Муниципальное казенное учреждение культуры «Грайворонская центральная районная библиотека им. А.С. Пушкина»

Начинающему библиотекарю

Методическое пособие

2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Что такое библиотека?.....4
Как провести проверку книжного фонда библиотеки.....9
Как сохранить библиотечные фонды……9
Как организовать обслуживание читателей.....11
Организация и техника работы абонемента…… ..11
Подготовка библиотекаря к выдаче книг……13
Как записать читателя в библиотеку.....14
Как бороться с задолженностью читателей.....15
Учет читателей……...16
Что такое «СБА».....17

НАЧИНАЮЩЕМУ БИБЛИОТЕКАРЮ!

Сегодня библиотека – это место встреч и общения, а не только получения информации. Именно поэтому расширяется сфера деятельности библиотекаря. При составлении библиографического списка он – кропотливый ученый, проводя массовое мероприятие – драматург, режиссер, артист, а также писатель, психолог, педагог, дизайнер и администратор в одном лице. Кроме этого библиотекарю нужно ориентироваться в библиотечных фондах и каталогах, знать и другие библиотечные дисциплины, а также владеть профессиональными навыками и умениями, необходимыми для обслуживания читателей. Уже не говоря о том, что библиотекарь должен обладать системой знаний по различным отраслям, чтобы суметь вычленить главное в информационном потоке. К тому же каждый работник понимает: нельзя останавливаться в развитии, необходимо самообразовываться, принимать всё новое, что преподносит нам жизнь.

Библиотечная профессия интересна и увлекательна тем, что каждый день не похож на другой, приносит знакомство с новым: каким будет сегодняшний читатель, что приведёт его сюда, что предложить ему, чем заинтересовать. Когда ежедневно работаешь с читателями, помогаешь в выборе книг, в учебе, в профессиональной деятельности, а также организуешь интересные и познавательные мероприятия, чувствуешь благодарность людей, отдачу от вложенных усилий.

Данное издание — это шаг на пути профессионального образования, которое поможет вам не только познакомиться с особенностями библиотечного дела, но и окажет поддержку при организации деятельности вашей библиотеки.

ЧТО ТАКОЕ БИБЛИОТЕКА?

БИБЛИОТЕКА - это информационное, культурное и образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и представляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги.

Основными функциями библиотеки являются: информационная, культурная, образовательная и досуговая.

АБОНЕНТ БИБЛИОТЕКИ — это физическое или юридическое лицо, зарегистрированное библиотекой как ее постоянный пользователь.

БИБЛИОТЕЧНАЯ УСЛУГА — результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдачу документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, консультации, выставки, массовые мероприятия и пр.).

ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА (ЦБС) — библиотечное объединение, представляющее собой целостное учреждение, функционирующее на основе общего управления, единого штата, фонда, организационного и технологического единства. Так МКУК «Грайворонская ЦРБ им. А.С. Пушкина» состоит из центральной районной библиотеки имени А. С. Пушкина, 18 муниципальных библиотек-филиалов.

ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА — главное подразделение ЦБС, управляющее библиотеками-филиалами и обеспечивающее централизованное комплектование, обработку документов, справочно-библиографическое и информационное обслуживание на основе единого справочно-библиографического аппарата (СБА).

БИБЛИОТЕКА - ФИЛИАЛ — структурное подразделение, работающее под руководством центральной библиотеки.

Каждая библиотека формирует, обеспечивает хранение и использование своего библиотечного фонда. Приемом и технической библиотечной обработкой документов занимается отдел комплектования и обработки центральной районной библиотеки (ЦРБ).

КОМПЛЕКТОВАНИЕ - отбор и планомерное приобретение произведений печати и других документов, соответствующих по содержанию задачам библиотек и потребностям читателей.

Каждая библиотека-филиал, учитывая потребности читателей, самостоятельно выбирает периодические издания для подписки. Подписка оформляется каждые полгода.

В отделе комплектования и обработки районной библиотеки можно ознакомиться с каталогами периодических изданий и произведите замену, которая не должна превышать выделенные на подписку вашей библиотеки средства.

Каждая книга в фонде библиотеки на титульном листе имеет штемпель и инвентарный номер, а на переплете (обложке) в верхнем левом углу и на обороте титульного листа в верхнем левом углу — шифр (классификационный индекс и авторский знак). Шифр указывает точное месторасположение книги в библиотечном фонде.

ШИФР

28.4 — Классификационный индекс

В 16 — Авторский знак

КЛАССИФИКАЦИОННЫЙ ИНДЕКС — условное обозначение отрасли знания, вопроса или предмета, к которому относится по своему содержанию книга. Книги классифицируются по специальным таблицам, в которых дается перечень делений с соответствующими индексами. В Старорусской ЦБС используются таблицы библиотечно-библиографической классификации (ББК).

АВТОРСКИЙ ЗНАК состоит из первой буквы фамилии автора (или первой буквы заглавия книги, если автор не указан) и двух цифр, соответствующих начальным буквам фамилии или заглавия. Определяются они по пособию для алфавитной расстановки книг (Хавкина Л. В. Авторские таблицы. Двухзначные).

Учет библиотечного фонда - комплекс операций, обеспечивающих получение точных сведений о величине, составе и движении фонда. Учету подлежат все виды произведений печати и материалы, включаемые в библиотечный фонд.

Основными единицами учета библиотечного фонда для всех видов изданий и неопубликованных материалов являются экземпляр (кроме газет). Основной единицей учета объема фонда газет является годовой комплект, дополнительной — подшивка.

В библиотеках применяются два вида учета — суммарный и индивидуальный.

Суммарный (количественный) учет устанавливает точные сведения о составе и величине фонда, обо всех происходящих в нем изменениях. Формы учета: «Книга суммарного учета», «Книга учета библиотечного фонда».

Индивидуальный учет — регистрация каждого отдельного экземпляра издания, поступившего в фонд или выбывшего из него. Каждому поступающему в фонд ЦБС изданию присваивается единый инвентарный номер, независимо от числа экземпляров и времени их поступления.

Инвентарные номера не присваиваются брошюрам и другим изданиям, объемом менее 49 страниц, журналам, специальным видам технической литературы и документации. Инвентарный номер проставляется на карточке учетного каталога. В целях сохранности карточек и контроля за правильной порядковой нумерацией ведется «Журнал регистрации карточек учетного каталога». В ЦБС суммарный и индивидуальный учет осуществляет отдел комплектования и обработки.

Учет журналов ведется каждым структурным подразделением на основании регистрационных карточек.

Правильность заполнения регистрационных журнальных карточек в библиотеке.

Учет изданий, принятых взамен утерянных, ведется в специальной тетради учета сведений об утерянных и принятых взамен изданиях.

Подразделения ЦБС в установленные отделом комплектования и обработки сроки составляют акт об исключении утерянных изданий и акт о поступлении принятых изданий.
Акты вместе с формулярами на утерянную литературу и с принятыми изданиями направляются в отдел комплектования и обработки. Дальнейший учет этих изданий производится обычным порядком.
Библиотекарь вправе потребовать от читателя, взамен утерянного идентичное издание или равноценное.

Учет изданий, выбывающих из фонда, производится на основе актов. В ЦБС акты на списание из фонда изданий и материалов оформляются в структурном подразделении системы. Затем акты, составленные в подразделениях ЦБС, направляют в отдел комплектования и обработки, где на основании их исключают издания из единого фонда ЦБС.

Расстановка фонда — порядок размещения документов на стеллажах, определяемый объемом фонда, его назначением и составом документов. Расстановка фонда должна быть понятной, способствовать рациональному использованию полезной площади книгохранилища, приближать к месту выдачи наиболее важные части фонда, создавать условия для правильного хранения фонда, обеспечивающие сохранность.

Виды расстановки: систематическая (расположение изданий по отраслям знания); тематическая (расположение изданий в пределах той или иной темы различных отраслей знания), предметная (расположение изданий по определенному предмету в целях удовлетворения повышенных запросов читателей). Выбор того или иного вида расстановки зависит от условий обслуживания читателей. Открытый доступ дает возможность читателям осуществлять непосредственный поиски выбор произведений печати и других документов в фонде библиотеки. На абонементах и в читальных залах на открытом доступе выставляется большая часть фонда.

В читальном зале для читателей обязательно должны быть открыты фонды справочной литературы (энциклопедии, словари, справочники).
Книги и брошюры расставляются в систематическо - алфавитном порядке в соответствии с полочными индексами.

Внутри каждого деления книги и брошюры располагают в алфавите авторов и заглавий. Произведения одного автора расставляются в следующем порядке:
- полные собрания сочинений;
- собрания сочинений;
- сочинения;
- избранные произведения;
- сборники;
- отдельные произведения.

Общее направление расстановки книг на стеллажах — сверху вниз и слева направо. Журналы и газеты подшивают в подшивки и расставляют отдельно от книг.

В библиотеках для взрослых, обслуживающих детей, фонд детской литературы должен быть выделен на отдельные стеллажи.

На торцевой части каждого или группы стеллажей должны быть указатели с наименованием отдела согласно полочным индексам, а также отсылки в смежные отделы.

Библиотекарь должен постоянно проверять правильность расстановки фонда в часы для внутренней работы и в санитарные дни.

Одно из основных требований к размещению фонда в условиях открытого доступа — правильная расстановка стеллажей, которые располагаются таким образом, чтобы с рабочего места библиотекаря просматривались проходы между ними.

В тех библиотеках, где помещение не позволяет организовать открытый доступ ко всему фонду, открывают некоторые отделы, представляющие наибольший интерес для основного контингента читателей данной библиотеки или устраивают развернутые выставки на ту или иную тему.

Как провести проверку книжного фонда библиотеки?

При поступлении на работу в библиотеку необходимо провести передачу книжного фонда. Передача осуществляется по итогам проверки книжного фонда. При передаче проверка осуществляется совместно с увольняющимся работником, а также в присутствии работника отдела комплектования и обработки центральной библиотеки.

Проверка фонда — сличение каждой единицы с документами индивидуального учета с целью установления наличия в фонде произведений печати и других материалов. В ходе проверки выявляют состояние учета, правильность исключения книг, задолженность, недочеты в работе по сохранности фонда. Проверка фонда проводится периодически в соответствии с графиком утвержденном ЦРБ (не реже 1 раза в 5 лет), а также при смене ответственных за фонд.

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

В ЦБС литература передается не только на постоянное, но и на временное хранение и использование. Передача литературы из одного структурного подразделения в другое названа внутрисистемным обменом.

Подразделения системы, передающие материалы, являются фондодержателями, а подразделения, запрашивающие материалы, — получателями. Каждое подразделение может выступать и фондодержателем и получателем материалов.

Как сохранить библиотечные фонды?

Сохранность фондов — не только профессиональная, технологическая, но и социальная проблема. Все проводимые библиотекой мероприятия направлены на то, чтобы ее фонд мог быть полноценно использован абонентами.

Гарантией сохранности фонда является сознательное отношение к библиотечному документу как к общественному достоянию, личная заинтересованность читателя в выполнении им правил пользования библиотекой, умения, навыки и привычки бережно обращаться с документом. Все это обязан привить абоненту библиотекарь. Причем бережное отношение читателя к книге должно прививаться непрерывно.

Разъяснительная работа начинается с момента записи читателя в библиотеку. Это, прежде всего знакомство с «Правилами пользования библиотекой».

Переступая порог библиотеки, абонент вступает с ней в юридические отношения, наиболее важную часть которых составляют его обязательства по отношению к библиотечному фонду. Подписью в читательском формуляре пользователь удостоверяет, что он знает и обязуется выполнять библиотечные правила. Кроме того, подписью он же удостоверяет взятые документы на дом. Следовательно, его подпись — не пустая формальность, она налагает на него правовую ответственность. При записи в библиотеку необходимо предупредить читателя о необходимости сдавать книги в обусловленный срок, сообщать о перемене адреса, а также о длительном отсутствии (командировка, отпуск и т. д.). Также целесообразно выяснить, не был ли он записан ранее и не числится ли за ним источники информации взятые раньше.

Библиотекарь должен сообщить читателям, что для выноса за пределы библиотеки не выдаются рукописи, наиболее ценные и редкие книги, энциклопедии, справочники, словари, издания повышенного спроса. При перерегистрации читателей каждый из них обязан сдать числящиеся за ним документы.

Кафедра выдачи (рабочее место библиотекаря) должна быть расположена так, чтобы посетитель не мог миновать его бесконтрольно. Под наблюдением библиотекаря должны быть и каталожные шкафы. Библиотекарь обязан при приеме возвращенных документов убедиться в их целостности и комплектности. Нередки случаи, когда вместо присвоенных книг читатели возвращают равноценные издания, украденные из других библиотек.

И невнимательные библиотекари равнодушно принимают такие книги. При приемке книг убедитесь, что на ее листах отсутствуют подчеркивания, пометки.

Как организовать обслуживание читателей?

Библиотечное обслуживание — совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг.

Централизованная библиотечная система предоставляет всем читателям право выбора и получения изданий из единого фонда системы через центральную библиотеку или любую удобную для них библиотеку-филиал, библиотечный пункт иди передвижную библиотеку; пользования единым справочно-библиографическим аппаратом, информационно -библиографическим обслуживанием, заказа книг по межбиблиотечному абонементу, участия в проводимых библиотекой массовых мероприятиях.

Порядок обслуживания читателей в библиотеках, их права и обязанности регламентируются «Правилами пользования библиотекой», с которыми при записи должен быть ознакомлен каждый читатель.

Организация и техника работы абонемента

Абонемент библиотеки осуществляет выдачу изданий читателям на дом на определенный срок. Срок пользования библиотечными изданиями определяется «Правилами пользования библиотекой».

Работа на абонементе строится на основе общего обслуживания. Все издания, выдаваемые читателям на дом, записываются в формуляре, при этом указывается: дата выдачи, инвентарный номер, классификационный индекс, автор и заглавие. Читатели расписываются в получении изданий (за исключением младших школьников).

Формуляры читателей расставляются по срокам возврата, а в пределах срока по читательским номерам или по алфавиту фамилий. На дом выдаются читателю издания (в том числе книги, журналы, ноты, пластинки, диафильмы и др.) в соответствии с «Правилами пользования библиотекой».

В Грайворонской районной библиотеке им. А.С. Пушкина читателям книги выдаются сроком на 14 дней. Срок пользования изданиями по просьбе читателя (лично или по телефону) может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей.

При возвращении издания библиотекарь обязан в присутствии читателя зачеркнуть его расписку в читательском формуляре. В читальном зале запись выданных изданий в формуляры читателей не обязательна. Формуляры выданных изданий с указанием даты выдачи и подписью читателя вкладываются в формуляр читателя. Выдача в формуляре читателя оформляется путем указания общего количества выданных изданий и отраслей знания.

Формуляры читателей в читальном зале расставляются по алфавиту фамилий.

Межбиблиотечный абонемент — библиотечный абонемент, основанный на взаимном использовании фондов библиотек страны на основе установленных правил.

Система МБА обеспечивает предоставление произведений печати и других материалов, отсутствующих в фонде данной библиотеки из других фондов.

Библиотеки-абоненты обеспечивают сохранность и своевременное возвращение изданий, полученных по МБА.

Книгоношество - доставка библиотечных книг читателям непосредственно на дом ими на место работы. С помощью книгоношества обслуживают читателей в мелких населенных пунктах, в организациях и учреждениях, а также читателей на дому, если по состоянию здоровья или другим причинам они ее могут посещать стационарную библиотеку.

Подготовка библиотекаря к выдаче книг

На подготовку библиотекаря к выдаче книг отводится, как правило, 2 часа. В нее включаются: подготовка рабочего места, подготовка к обслуживанию читателей, библиотечный просмотр литературы.

Подготовка рабочего места предусматривает беглый просмотр фонда в целях оперативного выявления и устранения ошибок в его расстановке; просмотр и обновление выставок; подготовку документации (заполнение «Дневников библиотеки», расстановку читательских формуляров).

Подготовка к обслуживанию читателей начинается с просмотра поступивших периодических изданий, организуются выставки, подготавливаются библиографические обзоры, материалы к беседам и другим мероприятиям. Подбирается литература по предварительным заявкам читателей, анализируются читательские формуляры, проводится работа с читателями-задолжниками.

Библиотечный просмотр литературы - ознакомление с книгами, чтобы получить общее представление о содержании книги, ее читательском назначении, и форме изложения материала. Просмотр начинается с титульного листа, информирующего об авторе и названии книги, издательстве, месте и годе издания и пр. Библиотекарь знакомится с аппаратом книги: аннотацией (помещается на обороте титульного листа, на последней странице книги или суперобложке), оглавлением, введением, послесловием и т. д. Аннотация содержит краткую обобщенную характеристику книги, раскрывает ее содержание, читательское назначение, форму изложения материала. Оглавление дает представление о содержании книги и ее структуре. Вступительная статья, введение, предисловие, послесловие содержат обобщенную характеристику и оценку книги, а также основные выводы.

Дополнительные сведения о книге библиотекарь получает путем выборочного чтения, ориентируясь при этом на ее оглавление и выбирая, главы, параграфы и страницы, которые представляются особенно важными для дальнейшей работы.

Библиотечный просмотр включат ознакомление с указателями (именным, предметным, географических названий, иллюстраций и т.д.). Например, с помощью указателя географических названий библиотекарь может выяснить, содержит ли книга краеведческий материал, именной указатель поможет установить, о каких лицах идет речь в данном произведении и т. п.

Как записать читателя в библиотеку?

Читатель библиотеки — лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах.

При записи в библиотеку посетитель предъявляет паспорт или заменяющий его документ. Читатели, не достигшие 16 лет, записываются в библиотеку по письменной просьбе родителей.

Запись и выдача изданий сотрудникам библиотеки производится на общих основаниях. Лица, временно проживающие в данном населенном пункте, записываются в библиотеку, как правило, без права выдачи литературы на дом. В отдельных случаях библиотека может выдавать этим читателям книги на дом под залог, превышающий сумму стоимости книги не менее чем в 1,5 раза, и, взяв плату за запись.

На каждого читателя заполняется формуляр читателя. Формуляр содержит сведения о читателе и выданных изданиях и служит учетным документом выдачи литературы и анализа чтения.

На формуляре указывается порядковый номер читателя, который сохраняется за читателем до конца года.

При записи читателя в библиотеку библиотекарь проводят с ним индивидуальную беседу, в ходе которой, помимо данных для заполнения читательского формуляра, выявляют его читательские интересы. Также библиотекарь должен провести экскурсию по библиотеке, в ходе которой он знакомит читателя с «Правилами пользования библиотекой».
Число читателей определяется по количеству читательских формуляров. Ежегодно с 1 января производится перерегистрация читателей.

При перерегистрации уточняются анкетные сведения о читателе, вносятся изменения.
Отдельно напишете N от 1 и т.д., которые будете присваивать читателям по мере регистрации. На формуляре проставляются новый номер и дата перерегистрации. При изменении фамилии заполняется новый формуляр.

Как бороться с задолженностью читателей?

Задолжником считается тот, кто не вернул взятый в библиотеке источник информации в установленный срок.

Библиотека систематически следит за своевременным возвращением книг и принимает меры к возврату задержанных долее предусмотренного «Правилами пользования библиотекой» срока.

Для эффективной борьбы с задолженностью надо знать ее причины. Иногда в ней бывает повинен библиотекарь: забывает проставить срок возврата; напоминает не сразу по истечении срока, а через три месяца, а то и полгода; выдает документов больше, чем положено, так что за определенный правилами срок освоить их невозможно.

При выяснении причин не возврата поступайте соответственно обстоятельствам: пользователя, стыдящегося своего проступка, искренне раскаивающегося, — простите.

С задолженностью нужно бороться повседневно, упорно и терпеливо, и не только потому, что задерживаемые документы нужны другим читателям. Важно, чтобы читатель не привык к отсутствию строгости при соблюдении сроков, и перевоспитывать его в этом отношении намного труднее, чем сразу приучить к порядку.

Каждому из задолжников в течение 10 дней посылают напоминание, либо звонят по телефону, либо посещают лично, вежливо прося вернуть в библиотеку материалы, т. к. срок пользования ими истек. Не откликнувшимся на напоминание через 7-10 дней посылайте предупреждение о том, что в случае не возврата документа в трехдневный срок библиотека будет вынуждена принять соответствующие меры.

За несвоевременное возвращение книг читатель может быть лишен права пользования библиотекой на срок, оговоренный в Правилах пользования библиотекой.

По читательским формулярам (их расставляют по срокам возврата) установите всех, кто не сдал в срок числящиеся за ним документы. Начните их обзванивать, а если телефона у них нет, пишите открытки, посетите на дому. Не забудьте зафиксировать поделанную работу в формулярах и дневнике.

Учет читателей.

Основной документ для учета читателей, посещений и книговыдачи является формуляр читателя. Общее количество читателей выясняется путем подсчета читательских формуляров.

Ежегодно (с 1 января) в массовых библиотеках проводится перерегистрация читателей. Это нужно для того, чтобы установить точное число читателей, т.к. некоторые читатели по разным причинам могут перестать пользоваться библиотекой в течение предыдущего года. Единицей учета читателей является лицо, зафиксированное в карточке регистрации читателя или формуляре читателя. Только эти два документа являются основанием для подсчета числа читателей.

Посещаемость - один из важнейших показателей, характеризующих не только объем работы библиотеки, но и читательскую активность. Единицей учета посещений является факт прихода читателя в библиотеку, зарегистрированный в формуляре читателя, контрольном листке.

Учет числа посещений ведут все подразделения ЦБС, которые посетил читатель, для обмена изданий, возврата или продления срока пользования ими, чтения литературы в библиотеке для получения библиографической справки, ознакомления с новыми поступлениями и выставками, а также для участия в массовых мероприятиях, проводимых в библиотеке.

В число посещений не должны включаться посетители массовых мероприятий, организуемых библиотекой вне своего помещения,

а также участники научно-практических конференций, совещаний, семинаров, экскурсий по библиотеке, и мероприятий, проводимых в стенах библиотеки другими организациями.

Что такое «СБА»?

Справочно-библиографический аппарат (СБА) — это совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов, используемых при раскрытии фондов библиотеки и обслуживании читателей.

Основные элементы СБА:

- Система каталогов;
- Система библиографических картотек;
- Фонд справочных и библиографических изданий;
- Фонд неопубликованных библиографических пособий.

СБА библиотеки может изменяться в зависимости от изменения запросов читателей. Он содержит определенный запас информации, регулярно не запрашиваемой, но значимой и соответствующей вероятным запросам и информационным потребностям пользователей.

СБА требует продуманности размещения его частей, поддержания в рабочем состоянии (своевременному выделению тематических рубрик в каталогах и картотеках, изъятия устаревшего материала).

Система каталогов. В библиотеках чаще всего применяются два дополняющие друг друга каталога — алфавитный и систематический.

Библиотечный каталог — перечень документов, имеющихся в фонде библиотеки, составленный по определенному принципу и раскрывающий состав библиотечного фонда.

Алфавитный каталог — библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке имен (фамилий) авторов или заглавий документов.

Систематический каталог — библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знаний в соответствии с определенной системой библиотечно-библиографической классификации.

Система библиографических картотек — важная часть справочно-библиографического аппарата. Библиографические картотеки оперативно, отражают фонд периодических, продолжающихся изданий и сборников, раскрывают содержание произведений в разных, аспектах, сообщают о публикациях новых произведений. Картотеки служат важным дополнением к каталогам библиотеки и печатным библиографическим пособиям.

Виды библиографических картотек, создаваемых в библиотеках, разнообразны. Обязательными являются общая систематическая картотека журнальных и газетных статей, краеведческая картотека, две-три тематические картотеки. При организации картотеки определенного вида руководствуются принципом типичности поисковых ситуаций.

Состав и структура СБА библиотеки.

Как выполнить библиографическую справку?

Справочно-библиографическое обслуживание — это библиотечное обслуживание читателей по их запросам. Результат справочно-библиографического обслуживания — разнообразные справки, представляющие собой ответы на запросы читателей.

В зависимости от характера сведений справки делятся на: библиографические и фактические, а в зависимости от формы, в которой они выполняются — на устные и письменные.

Библиографическая справка — это сведения о произведениях печати. Фактическая справка представляет собой сведения о конкретных фактах, например датах жизни и деятельности какого-либо лица, адресе и точном наименований какого-либо учреждения и т.п.

Устные справки выполняются, как правило, 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.

Библиографические справки очень разнообразны по содержанию и характеру. Наиболее часты в практике библиотек тематические справки, справки на уточнение библиографических данных и о наличии определенного произведения в фонде библиотеки.

Муниципальное казенное учреждение культуры «Грайворонская центральная районная библиотека им. А.С. Пушкина»

г. Грайворон, ул. Советская, 7
Режим работы: 9.00 - 19.00
Выходной — понедельник
Тел. (факс) 8 (47 261) 4 52 91
E - mail: grbiblpushkin@yandex.ru

Подг. А. Печерская, зав. метод отделом