

Коллективное и индивидуальное информирование (консультация)

Информирование – библиографическое обслуживание без запросов и/или в соответствии с постоянно действующими (долговременными) запросами, длительность действия может быть неограниченной (Например: преподаватель – по той или иной дисциплине, руководитель – по проблемам управления и т.п.) и ограниченный сроком.

Библиографическое информирование осуществляется обычно по инициативе библиотекаря, его основная цель – активное доведение новой библиографической информации до потенциальных и реальных потребителей, раскрытие новых информационных ресурсов библиотеки.

Групповое (коллективное) и индивидуальное библиографическое информирование – является дифференцированным. Групповое обслуживание представляет собой регулярное или эпизодическое доведение библиографической информации до группы потребителей, объединенных сходством информационных потребностей. Группа может быть формально организованной (коллективный абонент) или неформальный (постоянные или временные объединения). Ведущее место в библиографическом информировании занимает регулярное (текущее) оповещение абонентов о вновь вышедшей литературе (в соответствии с ГОСТом 7.0–99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения»). Эпизодическое библиографическое информирование осуществляется в форме устных обзоров и других сообщений в средствах массовой и специальной информации, в различных аудиториях, и нередко является составной частью массовых и групповых мероприятий библиотеки. Зачастую библиографическая информация на выставках или открытых просмотрах заменяет временно отсутствующий документ. В этом случае библиографическая запись содержит адресную информацию о местонахождении документа.

Информирование отличается от справки тем, что ведется

систематически в соответствии с долговременно действующими запросами.

Отбор абонентов индивидуального и коллективного информирования осуществляется в процессе работы с читателями путем индивидуальных бесед, анкетирования или по просьбе читателя. Анкету можете составить сами или взять за основу данную анкету.

Анкета абонента индивидуального библиографического информирования:

1. Ф.И.О.
2. Год рождения
3. Образование
4. Профессия
5. Специальность
6. Место работы, должность
7. Адрес, телефон (домашний, рабочий)
8. Название темы (тем), по которым требуется информирование
9. Цель информирования (работа, учеба, интерес)
10. Источники информации, просматриваемые самостоятельно
11. Виды материалов, включаемых в информацию (книги, отдельные статьи и др.)
12. Периодичность информации (ежеквартально, ежемесячно, по мере поступления документов).

Все вышеуказанное относится и к абонентам коллективного информирования.

Обратите особое внимание на заполнение карточек в «Картотеке индивидуального и коллективного информирования».

Образец. Лицевая сторона

Оборотная сторона

18.02.2014 — информационный список «Новые поступления в библиотеку» 2014. № 2

12.06.2014 — информационный список по периодике «Законы для человека» — 8 статей, взято 4

29.06.2014 — обзор «Законы, которые нас защищают», состоящий из 9 документов, взято 5 документов

Количество информации — сколько раз был проинформирован абонент. Форма информирования может быть различной — извещение, информационный список, бюллетень новых

поступлений в ... библиотеку, открытые просмотры, книжные выставки, обзор, устное сообщение и т.д.

Просмотрено — сколько книг (статей) включено в информацию.

Взято — сколько книг (статей из журнала или газет) взял читатель. Эта цифра должна подтверждаться записями в читательском формуляре.

Как правильно учитывать вашу работу по информированию?

Бюллетень новых поступлений — в него включено 50 названий, из них 10 книг — в разделе «Государство и право», но только 3 из них соответствуют теме информирования «Законодательство по социальной защите». Абонент ознакомился с «Бюллетенем» и попросил новый учебник по правоведению. Запись в карточке должна быть такой: кол-во информации – 1; просмотрено – 3; взято – 1.

Хотя книга выбрана с помощью «Бюллетеня», но теме информирования она не соответствует.

Информационный список — за единицу информации берется не № журнала или газеты, а статья или заголовок. Например: в список включено 2 книги, 5 статей из 1-го журнала, 2 статьи из 2-х газет — 9 названий. Абонент взял 1 журнал, 1 книгу, 1 газету из представленных в списке. В этом случае запись на лицевой стороне карточки будет такой: кол-во информации – 1; просмотрено – 9; взято – 7.

На оборотной стороне карточки необходимо записать дату информирования и название (или №) информационного списка. Все сведения об источниках информирования абонентов должны быть отражены на оборотной стороне карточки и более подробно (с подробным списком литературы) в какой-нибудь отдельной тетради или папке, чтобы можно было легко проверить.

Подавляющее большинство проводимых библиотекой мероприятий (выставки, Дни специалиста и информации, обзоры, устные журналы и др.) требуют библиографической подготовки: поиска, отбора, группировки сведений, хотя для читателя эта работа остается за кадром.

Методист ЦБ

Н.Гуськова