

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Корочанская центральная районная библиотека имени Н. С. Соханской (Кохановской)»

Сектор информационно-библиографической работы

МЕТОДИКА ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

г. Короча, 2024 г.

Ответственный за выпуск: М.В. Малахова

Составитель: И.Н. Немшилова

Компьютерная верстка: И.Н. Немшилова

Методика выполнения запросов пользователей / Корочанская центральная районная библиотека им. Н. С. Соханской (Кохановской), Сектор информационно-библиографической работы ; сост. И. Н. Немшилова ; отв. за вып. М. В. Малахова. – Короча, 2024. – 18 с.

Библиографическая справка – ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую и (или) фактографическую информацию, найденную в ходе библиографического поиска, и соответствующий запросу.

Технологически библиографическая справка включает в себя: разовый библиографический запрос
+
библиографический поиск
+
ответ пользователю.

ТИПЫ СПРАВOK

- адресная библиографическая справка
- уточняющая библиографическая справка
- тематическая библиографическая справка
- фактографическая справка

Адресная библиографическая справка – содержит сведения о наличии и (или) местонахождении документа. Единица учета – установление наличия одного издания.

Уточняющая библиографическая справка – содержит сведения об элементах библиографического описания, отсутствующих или искаженных в запросе пользователя.

Тематическая библиографическая справка – содержит перечень библиографической информации по определенной теме; справка может содержать одну запись, если других не установлено, или данный документ полностью удовлетворяет потребность в информации. Единица учета – одна тематическая справка в устной или письменной форме: библиографический список, тем. подборка, копии отдельных статей из БД по теме.

Фактографическая справка – ответ на запрос, содержащий фактические сведения (факты, статистические данные, даты, цитаты и т.п.) и библиографическую ссылку на документ, в котором приводятся эти сведения. Единица учета – справка об одном выявленном факте.

ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ СПРАВКИ

В МЕТОДИКЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЛЮБОЙ СПРАВКИ РАЗЛИЧАЮТ СЛЕДУЮЩИЕ ЭТАПЫ:

1. ПРИЕМ ЗАПРОСА
2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ КРУГА ИСТОЧНИКОВ
3. ПРОСМОТР ИСТОЧНИКОВ, ОЦЕНКА И ОТБОР ИНФОРМАЦИИ
4. ОФОРМЛЕНИЕ СПРАВКИ
5. РЕГИСТРАЦИЯ СПРАВКИ

АДРЕСНАЯ СПРАВКА: МЕТОДИКА ВЫПОЛНЕНИЯ

Адресная библиографическая справка – содержит сведения о наличии и (или) местонахождении документа. Из этого определения следует, что библиотекарь выполняет адресную справку, отвечая на вопрос, есть или нет спрашиваемое издание в библиотеке.

Кроме того, к адресным запросам относится адресный поиск документов в фондах других библиотек. Для этой цели служат Сводные каталоги, карточные и электронные.

Адресные запросы возникают, если:

- ☐ пользователь не может самостоятельно разобраться в СБА и не ориентируется даже в алфавитном каталоге;
- ☐ пользователь физически удален от фондов и/или каталогов;
- ☐ необходимо установить местонахождение издания для заказа его по МБА/ЭДД.

УТОЧНЯЮЩАЯ СПРАВКА: МЕТОДИКА ВЫПОЛНЕНИЯ

Основная задача такой справки – установить полное библиографическое описание документа или сведения о какой-либо отдельной его части и дать читателю возможность получить нужную ему книгу или статью.

Рассмотрим примеры таких справок и как они выполняются:

- Уточнение автора (читатель знает название книги, но не знает кто автор)
- Уточнение заглавия (читатель знает автора книги, но не знает точного названия и указывает только тему, например, нужная книга В. Леви о воспитании ребенка; или читатель не знает как правильно называется закон, где приведен перечень заболеваний, дающих право инвалиду на дополнительную жилую площадь и т.п.)
- Уточнение выходных данных (читатель не знает когда, где или в каком издательстве вышла книга, или например в каком журнале печатался документальный роман А. Авторханова «Технология власти»; или где опубликован федеральный закон «О выборах депутатов Государственной думы Российской Федерации» и т.п.)

ПРИЕМ СПРАВКИ

ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ БЫСТРЕЕ И КАЧЕСТВЕННЕЕ ВЫПОЛНИТЬ СПРАВКУ, НУЖНО ПРАВИЛЬНО ЕЕ ПРИНЯТЬ. УСТАНОВЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ДАННЫХ ОБ ОТДЕЛЬНОМ ПРОИЗВЕДЕНИИ БЫВАЕТ ТРУДНЫМ, А ПОРОЙ И НЕВОЗМОЖНЫМ, ЕСЛИ В ЗАПРОСАХ ЧИТАТЕЛЯ СОДЕРЖАТСЯ НЕТОЧНОСТИ И ОШИБКИ.

ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ В ЗАПРОСАХ:

1. ИСКАЖАЮТ ИЛИ СОВСЕМ НЕ ЗНАЮТ ФАМИЛИЮ АВТОРА;
2. НЕ ПОМНЯТ ТОЧНОЕ НАЗВАНИЕ КНИГИ;
3. ПУТАЮТ СТАТЬЮ С КНИГОЙ И НАОБОРОТ;
4. НАЗЫВАЮТ ТЕМУ, ВЫДАВАЯ ЕЕ ЗА КНИГУ;
5. ВЫДАЮТ ЖЕЛАЕМОЕ ЗА ДЕЙСТВИТЕЛЬНОЕ (ТАКАЯ КНИГА ДОЛЖНА БЫТЬ!!!);
6. ЗНАЮТ ТОЛЬКО СОДЕРЖАНИЕ КНИГИ.

КРУГ ИСТОЧНИКОВ ВЫПОЛНЕНИЯ УТОЧНЯЮЩЕЙ СПРАВКИ:

- АЛФАВИТНЫЙ И СИСТЕМАТИЧЕСКИЙ КАТАЛОГИ;
- СИСТЕМАТИЧЕСКАЯ КАРТОТЕКА СТАТЕЙ;
- КАТАЛОГ (КАРТОТЕКА) ЗАГЛАВИЙ ПРОИЗВЕДЕНИЙ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ;
- ЭНЦИКЛОПЕДИИ: УНИВЕРСАЛЬНЫЕ И ОТРАСЛЕВЫЕ
- ЭЛЕКТРОННЫЙ КАТАЛОГ И БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ БАЗЫ ДАННЫХ, КОТОРЫЕ ПОЗВОЛЯЮТ БЫСТРО И ЛЕГКО ПРОДЕЛАТЬ НУЖНЫЕ РАЗЫСКАНИЯ;
- СПРАВОЧНЫЕ ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ (ПРЕДЛАГАЮТ АВТОМАТИЗИРОВАННЫЙ ПОИСК ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ И НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАТ ИХ ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ И ПРИ ЖЕЛАНИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ТУТ ЖЕ МОГУТ БЫТЬ РАСПЕЧАТАНЫ ИЛИ ЗАПИСАНЫ).
- СЕТЕВЫЕ РЕСУРСЫ: ИНТЕРНЕТ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕССУРСЫ КОРПОРАЦИЙ БИБЛИОТЕК, КАТАЛОГИ КРУПНЕЙШИХ БИБЛИОТЕК И ПР.

ФАКТОГРАФИЧЕСКАЯ СПРАВКА: МЕТОДИКА ВЫПОЛНЕНИЯ

ФАКТОГРАФИЧЕСКУЮ СПРАВКУ МОЖНО УСЛОВНО РАЗДЕЛИТЬ НА 4 ТИПА.

I. УТОЧНЕНИЕ ДАТЫ СОБЫТИЯ (НАПРИМЕР, ГОД ВСТУПЛЕНИЯ РОССИИ В ВТО), БИОГРАФИЧЕСКИХ ДАННЫХ, НАЦИОНАЛЬНОСТИ (ИЛИ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ К СТРАНЕ) ОБЩЕСТВЕННОГО ДЕЯТЕЛЯ, ПИСАТЕЛЯ, АКТЕРА И Т.П., КОЛИЧЕСТВЕННЫХ ДАННЫХ (РАССТОЯНИЕ ОТ ЗЕМЛИ ДО МАРСА), МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, АДРЕСА УЧРЕЖДЕНИЯ И ДР.

II. РАЗЫСКАНИЕ СТАТИСТИЧЕСКИХ ДАННЫХ ПО ПРОМЫШЛЕННОСТИ, СОЦИАЛЬНО- ЭКОНОМИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ, НАСЕЛЕНИЮ И Т.П. (НАПРИМЕР, УРОВЕНЬ ИНФЛЯЦИИ В РОССИИ В 2013-2014 Г.Г.)

III. ОБЪЯСНЕНИЕ ЗНАЧЕНИЯ И ПРОИСХОЖДЕНИЯ СЛОВ, ТЕРМИНОВ, ВЫРАЖЕНИЙ, РАСШИФРОВКИ СОКРАЩЕНИЙ, АББРЕВИАТУР, СВЕДЕНИЯ О ПРАВОПИСАНИИ, ПРАВИЛЬНОМ ПРОИЗНОШЕНИИ И УДАРЕНИИ В СЛОВАХ (НАПРИМЕР, ЧТО ОЗНАЧАЕТ СЛОВО «ЛЕГИТИМНОСТЬ»; ПРОИСХОЖДЕНИЕ ВЫРАЖЕНИЯ «ПЕРЕЙТИ РУБИКОН», РАСШИФРОВКА АББРЕВИАТУРЫ «ЮНЕСКО», ИЗ КАКОГО ЯЗЫКА ЗАИМСТВОВАНО СЛОВО «ПАНОРАМА» И Т.П.) .

IV. РАЗЫСКАНИЕ ЦИТАТ НА ОПРЕДЕЛЕННУЮ ТЕМУ, О КАКОМ-ЛИБО ЛИЦЕ (НАПРИМЕР, КОМУ ПРИНАДЛЕЖАТ СЛОВА «САМАЯ БОЛЬШАЯ РОСКОШЬ – ЭТО РОСКОШЬ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО ОБЩЕНИЯ»?)

ПРИЕМ СПРАВКИ

ПРИ ПРИЕМЕ ФАКТОГРАФИЧЕСКОЙ СПРАВКИ УТОЧНЯЕТСЯ ЕЕ ФОРМУЛИРОВКА (ЕСЛИ ЗАПРОС НЕДОСТАТОЧНО ЧЕТОК). НАПРИМЕР, ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ СПРАВКИ «ЧТО ОЗНАЧАЕТ ПОНЯТИЕ «КРИТИЧЕСКАЯ МАССА», ВЫЯСНЯЕМ, К КАКОЙ ОТРАСЛИ ОНО ОТНОСИТСЯ, Т.К. МОЖЕТ ОТНОСИТСЯ И К ФИЗИКЕ, И К МАРКЕТИНГУ. НЕ КАЖДАЯ ФАКТОГРАФИЧЕСКАЯ СПРАВКА ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ.

БИБЛИОТЕКАРЬ ИМЕЕТ ПРАВО ОТКАЗАТЬСЯ ОТ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА В СЛЕДУЮЩИХ СЛУЧАЯХ:

- ЕСЛИ ТРЕБУЕТСЯ ВЫЯСНИТЬ АДРЕС (ТЕЛЕФОН) ЖИТЕЛЯ ГОРОДА (ПОСЕЛКА). ТАКИЕ СПРАВКИ ВЫПОЛНЯЮТ ТЕЛЕФОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СЛУЖБЫ. НО ВМЕСТЕ С ТЕМ БИБЛИОТЕКАРЬ ОБЯЗАН ОТЫСКАТЬ АДРЕС УЧРЕЖДЕНИЯ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИИ;
- ЕСЛИ ВОПРОСЫ ЗАДАЮТСЯ С ЦЕЛЬЮ РЕШЕНИЯ КРОССВОРДОВ, ВИКТОРИН. ОДНАКО, БИБЛИОТЕКАРЬ ДОЛЖЕН ВЫЯВИТЬ И ПРЕДЛОЖИТЬ ЧИТАТЕЛЮ ЛИТЕРАТУРУ ПО ТАКОМУ ЗАПРОСУ, А УЖЕ ПО НИМ ЧИТАТЕЛЬ БУДЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПОИСК ОТВЕТОВ САМОСТОЯТЕЛЬНО. В ЭТОМ СЛУЧАЕ ИМЕЕТ СМЫСЛ ГОВОРИТЬ О ВЫПОЛНЕНИИ ТЕМАТИЧЕСКОЙ СПРАВКИ.

КРУГ ИСТОЧНИКОВ ВЫПОЛНЕНИЯ ФАКТОГРАФИЧЕСКОЙ СПРАВКИ:

- ЭНЦИКЛОПЕДИИ УНИВЕРСАЛЬНЫЕ (БОЛЬШАЯ СОВЕТСКАЯ И РОССИЙСКАЯ ЭНЦИКЛОПЕДИИ):
 - ЭНЦИКЛОПЕДИИ ОТРАСЛЕВЫЕ И ЭНЦИКЛОПЕДИЧЕСКИЕ СЛОВАРИ;
 - СПРАВОЧНИКИ (РАЗЛИЧНОЙ ТЕМАТИКИ ПО ВСЕМ ОТРАСЛЯМ);
 - КАЛЕНДАРИ.

НА ПРОТЯЖЕНИИ ДОЛГИХ ЛЕТ САМЫМ ЦЕННЫМ СРЕДИ КАЛЕНДАРЕЙ БЫЛ И ОСТАЕТСЯ «КАЛЕНДАРЬ ЗНАМЕНАТЕЛЬНЫХ И ПАМЯТНЫХ ДАТ», В КОТОРОМ НАРЯДУ СО СВЕДЕНИЯМИ О ПРАЗДНИКАХ И ДАТАХ МОЖНО НАЙТИ И КРАТКИЕ ФАКТОГРАФИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ О КАКОЙ-ЛИБО ДАТЕ ИЛИ ПЕРСОНЕ;

- БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ (ЧАСТО СОДЕРЖАТ ФАКТОГРАФИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ, НАПРИМЕР, ЛЕТОПИСИ ЖИЗНИ И ТВОРЧЕСТВА ПИСАТЕЛЕЙ);
- НЕПОСРЕДСТВЕННО САМИ ЛИТЕРАТУРНЫЕ И НАУЧНЫЕ ТЕКСТЫ, УЧЕБНИКИ, МОНОГРАФИИ, СТАТЬИ ПО ДАННОМУ ВОПРОСУ.

ДАТЬ ЕДИНУЮ МЕТОДИКУ ВЫПОЛНЕНИЯ ФАКТОГРАФИЧЕСКИХ СПРАВОК КРАЙНЕ СЛОЖНО ВВИДУ МНОГООБРАЗИЯ ПОДОБНЫХ ЗАПРОСОВ. ОБЩАЯ СХЕМА ТАКОВА: ОТ ОБЩЕГО – К ЧАСТНОМУ (ОТ УНИВЕРСАЛЬНЫХ ЭНЦИКЛОПЕДИЙ. – К ОТРАСЛЕВЫМ, ЗАТЕМ СПРАВОЧНИКИ, СЛОВАРИ, УКАЗАТЕЛИ, И В ПОСЛЕДНЮЮ ОЧЕРЕДЬ, - МОНОГРАФИИ И СТАТЬИ ПО ДАННОМУ ВОПРОСУ.

ПРИ УТОЧНЕНИИ ЗНАЧЕНИЯ СЛОВА, ПРОИСХОЖДЕНИЯ, ПРАВОПИСАНИЯ, ПРАВИЛЬНОГО УДАРЕНИЯ ИСПОЛЬЗУЮТСЯ:

- ЭНЦИКЛОПЕДИИ И ЭНЦИКЛОПЕДИЧЕСКИЕ СЛОВАРИ;
- ТОЛКОВЫЕ СЛОВАРИ;
- ОРФОГРАФИЧЕСКИЕ СЛОВАРИ;
- ЭТИМОЛОГИЧЕСКИЕ СЛОВАРИ;
- ОНОМАСТИЧЕСКИЕ (ТОЛКОВАНИЯ ИМЕН);
- СЛОВАРЬ УДАРЕНИЙ И
- И Т.П.

ПРИ РАСШИФРОВКЕ СОКРАЩЕНИЙ ИСПОЛЬЗУЕМ СЛОВАРЬ СОКРАЩЕНИЙ РУССКОГО ЯЗЫКА.

ПРИ УТОЧНЕНИИ ПРОИСХОЖДЕНИЯ СЛОВА ИСПОЛЬЗУЕМ ЭТИМОЛОГИЧЕСКИЕ СЛОВАРИ.

ПРОИСХОЖДЕНИЕ ГЕОГРАФИЧЕСКИХ НАЗВАНИЙ - ТОПОНИМИЧЕСКИЕ СЛОВАРИ.

ЗНАЧЕНИЕ И ТОЛКОВАНИЕ РУССКИХ ЛИЧНЫХ ИМЕН

– В СЛОВАРЯХ И СПРАВОЧНИКАХ ПО ОНОМАСТИКЕ.

ПРИ ОТВЕТЕ НА ФАКТОГРАФИЧЕСКИЙ ВОПРОС ИСТОЧНИК ВЫПОЛНЕНИЯ СПРАВКИ УКАЗЫВАЕТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНО, ПОТОМУ ЧТО В ИСТОЧНИКАХ ВОЗМОЖНЫ РАЗНОЧТЕНИЯ. ОТВЕТ ЖЕЛАТЕЛЬНО ДАВАТЬ ПО БОЛЕЕ НОВЫМ ИСТОЧНИКАМ.

ТЕМАТИЧЕСКАЯ СПРАВКА: МЕТОДИКА ВЫПОЛНЕНИЯ

ОСНОВНАЯ ЗАДАЧА В ВЫПОЛНЕНИИ ТЕМАТИЧЕСКОЙ СПРАВКИ – РАЗЫСКАТЬ НУЖНУЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ ИНФОРМАЦИЮ ПО ТЕМЕ. ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ЭТОЙ СПРАВКИ МЫ РАЗЫСКИВАЕМ НЕ ОТДЕЛЬНОЕ ПРОИЗВЕДЕНИЕ, А ЦЕЛЫЙ РЯД ПЕЧАТНЫХ РАБОТ, ОБЪЕДИНЕННЫХ ОДНОЙ ТЕМОЙ, ПРИЧЕМ ЗАДАЧА СОСТОИТ ЗАЧАСТУЮ НЕ В ТОМ, ЧТОБЫ ИХ ПРОСТО НАЙТИ, А ПРОИЗВЕСТИ ОТБОР РЕЛЕВАНТНЫХ ИСТОЧНИКОВ (Т.Е. НАИБОЛЕЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ ТЕМАТИКЕ ЧИТАТЕЛЬСКОГО ЗАПРОСА).

I. ПРИЕМ ЗАПРОСА:

А) УТОЧНИТЕ ТЕМУ ЗАПРОСА. НЕЛЬЗЯ ПРИСТУПАТЬ К РАЗЫСКАНИЮ, ЕСЛИ ВАМ ЧТО-ЛИБО НЕЯСНО В ТЕМЕ. ЕСЛИ ЭТО ВОПРОС УЗКОСПЕЦИАЛЬНЫЙ, НАДО ПОДРОБНО РАССПРОСИТЬ ЧИТАТЕЛЯ О СОДЕРЖАНИИ ТЕМЫ. НЕ НАДО СТЕСНЯТЬСЯ, БИБЛИОТЕКАРИ НЕ ОБЯЗАНЫ БЫТЬ СПЕЦИАЛИСТАМИ ВО ВСЕХ ОБЛАСТЯХ ЗНАНИЙ. МОЖЕТ СЛУЧИТЬСЯ И ТАК, ЧТО ЧИТАТЕЛЬ И САМ НЕ ЗНАЕТ, ЧТО ЭТО ТАКОЕ ИЛИ КТО ЭТО ТАКОЙ. ТОГДА К ВАШЕЙ ТЕМАТИЧЕСКОЙ СПРАВКЕ ДОБАВЛЯЕТСЯ ФАКТОГРАФИЧЕСКАЯ СПРАВКА, КОТОРАЯ ВЫПОЛНЯЕТСЯ ПО ЭНЦИКЛОПЕДИЯМ, СЛОВАРЯМ, СПРАВОЧНИКАМ. УЗНАЙТЕ У ЧИТАТЕЛЯ, ОТКУДА ОН ВЗЯЛ ЭТУ ТЕМУ, ИЗ КАКОГО ИСТОЧНИКА.

Б) НАДО ВЫЯСНИТЬ ЧИТАТЕЛЬСКОЕ И ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ ЗАПРОСА, Т.Е. ДЛЯ ЧЕГО И КОМУ НУЖНА ЭТА ЛИТЕРАТУРА.

В) НЕОБХОДИМО ВЫЯВИТЬ ХРОНОЛОГИЧЕСКИЙ ОХВАТ ИСТОЧНИКОВ. ПРИ НЕСЛОЖНЫХ ЗАПРОСАХ, НЕ ТРЕБУЮЩИХ РАЗЫСКАНИЯ БОЛЬШОГО КОЛИЧЕСТВА ИСТОЧНИКОВ, КОНЕЧНО, НАДО РЕКОМЕНДОВАТЬ САМОЕ НОВОЕ. НО ИНОГДА БЫВАЕТ И ТАК, ЧТО ЧИТАТЕЛЬ САМ СЛЕДИТ ЗА НОВОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ В ТЕЧЕНИЕ ДЛИТЕЛЬНОГО ВРЕМЕНИ, А ПОДОБРАТЬ ЕМУ НАДО КНИГИ И СТАТЬИ ПРЕДЫДУЩИХ ЛЕТ ИЗДАНИЯ.

Г) ПОЛЕЗНО ВЫЯСНИТЬ ТИП ИЗДАНИЯ ИЛИ ЖАНР ЛИТЕРАТУРЫ, НУЖНОЙ ЧИТАТЕЛЮ: КНИГИ, СТАТЬИ, РЕЦЕНЗИИ, НОТЫ, ПРОЗУ, ДРАМАТУРГИЮ, ПОЭЗИЮ И ДР.

Д) НЕОБХОДИМО ВЫЯСНИТЬ, КАКИЕ ИСТОЧНИКИ ПО ДАННОЙ ТЕМЕ ЧИТАТЕЛЮ УЖЕ ИЗВЕСТНЫ, ЧТОБЫ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ЗАПРОСА НЕ ПОДОБРАТЬ УЖЕ ИЗВЕСТНОЕ ЧИТАТЕЛЮ.

Е) ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ БОЛЬШИХ РАЗЫСКАНИЙ ДЛЯ НАУЧНОЙ, ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ НАДО ВЫЯСНИТЬ – НА КАКИХ ЯЗЫКАХ НУЖНА ЛИТЕРАТУРА.

II. ОПРЕДЕЛЕНИЕ КРУГА ИСТОЧНИКОВ. ОТБОР МАТЕРИАЛА.

ИСТОЧНИКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ТЕМАТИЧЕСКОЙ СПРАВКИ:

ЛОКАЛЬНЫЕ (НАХОДЯТСЯ В БИБЛИОТЕКЕ, ОБРАЗУЯ ЕЕ СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ):

- АЛФАВИТНЫЙ КАТАЛОГ (ТОЧНЕЕ, ДОБАВОЧНЫЕ ОПИСАНИЯ ПО ФОРМЕ «О НЕМ»);
- СИСТЕМАТИЧЕСКИЙ КАТАЛОГ;
- СИСТЕМАТИЧЕСКАЯ КАРТОТЕКА СТАТЕЙ;
- АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ БД (ЭЛЕКТРОННЫЙ КАТАЛОГ, БАЗЫ ДАННЫХ И ПР.);
- ДОКУМЕНТНЫЕ ФОНДЫ (КНИЖНЫЙ ФОНД, СПРАВОЧНЫЙ ФОНД, ФОНД БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ПОСОБИЙ).

УДАЛЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ:

- КАТАЛОГИ И УДАЛЕННЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И НАЦИОНАЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК, СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ БИБЛИОТЕК, ОБЛАСТНЫХ НАУЧНЫХ, РЕСПУБЛИКАНСКИХ И ДР. (ДОСТУП НА ИХ САЙТЫ – ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ,

Библиотечно-библиографическая консультация

Очень часто выполнение справки для читателя сопровождается библиотечно-библиографической консультацией, которую библиотекарь дает читателю. По своему содержанию консультации связаны с разъяснением, как пользоваться каталогами, картотеками, что обозначают надписи на каталожных ящиках и на карточках. Помимо этого к консультациям относят разъяснения методики поиска сведений по библиографическим источникам (энциклопедиям, словарям, справочникам, библиографическим указателям). Научным работникам и студентам оказываются консультации по правилам оформления библиографического списка использованной литературы. Сюда же следует добавить, что к консультациям можно отнести сообщаемые читателю сведения о библиотеке, о предоставляемых ею услугах, возможностях работы с локальными и удаленными информационными ресурсами.