

МБУК «ЦБС»
Центральная детская библиотека

Групповое(коллективное) информирование пользователей

методические рекомендации



г. Горячий Ключ, 2024

ББК 78.35
К60

Коллективное (групповое) информирование пользователей:
методическая консультация / Центральная детская библиотека ; [Сост. И.П.
Ситухина]. – Горячий Ключ : Центральная детская библиотека, 2024. - 6 с.

В методическом пособии рассмотрены определение, требования и
традиционные формы коллективного информирования. Материалы могут
использоваться для самообразования.

В отличие от СБО, которое осуществляется по разовым запросам, библиографическое информирование подразумевает как регулярное, так и эпизодическое обеспечение библиографической информацией пользователей в соответствии с их постоянно действующими (долговременными) запросами. Групповое информирование, согласно ГОСТу 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения» – это «информирование групп потребителей информации, объединенных по признаку сходства информационных потребностей».

Информирование отличается от справки тем, что ведется систематически в соответствии с долговременно действующими запросами.

Главное требование к групповому библиографическому информированию – строгая *дифференциация* (группировка читателей по определенным признакам – демографическим, профессиональным, возрастным, самообразовательным и т.д.).

Группа может быть формально организованной (коллективный абонент) или неформальной (постоянные или временные объединения).

В библиотеках выделяются приоритетные группы. Выявление и изучение информационных потребностей конкретных групп специалистов должно проводиться систематически. Отбор абонентов коллективного информирования осуществляется в процессе работы с читателями путем индивидуальных бесед. Наша задача, оглядеться вокруг себя и ответить на вопрос: кого мы можем привлечь к сотрудничеству, кому может понадобиться информация (теоретически)?

Затем

Ответить на следующий вопрос:

Какие темы для информирования можем предложить?

Мы заключаем с детскими садами, договоры о сотрудничестве, где можно прописать пункт информационной помощи, информационного сотрудничества.

И им подбирается литература соответственно специальности.

Новые формы подачи учебного материала в средней школе

Математика..... в начальной школе

Открытые уроки по литературе

Авторы-юбиляры года (для будущих разработок

Абоненты группового информирования. Это могут быть учителя предметники, учителя начальной школы, специалисты социальной сферы (например, домов культуры и др.), а также небольшие по численности группы читателей – члены клуба любителей природы, любители искусства, филателисты и др.

Могут быть небольшие группы по интересам.

Формы группового библиографического информирования разнообразны:

- отраслевые и тематические списки литературы,
- списки новинок,

- тематические и комплексные выставки-просмотры
- информационные стенды типа «Библиотека информирует»,
- тематические устные библиографические обзоры,
- тематические папки-досье
- Дни информации.

Формирование картотеки. В картотеке абонентов выделяют следующие основные разделы:

- темы (по алфавиту)
 - абоненты ИБИ (в алфавите фамилий)
 - абоненты группового БИ (в алфавите названий учреждений и организаций).
- Коллектив Школы № 70 (учителя литературы), воспитатели детсада «Улыбка», Родители дошкольников, Родители младших школьников

Информирование может осуществляться по телефону, электронной почте, СМС, соцсети.

Выявление и изучение информационных потребностей конкретных групп специалистов должно проводиться систематически, для чего применяется их анкетирование и собираются заявки.

Анкеты такого рода должны быть всегда на кафедре, вновь записывающимся предлагать их заполнить, тем самым обновляя группы уже существующие или формирую новые.

Для определения тем информирования может использоваться «Анкета абонента библиографического информирования»:

1. Ф.И.О.
2. Адрес, телефон (домашний, рабочий)
3. Название темы (тем), по которым требуется информирование
4. Периодичность информации (ежеквартально, ежемесячно, по мере поступления документов).

Следующий важный, для нас большой, вопрос – грамотное определение темы.

Она должна быть узкая, конкретно сформулирована, не охватывать всю отрасль.

Долгосрочная. Продолжительная (интересовать, волновать пользователей минимум 1 год)

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

18.02.2009 — информационный список «Новые поступления в библиотеку» 2009 г. № 2

12.06.2009 — информационный список по периодике «Законы для человека» — 8 статей, взято 4

29.06.2009 — обзор «Законы, которые нас защищают», состоящий из 9 документов, взято 5 документов

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

информационный список, бюллетень новых поступлений в библиотеку, открытые просмотры, книжные выставки, обзор, устное сообщение и т.д.

Просмотрено — сколько книг (статей) включено в информацию.

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

Как правильно учитывать вашу работу по информированию?

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

кол-во информации – 1;

просмотрено – 3;

взято – 1.

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

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

кол-во информации – 1;

просмотрено – 9;

взято – 7.

На оборотной стороне карточки необходимо записать дату информирования и название (или №) информационного списка. Все сведения об источниках информирования абонентов должны быть отражены на оборотной стороне карточки.

Использованные материалы

Справочник библиотекаря / под ред. А.Н. Ванеева, В.А. Минкиной. – Санкт-Петербург : Профессия, 2000. – С.154-159 – (Библиотека).

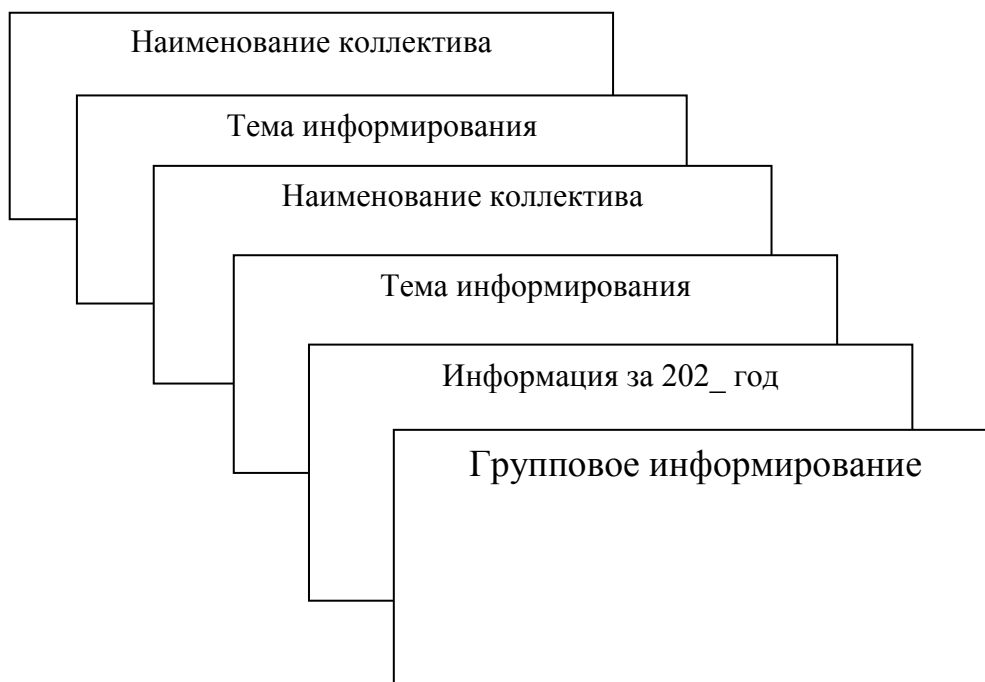
Приложение 1.

Информация за 20__ год

Кол-во абонентов информации за год		Кол-во оповещений за год		Кол-во предложенных документов за год		Кол-во выданных документов за год	
Индивидуальных аб.	Групповых аб.	Индивидуальных аб.	Групповых аб.	Индивидуальным аб	Групповым аб.	Индивидуальных аб.	Групповым аб.

Приложение 2.

Картотека информирования (схема)



Приложение 3.

**Регистрационная карточка абонента
группового информирования № ____**

Лицевая сторона

Наименование коллектива	
Тема информирования	1.
	2.
	3.
Способ оповещения или доставки информации	

Оборотная сторона

Дата	Число оповещений	Количество предложенных документов (источников)	Количество выданных документов