**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ**

**«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА**

**ИМ. И. М. БОНДАРЕНКО» НР РО**

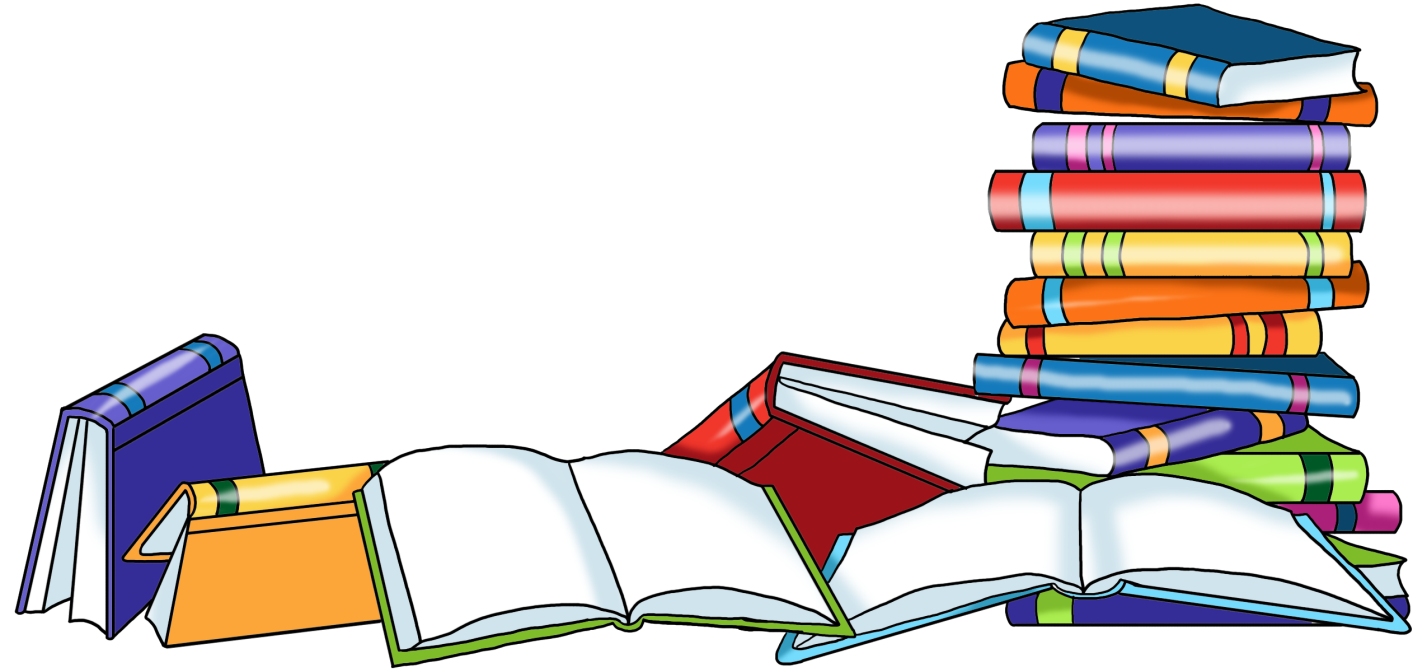
**МЕТОДИКО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ**

***«МЕТОДИКА***

***СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ»***

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ДЛЯ МОЛОДЫХ БИБЛИОТЕКАРЕЙ**

с. Покровское

2021 год

Составитель **Н. В. Лихота,** ведущий библиограф

методико-библиографического отдела

Методика справочно-библиографического обслуживания пользователей : методические рекомендации для молодых библиотекарей / Муницип. бюджет. учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека им. И.М. Бондаренко» Неклиновского района Ростовской области ; Метод.-библиогр. отд. ; о сост. Н. В. Лихота. Покровское, 2021. – 24 с.

**От составителя**

Справочно-библиографическое обслуживание (СБО) является одним из важнейших направлений библиотечно-библиографической деятельности библиотеки, определяющим качество, оперативность, эффективность обслуживания пользователей и обеспечивающим удовлетворение их информационных потребностей.

Результатом справочно-библиографического обслуживания являются справки, по выполнению которых даются методические рекомендации в предлагаемом пособии.

Материал в рекомендациях сгруппирован по разделам.

В пособии в первом разделе «Общие положения» даны определения информационно-библиотечным терминов по ГОСТ Р 7.0.103–2018 «Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения».

В разделах, посвящённых отдельным видам справок, приводятся рекомендации, учитывающие особенности их выполнения и учёта.

В пособии учтены особенности работы с электронными источниками информации и обслуживания пользователей при помощи интернет-технологий.

Данные рекомендации носят общий характер и предназначены для работников библиотек.

**Общие положения**

Согласно ГОСТ Р 7.0.103–2018 **«**Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения» ***справочно-библиографическое обслуживание*** – это «предоставление библиографических справок в соответствии с разовыми запросами пользователей».

* ***Информационный запрос***

*Выраженная на естественном языке информационная потребность, представленная в виде требования пользователя на предоставление библиотечно-информационной услуги.*

***ГОСТ Р 7.0.103–2018 п. 3.2.2***

**Выполнение читательских запросов – основная составляющая справочно-библиографической работы библиотеки.**

**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 распространённой формой ответа на запрос является библиографическая справка.**

* ***Библиографическая справка***

*Библиографическая информация, полученная в результате поиска в ответ на разовый запрос пользователя.*

***ГОСТ Р 7.0.103–2018 п. 3.4.3***

**Виды библиографических справок**

В библиотеках сложилась определённая система наиболее часто выполняемых видов библиографических справок – *тематическая, уточняющая, адресная, фактографическая.*



***Тематическая справка*** содержит библиографическую информацию по определённой теме. Большинство запросов носит тематический характер. Тематическая справка выполняется в несколько этапов: приём 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.

**Пример:** *легенды о Коловрате; биография А.С. Пушкина; история появления компьютера; критика на произведение Н. Гоголя «Тарас Бульба».*

***Уточняющая справка*** устанавливает или уточняет элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены. В библиографической практике её называют – «поиском недостающего звена». Уточняющие запросы считаются наиболее сложными и трудоёмкими.

При выполнении такой справки следует учитывать типичные ошибки в уточняющих запросах потребителей:

* Искажение фамилии и инициалов автора.
* Сокращенное или неточное название книги, периодического издания.
* Неточный перевод с иностранного языка.
* 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.

**Пример:** *Кто автор книги «Бывшая Ленина»?*

***Адресная справка*** устанавливает наличие и местонахождение запрашиваемого документа в фонде библиотеки. Главным условием её выполнения является точное и, по необходимости, полное библиографическое описание документа. Если такового нет, то сначала выполняется 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.

**Пример:** *Есть ли в библиотеке журнал «Юный натуралист»? Есть ли в библиотеке произведения Дж. Толкиена?*

*«Есть в библиотеке книга Томилина «Снова в воду»?»;*

*«За какие годы в библиотеке есть журнал «Наука и жизнь»?»;*

*«Есть в библиотеке газета «Черемховский рабочий» за 1948 год? Мне нужен номер за 14 мая»*

***Фактографическая справка*** 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, различные картотеки.

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.

**Пример:** *год рождения М. Лермонтова; годы жизни Н. Носова; значение слова «харизма»; синонимы слову «правильный»; адрес Деда Мороза.*

Таким образом, справки отдельных видов различаются между собой конечным результатом, т. е. тем, что получает читатель в ответ на свой запрос.

**Справки различаются по форме:**

****

– *устные* (лично или по телефону), *письменные* (наиболее сложные, требующие

выявления литературы по теме и оформления библиографического списка) и *электронный (виртуальный) запрос*.

***Устные справки*** выполняются, как правило, оперативно, в присутствии пользователей или по телефону (режим «вопрос-ответ»).

***Письменные справки*** в большинстве своём отвечают на сложные запросы, поэтому срок выполнения каждой такой справки устанавливается индивидуально при приёме запроса.

Сроки выполнения *виртуальных справок* определяются правилами работы виртуальной справочной службы.

***Виртуальная справочная служба:*** *справочная служба, предназначенная для дистанционной передачи информации пользователям.*

***ГОСТ Р 7.0.103–2018 п. 3.5.3.1***

***Виртуальное справочно-библиографическое обслуживание***– предоставление удалённым пользователям средствами электронной связи в ответ на разовый запрос библиографической и/или фактографической информации, в т. ч. ссылок на конкретные ресурсы Интернета.

**Эффективный поиск в ИНТЕРНЕТЕ**

Просторы Интернета настолько огромны, но найти в нём нужную информацию бывает совсем не просто. Наверняка вы сталкивались с ситуацией, когда никак не удаётся найти ответ на свой вопрос в Сети или вам нужно найти конкретный сайт, адрес которого вы потеряли, но помните примерную фразу в статье. Обычными способами иногда на это уходит много сил и времени. Решить данные проблемы можно грамотным составлением поисковых запросов и использованием возможностей, предоставляемых операторами расширенного поиска.

**Поиск информации в Интернете**, не такое уж сложное занятие. Главное при этом, знать некоторые правила, которые смогут ее фильтровать. И тогда ваш поиск не будет занимать много времени и у вас не наступит разочарования от потерянного драгоценного времени.

**Правила поиска информации в ИНТЕРНЕТЕ**

Решающую роль в результативности поиска играет **правильно сформированный поисковый запрос.** Общим правилом для любого поисковика будет составление запроса в максимально сжатом и лаконичном виде.

**1. Соблюдайте золотую середину при формулировании запроса.** Как правило, открыв результаты поиска, размещённые на 3-4 страницах и ничего подходящего для себя не обнаружив, не спешите ругать Интернет. Лучшее решение – переформулировать запрос. Например, вы начали искать информацию о слонах. Написав в поисковой строке слово «слон», готовьтесь увидеть в результате статьи с этим словом в заголовке, анекдоты, сказки, в общем, всё то, к вашему настоящему запросу не имеет никакого отношения. Возможно, вам нужна конкретная информация: чем они питаются, где обитают и прочее.

**2. Не забываем о том, что писать поисковый запрос нужно грамотно.** От этого также зависит качество выданной нам информации.

**3. Поисковый запрос пишем только маленькими буквами.** Если мы используем в запросе большие буквы, то не сможем увидеть ответы, где данное слово пишется с маленькой буквы. Используйте заглавные буквы только при написании имен собственных.

**4. Активно используем поиск в картинках.** Обычно, картинки имеют подписи при загрузке, в которых могут быть прописаны именно ваши ключевые слова.

**5. С помощью знаков + и – можно указать, какие слова мы хотим или не хотим видеть.** Например, при запросе «зелёный чай» можно отметить знаком (-) слово пакетированный. В этом случае, можете рассчитывать на то, что информацию о зелёном чае в пакетиках вы не увидите. Ещё пример, требуется найти легенду о Коловрате. В поисковике вводим: Коловрат + легенда. Как результат, сайты, на которых представлены только легенды.

**6. Несколько набранных в запросе слов, разделенных символом «&»** (энд) (клавиша цифры 7) означают, что все они должны входить в одно предложение искомого документа.

Например, при запросе «*лечебная & физкультура*», результатом поиска будет список документов, в которых в одном предложении содержатся и слово «лечебная», и слово «физкультура». (Эквивалентно запросу '*+лечебная +физкультура*').

**7.** В случае, когда требуется **исключить документы,** содержащие какое-нибудь

слово из результатов поиска для этого надо поставить перед ним знак тильды (клавиша буквы Ё) «~» (в пределах абзаца) и две тильды – в пределах документа. Например: полёты в космос ~~ Гагарин, Конан Дойль ~~ Шерлок Холмс.

**8. Знак (|)сможет дать понять поисковым системам, что вы хотите найти «или-или», по синонимам.** Если вы спросите «как написать реферат или оформить реферат», то в ответах у вас будут: и как написать реферат и как его оформить. Другой пример, необходимо найти информацию о виртуальной выставке «виртуальная | электронная выставка».

**9. Знаком (!) мы указываем, что хотим знать точную информацию по конкретному слову.** Например, при поиске запроса !слон, мы увидим точное соответствие данному слову без словоформ. То есть, в поиске не будут отображены различные формы слова «слон» — слоны, слонов, слонами, о слонах и т.д.

**10.** Если мы **ищем точную фразу (высказывание, цитату)**, то её заключаем в кавычки, при этом можно заменить неизвестное слово звёздочкой. Например, требуется установить точную фразу по словам «книги\*мысли». Ответ по запросу «книги…мысли» обнаруживается только в конце третьей страницы поиска. Тогда как, по первому запросу ответ найден на первой странице.

**Этапы выполнения справки**

Методика выполнения справки, и в традиционном и автоматизированном режимах, включает в себя последовательное совершение логических действий, состоящих из четырех основных этапов, которые формируют цикл «Путь справки»:

* приём запроса;
* подбор и анализ источников;
* поиск в источниках, выявление и отбор релевантной информации;
* оформление, выдача и регистрация справки.

***Приём запроса***

Это очень ответственный этап, так как запросы, в большинстве случаев носят неопределенный характер. И именно во время приема запроса необходимо преобразовать исходный запрос в полноценный поисковый образ, получить от читателя максимально полную информацию, уточнить и выяснить, что конкретно интересует читателя, например, отрасль знаний, виды документов (книги, статьи, диссертации, депонированные рукописи и пр.), хронологический охват и т. д.

Сформированный поисковый образ предопределяет выбор источников и конечный результат поиска.

***Подбор и анализ источников***

На втором этапе пути продумывается алгоритм поиска. Прежде чем приступить к выполнению библиографической справки, осуществляет предварительные терминологические, топографические, жанрово-литературные и др. изыскания.

Источниками поиска являются различные составляющие информационных ресурсов.

Выявляется круг источников, необходимых для нахождения ответов на запросы пользователей, анализируется, определяется последовательность их просмотра. Круг источников устанавливается в каждом конкретном случае и зависит от характера и формулировки запроса, цели, преследуемой читателем. От правильного выбора на этом этапе зависит успешность поиска и время выполнения запроса.

***Поиск в источниках***

Поиск в источниках, выявление и отбор информации. Этот этап можно разделить на три стадии: общее ознакомление с источником, выявление информации с помощью поискового аппарата источника, отбор, оценка и группировка информации.

Поиск считается законченным, когда получен его результат. Результат поиска может быть как положительным, так и отрицательным. Положительный результат поиска оценивается уровнем *релевантности*, т. е. точности соответствия результата поиска содержанию и цели библиографического запроса, информационным потребностям и уровню подготовки читателя.

***Оформление, выдача и регистрация справки***

В ***письменной*** справке, помимо соблюдения общих методических правил организации библиографических списков, фиксируются также следующие реквизиты: даты поступления запроса и готовности ответа, перечень просмотренных источников, сведения об исполнителе. Кроме того, письменная либо виртуальная справка должна содержать указания, необходимые для дальнейшей работы пользователя (сведения о местонахождении упоминаемых в справке документов, адреса и телефоны организаций – держателей документов etc). Если запрос принят к исполнению и произведён поиск, с привлечением различных элементов СБА, то результат этого поиска, пусть даже и отрицательный, нельзя считать «отказом».

***Отказ,*** письменный или устный, должен сопровождаться объяснением его причин и рекомендациями по продолжению поиска или его переадресацией.

Выдача результатов поиска пользователю может осуществляться ***лично*** либо посредством ***почтовой (электронной) связи.*** При личном контакте с пользователем у исполнителя есть возможность убедиться, что пользователю понятны результаты поиска и дальнейшие направления работы с ними, а также дать в случае необходимости дополнительные разъяснения.

**УЧЕТ ОТКАЗОВ**

**Результатом справочно-библиографического обслуживания может быть и отказ** – ответ на разовый запрос, содержащий мотивировку невозможности выдать потребителю информацию, релевантную запросу. Подсчет отказов на оказание библиотечно-информационных услуг осуществляется по каждой услуге:

− отказы на выдачу документа и/или копии (в названиях);

− отказы на выполнение справки;

− отказы на предоставление консультации.

Отказами не считаются:

− запрошенный документ не издавался,

− запрос не содержит достаточных библиографических сведений;

− библиотека не имеет полномочий на оказание запрашиваемой услуги;

− введен неправильный пароль, технический сбой на стороне;

− пользователя при обращении к электронным ресурсам библиотеки и другие

**Отказы подлежат учету в тетради «Учета отказов».**

**Учёт справочно-библиографической работы**

Учёт работы СБО пользователей ведётся в соответствии с ГОСТ 7.20–2000 «Библиотечная статистика» и является обязательным для всех структурных подразделений, ведущих СБО пользователей.

Регистрация справки осуществляется по принятой в библиотеке форме, в ***«Тетради /журнале учёта справок»***, содержащей следующие графы: номер п/п; дата; № формуляра (от кого поступил запрос); род занятий пользователя; возрастная категория; содержание запроса; цель запроса; тип справки (тематическая, уточняющая, адресная, фактографическая); отрасль знания, в т.ч. краеведческие; источники выполнения запроса (традиционные, электронные); удаленные; запрос не выполнен (перенаправлен, отказ); примечание; исполнитель.

Учёт ***тематических справок***производится по числу выполненных тематических справок, подготовленных в виде библиографических списков или тематических подборок (при выполнении тематических запросов).

Учёт справок на *библиографическое уточнение* – по числу уточняемых библиографических записей независимо от количества уточняемых элементов в одной записи. Число проверенных элементов библиографического описания не влияет на количество справок. Формы учёта запросов могут быть разными. Так, учёт ***адресных справок***ведётся по числу документов, наличие которых установлено в фонде библиотеки.

Учёт ***фактографических справок***– по числу выявленных или уточнённых фактов статистического, адресного, топографического, биографического, хронологического и другого характера.

Учёт ***библиографических (методических) консультаций***– по числу вопросов (при выполнении запросов ориентационного характера).

Учёт *общего числа выполненных запросов на СБО* проводится суммированием справок и отдельно от них консультаций, зарегистрированных в документации, принятой в библиотеке.

Обязательному учёту подлежат и отдельно учитываются *справки, выполненные в автоматизированном режиме* – на основе использования автоматизированных информационных ресурсов поиска.

*Справка, сочетающая элементы нескольких типов справок* (например, адресная + уточняющая), учитывается как одна справка. За единицу учёта берётся тот тип справки, на который затрачено наибольшее количество времени.

Не учитываются как справки такие ответы на запросы пользователей, которые не сопровождаются библиографическим или фактографическим поиском:

* подбор книг по запросу непосредственно из фонда без просмотра их содержания, поиска по тексту или прикнижным указателям;
* ответ о наличии книги или о каком-либо факте по памяти;
* перенаправление без попытки ответить на запрос, еслипользователь обратился не по адресу;
* информация о режиме, услугах, порядке и условиях библиотечно-информационного обслуживания; о направлениях деятельности и функциях структурных подразделений библиотеки, о проводимых в библиотеке мероприятиях (конференциях, семинарах, выставках, экскурсиях) и пр.

**Суммарный учет библиографических справок и консультаций** еженедельно отражается в 4-ой части Дневника работы структурного подразделения библиотеки «Справочно-библиографическое обслуживание». Там же учитываются библиографические уроки, обзоры, Дни информации, Дни специалиста и др. мероприятия.

**Общее количество пользователей подсчитывается путем суммирования:** пользователи справочного обслуживания (кол-во справок, отказов, консультаций), пользователи индивидуального информирования, группового информирования, посещения библиографических обзоров, Дней информации, Дней специалиста, библиотечных уроков.

**Консультация**

Библиографическая консультация, часто используемая в практической деятельности библиотечными работниками, является одним из самых важных средств формирования информационной культуры пользователей.

Учет консультаций осуществляется в «Тетради /журнале учёта консультаций», содержащей следующие графы: номер п/п; дата; тема консультации; возрастная категория; вид консультации (библиографическая, ориентирующая, вспомогательно-техническая, факультативная); стационарные; удаленные; исполнитель.

***Виды консультаций:***

* *библиографическая* (по самостоятельному поиску документов по каталогам, отделам и т.д);
* *ориентирующая* по библиотеке (о режиме, порядке и условиях библиотечно-информационного обслуживания; о направлениях деятельности и функциях структурных подразделений библиотеки; о проводимых мероприятиях), ее услугам и ресурсам; -
* *вспомогательно-техническая* (по использованию оборудования и аппаратно-программных средств для осуществления электронного заказа, просмотра электронных документов, сохранения и переноса информации на другие носители и т.д.);
* *факультативная* (выполненная на легитимном основании в помещении библиотеки отдельными специалистами: юрист, педагог, психолог и др., если их проведение предусмотрено уставными документами библиотеки;

Таким образом, справочно-библиографическое обслуживание на протяжении многих лет остаётся одним из важнейших и наиболее сложных направлений деятельности библиотек. Оно представляет собой выполнение разовых запросов читателей путём представления им справок и консультаций.

СБО и справочно-библиографического аппарата осуществляется с учётом профиля каждой библиотеки, состава фонда.

**Библиографический урок как основная форма обучения**

**информационной грамотности читателей.**

**Библиотечные уроки** – основной вид деятельности библиотекаря по формированию информационной культуры личности, подготовке к продуктивной самостоятельной работе с источниками информации. Каждый библиотечный урок должен соответствовать задачам и целям урока: образовательной, воспитательной, развивающей. Уроки должны строиться таким образом, чтобы они были интересны, эмоциональны, доступны по содержанию, и предполагали активное участие самих ребят.

**Структура урока** включает теоретическую часть и практикум. Для проведения любой формы занятия необходимо его определенное технологическое проектирование. Каждый этап подготовки и проведения требует тщательности, продуманности и творческого начала.

**Подготовительный этап** предполагает выбор темы, места и форму проведения занятия. Важной частью подготовки является составление плана его проведения, где обязательно рассматриваются цели и задачи урока, разрабатывается ход самого урока, его основное содержание, продумываются контрольные вопросы.

**Проведение занятия**. Технология проведения библиотечного урока может быть разнообразной в зависимости от выбора форм и методов, оптимальных для данного типа урока, темы, для данной возрастной группы и т. п. Как правило, дается изложение нового материала, выполняется практическая работа учащихся на закрепление нового материала. Библиотечный урок предполагает отведение времени на самостоятельную и информационно-поисковую деятельность: работу с каталогами, справочными и научно-популярными изданиями и т. д.

**Главная задача библиотечного урока** - выработать способность учащихся самостоятельно работать с книгой, энциклопедией, словарем, научить детей систематически пользоваться библиотекой, уметь вести поиск нужной информации в библиотечных фондах.

**Подведение итогов** включает анализ деятельности учащихся на уроке, а также оценку результатов собственной деятельности по проектированию и реализации на практике занятия.

**Результативность урока** зависит от таких моментов, как умение вызвать интерес к теме, эмоциональность подачи материала, познавательная активность учащихся.

Также рекомендуется не реже одного раза в год проводить обобщающие и итоговые занятия в нетрадиционной форме проведения (литературный КВН, библиографический турнир и т. д.)

**Формы проведения библиотечного урока** разнообразны. Сегодня актуальны нестандартные формы библиотечных уроков и примерные темы к ним:

**урок-информация:** «Возможности СБА в помощь деловому чтению»;

«Справочный аппарат книжных изданий и назначение его компонентов»;

«Поисковые системы ИНТЕРНЕТ»;

«Периодическая печать в учебном процессе».

**урок-беседа:** «Книга и чтение в жизни великих людей»;

«Книга и библиотека в жизни человека. Библиотеки России»;

«Мир книги. Справочный аппарат издания»;

«Книги, которые должен знать современный человек»;

«Культура чтения периодики»;

«Основные приёмы интеллектуальной работы с документами: план, тезисы, реферат, конспект, доклад»;

«Что такое библиография, её виды, назначение»;

«Как научиться быстро читать».

**урок-лекция:** «Первичные документы как составная часть информационных ресурсов общества»;

«Техника интеллектуального труда: Составление плана. Конспектирование. Виды конспектов. Тезисы. Библиографическое оформление цитат и выписок. Оформление реферата, конспекта, доклада»;

«Использование различных типов библиографических пособий при выборе и разыскании литературы»;

«Информационная культура личности: её основы, значение».

**урок-размышление:** «Книга в моей жизни – что она значит?»

**урок-диалог:** «Учись искусству чтения».

**урок-диспут:** «Умеем ли мы читать?»

«Книга и Интернет: соперники или союзники?»

**урок-дискуссия:** «Что я вкладываю в понятие «чтение»?

**урок-обсуждение:** «Как сделать книгу открытием: (чтение как творчество)».

**урок-семинар:** «Современные сокровищницы книг: Крупнейшие библиотеки мира».

**урок-конференция:** «Читать, чтобы…».

**урок-обзор:** «На журнальной полянке».

**урок-рекомендация:** «Ориентация в информационном пространстве библиотеки»,

«Как использовать прикнижную и внутрижурнальную библиографию? Библиография в журналах и газетах»,

**урок-консультация:** «СБА библиотеки. Методика поиска нужной информации»;

«Роль каталогов и картотек в многоаспектном раскрытии фонда библиотеки и выборе литературы»;

«Как работать с периодикой. Периодика в помощь студенту»;

«Технология подготовки рефератов и докладов»;

«Методы самостоятельной работы с книгой»;

«Методика составления библиографического списка литературы к рефератам, курсовым и дипломным работам»;

«Техника быстрого чтения»;

**урок-поиск:** «Практические навыки работы с СБА»;

«Путешествие по лабиринтам СБА библиотеки»;

**урок-тренинг:** «Справочный фонд библиотеки: словари, энциклопедии, справочники. Умение работать с ними»;

**урок-практикум:** «СБА библиотеки – ключ к информации»;

«Инструменты поиска библиотечной информации: каталоги, картотеки, индекс»;

«Элементы книги. Использование аппарата книги при чтении»;

«Пути информационного поиска»;

«Информационное самообслуживание в библиотеке»;

«Самостоятельный поиск в информационных ресурсах библиотеки»;

«Что такое ББК? Основы библиографического описания произведений печати для оформления рефератов и курсовых работ»;

«Твоя домашняя библиотека»;

Организация личной картотеки»;

**урок-путешествие:** «Путешествие в мир каталогов и картотек»;

**урок-игра:** «К тайнам мысли и слова»: поиск информации в справочных изданиях»;

«Книжный червяк»;

**урок-деловая игра:** «Библиографом становится каждый»;

**урок-конкурс:** «Навигатор в море информации»;

**урок-турнир:** «Искусство быть читателем»;

«Тайны раскрывает библиограф»;

«Битва интеллектуалов»;

**урок-регата:** «Штурманы книжных морей»;

**урок-файл:** «Книга и компьютер. Ресурсы ИНТЕРНЕТ»;

**урок-познание:** «Что такое информационная культура человека?»;

**урок-синтез** (библиография + искусство): «Творцы книг»;

**урок-вернисаж:** «Искусство оформления книги: Творчество художников-иллюстраторов»;

**урок-память:** «Книга и библиотека: страницы истории».

Библиотекарей часто предлагают использовать игровые формы проведения библиотечно-библиографических уроков, отмечая, что учиться, веселясь и играя, намного интереснее, чем выслушивать монолог библиотекаря, и предлагают проводить вместо обычных уроков библиографические уроки.

Одно из перспективных и плодотворных направлений в творческой деятельности библиотекарей является разработка новых библиографических игр.

***«ПРЕДЪЯВИТЕ ВАШ ЧИТАТЕЛЬСКИЙ БИЛЕТ».***

Опыт ЦДБ г. Санкт-Петербурга

*(Библиографическая игра по образцу игры «Кто хочет стать миллионером?» для учащихся средних классов)*

**Правила игры:** Играющий может пользоваться справочным фондом (один раз); помощью одноклассника (один раз); может убрать 2 неверных ответа (один раз). Организаторы должны продумать систему призов за набранные очки. Участники отборочного тура садятся за столы, всем даны одинаковые наборы карточек.

ОТБОРОЧНЫЙ ТУР

I **Задание:** Перечислите данные библиографических записей в порядке их написания на каталожной карточке:

год издания;

автор;

заглавие;

место издания.

**Ответ:**

автор;

заглавие;

место издания;

год издания.

*Первый участник, правильно расставивший карточки, продолжает игру.* **Вопросы для игрока 1.**

1. (100 очков) На какой срок выдаются книги на дом из библиотеки?

А. Навсегда.

Б. На год.

*В. На месяц.* 19

Г. На один день.

2. (200 очков) Кто или что полнее всего может раскрыть книжный фонд библиотеки по какой-либо теме?

А. Библиотекарь.

Б. Справочники.

В. Друг.

*Г. Систематический каталог.*

3. Назовите самый древний способ передачи информации.

А. Рисуночное письмо (пиктограмма).

Б. Берестяное письмо.

*В. Узелковое письмо (кипу).*

Г. Критское письмо.

4. (400 очков) Какие страницы имели самые первые древние книги?

*А. Глиняные.*

Б. Оловянные.

В. Деревянные.

Г. Стеклянные.

5. (500 очков) Кто изобрел бумагу?

А. Американцы.

Б. Японцы.

*В. Китайцы.*

Г. Корейцы.

6. (600 очков) Кто был первым печатником на Руси?

*А. Иван Федоров.*

Б. Дмитрий Донской.

В. Андрей Рублев.

Г. Александр Невский.

7. (700 очков) Какой из перечисленных журналов вы посоветуете почитать малышам?

А. «До 16 и старше».

*Б. «Веселые картинки».*

В.«Пульс».

Г. «Мы».

8. (800 очков) Чем руководствуется библиотекарь при расстановке книжного фонда?

А. Мнением читателей.

Б. Настроением.

*В. Системой.*

Г. Внешним видом книги.

9. (900 очков) Сколько писателей под фамилией «Толстой» вошли в отечественную историю литературы?

А. 1.

Б. 2.

*В. 3.*

Г. 4.

10. (1000 очков) Что или кто не входит в состав справочного аппарата библиотеки?

А. Энциклопедии.

Б. Каталоги.

*В. Библиотекари.*

Г. Рекомендательные картотеки.

11. (1100 очков) Какой словарь не существует?

А. Орфографический.

*Б. Ортопедический.*

В. Орфоэпический.

Г. Толковый.

12. (1200 очков) Вам необходима свежая информация о последних достижениях в биологии, например, о клонировании. Куда вам стоит обратиться?

*А. К систематической картотеке статей.*

Б. К Большой советской энциклопедии.

В. К систематическому каталогу.

Г. К алфавитному каталогу.

ОТБОРОЧНЫЙ ТУР II

**Задание:** Укажите в правильном порядке этапы взаимоотношений читателя и библиотеки.

Запись в библиотеку;

возврат книг;

выбор книг;

запись книг.

**Ответ:**

запись в библиотеку;

выбор книг;

запись книг;

возврат книг.

**Вопросы для игрока 2.** 1. (100 очков)

Кто обслуживает читателей в библиотеке?

*А. Библиотекарь.*

Б. Лекарь.

В. Аптекарь.

Г. Знахарь.

2. (200 очков) Как относятся библиотекари к задолжникам?

А. Вручают грамоту.

*Б. Начисляют штраф за несвоевременный возврат книг.*

В. Выдают новые книги.

Г. Забывают.

3. (300 очков) Из чего изготавливали свитки древние египтяне?

А. Из бумаги.

Б. Из ткани.

*В. Из папируса.*

Г. Из бересты.

4. (400 очков) Как называли первый славянский алфавит?

*А. Кириллица.*

Б. Никитица.

В. Иваница.

Г. Петровица.

5. (500 очков) Из чего делали пергамент?

*А. Из кожи молодых животных.*

Б. Из пчелиного воска.

В. Из красной глины.

Г. Из хвойного дерева.

6. (600 очков) Кто изобрел книгопечатание?

*А. Иоганн Гутенберг.*

Б. Марко Поло.

В. Витус Беринг.

Г. Джон Харрис.

7. (700 очков) Что из предложенных терминов не является частью книги?

А. Титульный лист.

Б. Фронтиспис.

В.Форзац.

*Г. Форпост.*

8. (800 очков) Какое из этих изданий можно читать выборочно?

А. Роман.

*Б. Энциклопедию.*

В.Пьесу.

Г. Поэму.

9. (900 очков) К какому словарю нужно обратиться, чтобы узнать происхождение фразы, например: «Не в своей тарелке»?

А. К орфографическому.

Б. К словарю синонимов.

В. К этимологическому.

*Г. К фразеологическому.*

10. (1000 очков) Что не является справочным изданием?

А. Энциклопедия.

Б. Справочник.

В. Словарь.

*Г. Журнал.*

11. (1100 очков) К какой отрасли знания относится история?

А. Филологические науки.

*Б. Общественные науки.*

В. Технические науки.

Г. Естественные науки.

12. (1200 очков) Вам необходимо узнать, кто автор романа. Чем вы воспользуетесь?

*А. Картотекой заглавий художественных произведений.*

Б. Алфавитно-предметным указателем.

В. Алфавитным каталогом.

Г. Спросите у библиотекаря.

ОТБОРОЧНЫЙ ТУР Ш

**Задание:** Расставьте фамилии писателей в алфавитном порядке:

Л. Н. Толстой;

Ф. М. Достоевский;

М. Ю. Лермонтов;

И. С. Тургенев.

**Ответ:**

Ф. М. Достоевский;

М.Ю. Лермонтов;

Л. Н. Толстой;

И. С. Тургенев.

**Вопросы для игрока 3.** 1. (100 очков)

Какой дешевый материал для письма использовали в Древней Руси?

А. Папирус.

Б. Ткань.

*В. Бересту.*

Г. Воск

2. (200 очков) Кто научил грамоте славян?

*А. Кирилл и Мефодий.*

Б. Михаил Ломоносов.

В. Минин и Пожарский.

Г. Дмитрий Менделеев.

3. (300 очков) К какой категории библиотек относится наша библиотека? *(Ответ зависит от места проведения игры).*

А. Школьная.

Б. Ведомственная.

В. Научная.

Г. Массовая.

4. (400 очков) Кто из царей провел последнюю реформу русского алфавита? *А. Петр I.*

Б. Николай II.

В. Иван Грозный.

Г. Александр I.

5. (500 очков) Исключите из этого списка один лишний журнал.

А. «Юный натуралист».

*Б. «Юный техник».*

В. «Муравейник».

Г. «Свирель».

6. (600 очков) Какой эмблемой в старину обозначали библиографию?

А. Звезда.

Б. Человек с книгой.

В. Раскрытая книга.

*Г. Золотой ключ.*

7. (700 очков) При каком царе в Москве была открыта печатная изба?

*А. При Иване Грозном.*

Б. При Екатерине II.

В. При Петре I.

Г. При Александре I.

8. (800 очков) Если вас интересует происхождение слова, вы обратитесь к... А. Большой советской энциклопедии.

Б. Словарю иностранных слов.

В. Толковому словарю.

*Г. Этимологическому словарю.*

9. (900 очков) Какой документ надо предъявить при записи в городскую библиотеку?

*А. Паспорт.*

Б. Сберкнижку.

В. Дневник.

Г. Проездной билет.

10. (1000 очков) На вопрос, есть ли конкретная книга в библиотеке, ответит... А. Алфавитно-предметный указатель.

Б.Систематический каталог.

*В. Алфавитный каталог.*

Г. Автоответчик.

11. (1100 очков) Чему соответствует левый боковой шифр на каталожной карточке?

*А. Месту книги на полке.*

Б. Году издания книги.

В. Телефону библиотеки.

Г. Адресу библиотеки.

12. (1200 очков) Чтобы найти литературу по гидробиологии, куда надо сначала обратиться?

*А. К алфавитно-предметному указателю.*

Б. К систематической картотеке статей

В. К профессору.

Г. К энциклопедии.

ОТБОРОЧНЫЙ ТУР IV

**Задание:** Расположите фамилии писателей в порядке их дат жизни:

Н. В. Гоголь;

А.С. Пушкин;

А. П. Чехов;

М. Ю. Лермонтов.

**Ответ:**

А.С. Пушкин (1799-1837)

Н. В. Гоголь (1809-1852)

М. Ю. Лермонтов (1814-1841)

А. П. Чехов (1860-1904).

**Вопросы для игрока 4.** 1. (100 очков) Как называется стол библиотекаря?

*А. Кафедра.*

Б. Парта.

В. Прилавок.

Г. Верстак.

2. (200 очков) Человек какой профессии не работает в библиотеке?

А. Библиограф.

*Б. Связист.*

В. Библиотекарь.

Г. Методист.

3. (300 очков) Какой документ выдают в библиотеке вновь записавшемуся читателю?

А. Справку.

*Б. Читательский билет.*

В. Рецепт.

Г. Каталожную карточку.

4. (400 очков) Где печатают книги?

А. В лаборатории.

*Б. В типографии.*

В. В издательстве.

Г. В пекарне.

5. (500 очков) Человек какой профессии не участвует в создании книги?

А. Наборщик.

Б. Брошюровщик.

В. Переплетчик.

*Г. Телеграфист.*

6. (600 очков) Как называется отдел в библиотеке, где книги выдают на дом? А. Прецедент.

Б. Фермент.

*В. Абонемент.*

Г. Дерматоген.

7. (700 очков) Как называют древнюю рукопись?

*А. Манускрипт.*

Б. Бестселлер.

В. Фолиант.

Г. Дайджест.

8. (800 очков) В каком месте на каталожной карточке указывается шифр книги?

*А. В левом верхнем углу.* 27

Б. В правом верхнем углу.

В. В левом нижнем углу.

Г. В правом нижнем углу.

9. (900) Как называют закладку в подарочных изданиях?

А. Лассо.

Б. Лансье.

*В. Ляссе.*

Г. Лякросс.

10. (1000 очков) К какому словарю нужно обратиться, чтобы узнать о происхождении слова?

*А. К этимологическому.*

Б. К орфоэпическому.

В. К орфографическому.

Г. К фразеологическому.

11. (1100 очков) Как называется лист бумаги, скрепляющий обложку и книжный блок?

*А. Форзац.*

Б. Фосфат.

В. Формат.

Г. Фальцет.

12. (1200 очков) Какой энциклопедии в мире не существует?

А. «Большой Брокгауз».

*Б. «Большой Манчестер».*

В. «Большой Ларусс».

Г. «Британика».

**Пожелание и напутствие библиотекарю.**

Забота о качестве выдаваемой информации должна всегда побуждать нас «отходить» от привычных, но устаревших источников. Нельзя, например, разыскивать сведения о состоянии экономики, сведения о населении по устаревшим энциклопедиям и справочникам.

Чем выше уровень вашей информационной грамотности, тем успешнее библиотека будет выполнять возложенные на нее задачи. Только постоянное внимание к этому участку работы, использование всех возможных форм обучения дадут желаемый результат.

Информационную культуру специалиста определяют как культуру индивидуума, готового к творческой работе в условиях технолого-информационной культуры. Ее дополняют информационная этика, информационное поведение, информационная компетентность.