

Харківська обласна універсальна наукова бібліотека

**Інформаційно-бібліографічна  
робота  
публічної бібліотеки**

(методичні рекомендації)

Харків ХОУНБ 2015

78.5

I 71

Інформаційно-бібліографічна робота публічної бібліотеки : метод. реком. / Харків. обл. універс. наук. б-ка ; уклад. Л.О.Сашкова. – Харків : ХОУНБ, 2015. – 21 с.

У посібнику розглянуто загальні вимоги до інформаційно-бібліографічного обслуговування користувачів публічних бібліотек, а саме: диференційоване та недиференційоване інформування, планування, облік інформаційно-бібліографічної роботи.

Видання призначено працівникам публічних бібліотек, які займаються бібліографічною та методичною роботою.

Укладач	Л.О.Сашкова
Редактор	О.М.Травіна

## Зміст

Диференційоване інформування.....	3
Недиференційоване інформування.....	7
Планування та облік бібліографічного інформування.....	11
Додатки.....	13
Список літератури.....	20

Одна із найважливіших соціальних функцій бібліотек полягає в задоволенні інформаційних потреб користувачів.

Бібліографічне інформування (БІ) є обов'язковою і невід'ємною часткою бібліографічного обслуговування бібліотек.

Існують традиційні види інформаційно-бібліографічного обслуговування:

– **індивідуальне** – бібліографічне інформування певного споживача інформації, яке здійснюється з врахуванням його індивідуальних інформаційних потреб;

– **групове** – бібліографічне інформування груп споживачів інформації, що об'єднуються завдяки подібності їхніх інформаційних потреб;

– **масове** – бібліографічне інформування широкого кола споживачів інформації з тем, що мають суспільну значущість.

Перший та другий види БІ споживачів називають диференційованим інформаційно-бібліографічним обслуговуванням, третій вид – недиференційованим інформаційно-бібліографічним обслуговуванням.

## ДИФЕРЕНЦІЙОВАНЕ ІНФОРМУВАННЯ

Це вид інформаційного обслуговування, спрямований на задоволення постійно діючих інформаційних потреб користувачів для ефективного здійснення їх професійної діяльності.

У процесі організації обслуговування можна виділити кілька послідовно реалізованих етапів:

– вивчення користувачів;

– вибір режиму і форми обслуговування;

– аналіз інформаційних ресурсів, які можуть бути використані при обслуговуванні;

– аналіз ефективності інструментів навігації в інформаційних ресурсах;

– підготовка (або придбання) інформаційної продукції;

– аналіз ефективності обслуговування.

Організувати належним чином бібліографічне інформування не можна без доброго знання основних груп читачів, що користуються послугами бібліотеки. Тому виникає необхідність класифікації читачів як реальних і потенційних споживачів бібліографічної інформації. Диференціація споживачів необхідна для чіткого визначення читацького призначення документів та засобів інформаційного обслуговування. Визначальним моментом для такого Бі є встановлення кола обслуговуваних споживачів. З бібліографічної точки зору найбільший інтерес представляє диференціація, в основу якої покладені сфери професійної діяльності читачів, їх посадовий статус. До першої групи слід віднести насамперед керівників усіх рангів як найбільш кваліфікованих фахівців. Сьогодні до цієї групи належать передусім представники органів місцевої адміністрації, відповідальні за певні галузі народного господарства, культури, освіти, охорони здоров'я.

Індивідуальними та/або груповими абонентами диференційованого інформування можуть бути голови і члени відповідних комітетів, комісій за певними напрямками, які взаємодіють з органами виконавчої влади, підприємці, економісти, менеджери, юристи, педагоги, студенти, учні, соціально незахищені категорії населення, в т.ч. інваліди, пенсіонери, безробітні. Абонентами групового обслуговування можуть бути колективи підприємств і організацій, що знаходяться на території області (міста, району), незалежно від форм власності.

Для вивчення абонентів інформування використовують різноманітні методи: анкетування, інтерв'ю, бесіда, а також спеціальний метод – заповнення опитувального листа.

Один із основних методів вивчення інформаційних потреб – анкетування. Сьогодні провести анкетування можна традиційним способом, а також більш оперативно, використовуючи такий засіб зв'язку, як електронна пошта або безпосередньо на сайті бібліотеки.

Ефективність обслуговування залежить від того, наскільки точно сформульовані запити абонентів.

Нечітке формулювання теми призведе до надходження надлишкової інформації до абонента в процесі інформування, і навпаки, звуження теми призведе до втрати важливої інформації.

Бібліограф повинен добре орієнтуватися у відповідній тематиці, розуміти галузеву термінологію і мати зв'язок з користувачем.

Традиційною формою індивідуального бібліографічного інформування залишається повідомлення абонентів по телефону або при особистому спілкуванні під час чергового відвідування бібліотеки. Перевага такого способу передачі інформації полягає в оперативності та можливості встановити зі споживачем безпосередній контакт, дозволяє відразу ж з'ясувати його ставлення до підготовленого матеріалу.

При відповідному розвитку інформаційно-комунікаційних технологій більшість користувачів бібліотек хотіли б отримувати адресну розсилку бібліографічної інформації електронною поштою або отримувати інформацію з веб-сайту.

Для інформування групових абонентів використовуються перегляди, виставки-перегляди. Це самостійний захід або захід, який проводиться в комплексі з іншим (наприклад, День спеціаліста). Для підбору документів до виставки-перегляду залучаються спеціалісти, використовуються фонди не лише бібліотеки-організатора, а й інших бібліотек. Сюди можна включити видання минулих років, які не втратили наукової та інформаційної цінності.

Різновидом виставки-перегляду є відкриті перегляди, що організовуються в читальній залі бібліотеки (тривалість один-два дні). Документи групують за основними галузями знань і розкладають на столах. Джерела бібліографічної інформації (поточні і ретроспективні покажчики) підбирають відповідно до їх змісту та розташовують разом з первинними документами.

Працівники бібліотеки організують збір заявок від читачів на документи, що їх зацікавили, проводять консультації, звертають увагу на необхідність знайомства з бібліографічними джерелами.

Показ нових надходжень супроводжується усним бібліографічним оглядом найцінніших книг. Огляд можна записати на аудіо- чи відео-носії інформації, і при бажанні читачі можуть його прослухати або переглянути самостійно.

Комплексною формою диференційованого бібліографічного інформування є День спеціаліста (фахівця), у якому використовують різноманітні методи.

Головна мета заходу – ознайомлення визначеної групи спеціалістів з поточним і ретроспективними джерелами інформації, ознайомлення з досягненнями в певній галузі, передовим досвідом.

Програма Дня спеціаліста передбачає: коротке вступне слово керівника, лекцію провідного спеціаліста, огляд спеціальної літератури, обмін досвідом з втілення новітніх досягнень, виставку-перегляд видань, інші заходи. Проводяться також обговорення публікацій з професійної періодики, презентації, консультації з методики інформаційного (бібліографічного) пошуку, використання довідково-бібліографічного апарату. День спеціаліста доцільно проводити разом з іншими відомствами. Так, якщо наприклад, захід присвячено Дню юриста, він включає виставку-перегляд, лекції, консультації провідних спеціалістів (адвокатів, суддів), огляд документальних та інформаційних ресурсів юридичної галузі.

Методами групового бібліографічного інформування можуть бути й різні форми та жанри бібліографічних посібників, якщо вони створюються з урахуванням постійно діючих запитів або потреб певних груп споживачів інформації (наприклад, для райдержадміністрації інформаційний бюлетень «Держава. Право. Економіка», інформаційно-аналітичний список «Література про Дворічанщину»), бібліографічні картотеки, усні бібліографічні огляди.

## НЕДИФЕРЕНЦІЙОВАНЕ ІНФОРМУВАННЯ

Головною метою недиференційованого інформування споживачів є популяризація фонду документів і інформування про нові надходження. Забезпечення користувачів бібліографічною інформацією проводиться без обліку специфічних інтересів обслуговуваної аудиторії.

Аудиторія масового БІ може бути невизначено широкою (читачі газет, радіослухачі, телеглядачі та ін.) і відносно однорідною (користувачі бібліотеки).

Масове або недиференційоване бібліографічне інформування виконується також різними способами. Деякі з них збігаються зі способами диференційованого, але відрізняються ширшим читачьким призначенням, тобто певною невизначеністю кола споживачів. Так, методами масового бібліографічного інформування можуть бути бібліографічні бюлетені, списки, покажчики, якщо вони розраховані на всіх читачів, без яких-небудь обмежень. Наприклад, універсальні бюлетені нових надходжень до бібліотеки. Відомості про нові надходження, розміщені на інтернет-сайтах бібліотек, стають доступними для всіх потенційних споживачів. Оптимальним засобом розміщення інформації про нові матеріали є надання доступу до електронного каталогу, бази даних аналітичних матеріалів, краєзнавчого каталогу і календаря знаменних і пам'ятних дат. При відсутності на сайті доступу до електронного каталогу користувачеві пропонують звичайні текстові списки нових надходжень, які вивішують біля столу видачі літератури. Або замінюють списки картотекою, розміщуючи її на столі видачі або поряд з каталогами. Інший вихід з положення – використання засобів масової інформації: місцевої періодичної преси, радіо- і телепередач. Головне, щоб це носило постійний характер, використовувалися відомі споживачам рубрики типу «Книжкова полиця», «Нові книги».

Інформаційний бюлетень (список) – це універсальний бібліографічний посібник, що характеризується своєю періодичністю і включає інформацію про всі нові документи.

Крім бібліографічного опису документа, вказується класифікаційний індекс, що полегшує подальший пошук видання.



Бібліографічне групування у бюлетені – систематичне (у відповідності до таблиць ББК).

Основою для складання інформаційного списку служить картотека нових надходжень.

Списки тиражують і направляють в різні установи, розміщують в бібліотеці та розсилають абонентам на електронну пошту.

Список нових надходжень на відміну від бюлетеня може бути тематичним, жанровим, відображати невелику кількість видань (від 5 до 15). Особливу увагу слід приділяти краєзнавчій літературі.

Головна вимога до інформаційних списків – оперативність. Треба прагнути мінімального інформаційного інтервалу між випусками.

Останнім часом бібліотекарі-бібліографи все частіше складають списки, покажчики корисних Інтернет-ресурсів – посилання на сайти.

Такі вебліографічні списки створюють як у друкованому, так і в електронному вигляді.

Популярною формою бібліографічного інформування залишаються інформаційні бібліографічні огляди.

Інформаційні бібліографічні огляди розраховані на підготовленого читача, якому відома суть предмета, що став темою огляду.

За змістом інформаційні огляди можуть бути універсальними, галузевими, тематичними і персональними, за характером оглядового матеріалу – огляди новинок і огляди бібліографічних посібників.

Бібліографічний огляд нової літератури – один з найпоширеніших форм бібліографічної інформації. Він охоплює різні види видань: книги, журнали, публікації, інформаційно-бібліографічні матеріали, інші документи. Самі документи можуть бути різного змісту.

Нерідко огляди нових книг і огляд журнальних публікацій проводяться відокремлено, як самостійні форми популяризації видань.

Комплексною формою масового бібліографічного інформування є День інформації, на який запрошують відвідувачів

бібліотеки. Мета заходу – надати читачам інформацію про новинки. Дні інформації можуть бути тематичними (наприклад, «Музейна Харківщина», «Сім'я, суспільство, закон», «Екологія і сучасність», «Нобелівські лауреати» та ін.) і універсальними (наприклад, «Новинки бібліотеки»).

До програми включають організацію виставок новинок, причому не тільки книг, а й періодичних видань, аудіовізуальних матеріалів; виставок довідкових та інформаційних видань; проведення бесід, бібліографічних оглядів та ін.

Для проведення «Дня інформації» потрібно:

1. визначити тему, назву;
2. скласти програму проведення;
3. виявити і доставити документи з відповідних підрозділів бібліотеки;
4. переглянути та відібрати документи;
5. підготувати огляд або запросити фахівців-консультантів;
6. підготувати і оформити виставку, написати короткі анотації;
7. сповістити зацікавлені організації, читачів (оголошення, афіша, запрошення);
8. організувати збір заявок на документи у ході проведення заходу та їх видачу;
9. провести аналіз заходів (після проведення Дня інформації детально аналізують його наслідки, визначають ефективність).

Бажано Дні інформації проводити систематично. Періодичність проведення Дня інформації залежить від кількості надходжень документів; при невеликому обсязі надходжень організовується один раз на місяць, квартал, півріччя.

До інноваційних форм інформаційного обслуговування слід віднести прес-кліпінги, дайджести, фактографічні БД тощо. Прес-кліпінг або моніторинг преси подає тематичну підбірку матеріалів, виявлених із періодичних видань. Різновидом такої продукції є персональні електронні газети, що містять інформацію, яка відбирається в реальному часі із багатьох джерел за певною ознакою і надається користувачеві в електронному вигляді. Базою для здійснення прес-кліпінга виступають ресурси Інтернет, електронні

архіви періодичних видань і спеціальне програмне забезпечення, що дозволяє проводити швидкий пошук за заданими користувачем параметрами.

Близьким за характером аналізу і поданої інформації є дайджест. Це документ, що становить добірку витягів із конкретного тексту, відібраних і згрупованих таким чином, щоб дати загальне уявлення чи добірку найцікавіших матеріалів, передрукованих з інших видань. Дайджест – це вторинний документ «під завдання», під рішення, яке приймає керівник, під потреби педагога, бізнесмена тощо.

Бібліографічний дайджест (дайджест – коротке викладення) включає фрагменти текстів документів або їх короткий переказ із посиланням на бібліографічний опис документа. Деякі дайджести можуть вмещувати додаткову фактографічну чи адресну інформацію, тести. В кінці дайджесту додається список використаної літератури.

Однією з форм інформаційно-бібліографічного обслуговування є фактографічні бази даних (БД). В установах науки і освіти, проектних організаціях, на промислових підприємствах формують персональні БД. Практикується їх створення в крупних бібліотеках з орієнтацією на провідних діячів культури, вчених, політиків, керівників підприємств тощо.

Бібліографам необхідно добре орієнтуватися в потоці довідкових видань, інформаційних ресурсах, БД що містять фактографічні відомості. Використання пошукових систем, нових сервісних технологій дозволяє якісне і ефективно задовольняти інформаційні потреби користувачів.

## **ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК БІБЛІОГРАФІЧНОГО ІНФОРМУВАННЯ**

Як і інші види діяльності бібліотек робота по БІ планується в річному і поточних планах бібліотеки, враховується і аналізується. Облік роботи ведеться за такими параметрами:

- кількість абонентів;

- кількість тем;
- кількість оповіщень.

Доцільно мати такі форми обліку інформування, а саме картотеки абонентів індивідуальної та групової інформації.

Картотека абонентів індивідуальної інформації. Картки розставляють за алфавітом прізвищ абонентів. На лицьовій стороні картки вказують такі відомості: прізвище, ім'я та по батькові абонента, місце роботи, займана посада, службовий телефон, адреса для висилки оповіщень, назви тем (теми). На зворотному боці картки (або на окремій картці) ведеться облік відправлених оповіщень із зазначенням дати відправлення, кількості документів, про які сповіщено.

У картотечі групової інформації обов'язково відображається повна назва підприємства (організації), прізвище керівника (або особи, відповідальної за організацію інформаційного обслуговування) і його службовий телефон, поштова адреса, основний профіль діяльності і перелік тем, за якими необхідно інформувати абонентів про нову літературу. Зворотний бік картки містить облік відправлених оповіщень і запитів на первинні документи.

Як правильно враховувати роботу з інформування?

Кількість інформації – скільки разів був проінформований абонент. Форма інформування може бути різною – сповіщення, інформаційний список, бюлетень нових надходжень до бібліотеки, відкриті перегляди, книжкові виставки, огляд, усне повідомлення і т.д.

Переглянуто – скільки книг (статей) включено до інформації. Взято – скільки книг (статей з журналу або газет) взяв читач. Ця цифра повинна підтверджуватися записами в читацькому формулярі. Наприклад, «Бюлетень нових надходжень» – до нього включено 50 назв, з них 10 книг – у розділі «Держава і право», але тільки 3 з них відповідають темі інформування «Законодавство щодо соціального захисту». Абонент ознайомився з «Бюлетенем» і попросив новий підручник з правознавства. Запис у картці повинний бути таким: кількість інформації – 1; переглянуто – 3; взято – 1. Хоча книга набрана за допомогою «Бюлетеня», але темі інформування вона не відповідає.

Інформаційний список – за одиницю інформації береться не № журналу або газети, а стаття або заголовок. Наприклад: у список включено 2 книги, 5 статей з 1-го журналу, 2 статті з 2-х газет – 9 назв. Абонент взяв 1 журнал, 1 книгу, 1 газету з представлених у списку. У цьому випадку запис на лицьовій стороні картки буде таким: кількість інформації – 1; переглянуто – 9; взято – 7.

Інформаційні списки згодом можна використовувати для поповнення Фонду неопублікованих бібліографічних посібників.

Одиниця обліку постійно діючих запитів – сам запит, тема. Одиниця обліку сигнальних оповіщень, спрямованих абонентам – оповіщення про 1 джерело інформації.

Облік загального числа оповіщень проводиться за числом оповіщень, спрямованих усім абонентам.

Одиниця обліку з масового БІ – захід – виставка, огляд, День інформації, День спеціаліста. Облік проводиться по кількості заходів, зареєстрованих у щоденнику роботи бібліотеки (Щоденник Частина 3. Облік масової роботи). Там же відзначаються кількість виданих документів, число учасників. Захід, що передбачає одночасне використання декількох форм інформування, враховують як один. Вся виконана робота повинна аналізуватися.

## Список літератури:

ГОСТ 7.20-2000. Библиотечная статистика. – Киев : Госстандарт Украины, 2002. – 8 с.

Використання документально-інформаційних ресурсів у інформаційному забезпеченні користувачів (з досвіду роботи Долинської ЦРБ) [Електронний ресурс] / підготували Л.С.Бобешко, О.Г.Андреева. – Режим доступу: <http://www.lib.if.ua/publish2008/1221216205.html>

Животовська В. Бібліотечно-інформаційні послуги та продукти в контексті взаємодії бібліотеки і користувача [Електронний ресурс] / В.Животовська. – Режим доступу: [http://dilovod.com.ua/publ/statti/bibliotechno\\_informacijni\\_poslugi\\_ta\\_produkty/4-1-0-572](http://dilovod.com.ua/publ/statti/bibliotechno_informacijni_poslugi_ta_produkty/4-1-0-572). – Назва з екрану.

Коготков Д.Я. Библиографическая деятельность библиотеки: организация, технология, управление / Д.Я.Коготков. – СПб, 2004. – С. 192-217.

Матвеева Т.Ф. Технология текущего библиографического информирования в ЦБС / Т.Ф.Матвеева // Советская библиография. – 1991. – № 1. – С. 50-57.

Несін В. Інформаційні потреби користувачів сільських бібліотек та шляхи їхнього задоволення / В.Несін // Наукові праці Національної бібліотеки ім. Вернадського. – К., 2011. – Вип. 32. – С. 341-348.

Справочник Библиографа / науч. ред. А.Н.Ванеев, В.А.Минкина. – СПб, 2002. – С. 441-444.

Степанов В.К. Библиографическое обслуживание в эпоху цифровых коммуникаций / В.К.Степанов // Библиография. – 2007. – № 2. – С. 22-41.

# ДОДАТКИ

Додаток 1

Наказ  
Міністерства культури і туризму України  
29.12.2008 р. № 1631/0/16-08

Типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи

## 5.3. Бібліографічне інформування

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1	2	3	4
	<b>Інформаційне забезпечення абонентів в системі вибіркового розповсюдження інформації (ВРІ)</b>		
	<b>Виявлення інформаційних потреб та формування мережі абонентів</b>		
1.	Розробити анкету для визначення контингенту абонентів та їхніх інформаційних потреб (запитів). Розповсюдити анкету	одна анкета	1 год 30 хв
2.	Опрацювати результати анкетування. Скласти на базі одержаних даних картотеку абонентів та їхніх інформаційних потреб (запитів)	один абонент	1 год
	<b>Підготовка сигнального повідомлення в системі ВРІ</b>		
3.	Переглянути документи та відібрати матеріали згідно інформаційних запитів. Ознайомитися зі змістом матеріалів, зробити бібліографічний опис, написати анотацію, підготувати до друку, відправити повідомлення, зробити відмітки у картотеці абонентів	одне повідомлення (5 назв)	2 год
	Вивчення ефективності системи ВРІ		
4.	Проаналізувати карти зворотного зв'язку. Відкоректувати систему ВРІ згідно з висновками аналізу карт зворотного зв'язку	одна карта	15 хв
5.	Провести анкетування (співбесіди), проаналізувати одержану інформацію, занести зміни в картотеку абонентів	один абонент	1 год
	<b>Інформаційне забезпечення абонентів в системі диференційованого забезпечення керівництва (ДЗК)</b>		

	<b>Формування мережі абонентів</b>		
6.	Визначити коло абонентів та їхні інформаційні потреби (запити): провести анкетування, опитування, зібрати інформацію по телефону тощо. Скласти картотеку абонентів, сформулювати теми інформування	один абонент	1 год
	<b>Підготовка інформаційних матеріалів</b>		
	<b>Підготовка оперативної інформації за матеріалами преси</b>		
7.	Переглянути і відібрати статті з періодичних видань, скласти бібліографічний опис, ознайомитись зі змістом, скласти анотацію, підготувати текст, надрукувати	одна інформація (5-10 назв)	4 год
	<b>Вивчення ефективності системи ДЗК</b>		
8.	Розробити та розповсюдити анкети, провести анкетування (опитування, бесіди), проаналізувати та узагальнити одержану інформацію, внести відповідні зміни в картотеку абонентів	один абонент	2 год
	Групове (індивідуальне) інформування читачів (абонентів)		
9.	Визначити коло абонентів та їхні інформаційні потреби (запити): провести анкетування, опитування, сформулювати теми інформування, скласти картотеку абонентів	один абонент	1 год
10.	Переглянути і відібрати літературу відповідно до тематики запитів, зробити бібліографічний опис, систематизувати, скласти інформаційний список, зробити позначки в картотеці абонентів групового інформування, відправити абонентам	один список	30 хв
11.	Повідомити про наявність нових надходжень за темою усно (по телефону)	одне повідомлення	10 хв
	<b>Підготовка бібліографічних оглядів літератури</b>		
12.	<b>Підготовка тематичного огляду літератури. Відібрати нові надходження згідно визначеної теми. Підготувати короткі анотації. Побудувати логічний виклад матеріалу. Провести огляд</b>	один огляд (до 10 видань)	12-14 год
13.	<b>Підготувати огляд літератури нових надходжень: ознайомитись із змістом нових документів, систематизувати матеріал, підготувати текст,</b>	один огляд (до 10 видань)	10-12 год



	провести огляд		
	Підготовка тематичного перегляду літератури		
14.	Визначити тему перегляду, скласти текст оголошення (афіші). Переглянути та відібрати документи, замовити та одержати їх в структурних підрозділах. Розробити рубрики перегляду, підготувати місце експозиції, розставити літературу. Демонтувати перегляд та повернути літературу у структурні підрозділи	один перегляд (до 50 видань)	10-15 год
	Підготовка перегляду нових надходжень літератури		
15.	Скласти текст оголошення (афіші) про перегляд. Переглянути та відібрати документи, замовити та одержати їх у структурних підрозділах, розподілити за галузями знань, підготувати місце експозиції, розставити літературу. Демонтувати перегляд та повернути літературу у структурні підрозділи	один перегляд (до 50 видань)	10-12 год
	Підготовка бюлетеня нових надходжень		
16.	Переглянути та відібрати документи з масиву нових надходжень, систематизувати їх за галузями знань, зробити бібліографічні описи, скласти короткі анотації (за потребою), поставити сигли структурних підрозділів (бібліотек-філій)	один бюлетень (до 30 документів)	10 год
	Організація та проведення Дня інформації, Дня бібліографії		
17.	Визначити цільову аудиторію, мету та тему Дня інформації (Дня бібліографії). Забезпечити відбір та систематизацію документів визначеної тематики. Вирішити організаційні питання (дата та план проведення, розробка рекламних оголошень, звернень, повідомлення зацікавлених організацій, запрошення спеціалістів, консультантів тощо). (виставки, перегляди).		
	Розробити та оформити наочні форми популяризації літератури Підготувати тексти бібліографічних оглядів, консультацій тощо. Провести День інформації (День бібліографії) згідно плану. Зробити аналіз ефективності заходу: кількість відвідувачів, книговидача,	один захід	36-50 год

	<b>опрацювання анкет та ін.</b>		
	<b>Організація та проведення Дня спеціаліста</b>		
18.	<b>Визначити цільову аудиторію, мету та тему заходу, форму проведення (стаціонарна, виїзна), переглянути і відібрати документи, скласти план проведення, рекламні оголошення, узгодити програму із замовниками, зацікавленими організаціями, підготувати перегляди літератури, тематичні виставки за спеціальністю, бібліографічні огляди, замовити лекції та ін., запросити спеціалістів, організувати чергування бібліографів, консультантів-спеціалістів, провести захід, зробити аналіз ефективності заходу</b>	один захід	50-70 год

**Анкета абонента индивидуального библиографического информирования**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год рождения \_\_\_\_\_
3. Образование \_\_\_\_\_
4. Профессия, специальность \_\_\_\_\_
5. Должность \_\_\_\_\_
6. Место работы (предприятие, фирма и т. д.) \_\_\_\_\_
7. Адрес (служебный, домашний) \_\_\_\_\_
8. Телефон, факс (служебный, домашний) \_\_\_\_\_
9. Формулировка темы (тем), по которой (которым) требуется информация \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Цель информирования \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
11. Источники информации, просматриваемые самостоятельно \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
12. Виды документов, о которых требуется информация (книги, статьи, информационные издания и др.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Реєстраційна картка  
індивідуального абонента**

Реєстраційна картка індивідуального абонента	
Прізвище, імя, _____	<u>Філіпенко Людмила</u>
По батькові _____	<u>Миколаївна</u>
Місце роботи _____	<u>м. Харків, вечірня шк. № 3</u>
Посада _____	<u>вчитель української мови</u>
Службовий телефон _____	<u>731-86-162</u>
Домашня адреса _____	<u>м. Харків, вул. Танкопія, 12, кв.45</u>
і телефон _____	<u>392-12-15</u>
Тема інформації <u>інформаційно-комунікативні технології в навчально-виховному процесі, українська мова та література</u>	

Зворотня сторона картки

№ п/п	Дата інформування	Кількість оповіщень
1	20.05.2014	1 Кочарян А. Сучасні тренди ІКТ в освіті // Інформатика та інформ. технології в навч. закл. – 2014. – № 5. – С.10-15 (взято ксерокопію)
2	12.10.15	2 Рідна школа. – 2015. – №№ 9, 10.

## Картотека абонентів групової інформації

### Картка абонентів групової інформації

Найменування закладу Туристично-інформаційний  
центр

Адреса м. Харків, пл. Свободи, 5 780-02-01

Прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи \_\_\_\_\_

Тема інформації Легенди Харківщини, Народний побут  
Слобожанщини, Садиби Харківщини

### Зворотня сторона картки

№ п/п	Дата інформування	Кількість оповіщень
1	18.06.2015	1  інформ. список (12 назв, переглянуто 12, видано 5)
2	20.12 2015	1  Календар знаменних і пам'ятних дат Харківщини на 2016 рік.

