

Министерство образования и науки Республики Казахстан  
Некоммерческое акционерное общество «Холдинг «Кәсіпқор»

**Г.М. СУЛТАНОВА, А.Б.ЗАКИРЬЯНОВА,  
Ж.К.КЕНЖЕБЕКОВА, Ж.А. КЕРИМБАЕВА**

**ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ И  
СПРАВОЧНО - БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ**

*Разработано в качестве учебного пособия  
по актуализированным типовым учебным планам и программам  
для системы технического и профессионального, послесреднего образования  
по специальности 0401000 «Библиотечное дело»*

Нур-Султан, 2019

УДК 02 (075)  
ББК 78.36 я7  
О 64

Организация библиотечных фондов и справочно-библиографическое обслуживание: учебное пособие / Г.М. Султанова, А.Б. Закирьянова, Ж.К. Кенжебекова, Ж.А. Керимбаева - Нур-Султан: Некоммерческое акционерное общество «Холдинг «Кәсіпқор», 2019 г.

ISBN 978-601-333-787-6

Учебное пособие «Организация библиотечных фондов и справочно-библиографическое обслуживание» разработано по актуализированным Типовым учебным планам и программам по специальности 0401000 «Библиотечное дело».

Учебное пособие представляет собой курс теоретической и практической подготовки по проблемам организации фондов и каталогов, а также технологии справочно-библиографического обслуживания на современном этапе. Вопросы и задания к разделам направлены на закрепление полученных знаний и формирование умений свободно ориентироваться в библиотечном фонде и в просторах интернета.

Пособие предназначено для обучающихся организаций технического и профессионального образования, а также будет полезным для работников библиотек и для пользователей, желающих овладеть основами библиографических знаний среднего профессионального образования.

УДК 02 (075)  
ББК 78.36 я7

**Рецензенты:**

КГКП «Высший колледж культуры имени Акана серы» УМО по профилю по профилю «Искусство и культура»;

ТОО «Позитив-НС»

Рекомендовано Республиканским научно-практическим центром «Учебник»

©НАО «Холдинг «Кәсіпқор», 2019 г.

## Содержание

	Список сокращений и аббревиатур	5
	Введение	6
Раздел 1	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ</b>	7
Глава 1.1	Формирование библиотечного фонда. Библиотечный фонд, его функции, состав и структура	8
Тема 1.1.1	Значение библиотечного фонда. Ядро библиотечного фонда	8
Тема 1.1.2	Комплектование библиотечного фонда	13
Тема 1.1.3	Источники документоснабжения	17
Тема 1.1.4	Техническая обработка литературы	20
Тема 1.1.5	Расстановка и размещение библиотечного фонда	22
Тема 1.1.6	Система учета и хранение библиотечного фонда	25
Тема 1.1.7	Книга суммарного учета библиотечного фонда (книга учета)	31
Тема 1.1.8	Проверка библиотечного фонда	36
Тема 1.1.9	Сохранность и ответственность библиотекаря за библиотечный фонд	40
	Тестовые задания	43
Глава 1.2	Библиотечные каталоги	46
Тема 1.2.1	Каталогизация. Технологические процессы каталогизации. Общая характеристика	47
Тема 1.2.2	Библиографическое описание документов	47
Тема 1.2.3	Система каталогов библиотек. Виды и формы традиционных каталогов	53
Тема 1.2.4	Алфавитный каталог	55
Тема 1.2.5	Систематический каталог	59
Тема 1.2.6	Краеведческий каталог	61
Тема 1.2.7	Электронный каталог	62
	Тестовые задания	70
Раздел 2	<b>СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ</b>	74
Глава 2.1	Справочно-библиографическое обслуживание	74
Тема 2.1.1	Организация справочно-библиографического обслуживания	75
Тема 2.1.2	Типы справок. Библиографическая консультация	76
Тема 2.1.3	Основные этапы выполнения запросов	80
Глава 2.2	Технология выполнения справок	82
Тема 2.2.1	Тематическая справка	83
Тема 2.2.2	Уточняющая справка	84
Тема 2.2.3	Адресная справка	85
Тема 2.2.4	Фактографическая справка	86

Глава 2.3	Справочно-библиографическое обслуживание в электронной среде	88
Тема 2.3.1	Каз НЭБ. Казахская электронная библиотека	89
Тема 2.3.2	Виртуальные библиотеки за рубежом	91
Глава 2.4	Учет, анализ, планирование и отчетность справочно-библиографического обслуживания	93
Тема 2.4.1	Учет работы библиографической службы	93
Тема 2.4.2	Анализ справочно-библиографического обслуживания	97
Тема 2.4.3	Планирование и отчетность	97
	Тестовые задания	101
	Глоссарий	105
	Список использованной литературы	111
	Приложения	115

## Список сокращений и аббревиатур

АБИС	Автоматизированная библиотечно-информационная система
АВД	Аудиовизуальные документы
АК	Алфавитный каталог
АПУ	Алфавитно-предметный указатель
ББД	Библиографическая база данных
ББК	Библиотечно-библиографическая классификация
БД	База данных
БЗ	Библиографическая запись
БФ	Библиотечный фонд
ИНИОН	Институт научной информации по общественным наукам Российской Академии наук
ИПЯ	Информационно –поисковый язык
КК	Краеведческий каталог
НАБ РК	Национальная Академическая библиотека
ОУНБ	Республики Казахстан
	Областная универсальная научная библиотека
ППШ	Плоскопечатный шрифт
РТШ	Рельефно-точечный шрифт
СБА	Справочно-библиографический аппарат
СБО	Справочно-библиографическое обслуживание
СБФ	Справочно-библиографический фонд
СК	Систематический каталог
СКС	Систематическая картотека статей
ЭК	Электронный каталог

## Введение

Быстрый рост и динамичное развитие информационно-коммуникативных технологий в библиотеках повлияли на общую библиотечную деятельность.

Осуществление библиотечного обслуживания, в том числе и справочно-библиографического, напрямую связано с организацией библиотечного фонда, с учетом потребностей и интересов пользователей библиотеки. Сегодня важно, чтобы будущий специалист владел навыками применения знаний по организации фонда; владел современными информационными технологиями, поиска, получения, анализа и обработки информации; навыками работы с учебной и научной литературой.

Учебное пособие разработано на основе актуализированных типовых учебных планов и программ технического и профессионального образования по квалификации 0401013 «Библиотекарь» для профессионального модуля ПМ 03 «Организация библиографической работы, формирование и каталогизация библиотечного фонда (архивного фонда)», где результатом обучения является организация книжного фонда, формирование каталогов и справочно-библиографического аппарата, выполнение библиографических запросов пользователей.

При освоении данного модуля у обучающихся будут сформированы профессиональные компетенции на основе усвоенных знаний, умений, навыков, приобретенного опыта и на основе личностных качеств самостоятельно анализировать и решать значимые профессиональные задачи и проблемы, позволяющие в будущем эффективно осуществлять профессиональную деятельность.

Будущий специалист должен:

- применять знания в осуществлении библиотеками сбора, хранения и предоставлении пользователям документов, отражающие совокупность накопленного человечеством информации;
- знать организацию комплектования фонда, уметь обрабатывать и классифицировать библиотечный фонд;
- знать и иметь четкое представление о библиографировании и библиографической информации, ее основных функциях, содержании и информационного обслуживания населения;
- уметь применять полученные знания во всех процессах информационной деятельности в библиотеке;
- уметь осуществлять поиск с помощью современной вычислительной техники и на основе использования новых информационных технологий и телекоммуникаций.

Учебное пособие включает два раздела: «Организация библиотечных фондов» и «Справочно-библиографическое обслуживание».

Задания сгруппированы по темам в соответствии с учебной программой и направлены как на усвоение его теоретической части, так и

на практическое закрепление. Предлагаются различные варианты контроля знаний: задания со схемами, таблицами и деловые игры. Особое внимание уделено работе по выполнению справок с традиционным справочно-библиографическим аппаратом, а также выполнение поисковых запросов через интернет. К каждой теме приводятся контрольные вопросы, задания к самостоятельной работе и рекомендуемая литература. К каждому разделу предлагаются тестовые задания.

Данное пособие отличается современным содержанием, описанием опыта работы зарубежных и казахстанских библиотек с практикой применения новейших информационных технологий,

Учебное пособие предназначено для студентов среднего профессионального образования, будет полезным для учебных заведений, готовящих библиотекарей и всех библиотечных работников.

## РАЗДЕЛ 1 ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ

### Глава 1.1 Формирование библиотечного фонда. Библиотечный фонд, его функции, состав и структура

*Ключевые слова: библиотечный фонд, комплектование, учет библиотечного фонда, библиотечная обработка фонда, расстановка библиотечного фонда, хранение, техническая обработка литературы.*

**Б**иблиотечный фонд – это единое собрание множества документов, предоставляемое во временное пользование читателям библиотеки.

Фонд библиотеки является основой для функционирования любой библиотеки, без библиотечного фонда библиотека не может существовать.

**Все произведения печати, книги, периодические издания, а также другие документы составляют библиотечный фонд.**

Формирование библиотечного фонда - это совокупность процессов, направленных на создание и развитие библиотечного фонда. Состоит из комплектования, организации и управления фондом, а также исключения непрофильных и устаревших документов.

Основная цель формирования фонда - достижение соответствия его состава задачам библиотеки и потребностям пользователей.

Библиотечный фонд должен обладать следующими свойствами:

- информативностью, характеризующейся разнообразием, глубиной и полнотой подбора документов;
- динамичностью, так как фонд постоянно находится в движении (поступление и выбытие документов);
- статичностью, которая обеспечивается четким профилированием комплектования, принятой в библиотеке системой расстановки документов, учетной документацией и т.д.;
- надежностью, т. е. способностью фонда обеспечить удовлетворение профилейных запросов читателей.

Фонд библиотеки формируется библиотекой в соответствии с ее функциями и задачами, а также потребностями её пользователей.

Основным принципом формирования библиотечных фондов является селективность, т.е. отбор. Критериями отбора являются: научная, историческая, художественная ценность документа, практическая значимость, а также степень его соответствия профилю фонда, задачам библиотеки и потребностям ее пользователей. При отборе используются статистические, библиографические, социологические методы.

Произведения печати можно определить по следующим критериям:

- ◆ по своей материальной конструкции они могут быть: книжные, журнальные, листовые, газетные, карточные издания;

◆ по знаковой природе информации электронными, изоизданиями, текстовыми, нотными, картографическими;

◆ по периодичности и структуре издания делятся на непериодические (книги, брошюры, листовки и др.), периодические, продолжающиеся и серийные издания.

Среди непериодических изданий можно выделить: многотомные и однотомные, собрания сочинений, избранные сочинения, сборники, моноиздания и др.

В библиотеках кроме произведений печати, содержатся и другие документы, например: исторические документы, рукописные книги, архивы писателей, ученых, композиторов. В настоящее время самое широкое распространение в различных библиотеках получают электронные ресурсы. В библиотеках создаются электронные каталоги, автоматизируются библиотечные процессы, создаются электронные библиотеки, оцифровываются фонды библиотек. Появились новые модели электронных книг, которые имеют в своем арсенале цветные дисплеи высокого разрешения с увеличенным объемом памяти, которые могут воспроизводить аудио-, видеоматериалы.

Библиотечный фонд делится на такие виды, как: универсальный и специализированный (специальный).

Универсальным считается фонд, если в нем представлены документы по всем типам литературы и отраслям знаний.

Специализированный фонд – документы, отобранные по какому-либо признаку ( по тематике и читательскому назначению).

**Функции БФ** – это система задач, определяемая его возможностями как информационного массива.

Современные функции БФ разбиты на две группы: социальные и технологические (организационные).

**1. Социальные функции** имеют определенное место БФ в системе материального и духовного развития общества:

- память человечества;
- формирование у читателей широкого мировоззрения;
- формирование у читателей нравственных качеств;
- содействовать образованию, развитию науки;
- педагогическая.

**2. Технологическая** - определяет структуру деятельности библиотеки, работу по производству фондов, определяет взаимосвязь и последовательность.

Основными процессами организации библиотечного фонда является:

◆ **комплектование** - отбор и приобретение библиотекой литературы и других документов и списание литературы, потерявших ценность, для создания фонда, отвечающего требованиям сегодняшнего дня;

♦ **учет библиотечного фонда** - регистрация всех документов, вести строгий контроль за их сохранность. При учете библиотечного фонда учитываются такие показатели как: прием новых поступлений и исключение выбывших изданий;

♦ **библиотечная обработка фонда** – процесс подготовки документов и библиографических записей к их дальнейшему использованию и хранению в библиотеке. В состав библиотечной обработки входят библиографическая обработка и техническая библиотечная обработка;

♦ **расстановка библиотечного фонда** - порядок расположения документов в библиотеке, который обеспечивает их хранение и поиск;

♦ **хранение библиотечного фонда** - расположение фонда в специально оборудованных помещениях, а также необходимо соблюдать защиту от физико - химических, биологических и механических повреждений;

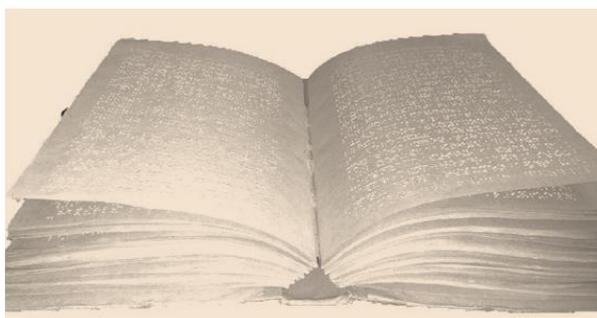
♦ **проверка библиотечного фонда** - контроль за сохранность библиотечного фонда, ведение учета, а также оформление выдачи документов.

Эти все процессы организации фондов тесно связаны между собой и взаимосвязаны с обслуживанием пользователей библиотеки.

### **Специальные фонды**

Кроме этого существуют специальные фонды. Это фонды для особой категории людей – людей со слабым зрением или слепых.

Книжный фонд специальных библиотек - это уникальное книгохранилище всех видов и жанров литературы, как на обычных, так и на специальных носителях, книгах с рельефно-точечным шрифтом Брайля (Рис.1).



**Рисунок 1. Книга для слабовидящих и слепых граждан (шрифт Брайля).**

Специальные библиотеки для незрячих и слабовидящих граждан являются неотъемлемой частью библиотечной сети Казахстана и совокупного культурного и информационного ресурса. основополагающим принципом их деятельности является, принцип свободного и равного доступа к библиотечным фондам и информации для инвалидов по зрению. Его практическая реализация состоит в обеспечении этой категории пользователей необходимой информацией и услугами в

том же объеме и того же качества, что и всех остальных пользователей библиотек.



## Контрольные вопросы:

1. Что такое библиотечный фонд?
2. На какие виды делится библиотечный фонд?
3. Назовите основные процессы библиотечного фонда?
4. Назовите основные функции библиотечного фонда ?
5. Охарактеризуйте свойства библиотечного фонда.
6. Назовите современные функции библиотечного фонда?



## Задания для самостоятельной работы:

### Задание №1

Подготовить рефераты на темы: «Рукописные издания Казахстана»; «Фонд редких изданий».

### Задание № 2

Подготовить сообщения: «Основатель шрифта для слепых -Луи Брайль; «Рельефно -точечный шрифт Брайля».

### Задание № 3

1. На основании изученной темы заполните таблицу:

<b>По материальной конструкции</b>	<b>По знаковой природе информации</b>	<b>По периодичности и структуре издания</b>
1	2	3

2. В схеме, отобразите свойства библиотечного фонда



## Рекомендуемая литература

Библиотечные фонды: учебник / под ред. Ю. Н. Столярова, Е.П. Арефьевой. - М.: Книга. -2006.

Воронько, К.Л. Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов/ Воронько К.Л. - М: Книга,1996.

Насырова, А.А. Организация библиотечных фондов и каталогов: учебн. пособие /А.А Насырова, А.С.Аманова .- Павлодар: Арман -ПВ, 2007.

Терешин, В. И. Библиотечный фонд: учеб.пособие / В.И. Терешин.- 2-е изд., испр. и доп.- М.: МГУКИ, 2002.

### **Тема 1.1.1 Значение библиотечного фонда. Ядро библиотечного фонда.**

Библиотечный фонд – это фундамент библиотеки как системы, он выполняет по отношению к ней базисную функцию. Это означает, что без фонда библиотека лишается своей опоры и, следовательно, возможности существовать и выполнять буквально все возложенные на неё специальные функции.

Само слово «фонд» происходит от латинского слова «fundus» – дно, основа, основание. Этимологией этого слова подчёркивается значение фонда для библиотеки в целом, выполняемая им внутрисистемная функция. Библиотека будет существовать до тех пор, пока человечество не найдёт способ фиксировать информацию бездокументарным способом.

Значение фонда для библиотеки в целом настолько велико, что в течение многих тысячелетий слово «библиотека» практически у всех народов ассоциировалось с понятием собрания, коллекции книг, фонда. Произнося слово «библиотека», наши предшественники долгое время имели в виду фонд как самую существенную, определяющую её часть.

Библиотечный фонд представляет собой самую главную ценность не только библиотеки, но и общества в целом. Библиотеки заключают в своих фондах крупнейший и наиболее значимый интеллектуальный ресурс каждой нации.

Библиотечный фонд - главный источник удовлетворения информационных потребностей как общества в целом, так и отдельных его членов.

#### **Ядро библиотечного фонда**

Формирование любого документного фонда начинается с создания его ядра, в котором представлены лучшие документы по профилю данного фонда. В библиотеках и службах информации ядро фонда составляют документы, содержащие максимальный объем фундаментальной информации.

Термин «ядро фонда» ввел в 1893 г. Н. А. Рубакин, назвав его «квинтэссенцией научной и художественной мысли».

Цель создания ядра состоит в том, чтобы представить в фонде систему самых лучших профильных документов, своего рода модель обязательного культурного, научного, учебного или производственного минимума знаний каждого абонента.

Отбор документов в ядро подчиняется всем принципам формирования фонда библиотечных фондов. Ядру свойственно как пополнение новыми документами, так и их исключение вследствие физической ветхости, замены лучшими изданиями и т.п.



## **К**онтрольные вопросы:

1. Что означает слово «фонд» от латинского языка.
2. Что такое библиотечный фонд?
3. Что является главным источником информации?
4. Охарактеризуйте ядро библиотечного фонда.



## **З**адания для самостоятельной работы:

### **Задание №1**

Подготовьте сообщение на темы: «Фонд Национальной библиотеки Казахстан г.Алматы»; «Фонд литературы по искусству Национальной Академической библиотеки Республики Казахстан»

### **Задание №2**

Найти статьи об опыте работы библиотеки с фондом литературы из периодических изданий «Школьная библиотека», «Библиотека».

### **Рекомендуемая литература**

Библиотечные фонды: учебник / под ред. Ю. Н. Столярова, Е.П. Арефьевой. – М.: Книга. -2006.

Насырова, А.А. Организация библиотечных фондов и каталогов: учебное пособие / А.А Насырова, А.С.Аманова .- Павлодар: Арман -ПВ, 2007.

Столяров, Ю. Н. Библиотечный фонд: учебник / Ю. Н. Столяров. - Санкт-Петербург : Профессия, 2015. - 384 с.

### Тема 1.1.2 Комплектование библиотечного фонда

*Ключевые слова: комплектование, профилирование, координирование, систематичность, плановость, текущее комплектование, начальное комплектование, рекомплектование, ретроспективное комплектование.*

**Т**ермин «комплектование» встречается ещё в работах И. А. Крылова, но широко вошёл в библиотечный обиход в начале XX века.

**Комплектованием (от латин. completus – полный) библиотечного фонда называется, создание и постоянное обновление фонда изданиями, соответствующее задачам библиотеки и интересам пользователей**

Комплектование библиотечного фонда имеет огромное значение в формировании библиотечного фонда, а также оно практически влияет на всю библиотечную работу.

В библиотеках существует несколько видов комплектования фондов:

◆ **начальное комплектование**- созданный минимальный фонд, достаточный для открытия библиотеки.

◆ **текущее комплектование** - это основной вид комплектования, заключающийся в выявлении и пополнении библиотечного фонда, выходящими в свет, а также вышедшими в предыдущий год.

◆ **ретроспективное комплектование** - пополнение фонда недостающими названиями или экземплярами документов за прошлые годы.

◆ **рекомплектование** - выявление и освобождение документов от изношенных, устаревших, непрофильных и дублетной литературы имеющихся в фонде.

◆ самым важным видом комплектования является текущее комплектование.

◆ **комплектование фонда** - это процесс, состоящий из ряда этапов. На первом этапе определяется профиль фонда, т. е. по каким темам будет приобретаться литература, учитывается также тип, вид, язык и другие признаки изданий по каждой теме. При этом обязательно выясняется, какая литература имеет значение первостепенное для данной библиотеки, второстепенное и т.д. Первичный отбор начинается на этом этапе.

Второй этап, это когда библиотекарь-комплектатор знакомится с репертуаром изданий находящихся в обращении или планирующихся к выходу в свет, с помощью библиографических пособий или визуально.

Третий этап, когда устанавливается круг источников, из которых предполагается осуществлять комплектование фонда. Самой ответственной задачей является - выбор источников комплектования, от правильности решения зависят полнота и оперативность подбора фонда.

Четвертым этапом процесса комплектования библиотечного фонда является связь с источниками пополнения фонда - заключение договора о снабжении библиотеки, заказ литературы, оплата заказа.

Приём приобретаемых изданий - это следующий этап комплектования библиотечного фонда. Принятие решения о включении поступившего издания в фонд означает конец первичного отбора.

Заключительный этап процесса называется вторичным отбором, так как он состоит в установлении соответствия уже имеющихся в фонде изданий, задач библиотеки и интересам её пользователей. На практике, все этапы комплектования, осуществляются последовательно, а вторичный отбор, одновременно с ними.

Основой для организации книжного фонда библиотек являются принципы комплектования. Принцип – это основное правило деятельности, без знания принципов, без осмысления целей, задач, приступать к формированию библиотечного фонда нельзя. Существуют следующие принципы комплектования:

1. научности;
2. профилирование;
3. координирование;
4. систематичность;
5. плановость.

Принципы комплектования едины для всех библиотек, но проявляются они в зависимости от типа, вида, задач библиотек, а также состава контингента и запросов пользователей.

**Принцип научности**, выражается в подборе в фонд документов, содержащих достоверную информацию научной, производственной, практической и художественной ценности, а также изучение изменений в мире науки, техники, культуры, потоков публикаций, а также внедрением рациональных приемов и методов труда, применением современной техники для автоматизации процессов формирования фондов и т. п.

**Профилирование** дифференцированный подход к отбору литературы в библиотеку с учётом типа, вида, задач и объёма работы библиотеки; контингента пользователей, их национального и возрастного состава, особенностей читательских интересов.

**Координация** - это согласованное комплектование фондов двух или более библиотек с целью разграничения приобретения документов по тематике и видам изданий, устранения неоправданного дублирования и увеличения совокупности приобретаемых документов. Необходимость

одновременного действия профилирования и координирования комплектования теоретически объясняется тем, что единичное в условиях одной библиотеки может быть характерным (особенным) для читателей другой библиотеки.

**Принцип систематичности и плановости** базируются на профилировании и координировании комплектования фондов. Принцип систематичность и плановость регулирует плановость и регулярность получения литературы. Принцип плановости всей работы с фондом, достижение пропорционального соотношения печатных изданий в фонде по профилю данной библиотеки, а также регулярность получения и исключения изданий на основе планирования комплектования.

Все принципы комплектования, тесно взаимодействуя между собой, образуют неразделимое единство.

Систематическое изучение внешней и внутренней среды библиотеки в интересах комплектования фонда называют **маркетинговым подходом**. Внутренняя среда библиотеки определяется удовлетворенными и неудовлетворенными потребностями пользователей, статистическими данными о работе библиотеки, данными о выделении и использовании финансовых средств, данными сравнительного анализа работы библиотеки за текущий и предшествующие годы. Внешняя среда библиотеки объединяет ряд целевых рынков, посредников, библиотек-конкурентов.



## **К**онтрольные вопросы:

1. Какие виды комплектования вы знаете?
2. Как вы понимаете принцип систематичности и плановости
3. Назовите принципы комплектования.
4. Дайте краткую характеристику принципам комплектования.
5. Что такое профилирование?
6. Что такое комплектование библиотечного фонда?
7. Как вы понимаете маркетинговый подход?



## **З**адания для самостоятельной работы:

### Задание № 1

1. Оцените качество фонда библиотеки (на базе практике) с помощью количественных показателей.

2. Раскройте основные процессы комплектования библиотечного фонда с помощью схемы.
3. На базе практики ознакомьтесь с книжным фондом библиотеки. Определите состав литературы по содержанию. Составьте краткий анализ.

### **Рекомендуемая литература**

Библиотечные фонды: учебник / под ред. Ю. Н. Столярова, Е.П. Арефьевой. - М.: Книга. -2006.

Воронько, К.Л. Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов. - М: Книга,1996

Морева, О. Н. Комплектование библиотечного фонда: учебно-практическое пособие - Санкт-Петербург: Профессия, 2012 .

Насырова, А.А. Организация библиотечных фондов и каталогов: учебное пособие / А.А Насырова, А.С.Аманова.- Павлодар: Арман -ПВ, 2007.

Столяров, Ю. Н. Библиотечный фонд: учебник / Ю. Н. Столяров. - Санкт-Петербург: Профессия, 2015. - 384 с.

### **Тема 1.1.3 Источники документоснабжения библиотек**

*Ключевые слова: документоснабжение, документообмен, репродуцирование, издательство, обязательный экземпляр.*

**К**нига – духовная ценность, позволяющая пользователю получить знания, повысить образование и культурный уровень, расширить кругозор.

В настоящее время в Республике Казахстан действует сеть предприятий, реализующих книжную продукцию. В систему источников комплектования входят издательства, издательские центры вузов, книжные магазины и посреднические фирмы. Каждая библиотека разрабатывает свою стратегию взаимодействия с поставщиками в целях пополнения фондов. К сожалению, в Казахстане не сохранились библиотечные коллекторы, это специализированные книготорговые учреждения, которые были предназначены для обеспечения литературой библиотек всех видов и типов. В настоящее время библиотеки комплектуются изданиями издаваемые по государственным проектам и программам «Мәдени мұра», «Рухани жанғыру», «Социально важная литература» и др.

Документоснабжение - это обеспечение библиотек необходимым материалом из различных источников комплектования. Предприятия, учреждения, а также отдельные лица, которые передают издания бесплатно или за плату в библиотеки, их называют источниками снабжения.

Основными источниками пополнения библиотечного фонда являются:

- ◆ покупка за наличный и безналичный расчет через книжные магазины, издательства и издающие организации;
- ◆ подписка на периодические издания;
- ◆ документообмен (книгообмен) - источник пополнения фонда посредством передачи документов в постоянное пользование безвозмездно или на специально оговоренных условиях из одних библиотек в другие (Приложение №1);
- ◆ репродуцирование – процесс получения копий экземпляров документов, применения новых технологий фото и ксерокопирования, микрофильмирование, микрофиширование, оцифровывания документов - перевода печатной информации в электронную форму;
- ◆ бесплатное получение (дар) - передача документов библиотеке отдельным лицом, группой лиц или учреждением);
- ◆ получение книг от пользователей взамен утерянных, возмещение стоимости документа (замена), необходимо особое внимание уделять на ценность и необходимость этих книг для библиотеки;
- ◆ издательство – юридически оформленное предприятие, которое осуществляющее подготовку и выпуск издательской продукции;

В Казахстане существуют такие издательства как: «Аруна» «Атамұра», «Алматыкітап», «Мектеп», «Олке», «Фолиант», "Жеті жарғы» и др.

Издательство «Фолиант» действует на рынке издательского дела с 1996 года. В настоящее время издательство «Фолиант» занимается выпуском учебной, школьной, научной, юридической, художественной, специализированной литературы, а также иллюстрированных фотоальбомов, журналов, буклетов, плакатов и другой полиграфической продукции.

Издательство «Аруна» организованное в 2000 году, специализируется на выпуске художественной, энциклопедической, образовательной и занимательной литературы для детей.

«Жеті Жарғы» известно на рынке Казахстана с 1994 г.

Основные направления деятельности издательства: издание учебников и учебных пособий, справочной, художественно-публицистической литературы по правовой тематике; привлечение специалистов этой сферы из всех регионов республики к созданию оригинальных учебников и учебных пособий; выпуск изобразительной, сувенирной, рекламной и другой продукции;

**Обязательный экземпляр** -это экземпляр каждого отечественного документа, направляемый в обязательном порядке производящими их организациями согласно закону или специальному правительственному распоряжению в государственные книгохранилища, крупные библиотеки, информационные и библиографические центры для государственного библиографического учета выпускаемых документов, комплектования общенациональных библиотечных фондов, архивов документации, обеспечения информационной и библиографической деятельности.

Существует метод пополнения БФ по заказу документов.

Наиболее распространенным методом документоснабжения, является предварительный заказ книготорговым организациям на планируемые к выходу документы.

Основные формы предварительного заказа:

- ◆ заказ на плановую гарантированную закупку документов по мере их выхода в свет;
- ◆ подписка на периодические издания, стандарты, патентную документацию и др.;
- ◆ заказ на постоянное копирование, микрофильмирование.



## Контрольные вопросы:

1. Что такое документообмен?
2. Назовите основные источники пополнения фонда?
3. Перечислите основные формы заказа. Дайте краткую характеристику.
4. Что такое репродукционирование?
5. Что такое документоснабжение?
6. Как вы понимаете бесплатное получения изданий - дар.



## Задания для самостоятельной работы:

### Задание №1

1. Перечислите источники документоснабжения.
2. Приведите примеры документоснабжения.

### Задание № 2

1. Дайте краткую характеристику двум книгоиздательствам Республики Казахстана по выбору.
2. Заполните бланк- заказ по образцу, приведенному ниже

Автор, заглавие книги	Цена одного экземпляра	Количество экз.	Общая сумма

### Рекомендуемая литература

Библиотечные фонды: учебник / под ред. Ю. Н. Столярова, Е.П. Арефьевой. – М.: Книга. -2006.

Воронько, К.Л Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов.- М: Книга,1996

Морева, О. Н. Комплектование библиотечного фонда: учебно-практическое пособие - Санкт-Петербург: Профессия, 2012 .

Насырова, А.А. Организация библиотечных фондов и каталогов: учебное пособие / А.А. Насырова, А.С.Аманова.- Павлодар: Арман - ПВ, 2007.

Столяров, Ю. Н. Библиотечный фонд : учебник / Ю. Н. Столяров. - СПб.: Профессия, 2015. - 384 с.

<http://pushkinlibrary.kz> [Интернет ресурс]

#### Тема 1.1.4 Техническая обработка литературы

*Ключевые слова: инвентарный номер, штампель, шифр, книжный формуляр, кармашек, контрольный листок срока возврата.*

**П**оступающие в библиотеку все произведения печати, подвергаются библиотечной обработке. Обязательными элементами технического библиотечного оформления является инвентарный номер, штампель, шифр, книжный формуляр, кармашек; контрольный листок срока возврата - это необязательный элемент. (Рис 2).



Рисунок 2. Техническая обработка документа

**Штампель** - печать прямоугольной формы, размером 1 см в высоту и 4 см в длину, по штампелю можно определить к какой библиотеке принадлежит книга. Штампель проставляется на титульном листе издания или его обороте, а при отсутствии - на первой странице издания под заглавием и на странице 17.

**Инвентарный номер**, присваивается каждому экземпляру или названию документа при индивидуальном учете.

**Шифр хранения документа** (условное обозначение места хранения документа), или шифр книги, может быть написан на книгах в разных местах: например в верхнем левом углу переплета или обложки, на титульном листе; на корешках толстых книг на расстоянии 2 см от

нижнего края корешка. На темные обложки или переплеты (корешки толстых книг) наклеивают ярлык - листок бумаги с цветным ободком. При наклейке ярлыка необходимо следить, чтоб он не закрывал надзаголовочные сведения, которые напечатаны на обложке и переплете, фамилии и инициалы автора, название книги, а также нельзя допустить, чтобы он испортил иллюстрации. После наклейки ярлыка на нем проставляется шифр хранения документа. На темных переплетах книг, шифр можно писать специальной белой краской.

**Шифр книги** можно написать на обороте титульного листа в левом верхнем углу простым мягким карандашом, в случае необходимости стереть и заменить другим. В каждый документ или журнал должен быть вложен книжный формуляр - карточка (бланк) определенной формы, на которой указываются основные сведения о документе (инвентарный номер книги, автор, заглавие, цена и др.).

**Книжный формуляр**, вкладывается в кармашек, приклеенный к форзацу издания. Книжный формуляр применяется для регистрации выдачи документов пользователю (изымается при выдаче документа и хранится в формуляре читателя).

На книжном формуляре обычно указывают шифр книги, инвентарный номер, сведения об авторе (авторах), заглавие книги, для многотомных изданий необходимо указать номер тома, части, выпуска, год издания и цена; для журналов - название журнала, год издания и его порядковый номер.

Чтобы вложить книжный формуляр в книгу, необходимо в каждое издание наклеить на расстоянии 2 см от нижнего края обложки или на внутреннюю сторону переплета кармашек, в виде открытого конверта размером 8,5x10 см со срезанным наискось верхом передней части. На нем пишется инвентарный номер книги для того, чтобы вкладываемый в кармашек книжный формуляр, соответствовал книге.

Листок срока возврата документов, служит читателю как напоминание о своевременном возвращении изданий, с отметкой даты возврата книги и регистрационный номер читательского билета.



## **К**онтрольные вопросы:

1. Перечислите обязательные элементы технической обработки документа.
2. Что такое книжный формуляр?
3. Что такое штемпель?
4. Как вы понимаете шифр книги.
5. Для чего необходим инвентарный номер?



# Задания для самостоятельной работы:

## Задание №1

На учебной практике, произвести техническую обработку документов во время поступления новой литературы в библиотеку.

### **Алгоритм выполнения задания:**

- просмотр содержания книг;
- подготовить книжный формуляр книги;
- составить библиографическое описание на каталожной карточке;
- присвоить шифр издания и авторский знак (обработать 3-4 книги).

### **Рекомендуемая литература**

Библиотечные фонды: учебник / под ред. Ю. Н. Столярова, Е.П. Арефьевой. – М.: Книга. –2006.

Воронько, К.Л Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов.- М: Книга,1996.

ГОСТ 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Национальный стандарт Российской Федерации.- М: Стандартинформ, 2018.

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Международный стандарт.- СПб.,2005.

Морева, О. Н. Комплектование библиотечного фонда: учебно-практическое пособие - Санкт-Петербург : Профессия, 2012 .

Насырова, А.А. Организация библиотечных фондов и каталогов: учебное пособие / А.А Насырова, А.С.Аманова .- Павлодар: Арман -ПВ, 2007.

Столяров, Ю. Н. Библиотечный фонд : учебник / Ю. Н. Столяров. - Санкт-Петербург: Профессия, 2015. - 384 с.

## **Тема 1.1.5 Расстановка и размещение библиотечного фонда**

*Ключевые слова:расстановка фонда, тематическая расстановка, систематическая расстановка, и предметная расстановка, алфавитная расстановка, географическая расстановка, нумерационная расстановка, форматная расстановка, хронологическая расстановка, языковая расстановка.*

**В** библиотеке самым важным участком работы является расстановка фонда. Расстановка фонда при открытом доступе должна быть простой и понятной читателю и способствовала рациональному использованию всей полезной площади книгохранилища, позволяла приблизить к месту выдачи наиболее важные части фонда,

создавала условия для правильного хранения фонда и обеспечивала ее сохранность.

**Расстановка фонда — порядок расположения документов на полках (стеллажах), по отраслям знания согласно таблице ББК (Библиотечно-библиографической классификации) или УДК (универсальной десятичной классификации).**

Правильная расстановка фонда помогает библиотекарю ускорить поиск книг при обслуживании пользователей.

Основная цель расстановки фонда - порядок и раскрытие фонда по содержанию. В практике библиотек, различают два типа расстановки библиотечного фонда: расстановки логического или содержательного типа, и расстановки формального типа.

К расстановкам логического и содержательного типа можно отнести такие расстановки как: тематическая, систематическая и предметная.

**Тематическая расстановка** – это когда фонд библиотеки собран по определенной теме.

**Предметная расстановка фонда**, документы группируются по признакам, то есть отдельным предметам.

**Систематическая расстановка фонда** – фонда расставляется по отраслям знаний, а внутри по алфавиту авторов произведений печати или заглавий книг, порядок устанавливается, согласно применяемых в библиотеке таблиц библиотечной классификации.

Применение данных расстановок в библиотеке расширяет возможности фонда, позволяет полнее раскрыть фонд и информировать пользователей о хранящихся в нем документах.

К расстановкам формального типа относятся такие расстановки как: алфавитная, географическая, нумерационная, форматная, хронологическая, языковая.

**Алфавитная расстановка документов** в алфавитном порядке по фамилиям авторов или заглавиям (для документов без указания автора).

**Географическая (топографическая) расстановка**, когда документы группируются по алфавиту мест их издания (страны, города) или территорий, о которых упоминается в произведении печати.

**Нумерационная расстановка документов** – это размещение произведений печати по порядку номеров, присвоенных им при технической обработке изданий. При этом документы расставляются по инвентарным номерам книг (инвентарная расстановка).

**Форматная расстановка** – это когда документы группируются на полках по размерам (форматам, в зависимости от высоты книги).

**Хронологическая расстановка** - это размещение книг по годам издания.

**Языковая** расстановка - это расстановка документов по языкам изданий, на каких языках они были изданы.

Таким образом, наиболее распространенным видом расстановки, в библиотеках, является систематическо - алфавитная расстановка.

Размещение библиотечного фонда – это расположение частей библиотечного фонда в фондохранилище и по структурным подразделениям библиотеки с целью удобства его и использования и хранения. В библиотеке существуют следующие виды размещения фонда.

**Горизонтальное** – размещение фонда в длину и ширину хранилища.

**Вертикальное** размещение фонда в вертикальных (башенных) – многоярусных фондохранилищах.

**Смешанное** размещение библиотечного фонда – это когда применяется горизонтальное и вертикальное расположения фонда в хранилище.

Для хранения библиотечного фонда учебников государственных организаций образования выделяется отдельное от основного фонда библиотеки организации образования изолированное помещение.

Учебники расставляются на стеллажах по классам. Общее направление расстановки книг на стеллажах - сверху вниз и слева направо. Стеллажи располагают перпендикулярно к окнам. Их нельзя устанавливать непосредственно у окон, у отопительных батарей и трубопроводов.



## **К**онтрольные вопросы:

1. Что такое расстановка библиотечного фонда?
2. Перечислите виды расстановки библиотечного фонда.
3. Что такое размещение библиотечного фонда?
4. Охарактеризуйте виды расстановок.
5. Дайте характеристику расстановки формального типа.



## **З**адания для самостоятельной работы:

### Задание №1

Студент должен получить навыки работы с авторскими таблицами, уметь определять авторские знаки.

Необходимо:

а) изучить правила определения авторского знака по авторским таблицам Л.В. Хавкиной;

б) на основе предложенного варианта определить авторские знаки для фамилий авторов и заглавий книг: Фролова Ю., Бердибеков Б., Баранов С., Морозко, История Востока, Аубакиров А., Досжан Д., Зеленая

Р., Осторвский Н., Смирнов В., Сейфуллин С., Чапаев., Алматы, Казахская юрта, Страна.

в) расставить в строгом алфавитном порядке список произведений автора:

- Муканов Сабит. Избранное;
- Муканов С. «Школа жизни»;
- Муканов С. «Промелькнувший метеор»;
- Муканов С. «Ботагоз»;
- Муканов С. «Стихи и поэмы»;
- Муканов С. «Расплата»;
- Муканов С. «Мой путь».

### **Задание №2**

1. В массовой библиотеке или в библиотеке учебного заведения на практике изучить способы расстановки фонда.

2. Расставьте книги в алфавитном (систематическом) порядке, определенный библиотекарем.

### **Рекомендуемая литература**

Библиотечные фонды: учебник / под ред. Ю. Н. Столярова, Е.П. Арефьевой. - М.: Книга. -2006.

Воронько, К.Л. Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов / К.Л. Воронько.-М: Книга,1996.

ГОСТ 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Национальный стандарт Российской Федерации.- М.: Стандартинформ, 2018.

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Международный стандарт.- СПб.,2005.

Насырова, А.А. Организация библиотечных фондов и каталогов: учебное пособие /А.А Насырова, А.С.Аманова .- Павлодар: Арман. - ПВ, 2007.

Столяров, Ю. Н. Библиотечный фонд : учебник / Ю. Н. Столяров. - СПб. : Профессия, 2015. - 384 с.

### **Тема 1.1.6 Система учета и хранение библиотечного фонда**

*Ключевые слова: название, экземпляр, метрополка, годовой комплект, пакет*

**У**чет библиотечного фонда комплекс операций, обеспечивающий регистрацию о составе, величине, движении фонда, а также его сохранность и стоимость. Правильная организация учета способствует также охране библиотечного фонда

Особенность учета заключается в регистрации каждого документа в отдельности и подсчете общего их количества.

При учете фонда отражается:

-динамика развития фонда его состав, структуру, источники пополнения;

-величина всего библиотечного фонда и его подразделений, который является основой для государственного статистического учета;

-местонахождение каждого документа.

Основным процессом учета фонда является: прием документов и их маркировка; поступление, перемещение и выбытие; проверку наличия документов в фонде.

Система учета включает: внутрибиблиотечный учет всех подразделений и государственный статистический учет по форме 6-НК и архивных документов, находящихся в фондах библиотек.

Требования, предъявляемые к учету:

6. полные и достоверные сведения о фонде;

7. своевременное документирование каждого поступления в фонд и выбытия из фонда;

8. совместимость приемов и форм учета, их надежность в условиях применения традиционной и автоматизированной технологии;

9. соответствие показателей учета библиотечного фонда с показателями государственной статистики.

Учет в библиотеке ведется как в традиционном, так и в электронном формате.

Ответственность за правильность организации учета фонда несут руководители библиотеки и сотрудники в соответствии с должностными обязанностями, а контроль по учету библиотечного фонда осуществляет отдел комплектования библиотеки или библиотекарь, ответственный за учет библиотечного фонда.

Объектами учета являются документы независимо от вида и материальной конструкции.

**Единицы учета фонда могут быть основными и дополнительными.**

◆ Для всех видов документов кроме (газет) единицами учета является:

◆ **название** - каждое новое или повторное издание, которое поступает и выбывает из фонда;

◆ **экземпляр** - каждая отдельная единица документа (поступающая и выбывающая);

◆ **Дополнительными единицами учета фонда являются:**

◆ **годовой комплект** - периодические издания за год (периодичность номеров, выпусков);

◆ **метрополка** — стандартизованная международная единица учета величины фонда, стеллажная полка длиной 1 м (Рис.3).; **подшивка (переплетная единица)**— сшитые периодические издания;

◆ для электронных документов – байт(килобайт, мегабайт, терабайт и т.д.) – единица памяти данных, равная 8 битам;



Рисунок 3. Метрополка

**Пакет** – каждый сетевой удаленный ресурс, предлагаемый как отдельный продукт его производителем, на который библиотека официально оформляет доступ.

**Учет отдельных видов изданий и неопубликованных документов.**

Единицами учета таких изданий, как ноты, служит экземпляр и название. Отдельные партии (голоса), объединенные с партитурой (клавиром) в одном издании, а также партии, объединенные издательской папкой (обложкой), учитываются как один экземпляр и одно название. Отдельные партии (голоса) и партитура (клавир), изданные раздельно, учитываются как два экземпляра. Самостоятельные нотные издания, объединенные в одном переплете (конволюте), учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия.

**Стандарты и каталоги промышленного оборудования** и изделий, выпущенные в объединяющей их издательской папке (обложке), при наличии на папке общей цены, содержания всего издания и единых выходных данных, учитываются как один экземпляр и одно название. Стандарты и каталоги промышленного оборудования и изделий, выпущенные в виде отдельных листов, если каждый из них имеет свои выходные данные, цену, тираж, учитываются как отдельный экземпляр и отдельное название, даже если они объединены одной папкой (обложкой).

Основными единицами учета журналов, является экземпляр (том, номер, выпуск) и название журнала. Необходимо знать, также:

- ◆ журналы объемом свыше 100 страниц – учитываются как
- ◆ отдельные экземпляры;
- ◆ журналы объемом от 30 до 100 страниц учитываются в полугодовом комплекте;

- ◆ журналы объемом от 15 до 30 страниц, учитываются в годовом комплекте.

Учет фонда газет ведется в годовых комплектах.

Годовой комплект и название газеты являются основными единицами учета газет. Единицами учета однодневных (разовых) газет служат экземпляры (номер, выпуск) и название газеты.

Необходимо знать, также что:

- ◆ поквартально учитываются, те газеты, которые выходят ежедневно;
- ◆ в полугодовом комплекте, учитываются газеты, выходящие еженедельно;
- ◆ в годовом комплекте, учитываются газеты выходящие ежемесячно.

Для продолжающихся изданий основными единицами учета объема фонда является экземпляр (том, выпуск) и название комплекта издания за все годы его поступления в фонд независимо от изменения заглавия издания и полноты комплекта. Как отдельное название, учитывается каждая серия продолжающегося издания, имеющая самостоятельную нумерацию выпусков. Как отдельное название учитывается каждый самостоятельный том (выпуск) продолжающегося издания.

**Карта** - изданная на нескольких листах, объединенная под общим заглавием, регистрируется как один экземпляр и одно название, а каждый самостоятельный лист карты учитывается как отдельный экземпляр и отдельное название.

**Изоиздания** - листовые издания, которые объединены в издательской папке (обложкой, манжеткой, оберткой), регистрируются как один экземпляр и одно название. Каждый отдельный лист серии изоизданий, не объединенный издательской папкой (обложкой, манжеткой, оберткой), учитывается как отдельный экземпляр и отдельное название.

Листовые текстовые издания, учитываются как один экземпляр и одно название.

Основными единицами учета фонда аудиовизуальных документов (АВД) являются экземпляр и название.

Экземпляром фонодокументов может быть:

- диск - для грампластинок, компакт-диск;
- для магнитных фонограмм - катушка, кассета, бобина. Отдельно выпущенную грампластинку, компакт-диск, а также комплект (альбом) грампластинок, компакт-дисков, объединенных общим названием, учитывают по количеству дисков и одному названию.

Единицей учета фонда видеодокументов, является экземпляр и название. Экземплярами видеодокументов являются кассета или диск.

Кинодокументы учитываются следующим образом:

- ◆ для кинофильмов – бобина как одно название, независимо от числа составляющих его частей (бобин);

◆ диафильмов – рулон как одно название, независимо от числа составляющих его частей (рулонов);

Единицей учета фонда фотодокументов, являются экземпляр и название. Экземпляром фотодокументов является кадр.

Единицами учета фонда для электронных изданий являются экземпляр и название. Экземпляром для электронных изданий является дискета и оптический диск (CD-ROM).

Другим важным фактором, влияющим на особенности форм индивидуального учета, используемых в той или иной информационной организации, являются сроки хранения документов. При индивидуальном учете документов постоянного и длительного хранения используется метод инвентаризации, который заключается в присвоении каждому документу или каждому экземпляру документа индивидуального инвентарного номера или иного знака в качестве инвентарного номера (штрих-кода, ISBN). Такой индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в документном фонде, а после исключения документа из фонда не присваиваются другим вновь принятым документам. Это позволяет избегать путаницы в учете. Документы с индивидуальными инвентарными номерами регистрируются в инвентарных книгах. Как правило, для различных видов документов создаются отдельные инвентарные книги.

Для документов временного хранения, чьи сроки пребывания в фонде изначально ограничены 1-5 годами, ведутся отдельные формы индивидуального учета без присвоения документу инвентарного номера. Как правило, формы учета представлены в виде особых регистрационных картотек или тетрадей учета.

Для некоторых категорий документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов, устанавливаются следующие сроки хранения:

◆ книги и ведомости учета библиотечного фонда - постоянно, до ликвидации библиотеки;

◆ сопроводительные документы (накладные, описи счета, списки на поступающую литературу) - 5 лет после проверки фонда;

◆ акты на книги, брошюры и другие материалы, полученные без сопроводительного документа, - 5 лет;

◆ акты о покупке книг и других документов у частных лиц - постоянно, до ликвидации библиотеки;

◆ книги (тетради) учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных, - постоянно, до ликвидации библиотеки;

◆ акты на списание (исключение) изданий и других документов, акты проверки библиотечных фондов - постоянно, до ликвидации библиотеки.

◆



## Контрольные вопросы:

- 1 Требования, предъявляемые к учету?
- 2 Что является основными единицами журнала?
- 3 Дайте характеристику дополнительных единиц учета.
- 4 Что такое единицы учета?
- 5 Единицы учета фонда аудиовизуальных документов.
- 6 Назовите сроки хранения документов.



## Задания для самостоятельной работы:

### Задание №1

В картотеке регистрации журнала зарегистрируйте по выбору любой журнал:

<u>Кітапхана</u> (Название периодического издания)												
ГОД	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
2018												

### Задание №2

1. Подготовить сообщение «Единицы учета библиотечного фонда».
2. Ознакомиться с видами учета и составить схему.

### Рекомендуемая литература

Библиотечные фонды: учебник / под ред. Ю. Н. Столярова, Е.П. Арефьевой. - М.: Книга. –2006.

Воронько К.Л. Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов. - М: Книга, 1996.

ГОСТ 7.20-80. «Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации - Международный стандарт/ стандарты по библиотечному делу и библиографии.- М. :МГУКИ, 2001.

ГОСТ 7.20–2000. « СИБИД. Библиотечная статистика».-Введен 01.01.2002. Межгосударственный стандарт//Стандарты по библиотечному делу и библиографии.- М., 1985.

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Международный стандарт.- СПб.,2005.

Насырова, А.А. Организация библиотечных фондов и каталогов: учебное пособие / А.А Насырова, А.С.Аманова .- Павлодар: Арман -ПВ, 2007.

### **Тема 1.1.7 Книга суммарного учета библиотечного фонда (книга учета)**

*Ключевые слова: Суммарный учет, индивидуальный учет, «Книга суммарного учета библиотечного фонда», поступление в фонд, выбытие в фонд, итоги движения фонда.*

**С**уммарный учет – это один из видов учета библиотечного фонда, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки по одному из сопроводительных документов (акт, счет - фактура, накладная).

Основной формой суммарного учета, является книга (журнал, листы суммарного учета библиотечного фонда) как в традиционном, так и в электронном виде.

Все сведения о движении библиотечного фонда фиксируются в трех частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда» (см.приложение №2).

Первая часть книги содержит – «Поступление в фонд», вторая часть - «Выбытие из фонда», третья часть – «Итоги движения фонда».

Запись в «Книге суммарного учета библиотечного фонда» ведется с того момента, когда в библиотеку поступила первая партия документов.

В том случае, если в библиотеке не велся суммарный учет фонда, то на основании записей в инвентарных книгах или регистрационных документах подсчитывается количество изданий, их стоимость и распределяют по содержанию, видам и языкам.

Сведения о поступивших в библиотечный фонд документов, заносятся в первую часть «Книги суммарного учета библиотечного фонда». В показателях указывается: дата записи; порядковый номер записи, который проставляется и на сопроводительном документе; источник поступления; номер сопроводительного документа (в том случае если документ не имеет номера, то можно поставить дату, указанную на документе); количество поступивших документов (общее количество - всего, в том числе по видам, содержанию, языкам).

В «Книге суммарного учета библиотечного фонда», могут содержаться такие сведения как, о передаче документов из отдела комплектования в структурные подразделения библиотеки.

Все сведения о выбывших изданиях из библиотеки отражаются во второй части «Книги суммарного учета библиотечного фонда» с указанием причин исключения и номера акта. Каждая запись о поступлении и выбытии делается на одной строке под очередным порядковым номером. Этот номер проставляется и на сопроводительном документе. Нумерация записей о поступлении в 1-й части «Книги суммарного учета библиотечного фонда» ежегодно начинается с №1. Нумерация о выбытии из фонда во 2-й части Книги суммарного учета библиотечного фонда» начинается с №1, и продолжается из года в год, в возрастающем порядке независимо от причин выбытия.

Поступления таких документов как аудиовизуальные документы, микроформы, электронные издания (CD –ROM , дискета) отражаются в первой части, а выбытие во второй части.

По окончании года в «Книге суммарного учета библиотечного фонда» подводят итоги поступления, а также итоги выбытия и определяют наличие библиотечного фонда к началу следующего года. Итоги движения фонда проводятся ежегодно в конце года. В зависимости от принятого порядка учета в библиотеке, итоги движения фонда могут подводиться за квартал, полугодие. «Книга суммарного учета библиотечного фонда» ведется по каждому структурному подразделению системы в отдельности, а в Централизованных библиотечных системах ведется сводный учет по городским, сельским и детским библиотекам.

**Индивидуальный (дифференцированный учёт)** библиотечного фонда, регистрирует каждый экземпляр или названия документа, поступающего в фонд и выбывающий из фонда библиотеки. При дифференцированном учёте новых поступлений, каждый документ получает инвентарный номер, который записывается в инвентарной книге.

Инвентарная книга должна быть одной для всего библиотечного фонда, независимо от наличия в библиотеке структурных подразделений (Табл.1).

<b>Номер записи в «Книге суммарного учета»</b>	<b>Инвентарный номер</b>	<b>Автор, заглавие, том, часть, выпуск, место, год издания</b>	<b>Цена</b>	<b>Отметка о проверке</b>	<b>№ акта исключения</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

Таблица 1. Образец листа инвентарной книги

Для индивидуального учета многоэкземплярных документов (учебных, методических и пр.) применяется карточный учет. Суть его состоит в следующем. Заполняют учетную карточку на каждое издание

учебника (Рис.4). Обязательно нужно указать: номер партии в «Книге суммарного учёта», число поступивших или выбывших и оставшихся экземпляров, шифр учтённого в инвентарной книге учебника.

Лицевая сторона карточки содержит библиографическое описание документа, учетный номер карточки, данные о том откуда, по какому документу поступили документы, номер записи в КСУ, количество поступивших документов, цена. Здесь же на учетной карточке ведутся все записи в связи с выбытием из фонда и пополнением фонда таким же документом.

<b>УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА №</b>					
<u>Абылкасымова А.Е. Алгебра и начала анализа; учебник для 10кл Естественно-математического направления-Алматы; Мектеп, 2015-196с. -1200тг</u>					
(Библиографическое описание книги )					
Дата записи	№ суммарного учета акта	Поступило	Выбыло	Состоит	Сумма
15.04.2018	12	25	1	24	30 000

Рисунок 4. Образец учетной карточки

Периодические издания, учитывают в регистрационных алфавитных картотеках, где на каждое название заведена отдельная карточка. Этот учёт называют регистрационным

Таким образом, формами индивидуального учета документов являются книжная (инвентарная книга), карточная (карточка учетного каталога, регистрационная карточка на определенный вид документа для газет, журналов, электронных, аудиовизуальных, других видов документов), листовая (Табл.2 Лист актового учета).

Акт № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Поступило всего \_\_\_\_\_ экз. с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

Номер записи в «Книге суммарного учета»	Инвентарный номер	Автор, заглавие, том, часть, выпуск, место, год издания	Цена	Отметка о проверке	№ акта исключения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Таблица 2. Образец листа актового учета

**Индивидуальный учет** - это учет каждого экземпляра документа. Индивидуальный номер закрепляется за каждым документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера, исключенных

из фонда документов никогда не присваиваются вновь принятым документам.

Формы индивидуального учета документов в обязательном порядке должны содержать следующие параметры: дата записи, номер записи в «Книге суммарного учета документного фонда», инвентарный номер, сведения об авторе и заглавии, месте издания и годе выпуска, о цене, а также отметка о наличии документа при очередной проверке фонда и номер акта об исключении данного экземпляра из фонда, если документ уже списан. Обязательной графой является «Примечание», в которой указывается наличие приложений к основному документу в том или ином виде, а также особенности экземпляра ценных и редких документов (например, наличие уникального переплета, автографа автора, маргиналий (пометок на полях), дефектов и т. п.).

Формы индивидуального учета в значительной степени различаются в зависимости от вида документа в связи с тем, что видовые особенности документа могут требовать особого формата учетной записи. Например, индивидуальный учет периодических изданий требует оперативной отметки о поступлении каждого очередного номера издания, однако отдельные номера газет и журналов не нуждаются в указании особых библиографических сведений о них. Поэтому для их учета разработаны специальные регистрационные карточки, в заголовке которых дается описание периодического издания в целом, а в основной части предусмотрен формат для указания года и для оперативных отметок о поступивших номерах и выпусках.

При индивидуальном учете базы данных необходимо указывать ее название, наименование создателя (юридическое или физическое лицо); дату создания ресурса, носитель информации (*CD-ROM*, жесткий диск, дискета), а также периодичность обновления.

Форма индивидуального учета сетевых документов включает основные характеристики пакета: название, данные о производителе, типе пакета, а также его платформе, т. е. совокупности программных и аппаратных средств, предназначенных для навигации и поиска документов и предлагающих особые сервисы для работы с ними

Для индивидуального учета многоэкземплярных документов (учебных, методических и пр.) применяется карточный учет. Лицевая сторона карточки содержит БО документа, учетный номер карточки, данные о том откуда, по какому документу поступили документы, номер записи в КСУ, количество поступивших документов, цена. Здесь же на учетной карточке ведутся все записи в связи с выбытием из фонда и пополнением фонда таким же документом.

Если в инвентарных книгах используется нумерационный способ сортировки учетных записей, то регистрационные картотеки и учетные каталоги преимущественно тяготеют к алфавитному упорядочению записей о документах.

Актовая форма учета документного фонда является альтернативной формой индивидуального учета. Суть ее в том, что на партию новых поступлений, полученную по одному сопроводительному документу, оформляется акт со списком документов, составленный по аналогии с листами инвентарной книги. Номера актов соответствуют номеру записи партии в «Книге суммарного учета документного фонда». Лист актового учета удобен при компьютерной системе учета, поскольку его распечатка становится основой для создания инвентарных книг.

С появлением электронных каталогов операции индивидуального учета документов автоматически сливаются с операциями приема и каталогизации/рекаталогизации документов, а ведение форм учета передается полностью компьютерной программе. Как правило, они формируются из имеющейся базы данных электронного каталога по специальной команде сотрудника. Для надежного сохранения и использования учетных данных рекомендуется делать их распечатки на бумажном носителе.



## **К**онтрольные вопросы:

1. Какие виды учета знаете?
2. Что такое суммарная книга?
3. Дайте характеристику инвентарной книги.
4. Как вы понимаете индивидуальный (дифференцированный) учет.



## **З**адания для самостоятельной работы:

### **Задание №1**

1. Расставьте карточки учетного каталога. (в количестве 10-15 штук)
2. На учебной или производственной практике правильно заполните инвентарную книгу. (каждому студенту по 3-5 книг).

### **Задание №2**

3. На базе практики изучите «Книгу учета библиотечного фонда».  
Составьте примеры записей

### **Рекомендуемая литература**

Воронько К.Л. Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов. - М: Книга,1996.

Насырова, А.А. Организация библиотечных фондов и каталогов: учебное пособие / А.А Насырова, А.С.Аманова .- Павлодар: Арман -ПВ, 2007.

### Тема 1.1.8 Проверка библиотечного фонда

*Ключевые слова: проверка фонда, плановые проверки, (экстренные) проверки, рабочие (текущие) проверки, этапы проверки.*

**Проверка библиотечного фонда** – это самый ответственный момент в работе каждой библиотеки. Она дает точное представление о состоянии библиотечного фонда библиотеки.

Таким образом, проверка фонда – это индивидуальный учет с целью установления наличия в фонде документов.

Одним из условий обеспечения сохранности библиотечного фонда, является периодическая проверка. Проверка библиотечного фонда - это периодический переучет документов, которые числятся за библиотекой в целом или в её структурных подразделениях с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам (Приложение №3).

**Проверке подлежат все виды документов (включая аудиовизуальные документы (АВД), электронные и листовые издания), которым присвоен инвентарный номер.**

В библиотеках, проверка библиотечных фондов проводится с целью: определения наличия зарегистрированных документов; установления соответствия фактического фонда учетным документам.

Проверка библиотечного фонда определяет такие возможности, как: выявить ошибки в учете, обработке и хранении изданий; увидеть постановку учета выданных изданий; выявить задолженность пользователей библиотек; а также выявить редкие, ценные, краеведческие и другие издания, требующие особого внимания библиотекаря; отследить использование книг.

**В библиотеках существуют такие виды проверки: плановые, экстренные (внеочередные) и рабочие (текущие).**

При проведении плановой проверки обязательно составляется план или график с указанием вида проверки: сплошной, частичной или выборочной. Например: если фонд библиотеки составляет примерно 50 тысяч учетных единиц, то данную библиотеку проверяют один раз в пять лет.

**Экстренные (обязательные) проверки** проводятся в случае смены материально ответственного лица (прием — сдача), при случаях

перемещения фонда (переезд, ремонт), а также после стихийных бедствий, при выявлении фактов хищения и порчи документов.

В библиотеках периодически проводятся текущие проверки, они необходимы для того, чтобы постоянно библиотечный фонд был в рабочем состоянии, это устранение ошибок в расстановке; исправление расстановочного шифра; выявление задолженности; выявление изданий, подлежащих списанию по разным причинам. Такие проверки включаются в план работы библиотеки.

Для того чтобы, провести проверку фонда, необходимо издать приказ. Приказом назначается проверочная комиссия во главе с председателем, который несет ответственность за ход, организацию и итоги проверки. В состав членов комиссии обязательно должен входить ответственный за проверяемый фонд сотрудник и представитель бухгалтерии. Создание комиссии необходимо для того, чтобы работа по проверке была юридически организована и оформлена. Комиссия разрабатывает план проверки, определяет методы и сроки проверки.

Проверка библиотечного фонда проводится в несколько этапов. Существуют такие этапы как: подготовительный, основная работа по проверке фонда, подведение итогов проверки фонда, оформление результатов проверки фонда.

В подготовительном этапе проверки члены комиссии большое внимание уделяют правильности оформления учетных документов (книг и суммарного учета фонда, инвентарных книг, накладных, акты прошлых проверок со списками недостающих документов). На этом этапе должны быть выявлены и исправлены все ошибки в ведении учетных документов, в том числе оформление выбытия (отметки в учетных документах) всех изданий, которые были предназначены к списанию по результатам предыдущих проверок.

На основном этапе проверки фонда, используют такие способы проверки, как сверка фонда с учетным документом (инвентарной книгой, актовым листом, «Описью инвентарных номеров»), с помощью контрольных талонов (данные о документе заносятся в карточку-тalon с указанием инвентарного номера, затем они сверяются с данными инвентарной книги, где делается отметка о наличии), по топографическому каталогу (библиотечный каталог, в котором библиографические записи расположены в соответствии с расстановкой документов на полках) или индикатору (контрольная картотека выдачи документов абонентам на длительное пользование). Выбор зависит от особенностей ведения учета и сложившейся практики.

Наиболее оперативным способом проверки фонда, является применение карточек топографического каталога, так как в этом каталоге карточки расставлены в систематическо-алфавитном порядке.

Если при проверке фонда были использованы индикаторы, то карточки индикатора расставляются по инвентарным номерам, поэтому недостачу можно обнаружить после окончания проверки всего фонда.

Если решили проверить фонд с помощью контрольных талонов, сведения берутся с документа, а также из форм индивидуального учета (к ним относятся: «Описи инвентарных номеров» инвентарной книги, карточки учетного каталога, а также лист актового учета). Книги кратко описывают на отдельных карточка (пишут фамилию и инициалы автора, название книги и инвентарный номер книги, можно указать год издания и цену приобретения), которые расставляют по инвентарным номерам, затем сверяют с инвентарной книгой (или описью инвентарных номеров в ЦБС).

**Алгоритм проверки:** - берем издание на стеллаже - находим талон в картотеке - сверяем с записью на талоне - делаем принятые пометки о проверке на издании и на талоне - ставим книгу на место, а талон остается в картотеке (можно в вертикальном положении). Когда все издания проверены, переносим сведения о проверке из картотеки контрольных талонов непосредственно в инвентарную книгу (это может быть год проверки, цветная галочка или другое принятое комиссией обозначение). Контрольные талоны (оставшиеся в горизонтальном положении), на которых не оказалось принятых отметок о проверке фонда, изымаем из данной картотеки и составляем из них картотеку недостающих изданий; с ними ведется дальнейшая работа (розыск, подготовка акта на списание).

*Завершающим этапом проверки является подведение итогов и оформление соответствующей документации - акта (с объяснительной запиской и списком недостающих изданий и других материалов).*

В конце проверки фонда составляется акт с выводами комиссии и списком отсутствующих документов, который подписывается председателем и всеми членами комиссии и передается на рассмотрение в комиссию по фондам (или сохранности). При наличии разногласий по содержанию акта окончательное решение принимает должностное лицо, подписавшее приказ о проверке, акт (со списком) утверждает руководитель библиотеки или другое уполномоченное на то лицо.

По результатам проверки руководитель издает приказ, в котором дает оценку действиям комиссии и ответственному за фонд сотруднику; разрешает списание; принимает в случае необходимости административные меры поощрения, наказания; намечает меры к повышению уровня сохранения библиотечного фонда.

По итогам проверки библиотечного фонда составляют акт, в двух экземплярах. К акту прилагается список отсутствующих книг, учтенных на балансе ЦБС.

Периодичность проверки библиотечного фонда зависит от статуса библиотеки; объема, назначения и структуры фонда:

- ◆ проверки всего фонда в течение 15 лет;
- ◆ наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах - ежегодно;
- ◆ редчайшие фонды - один раз в 3 года;
- ◆ ценные фонды - один раз в 5 лет;
- ◆ фонды библиотек до 100 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет;

- ◆ фонды библиотек от 100 до 200 тысяч учетных единиц - один раз в 7 лет;
- ◆ фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц один раз в 10 лет;
- ◆ фонды библиотек свыше 1 миллиона учетных единиц поэтапно, в выборочном порядке, с завершением.

Переинвентаризация библиотечного фонда может быть только в исключительных случаях (стихийного бедствия, пожара), и то только с разрешения вышестоящей организации, в подчинении которой находится данная библиотека, в других случаях она запрещена [14, с.44-45].



## Контрольные вопросы:

1. Что такое проверка фонда?
2. Назовите виды проверки и охарактеризуйте их.
3. Перечислите периодичность проверки библиотечного фонда.
4. Охарактеризуйте алгоритм проверки библиотечного фонда



## Задания для самостоятельной работы:

### Задание №1

1. Составьте акт приема-передачи документов

Список к Акту № \_\_\_\_\_

№	Автор, заглавие	Место и год издания	Количество экземпляров	Цена		Коэффициент переоценки	Стоимость
				тенге	тиын		
1	2	3	4			7	8

### Рекомендуемая литература

Библиотечные фонды: учебник / под ред. Ю. Н. Столярова, Е.П. Арефьевой. - М.: Книга. -2006.

Воронько, К.Л. Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов. -М: Книга,1996

ГОСТ 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Национальный стандарт Российской Федерации.- М: Стандартинформ,2018.

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Международный стандарт.- СПб.,2005.

Насырова, А.А. Организация библиотечных фондов и каталогов: учебное пособие / А.А Насырова, А.С.Аманова .- Павлодар: Арман -ПВ, 2007.

Столяров, Ю. Н. Библиотечный фонд : учебник / Ю. Н. Столяров. - Санкт-Петербург: Профессия, 2015. - 384 с.

### **Тема 1.1.9 Сохранность и ответственность библиотекаря за библиотечный фонд**

*Ключевые слова: сохранность, физико-химические повреждения, биологические повреждения, механические (физические) повреждения.*

**С**охранность фонда является важной частью работы по организации и использованию библиотечного фонд.

Достигается соблюдением правильного режима хранения и охраной его от порчи и расхищений, а также мерами по гигиене, консервации и реставрации документов.

**Сохранность библиотечных фондов – это комплекс мероприятий по обеспечению оптимальных условий хранения и использования фондов.**

Таким образом, можно сказать, что сохранность фонда - непрерывный процесс, который начинается с момента поступления документов в библиотеку и продолжающийся постоянно на протяжении всего периода хранения и использования документов.

В библиотеках фонды могут подвергаться физико-химическим, биологическим и механическим повреждениям. Поэтому в библиотеках необходимо создавать условия хранения библиотечного фонда и постоянно обеспечивать его защиту.

Физико-химические повреждения вызываются под действием на книгу света, в результате роста загрязнения воздуха пылью, различными газами, его влажности и температуры. Освещение помещений книгохранилищ может быть естественным и искусственным. При естественном освещении не допускается попадание прямых солнечных лучей на фонд. Под действием солнечных лучей, документы желтеют и становятся более хрупкими. Поэтому чтобы избежать попадания

солнечных лучей на книги, необходимо затемнить помещение с помощью штор, занавесей, жалюзи или расположить стеллажи так, чтобы свет не падал на книги.

Если в библиотеках будут использовать светильники, то они должны быть пожаробезопасными и непроницаемыми для пыли и влажности. При искусственном освещении нельзя превышать нормы освещенности.

Для сохранности библиотечного фонда необходимо поддержание нормального режима температуры и влажности воздуха. Оптимальные условия хранения фондов температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 55%.

Одним из условий нормального режима хранения фонда, является защита его от пыли и очистка от биологических вредителей.

Пыль, очень вредна для книг, попадая в книгу, она разъедает бумагу. Пыль, скапливаясь на страницах книг, затрудняет проникновение воздуха и конденсирует влагу, в результате чего создаются условия для развития плесневых грибков и насекомых. Книжная пыль вредна и для здоровья человека. Поэтому в библиотеках необходимо регулярно проводить санитарные дни.

**Биологические повреждения** - это разрушение книг бактериями, плесневыми грибами, насекомыми и мышами. Главную опасность представляют для книг, плесневые грибы, так как они питаются клеем, бумагой, кожей, красками, то есть всеми материалами из чего составлена книга. Главное условие – содержание помещения в чистоте, создание благоприятного температурного режима и влажности воздуха.

Книги, в которых обнаружены насекомые, необходимо изъять из фонда, поместить веерообразно в закрывающийся ящик и нанести препарат «Антимоль», сроком на 7-10 дней, в случае заражения насекомыми всего фонда проводят дезинфекцию.

**Механические (физические) повреждения** книги получают в результате естественного износа. Механические повреждения легче предотвратить, чем ликвидировать, поэтому с пользователями библиотеки необходимо вести работу по бережному отношению к книгам. С активом читателей можно организовать кружок «Книжка больница», где они сами смогли бы отремонтировать книги. Наиболее распространенным видом ремонта, является наклейка выпавших листов, ликвидация разрывов и ремонт переплета книги.

К фонду открытого доступа читатели допускаются только во время выдачи изданий и материалов в присутствии библиотекаря. В помещениях отдела хранения фондов и подсобных помещениях запрещается проведение собраний, совещаний и других мероприятий.

Библиотечные работники с целью сохранности библиотечного фонда, должны проводить постоянную работу с читателями задолжниками.

Пользователи библиотеки при окончании учебного заведения или увольнении обязаны ликвидировать задолженность перед библиотекой и получить документальное подтверждение (обходной лист) об этом.

Библиотечные работники несут полную материальную ответственность, когда:

- недостача выявлена небрежностью в работе;
- если было выявлено нарушение правил выдачи литературы;
- не своевременная работа с задолжниками библиотеки;
- если принесен ущерб, (хищение, кража, умышленное уничтожение или порча изданий, незаконное списание изданий, злоупотребление служебным положением).



## **К**онтрольные вопросы:

1. Что такое сохранность библиотечного фонда?
2. Назовите виды повреждений.
3. Дайте характеристику физико-химическим повреждениям.
4. Как вы понимаете биологические повреждения библиотечного фонда.



## **З**адания для самостоятельной работы:

### Задание №1

Произвести ремонт книг. Каждому отремонтировать 3-4 книги (используя клей, бумагу, ножницы).

### Задание № 2

1. Расставить библиотечный фонд
2. Отобрать в фонде ветхую литературу на списание.

### **Рекомендуемая литература**

Библиотечные фонды: учебник / под ред. Ю. Н. Столярова, Е.П. Арефьевой. - М.: Книга. -2006.

Воронько К.Л Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов. - М: Книга,1996.

Насырова, А.А. Организация библиотечных фондов и каталогов: учебное пособие / А.А Насырова, А.С.Аманова .- Павлодар: Арман -ПВ, 2007.



# Тестовые задания к главе

## «Формирование библиотечного фонда. Библиотечный фонд, его функции, состав и структура»

**1.Собрание произведений печати, подобранных и организованных в соответствии с задачами библиотеки и потребностями читателей - это**

- А. библиотечные каталоги
- В.библиотечный фонд
- С. библиотечное оборудование
- Д. библиотечный стеллаж
- Е. библиотечная обработка

**2. По периодичности выхода издания могут быть...**

- А. книжные, листовые
- В.изоиздания, картография
- С. неперіодические и периодические
- Д. альбомы и открытки
- Е. нотные и текстовые

**3. Периодические издания это...**

- А. брошюры
- В.листовки
- С.книги
- Д.сборники
- Е. газеты и журналы

**4.по своей материальной конструкции издания могут быть...**

- А.текстовые, электронные
- В.журнальные, книжные
- С.многотомные и однетомные
- Д. неперіодические и периодические
- Е. одноуровневые и многоуровневые

**5. По знаковой природе информации издания могут быть...**

- А. неперіодические и периодические
- В.текстовые, электронные
- С. листовые, газетные
- Д.многотомные и однетомные
- Е. журнальные, книжные

**6.К неперіодическим изданиям относятся**

- А. газеты
- В.журналы
- С.книги
- Д. листовки
- Е. буклеты

**7. На книжном формуляре указывается...**

- А. шифр книг, инвентарный номер, сведения об авторе

Заглавие книги

В. полочный индекс, полный индекс

С. штамп библиотеки

Д. шифр инвентарной книги, лист

Е. инвентарный номер

**8. В каждую книгу, брошюру и журнал необходимо вложить...**

А. инвентарный номер

В. книжный формуляр

С. шифр

Д. штамп библиотеки

Е. ярлык

**9. К необязательным элементам библиотечного оформления относятся**

А. контрольный лист срока возврата

В. инвентарная книга

С. формуляр читателя

Д. инвентарный номер

Е. штемпель

**10. К обязательным элементам технического библиотечного оформления относятся**

А. инвентарная книга

В. книга учета библиотечного фонда

С. штемпель, инвентарный номер

Д. контрольный лист срока возврата

Е. формуляр читателя

**11. Библиотечная обработка книг в библиотеке нужна для...**

А. пропаганды книг

В. учета книг

С. руководства чтением

Д. расстановки книг

Е. штемпелевания книг

**12. Маркировка - это**

А. систематизация

В. расстановка

С. описание

Д. хранение

Е. штемпелевание

**13. Основной вид комплектования**

А. начальное комплектование

В. текущее комплектование

С. ретроспективное комплектование

Д. перспективное комплектование

Е. профилированное комплектование

**14. Книжный фонд расставляют по правилам...**

А. форматной расстановки

- В. языково - алфавитная
- С. систематическо – алфавитной расстановки
- Д. хронологической расстановки
- Е. нумерационной расстановки

**15. Оптимальные условия хранения фондов на бумажной основе – температура...**

- А. 17 – 19 ° С
- В. 20 – 22 ° С
- С. 22 – 23° С
- Д. 12 – 13° С
- Е. 12 – 15° С

**16. Относительная влажность воздуха должна быть....**

- А. 66%
- В. 35%
- С. 80%.
- Д. 55%.
- Е. 70%

**17. Комплекс операций по регистрации всех поступающих в фонд и выбывающих из него документов - это**

- А. описание
- В. комплектование
- С. учет
- Д. расстановка
- Е. сохранность

**18. В третьей части «Книги суммарного учета библиотечного фонда» учитывается**

- А. выбытие
- В. книговыдача
- С. в дар
- Д. поступление
- Е. итоги

**19. Поступление фонда учитывается**

- А. в итоговой части
- В. в 1 -ой части
- С. в 3-ей части
- Д. не учитывается
- Е. во 2-ой части

**20. Во второй части «Книги суммарного учета» учитывается**

- А. выбытие
- В. движение
- С. в дар
- Д. поступление
- Е. итоги

**Ключи к тестам к главе «Организация библиотечных фондов»**

1.В 2.С 3.Е 4.В 5.В 6.С 7.А 8.В 9.А 10.С  
11.В 12.Е 13.В 14.С 15.А 16. D 17.С 18.Е 19.В 20.А

## Глава 1.2 Библиотечные каталоги

### Тема 1.2.1 Каталогизация. Технологические процессы каталогизации. Общая характеристика

*Ключевые слова: каталогизация, каталог, каталожная карточка*

Каталогизация – это набор процессов, которые обеспечивают создание и работу библиотечных каталогов. В нем содержатся библиографические записи, упорядоченные по определенным правилам, раскрывающих состав и содержание библиотечного фонда.

**Каталог – слово в переводе с греческого означает «список».**  
**Библиотечный каталог – это перечень библиографических описаний документов, имеющих в фонде одной библиотеки или нескольких библиотек, составляющий по определенному принципу и раскрывающий состав и содержание библиотечного фонда.**

Может быть реализован в карточной или машиночитаемой форме (электронный каталог), на микроносителях (микрофильмах, микрофишах) или в форме книжного издания.

Каталогизация включает процессы аналитической и синтетической обработки информации, процессы организации, ведения и редактирования каталогов, управления системой каталогов и каталогизации технологических процессов.

Каталогизация документов может осуществляться самой библиотекой или централизованно в методических центрах для использования в сети библиотек. Результаты централизованной каталогизации, могут быть представлены в традиционном (бумажном) или машиночитаемом виде, оптических дисках и других носителях информации.

Каталожная карточка содержит библиографическую запись, которая состоит из библиографического описания книги (основные сведения) и шифра (место ее хранения в библиотечном фонде). Параметры каталожной карточки 7,5x12,5 см. Они имеют 11 горизонтальных линии и 2 вертикальные. Внизу карточки пробито круглое отверстие для стержня. Заполняют карточки от руки библиотечным почерком, или в автоматизированной программе.

Наиболее важный процесс каталогизации включает в себя составление библиографических записей, систематизацию и предметный

анализ, которые являются процессом аналитико-синтетической обработки информации.



## **К**онтрольные вопросы:

1. Что такое каталог?
2. Дайте характеристику каталожной карточке?
3. Как вы понимаете термин каталогизация.
4. Кем осуществляется процесс каталогизации?
5. Какие процессы включает в себя каталогизация?



## **З**адания для самостоятельной работы:

### Задание №1

Заполните таблицу, найдите сходство и отличие видов каталогов

<b>№</b>	<b>Наименование каталогов</b>	<b>сходство</b>	<b>отличие</b>
1	Алфавитный каталог		
2	Систематический каталог		
3	Предметный каталог		
4	Краеведческий каталог		

### **Рекомендуемая литература**

Библиотечные фонды: учебник /под ред. Ю. Н. Столярова, Е.П. Арефьевой. - М.: Книга. -2006.

Воронько К.Л. Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов / К.Л. Воронько. - М: Книга,1996.

Насырова, А.А. Организация библиотечных фондов и каталогов: учебное пособие /А.А Насырова, А.С.Аманова .- Павлодар: Арман -ПВ, 2007.

### **Тема 1.2.2 Библиографическое описание документов**

*Ключевые слова: библиографическая запись, библиографическое описание, одноуровневое библиографическое описание.*

Библиографическое описание является составной частью библиографической записи.

**Библиографическое описание – совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по определенным правилам, устанавливающим порядок следования областей и элементов и предназначенных для идентификации и общей характеристики документа.**

Библиографическая запись может включать заголовок, термины индексирования, аннотацию, шифры хранения документа, дату завершения обработки документа, сведения служебного характера. Составление заголовка библиографической записи регламентируется ГОСТ 7.1 -2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

В состав библиографического описания входят следующие элементы:

- 1- область заглавия и сведений об ответственности;
- 2– область издания;
- 3– область специфических сведений;
- 4 – область выходных данных;
- 5 – область физической характеристики;
- 6– область серии;
- 7 – область примечания;
- 8– область стандартного номера (или его альтернативы) и условий доступности.

В качестве предписанной пунктуации выступают знаки препинания и математические знаки: . – точка и тире; .-точка; , -запятая; : - двоеточие; ; - точка с запятой; ...- многоточие; /- косая черта; // две косые черты; ( ) -круглые скобки; [ ] квадратные скобки; + знак плюс; = знак равенства.

**Схема одноуровневого библиографического описания**

Основное заглавие: [Общее обозначение материала]: Сведения, относящиеся к заглавию / первые сведения об ответственности; Последующие сведения об ответственности. - Сведения об издании.- Специфические сведения о документе.- Первое место издания; Последующее место издания: Имя издателя, Дата издания.- Специфическое обозначение материала и объем; Размер + Сопроводительный материал.- (Основное заглавие серии или подсерии /Первые сведения об ответственности, относящиеся к серии или подсерии; номер выпуска серии или подсерии).- Примечания.- Международный стандартный номер (ISBN) (или его альтернатива): условия доступности и цена (дополнительные сведения).

## **Примеры описаний**

### **Книги одного автора**

Қосымбаев, Қ.

Өндіріс мекемелерінің электр жабдықтарын жөндеу және құрастыру [Мәтін] : оқулық / Қ. Қосымбаев. - Астана: Фолиант, 2010.- 400 бет.- (Қәсіптік білім).

### **Книги двух авторов**

Исаханов, М.

Электр машиналары [Мәтін]: оқулық / М. Исаханов, Ш. Өмірзақов — 2-е бас. - Астана: Фолиант, 2011.- 208 бет.- (Қәсіптік білім).

Андреев, П. Л.

Геометрия [Текст]: учебник / П. Л. Андреев, Э. З. Шувалова.- Изд. 3-е стереотип. – М. : Наука, 1975 -304 с.

### **Книги трех авторов**

Жәнібеков, Ж.

Электромонтер: оқулық / Ж. Жәнібеков, Б. Дүрманов, Б. Тобжанова.- Астана: Фолиант, 2010.- 408 б.- (Қәсіптік білім).

### **Многотомные издания**

#### **Документ в целом**

Маргулан, А. Х.

Казахское народное прикладное искусство [Текст] : в 3 т. / А. Х. Маргулан ; [вступ. ст. В. Е. Ларичева]. – Алма-Ата: Өнер, 1987.-1996.

#### **Отдельный том**

Маргулан, А. Х.

Казахское народное прикладное искусство [Текст]: в 3 т. Т. 2.: Художественное кошмоделеие, ткачество, плетение, вышивка / А. Х. Маргулан. – Алма-Ата: Өнер, 1987. – 288 с.: ил.

### **Двухтомное издание**

Зощенко, М. М.

Собрание сочинений [Текст]: в 2 т. / М. М. Зощенко.- М.: Панорама, 1999.

Т.1: Рассказы: Сентиментальные повести.- 510 с.

Т.2: Голубая книга: Мишель Синягин; Возмездие; Черный принц.- 511с.

### **Примеры описания под общим заглавием многотомного издания**

Самойлов, Д. С.

Избранные произведения [Текст]: в 2 т. Т. 2. Поэмы. Стихи для детей/ Д.С.Самойлов. - М. :Худож. лит., 1989. - 333 с.

Шишков В. Я.

Собрание сочинений [Текст]: в 8 т. Т. 4. Угрюм-река. Роман. Т. 2 / В.Я. Шишков, ил. П. Пинкисевича. - М. : Правда, 1983. — 528 с., [4] л. ил.- (Б-ка «Огонек». Отеч. классика).

### **Описание книг четырех, пяти и более авторов и книги, изданной без указания автора**

Антология казахской песни. В 2-х томах. Т. 1 [Текст ]/ сост. А. Нурбаев [и др.] .- Алматы: Онер, 1991 .-340 с.

### **Сборники Сборник с общим заглавием**

Золотой ключик [Текст] : сказки рос. писателей: [для мл. и сред. шк. возраста] / сост. И.Полякова; худож. В.Бритвин, Н.Дымова.- М.: Оникс, 2001 .- 250 с. :ил. – (Золотая библиотека).

### **Сборник без общего заглавия и указания авторов**

Карамзин; Пушкин; Гоголь; Аксаковы; Достоевский [Текст] : биогр. очерки / сост. Н.Ф.Болдырева.- 2 –е изд.-Челябинск: Урал, 1997 .- 479 с.: ил.

### **Официальные и законодательные материалы**

Республика Казахстан. Конституция (1995).

Конституция Республики Казахстан [Текст]: офиц. текст. - Алматы: Әділет Пресс, 1997 .- 39 с.

Гражданский процессуальный кодекс Республики Казахстан [Текст]: офиц. текст: по состоянию на 1 мая 2002 г. -Алматы : Юрист, 2002 .- 134 с.

## Сложности в составлении записи

### Параллельное заглавие

Маманов, Ы.

Қазақ тіл білімінің мәселелері = Вопросы казахского языкознания / Ы. Маманов . – Алматы : Арыс, 2007.- 488б.: 12 б. сурет.- (Тіл білімінің озық үлгілері).

Ерина, Е.М.

Обычаи поволжских немцев = Sitten und Brauche der Wolgadeutschen [Текст] / Е.Ерина , В. Салькова; худож. Н. Стариков.- 3 - е изд., перераб. и доп. - М.: Готика , 2002 .- 102 с.: ил.

### Нотные издания

Концерты для маленьких скрипачей [ Ноты ] : для мл. классов детских муз. шк. – Клавир.- СПб.: Лань, 1998 .- 64 с.

### Если издателя не удалось установить по изданию и места выхода издания

Азимов, А.

Роботы утренней зари [Текст]: роман / А.Азимов.- СПб.: [б.и.] , 1992.- 270 с

Правила хорошего тона [Текст] /сост. И.М. Лом. – [ Б.м.: б.и.] , 1997 .- 207с.

### Описание статьи из журнала и газеты

Аманова, И.

Тәрбие жұмысының Қазақстандық үлгісі / И. Аманова, Н.Тайтанова // Оқушы тәрбиесі. - 2008. - №4-5. - 9-11 б.

Дәулетов ,Н.

"Алтын белгі" иегерлері көбейіп барады. Бұл білім сапасының артқанын көрсете ме, әлде...? / Н. Дәулетов // Егемен Қазақстан. - 2011. - 31 наурыз.

Түсіпбеков, Т. Шертпе күйдің атасы : ұлы күйші Тәттімбет жайлы деректер // Сарыарқа самалы. – 1994. – № 5. – 3 б.

### Описание на интервью

Шимашева, Р.С.

Білім саласының басты көрсеткіші - шәкірт: [Алматы қаласы Білім басқармасының бастығы, "Құрмет" орденінің иегері: Рахат Шимашевамен сұхбат] /сұхбаттасқан Р.Ескендір // Алматы ақшамы. - 2018. - 26 наурыз.

### Документы на небумажных носителях Аудиоиздания

Пушкин, А.С.

Лукоморье [ Звукозапись ] : сказки / А.С. Пушкин; исп. В. Золотухин, В. Балашов, А . Леонтьев[ и др.] .- М.: Весть - ТДА, 2000 .- 1 мк.

### Видеоиздания

Стрелы Робин Гуда [Видеозапись]: музык. фильм / реж. С.Тарасов; в ролях: Б.Хмельницкий, Р.Разума, В.Артмане ; Риж. Киностудия .- М.: Дом Видео, 2002 .- 1 кв.- Фильм вышел на экраны в 1976г.

### Электронные ресурсы,CD

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс] . - Электрон. текстовые, граф. , зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб).- М.: Большая Рос. Энцикл., 1996 .- 1 электрон. опт. диск (CD / RO

Даль, Владимир Иванович.

Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электронный ресурс] : подгот. по 2-му печ. изд. 1880—1882 гг. — Электрон. дан. — М. : АСТ [и др.], 1998. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см + рук. пользователя (8 с.) — (Электронная книга). — Систем. требования: IBM PC с процессором 486; ОЗУ 8 Мб; операц. система Windows (3x, 95, NT) ; CD-ROM дисковод; мышь. — Загл. с экрана.



## Контрольные вопросы:

1. Для чего нужно составлять библиографическое описание?
2. Назовите виды библиографического описания?
3. Что собой представляет схема одноуровневого библиографического описания
4. Какой ГОСТ используют при библиографическом описании?



## **З**адания для самостоятельной работы:

### **Задание №1**

1. Библиографическое описание книг одного, двух и трех авторов (каждый студент описывает по три наименования).
2. Библиографическое описание книг под заглавием, книги 4-х и более авторов (по три наименования).
3. Составить аналитическое библиографическое описание главы из книги, статьи из периодических изданий .

### **Задание №2**

Найдите ошибки в библиографическом описании:

1. А. С. Каримов. *Металлургия производства* [Текст]: учебник / А. С. Каримов - Астана: Санат, 2004-326 с. - (Высшее образование).
2. Иванов, А. М. *Декоративное искусство* [Текст] / А. М. Иванов- М. : Искусство, 1999- 406 стр.
3. *Терминологический словарь* [Текст] / сост. А. В. Минаков - Л.: Издательство Наука, 1975 -230 с.
4. Никитин, А. В. *Песни Победы* [Текст] / А. В. Никитин – М. : «Искусство», 2005- 124 с.
5. Сахариева, А. М. *Экономика: Учебник для вузов.* [Текст].- Астана: Ғылым, 2004- 456 с.
6. Оспанов, И. *Стихи* [Текст] / И. Оспанов - Павлодар: «ЭКО», 2000-146 с.
7. Горький, М. *Старуха Изергиль* [Текст]: рассказы / М. Горький.- М.: Худож. литература, 1987- 136 стр. - (Школьная библиотека)
8. А. Н. Толстой *Петр Первый.* [Текст] /А. Н. Толстой - М.: Просвещение, 1989- 450 с.
9. *Богатырские предания: казахский героический эпос* [Текст] / пер. с каз. С. Санбаева.- Алматы: Издательство Жалын, 1986-320 с.- («Библиотека юношества»).
10. Кусаинов, А. Ш. *Очерки истории Казахстана.* [Текст] / А. Ш. Кусаинов.- Алматы : Издательство Санат- 246 с.

### **Рекомендуемая литература**

- Воронько К.Л. *Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов.*- М: Книга,1992.
- ГОСТ 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Национальный стандарт Российской Федерации.- М: Стандартинформ,2018.

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Международный стандарт.- СПб.,2005.

Насырова, А.А. Организация библиотечных фондов и каталогов: учебное пособие / А.А Насырова, А.С.Аманов .- Павлодар: Арман -ПВ, 2007.

### **Тема 1.2.3 Система каталогов библиотек. Виды и формы традиционных каталогов**

*Ключевые слова: библиотечные каталоги, принципы каталогизации, каталогизатор .*

**М**асштабы предмета, разнообразие типов документов, а также существенные различия в запросах читателей библиотек требуют создания и постоянного совершенствования системы поиска справочных библиотек, наиболее важной частью, которой является система библиотечные каталоги.

Система библиотечных каталогов представляет собой совокупность систематически организованных, взаимосвязанных и взаимодополняющих отдельных типов библиотечных каталогов, называемых системой библиотечных каталогов.

Библиотечные каталоги, как и любая информационно-поисковая система, выполняют знаково-коммуникативные, информационно-поисковые и образовательные функции. Символьно-коммуникативная функция библиотечных каталогов помогает дистанционно общаться «потребитель-каталог-автор». Каталогизатор представляет собой интерпретатор информации, содержащейся в документе, который владеет методами создания каталога библиотеки, с помощью которого осуществляется удаленная связь для извлечения документов в ответ на запрос читателя. Библиотечные каталоги, также выполняют образовательную функцию, способствуя интеллектуальному и профессиональному развитию личности читателя.

**Принцип полноты** подразумевает полное отражение фонда.

**Принцип науки** обеспечивается внедрением процессов каталогизации на основе современных нормативных документов, таких как ГОСТы, модернизированные рабочие таблицы классификации ББК или УДК научно обоснованных руководств, отражающих теоретические достижения библиотечного дела и практику библиотек.

**Принцип планирования** основан на перспективных и оперативных планах библиотеки.

**Принцип эффективности** заключается в координации ведения каталогов и картотек, процессов их редактирования и рациональной организации этой работы.



## **К**онтрольные вопросы:

1. Что собой представляет система библиотечных каталогов?
2. Назовите принципы каталогизации.
3. Какие функции выполняет библиотечный каталог?



## **З**адания для самостоятельной работы:

### Задание №1

Подготовить сообщение о библиотечных каталогах (Алфавитный каталог, систематический каталог, краеведческий каталог, электронный каталог, предметный каталог)

### **Рекомендуемая литература**

Воронько К.Л. Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов/ К.Л. Воронько.- М: Книга,1992.

ГОСТ 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Национальный стандарт Российской Федерации.- М: Стандартинформ,2018.

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Международный стандарт.- СПб.,2005.

Насырова, А.А. Организация библиотечных фондов и каталогов: учебное пособие / А.А Насырова, А.С.Аманова.- Павлодар: Арман -ПВ, 2007.

### **Тема 1.2.4 Алфавитный каталог**

**Алфавитный каталог – это библиотечный каталог, в котором библиографические записи расположены в алфавитном порядке имен авторов, названий коллективных авторов или названий документов**

**А**лфавитный каталог (АК) является обязательной частью системы каталогов каждой библиотеки.  
С помощью которого можно выполнить следующие типы запросов:

- ◆ есть ли работа этого автора в библиотеке и, если она есть, по какому адресу (шифр);
- ◆ какие работы этого автора находятся в библиотеке;
- ◆ какие переизданные издания этой работы находятся в фондах;
- ◆ в каких изданиях участвовал любой другой человек в качестве соавтора, составителя, редактора, переводчика и т. д.;
- ◆ какие вопросы включены в конкретную серию;
- ◆ запрос на книгу, название которой известно читателю;
- ◆ запрос на библиографическое разъяснение в отношении определенных элементов библиографических записей, например, в каком году была опубликована статья, место публикации, были ли дополнения и исправления и др.

В ЦБС создается центральный АК, отражающий каталоги всех библиотек-филиалов. Он может быть официальным и читательским.

В алфавитном каталоге на карточках вместе с основными библиографическими записями можно найти ссылку, где указывается полный классификационный указатель, предметные рубрики, информация о дополнительных записях, количество экземпляров этого издания, их инвентарные номера и в каких библиотеках они находятся.

Читатели АК содержат библиографические записи о последних выпусках или лучшие перепечатки каждого документа. На карточке, при необходимости ставится штамп «Есть другие публикации». Наряду с основными библиографическими записями, дополнительные записи и вспомогательные карточки включены в каталог читателя, расширяя функции поиска информации АК.

Организация АК начинается с подготовки его паспорта, в котором указывается дата создания АК, его назначение, охват средств, методика составления библиографических записей со ссылкой на ГОСТ 7.1-2003, использование дополнительных записей и перечень вспомогательного руководства к каталогу. Организация АК включает определение ее структуры, разработку документации и совокупность внутренних и внешних процессов.

В алфавитном каталоге библиографические записи расположены в строгом алфавитном порядке заголовков, содержащих имя автора или название организации и названия документов. Дополнительные записи расположены в общем алфавите. Если слова расположения разных типов записей идентичны, то карты располагаются в следующем порядке:

1. Записи под отдельным автором;
2. Записи под коллективным автором;
3. Записи под заголовком.

Для более точной организации АК в него вводится элемент логического расположения, например, при размещении библиографических записей произведений одного автора, сначала БЗ помещается на собранные произведения в порядке убывания полноты публикаций (завершено работы, собранные работы и т. д.). Во вторую

группу - отдельные работы автора. Внутри этой группы записей находится алфавит слов из названий. В той же группе есть критическая литература произведений этого автора сразу после соответствующей библиографической записи.

Третья группа, включает дополнительные записи документов о жизни и творчестве автора, начиная с заголовка, например «Л. Толстой о нем».

Регистрация является одним из этапов работы по организации АК. Включает в себя внешний и внутренний дизайн. Внешний дизайн - это дизайн шкафов и ящиков по каталогу. Все поля в каталоге пронумерованы арабскими цифрами либо горизонтально (слева направо), либо вертикально (сверху вниз) с помощью ярлыков. В публичных библиотеках горизонтальная нумерация является более подходящей и более широко используемой (влево право). Коробки снабжены этикетками, которые помещены в металлическую или пластиковую раму. Этикетка представляет собой надпись, отражающую материал, содержащийся в коробке. Этикетка может содержать буквы, слоги или слова, которые начинают библиографические записи первой и последней карточек коробки, например:

А – АХТАНОВ Т.

Дизайн интерьера выполняется с использованием каталоговых перегородок. Они предлагают порядок записей, тем самым наглядно демонстрируя правила их размещения. В среднем разделители размещаются через 60-70 карт. Разделители всегда располагаются перед первой карточкой в группе записей, которую нужно выбрать. По форме делители делятся на центральные, боковые и маленькие боковые.

Центральные перегородки имеют широкий выступ в середине. Они используются для выделения массивов карточек, в которых требуется дополнительная детализация. Это могут быть группы записей с соответствующими заголовками, комплексы публикаций под названием организации, другие соответствующие материалы.

Боковые разделители, делятся на - правосторонние и левосторонние. Боковые разделители рекомендуются использовать для регистрации групп библиографических записей, которые не требуют дополнительных подробностей. Название может быть оформлено и группы записей в пределах авторского комплекса.

В зависимости от информации, предоставленной на разделителях, существуют буквенные, слоговые и словесные разделители.

Словесные разделители, как правило, образуются на разделителях с широким выступом, а также буквенно-слоговой стороной.

Для сохранения этикеток и разделителей их ламинируют, то есть покрывают пленкой.

Для дизайна АК это создание надписей и средств информации, размещенных непосредственно по каталогу шкафов.

Одним из текущих процессов работы с АК является процесс редактирования, который заключается в проверке соответствия структуры,

содержания и дизайна АК и устранении обнаруженных недостатков. Основные виды редактирования являются плановыми и актуальными. Плановое методическое редактирование должно проводиться систематически не реже одного раза в пять лет. Он предусматривает проверку правильности составления записей, полноты отражения фонда, конструкции разделителей, уточнения дополнительных записей, справок и ссылок.



## **К**онтрольные вопросы:

1. Что такое алфавитный каталог?
2. Что такое организация АК?
3. Какие разделители существуют в АК?
4. Что такое редактирование каталога?
5. В каком каталоге используют буквенные разделители, дайте характеристику.
6. Каковы правила оформления алфавитного каталога?
7. Как расставляются карточки в алфавитном каталоге?



## **З**адания для самостоятельной работы:

### Задание №1

Приготовьте макет алфавитного каталога: разделители, взяв за основу одну из букв из алфавита: 10 - центральных, 5- слоговых, 1- персональный и по 3 - словарных разделителя. Сделайте библиографическое описание 10 - 12 карточек для алфавитного каталога.

### Задание №2

Расставьте правильно карточки в каталог.

### **Рекомендуемая литература**

Библиотечные фонды: учебник / под ред. Ю. Н. Столярова, Е.П. Арефьевой. - М.: Книга. -2006.

Воронько К.Л. Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов.- М: Книга,1992.

ГОСТ 7.20-80. «Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации - Международный стандарт / стандарты по библиотечному делу и библиографии.- М.: МГУКИ, 2001.

ГОСТ 7.20-2000. « СИБИД. Библиотечная статистика». -Введен 01.01.2002. Межгосударственный стандарт // Стандарты по библиотечному делу и библиографии.- М., 1985.

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Международный стандарт.- СПб.,2005.

Насырова, А.А. Организация библиотечных фондов и каталогов: учебное пособие / А.А Насырова, А.С.Аманова.- Павлодар: Арман - ПВ, 2007.

## Тема 1.2.5 Систематический каталог

*Ключевые слова: систематический каталог,*

**С**истематический каталог (СК) предназначается в первую очередь для использования читателями. СК позволяет узнать, какие издания по всем отраслям знания есть в данной библиотеке, и какие книги имеются по определенной области науки и техники.

В систематическом каталоге, библиографические записи располагаются по отраслям знаний в соответствии с определенной системой библиотечно-библиографической классификации.

Карточки для систематического каталога поступают в библиотеку вместе с книгами, и расставляются в соответствии с индексом ББК, а исключаются после списания этих книг. Под систематическим каталогом, понимают систему, состоящую из двух подсистем: систематический каталог (СК) и алфавитно—предметный указатель (АПУ) к нему. Организация СК начинается с составления паспорта. В паспорте отражаются сведения о нем: дата организации, охват фондов, название таблиц классификации, которые лежат в его основе, оформление карточек, их расположение и наличие вспомогательных пособий.

К внешнему оформлению СК относятся надшкафные надписи с краткой характеристикой СК и надписи на этикетках каталожных ящиков. На этикетках указывают порядковый номер ящика, классификационный индекс и наименование отраслевого деления, а ниже первый и последний индексы карточек, включенных в данный ящик. Каждой ступени классификации соответствует своя форма разделителей. За одним разделителем ставится не более 40 карточек.



**К**онтрольные вопросы:

1. Что такое систематический каталог?
2. Какие требования предъявляются к систематическому каталогу?
3. Что такое внешнее и внутреннее оформление каталогов ?
4. Как расставляются карточки в систематическом каталоге?



## **З**адания для самостоятельной работы:

### **Задание №1**

Составить макет систематического каталога.

1. Приготовьте разделители для макета систематического каталога, взяв за основу один из разделов ББК или отрасль знания:  
Например: Отдел 31 –« Энергетика». Из плотной бумаги (картона) вырезать 10 центральных, 5 левосторонних, 5 правосторонних разделителя. Описать, согласно ГОСТа 7.1-2003, литературу из выбранного отдела (в данном случае книги по энергетике).
2. Каждый обучающийся должен описать от 10 и выше карточек для каждого раздела.
3. Расставить разделители и карточки, согласно библиотечно-библиографической классификации (ББК) в макет систематического каталога.

### **Рекомендуемая литература**

Библиотечные фонды: учебник / под ред. Ю. Н. Столярова, Е.П. Арефьевой. - М.: Книга. -2006.

Воронько К.Л Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов.-М: Книга,1992.

ГОСТ 7.20-80. «Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации - Международный стандарт/ стандарты по библиотечному делу и библиографии.- М. : МГУКИ, 2001.

ГОСТ 7.20-2000. « СИБИД. Библиотечная статистика». -Введен 01.01.2002. Межгосударственный стандарт // Стандарты по библиотечному делу и библиографии.- М., 1985.

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Международный стандарт.- СПб.,2005.

Насырова, А.А. Организация библиотечных фондов и каталогов: учебное пособие / А.А Насырова, А.С.Аманова .- Павлодар: Арман -ПВ, 2007.

## Тема 1.2.6 Краеведческий каталог

Как правило, в публичных библиотеках это центральный систематический каталог, целью которого является хранение и поиск краеведческой информации о регионе, городе, где находится ЦБС.

**Краеведческий каталог – это библиотечный каталог, отражающий документы краеведческого характера.**

Если в него включена информация о краеведческих фондах других библиотек, научных учреждений, музеев, то она называется не центральной, а консолидированной.

Отличие краеведческого каталога от систематического проявляется в выборе материала для отражения в краеведческом каталоге (КК), в его структуре, методах группировки, редактировании требований и т. д.

Критерием отбора документов, является ценность материала об экономике, истории и культуре региона. Краеведческий каталог отражает не только книги и брошюры, но также статьи из журналов, сборников, газет, обзоров, публикаций, печатной музыки, киноленты, слайдов и других документов, независимо от года издания и назначения читателя. Документы, отраженные в других каталогах и картотеках, отражаются в краеведческом неоднократно.

Краеведческий каталог организовывается на основе специальных таблиц ББК для краеведческих каталогов. Для каждого раздела каталога библиографические записи документов располагаются в обратном хронологическом порядке, что позволяет читателю в первую очередь знакомиться с новыми приобретениями. В нем чаще, чем в систематическом каталоге, используется метод многократного отражения документов.

Редактирование каталога, проверка правильности классификационных решений и оформление каталога осуществляются библиографами с участием краеведов. Информация о наличии краеведческого каталога доводится до читателей с помощью информационного плаката.



### **К**онтрольные вопросы:

1. Что такое краеведческий каталог?
2. В чем отличие краеведческого от систематического каталога
3. Как располагаются библиографические записи документов в краеведческом каталоге
4. Что является критерием отбора материала



# Задания для самостоятельной работы:

## Задание № 1

1. Составьте макет краеведческого каталога
2. Составьте рекомендательный список литературы по знаменитой личности своего края

### **Рекомендуемая литература**

Библиотечные фонды: учебник / под ред. Ю. Н. Столярова, Е.П. Арефьевой. – М.: Книга. –2006.

Воронько К.Л. Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов.- М: Книга,1992.

ГОСТ 7.20-80. «Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации-Международный стандарт/ стандарты по библиотечному делу и библиографии.- М. :МГУКИ, 2001.

ГОСТ 7.20–2000. « СИБИД. Библиотечная статистика».-Введен 01.01.2002. Межгосударственный стандарт//Стандарты по библиотечному делу и библиографии.- М., 1985.

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Международный стандарт.- СПб.,2005.

Насырова, А.А. Организация библиотечных фондов и каталогов: учебное пособие / А.А Насырова, А.С.Аманова.- Павлодар: Арман –ПВ, 2007.

## **Тема 1.2.7 Электронный каталог (ЭК)**

Автоматизация библиографических процессов, дает такие преимущества для библиотек, как выполнение автоматизированной обработки новых поступлений в библиотеку; освобождение сотрудников от ряда рутинных работ по подготовке картотек, изданий, списков, заказов, писем, отчетной документации; создание базы данных о поступлениях; осуществление операций по созданию и копированию тематических архивов литературы.

**В** современной библиотечной практике широко используются электронные каталоги. За рубежом вместо термина «электронный каталог» используется сокращение ОРАС, которое раскрывается как общедоступный каталог, работающий с удаленными клиентами.

**Электронный каталог – это машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени.**

Электронный каталог обеспечивает:

- ◆ ввод библиографических записей в диалоговом и пакетном режимах с удаленных или локальных терминалов;
- ◆ редактирование библиографических записей и, при необходимости, удаление их с помощью ЭК;
- ◆ навигацию (наличие различных методов поиска нужной информации);
- ◆ поиск информации в режиме онлайн или в пакетном режиме по разовым запросам и выборочное распространение информации;
- ◆ печать библиографических данных в виде каталожных карточек, библиографических указателей и т. д.;
- ◆ совместимость с каталогами других библиотек и возможность обмена информацией с библиографическими базами данных.

Все технологические процессы создания ЭК происходят с помощью автоматизированного рабочего места (АРМ) каталогизатора. Под АРМ каталогизатора понимается рабочее место, оснащенное компьютерным оборудованием, которое позволяет участвовать человеку в выполнении процессов каталогизации.

Технические средства включают в себя терминал, через который осуществляется ввод данных и последующее использование массива информации, доступной в базе данных. Техническими средствами также являются персональный компьютер и системы связи с внешними базами данных.

Программное обеспечение представляет собой специально разработанные алгоритмы и программы, позволяющие автоматизировать обработку документов.

Лингвистические средства представляют собой комплекс информационно-поисковых языков (ИПЯ) различных типов: иерархических, неиерархических и других: методы индексации и поиска информации, а также нормативно-методические документы, регламентирующие создание и ведение лингвистических средств и обеспечение обмена базами данных.

Машиночитаемый формат позволяет компьютеру структурировать и правильно интерпретировать библиографическую информацию, обеспечивает более компактное хранение и возможность обмена этой информацией.

В России на основе программы ЛИБНЕТ, поставившей целью создание общероссийской компьютерной сети, был осуществлен проект создания российского коммуникативного формата представления элементов библиографической записи машиночитаемой форме.

В Казахстане настоящее время работают библиотечные программы, которым присвоен международный код USMARC, ориентированной на специфику технологии казахстанских библиотек и основанной на требованиях национальных стандартов, традиций, а также языка.

Информатизация библиотек, принципы и положения ее политики в библиотечном пространстве Казахстана начинала формироваться с конца 80-х годов XX века. Национальная библиотека РК (НБРК), если рассматривать в контексте информационного пространства Казахстана, являясь официально депозитарием изданных и издаваемых в нашей стране информационных продуктов, является на данный момент вполне самостоятельным и адекватным субъектом способным координировать и внедрять новые информационные технологии в гуманитарную сферу. Накопленный опыт Национальная библиотека Казахстана транслирует на все библиотеки Казахстана, являясь научным и методическим центром в области библиотековедения, библиографии и книговедения, а в последнее время и информатизации. Этот процесс проходит в следующих направлениях деятельности НБ РК на республиканском уровне:

- ◆ разработка отечественных прикладных программных продуктов автоматизированных библиотечно - информационных систем (АБИС);

- ◆ формирование собственных и корпоративных информационных ресурсов;

- ◆ объединение библиотек Республики в единую компьютерную сеть - республиканскую автоматизированную библиотечно-информационную систему (РАБИС).

НБРК приступила к разработке собственной АБИС в 1989 году (свидетельство о регистрации объекта интеллектуальной собственности №383 от 6 октября 1996 г.). Разработанный специалистами НБРК отечественный программный продукт отвечает всем тем требованиям, которым должны соответствовать системы автоматизации:

1. поддержка баз данных с учетом развития и постоянного увеличения числа записей;

2. поддержка нескольких кодировок кириллицы и автоматической перекодировки. Система поддерживает казахской язык;

3. обеспечение работы с полными текстами и графическими изображениями;

4. наличие средств разработки и поддержки собственного Web-сервера;

5. наличие средств создания и поддержки лингвистических и словарно - тезаурусных систем;

6. возможность использования системы автоматической идентификации на базе штрихового кодирования.

С 1992 года в НБ РК началось внедрение АБИС. Одновременно велась работа над РАБИС. Перед разработчиками стояла задача не только автоматизации отдельных библиотечных процессов, но и предоставление возможности выполнения этих процессов в единой сети. В настоящий момент программа РАБИС внедрена в более чем 50-ти библиотеках страны. Разработка РАБИС произведена на Visual FoxPro в среде Windows и практически соответствует всем тем требованиям, которые

предъявляются автоматизированным библиотечным системам. С точки зрения эргономичности, интерфейс системы достаточно прост в использовании, как библиотечными работниками, так и читателями, ведущими поиск в электронном каталоге, т. е. практически все экранные клавиши имеют соответствующие функциональные надписи. Имеется возможность настройки рабочего листа составления библиографической записи, ввод данных осуществляется на понятийном уровне, а система сама расставляет разделители и размещает данные по элементам. Система может быть использована в любой библиотеке независимо от принадлежности к той или иной отрасли и имеет максимальные возможности настройки.

**Интерфейс (в переводе с англ. яз. interface -  
поверхность раздела, перегородка) -  
совокупность средств и методов**

С точки зрения прикладного программного обеспечения РАБИС включает в себя 6 модулей:

◆ **РАБИС «Каталогизатор»**- организация и ведение электронного каталога, научная и техническая обработка поступивших изданий, формирование, печать карточек и т. д.

◆ **РАБИС «Регистрация читателей»** — запись и регистрация читателей, формирование читательской БД, из которой можно получить статистические данные (о количестве, составе, уровне образования, профессиональной деятельности и т. д. читателей).

◆ **РАБИС «Поиск и заказ»**- поиск, выбор, просмотр и заказ выбранной литературы.

◆ **РАБИС «Книговыдача»** — выдача и возврат литературы, простановка на очередь нужной литературы, определение задолженностей, формирование различных отчетных документов

◆ **РАБИС- WEB** — представление баз данных в интернет, пополнение и корректировка записей с использованием режимов пользовательского и административного доступа.

◆ **РАБИС «Администратор»** — возможность гибко настраивать систему под любые структурные изменения и задачи библиотеки.

Пользовательский интерфейс 3 х-язычный. РАБИС поддерживает создание полнотекстовых и гипертекстовых баз данных.

Запуск полного цикла РАБИС в эксплуатацию и использование в работе Национальной библиотеки стало достаточно успешным благодаря тому, что была полностью закончена ретроконверсия всех фондов библиотеки.

### **Web-РАБИС**

Web-РАБИС – это новая программа, которая была запущена Национальной библиотекой Республики Казахстан с 2015года.

Программа , обладает широкими возможностями, такими как создание авторитетных файлов, автоматическое формирование библиографических указателей по заданной схеме, способна создавать полнотекстовые и гипертекстовые базы данных, которые позволяют пользователю работать с полными текстами документов и их аудио, -видео, -интернет приложениями со всего света, перебирать электронные каталоги через мобильные устройства. Специально для читателей был разработан удобный и простой интерфейс вывода информации, который не требует особых навыков работы с компьютером.

Web-РАБИС предоставляет возможность наиболее полно и качественно раскрыть библиотечные фонды, хранящиеся в нашей стране.

### **Система КАБИС**

Система КАБИС предназначена для полной автоматизации и систематизации процесса комплектования и обработки библиотечного фонда, создания баз данных электронных каталогов. Система реализована с соблюдением действующих стандартов Республики Казахстан и СНГ по библиотечному делу: ГОСТ 7.35-81, ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.82-2001, ГОСТ 7.1-2003.

Для обмена библиографическими данными с другими библиотечными системами, могут быть использованы коммуникативные форматы казахстанской системы РАБИС. Для эксплуатации системы требуется обычный компьютер (например, Pentium IV, 512 Mb RAM, 10 Gb HDD) с операционной системой Windows 98/XP/2000/2003. Распечатка карточек и выходных документов рассчитана для печати на лазерном принтере. Для коллективной работы с базами данных в сети необходимо организовать файл-сервер с открытием сетевого доступа к базам данных для определенного состава пользователей.

Система КАБИС имеет все необходимые модули для комплексной автоматизации библиотечных процессов:

◆ **КАБИС. Администрирование** - модуль администрирования системы и баз данных.

◆ **КАБИС. Каталогизация** - модуль предназначен для библиографического описания документов и создания электронных каталогов.

◆ **КАБИС. Комплектование** - модуль предназначен для комплектования и учета книжного фонда библиотеки.

◆ **КАБИС. Поиск и заказ** - модуль предназначен для предоставления читателям поиска в базах данных. Позволяет в безопасном режиме (только чтение) искать литературу в электронном каталоге, оформить он-лайн заказ или распечатать список литературы.

◆ **КАБИС. Картотека читателей** - модуль предназначен для создания базы данных читателей.

◆ **КАБИС. Книговыдача** - модуль для автоматизации обслуживания читателей и ведения статистики посещаемости.

◆ **КАБИС. Книгообеспеченность** - модуль ведения учета книгообеспеченности по учебным дисциплинам или тематическим рубрикам. Статистика ведется по разным уровням (факультеты, специальности, дисциплины).

◆ **КАБИС.Web** - интерфейс для доступа к базам данных электронного каталога и полнотекстовых документов через интернет.

◆ **КАБИС.BookScan** - это компьютерная программа для создания электронной библиотеки книг, статей, диссертаций, альбомов и других документов. Позволяет легко и быстро генерировать электронный вариант книги по её оцифрованным страницам.

◆ **КАБИС.API** - интерфейс программирования в виде COM. Данный модуль позволяет работать с базой данных КАБИС через другие программы, написанные на языках программирования Visual Basic, Delphi, NET, благодаря чему программисты заказчика самостоятельно могут написать коды для интеграции библиотечной системы с другими корпоративными системами.

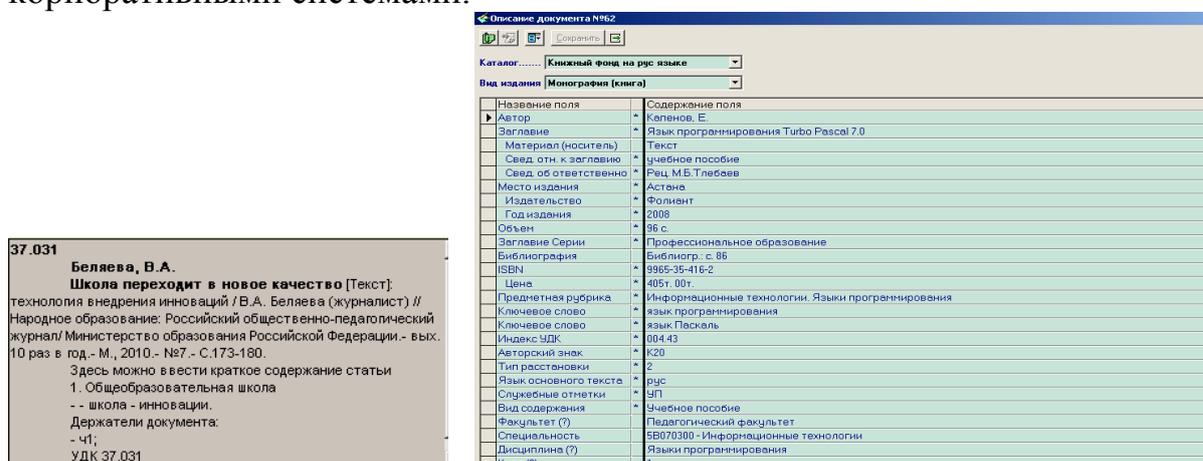


Рисунок 5. Ввод библиографических данных в электронный каталог

Система КАБИС в основном используется в библиотеках учебных заведений, хотя её можно использовать в библиотеках любого уровня. Совокупный объем баз данных библиотек, работающих в системе КАБИС, составляет около 600 тыс. библиографических записей.

Наличие в базе данных этих элементов позволяет ЭК выполнять функции всех типов каталогов. (Рис.5)

## Программа ИРБИС

**ИРБИС** представляет собой систему для автоматизирования библиотек, отвечающих всем международным требованиям, предъявляемым к современным библиотечным системам. Также с помощью системы ИРБИС поддерживается все многообразие традиций библиотечного дела.

Государственная публичная научно-техническая библиотека России (далее — ГПНТБ России) является разработчиком интегрированной

библиотечно-информационной системы "Ирбис", в последующем он и осуществил внедрение данной системы во многих библиотеках стран СНГ, в том числе и Казахстана.

Интеграция и дальнейшее использование библиотечно-информационной системы ИРБИС расширило возможности процесса обслуживания читателей библиотеки. Для адаптации в условиях работы конкретной библиотеки применяются широкие возможности ИРБИС, иными словами при передаче и установки системы может производиться настройка в соответствии со специфическими требованиями пользователя.

Система ИРБИС используется в научно-технических библиотеках и ряде вузовских библиотек в городах Казахстана как Алматы, Караганды, Актобе, Шымкент, Павлодар.

Система ИРБИС имеет широкую популярность среди библиотечного сообщества по следующим факторам:

ГПНТБ России, Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (Ассоциация ЭБНИТ) и другие известные организации разработала и поддерживает данную систему. За счет этого обеспечиваются высокие гарантии уверенного существования и постоянного развития.

Все основные библиотечные технологии, в том числе и технологии комплектования, систематизации, каталогизации, читательского поиска, книговыдачи и администрирования реализуются посредством программы ИРБИС.

В программе ИРБИС применяется многоязычие, основанное на UNICODE. UNICODE это средства для перевода пользовательских интерфейсов на другие языки, включая казахский язык.

Участие в корпоративной библиотечной сети также осуществляется через систему ИРБИС.

Программа выглядит как удобный и наглядный интерфейс, которая обладает широкими возможностями для адаптации к конкретным условиям согласно требованиям пользователя.

Система соответствует всем требованиям, необходимым современной библиотеке. Более того система в какой-то мере программирует перспективы ее развития, позволяет обслуживать читателей на качественно новом уровне, то есть уровне технологий нового тысячелетия.

Система ИРБИС осуществляет пять типов автоматизированных рабочих мест:

1. «Администратор»;
2. «Комплектатор»,
3. «Каталогизатор»,
4. «Читатель»,
5. «Книговыдача».

Система ИРБИС создает и поддерживает безмерное количество баз данных, составляющих электронный каталог. В системе автоматически

формируются словари, также возможен быстрый поиск по любым элементам описания и их сочетаниям. Средства каталогизации системы предоставляют возможность для обработки и описания любых видов изданий (книги, журналы, видеоматериалы, CD-ROM). Помимо этого система поддерживает традиционные "бумажные технологии": начиная с печати листов заказа заканчивая печатями всех видов каталожных карточек. Читатель может вести поиск в электронном каталоге: по ключевым словам, по автору, по заглавию, по году издания, по ББК, по тематическому рубрикатору и т.д.



## Контрольные вопросы:

1. Что такое электронный каталог?
2. Дайте характеристику программы «РАБИС»
3. Охарактеризуйте каждый модуль программы «РАБИС».
4. Что такое система «Web-РАБИС»
5. Дайте характеристику модулей программы «КАБИС»?
6. Дайте характеристику программы «ИРБИС»



## Задания для самостоятельной работы:

### Задание №1

1. Произвести ввод библиографических данных определенной книги

Обучающийся должен уметь:

- А) Правильно ввести сведения о книге;
- Б) Проставить индексы предметной рубрике;
- В) Подобрать ключевые слова.

2. Проставьте индексы по таблице ББК

<input type="text"/>	1 Теплотехника
<input type="text"/>	2 Математика
<input type="text"/>	3 Медицина
<input type="text"/>	4 Астрономия
<input type="text"/>	5 Ветеринария
<input type="text"/>	6 Геометрия
<input type="text"/>	7 Химическая технология
<input type="text"/>	8 Транспорт
<input type="text"/>	9 Животноводство
<input type="text"/>	10 Пищевые производства



# **Т**естовые задания к главе «Библиотечные каталоги»

## **1. Основа справочно - поискового аппарата библиотеки**

- A. каталоги
- B. фонд
- C. оборудование
- D. библиотечные уроки
- E. массовые мероприятия

## **2. Слово каталог означает**

- A. указатель
- B. опись
- C. список
- D. обзор
- E. шифр

## **3. Библиографические записи располагаются в алфавитном порядке это...**

- A. систематический каталог
- B. алфавитный каталог
- C. предметный каталог
- D. краеведческий каталог
- E. нумерационный каталог

## **4. Отличительная особенность построения АК**

- A. это расстановка карточек согласно систематизации
- B. это расстановка карточек по тематическим видам
- C. это расстановка карточек в систематическом порядке
- D. это расстановка карточек по фамилии второго автора
- E. это расстановка карточек в строгом алфавитном порядке

## **5. Буквенные, слоговые, словарные и именные разделители необходимы к**

- A. систематическому каталогу
- B. предметному каталогу
- C. алфавитному каталогу
- D. географическому каталогу
- E. краеведческому каталогу

## **6. Основные описания двух и трех авторов расставляются**

- A. под фамилией первого автора
- B. под названием книги
- C. под фамилией второго автора
- D. под заглавием книги
- E. под фамилией третьего автора

## **7. Внешнее оформление каталога**

- A. оформление центральных разделителей
- B. оформление буквенных разделителей
- C. оформление словесных разделителей
- D. оформление этикеток и ярлыков
- E. оформление слоговых разделителей

**8. Внутреннее оформление каталога**

- A. оформление разделителей
- B. оформление этикеток
- C. оформление ярлыков
- D. оформление ящиков
- E. оформление карточек

**9. Служебный документ, в котором зафиксированы основные сведения о конкретном каталоге - это**

- A. Положение о каталогах
- B. Правила систематизации
- C. Правила расстановки
- D. Паспорт каталога
- E. Правила библиотеки

**10. Библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знания в соответствии с определенной системой классификации документов**

- A. систематический каталог
- B. краеведческий каталог
- C. алфавитный каталог
- D. предметный каталог
- E. нумерационный каталог

**11. «Ключ» к систематическому каталогу, и его неотъемлемая часть - это**

- A. СБО справочно – библиографическое обслуживание
- B. СКС систематическая картотека статей
- C. АПУ алфавитно- предметный указатель
- D. ББК библиотечно- библиографическая классификация
- E. ББЗ библиотечно – библиографические знания

**12 Организация систематического каталога начинается с составления**

- A. расстановки каталога
- B. оформления каталога
- C. редактирования каталога
- D. комплектования каталога
- E. паспорта каталога

**13 Алфавитно – предметный указатель в СК**

- A. классификационный отдел
- B. вспомогательный аппарат
- C. классификационный индекс
- D. систематическая картотека

Е. справочная работа

**14. За одним разделителем систематического каталога ставится не более...**

А. 40 карточек

В. 20 карточек

С. 30 карточек

Д. 45 карточек

Е. 60 карточек

**15. Важнейшей частью справочно – библиографического аппарата библиотек является**

А. система обслуживания

В. система картотек

С. система фондов

Д. система каталогов

Е. система комплектования

**16. Совокупность процессов, обеспечивающих создание и функционирование библиотечных каталогов - это**

А. каталогизация

В. конверсия

С. кооперация

Д. координация

Е. предметизация

**17. Библиографическая картотека, отражающая материалы по краеведению**

А. краеведческая картотека

В. тематическая картотека

С. специальная картотека

Д. картотека рецензий

Е. картотека нотных изданий

**18. Каталог, используемый учениками 4 – 5 классов**

А. хронологический

В. предметный

С. систематический

Д. географический

Е. нумерационный

**19. Библиографическое описание документов нужно для ...**

А. расстановки книг

В. отражения их в справочном аппарате библиотеки

С. единообразия применения правил и форм описания

Д. подготовки устного журнала

Е. проведения викторины

**20 Индекс книги - это...**

А. каталожный индекс

В. шифр книги

С. полочный индекс

D. разделительный знак

E. отдельный знак

**Ключи к тестам к главе «Библиотечные каталоги»**

1.A	2.C	3.B	4.E	5.C	6. A	7. D	8.A	9. D	10.A
11.C	12.E	13.B	14.A	15. D	16.A	17. A	18. C	19.C	20. B

## РАЗДЕЛ 2. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

### Глава 2.1 Организация и технология справочно-библиографического обслуживания

*Ключевые слова: справочно - библиографическое обслуживание, информационно- библиотечная деятельность, свойства, цели, библиографическая справка.*

**О**рганизации справочно- библиографического аппарата (СБА) справедливо относят к наиболее сложным интеллектуальным видам библиотечного труда, которое требует высокой квалификации сотрудников, соответствующих знаний в библиотеки, свободное владение современными информационными технологиями.

В ГОСТе 7.0-99 «Информационно- библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения» справочно-библиографическое обслуживание (СБО) определяется как «обслуживание в соответствии с запросами потребителей информации, связанное с предоставлением справок и других библиографических услуг». Именно через СБО, реализуется важнейшая информационная функция современной библиотеки.

Справочно-библиографическое обслуживание - это библиографическое обслуживание в соответствии с разовыми запросами потребителей информации.

Наряду с термином «библиографическое обслуживание», встречается термин «информационное обслуживание», оба термина закреплены в ГОСТе-7.0-99. Под информационным обслуживанием, понимается «обеспечение пользователей необходимой информацией, осуществляемое информационными органами и службами путем предоставления информационных услуг.

Включение в термин слова «справочно», производного слова «справка», объясняется историей развития данного направления библиографической деятельности библиотек. В советских библиотеках существовали «справочные бюро», которые выполняли фактографические запросы, этот вид деятельности получил название справочная работа, постепенно превращается в справочно-библиографическое обслуживание.

**Свойства справочно-библиографического обслуживания:**

- ◆ динамичность - постоянное изменение информационных потребностей читателей и способность СБО своевременно удовлетворять их;
- ◆ случайность - невозможно точно предвидеть поступление запросов (их количество, сроки, содержание);
- ◆ индивидуальность - у каждого пользователя свой уровень понимания темы, способность восприятия информации, умение ориентироваться в документах;
- ◆ типичность - выполнение запросов осуществляется по одной схеме.

**Цель справочно-библиографического обслуживания:**

- ◆ удовлетворение библиографических запросов всех читателей;
- ◆ предоставление полной и точной информации по запросу;
- ◆ оперативное предоставление библиографической информации в удобной для читателя форме.

**Тема 2.1.1 Организация справочно-библиографического обслуживания**

*Ключевые слова: справочно-библиографический фонд, профессионализм, качество СБО, координация СБО.*

Организацией СБО в крупной библиотеках осуществляют библиографические отделы обслуживания.

Качество СБО во многом зависит от состояния СБА взаимосвязей между отдельными его частями, правильное и своевременное ведение систематического каталога и систематической картотеки статей, глубины

раскрытия содержания документов. А также от профессионализма библиографа, который должен обладать, не только хорошим уровнем профессиональной подготовки, но и психолого-педагогическими качествами, т.е. должен быть вежливым, сдержанным, уверенным в себе, коммуникабельным, умеющий контактировать с людьми. Ведь ему приходится иметь дело с людьми различных профессий, занимаемых должностей, возраста, национальности, эмоционального состояния и т.д. Помимо этих знаний библиограф, должен знать культурно-экономический профиль региона, актуальные проблемы, основные направления политики государства, знать основополагающие законы и уметь ориентироваться в них. Только при этом условии возможно удовлетворение запросов, которые могут поступить по телефону или письменно не только от читателей библиотеки, но и от руководителей региона или от организации или учреждения, находящихся на обслуживаемой территории.

Выполнение библиотекой функций специфической справочной службы является вполне закономерным явлением, поскольку в ее фондах сосредоточены различные справочные и библиографические издания, содержащие нужную потребителям информацию.

В областных библиотеках, особое значение имеет координация СБО между подразделениями библиотеки, а также с другими библиотеками областного центра. Эта координация, как и технология выполнения справок, закрепляются в регламентирующих документах типа «Путь справки». Так во многих областных и даже вузовских библиотеках имеются «Положение о координации справочно-библиографической работы», «Положение о справочно - библиографическом фонде структурных подразделений библиотеки».



## **К**онтрольные вопросы:

1. Что такое справочно-библиографическое обслуживание?
2. Назовите свойства справочно-библиографического обслуживания?
3. Какими профессиональными качествами должен обладать библиотекарь при справочно-библиографическом обслуживании?
4. Какова основная цель СБО?
5. В каком ГОСТе определен термин «справочно-библиографическое обслуживание».

### **Рекомендуемая литература**

ГОСТ 7.0-99 «Информационно- библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения». Изд. официальное.- Минск, 1999-23с.

Диомидова Г.Н. Библиографоведение: учебник для средних профессиональных учебных заведений.- СПб.: Профессия, 2003.

Коготков Д.Я. Библиографическая деятельность библиотеки: учебник / Д.Я. Коготков; науч. ред. д-р пед. наук Г.В. Михеева; под общей ред. О.П. Коршунова.- СПб.: Профессия, 2008.

## Тема 2.1.2 Типы справок. Библиографическая консультация

*Ключевые слова: типы справок, адресная, тематическая, уточняющая, фактографическая, письменные и устные справки, библиографическая консультация.*

Библиотека обязана удовлетворять запросы пользователей или оказывать содействие в поиске ответов, поэтому СБО часто называют библиографическим обслуживанием в режиме «запрос - ответ».

В настоящее время СБО имеет место во всех типах библиотек, но отличается содержательностью выполняемых справок.

Обращение в библиотеку в режиме СБО принято называть запросом, выдаваемую информацию - справкой.

### **Библиографическая справка - содержит сведения о произведениях печати.**

Пользователей библиотеки могут интересовать самые разнообразные вопросы, и на содержание которых, влияют очень многие факторы - события происходящие в мире, экономические и политические проблемы страны, то и справки тоже выдаются разные - и по характеру информации, и по форме.

По характеру информации справки бывают библиографические и фактографические.

Наиболее часто в практике библиотек выполняются тематические справки, справки на уточнение библиографических данных и адресные справки.

По форме выполнения справки бывают *устные и письменные*.

Как правило, устные справки выполняются более оперативно, в присутствии читателей или по телефону.

**Письменные справки** в большинстве своем, отвечают на сложные запросы, поэтому срок выполнения каждой такой справки устанавливается при приеме запроса. Сложные справки, требуют выявления поиска литературы по теме и оформления библиографического списка. При наличии базы данных читателю предоставляется распечатка, содержащая информацию соответствующая запросу пользователя.

### **Типы справок**

Справки, подразделяются на четыре типа, три из которых, относятся к библиографическим и один к фактографическому типу. Главным

отличительным признаком библиографической справки является наличие в ней библиографической информации.

**Адресная библиографическая справка** - это справка о наличии в фонде библиотеки определенного документа.

**Тематическая справка** – представляет собой список литературы по определенной теме, сформулированной пользователем в запросе. К тематическим справкам можно отнести справки, объединяемые не только общностью содержания документов, но и по другим признакам, например, принадлежностью одному автору, названию, серии и т. п.

**Уточняющая справка**, выполняется в ответ на запрос о недостающих, либо искаженных сведениях о документе, без чего этот документ, не может быть найден, ни в справочно-библиографическом аппарате, ни в самом фонде библиотеки.

**Фактографическая справка**, представляет собой сведения о конкретных фактах, интересующие читателя - даты жизни и деятельности какого-либо лица (исторического деятеля, писателя, ученого др.), толкование специального термина, точное наименование организации или учреждения и т. д.

Один из видов справочно-библиографического обслуживания (СБО), является библиографическая консультация.

Пользователь приобретает опыт библиографической работы и информационной грамотности, пользуясь рекомендациями в самостоятельном поиске нужной информации.

Одним из показателей эффективности СБО должно быть увеличение числа библиографических консультаций, и, наоборот, сокращение числа простейших справок, выполняемых для читателей, а также уменьшение неправильно заполненных читательских требований на книги.

**Библиографическая консультация — ответ на запрос, содержащий советы, рекомендации по самостоятельному использованию каталогов, картотек, библиографических указателей**

Большинство запросов носят адресный и тематический характер. Пользователи интересуются не только ресурсами библиотеки, но и обращаются с просьбой помочь разыскать необходимую информацию через Интернет.

Организация СБО в крупной библиотеке является более сложной, и выполняет эти запросы библиографический отдел. В этот отдел поступают запросы от организаций и учреждений по телефону или в письменном виде. Оперативность и качество выполнения справки определяют такие факторы, как личность библиографа, уровень его профессиональной подготовки, умение установить контакт с пользователем, умение свободно ориентироваться в Интернете.

Главными составляющими СБО являются:

- ◆ запрос читателя;
- ◆ поиск информации;
- ◆ ответ библиографа (библиотекаря).

Существенную помощь окажет знание алгоритма поэтапного выполнения запроса пользователя.



## Контрольные вопросы:

1. Объясните понятие обслуживание в режиме «запрос-ответ».
2. Что такое библиографическая справка?
3. Какие справки могут по форме и по характеру выполнения?
4. Назовите особенности выполнения устной и письменной справки
5. Что такое библиографическая консультация?
6. В чем различие между библиографической справкой и библиографической консультацией?



## Задания для самостоятельной работы:

### Задание №1

#### *Вариант 1*

**1. Установите источник поиска через справочно библиографический аппарат библиотеки**

а) Кто автор этого произведения: «Язык отцов, язык тысячелетий...» . Что можно при этом использовать из СБА?

б) С помощью какого источника, можно уточнить заглавие книги, посвященного истории современного Казахстана, если известно, что ее автором является Т.М. Аминов

***Возможные источники поиска:***

- Алфавитный каталог;
- Систематический каталог;
- Краеведческий каталог;
- Систематическая картотека статей (СКС);
- Картотека периодических изданий;
- Справочные издания (какие);
- другие источники.

**2. Определите вид справки.**

#### *Вариант 2*

## **1. Установите источник поиска через справочно библиографический аппарат библиотеки**

а) Нужно установить какие издания романа М.Ауэзова «Путь Абая» есть в библиотеке.

б) Вам необходимо подобрать литературу по теме: «История возникновения письменности».

### ***Возможные источники поиска:***

- Алфавитный каталог;
- Систематический каталог;
- Краеведческий каталог;
- Систематическая картотека статей (СКС);
- Картотека периодических изданий;
- Справочные издания (какие);
- другие источники.

## **2. Определите вид справки.**

### ***Вариант 3***

## **1. Установите источник поиска через справочно библиографический аппарат библиотеки**

а) Пользователь интересуется экологическими проблемами края;

б) С помощью какого источника вы можете проверить дату жизни и деятельности ученого, географа, этнографа Чокана Валиханова.

### ***Возможные источники поиска:***

- Алфавитный каталог;
- Систематический каталог;
- Краеведческий каталог;
- Систематическая картотека статей (СКС);
- Картотека периодических изданий;
- Справочные издания;
- другие источники.

## **2. Определите вид справки.**

### **Рекомендуемая литература**

ГОСТ 7.0-99 «Информационно- библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения»

Диомидова Г.Н. Библиографоведение: учебник для средних профессиональных учебных заведений.-СПб.: Профессия, 2003.

Коготков Д.Я. Библиографическая деятельность библиотеки: учебник / Д.Я. Коготков; науч. ред. д-р пед. наук Г.В. Михеева; под общей ред. О.П. Коршунова.- СПб.: Профессия, 2008.

Насырова, А.А. Пособие по библиографии и библиотековедению/ А.А Насырова, А.С.Аманова.- Павлодар: Арман. - ПВ, 2007.

## **Тема 2.1.3 Основные этапы выполнения запросов**

*Ключевые слова: алгоритм выполнения, регистрация, выявление, отбор, оформление справки.*

Потребность в справочно-библиографическом обслуживании возникает у пользователя тогда, когда другие каналы получения библиографической информации не оказывают ему необходимой помощи. Цели обращения с запросами разнообразны. Их можно разделить на группы: управленческие, научные, производственные, учебные, самообразовательные, досуговые.

Важнейшей составляющей частью СБА являются информационные ресурсы, которые определяют полноту, достоверность и качество предоставляемой информации. Наиболее перспективными сегодня являются электронные ресурсы, способные удовлетворить разнообразные информационные запросы пользователей. Немаловажную роль играет СБА библиотеки, прежде всего электронный каталог.

## **Алгоритм выполнения справок**

### **1. Прием запроса**

При приеме запроса необходимо уточнить точную формулировку темы и цели запроса, получить сведения о степени информированности читателя в интересующем его вопросе, о том, какие материалы уже были им изучены до обращения в библиотеку, выявить наиболее существенные, устойчивые поисковые признаки. Оперативность и точность поиска полученных от читателя обеспечит максимум сведений по теме запроса.

Очень важно, установить полное взаимопонимание между работником библиотеки и читателем.

### **2. Регистрация запроса**

Осуществляется запись в «Тетради учета выполненных справок».

### **3. Установление круга источников.**

Изучив запрос библиотекарь, должен выявить круг источников и методы библиографического поиска. 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.

### **4. 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). Библиографический поиск как информационный поиск, осуществляется на основании библиографических данных. Необходимо выбрать оптимальный путь поиска - отбор среди предполагаемых источников то есть, которые в наибольшей степени отвечают запросу, при необходимости следует произвести проверку и корректировку полученных данных 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.

### **5. Оформление справки.**

К письменному ответу на запрос составляют перечень (список) литературы. Иногда библиографические описания дополняют краткими аннотациями. Чтобы читатели быстрее получили нужные издания, указывают шифры книг. Копии списков, которые, по мнению библиотекаря, могут оказаться полезными и для других читателей должны храниться в фонде выполненных справок, который может быть размещен на странице виртуальной службы и пополняется новыми запросами и ответами на них. На основе накопленных запросов и ответов создается база данных «Архив выполненных справок», таким образом виртуальное СБО способствует развитию электронной доставки документов (ЭДД).



## Контрольные вопросы:

1. Что необходимо выяснить у читателя на первом этапе выполнения справки?
2. Из каких частей СБА может состоять круг источников?
3. Что такое библиографический поиск?
4. Какая информация предоставляется в письменном виде?
5. Кратко охарактеризуйте основные этапы выполнения справок.
6. Для какой цели составляется анализ СБО



## Задания для самостоятельной работы:

### Задание №1

1. Составьте схему –алгоритма выполнения справки
2. Перечислите традиционный состав СБА, и дайте им характеристику в таблице.
3. Составьте тематический список литературы по теме «Экономика Казахстана»

### Задание №2

1. Что входит в систему каталогов, перечислите, дайте общую характеристик, заполнив предложенную таблицу:

№	Наименование каталога	Характеристика
1		
2		

2. Перечислите виды справочных изданий, кратко охарактеризуйте их.

## **Тема 2.2. Технология выполнения справок**

*Ключевые слова: запрос, информационные ресурсы, интернет, категории сложности, технология*

**Н**екотрые виды справок могут удовлетворить эпизодический интерес пользователя, но иногда запрос- это начало постоянного интереса к теме, побуждающая в получении информации о новой литературе. Интерес может быть постоянным или циклическим, пользователю бывает необходимо время для изучения, ознакомления в освоении ранее полученных сведений.

В последние годы на основе ряда нормативных документов разработано несколько положений о сервисных платных услугах, в том числе о справочно - библиографическом абонементе на базе библиографического отдела библиотеки. В качестве абонентов могут быть как физические, так и юридические лица, оплатившие стоимость предусмотренных условиями абонемента десяти заказов. После приобретения права абонементного обслуживания на потребителя оформляется регистрационная карта и номерной абонемент. Потребитель имеет возможность запросить необходимую информацию в любом оплаченном объеме на протяжении всего рабочего дня библиотеки. Справки о наличии изданий в фонде библиотеки выполняются бесплатно. Абонемент действителен до полной реализации оплаченных заказов, после чего можно продлить его или оформить новый.

Финансовые средства идут на развитие уставной деятельности библиотеки, материальное стимулирование сотрудников, социальную поддержку коллектива библиотеки в целом.

На современном этапе для выполнения всех видов справок активно используются возможности Интернета. Изначально глобальная информационная сеть была ориентирована на пользователя:

- информационные ресурсы Интернета максимально доступны круглосуточно;
- массивы информации велики по объёму и разнообразны по содержанию;
- поиск информации максимально упрощён для пользователя;
- в ответ на запрос оперативно выдаются полные тексты, которые можно скопировать и распечатать.

### **Категории сложности выполнения справок**

В последние годы в практику библиографического подразделения введен критерий по степени сложности или трудоемкости выполнения справки. Выделяются три категории сложности, которые зависят от целевого читательского назначения справки, списка и характера использованных источников, критерия отбора, объема библиографических записей.

**1 категория** – запрос в помощь самообразованию, учебе, или проведения досуга. Эти запросы не требуют полноты информации, длительного поиска. Объем не превышает **30** названий.

**2 категория**- запрос квалифицированного специалиста. В помощь научной и производственной деятельности. Объем содержит от **80-до 100** названий. Здесь кроме СБА используются государственные и научно-вспомогательные указатели и литературные источники.

**3 категория** – использование государственной и зарубежной национальной библиографии, СБА других библиотек. Объем более **100** публикаций.

### Тема 2.2.1 Тематические справки

**Т**ематические справки занимают ведущее место по наиболее часто выполняемым справкам. Широкое смысловое значение имеет понятие «тема»: это может быть учебная тема, какой-то вопрос, жизнь и деятельность какого-либо лица, информация о крае или стране и т. п.

Библиографическая информация по определенной теме, называется *тематической справкой*. В основном тематические запросы выполняются с помощью электронного, систематического каталога, систематической картотеки статей. Просматриваются книги, газеты, журналы, периодические издания и другие материалы, а также прикнижные и внутрижурнальные библиографические материалы.

Технологию выполнения можно сравнить с составлением тематических библиографических пособий. При составлении пособий библиограф планирует эту работу предварительно изучив тему, то при удовлетворении тематического запроса заказчиком выступает читатель. Запрос от квалифицированного специалиста потребует больше времени для выявления необходимых публикаций в соответствующих частях СБА.

От того, что именно предложить читателю, зависит не только от формулировки темы запроса, но и от цели, с которой читатель обращается за справкой.

Если читатель, формулирует тему запроса слишком широко, то в беседе с ним следует постараться выяснить, что его интересуют в первую очередь, и таким образом конкретизировать тематические (а иногда и хронологические) рамки запроса.

На основе изучения темы, определяется круг источников и последовательность их просмотра. Например, на запрос родителя о психологии воспитания детей, необходимо выяснить какой возраст ребенка его интересует, и подобрать источники о возрастных особенностях развития детей, и литературу по детской психологии.

Наиболее часто поступают справки связанные с поиском литературы о жизни и творчестве каких-либо деятелей, они выполняются по различным источникам: по систематическому и алфавитному каталогу

(персоналии), по картотеке персоналий (если такая ведется в библиотеке), систематической картотеке статей (СКС), по биобиблиографическим словарям, календарям знаменательных и памятных дат, а также, используются энциклопедии, биографические словари и справочники.

### Тема 2.2.2 Уточняющие справки

**Б**иблиографическая справка, устанавливающая и (или) уточняющая элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя, называется - *уточняющей*.

Наиболее частые ошибки, допускаемые читателями: искажается фамилия автора, указаны неправильно его инициалы; иногда читатели путают названия произведения автора, в запросе неточно приводят заглавие книги, или издание еще не опубликовано и т. д.

Технология выполнения уточняющих справок начинается с анализа читательского требования и установления тех недостающих элементов библиографического описания, используя которые библиотекарь сможет быстро решить задачу. Затем намечается программа поиска и круг источников - от каталогов и картотек библиотеки, прикнижных списков до печатных каталогов различных агентств, периодических и справочных изданий, а также электронных каталогов и ресурсы Интернета.

Опыт показывает, что если разыскиваемого издания нет среди книг, то это, скорее всего статья из журнала или сборника. В таком случае выясняют приблизительные данные о времени публикации нужных работ, о журналах и сборниках, в которых они могли быть опубликованы.

При поиске данных о статье какого-либо автора часто обращаются к изданиям его работ, справочным изданиям или трудам, посвященным данному лицу. Чтобы ограничить круг источников поиска, заранее выясняют даты его жизни и деятельности.

В публичных библиотеках большое количество справок выдается на уточнение заглавий произведений и установление авторов художественных произведений по заглавиям.

В успешном решении подобных библиографических задач многое зависит не только от эрудиции библиотекаря, но и от умения оперативно использовать картотеку заглавий художественной литературы или указатели авторов и заглавий к библиографическим пособиям по художественной литературе.

Особая разновидность уточняющих библиографических справок - это установление автора и источника цитирования. В таких случаях очень важно, выработать свой алгоритм поиска, нужно четко представлять, сколько в задаче известных (и что именно известно), а сколько - параметров неизвестных, и что именно неизвестно). В соответствии с этим и намечаются источники поиска - издания произведений предполагаемого автора, цитаты и высказывания о нем,

библиографические пособия по теме, сборники крылатых слов и изречений и т.п.

К уточняющим библиографическим справкам относится и редактирование библиографических данных произведений печати, содержащихся в читательских требованиях.

### Тема 2.2.3 Адресные справки

**У**становление наличия и (или) местонахождение запрашиваемого читателем документа, называется *адресной справкой*.

При выполнении адресных библиографических справок, как правило, не требуют сложных разысканий. Зная точные библиографические данные книги, сотрудник библиотеки обращается к каталогам — алфавитному, электронному или советует читателю сделать это самостоятельно. В тех случаях, когда читателя интересует публикация определенного произведения в периодическом издании, сначала просматриваются соответствующие деления картотек и по аналитическим описаниям устанавливаются нужные сведения, а затем проверяется наличие того или другого периодического сборника в библиотеке. В ЦБС для этого используются сводные картотеки периодических и справочных изданий, поступающих в ЦБ и библиотеки — филиалы.

Нередко выполнение запроса о наличии и местонахождении нужного издания, является продолжением уточняющего библиографического поиска, так как читатель, заинтересован в получении самих книг и журналов.

### Тема 2.2.4 Фактографические справки

**Ф**актографическая справка представляет собой ответ по существу запроса (определение точной даты, определение термина и т.п.). Соответственно фактографический поиск предполагает выявление самих фактов.

Технология выполнения фактографических справок по разовым запросам предполагает в первую очередь использование энциклопедий, словарей, справочников. Главное условие успешного поиска — знание библиотекарем (библиографом) назначения, содержания и структуры используемых справочных изданий, их вспомогательного аппарата, быстрое и точное определение кратчайшего пути поиска.

Желательно, чтобы фактографическая библиографическая справка сопровождалась и необходимым библиографическим списком, что позволит потребителю убедиться в достоверности приведенных сведений, а также самому обратиться к первоисточникам.

Иногда, необходимо бывает просмотреть статьи из газет и журналов, в которых приводятся новейшие данные по экономике, политике и другим областям науки и производства.

Фактографический поиск очень часто выполняется с помощью Википедии (свободной энциклопедии). Википедия является пятым по посещению сайтом в Интернете. Это свободная, мультиязычная, общедоступная, интернет-энциклопедия, информация в статьях постоянно обновляется. Она пишется и редактируется добровольцами на 285 мировых языках. Соответственно, состоит из 285 языковых разделов.



## Контрольные вопросы:

1. Дайте определение понятию «тематическая справка».
2. Что такое «уточняющая» справка?
3. К каким частям СБА нужно обратиться при выполнении адресной справки?
4. Что такое фактографическая справка, назовите основные источники СБА используемые в поиске для выполнения запроса?
5. Перечислите критерии сложности их выполнения.



## Задания для самостоятельной работы:

### Задание №1

1. Подберите информацию (список источников) для подготовки праздника ко Дню Независимости РК. Как будет называться эта справка?
2. Заполните таблицу, дайте определение и приведите примеры

№	Типы справок	Дайте определение	Приведите пример из учебной практики
1	Адресная		
2	Тематическая		
3	Уточняющая		
4	Фактографическая		

### Задание №2

1. Выполните фактографическую справку, используя интернет и СБА библиотеки. *Установите значение и происхождение слова «талмуды».*

При этом вам необходимо заполнить «Тетрадь выполненных справок» (Приложение №4), и укажите в таблице данные поиска.

№	Ресурсы СБО	Источники выполнения
1	Справочно-библиографический аппарат библиотеки	
2	Интернет	

2. Рекомендуем провести квест-игру на уроке «Библиографии» в группе.

### Квест-Игра

**Цель:** научить студентов оперативно выполнять справки, уметь быстро ориентироваться в СБА, развивать зрительную память.

**Оборудование:** читальный зал, СБА библиотеки, энциклопедии, словари, справочники.

Эту игру лучше проводить в библиотеке, так как здесь широкий выбор справочных изданий, тем интересней будет игра.

Студенты должны разделиться на несколько команд (от 2-4, зависит от количества в группе). На стеллаже располагаются ксерокопированные листы из справочных изданий. Задача обучающихся, быстро сориентироваться в справочно- библиографическом фонде библиотеки, найти источник: по содержанию, по форме издания.

### Рекомендуемая литература

Диомидова Г.Н. Библиографоведение: учебник для средних профессиональных учебных заведений.-СПб.: Профессия, 2003.

Жабко Е.Д. Справочно-библиографическое обслуживание в электронной среде: теория и практика /Е.Д.Жабко.- СПб.: Рос.нац. б-ка, 2006.

Коготков Д.Я. Библиографическая деятельность библиотеки: учебник / Д.Я. Коготков; науч. ред. д-р пед. наук Г.В. Михеева; под общей ред. О.П. Коршунова.- СПб.: Профессия, 2008.

Насырова, А.А.Пособие по библиографии и библиотековедению/ А.А Насырова, А.С.Аманова.- Павлодар: Арман –ПВ, 2007.

## Глава 2.3 Справочно-библиографическое обслуживание в электронной среде

*Ключевые слова:* виртуальные справочные службы, виртуальное справочно- библиографическое обслуживание, виртуальная справка, КазНЭБ.

Сегодня, с использованием в повседневной жизни информационных технологий, люди стараются получить необходимую информацию через Интернет.

Сайты предлагающие профессиональную поисковую помощь, работают на коммерческой основе и их услуги в платные. Сделать информацию доступной всем пользователям, помогут библиотеки. Поэтому, многие библиотеки, стали активно использовать в своей деятельности виртуальное справочное обслуживание. Они ориентированы на обслуживание удалённых пользователей. Информация, предоставляется как в виде ссылок на имеющиеся сетевые ресурсы, так и в виде библиографических списков и фактографических баз данных.

На современном этапе СБО, как самостоятельное направление деятельности библиотек, не теряет своей значимости, а, напротив, органично встроившись в электронную среду, развивается в направлении дальнейшего обеспечения доступности всех видов информации.

СБО подразделяется на три самостоятельных, но тесно взаимосвязанных направления:

- СБО локальных пользователей;
- СБО удаленных пользователей;
- обучение локальных и удаленных пользователей поиску информации.

СБО локальных пользователей помимо обслуживания в режиме «запрос-ответ» на библиографических пунктах включает организацию онлайн-доступа к внешним БД, а также к ресурсам Интернета. Основными этапами формирования онлайн-СБО являются идентификация ресурсов и определение их физического местоположения, отбор и оценка, комплектование, техническая обработка и каталогизация, организация физического и интеллектуального доступа.

Виртуальное (онлайн-СБО) удаленных пользователей, представляет собой многоуровневый процесс текстового взаимодействия удаленного пользователя и библиографа в среде Интернета. Появление СБО в электронной среде, является реакцией на расширение границы пользовательской аудитории, в которой удаленные пользователи, физически находящиеся за пределами библиотеки, испытывают потребность в информации и помощи библиографов.

Обучение пользователей становится важным направлением развития СБО в электронной среде. Возможности информационных технологий в сфере обучения пользователей библиотек значительны и проявляются в возможности передачи необходимых знаний не только локальным, но и удаленным пользователям.

Базой СБО на современном этапе, являются как традиционные, так и электронные информационные ресурсы, ставшие неотъемлемой частью СБА современной библиотеки.

Ценность ресурсной базы библиотеки относительно справочно-библиографического сервиса определяется: оперативностью, полнотой, точностью удовлетворения запросов читателей, достоверностью

представленной информацией, комфортностью, наличием доступа к информационным ресурсам Интернет и многократным использованием этих ресурсов неограниченным числом пользователей.

**Ресурсная база СБО** - это совокупность информационных ресурсов, локальных и удаленных, обеспечивающих потребителей библиографической информацией.

**Локальные информационные ресурсы** состоят из СБА, традиционного и электронного, данной библиотеки.

**Удаленные информационные ресурсы** - это ресурсы представленные в сети Интернет.

Справочно-поисковый аппарат библиотеки - основная база библиографической деятельности

### **Тема 2.3.1 КазНЭб- Казахстанская Национальная электронная библиотека**

**Казахстанская Национальная электронная библиотека (КазНЭБ)** была запущена в опытную эксплуатацию в декабре 2007 года. Практически во всех библиотеках республики имеется прямой бесплатный доступ к фондам КазНЭБ (Рис.8 Вид страницы сайта).

Целью создания Казахской национальной электронной библиотеки (КАЗНЭБ) является, формирование национального библиотечного фонда электронных документов и обеспечение их доступности всем категориям пользователей.

Задачи проекта – поддерживать повышение цифровой грамотности казахстанцев, продвигать сведения о научно-технических достижениях казахстанских исследователей, способствовать сохранению особо ценных коллекций путём создания их электронных копий и обеспечение удаленного доступа к ним, расширять спектр электронных библиотечных услуг.



**Рисунок 8. Вид страницы сайта Каз НЭБ**

В рамках проекта реализованы современные сервисы на портале:

- ◆ свободный доступ к полным текстам без авторизации и регистрации пользователя на портале;

- ◆ отображение документов в коллекциях по тематике, типам документов, периоду;
- ◆ простой, расширенный, полнотекстовый поиск, уточнение результатов поиска;
- ◆ одновременный поиск по онлайн-каталогам библиотек Казахстана;
- ◆ дистанционная запись в библиотеку, электронное бронирование книг в читальные залы, электронная доставка документов, продление книги, поиск по электронному каталогу НАБРК, выгрузка списка найденной литературы, заказ отсутствующей литературы на доукомплектование фонда. Виртуальная справка «Вопрос библиотекарю»;
- ◆ возможность просмотра «Новые поступления в коллекции», «Самые популярные (читаемые) книги»;
- ◆ возможность просмотра книги в формате 3D;
- ◆ «Единое окно поиска» для всех электронных ресурсов и баз данных библиотеки;
- ◆ мобильное приложение портала [www.kazneb.kz](http://www.kazneb.kz).

Национальная Академическая библиотека РК как площадка реализации проекта проводит систематическую работу по наполнению, продвижению веб-портала и привлечению партнеров.

Виртуальное справочное обслуживание, получило широкое распространение в казахстанских университетских библиотеках, и до настоящего времени положительно оценивается пользователями.

На библиотечных сайтах имеются правила пользования виртуальной службой, он может называться - «Виртуальный библиограф», «Спроси библиотекаря», «Вопрос библиотекарю», который выполняет библиографический поиск по индивидуальным запросам пользователей и не отличается от правил крупнейших справочных служб. Такая справочная служба, уже получила активное распространение среди своих пользователей.

### **Тема 2.3.2 Виртуальные библиотеки за рубежом**

Практически все библиотечные европейские сайты организованы по принципу «информационных ворот» - порталов. Зайдя на стартовую страницу, пользователь получает доступ к полному комплексу услуг и ресурсов библиотеки. Пользователь может заказать книгу или продлить срок пользования ею, получить консультацию библиографа в режиме реального или отложенного времени. На сайтах библиотек, как правило размещаются ссылки на избранные ресурсы Интернета-представляющие возможный интерес для пользователя библиотеки.

В библиотеках создаются информационные центры, которые наряду с бесплатными услугами, предоставляют профильные и дополнительные платные услуги.

Развитые поисковые системы, позволяют самостоятельно вести поиск, не прибегая к помощи библиотекаря. Так, электронная служба поиска SOLO (Search Oxford Libraries Online) (**Оксфорд, Великобритания**) осуществляет быстрый поиск и доставку документов.

Библиотеки, также предлагают электронные справочные услуги с помощью специальных программ- «виртуальных собеседников» отвечают на простые запросы (излагают, например, правила навигации по сайту библиотеки, информацию о режиме работы библиотеки, об условиях записи и формах обслуживания.) Например, в Библиотеке Стафффордширского университета (**Великобритания**), пользователи-студенты могут побеседовать с виртуальной сотрудницей по имени Алекс <http://www.staffs.ac.uk>, которая отвечает на простые вопросы, касающихся библиотечных услуг. На стартовой библиотечной страничке Гамбургского университета (**Германия**) пользователей встречает виртуальный гид по имени Стелла, она приветствует и предлагает свою помощь: «вы разыскиваете книгу, журнал или статью?» или речь идет о литературе по определенной теме?».

Интересен опыт Баварской государственной библиотеки (Мюнхен, Германия), которая открыла новое направление своей деятельности в области электронных и сетевых информационных услуг, вступив в виртуальное сообщество «SecondLife» - «Вторая жизнь» <http://secondlife.com>. Это виртуальный мир в Интернете, создаваемый самими пользователями сети. Здесь действуют «аватары», которые общаются, учатся, играют, осуществляют торговые сделки.

«Задайте вопрос библиотекарю» (SINDBAD) - это бесплатный удаленный сервис Национальной библиотеки **Франции**. Здесь пользователь не только может получить нужную информацию, но и узнать о культурных мероприятиях, об условиях доступа в читальные залы, о копировании документов и т.д.

Виртуальная библиотека города Лейпцига (**Германия**), предлагает информационно- справочное обслуживание по электронной почте или цифровую справочную службу.

Запросы связанные с научными исследованиями и предоставлением деловой информации, удовлетворяется путем предварительной записи во время посещения библиотеки или на сайте библиотеки..

В библиотеках Лондона пользователь может обратиться за помощью к библиографу-специалисту в той или иной области знания , например, выбрав тему исследования, например «биоинженерия», пользователь переходит на персональную страницу консультанта, где находит перечень ресурсов по теме, а также информацию о месте и времени встречи с специалистом. Консультант рекомендует пользователю печатные и электронные ресурсы нужной тематики и предлагает конкретные методы поиска документов.



## Контрольные вопросы:

1. Что такое виртуальная справка?
2. Приведите примеры виртуального обслуживания у нас и за рубежом.
3. Что такое поисковый сервер, какие поисковые серверы вы знаете
4. Что такое КазНЭБ? Какую цель ставит перед собой КазНЭБ?



## Задания для самостоятельной работы:

### Задание №1

1. «Поисковые запросы». Поиск информации с использованием Всемирной паутины.

**Цель:** научиться осуществлять поиск информации в сети Интернет и познакомиться с правилами составления поисковых запросов

2. Найти через поисковые серверы информацию по темам:

- «Применение автоматизации в библиотеках»;
- «История появления первых библиотек в Казахстане»;
- «Развитие информационных технологий в библиотеках».

№	Использованный поисковый сервер	Адрес сайта найденной информации	Использование ссылок
1			
2			
3			

### **Тема 2.4 Учет, анализ, планирование и отчетность справочно-библиографического обслуживания**

*Ключевые слова: учет, анализ, консультация, отказ, «Тетрадь учета выполненных справок», планирование, годовой план, контрольные показатели, отчетность, годовые отчеты СБО*

Единицей учета разовых запросов является запрос- устное или письменное обращение за получением библиографической информации.

В практике некоторых библиотек сложилась более рациональная система учета показателей СБО. В книге учета фиксируются только тематические справки, как наиболее трудоемкие и при выполнении которых, необходимы сведения об абоненте и цели запроса. Остальные

Типы справок учитываются суммарно, без привязки их к читательским группам, тематике, а тем более к цели обращения.

### **Тема 2.4.1 Учет работы библиографической службы**

Учет справочно-библиографического обслуживания имеет свои особенности. Его целесообразно вести по единой форме, ведение единообразного учета способствует правильному и обоснованному планированию работы, изучению потока запросов, совершенствованию справочно-библиографического аппарата, повышению квалификации работников. К объектам учета относятся разовые библиографические и фактографические запросы и ответы на них, выполненные в форме справок и консультаций, а также запросы, перенаправленные в другие библиотеки или службы информации.

#### **Учету подлежат:**

- ◆ Справки (библиографические и фактографические)
- ◆ Рекомендации по методике поиска по традиционным и электронным источникам информации, использованию СБА, методике библиографирования;
- ◆ Методические консультации;
- ◆ Вспомогательно-технические консультации
- ◆ Отказы

#### **Учетные формы**

- ◆ Тетрадь учета выполненных справок
- ◆ Бланк учета справок
- ◆ Статистический учет справок и консультаций

Библиографический отдел или библиотекарь ведущий справочно-библиографическое обслуживание, ведет строгий учет выдаваемых справок в «**Тетради учета выполненных справок**» (Табл.4).

Путем общего суммирования, устанавливается количество справок, выданных по запросам читателей всеми подразделениями ЦБС. В случае отсутствия источников для положительного выполнения запроса, справка регистрируется, но не учитывается. Библиографические консультации учитываются в особой графе.

Подсчёт справок, выданных различным категориям пользователей, проводится по следующим параметрам:

- ◆ количество справок, выданных читателям при непосредственном посещении библиотеки;
- ◆ количество справок, выданных удалённым пользователям;

- ♦ по используемым библиотекой каналам коммуникации (по телефону, почте, в системе виртуального справочно-библиографического обслуживания);
- ♦ по электронной почте, на аккаунты пользователей в социальных сетях)

п/п	Дата поступления запроса	Возрастная категория пользователя (Д, М, В)	Категория пользователя, библиотека	Содержание запроса/консультации	Цель запроса	Тип справки				Отрасль знания по которой выполнена справка	Источники выполнения		Причина отказа	Исполнитель
						Адресная	Уточняющая	Тематическая	Фактографическая		Внутренние информ. ресурсы	Внешние информ. ресурсы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

**Таблица 4. Тетрадь учета выполненных справок**

Единицей учета разовых запросов на справочно-библиографическое обслуживание, является устная и письменная справка (Табл.5).

<b>Тематические справки</b>	-учитываются по числу составленных библиографических списков или выданных читателю устных справок.
<b>Уточняющие справки</b>	-по количеству справок, в процессе выполнения которых, устанавливались и (или) уточнялись элементы библиографического описания .
<b>Адресные справки</b>	-учитываются по количеству изданий, наличие и (или) местонахождение которых, устанавливалось в процессе поисков фонде библиотеки.
<b>Фактографические справки</b>	-учитываются отдельно — по количеству выявленных или уточненных сведений.

**Таблица 5. Виды и учет справок**

Для удобства библиотекарями заготавливается учетная форма, состоящая из двух или трех блоков. Многолетний опыт учета в виде точечных меток, позволяет библиотекарям легко подсчитать число справок, для последующего анализа. Где точка, является единицей запроса или выполненной справкой (Табл.6).

Для работников библиотек не составляет большого труда расшифровать приведенную запись: адресных справок-26, уточняющих- 9, тематических-8, фактографических -24.

Были использованы внутренние информационные ресурсы (СБА) - 20, и внешние информационные ресурсы -13.

### **Учетная форма для учета 2-х блоков**

Тип справки				Источники выполнения	
Адресная	Уточняющая	Тематическая	Фактографическая	Внутренние информационные ресурсы	Внешние информационные ресурсы
☒☒ ☐☐	☐	☐	☒☒ •• ••	☒☒	☒ •• ••

Таблица 6. Учетная форма выполнения справок

В соответствии с современными требованиями необходимо регулярно проводить как количественный, так и качественный анализ выполненных справок. Главная цель которого — изучение тематики, характера запросов, источников библиографического поиска.

Данные анализа позволяют выявить пробелы в организации СБА, недочеты в библиографической подготовке библиотекарей. Кроме того, результаты анализа дают возможность получить представление об уровне библиотечно-библиографической грамотности читателей, эффективности использования ими различных частей СБА, в частности рекомендательных пособий, установить причины отказов. Вид справок и источники их выполнения нужно определить самостоятельно.

**Отказ** — это не удовлетворенный запрос, причиной которого может быть, отсутствие нужного источника, или запросы выполнение которого связано с просмотром большого количества названий и/или требующий специальных знаний по существу проблемы; запросы на поиск авторов и источников цитат. В условиях недостаточного комплектования возникает большое количество отказов. Учет отказов, удобнее всего, вести в специальной «Тетради учета отказов»). Учет отказов помогает вести работу по докомплектованию книжного фонда библиотеки. Библиотекой может быть разработана инструкция по работе с отказами. В соответствии с ГОСТом 7.20-2000 единицей учёта является справка, содержащая информацию независимо от положительного или отрицательного ответа.

Для более полного анализа отказов рекомендуется завести отдельную тетрадь по их учёту, в которой обязательной графой является причина отказа. Обязательному учёту подлежат и справки, выполненные в автоматизированном режиме — на основе информационных ресурсов. Отдельно учитываются виртуальные справки.

Учёт основных показателей справочно-библиографического обслуживания позволяет дать объективную оценку СБО при подведении итогов и составлении планов на месяц, квартал, год.



## **К**онтрольные вопросы:

1. Для чего нужен учет СБО
2. Что является единицей учета в СБО?
3. Что подлежит учету?
4. Какие формы учета существуют?
5. Что такое отказ. Учет отказов.



## **З**адания для самостоятельной работы:

### Задание №1

1. Заполните «Тетрадь выполненных справок» выполнив запросы пользователей учебной библиотеки При заполнении учетного документа используйте форму (Табл.4).

### **Тема 2.4.2 Анализ справочно-библиографического обслуживания**

Обеспечить высокий уровень качества СБО возможно только с помощью постоянного изучения его состояния и анализа его результатов

Без полноценного учета такой анализ невозможен. Главная цель учета СБО, получение информации о его состоянии: где, кто, когда обращается за справочно-библиографической помощью, с какими запросами (типы, тематика), используемые источники, исполнители.

Материалы первичного учета СБО являются основой для любого анализа и оценки этой деятельности. Ведение единообразного учета способствует правильному и обоснованному планированию работы, изучению потока запросов, совершенствованию справочно-библиографического аппарата, повышению квалификации работников.

В целях повышения уровня справочно-библиографического обслуживания в соответствии с современными требованиями необходимо регулярно проводить как количественный, так и качественный анализ выполненных справок. Главная цель анализа — изучение тематики, характера запросов, читательских групп обращающихся за справками, источников библиографического поиска. Это касается, прежде всего, сложных или трудоемких по методике, а также всех случаев

перенаправления библиографических запросов (по существу — отказов читателям).

Данные анализа позволяют выявить соответствие состава и содержания фондов запросам читателей, пробелы в организации СБА, недочеты в библиографической подготовке библиотекарей, недостаточно высокий уровень квалификации библиографов ЦБ, наметить программу совершенствования справочно-библиографического обслуживания. Кроме того, результаты анализа дают возможность, получить представление об уровне библиотечно - библиографической грамотности читателей, эффективности использования ими различных частей СБА, в частности рекомендательных пособий, установить причины ответов, не удовлетворивших читателей, откорректировать планы по их библиографическому обучению.



## **К**онтрольные вопросы:

1. Для чего нужен анализ СБО?
2. Что позволяет выявить анализ?

### **Тема 2.4.3 Планирование и отчетность**

#### **Планирование СБО.**

План – документ, фиксирующий цели, задачи, условия развития и уровень достижения системы за определенный период. Это программа развития библиографической службы.

Годовой план библиографического отдела рекомендуется составлять в 3 частях. В первой текстовой части излагаются задачи отдела на текущий год, во второй части в табличной форме представлены основные контрольные показатели, последняя часть включает перечень процессов по всем направлениям СБО. Во второй части должны быть отражены основные контрольные показатели плана за предшествующий год и его выполнения, а также планируемые показатели на следующий год.

Годовой план библиографического отдела рекомендуется составлять в 3 частях. В первой текстовой части излагаются задачи отдела на текущий год, во второй части в табличной форме представлены основные контрольные показатели, последняя часть включает перечень процессов по всем направлениям СБО. Во второй части должны быть отражены основные контрольные показатели плана за предшествующий год и его выполнения, а также планируемые показатели на следующий год. (Табл.7).

<b>№п/п</b>	<b>Основные контрольные показатели</b>	<b>План на 2019 г.</b>	<b>Выполнено в 2018г.</b>	<b>План на 2020 г.</b>
1	Число читателей	400	416	420

2	Число посещений	1212	1200	1200
3	Количество библиографических справок	4800	4790	4810
4	Обзоры библиографических пособий	24	24	24

**Таблица 7. Основные контрольные показатели плана**

Такой способ представления плановых показателей, т.е. совмещение плана - отчета позволяет наглядно видеть рост или снижение основных количественных показателей в пределах двух лет и принимать соответствующие решения.

В общих планах библиотек библиографическая деятельность отражается неоднозначно. Набор показателей, подлежащих включению в годовой план, определяется с учетом типа библиотек

**Виды планирования СБО:**

- ◆ количественный;
- ◆ содержательный;
- ◆ качественный;
- ◆ организационный.

Количественные показатели объема СБО в плане обычно определяют в сравнении с результатами предшествующего года.

Устанавливая плановые показатели, библиографы должны выяснить причины наблюдающихся тенденции увеличения или уменьшения объема СБО, характер этих изменений.

Показатели СБО в годовом плане распределяют поквартально, с учетом сезонных колебаний поступления запросов. Планирование СБО не ограничивается рамками годового плана. Искусство управления СБО заключается, прежде всего, в умении предвидеть поступление запросов. Такие темы могут быть предусмотрены в квартальных и месячных планах библиографического и других отделов, в индивидуальных планах библиографов. Этому помогает изучение информационной ситуации в зоне обслуживания библиотеки, ЦБС, в особенности выявление причин, генерирующих тематику и формирующих преобладающие цели запросов.

Планирование содержания СБО заключается в решениях по изменению справочно-библиографического аппарата: образовании тематических картотек, выделении рубрик в каталогах / картотеках, составлении библиографических пособий.

**Отчетность**

Отчетность по СБО осуществляется на всех уровнях управления. В общем отчете библиотеки выделяется раздел «Библиографическое обслуживание».

Цель отчета – обобщение и анализ данных, полученных в процессе учета, для предоставления вышестоящему уровню управленческой иерархии.

Отчет содержит анализ количественных показателей и качества СБО. Отчет должен содержать в той же последовательности, что и в плане, сведения о планировавшейся работе, анализ аспектов выполнения планов. На основе анализа в отчете выявляют как определенные достижения, так и недостатки работы за год. При характеристике библиографического информирования приводят конкретные примеры наиболее удачных мероприятий (Дней специалиста, выставки-просмотры), отмечают их эффективность (число присутствующих специалистов, число выданных им источников или копий и т.д.).

В заключении формулируются выводы и предложения по дальнейшему совершенствованию библиографической работы библиотеки, системы в целом.



## **К**онтрольные вопросы:

2. Что такое план СБО?
3. Из каких частей состоит годовой план?
4. Что отражается в годовом плане?
5. Назовите виды планирования
6. Для чего нужен отчет, его цели
7. Содержание отчетов СБО



## **З**адания для самостоятельной работы:

### Задание №1

1. Составьте примерный план СБО библиотеки
2. Используя ПК наберите текст

### Задание №1

1. На основе показателей учебной библиотеки проанализируйте работу библиотеки.
2. Составьте краткий отчет.



# **Т**естовые задания к 2 разделу

## **«Справочно-библиографическое обслуживание»**

### **1. Обслуживание связанное с предоставлением справок**

- A. Справочно посковый аппарат
- B. Справочно-библиографическое обслуживание
- C. Справочно-библиографическое пособие
- D. Справочно-библиографическое аппарат
- E. Справочно-библиографический фонд

### **2. Результатом справочно – библиографического обслуживания является**

- A. библиографическая справка
- B. библиографический обзор
- C. библиографический указатель
- D. библиографический бюллетень
- E. библиографическое пособие

### **3. Справочно-библиографическое обслуживание это в первую очередь**

- A. работа с библиографическими указателями
- B. работа с библиографическими бюллетенями
- C. составление библиографического пособия
- D. составление библиографического указателя
- E. запрос читателя, поиск информации

### **4. Справка, содержащая перечень документов, соответствующих тематическому запросу**

- A. уточняющая
- B. тематическая
- C. фактографическая
- D. адресная
- E. целевая

### **5. Справки о местонахождении издания**

- A. уточняющая
- B. целевая
- C. фактографическая
- D. адресная
- E. тематическая

### **6. В библиографическом обслуживании существует несколько видов справок**

- A. 1

- В. 2
- С. 3
- Д. 4
- Е. 5

**7. Главным отличительным признаком библиографической справки является**

- А.источники выполнения
- В.организация обслуживания
- С.методика и организация деятельности
- Д.соответствие запроса
- Е.наличие в ней библиографической информации

**8.Справка о наличии определенного документа в фонде данной библиотеки или других библиотек -**

- А. средняя
- В.тематическая
- С.фактографическая
- Д.адресная
- Е.целевая

**9. Какие справки вы знаете по форме запроса**

- А.цифровые
- В.словесные
- С.устные и письменные
- Д.карточные
- Е.листовые

**10. Справка, которая не содержит библиографической информации называется**

- А.фактографической
- В.тематическая
- С.библиографической
- Д.адресная
- Е. уточняющей

**11. Библиографическая справка, устанавливающая и/или уточняющая элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя называется**

- А.фактографической
- В.тематическая
- С.библиографической
- Д.адресная
- Е.уточняющей

**12 Библиографическая консультация –это**

- А.ответ на запрос с использованием библиографического поиска
- В.библиографическая справка
- С.библиографический аппарат
- Д.библиографическая картотека
- Е.библиографический указатель

**13. Информирование широкого круга потребителей информации по социально значимым темам, это:**

- А.индивидуальное библиографическое информирование
- В.квартальное библиографическое информирование
- С.массовое библиографическое информирование
- Д.еженедельное библиографическое информирование
- Е.групповое библиографическое информирование

**14. В автоматизированном режиме информирования особую роль играют**

- А.систематические каталоги
- В.предметные каталоги
- С.краеведческие каталоги
- Д.алфавитные каталоги
- Е.электронные каталоги

**15.Документ , где ведется учет СБО**

- А. Дневник библиотеки
- В. инвентарная книга
- С. тетрадь выполненных справок
- Д.тетрадь взамен утерянных
- Е.суммарная книга

**16.В основе дифференцированного библиографического информирования как индивидуального, так и группового, лежит знание**

- А.библиографической деятельности
- В. читательского интереса
- С.чтение книг
- Д.информационных потребностей абонентов
- Е.библиографического аппарата

**17. Обучение читателей основным правилам поиска и сбора информации**

- А.пропаганда библиотечно - информационных знаний
- В.собрание библиотечно - информационных знаний
- С.комплектованиебиблиотечно - информационных знаний
- Д.оформлениебиблиотечно - информационных знаний
- Е.запись библиотечно - информационных знаний

**18. Фактографическая справка является справкой:**

- А. о заглавии книги;
- В. о теме информации
- С. о наличии книги
- Д. о жизни автора
- Е. о поиске книги

**19. Библиограф- это сотрудник библиотеки, который профессионально и систематически занимается**

- А. выдачей книг;
- В. комплектованием;
- С. проведением мероприятий;
- Д. справочной работой;
- Е. пропагандой книги.

**20. Библиографическое разыскание представляет собой:**

- А. поиск;
- В. информирование;
- С. библиографирование;
- Д. анализ;
- Е. группировка

**Ключи к тестам 2 раздела:**

1.В	2.А	3.Е	4.В	5.Д	6.Д	7.Е	8.Д	9.С	10.А
11.Е	12.А	13.С	14.Е	15.С	16. D	17.А	18.Д	19.Д	20.А

**Рекомендуемая литература**

Алешин Л.И. Электронные базы данных персоналий/Л.И.Алешин //Библиография. - 2009. - № 11. - С. 28-30.

Аралова Н.В. «Виртуальная справка» № 2.- 2006.- С. 16-17.

Берестова, Т.Ф. СБА универсальных библиотек: модные веяния и устойчивые тенденции /Т.Ф.Берестова //Библиография. -1997.-№ 1.-С.3-10.

Диомидова Г.Н. Библиографоведение: учебник для средних профессиональных учебных заведений.-СПб.: Профессия, 2003.

Жабко Е.Д. Справочно-библиографическое обслуживание в электронной среде: теория и практика: моногр. /Е.Д.Жабко.- СПб.: Рос.нац. б-ка, 2006.

Зиновьева Н.Б. Основы современной библиографии: учебное пособие.- М.:Либерея-Бибинформ, 2007.-104 с.- (Библиотекарь и время.ХХI век).

Коготков Д.Я. Библиографическая деятельность библиотеки: учебник / Д.Я. Коготков; науч. ред. д-р пед. наук Г.В. Михеева; под общей ред. О.П. Коршунова.- СПб.: Профессия, 2008.

Насырова, А.А.Пособие по библиографии и библиотековедению/  
А.А Насырова, А.С.Аманова.- Павлодар: Арман -ПВ, 2007.

Нещерет М.Ю., Информационно-библиографические услуги в  
зарубежных библиотеках/ М.Ю. Нещерет // Библиография.- 2015 .- №6.- С.  
95-102.

Нещерет, М.Ю.Учёт результатов справочно-библиографического  
обслуживания в Российской государственной библиотеке (методическая  
консультация) // Библиография. - 2016. - № 2. - С. 79-84.

## ГЛОССАРИЙ

**Автоматизированная информационно-поисковая система** - поисковая система, созданная на базе электронно-вычислительной техники, предназначенная для автоматизированного поиска в электронном каталоге.

**Алфавитно-предметный указатель к систематическому каталогу (АПУ)** - вспомогательный аппарат к систематическому каталогу, представляющий собой алфавитный перечень предметных рубрик, раскрывающих содержание отраженных в систематическом каталоге документов с указанием соответствующих классификационных индексов. АПУ является своего рода «ключом» к систематическому каталогу. Он подсказывает, где, в каком разделе, и под каким индексом следует искать нужную книгу.

**Алфавитный каталог (АК)** - библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке авторов, наименований организаций или заглавий документов.

**Аналитическое библиографическое описание** - библиографическое описание статьи из книги или периодического издания.

**Аудиовизуальный документ** - документ, содержащий изобразительную и (или) звуковую информацию, воспроизведение которой требует применения соответствующего оборудования. К аудиовизуальным документам относятся грампластинки, магнитные фонограммы, диаматериалы и узкоплёночные кинофильмы, видеокассеты, CD-Rom

**База данных (БД)** - набор данных, который представлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся в нем информации. База данных предназначена для хранения данных о приобретенных библиотекой изданиях (монографиях, справочниках, сборниках статей и т.п.), информации о местонахождении отдельных экземпляров (переплетов) каждого издания и сведений о читателях.

**Библиограф** - сотрудник библиотеки, имеющий специальное библиографическое образование. К библиографу можно обратиться за помощью в поиске необходимой информации о документах. Библиограф поможет в работе с каталогами, подскажет, как проще найти необходимую информацию. Библиографы составляют библиографические списки литературы, рекомендательные библиографические пособия по различным темам, которые можно использовать при поиске информации.

**Библиографическая база данных** - база данных, содержащая библиографические записи.

**Библиографическая запись** - элемент информации о документе, фиксирующий в документальной форме сведения, позволяющие раскрыть его состав и содержание в целях библиографического поиска. Примечание: в состав библиографической записи входит библиографическое описание,

дополняемое по мере надобности заголовком, классификационными индексами и предметными рубриками, аннотацией, шифром хранения документа, датой завершения обработки документа, сведениями служебного характера.

**Библиографическая информация** - информация о документах, необходимая для их поиска и использования.

**Библиографическая справка** - ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию о наличии и (или) местонахождении документа (адресная справка), о содержании библиографической информации по определенной теме (тематическая справка); об отсутствующих или искаженных в запросе элементах библиографического описания (уточняющая справка).

**Библиографическая услуга** - результат библиографического обслуживания, удовлетворяющий потребности в библиографической информации.

**Библиографический запрос** - информационный запрос на библиографическую информацию.

**Библиографический поиск** - информационный поиск, осуществляемый в каталоге или картотеке на основании библиографических данных.

**Библиографический список** - список документов, составленный в соответствии с правилами библиографического описания.

**Библиографический указатель к изданию** - часть справочного аппарата издания, раскрывающая состав или содержание произведений, помещенных в данном издании.

**Библиографический указатель** - библиографическое пособие со сложной структурой, предполагающей наличие вспомогательных указателей, предисловия, оглавления, списка сокращений и т. д.

**Библиографическое издание** - библиографическое пособие, выпущенное в виде отдельного документа в форме неперiodического, серийного, периодического или продолжающегося издания.

**Библиографическое информирование** - систематическое обеспечение библиографической информацией абонента в соответствии с его долговременно действующим запросом.

**Библиографическое пособие** - упорядоченное множество библиографических записей, объединенных по какому-либо признаку.

**Библиография** – научная дисциплина, цель которой, помогать читателю ориентироваться в книжных богатствах. Библиография обеспечивает подготовку, распространение и использование библиографической информации.

**Библиотечная услуга** - результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдачу и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т. д.).

**Библиотечно-библиографическая классификация (ББК)** - таблицы систематизации документов для организации книжного фонда. Их основная задача – раскрыть содержание документов, представить их в виде стройной научно-обоснованной системы знаний и этим максимально облегчить читателю использование библиотечных фондов.

**Библиотечный каталог** - совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки. Примечание. Библиотечный каталог может функционировать в карточной или машиночитаемой форме, на микроносителях, а также в форме книжного издания.

**Выходные данные** - сведения, информирующие о месте издания, издательстве и дате издания, помещенные на титульном листе документа.

**Генеральный каталог** - библиотечный каталог, отражающий весь библиотечный фонд, за исключением обменных и резервных фондов.

**Документ** - материальный носитель данных (бумага, кино- и фотопленка и т.п.) с записанной на нем информацией, предназначенный для ее передачи во времени и пространстве. Документы могут содержать тексты, изображения, звуки и т.п.

**Журнал** - периодическое журнальное издание, содержащее статьи или рефераты по различным общественно-политическим, научным, производственным и другим вопросам, литературно-художественные произведения, имеющие постоянную рубрику, официально утвержденные в качестве данного издания.

**Запрос пользователя библиотеки** - требование пользователя библиотеки на предоставление библиотечной услуги.

**Издание** - документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедшей редакционно-издательскую обработку, полученный печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленный, имеющий выходные данные.

**Издательство, издатель** - юридическое лицо (организация или физическое лицо), осуществляющее подготовку к изданию и выпуск документа.

**Индивидуальное информирование** - информирование пользователя библиотеки в соответствии с его потребностями.

**Информационное обслуживание** - обеспечение потребителей необходимой информацией, осуществляемое информационными органами и службами путем предоставления информационных услуг.

**Информационно-поисковая система (ИПС)** - совокупность справочно-информационного фонда и технических средств информационного поиска в нем.

**Информационный поиск** - действия, методы и процедуры, позволяющие осуществлять отбор определенной информации из массива данных.

**Информация** - сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы представления.

**Информирование** - обеспечение информацией заинтересованных пользователей.

**Источники комплектования** - организации, учреждения и отдельные лица, с помощью которых комплектуются фонды библиотек, информационных центров.

**Каталожный индекс** - в систематическом каталоге – классификационный индекс, указывающий раздел каталога, в который должна быть помещена данная каталожная карточка.

**Классификационный индекс** - условное обозначение деления какой-либо системы классификации, к которому относится документ.

**Ключевое слово** - слово или словосочетание из текста документа или запроса, которое несет в данном тексте существенную смысловую нагрузку с точки зрения информационного поиска.

**Книжное издание** - издание в виде блока скрепленных в корешке листов печатного материала любого формата в обложке или переплете.

**Листовое издание** - издание в виде одного или нескольких листов печатного материала любого формата без скрепления.

**Межбиблиотечный абонемент (МБА)** - абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде.

**Место издания** - местонахождение издательства или издателя, выпустившего документ.

**Многотомное издание** - непериодическое издание, состоящее из двух или более нумерованных томов, представляющее собой единое целое по содержанию и оформлению.

**Монография** - научно или научно-популярное книжное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

**Научная библиотека** - библиотека, обеспечивающая развитие науки; удовлетворяющая информационные потребности научных учреждений и отдельных лиц, связанные с исследовательской деятельностью на основе соответствующего фонда и информационно-поискового аппарата.

**Непериодическое издание** - издание, выходящее однократно, не имеющее продолжения.

**Объем документа** - общее число страниц (листов) документа, включая отдельные листы иллюстраций, карты, приложения.

**Обязательный экземпляр** - экземпляры различных видов тиражированных документов, подлежащие передаче производителями в соответствующие учреждения и организации в порядке и количестве, установленных законом. Примечание: обязательный экземпляр может быть бесплатным и платным.

**Периодическое издание** - сериальное издание, выходящее через определенные промежутки времени, постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими одинаковые заглавие.

**Полнотекстовая база данных** - текстовая база данных, содержащая полные тексты документов.

**Пособие** – издание, предназначенное в помощь практической деятельности или овладению учебной дисциплиной.

**Предметная рубрика** - краткая формулировка предмета (факта, события, аспекта и т. п.), рассматриваемого в документе, предназначенная для поиска документа.

**Предметный каталог** - библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке предметных рубрик.

**Рубрикатор** - печатный или рукописный документ, текстом которого является перечень предметных рубрик.

**Систематическая картотека статей** - библиографическая картотека, отражающая материалы из периодических и продолжающихся изданий, сборников и организованная в соответствии с определенной системой классификации документов.

**Систематический каталог** - библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знания в соответствии с определенной системой классификации документов.

**Словарь** - справочное издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц (слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен, знаков), снабженных относящимися к ним справочными данными.

**Специальная библиотека** - библиотека, обеспечивающая профессиональные потребности пользователей и иные специфические потребности особых групп читателей на основе соответствующего фонда и информационно-поискового аппарата (патентно-техническая, нотная, библиотека для слепых, библиотека НИИ и т. д.).

**Специальное библиографическое пособие** - библиографическое пособие конкретного целевого и читательского назначения (рекомендательное, научно - вспомогательное, профессионально-производственное и др.).

**Справочно-библиографический аппарат (СБА)** - каталоги, картотеки, библиографические пособия (списки, указатели, обзоры). Используя справочно-библиографический аппарат, вы можете легко найти любой источник информации.

**Справочно-библиографическое обслуживание (СБО)** - обслуживание в соответствии с запросами потребителей информации, связанное с предоставлением справок и других библиографических услуг.

**Тематическая картотека** - библиографическая картотека, отражающая документы по определенной теме, организованная в систематическом или предметном порядке.

**Тематическое библиографическое пособие** - библиографическое пособие, отражающее документы по определенной теме, проблеме.

**Указатель (список, обзор) местной печати** - библиографический указатель (список, обзор), отражающий документы, выпущенные на какой-либо территории или в стране.

**Указатель к каталогу (картотеке)** - вспомогательный аппарат, предназначенный для организации поиска информации в каталогах и картотеках.

**Универсальная библиотека** - библиотека, удовлетворяющая разнообразные читательские потребности на основе фондов, сформированных без тематических и типологических ограничений.

**Фактографическая база данных** - информационно-поисковая система, предназначенная для поиска фактов или сведений о них.

**Фонд** - упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения.

**Централизованное комплектование** - комплектование библиотек-филиалов или сети библиотек одним учреждением (центральной организацией).

**Центральная библиотека** - библиотека, являющаяся руководящим центром, и выполняющая централизованные функции по отношению к библиотекам-филиалам. Центральная библиотека обеспечивает централизованное комплектование, обработку документов, справочно-библиографическое информационное обслуживание на основе единого СБА.

**Центральный каталог** - библиотечный каталог, отражающий фонды библиотеки и всех ее филиалов.

**Шифр хранения документа** - условное обозначение места хранения документа в виде сочетания буквенных и (или) цифровых знаков. Состоит из классификационного индекса и авторского знака.

**Электронный каталог (ЭК)** - машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей.

**Энциклопедический словарь** - энциклопедия, материал в которой расположен в алфавитном порядке.

**Энциклопедия** - справочное издание, содержащее в обобщенном виде основные сведения по одной или всем отраслям знаний и практической деятельности, изложенные в виде кратких статей, расположенных в алфавитном или систематическом порядке..

## Основной список литературы

1. Алешин, Л.И. Электронные базы данных персоналий / Л.И.Алешин //Библиография. - 2009. - № 11. - С. 28-30.
2. Аралова, Н.В. Виртуальная справка» № 2,2006 С. 16-17.
3. Берестова, Т.Ф. СБА универсальных библиотек: модные веяния и устойчивые тенденции / Т.Ф.Берестова // Библиография. -1997.-№ 1.- С.3-10.
4. Библиотечные фонды: учебник / под ред. Ю. Н. Столярова, Е.П. Арефьевой. - М.: Книга. -2006. - 295 с.
5. Васневская, Е. Фактографические базы данных в библиотеке /Е. Васневская // Библиотекосведение. - 1999. - № 4/6. - С. 44 - 46.
6. Воронько, К.Л Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов.- М: Книга,1992.-328с.
7. ГОСТ 7.20-80. «Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации - Международный стандарт / стандарты по библиотечному делу и библиографии.- М. : МГУКИ, 2001-176 с.
- 8 ГОСТ 7.20-2000. « СИБИД. Библиотечная статистика». -Введен 01.01.2002. Межгосударственный стандарт // Стандарты по библиотечному делу и библиографии. - М.,1985.
9. ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Международный стандарт.- СПб.,2005.
- 10.Диомидова, Г.Н. Библиографоведение: учебник для средних профессиональных учебных заведений.- СПб.: Профессия, 2003-288с.- (Серия «Библиотека»)
- 11.Жабко, Е.Д. Справочно-библиографическое обслуживание в электронной среде: теория и практика: моногр. / Е.Д.Жабко.- СПб.: Рос.нац. б-ка, 2006.- 388 Зиновьева Н.Б. Основы современной библиографии: учебное пособие.- М.: Либерея-Бибинформ, 2007.- 104с.- (Библиотекарь и время.ХХIвек).
- 12.Коготков, Д.Я. Библиографическая деятельность библиотеки: учебник / Д.Я. Коготков; науч. Ред. д-р пед. наук Г.В. Михеева; под общей ред. О.П. Коршунова.- СПб.: Профессия,2008-304с.
- 13.Мамбеталиев, К.К. Проблема поддержки символов казахского алфавита в электронных документах Интернета (на примере электронного каталога и электронных учебников) // Интеллектуальный Восток и Запад в цифровом мире: сборник трудов. – Алматы: НБРК, 2002. - С.60-71.
- 14.Митчелл, Э. М. Каталогизация и организация электронных ресурсов: практическое руководство для библиотекарей: учебно-методический комплекс / науч. пер. с англ. Я. Л. Шрайберг. - М.: Омега-Л, 2010. - 232 с. - ISBN 978-5-370-017882-7
- 15.Насырова, А.А. Организация библиотечных фондов и каталогов: учебное пособие / А.А Насырова, А.С.Аманова .- Павлодар: Арман - ПВ, 2007.-202с.

16. Насырова, А.А. Пособие по библиографии и библиотековедению / А.А. Насырова, А.С. Аманова.- Павлодар: Арман - ПВ, 2007.-202с.
17. Нещерет, М.Ю. Информационно-библиографические услуги в зарубежных библиотеках / М.Ю. Нещерет // Библиография.-2015.-№6.- С. 95-102.
18. Нещерет, М.Ю. Учёт результатов справочно-библиографического обслуживания в Российской государственной библиотеке (методическая консультация) // Библиография. -2016. - № 2. - С. 79-84.
19. Раймбекова, М. Т. Кітапхана каталогтары: оқу құралы / М. Т. Раймбекова.- Әл-Фараби атын. ҚазҰУ. - Алматы: Қазақ ун-ті, 2018. - 209 б. - ISBN 978-601-04-3717-3.
20. Салахова, Г. Говорит книга / Г. Салахова // Выбор. Казань.-2006.- 8 нояб.- С. 4.
21. Сарсембинова, А.Н. Технология и люди: новый формат библиотеки // Молодые в библиотечном деле. - 2008.- №2-3.-С.14-24.
22. Сергеева, Ю.С Библиотечное дело и библиотековедение: конспект лекций.-М.: Приор-издат, 2006.-176с.
23. Система автоматизации библиотек ИРБИС. Общее описание системы / ГПНТБ России, Ассоциация ЭБНИТ.- М., 2002.
24. Столяров, Ю.Н. Библиотечный фонд : учебник.- М.: Книжная Палата, 1991-271с.
25. Сукиасян, Э. Р. Каталогизация и классификация. Электронные каталоги и автоматизированные библиотечные системы: избр. ст. / Э. Р. Сукиасян. - СПб.: Профессия, 2010. - 535 с. - ISBN 978-5-93913-182-7
26. Терешин В.И. Библиотечный фонд: учебное пособие для учащихся библиотек, отделений училищ (колледжей) культуры и искусства / В.И. Терешин- 2-е изд., испр. И доп.- М.: МГУКИ, 2001.-176с.
27. Усенбаева Ш.М. Кітапхана каталогтары : оқу құралы / Усенбаева Ш.М. - Алматы: Қыздар университеті баспасы, 2014.-164 б.- ISBN 978-601-224-592-9.

### **Дополнительная литература**

1. Балабекова, Г.К. Республиканская автоматизированная библиотечно - информационная система (РАБИС) Казахстана [Электронный ресурс] / [www.gpntb.ru](http://www.gpntb.ru) 2004
2. Балкова, И.В. Справочное пособие библиотекаря: библиотековедение, библиография, библиотечно-информационное обслуживание / И.В. Балкова.-М.: Пашков дом, 2015.-342с.
3. Вершинин, М.И. Электронный каталог: проблемы и решения / М.И. Вершинин. - СПб.: Профессия, 2007. - 232 с.
4. Гринина, Р.Ф. Теоретические основы предметизации и предметного каталога : учеб. пособие для студентов библиотечного факультета / Р.Ф. Гринина; . - Л.: [б. и.], 1989.- 73 с.

- 5.ГОСТ. 7.76-96 СИБИД. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения.
- 6.ГОСТ. 7.80-2000 СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.
- 7.ГОСТ. 7.82-2001 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.
- 8.ГОСТ. 7.60-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения.
- 9.ГОСТ 7.0.-99 СИБИД. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения
- 10.ГОСТ. 7.0.83-2013 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.
- 11.ГОСТ Р 7.0.12 - 2004. : [Интернет-ресурс]. - URL: <https://internet-law.ru/gosts/gost/362/>
- 12.ГОСТ Р 7.0.7 - 2009 : [Интернет-ресурс]. - URL: <https://www.internet-law.ru/gosts/gost/48264/> HYPERLINK <https://internet-law.ru/gosts/gost/6789/>
- 13.Заманова, И.Ф. Виртуальное справочно-библиографическое обслуживание библиотек Белгородской области / И.Ф. Заманова, Г.Н. Тутаева Г.Н, И.Г. Фоменко // Международный научный журнал «Символ науки». - 2015 . - №77.
- 14.Исамадиева, С. А. Библиография Казахстана [Текст]: учебное пособие / С.Л. Исамадиева, П.К. Курбатова. - Алматы: ССК, 2018. - 257 с.
- 15.Каленов,Н.Е. Электронные каталоги, MARC - формат и автоматизация библиотечной технологии / Н.Е.Каленов // Применение ЭВМ в информационно - библиотечной технологии: сб.науч.тр. / БЕН РАН.-т М.; 2001.- С. 3-10 с..
- 16.«Library.ru»: информационно-справочный портал. - URL: <http://www.library.ru>
- 17.Майстрович, Т.В. Электронный документ как объект библиотечного дела моногр. / Т.В.Майстрович. – М.: Пашков дом, 2004.- 248 с.
- 18.Малевич, Е.Н. Справочно - библиографический аппарат библиотечного фонда страны: вопросы общей теории / Е.Н.Малевич.- М.; 1998.- 180 с.
- 19.Национальная библиотека Республики Казахстан: сайт. - URL: [www.nlrk.kz](http://www.nlrk.kz)
- 20.Национальная академическая библиотека Республики Казахстан: сайт. - URL: [www.nabrk.kz](http://www.nabrk.kz)
- 21.Национальная электронная библиотека: сайт. - URL: <https://xn--90ax2c.xn--p1ai/>
- 22.Носов, Н.П. Виртуальная справочная служба библиотеки как транслятор результатов справочно - библиографического обслуживания в электронной среде // Библиография в современном медиакоммуника

ционном пространстве : сб. науч. ст. / под общ.ред. М.Г. Вохрышевой. - Самара, 2016. - С. 91-94.

23.Пурник, А.А. Справка XXI века: виртуальная справочно-информационная служба публичных библиотек /А.А.Пурник // Библ.дело.- 2004.- № 8.- С. 10-11 с.

24.Свиридова, И.И. Виртуальная справочная служба как способ реализации справочно-библиографического обслуживания // Культурные тренды современной России: от национальных истоков к культурным инновациям : сб. докл. IV Всерос. (с междунар. участием) науч.- практ. конф. студентов, магистрантов, аспирантов и молодых учёных : в 2 т. / отв. ред.: С.Н. Борисов, И.Е. Белогорцева, В.С. Игнатова и др. - 2016. - С. 189-191.

25. Селиванова, Ю.Г. Электронный каталог: формирование и поиск /Ю.Г.Селиванова, Т.Л.Масхулия // Библ.дело. – 2004. - № 8. С. - 20-21.

26.Систематический каталог: практ.пособие / сост. Э.Р.Сукиасян. – М.: Кн. палата, 1990. - 181 с.

27. Ситник, С. Библиографические базы данных. Кому их создавать / С.Ситник, Е.Бондаренко, Т.Рысбаева // Библиотека. - 2002. - № 2. - С. 33-35.

28.Справочник библиографа [Текст] / науч. ред. А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. - 3-е изд., перераб. и доп. - СПб.: Профессия, 2006. - С. 469-473.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

### Форма акта приема-передачи документов из одной библиотеки в другую в порядке документообмена

Рассмотрено на  
по сохранности фондов

комиссии УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, утвердившего акт)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий акт составлен в том, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование передающей библиотеки)

пер

едала в

\_\_\_\_\_  
(наименование библиотеки получателя)

приняла документы, отобранные представителем библиотеки

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_

книг \_\_\_\_\_ экз., АВД \_\_\_\_\_ экз.,  
журналов \_\_\_\_\_ экз., газет \_\_\_\_\_ комплектов.  
Общей стоимостью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(прописью)

в том числе стоимость документов, состоящих на бухгалтерском учете \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(прописью)

Согласно прилагаемому списку документы сдал \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

принял \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Список к Акту № \_\_\_\_\_

№ №	Автор, загла вие	Место и год издания	Количество экземпляров	Цена		Коэффицие нт переоценки	Стоимость
				тенге	тыын		

«Книга учета библиотечного фонда»

Часть 1 поступление в фонд

№ Записи в книге учета библиотечного фонда ЦБС	Поступило												Расписка в приеме литературы		
	В том числе														
	всего	В т.ч. на казахском языке	По видам изданий				По содержанию					Из них			
			Книг	Брошюр, журналов, других видов	АВМ	ОПЛ	ЕНЛ	Техника	С/хоз-во	Искусство, ФИС	Языкознание литературовед.	Худож.литт-ра		На русск.языке	На каз.языке

Часть 2 выбытие из фонда

№ Записи в книге учета библиотечного фонда ЦБС	Выбытие												Расписка в приеме литературы		
	В том числе														
	всего	В т.ч. на казахском языке	По видам изданий				По содержанию					Из них			
			Книг	Брошюр, журналов, других видов	АВМ	ОПЛ	ЕНЛ	Техника	С/хоз-во	Искусство, ФИС	Языкознание литературовед.	Худож.литт-ра		На русск.яз.	На каз.яз.

Часть 3 Итоги учета фонда

№ Записи в книге учета библиотечного фонда ЦБС	Итоги учета фонда												Расписка в приеме литературы			
	В том числе															
	всего	В т.ч. на казахском языке	По видам изданий				По содержанию					Из них				
			Книг	Брошюр, журналов, других видов	АВМ	ОПЛ	ЕНЛ	Техника	С/хоз-во	Искусство, ФИС	Языкознание литературовед.	Худож.литт-ра		На русск.яз.	На каз.яз.	Сумма
Состоит на 2018																
Поступило за 2019																
Выбыло за 2019																
Состоит на 2020																

## Форма акта о проверке библиотечного фонда

Рассмотрено на комиссии  
по сохранности фондов

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке

(фамилия, имя, отчество)

и члены комиссии \_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества и должности)

составили настоящий акт в том, что нами в период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  
по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. была проведена проверка библиотечного фонда

(наименование библиотеки или ее структурного подразделения)

методом \_\_\_\_\_

(указать способ проверки, для электронных документов указать способ проверки и используемое программное обеспечение для подсчета и проверки контрольных сумм)

Проверены следующие документы:

- а) Акт предыдущей проверки фонда (указать число и год) \_\_\_\_\_
- б) Книги суммарного учета библиотечного фонда \_\_\_\_\_
- в) Формы индивидуального учета (указать какие) \_\_\_\_\_
- г) Акты исключения (списания) книг и других документов между предыдущей и настоящей проверками \_\_\_\_\_
- д) Документы, удостоверяющие выдачу книг и других документов читателям \_\_\_\_\_

В результате проверки документов и сверки контрольных талонов с формами индивидуального учета, установлено:

1. По учетным документам числится:

\_\_\_\_\_ экз. книг \_\_\_\_\_ АВД \_\_\_\_\_ электронных документов

2. Имеется в наличии

\_\_\_\_\_ экз. книг \_\_\_\_\_ АВД \_\_\_\_\_ электронных документов

3. Недостаёт:

\_\_\_\_\_ экз. книг \_\_\_\_\_ АВД \_\_\_\_\_ электронных документов  
на общую сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_

Список недостающих книг, АВД, электронных и других документов прилагается к Акту.

4. Из выданных читателям до 20 \_\_\_ г. книг не возвращено \_\_\_\_\_ экз.

5. Обнаружено неучтенных в формах индивидуального учета \_\_\_\_\_ экз.

6. Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих документах, о задержанных книгах и других документах) \_\_\_\_\_

7. Предложения комиссии: \_\_\_\_\_

Подписи:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

## Деловые игры

Деловые игры выгодно отличаются от других методов обучения. Они формируют у играющих активное творческое закрепление полученных знаний. Участники игры после ее окончания продолжают творческий поиск решений и теоретическое осмысление поставленных перед ними вопросов. Элементы деловой игры должны быть тесно связаны с конкретным видом будущей профессиональной деятельности студентов.

Игра представляет собой задания, имитирующие производственную обстановку. В процессе игры учащиеся должны взаимодействовать с другими участниками, быстро реагировать на изменение условий игры, выбирать вариант решений. От участия каждого зависит конечный результат группы.

Необычность формы занятий в виде деловой игры и создаваемая при этом атмосфера неподдельного интереса всех участников открывает большие перспективы и возможности их использования при изучении курса «Библиографии» по специальности «Библиотечное дело»

Деловые игры можно проводить как обобщающие уроки после изучения отдельных тем, как закрепляющий урок по материалам одной темы или как элемент обобщающего урока после изучения всех тем.

### Пример деловой игры

#### «Брейн- ринг»

##### *1 Краткая характеристика мероприятия*

Игра «Брейн – ринг» проводится между командами двух групп второго курса и позволяет обучающимся проявить свои знания и умения, в области библиотечного дела, а также формирует профессиональную направленность личности будущего специалиста.

Данная форма внеклассного мероприятия позволяет проверить и закрепить знания, развить познавательные интересы, творческое мышление, умение аргументировано отстаивать свою точку зрения.

Способы активизации обучающихся:

- ✓ игровая форма проведения;
- ✓ конкурсная основа;
- ✓ проблемные задания;
- ✓ задания творческого характера.

Технические средства и наглядные пособия:

- ✓ музыкальный центр
- ✓ карточки с заданиями для команд
- ✓ библиографические пособия
- ✓ книги, периодические издания
- ✓ жетоны

##### *2 Задачи:*

*Образовательные:* развивать у учащихся умение самостоятельно находить решение в поставленной проблеме, закрепить ранее изученный материал и формировать устойчивый интерес к профессиональной деятельности.

*Развивающие:* расширять кругозор студентов, развивать память, внимание, формировать навыки самостоятельности и дисциплинированности.

*Воспитательные:* воспитание чувства коллективизма, социальной активности, организаторских способностей, воли к победе, формирование культуры общения.

### **3 Организация и методика проведения мероприятия**

Последовательность проведения игры:

1. Вступительное слово ведущих, представление жюри - 5 мин.
2. Знакомство с правилами игры - 5 мин.
3. Выступление команд:
  - ✓ домашнее задание - 5 мин;
  - ✓ 10 конкурсов по 3-5 мин каждый;
  - ✓ конкурсы для зрителей (10 мин)
4. Подведение итогов - 5 мин.
5. Заключительное слово преподавателя (ведущего) - 3 мин.

В игре участвуют все обучающиеся двух групп. Из них: команда - 10 человек, остальные являются болельщиками. Конкурсы оцениваются в баллах. Время на обсуждение определяется перед каждым конкурсом. Жюри подводит итоги после нескольких конкурсов и определяет победителя в конце игры. При ответах учитывается точность формулировки, быстрота. За каждый правильный ответ команда получает 1 балл, за нарушение дисциплины командам и болельщикам делается предупреждение и снимается 1 балл. Во время «Конкурса со зрителями» болельщики получают жетоны, которые оцениваются в 1 балл. Набравшие наибольшее количество жетонов получают призы.

Конкурсы:

#### **1 Домашнее задание.**

Данный конкурс оценивается по номинациям: девиз, эмблема, приветствие - по 5 баллов каждый. При этом учитывается оригинальность, оформление и актуальность. Время подготовки – 3 мин.

#### **2 «Систематический каталог».**

Каждой команде предлагается расставить карточки в систематический каталог согласно индексу книги. За каждую правильно вложенную карточку команда получает по 1 баллу. Следовательно, если команда справилась с заданием, она получает 5 баллов. Команда должна уложиться за 5 мин.

#### **3 «Алфавитный каталог».**

Команде предлагается восстановить «рассыпанный» алфавитный каталог за 3 минуты. Здесь оценивается не только скорость, но и правильная расстановка карточек.

**4 Кроссворд «Библиографический».**

Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл. Время - 3 мин.

**5 «Библиографические пособия».**

Необходимо определить вид пособия по схеме. Правильный ответ оценивается в 1 балл. Время - 3 мин.

**6 «Справочно-библиографический аппарат».**

Каждой команде предлагается выполнить запросы читателей, используя СБА библиотеки. Время – 5 мин.

**7 «Творческий».**

На листе бумаге дана информация по одному из известных деятелей в области литературы. Необходимо создать буклет-персональную памятку. Время работы -10 мин.

**8 «Аннотация».**

На столе представлены книги и вразброс аннотации на карточках. Командам предлагается расположить книги так, чтобы аннотация подошла к содержанию книги. Время - 5 мин.

**9 Конкурс капитанов «Соотнеси понятия».**

Предлагаются карточки в два ряда. В одном ряду – карточки с терминами, в другом - определения. Капитанам необходимо быстро соотнести термины с их определениями. Время - 3 мин.

**10 Блиц-опрос.**

Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл.

Жюри подводит окончательные итоги и объявляет победителя.