



# Как выполнить библиографическую справку.

/Библиотечная консультация/

П.Каменоломни, 2019 г.

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 фактографические, а в зависимости от формы, в которой они выполняются — на устные и письменные. Библиографическая справка — это сведения о произведениях печати. Фактографическая справка представляет собой сведения о конкретных фактах, например, датах жизни и деятельности какого-либо лица, адресе и точном наименовании 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.

### **ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ СПРАВКИ**

Прием запроса. Это очень ответственный этап, так как именно вовремя приема запроса уточняется и выясняется, что конкретно интересует читателя. Очень важно установить полное взаимопонимание между работником библиотеки, принимающим запрос, и читателем.

Установление круга источников. Круг источников, необходимых для нахождения ответов на запросы читателей, устанавливается в каждом конкретном случае и зависит от характера и формулировки запроса, цели, преследуемой читателем от того, насколько хорошо знает библиотекарь свой СБА.

Выявление и отбор литературы. Выявление материала в ответ на запросы читателей ведется на базе СБА фонда данной библиотеки, а иногда и других библиотек. Основным процессом этого этапа — библиографический поиск (разыскание), в ходе которого выявляются имеющиеся в библиотеке материалы по теме запроса, произведения отдельных авторов, уточняются сведения о том, где опубликованы интересующие читателя статьи и т.д.

Оформление справки. К письменному ответу на запрос составляют перечень (список) литературы. Иногда библиографические описания дополняют краткими аннотациями.

### **ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ СПРАВОК РАЗНЫХ ВИДОВ**

Тематические справки. Важнейшая разновидность тематических справок, выдаваемых работниками библиотек, — справки по конкретным вопросам, темам или проблемам, о жизни и деятельности определенных лиц, об отдельных странах и городах, и т. д. Большинство тематических запросов удовлетворяется с помощью систематического каталога, различных картотек, тематических указателей литературы близких по содержанию к теме запроса. Широко используются прикнижные списки литературы, а также непосредственный просмотр книг и статей, особенно тогда, когда нужно рекомендовать материалы по новым темам или проблемам. Решение вопроса о том, что именно предложить читателю — две-три книги, статью из журнала, определенный раздел систематического каталога или картотеки, тематический указатель или статью в энциклопедии — зависит не столько от формулировки темы, сколько от целей и уровня подготовки читателя.

Довольно часто, читатели формулируют свои запросы слишком широко. В ходе беседы необходимо конкретизировать тему запроса, выяснить у читателя, что его интересует, прежде

всего. При выполнении узких тематических запросов главная трудность заключается в том, что в библиотеке может не быть книг, специально посвященных данному вопросу.

Систематический каталог и общая картотека не всегда помогают при выполнении подобных запросов. В таких случаях надо обращаться непосредственно к книгам более общего характера, выявляя отдельные главы, разделы или параграфы, отвечающие на запрос. Запросы читателей, связанные с поиском литературы, о жизни и творчестве каких-либо деятелей, выполняются, на основе алфавитного каталога, соответствующих разделов систематического каталога, с помощью персональных указателей и картотек, биобиблиографических указателем и справочников. Используются энциклопедии, биографические справочники, словари, литература более общего характера, воспоминания.

Справки на уточнение библиографических данных (уточняющие). Методика разыскания зависит от того, какие сведения о произведении уже известны и насколько они полны и точны. Уточнять библиографические данные приходится, из-за следующих наиболее распространенных ошибок, допускаемых читателями: искажена фамилия автора, неправильно указаны его инициалы; произведения одного автора «приписаны» другому; редактора, подготовившего книгу к печати, читатель принял за автора; неправильно названо заглавие произведения; вместо заглавия указаны подзаголовочные или надзаголовочные данные; неизданную работу читатель спрашивает как уже вышедшую в свет, а статью из журнала или сборника — как отдельное издание. Выполнение справок на уточнение библиографических данных о произведениях печати начинается с установления тех недостающих элементов библиографического описания, по которым библиотекарь, по его мнению, сможет быстро решить задачу. С учетом этого и намечают круг источников — от каталогов и картотек библиотеки, прикнижных списков до периодических и справочных изданий. Опыт показывает, если разыскиваемого издания нет среди книг, то это, скорее всего статья из журнала или сборника. Поэтому сначала выясняют приблизительные данные о времени публикации нужных работ, о периодических изданиях, в которых они могут быть напечатаны.

Особая разновидность справок на уточнение библиографических данных — установление авторов и источников цитат. В таких случаях обычно обращаются к изданиям произведений авторов высказывания, к сборникам афоризмов, крылатых слов и выражений, к справочным изданиям, тематика которых тесно связана с содержанием цитаты. Справки о наличии определенного произведения в библиотеке (адресные) выполняются, как правило, оперативно и не требуют сложных разысканий. Зная точные и полные сведения о книге, библиотекарь обращается к алфавитному каталогу или отсылает к нему читателя.

Фактографические справки. Выполнение фактографических справок основано в первую очередь на справочных изданиях всех разновидностей. Главное условие успешного поиска — знание особенностей, содержания и структуры справочных изданий, их вспомогательного аппарата, быстрое и точное определение кратчайшего пути. Однако следует иметь в виду, что не всегда и не на любой фактический запрос работник библиотеки может ответить с помощью справочных и библиографических изданий. Часто, приходится использовать и саму литературу по соответствующим вопросам, просматривать специальные материалы.

### **Как вести учет библиографических справок?**

В библиотеках Октябрьского района учет библиографических справок осуществляется в тетрадях, которые называются «Тетрадь учета библиографических справок». Не забывайте вести учет отказов. Форма учета библиографических справок (в приложении)

□ Рекомендуется делать специальные пометы на полях при записи справок краеведческой тематики. Столбец «Кто выдал» заполняется только в библиотеках, имеющих более одного сотрудника.

В условиях недостаточного комплектования возникает большое количество отказов. Учет отказов удобнее всего вести в специальной тетради или картотеке. т.к. главной причиной отказа будет отсутствие необходимых изданий в фонде, то в «Тетради учета отказов» можно записывать только название тем или книг, а в картотеку вносить карточку с указанием темы, автора ит.д. Учет отказов помогает вести работу по докомплектованию книжного фонда библиотеки.

Ответственный за выпуск:  
Директор МЦБ Репенко Т.Ф.

Составители:  
Вед.библиограф: Бурлуцкая Е.И.  
Библиотекарь Бондарева Н.А.