справки, а особенно тематической, необходимо соблюдать одно правило - во время запроса между библиотекарем и читателем обязательно должен состояться диалог, в течение которого библиотекарь уточняет параметры запроса: целевое назначение материала, хронологические рамки, вид носителей и др. С учетом полученных сведений сотрудник библиотеки может либо сам выполнить данную справку, либо выступить в роли консультанта.*
4. Письменные справки в большинстве своем отвечают на сложные запросы, поэтому срок выполнения каждой такой справки устанавливается при приеме запроса.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |
| --- |
| ОСПОВНЫЕ ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ СПРАВКИ ( cлайд 4)Прием запроса. При запросе уточняется и выясняется, что конкретно интересует читателя. Очень важно установить полное взаимопонимание между работником библиотеки, принимающим запрос, и читателем. Установление круга источников. Круг источников, необходимых для нахождения ответов на запросы читателей, устанавливается в каждом конкретном случае и зависит от характера и формулировки запроса, цели, преследуемой читателем от того, насколько хорошо знает библиотекарь свой СБА. Выявление и отбор литературы. Выявление материала в ответ на запросы читателей ведется на базе СБА фонда данной библиотеки, а иногда и других библиотек. Основной процесс этого этапа — библиографический поиск (разыскание), в ходе которого выявляются имеющиеся в библиотеке материалы по теме запроса, произведения отдельных авторов, уточняются сведения о том, где опубликованы интересующие читателя статьи и т.д. Оформление справки. К письменному ответу на запрос составляют перечень (список) литературы. Иногда библиографические описания дополняют краткими аннотациями. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ СПРАВОК РАЗНЫХ ВИДОВ ПодробнееТематические библиографичекские справки. Важнейшая разновидность этих справок, выдаваемых работниками библиотек,- справки по конкретным вопросам, темам или проблемам, о жизни и деятельности определенных лиц, об отдельных странах и городах, и.т. д. Большинство тематических библиографических запросов удовлетворяется с помощью систематического каталога, различных картотек, тематических указателей литературы близких по содержанию к теме запроса. Широко используются прикнижные списки литературы, а также непосредственный просмотр книг и статей, особенно тогда, когда нужно рекомендовать материалы по новым темам или, проблемам. Решение вопроса о том, что именно предложить читателю — две-три книги, статью из журнала, определенный раздел систематического каталога или картотеки, тематический указатель или статью в энциклопедии — зависит не столько от формулировки темы, сколько от целей и уровня подготовки читателя. Довольно часто, читатели формулируют свои запросы слишком широко. В ходе беседы необходимо конкретизировать тему запроса, выяснить у читателя, что его интересует, прежде всего. При выполнении узких тематических запросов главная трудность заключается в том, что в библиотеке может не быть книг, специально посвященных данному вопросу. Систематический каталог не всегда помогает при выполнении подобных запросов. В таких случаях надо обращаться непосредственно к книгам более общего характера, выявляя отдельные главы, разделы или параграфы, отвечающие на запрос. Запросы читателей, связанные с поиском литературы, о жизни и творчестве каких-либо деятелей, выполняются, на основе алфавитного каталога, соответствующих разделов систематического каталога, с помощью персональных указателей и картотек, биобиблиографических указателей и справочников. Используются энциклопедии, биографические справочники, словари, литература более общего характера, воспоминания. Справки на уточнение библиографических данных (уточняющие библиографические ). Методика разыскания зависит от того, какие сведения о произведении уже известны и насколько они полны и точны. Уточнять библиографические данные приходится, из-за следующих наиболее распространенных ошибок, допускаемых читателями: искажена фамилия автора, неправильно указаны его инициалы; произведения одного автора «приписаны» другому; редактора, подготовившего книгу к печати, читатель принял за автора; неправильно названо заглавие произведения; вместо заглавия указаны подзаголовочные или надзаголовочные данные; неизданную работу читатель спрашивает как уже вышедшую в свет, а статью из журнала или сборника — как отдельное издание. Выполнение справок на уточнение библиографических данных о произведениях печати начинается с установления тех недостающих элементов библиографического описания, по которым библиотекарь, по его мнению, сможет быстро решить задачу. С учетом этого и намечают круг источников — от каталогов и картотек библиотеки, прикнижных списков до периодических и справочных изданий, СОБСТВЕННЫХ И ПРИОБРЕТЬЕННЫХ электронных БАЗ ДАННЫХ. Опыт показывает, если разыскиваемого издания нет среди книг, то это, скорее всего статья из журнала или сборника. Поэтому сначала выясняют приблизительные данные о времени публикации нужных работ, о периодических изданиях, в которых они могут быть напечатаны. Особая разновидность справок на уточнение библиографических данных — установление авторов и источников цитат. В таких случаях обычно обращаются к изданиям произведений авторов высказываниям, к сборникам афоризмов, крылатых слов и выражений, к справочным изданиям, тематика которых тесно связана с содержанием цитаты. Справки о наличии определенного произведения в библиотеке (адресные библиографические ) выполняются, как правило, оперативно и не требуют сложных разысканий. Зная точные и полные сведения о книге, библиотекарь обращается к алфавитному каталогу или отсылает к нему читателя. Фактафические библиографические справки. Выполнение фактографических библиографических справок основано в первую очередь на справочных изданиях всех разновидностей. Главное условие успешного поиска — знание особенностей, содержания и структуры справочных изданий, их вспомогательного аппарата, быстрое и точное определение кратчайшего пути. Однако следует иметь в виду, что не всегда и не на любой фактический запрос работник библиотеки может ответить с помощью справочных и библиографических изданий. Часто, приходится использовать и саму литературу по соответствующим вопросам, просматривать специальные материалы, заглядывать в Internet.**http://1.bp.blogspot.com/-pP4-orgLuqk/UFTaPp-ZX7I/AAAAAAAAAwQ/NegthtjvDCY/s1600/%D0%9A%D0%BB%D1%83%D0%B1+%D0%B0%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA%D0%B0.gif.jpg Рекомендательные ( презентация : составление рекоменд. тематич. списка)тематические списки составляются при устойчивом интересе читателей к какой-либо теме. В них представлены ( слайд 1)сведения об отдельных изданных документах и статьях (статьи из журналов, продолжающихся изданий, сборников), как за последние годы, так и за более ранние годы при условии сохранения их значимости, ценности и актуальности. Материал сгруппирован по разделам, внутри разделов документы расположены в порядке алфавита авторов и заглавий. Предназначены для преподавателей, аспирантов, студентов, врачей.****Перечень библиографических записей о документах, как правило, составляется в алфавитном порядке, применяется общая нумерация источников.****Последовательность информационных источников:****•****законодательные и нормативно****-методические материалы;****•****литература на русском языке;****•****литература на иностранных языках.****В начале рекомендательного списка всегда должны** **располагаться законодательные и нормативные документы и акты. Они группируются от более значимых к менее значимым, а документы равной значимости** **–в хронологическом порядке по датам опубликования.****Работы одного и того же автора, если их указывается несколько, располагаются в алфавитном порядке по заглавиям или в хронологическом порядке по годам издания.Источники на иностранных языках располагаются в списке после всех русскоязычных источников в порядке латинского алфавита.( слайд 2)****Описание источников, включенных в список, выполняется в соответствии с существующими библиографическими** **правилами, используя Гост на описание произведений печати. ( слайд 3)****Затем презентация : Примеры библ. Справок.****Избирательное распространение информации (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.Абонентом может быть как отдельный специалист ири может быть как отдельный специалист, так и группа лиц, информационные потребности которых характкризуются общностью тематики. Подготовка к формированию круга абонентов ИРИ включает уточнение тем, согласование источников инфОРМАЦИИ, ФОРМЫ ПЕРЕДАЧИ.ИРИ предусматривает: - ориентацию при обслуживании на весь документальный поток, а не только на новые поступления;- наличие карт обратной связи, позволяющих постоянно уточнять представление о потребностях абонентов;- двухконтурность, предполагающая сначала предоставление библиографической информации, а в случае ее положительной оценки и специального требования – полных текстов документов. **Основная цель ДОР – содействие** принятию руководителями обоснованных решений по конкретным проблемам, задачам, вопросам в области управления учебным и научным процессами, воспитания студенческой молодежи.ДОР-долговременные запросы отдельного читателя.Дор включает: * Систематическое отслеживание текущего потока информации;
* Аналитическую обработку поступающей информации;
* Постоянное информирование руководителей и специалистов вуза о вновь поступившей информации по интересующим темам;
* Подготовка для руководителей и специалистов вуза виртуальных выставок по вопросам высшего образования, рекомендательных тематических списков литературы и других материалов.

ДОР – традиционная форма работы, которая сохраняет свою актуальность и в современных условиях.Выполняются также разовые запросы руководства путем предоставления полнотекстовой, библиографической, фактографической информации по различным отраслям знания.В качестве источников информации используются книги, научные труды, журналы, газеты, электронные ресурсы. |

 |