|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственное бюджетное учреждение культуры«Амурская областная научная библиотека имени Н.Н. Муравьева-Амурского |

Амурская областная научная библиотека имени Н.Н. Муравьева-Амурского

Отдел библиографии и электронных ресурсов

Информационное обслуживание специалистов сельского хозяйства

в муниципальных библиотеках

Методическая консультация

Составитель: Бабанина Л.М.

Благовещенск

2017

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственное бюджетное учреждение культуры«Амурская областная научная библиотека имени Н.Н. Муравьева-Амурского |

Амурская область является крупнейшим сельскохозяйственным регионом в Дальневосточном округе. Сегодня возрождение сельского хозяйства в области стало одним из главных приоритетных направлений ее развития. В области реализуется Государственная программа развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2014-2020 годы. В рамках этой программы реализуются областные целевые и ведомственные целевые программы. Такие, как «Развитие подотрасли растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства», «Развитие мелиорации сельскохозяйственных земель области», «Развитие мясного скотоводства», «Поддержка малых форм хозяйствования» и ряд других, уделяется внимание развитию и стимулированию личных подсобных, крестьянских (фермерских) хозяйств, сельской потребительской кооперации.

Социально-экономическая ситуация на селе характеризуется многоукладностью различных форм собственности и хозяйствования. В области производством сельскохозяйственной продукции занимаются около 500 крестьянских (фермерских) хозяйств и почти 100 тыс. личных подворий граждан.

По мере происходящих в сельском хозяйстве глубоких преобразований, у специалистов АПК всех уровней возникает потребность в постоянном получении новой информации. Разнообразие информационных потребностей специалистов и работников сельского хозяйства требует по-новому взглянуть на информационную функцию муниципальных библиотек. Используя современные технологии, муниципальные библиотеки могут донести информацию до каждого, снять острую необходимость в оперативном получении информации и ликвидировать разрыв между аграрной наукой и сельскохозяйственным производством.

В соответствии с ГОСТом 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения» **информация** – это сведения, воспринимаемые человеком и (или) специальными устройствами как отражение фактов материального или духовного мира в процессе коммуникации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственное бюджетное учреждение культуры«Амурская областная научная библиотека имени Н.Н. Муравьева-Амурского |

**Информирование** – обеспечение информацией заинтересованных пользователей.

**Библиографическое информирование** – систематическое обеспечение информацией абонента в соответствии с его долговременно действующим запросом.

**Цель этой работы** – регулярное оповещение о выходе новых изданий, о полученных библиотекой новинках, а также об имеющейся в данной библиотеке литературе по тем темам и проблемам, которые интересуют специалистов в течение длительного периода или постоянно.

Выделяют два вида библиографического информирования:

– регулярное (текущее) оповещение абонентов о новых поступлениях по теме их запроса;

– эпизодическое информирование имеет целью передать потребителям информацию в форме устных или документально зафиксированных обзоров или библиографических списков.

Масштабы и формы библиографического информирования зависят от:

– типа библиотеки;

– материально-технической базы;

– информационных ресурсов;

– контингента пользователей;

– штата и ряда других факторов.

По охвату потребителей библиографическое информирование подразделяется:

– на массовое (недифференцированное);

– индивидуальное и групповое (дифференцированное) информирование.

**Массовое библиографическое информирование** – библиографическое информирование, ориентированное на широкий круг потребителей информации по социально-значимым темам (ГОСТ 7.0-99 п. 3.2.2.10).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственное бюджетное учреждение культуры«Амурская областная научная библиотека имени Н.Н. Муравьева-Амурского |

Главная цель – содействие общему образованию и самообразованию пользователей, ведется по инициативе библиотеки самостоятельно или совместно с другими библиотеками и организациями.

При массовом библиографическом информировании применяются различные формы информирования специалистов о новой литературе, об интересных мероприятиях, подготавливаемых библиотекой. Такие формы должны быть, прежде всего, оперативными и доступными.

К формам массового информирования относят:

– картотеки новинок;

– списки (бюллетени) новых поступлений;

– выставки новых книг, периодических и других изданий;

– выставки-просмотры новой литературы и дни новой книги;

– устные библиографические обзоры новинок;

– плакаты и закладки, посвященные новым книгам;

– Дни информации и другие формы.

Наиболее распространенной формой массовой информации является издание **информационных бюллетеней (списков новых поступлений)**, в которых сведения о поступивших в библиотеку изданиях располагают в определенном порядке (чаще всего систематическом). Наряду с библиографическим описанием проставляют шифр книги и индекс классификационной схемы, что облегчает ее поиск по запросу читателя. Одно из важных требований, предъявляемых к бюллетеням, – оперативность их издания и сведение к минимуму информационного интервала (времени от поступления литературы в библиотеку до отражения ее в очередном номере бюллетеня).

В последние годы они подготавливаются автоматически в ходе обра­ботки новых поступлений для их отражения в электронном каталоге.

В небольших библиотеках бюллетени печатают на компьютере и далее вывешивают, как правило, у кафедры выдачи литературы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственное бюджетное учреждение культуры«Амурская областная научная библиотека имени Н.Н. Муравьева-Амурского |

**Картотеки новинок** («Новые книги», «Новые поступления», «Книжные новинки, полученные библиотекой» и т. п.) создаются с целью регулярного оповещения читателей о вновь полученных библиотекой изданиях по сельскому хозяйству.

Картотеку «Новые книги по сельскому хозяйству» помещают в отдельный ящик, и карточки с обозначенными на них датами поступления книг в фонд группируют и расставляют по разделам сельского хозяйства, а через определенное время заменяют карточками на другие только что приобретенные книги.

Использование цифровых технологий вызывает изменение природы оповещения широкой читательской аудитории о новых материалах. Весь блок процессов, связанных с составлением редактированием, изданием и распространением печатных библиографических пособий временного значения заменяется размещением сведений о новых изданиях на сайте библиотеки.

Оптимальным решением является открытие на сайте доступа ко всем библиографическим ресурсам, производимым самой библиотекой. Главные составляющие этих ресурсов: электронный каталог, электронный каталог статей из периодических изданий, краеведческий каталог. Размещение в Интернете этих баз данных позволяет оповещать о поступивших в библиотеку изданиях фактически неограниченную пользовательскую аудиторию.

Для информирования специалистов о новых поступлениях библиотеки могут использовать каналы массовой информации: на страницах местных газет публиковать списки и краткие обзоры о новинках сельскохозяйственной литературы.

**Выставки-просмотры** новых поступлений являются постоянными, цель которых – ознакомить читателей с различными изданиями (книгами, журналами, электронными информационными изданиями), поступившими в библиотеку за определенный период времени. Продолжительность выставок устанавливается библиотекарем с учетом регулярности поступления новинок и их количества. Следует учитывать, что в течение этого времени издания с выставки не выдаются:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственное бюджетное учреждение культуры«Амурская областная научная библиотека имени Н.Н. Муравьева-Амурского |

читателям предоставляется право при просмотре вложить в нужные им издания карточки с данными о себе (фамилия, инициалы, номер читательского формуляра). Выявив общее количество заявок на одно и то же издание, работник библиотеки устанавливает очередность выдачи его на дом. Количество заявок читателей служит одним из показателей эффективности выставки-просмотра.

**Устные библиографические обзоры** могут быть как самостоятельными, так и служить дополнением к выставкам новинок. В обзоре дается подробная информация о наиболее интересных изданиях. В настоящее время вместо обзоров всех новых поступлений проводят обычно тематические обзоры, рассчитанные на потребности определенных групп читателей. Например, для специалистов сельского хозяйства «Премиксы в кормлении птицы», «Диагностика, лечение и профилактика бешенства», «Знакомьтесь, новинки овощных культур» и др.

В качестве наглядного информационного материала в помещениях фонда рекомендуется использовать **закладки и плакаты** типа «Новая книга», «Знакомьтесь, новая книга», «Наши новинки», а также специальные полочные разделители.

**День информации** – это комплексная форма библиографического информирования, рассчитанная на разнородную по составу читательскую аудиторию. День информации может быть полностью посвящен новинкам по всем отраслям сельского хозяйства, и в этом случае на нем экспонируются все полученные в течение определенного периода (1–2 месяца) издания, в том числе информационные и библиографические, аудио- видеоматериалы, компакт-диски и прочие.

В программу Дня информации включается:

– выставка-просмотр новых поступлений;

– устный библиографический обзор (по разделам или отдельным темам выставки);

– беседы и консультации о том, как следить за новыми изданиями, сбор заявок от читателей.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственное бюджетное учреждение культуры«Амурская областная научная библиотека имени Н.Н. Муравьева-Амурского |

Дни информации могут быть тематическими, например: «Вопросы налогообложения в аграрном секторе России», «Новые технологии в обработке почвы», «Соя: производство и переработка», «Сельское хозяйство сегодня и завтра», «Перспективная отрасль – кролиководство» и др.

В ходе проведения тематических Дней информации подбирается литература по теме, организуются выставки и открытые просмотры, проводятся тематические обзоры, приглашаются специалисты для консультаций, оформляются заказы на книги, журналы и др. издания. Дни информации проводятся регулярно, в определенное время, и посещать их могут все желающие. О месте и времени их проведения библиотека заранее извещает специалистов, а также заинтересованные организации и учреждения.

**Дифференцированное информирование** подразделяется на:

– групповое

– индивидуальное.

Дифференцированное информирование осуществляется в соответствии с постоянно действующими (долговременными) запросами или потребностями отдельного специалиста или определенной группы специалистов.

Сущность дифференцированного обслуживания сводится к тому, чтобы специалисты, работающие в сельскохозяйственных организациях и предприятиях, систематически получали сведения о новых документальных источниках информации, необходимых для их профессиональной деятельности. Следить за появлением этих источников самим специалистам с каждым годом становится все труднее. Самостоятельный поиск нужной информации требует больших затрат времени, составляющих иногда 30–40% общего рабочего времени специалиста. Одна из важных задач библиотек – обеспечить специалистам возможность слежения за вновь появляющейся литературой с минимальными затратами времени, предоставляя им сведения обо всех нужных источниках с необходимой степенью полноты.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственное бюджетное учреждение культуры«Амурская областная научная библиотека имени Н.Н. Муравьева-Амурского |

**Групповое библиографическое информирование** – это информирование групп потребителей информации, объединенных по признаку сходства информационных потребностей (ГОСТ 7.0-99 п.3.2.2.9).

Главное требование к групповому библиографическому информированию – строгая дифференциация. Группа может быть формально организованной (коллективный абонент) или неформальной (постоянные или временные общественные и профессиональные). Групповые абоненты обеспечиваются, как правило, текущим информированием. Неформальные группы организуются преимущественно во время регулярных или эпизодических массовых мероприятий.

В библиотеках выделяются такие приоритетные группы, как:

– предприниматели (фермеры, владельцы личных подсобных хозяйств);

– специалисты сельского хозяйства (ветеринары, зоотехники, механики, агрономы и др.);

– специалисты, занимающиеся переквалификацией;

– а также небольшие по численности группы читателей – любители природы, цветоводы, кролиководы, садоводы и др.

Групповое библиографическое информирование может быть как постоянным, так и эпизодическим, а по содержанию – межотраслевым, тематическим, проблемно-тематическим. Оно осуществляется как в текущем, так и в ретроспективном режиме.

Выявление и изучение информационных потребностей конкретных групп специалистов проводиться с помощью анкетирования, на основании его и собираются заявки, устанавливается порядок обеспечения заинтересованных лиц информацией (периодичность, дни недели, время, обратная связь и пр.). /Приложение 1/

Формы группового библиографического информирования разнообразны:

– отраслевые и тематические списки;

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственное бюджетное учреждение культуры«Амурская областная научная библиотека имени Н.Н. Муравьева-Амурского |

– тематические и комплексные выставки-просмотры (в помещении библиотеки и выездные);

– информационные стенды типа;

– тематические устные библиографические обзоры;

– Дни специалиста;

– ярмарки информационных услуг и др.

**Тематические выставки-просмотры** являются, как правило, ретроспективными. Выездные выставки-просмотры организуются по договоренности с руководством предприятий или учреждений, заинтересованных в использовании информации. Если для организации большой по количеству материалов выездной выставки требуется участие нескольких библиотек, то заранее согласовываются сроки проведения, часы работы, вопросы о выделении специального помещения и ответственных за выставку лиц.

Например, для специалистов можно оформить такие тематические выставки-просмотры, как:

– «В помощь специалисту АПК»,

– «Животноводство: проблемы и перспективы»,

– «Инфекционные болезни: лечение и профилактика»,

– «Садоводству – научную основу»,

– «Кормление и содержание индеек» и др.

Дополнением к тематическим выставкам-просмотрам служат обзоры, представленных на выставке книг.

**Тематические папки-досье, папки-накопители** –это специальная подборка публикаций из периодических изданий (газет и журналов), так и библиографическая информация (списки книг и публикаций в периодических изданиях) по определенной тематике, предназначенная для наиболее удобного и быстрого поиска.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственное бюджетное учреждение культуры«Амурская областная научная библиотека имени Н.Н. Муравьева-Амурского |

Тематические папки составляются при одновременном действии двух условий:

– устойчивом интересе специалистов к какой-либо теме или проблеме;

– отсутствии обобщающих книжных публикаций по теме, рассредоточении информации по широкому кругу источников.

Они должны регулярно пополняться новыми материалами и выдаются на определенный срок специалистам для ознакомления. Например, такие папки-досье, как «Малое предпринимательство. Фермерство», «Налоги – по новому», «Залог земли», «Кредитование в АПК» и т.д.

**Тематические Дни информации** проводятся эпизодически в зависимости от потребностей абонентов. Главная их цель – с наибольшей полнотой продемонстрировать литературу по теме. Для ее достижения могут привлекаться также фонды других библиотек. Подобные Дни информации подготавливают и проводят с участием, а иногда и по инициативе заинтересованных организаций или предприятий. Примером тематических Дней информации, могут стать такие темы, как «Повышение плодородия почвы», «Опыт возделывания сои» «Социальное развитие села как инструмент развития агробизнеса», «Занятость и заработная плата в сельском хозяйстве», «Биологизация земледелия, удобрения, обработка почвы», «Перепеловодство – перспективный вид предпринимательской деятельности», «Гусь для фермера – дело выгодное» и т. д.

**День специалиста** – комплексная форма информирования, сочетающая непосредственный показ первичных и вторичных документов с другими мероприятиями.

В программу Дня специалиста включаются:

– выставка новых поступлений;

– библиографический обзор;

– лекции;

– демонстрация фильма (научного, научно-популярного, учебного);

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственное бюджетное учреждение культуры«Амурская областная научная библиотека имени Н.Н. Муравьева-Амурского |

– консультации по поиску профессиональной информации;

– обучение;

– профессиональное общение участников.

Методика подготовки и проведения ДС требует четкой организации.

На этапах подготовки необходимо:

– наметить сроки и место проведения мероприятия;

– разработать его программу;

– привлечь к участию в мероприятии ведущих специалистов;

– в данной области, обсудить темы выступлений, решить организационные вопросы, касающиеся места проведения мероприятия;

– разослать приглашения и разместить объявления с программой мероприятия;

– разработать и оформить выставку;

– подготовить видеофильм (слайды) по тематике мероприятия.

Продолжительность ДС может составлять от одного до трех дней, а его специфика влияет на характер подготовки и проведения данного мероприятия. Главное здесь – это ознакомление определенной группы специалистов с современными информационными и библиотечно-библиографическими ресурсами, которые могут (и должны) использоваться для выявления нужной литературы.

По окончанию мероприятия всем участникам раздают анкеты и предлагают их заполнить. /Приложение 2/

Например, в библиотеках можно провести такие Дни специалиста, как «Обработка почвы и система земледелия», «Гербициды и зерновые культуры», «Ресурсосберегающие технологии производства картофеля», «Правовые аспекты использования земель», («Системы технологий и машин для растениеводства», «Техника и оборудование для села», «Безопасный ремонт и обслуживание сельхозтехники», «Зерновые культуры: сорта и технологии возделывания» и др.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственное бюджетное учреждение культуры«Амурская областная научная библиотека имени Н.Н. Муравьева-Амурского |

**Тематические картотеки** – «Новое в экономике сельского хозяйства России», «Новое в растениеводстве, животноводстве, ветеринарии», «Сельское хозяйство Амурской области», «Новое, передовое в АПК», «Агротехника выращивания сельскохозяйственных культур», «Сельское хозяйство. Пути развития», «Фермерство АПК», «Работнику сельского хозяйства», «Все о ремонте сельхозтехники», «В помощь агроному», «В помощь пчеловодам», «Агропромышленный комплекс области сегодня».

**Информационные стенды** – «Сельское хозяйство Амурской области», «Сад. Огород. Усадьба», «Специалисту сельского хозяйства», «Тебе, механизатор» и др.

**Индивидуальное библиографическое информирование** – это систематическое обеспечение библиографической информацией конкретного потребителя, осуществляемое с учетом его постоянно действующих (долговременных) индивидуальных запросов.

Основные формы индивидуального библиографического информирования:

– устные сообщения (лично или по телефону),

– подготовка подборок или досье (для просмотра и отбора необходимых материалов во время посещения библиотеки),

– передача информации электронной почте (по факсу).

Число абонентов индивидуального библиографического информирования обычно невелико. Их выявляют работники отдела обслуживания и библиотек-филиалов в течение определенного периода – полугодия или года в ходе индивидуальных бесед, наблюдений, анкетирования (опросов), анализа читательских формуляров. /Приложение 3/

Анкетирование – наиболее распространенный и отработанный метод, который позволяет охватить большой круг пользователей. С помощью системы вопросов, представленных в анкете, можно получить ценную информацию об информационных потребностях пользователей.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственное бюджетное учреждение культуры«Амурская областная научная библиотека имени Н.Н. Муравьева-Амурского |

Метод бесед – свободный обмен мнениями, который может быть существенным дополнением в исследовании информационных потребностей пользователей.

Наблюдение – сбор данных об изучаемом объекте путем непосредственного восприятия и регистрации всех фактов, касающихся изучаемого объекта. Он связан с наибольшими ограничениями, поскольку применим для небольших групп.

Можно прибегнуть и к более простому способу: сам потребитель формулирует интересующие его темы. Для этого абонентам рассылается специальный опросный лист. /Приложение 4/

На основе анализа полученных данных формируются картотеки индивидуального библиографического информирования и постоянно действующих запросов (в алфавитном порядке тем), согласовываются сроки доведения информации до каждого абонента, а в те дни, когда ему передается информация, в картотеке делается об этом специальная пометка.

При небольшом числе абонентов их можно оповещать устно – по телефону или при личном общении во время очередного посещения библиотеки. Преимущество такого способа передачи информации заключается в оперативности и возможности установить с потребителем непосредственный контакт, что позволяет сразу же выяснить его отношение к подготовленным материалам (абонент сам отбирает те из них, которые ему понадобятся).

Иногда информация посылается на специальных бланках (информационных листках) или на карточках с библиографическими записями материалов (библиографическими описаниями, аннотациями и другими сведениями), постепенно накапливаясь, образуют личную тематическую картотеку.

Наиболее эффективными формами индивидуального информирования являются:

– избирательное распространение информации (ИРИ);

–дифференцированное обслуживание руководства (ДОР).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственное бюджетное учреждение культуры«Амурская областная научная библиотека имени Н.Н. Муравьева-Амурского |

Информирование по системам ИРИ и ДОР должно отвечать некоторым требованиям, главными из которых являются осуществление информирования в автоматизированном режиме, максимальная полнота доводимой до абонента информации, краткое раскрытие содержания материалов (справочное аннотирование), а также наличие постоянно действующей обратной связи с абонентом. Однако в настоящее время не все библиотеки в состоянии обеспечить такой уровень информирования, и поэтому в библиотеках, где продолжают работать традиционно, речь может идти лишь об углубленном индивидуальном информировании с применени­ем отдельных элементов названных систем.

**Избирательное распространение информации (ИРИ)** – систематическое обеспечение информацией о текущих поступлениях документов в соответствии с постоянно действующими запросами.

Основная цель ИРИ является содействие поддержанию знаний специалистов на современном уровне, создание предпосылок для постановки новых научно-технических задач и их эффективного решения с учетом достижений отечественной и зарубежной науки, техники, технологии.

Отличительными чертами ИРИ являются: ориентация при обслуживании на весь документальный поток, а не только на новые поступления; наличие карт обратной связи, позволяющих постоянно уточнять представление о потребностях абонентов; двухконтурность, предполагающая сначала предоставление библиографической информации, а в случае ее положительной оценки и специального требования – полных текстов документов.

Система ИРИ предполагает постоянно действующую обратную связь, при которой абонент реагирует на каждое библиографическое сообщение. С этой целью библиографическая информация направляется абонентам на специальных картах с отрывным талоном, который и служит средством обратной связи /Приложение 5/

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственное бюджетное учреждение культуры«Амурская областная научная библиотека имени Н.Н. Муравьева-Амурского |

Получая регулярно, в установленные сроки партию карт, потребитель после просмотра должен обвести одну из цифр на талонах и возвратить их в библиотеку или информационную службу, а карты с описанием документов оставить для личной картотеки (или картотеки соответствующего подразделения как группового абонента). В приложении 4 приведена пятибалльная шкала оценок. Имеются другие варианты ранжированной оценки полученной информации (от 3-х до 6-балльной), однако во всех случаях обязательно присутствуют два существенных показателя: представляет интерес (ценная информация); не соответствует теме запроса. Таким образом, абонент оценивает документ по библиографическому описанию или по реферату (аннотации). На основе анализа талонов обратной связи осуществляется оценка системы, корректируются запросы потребителей, состав направляемой им библиографической информации. Важным требованием к системе ИРИ является обеспечение абонентов первичными документами или их копиями. С этой целью в талон обратной связи вводится специальный код, обозначаемый обычно цифрой «0» или «1».

Анализ запросов по талонам обратной связи позволяет вносить коррективы в тематический план комплектования библиотеки. Это существенно в тех случаях, когда в систему вводятся сведения об отсутствующих в фонде библиотеки документах. Если запросов поступило много, библиотека принимает решение об обеспечении потребителей такими документами (использует МБА или приобретает их).

Своевременно получая от абонента отзывы о качестве информационного обеспечения (по разным параметрам), библиотека может адекватно реагировать на изменение и уточнение его информационных потребностей.

**Дифференцированное обеспечение руководства** (ДОР) предусматривает обеспечение руководителей различных уровней специально подготовленной информацией, предназначенной для решения задач управления. Обеспечение руководства в режиме ДОР строится по принципу системы ИРИ. Различие между ре

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственное бюджетное учреждение культуры«Амурская областная научная библиотека имени Н.Н. Муравьева-Амурского |

Жимами ДОР и ИРИ заключается в том, что по системе ИРИ абонентам направляется сигнальная информация, режим ДОР предполагает предоставление тщательно отобранной, аналитически переработанной информации, исключающей в большинстве случаев необходимость обращения к первоисточникам. Информация руководителям предоставляется в формах:

– тематические подборки;

– дайджесты;

– фирменное досье;

– таблицы фактических сведений.

Система ДОР ставит своей целью уменьшить поток информации за счет тщательного отбора документов и по возможности избавить абонента от работы непосредственно с первоисточниками, направляя ему информацию, заранее проанализированную и обобщенную.

Элементами системы ДОР являются:

– формирование состава руководителей – потребителей информации и определение требований к информации;

– определение и утверждение тематики информационного обеспечения;

– отбор перечня источников для информирования;

– подготовка материала ДОР для представления руководителю с учетом требований к его оформлению;

– оценка руководителем представленного материала;

– контроль за прохождением одобренной руководителем информации, учет результативности и эффективности ее использования.

Для осуществления обратной связи с абонентами системы ДОР используются формализованные и неформализованные виды связи:

– талоны обратной связи;

– анкетирование и интервьюирование;

– анализ резолюций на документах ДОР;

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственное бюджетное учреждение культуры«Амурская областная научная библиотека имени Н.Н. Муравьева-Амурского |

– изучение запросов на получение первоисточников;

– личные контакты с абонентом (или по телефону).

**Учет работы по библиографическому информированию.**

Всем библиотекам, занимающимся этой работой, рекомендуется иметь справочный аппарат в помощь библиографическому информированию. В него входят картотека абонентов (создаваемая в каждой библиотеке).

В картотеке абонентов выделяют следующие основные разделы:

– абоненты индивидуального библиографического информирования (в алфавите фамилий);

– абоненты группового библиографического информирования (в алфавите названий предприятий и организаций, а внутри – по алфавиту фамилий абонентов);

– темы индивидуального библиографического информирования (по алфавиту);

– темы группового библиографического информирования (по алфавиту).

Учет работы ведется в специальной тетради (журнале) всеми подразделениями по принятой в библиотеке форме.

Единицей учета постоянно действующих запросов является тема библиографического информирования в режиме ИРИ (т. е. сам постоянно действующий запрос). Единицей учета сигнальных оповещений, направленных абонентам, является оповещение об одном источнике информации. Учет общего количества сигнальных оповещений производится по числу оповещений, направленных всем абонентам системы ИРИ и зарегистрированных в картотеке. Единицей учета информационных сообщений, направленных абонентам системы ДОР, является информационное сообщение, подготовленное для передачи ее абонентам.

Единицей учета работы по массовому библиографическому информированию является мероприятие – выставка, устный библиографический обзор, День специалиста или День информации и т. д. Учет всех форм массового библиогра-

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственное бюджетное учреждение культуры«Амурская областная научная библиотека имени Н.Н. Муравьева-Амурского |

фического информирования производится по количеству мероприятий, зарегистрированных в дневнике работы библиотеки (журнале учета массовых мероприятий). Дополнительно ведется учет экспонируемых и выданных изданий (документов), а также число участников мероприятий. Мероприятие, предусматривающее одновременное использование нескольких различных форм информирования, учитывается как одно.

Единицей учета посетителей массовых мероприятий является лицо, посетившее мероприятие и зарегистрированное в документах, принятых в библиотеке. Для учета посетителей массовых мероприятий целесообразно использовать паспорт массового мероприятия. Он разрабатывается библиотекой самостоятельно и утверждается директором.

В паспорте массового мероприятия отражаются:

– дата проведения;

– форма мероприятия;

– название мероприятия;

– место проведения;

– количество присутствующих, в т. ч. по основным читательским группам;

– количество предоставленных/выданных документов, в т. ч. по отраслям знания;

– содержание или составные части мероприятия;

– подразделения, участвующие в подготовке и проведении мероприятия, и Ф.И.О. сотрудников;

– распределение показателей между участниками подготовки и проведения мероприятия;

– дата учета мероприятия в основных показателях библиотеки;

– Ф.И О. ответственного за учет. /Приложение 8/

Анализ эффективности библиографического информирования необходимо проводить регулярно, корректируя запросы и изменяющиеся требования потреби

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственное бюджетное учреждение культуры«Амурская областная научная библиотека имени Н.Н. Муравьева-Амурского |

телей. Влияние различных форм массового библиографического информирования на востребованность литературы можно наблюдать в ходе ее выдачи, особенно после просмотра читателями списка новых поступлений (или после публикации его в местной газете). Результативность Дня информации, выставки-просмотра, проявляющаяся в количественных показателях (выданных или заказанных изданий, копий) также дает информацию к размышлению. Анализ показателей учета, анкетирования участников Дня информации, Дня специалиста, конференции или другого мероприятия, собеседования с индивидуальными абонентами – все это позволяет библиотеке совершенствовать свою работу.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственное бюджетное учреждение культуры«Амурская областная научная библиотека имени Н.Н. Муравьева-Амурского |

Приложение 1

**Анкета**

**абонента группового информирования**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Если сотрудникам Вашей организации необходимо регулярно получать информацию о новых поступлениях в библиотеку по определенной теме, просим Вас ответить на следующие вопросы.

1. Укажите, пожалуйста, следующие анкетные данные:

Наименование организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество ответственного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Информация, из каких источников необходима?

* Книги
* Периодические издания
* СПС «Гарант»
* СПС «КонсультантПлюс»
* Интернет

3. Какие периодические издания и электронные ресурсы просматриваются сотрудниками самостоятельно (информация из которых не требуется)?

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

4. Укажите, пожалуйста, в каком виде требуется информация?

* устные сообщения
* печатные копии
* электронные копии
* списки литературы с последующим копированием отобранных Вами документов

5. Укажите подходящий Вашим сотрудникам способ получения информации:

* по электронной почте
* по телефону
* при посещении библиотеки

6. С какой периодичностью необходимо получение информации?

* по мере поступления в библиотеку
* раз в неделю
* раз в месяц

7. Интересующие Ваших сотрудников темы, по которым требуется библиографическое информирование?

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись) (Ф.И.О.)

Благодарим за сотрудничество!

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственное бюджетное учреждение культуры«Амурская областная научная библиотека имени Н.Н. Муравьева-Амурского |

Приложение 2

**Анкета участника Дня специалиста**

Ваша фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Актуальна ли была для Вас тема мероприятия?

Да

Нет

Затрудняюсь ответить

Удовлетворяет ли Вас организация и проведение Дня специалиста?

Да⁪

Нет⁪

Не совсем

Если можно, укажите причину\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оцените, пожалуйста, подбор литературы по теме

Удовлетворительно

Хорошо

Отлично

Считаете ли Вы проведение Дней специалиста нужным?

Да

Нет

Укажите почему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предложите тему очередного Дня специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваши замечания и предложения по проведению Дня специалиста\_\_\_\_

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

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

Благодарим за участие.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственное бюджетное учреждение культуры«Амурская областная научная библиотека имени Н.Н. Муравьева-Амурского |

Приложение 3

**Анкета**

**абонента индивидуального информирования**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Если Вам необходима регулярная информация о новых поступлениях в библиотеку по интересующей Вас теме, просим ответить на следующие вопросы.

1. Укажите, пожалуйста, Ваши анкетные данные:

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Место работы (наименование структурного подразделения):  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Должность:  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес:  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Е-mail: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

2. Информация из каких источников Вам необходима?

* Книги
* Периодические издания
* СПС «Гарант»
* СПС «КонсультантПлюс»
* Интернет

3. Какие периодические издания и электронные ресурсы Вы просматриваете самостоятельно (информация из которых не требуется)?

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

4. Укажите, пожалуйста, в каком виде Вам требуется информация?

* устные сообщения
* печатные копии
* электронные копии
* списки литературы с последующим копированием отобранных Вами документов

5. Удобный для Вас способ получения информации:

* по электронной почте
* по телефону
* при посещении библиотеки

6. С какой периодичностью Вы предпочли бы получать информацию?

* по мере поступления в библиотеку
* раз в неделю
* раз в месяц

7. Интересующие Вас темы, по которым требуется библиографическое информирование?

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись) (Ф.И.О.)

***Благодарим за сотрудничество!***

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственное бюджетное учреждение культуры«Амурская областная научная библиотека имени Н.Н. Муравьева-Амурского |

Приложение 4

**Опросный лист**

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если Вы хотите получать информацию о новейших достижениях науки и техники по интересующим Вас вопросам, заполните предлагаемый опросный лист:

Фамилия, Имя, Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служебный телефон (или адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Какие вопросы Вас интересуют (четко сформулируйте тему)

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Литература, на каких иностранных языках Вас интересует\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Какие специальные журналы желаете систематически читать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В зависимости от местных условий опросный лист может содержать и другие вопросы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственное бюджетное учреждение культуры«Амурская областная научная библиотека имени Н.Н. Муравьева-Амурского |

Приложение 5

**Талон обратной связи**

|  |  |
| --- | --- |
| Карта №\_\_\_\_\_ Абонент №\_\_\_\_\_\_Индекс \_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Карта №\_\_\_\_\_ Абонент №\_\_\_\_\_\_Индекс \_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Описание документа.Аннотация, реферат и (или)ключевые слова | Оценка информации(обведите кружком цифру)5 – ценная, будет использованав работе4 – представляет интерес3 – известна из других источников2 – не представляет интереса1 – не соответствует теме запроса0 – необходим первоисточник (копия) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственное бюджетное учреждение культуры«Амурская областная научная библиотека имени Н.Н. Муравьева-Амурского |

Приложение 6

**Регистрационная карточка группового (коллективного) абонента**

*Лицевая сторона*

|  |
| --- |
| Регистрационная карточка группового (коллективного) абонента №  |
| Наименование организации (предприятия, учреждения): |  |
| Фамилия, имя, отчество ответственного лица: |  |
| Контактный телефон: |  |
| Электронная почта: |  |
| Темы информирования: | 1.2. |
| Доступные абоненту издания и базы данных: |  |
| Форма информирования: |  |
| Периодичность информирования: |  |
| Способ оповещения или доставки информации: |  |

*Оборотная сторона*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата информирования | Кол-во доку ментов | Кол-во востреб. док | №п/п | Дата информирования | Кол-во доку ментов | Кол-во востреб. док |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственное бюджетное учреждение культуры«Амурская областная научная библиотека имени Н.Н. Муравьева-Амурского |

Приложение 7

**Регистрационная карточка индивидуального абонента**

*Лицевая сторона*

|  |
| --- |
| Регистрационная карточкаабонента индивидуального информирования № \_\_\_\_ |
| Фамилия, имя, отчество: |  |
| Место работы:  |  |
| Должность:  |  |
| Адрес:  |  |
| Телефон: |  |
| Электронная почта: |  |
| Темы информирования: | 1.2. |
| Доступные абоненту издания и базы данных: |  |
| Форма информирования: |  |
| Периодичность информирования: |  |
| Способ оповещения или доставки информации: |  |

*Оборотная сторона*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата информирования | Кол-во доку ментов | Кол-во востреб. док | №п/п | Дата информирования | Кол-во доку ментов | Кол-во востреб. док |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственное бюджетное учреждение культуры«Амурская областная научная библиотека имени Н.Н. Муравьева-Амурского |

Приложение 8

**ОБРАЗЕЦ ПАСПОРТА МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

Дата проведения «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_\_ г. Время проведения \_\_\_\_\_

Ф.И.О. сотрудника, ответственного за проведение мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма массового мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество присутствующих, в том числе по основным читательским группам:

Всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дети \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Молодежь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прочие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экспозиция документной выставки:

название\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество представленных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество выданных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Использование технических средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Схема мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отзыв о мероприятии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя группы участников мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_