

**Міністерство аграрної політики та продовольства України**  
**Вінницький національний аграрний університет**  
**Бібліотека**

**КОМПЛЕКСНІ ФОРМИ БІБЛІОГРАФІЧНОГО**  
**ІНФОРМУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ**  
**БІБЛІОТЕКИ**

*Методичні рекомендації*

**Вінниця – 2015**

**ББК 91.9**

**К63**

Інформаційна діяльність, є найбільш важливою в роботі сучасної бібліотеки. Тому в даному методичному посібнику представлені теоретичні основи та практичні поради з організації та проведення Днів спеціаліста, Днів інформації, та Днів бібліографії.

Упорядники: В. А. Коваленко

Редактори: Н. Г. Дудкевич

Відповідальний за випуск: М. В. Кондратова

**Комплексні форми бібліографічного інформування користувачів бібліотеки [Текст] : метод. рек. / уклад. В. А. Коваленко; ред. Н. Г. Дудкевич ; відп. за вип. М. В. Кондратова. – Вінниця : ВНАУ, 2014. – 17 с.**

## ДЕНЬ СПЕЦІАЛІСТА

Однією з ефективних форм бібліотечно-інформаційного обслуговування працівників визначеної спеціальності, професії, ряду професій, яка використовується в бібліотеках, є День спеціаліста, або День фахівця.

**День спеціаліста** – комплексний захід, форма бібліографічного інформування з визначеної теми, який проводиться на основі традиційної та електронної технології. Його завдання – найбільш повно представити поточні та ретроспективні джерела інформації, первинні та вторинні документи для певної групи спеціалістів. День спеціаліста забезпечує інформування фахівців переважно про професійно-виробничу, науково-практичну літературу з певної галузі знань і практичної діяльності, що включає презентації бібліотечних виставок, актуальних, значущих для даної аудиторії книг, постерів, включає бібліографічні огляди та консультації, виступи фахівців, демонстрацію науково-виробничих фільмів та інше.

В програму ДС включаються:

- коротке вступне слово ведучого;
- доповідь та/або лекція спеціаліста;
- обмін досвідом;
- демонстрація науково-технічних фільмів;
- виставки, перегляди літератури;
- бібліографічні огляди;
- дискусії та ін.

Такий комплекс заходів і можливість безпосереднього спілкування фахівців між собою («неформальний» канал комунікацій) перетворює День спеціаліста в досить ефективний спосіб доведення нових матеріалів наукової інформації до користувача, популяризації нових досягнень науки та техніки, передового виробничого досвіду та популяризації фондів бібліотеки.

При проведенні презентації видань, що мають особливу цінність для групи фахівців, бібліотека може провести презентацію підготовлених нею інформаційних продуктів і послуг. Можливо інформування фахівців не тільки про документи, що є в фондах бібліотеки, а й про «потенційно доступні» матеріали, тобто документи, розміщені в мережі Інтернет. Як наслідок, програма Дня фахівця може збагатитися оглядом мережевих матеріалів – нових тематичних порталів Інтернету або електронних джерел інформації.

Тематика Дня фахівця може бути найрізноманітнішою: «День митника», «День тваринника», «День бухгалтера», «День менеджера» тощо. Тематика заходу визначається цільовою аудиторією.

Підготовка Днів спеціаліста здійснюється провідними фахівцями підприємства (організації), викладачами вузів, технікумів, бібліотекарями. Бібліотеки беруть на себе організаційні питання, доставку під тимчасове користування з фондів спеціальних бібліотек та установ-партнерів книг, періодичних видань, бюлетенів та інших документів.

Учасниками Дня спеціаліста є вчені, провідні спеціалісти підприємств, інженерно-технічні працівники. Доповідачами можуть виступати як працівники підприємства (для якого організовується День спеціаліста), так і представники інших організацій, міністерств (управлінь, відділів) і відомств. При підготовці комплексних заходів бібліотеки повинні співпрацювати з найбільш авторитетними фахівцями з різних галузей знань.

Для залучення учасників використовуються індивідуальні запрошення, оголошення, плакати, рекламні буклети, які вивішуються в бібліотеці на кафедрах і в організаціях.

Дні спеціаліста можуть проводитися для працівників однієї професії або з міжгалузевих питань для спеціалістів різних професій.

День спеціаліста може проводитися від одного до п'яти днів. Тривалість проведення залежить від теми, кількості запрошених, кількості представлених інформаційних матеріалів та інших факторів. Тривалість

заходу повинна дати можливість спеціалістам вивчити матеріали Дня спеціаліста з урахуванням їх зайнятості. Іноді День спеціаліста проводиться в декілька етапів або циклами, які залежно від тривалості називають по-різному: тиждень фахівця, декада фахівця та інше. Оскільки Дні фахівця є однією з найбільш трудомістких форм масової роботи, вони проводяться в бібліотеці не частіше, ніж 1 раз на квартал.

Виставки інформаційних матеріалів на різного роду заходах (конференціях, семінарах, нарадах), а також методичні семінари не вважаються Днем спеціаліста.

Методика проведення Дня спеціаліста нескладна, але потребує чіткої організації. Найбільш важливими моментами організаційної роботи по проведенню Дня спеціаліста є вибір теми та складання плану проведення.

## ПЛАНУВАННЯ ТА ПІДГОТОВКА ДНЯ СПЕЦІАЛІСТА

### 1. Складання плану

День спеціаліста проводиться по заздалегідь розробленому тематичному плану. В ньому вказується тема, категорія спеціалістів-учасників, місце, дата і тривалість проведення, назва заходу, назви виставок, лекцій, доповідей, оглядів літератури відповідальні за підготовку та проведення. З планом проведення Дня спеціаліста повинні ознайомитись усі учасники Дня спеціаліста.

Зупинимось на основних моментах плану:

#### а) Вибір тематики

Тематика Дня спеціаліста визначається на основі вивчення актуальних проблем, які стоять перед групою спеціалістів чи організацією і у відповідності з інформаційними потребами спеціалістів.

Тематика Днів спеціаліста може періодично повторюватись. Це залежить від актуальності теми і надходження відповідних інформаційних матеріалів в довідково-інформаційний фонд.

#### б) Визначення категорії спеціалістів

Для участі в заході запрошуються спеціалісти підприємств і організацій у відповідності з тематикою Дня спеціаліста. Це можуть бути спеціалісти одного чи декількох підприємств, а також організацій різних сфер (якщо темою Дня спеціаліста є міжгалузєва чи комплексна проблема).

#### в) Вибір місця

День спеціаліста може бути стаціонарним – проводиться на базі організатора заходу – бібліотеки, або виїзним – за межами бази-організатора.

#### г) Вибір заходу. Відповідальні та терміни

Вибираються необхідні форми доведення інформації: доповідь, лекція, презентація, виставка, огляд літератури, круглий стіл, майстер-клас, відеофільм, дискусія, консультація з методики інформаційного пошуку, використанню ДБА та інше.

В плані вказуються основні види робіт по проведенню Дня спеціаліста і відповідальні за їх підготовку та виконання. Відповідальні за підготовку підбирають літературу, визначають конкретні питання для оглядів, узгоджують теми лекцій та доповідей з виступаючими, підбирають фільми, готують запрошення та оголошення та інші у відповідності з вказаними строками.

## 2. Підбір літератури

Матеріали підбирають з усього бібліотечного фонду: абонементу, читального залу, та інших відділів бібліотеки. Можна замовити необхідну літературу по МБА з інших бібліотек. Представляються різноманітні типи та види інформаційних матеріалів: офіційні, наукові, виробничо-практичні, довідкові; книги, вітчизняні та іноземні періодичні видання, промислові каталоги, проспекти, переклади, представлені як в традиційній паперовій формі, так і на машиночитаних носіях. Також дуже важливо представити поряд з загальнодоступною літературою і інформацію, недоступну для широкого використання – неопубліковані наукові роботи, проекти, звіти інше. Для першого огляду з теми підбираються ретроспективні (як правило,

за останні 3-5 років) і поточні інформаційні матеріали, при повторному проведенні Дня спеціаліста з цієї теми – тільки нові надходження.

### 3. Рекламно-інформаційна компанія заходу

Не менше ніж за десять днів до проведення Дня спеціаліста необхідно інформувати працівників про тему, місце і дату його проведення. В залежності від кола учасників інформування проводиться засобами друку, радіо, телебачення, на сайті організаторів. Також використовуються індивідуальні запрошення (приклад запрошення – див. Додаток 1), оголошення, плакати, які вивішуються в бібліотеці, на підприємствах і організаціях, рекламні буклети.

### 4. Розробка реєстраційних форм

Вибирається найбільш ефективна форма реєстрації учасників: відривні талони, бланки-запрошення, реєстраційні картки і талони, реєстраційні листи. В них вказуються прізвища, ім'я, по-батькові учасника, місце роботи, посада, контактні відомості (приклад реєстраційної картки – див. Додаток 2).

### 5. Розробка анкет

Анкети для спеціалістів розробляються організаторами заходу з метою вивчення ефективності проведення Дня спеціаліста (приклад анкети – див. Додаток 3).

### 6. Оформлення приміщення

Зазвичай День спеціаліста проводиться в читальному залі бібліотеки чи технічному кабінеті. Питання про місце проведення узгоджується з керівниками групи спеціалістів, які запрошені для участі в ДС. До початку заходу підготовлюють виставку з підібраних раніше документів, які розкладають на столах, стендах, вітринах; оформлюється назва виставки, розділи інше.

Встановлюють технічні засоби (мікрофони, мультимедійний проектор, телевізор, відеомагнітофон та інше) для показу презентацій, перегляду відеофільмів, усних виступів учасників.

## ПРОВЕДЕННЯ ДНЯ СПЕЦІАЛІСТА

Реєстрація учасників проводиться по відривних талонах, бланках-запрошення чи за реєстраційним карткам.

Заходи відкриваються вступним словом відповідального за його проведення. У вступному слові потрібно розказати про мету Дня спеціаліста, порядок отримання інформаційних матеріалів, представити доповідачів, спеціалістів, які будуть давати консультації, попросити заповнити анкети.

Далі з оглядом сучасного стану проблеми чи лекцією, доповіддю виступають спеціалісти, виступи можуть супроводжуватись показами фільмів і презентаціями.

Потім бібліотечний працівник чи спеціаліст підприємства проводить огляд представлених інформаційних матеріалів. Ці огляди рекомендується проводити до знайомства учасників з першоджерелами.

Після учасникам пропонується безпосередньо ознайомитись з представленою літературою. Біля виставки чергують бібліографи, які проводять усні огляди джерел з точки зору їх підбору та групування, пошуку, дають консультації з правил користування різними матеріалами.

На матеріал, необхідний для подальшої роботи, учасники Дня спеціаліста оформляють бланк-замовлення. Матеріал може бути отриманий по закінченню перегляду у встановленому порядку по індивідуальному абонементу чи МБА.

З документів невеликого об'єму знімаються копії.

Для ведення точного обліку виданих матеріалів на Дні спеціаліста, на бланках-замовлення літератури потрібно ставити помітку – День спеціаліста (з зазначенням дати його проведення).

Після виконання основних заходів організовується показ фільмів, екскурсії інше.

По закінченню заходу усім учасникам роздають анкети і пропонують їх заповнити (Додаток 3).

## ОБЛІК ТА АНАЛІЗ ПРОВЕДЕННЯ ДНЯ СПЕЦІАЛІСТА

Облік та аналіз роботи по організації і проведенню Дня спеціаліста потрібно вести по наступним показникам:

- кількість представлених на огляд матеріалів, в тому числі за видами джерел інформації;
- кількість спеціалістів, які взяли участь в Дні спеціаліста, в тому числі за категоріями;
- кількість переглянутих на заході матеріалів, в том числі за видами джерел інформації;
- кількість виданих оригіналів і копій інформаційних матеріалів, в тому числі за видами документів;
- кількість учасників, в тому числі за категоріями.

Облікові документи з проведеного Дня спеціаліста потрібно зберігати в спеціальній папці в якості звітнього матеріалу. Статистичні дані фіксуються в щоденнику роботи бібліотеки.

Ефективність Дня спеціаліста оцінюється за наступними показниками:

- кількість присутніх спеціалістів і підприємств-учасників (% охоплення);
- кількість представлених і виданих документів (оригіналів та копій);
- процент використання представленої літератури;
- середня кількість виданих документів одному спеціалісту.

Велику допомогу у вивченні ефективності проведення ДС надає спеціально розроблена анкета. Аналіз анкет дає можливість для подальшого покращення організації Днів спеціаліста, визначення їх подальшої тематики.

При підготовці висновків по проведеному Дню спеціаліста необхідно визначити причини неефективного використання представлених документів:

- неправильний вибір аудиторії (можна визначити за категоріями присутніх спеціалістів з реєстраційних карток);
- незадовільна організація заходу;
- недостатнє інформування про День спеціаліста;
- невдале оформлення експозиції представлених документів (великі розділи, відсутність назв розділів);
- неякісно підготовлений огляд представлених документів;
- неактивна робота консультантів.

Участь в такому заході надає спеціалістам підприємств можливість професійного спілкування, інформаційного обміну, а високий рівень організації та проведення Дня спеціаліста позитивно відображається і на іміджі бібліотеки.

## ДЕНЬ ІНФОРМАЦІЇ

**День інформації** – це комплексна форма бібліографічного інформування, розрахована на різну читацьку аудиторію. Ді нерідко пов'язують з проведенням конференцій, нарад та семінарів. Метою цього заходу є надання читачам інформації, про книги та інші джерела інформації, на певну тему, або літературу, яка надійшла до бібліотеки протягом певного часу. День інформації передбачає інформацію про нові надходження, включаючи й бібліографічні матеріали, його проводять протягом 2–3-ох днів.

День інформації включає:

- консультації;
- виставки літератури (документи різних видів, типів та на різних носіях інформації);
- бібліографічні огляди;
- бесіди;
- збір замовлення на матеріали, які зацікавили читачів.

Періодичність проведення Дня інформації залежить від кількості нових надходжень; при невеликому об'ємі надходжень організовується один раз на місяць. У великих наукових бібліотеках виставка нових надходжень поновлюється щотижнево. В масових бібліотеках Дні інформації рекомендується проводити 6-10 разів на рік. Дні інформації можуть бути тематичними («Вам абітурієнти», «Сім'я, суспільство, закон», «Екологія та сучасність», «Нобелівські лауреати» та ін.) і універсальні («Новинки бібліотеки»).

Про дні інформації бібліотека повідомляє читачів, організації та підприємства, які знаходяться в зоні обслуговування, з допомогою

плакатів, по місцевому радіо та через місцеві газети, а також шляхом розсилки спеціальних листів-повідомлень. Особливо важлива така реклама в початковий період організації Днів інформації.

Виставка-перегляд чи підбір нових надходжень організовується, як правило, в читальному залі бібліотеки (тривалість один-два дні). Літературу групують за основними галузями знань і розкладають на столах. Джерела бібліографічної інформації також підбирають у відповідності до змісту, розташовують разом з первинними документами. Працівники бібліотеки організовують збір заявок від відвідувачів на матеріали які їх зацікавили, проводять консультації, звертають увагу на необхідність знайомства з бібліографічними джерелами, які відображають літературу з даного питання.

В деяких бібліотеках показ нових надходжень супроводжується усним бібліографічним оглядом найбільш цінних книг. Іноді цей огляд записується на диктофон, і при бажанні читачі можуть його прослухати. Готують огляд, як правило, бібліограф, але можуть залучатись співробітники інших підрозділів, в том числі відділу комплектування та обробки, тому, що вони перші аналізують зміст отриманих книг в процесі каталогізації та індексування.

Хоча Дні інформації проводяться на протязі двох-трьох днів, але далеко не усім читачам вдається відвідати бібліотеку саме в ці дні, це призводить до того, що ефективність даного заходу в регіональних бібліотеках (в том числі галузевих) знижується. Тому бажано мати картотеку нових надходжень. Нею могли б користуватись читачі, які не були присутні на Дні інформації.

## ДЕНЬ БІБЛІОГРАФІЇ

Одним з напрямків в інформаційно-бібліографічній роботі бібліотек є робота з підвищення інформаційно-бібліографічної культури читачів, яка ведеться в усній, наочній, друкованій, а також в комплексній формі. **День бібліографії** є комплексною формою роботи з підвищення інформаційно-бібліографічної культури користувачів бібліотеки.

**День бібліографії** – комплексний захід з популяризації бібліографічних знань, вироблення навиків користування бібліографічними посібниками, бібліографічного пошуку та покращення бібліотечного обслуговування.

Дні бібліографії (ДБ) рекомендується проводити в бібліотеках 1-2 рази на рік. Програма Дня бібліографії складається за один-два місяці до проведення наступного заходу, про неї повідомляють читачів через оголошення, а також розповсюджують листівки-запрошення.

Потрібно відмітити, що провідну роль при проведенні Дня бібліографії займають бібліографічні посібники.

До кожного такого заходу бібліотекарі та бібліографи повинні ретельно готуватись, а саме:

- формулюють ціль і задачі;
- вибирають тему ДБ;
- визначають читацьке призначення ДБ (для масового читача чи визначеної читацької групи – учнів шкіл, ліцеїв, технікумів, студентів, педагогів та ін.);
- визначають дату і місце проведення;
- вивішують оголошення про проведення в приміщенні бібліотеки;
- розсилають листівки-запрошення на читачам;
- складають план проведення;

- розділяють обов'язки між працівниками різних відділів бібліотеки;
- підбирають, або випускають нові бібліографічні посібники по темі;
- продумують тексти бесід і бібліографічних оглядів;
- оформляють виставки-перегляди літератури;
- оформляють виставки бібліографічних посібників;
- готуються до проведення бібліотечно-бібліографічних уроків.

Дні бібліографії можуть бути **універсальними і тематичними.**

### **Універсальні Дні бібліографії**

В програму універсальних Днів бібліографії може бути включений цілий ряд заходів по різних напрямках бібліотечно-бібліографічної підготовки читачів:

- історія книги та бібліотек;
- навички самостійного пошуку інформації в АК, СК, СКС та інше;
- знайомство з ББК;
- навички самостійного вибору книг при вільному доступі до фонду;
- методи самостійної роботи з книгою;
- правильне оформлення читацької вимоги;
- робота з критичною літературою, довідковими виданнями і періодикою;
- складання бібліографічних списків книг для читання;
- використання бібліографічних посібників при виборі літератури та інше.

При проведенні Дня бібліографії використовуються різноманітні усні та наочні форми роботи з підвищення інформаційно-бібліографічної культури читачів:

- виставки-перегляди;
- виставки по одному бібліографічному посібнику;
- презентації бібліографічних посібників;
- бібліографічні консультації;
- бібліотечні плакати;

- консультації;
- бесіди про окремі видання;
- огляди бібліографічних покажчиків;
- уроки з інформаційної культури;
- бібліографічні ігри, конкурси, вікторини.

При підготовці Дня бібліографії важливо пам'ятати, що будь-яка з форм роботи з формування інформаційно-бібліографічної культури читачів вимагає поєднання з іншими. Успіх консультацій, оглядів, бесід залежить від наочності, а всі наочні форми роботи вимагають живого слова бібліотекаря. Тому виставки, обов'язково повинні супроводжуватися бібліографічними оглядами. У них бібліотекарі розповідають про літературу, представлену у розділах і підрозділах виставок, звертають увагу читачів на найбільш цікаві видання та актуальні публікації в періодичних виданнях.

**Тематичні Дні бібліографії** проводяться по одній конкретній темі, але перед складанням програми тематичних Днів бібліографії бібліотекар повинен враховувати:

- інтереси читацької групи, для якої проводиться День бібліографії;
- склад книжкового фонду бібліотеки;
- наявність потрібних бібліографічних посібників в довідково-бібліографічному фонді згідно до обраної теми.

Теми можуть бути різноманітними. Принцип проведення Тематичного Дня бібліографії, аналогічний проведенню універсального Дня бібліографії.

Аналіз ефективності Дня бібліографії потрібно зробити по формі, в якій потрібно вказати: час і місце проведення Дня бібліографії; кількість експонованих на виставках бібліографічних посібників; кількість читачів, які відвідали захід; кількість читачів, які прослухали огляди, інформаційні години; кількість виданих творів.

**Шановний спеціаліст!**

Запрошуємо Вас взяти участь в Дні спеціаліста, який проводиться  
\_\_\_\_\_ (ким) \_\_\_\_\_ (де) \_\_\_\_\_ (дата, час)  
на тему  
« \_\_\_\_\_ ».

В програму входять:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Реєстраційна картка**

учасника Дня спеціаліста на тему \_\_\_\_\_

(ПІБ) \_\_\_\_\_

Місце роботи (для спеціалістів, запрошених з інших організацій) \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Адреса організації \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Переглянуто джерел \_\_\_\_\_ назв.

Отримано документів:

1. на абонементі \_\_\_\_\_ назв.

2. \_\_\_\_\_ назв.

Замовлено по МБА \_\_\_\_\_ назв.

Зауваження та пропозиції щодо проведення Дня спеціаліста \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Підпис учасника

Дня спеціаліста

**Анкета**

Чи актуальна для Вас тема Дня спеціаліста \_\_\_\_\_

Чи задовольняє Вас організація і проведення Дня спеціаліста \_\_\_\_\_

Оцініть, будь ласка, підбір літератури на тему \_\_\_\_\_

Чи вважаєте Ви проведення Дня спеціаліста корисним \_\_\_\_\_  
якщо «так», вкажіть чому \_\_\_\_\_

Запропонуйте тему для наступного Дня спеціаліста \_\_\_\_\_

Ваші зауваження і пропозиції щодо проведення Дня спеціаліста \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дякуємо за участь!

**КОМПЛЕКСНІ ФОРМИ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ІНФОРМУВАННЯ  
КОРИСТУВАЧІВ БІБЛІОТЕКИ**

*Методичні рекомендації*

Укладачі: В. А. Коваленко

Редактор: Н. Г. Дудкевич

Відповідальний за випуск: М. В. Кондратова

Підписано до друку 01.10.2014 р. Формат А 5 (143,5x210 мм)

Ум. друк. арк. 2,0. Тираж 15 прим.

Зам. № \_\_\_\_\_



