

Методика підготовки та проведення «Дня інформації»



Методичні рекомендації бібліографа

Катеринопільська ЦБС

- 2016 -

ББК 78.34 (4 Укр.)

М 54 Методика підготовки та проведення «Дня інформації»: Методичні рекомендації бібліографа [Текст] /уклад., комп'ютерний набір та верстка: К.П.Дудар; відпов. за вип.Л.А.Приємська.- Катеринопіль : ЦРБ, 2016. - с.

Дане видання буде корисним для працівників бібліотек сільських, шкільних та районної. Тут можна знайти інформацію щодо методики проведення «Дня інформації»

Розраховане на бібліотечних працівників та освітян.

Зауваження та побажання просимо надсилати на адресу:

смт.Катеринопіль , центральна районна бібліотека, тел. 0-4742-2-22-59

Сьогодні бібліотека потрібна людям як джерело інформації, як шлях до душі кожної людини. Вона повинна створювати для своїх користувачів максимально комфортне середовище, бути відкритим будинком для усіх тих, кому потрібна книга та психологічне розвантаження. Тому так важливо сьогодні не обмежуватися традиційними формами роботи, а шукати нові шляхи популяризації бібліотечних ресурсів, розповсюдження знань, формування культури і духовності підрастаючого покоління. Тільки так бібліотека зможе відстоювати у суспільстві свій позитивний імідж і завжди буде залишатися втіленням нового і незнаного. Дні бібліографії та Дні інформації є традиційними в роботі бібліотек, але в ході їх проведення можна використовувати найрізноманітніші і найновіші форми роботи.

День інформації - це комплексна форма масового бібліографічного інформування, мета якої надати читачам інформацію про книги та інші джерела інформації на певну тему або літературу, яка надійшла до бібліотеки протягом певного часу.

Призначення дня інформації – максимально широке і багатоаспектне розкриття ресурсів бібліотеки. Будь-який бібліотечний захід покликаний розкрити фонд бібліотеки і тим самим довести інформацію до споживачів. День інформації відрізняється від інших тим, що це комплексний захід. Проводиться в бібліотеках 1 раз в квартал, або по мірі надходження нової літератури і відвідують його всі бажаючі. Про місце і час проведення бібліотека заздалегідь сповіщає читачів і користувачів, а також зацікавлені організації та установи.

Функції дня інформації з розкриття фондів бібліотеки реалізовується через поєднання наочних, усних, друкованих форм.

За охопленням читацької аудиторії дні інформації можуть бути **універсальними**, призначеними для широкого кола читачів. Як правило це дні інформації про нові надходження до бібліотеки за певний період часу.

А можуть бути і **тематичними** – для окремих груп користувачів, що цікавляться якимось певним питанням. Хронологічне охоплення матеріалів у цьому випадку буде набагато ширше, ніж у дні інформації про новинки. Регулярність і тривалість днів інформації визначається самою бібліотекою, яка їх проводить.

Дні інформації можна поділити на три види:

- Дні інформації про нові надходження, які включають у свою програму виставку щойно отриманих видань, її огляд, консультації бібліотечних фахівців про методи роботи з джерелами нової інформації;

- Дні інформації для громадських інформаторів і референтів, що проводяться за тією ж методикою, але доповнюються оглядом бібліографічних посібників, а також прийомом заявок на МБА і копіюванням документів;

- Тематичні дні інформації, що представляють собою заходи, спрямовані на комплексне інформування відвідувачів по конкретній темі або для певної професійної групи фахівців.

День інформації може бути повністю присвячений новинкам, і в цьому випадку на ньому експонуються всі отримані протягом певного періоду видання з усіх галузей знання, у тому числі інформаційні, бібліографічні, аудіо - відео матеріали, CD - диски та інше .

Особливістю Дня інформації є те, що всі заходи, що проходять у цей день, мають бути взаємопов'язані, повинні доповнювати один одного.

Організація тематичного дня інформації

Тематичні дні інформації включають всі методи і форми наочної та усної пропаганди книги та інформації про неї - це те, що надає відмінну особливість даного виду заходів.

Передбачає визначення теми . Вибір теми здійснюється на основі аналізу актуальних проблем , що вирішуються в різних галузях народного господарства .

Тема повинна бути строго конкретизована і чітко сформульована , це допоможе провести більш ретельний пошук по заданій темі , а фахівцям отримати конкретну і вичерпну інформацію , відповідну їх запитом.

Складання програми тематичного дня інформації.

Для формування програми необхідно виявити коло зацікавлених фахівців - доповідачів , отримати їх згоду на участь і обговорити з ними теми виступів . Доповіді та інформація виступаючих повинні бути насичені новітніми відомостями і фактами в області обговорюваної проблеми. При цьому тривалість доповідей і повідомлень повинна бути не більше 20-30 хвилин.

Програма тематичного дня інформації складається з наступних компонентів:

1 . Повідомлення (або доповідь) про новітні досягнення і відкриття (виступи провідних вчених , фахівців галузі) .

2 . Огляд нових надходжень літератури з обговорюваної теми .

3 . Огляд бібліографічних джерел інформації.

4 . Огляд іноземних журналів і книг про стан проблеми за кордоном.

5 . Огляд патентних джерел інформації.

6 . Бібліографічний огляд нормативно - технічної документації .

7. Додаткові рекламні оголошення та інформація.

8. Організація виставок

Відповідно тематиці дня інформації для його учасників готуються виставки:

1 . Тематична виставка літератури .

2 . Виставка нових надходжень.

При розробці програми кожна бібліотека повинна враховувати:

- запити та інтереси читачів,
- провідні теми року;
- можливості книжкового фонду та фонду періодики,
- знаменні дати і події року.

У підготовці та проведенні дня інформації беруть участь усі підрозділи бібліотеки. До кожного заходу бібліотекарі ретельно готуються.

Підготовчий етап:

- складається план проведення;
- розсилаються листівки - запрошення читачам чи запрошення по телефону;
- звертається увага на запрошення читачів, які тимчасово не відвідують бібліотеку;
- розподіляються обов'язки між працівниками різних відділів бібліотеки у відповідності з інтересами і можливостями кожного;
- систематизуються видання за темами, жанрами, читацьким призначенням і т.д.;
- звертається увага на українську книгу;
- готуються тексти бесід і бібліографічних оглядів;
- організовуються тематичні зони, виставки-перегляди літератури;

- складаються книжкові закладки і т.д.

Робота з підготовки дня інформації починається з визначення мети і завдань цього заходу. Якщо ставиться за мету просто доведення інформації до читачів бібліотеки, то це будуть одні завдання, тобто шляхи досягнення мети. Якщо ж, крім доведення інформації у нас є мета залучити нових користувачів до бібліотеки, заявити про себе, розповісти, що є така бібліотека і вона пропонує населенню свої послуги, то безумовно, завдання досягнення такої мети будуть ширше.

Однією з цілей дня інформації може стати залучення до спільної роботи як над конкретним заходом, так і до роботи бібліотеки в цілому, партнерів і спонсорів.

Від постановки цілей дня інформації залежить визначення завдань з досягнення цих цілей і розробка програми заходу.

У разі, якщо метою служить тільки доведення інформації до читачів бібліотеки, ми не ставимо перед собою завдання щодо організації широкої рекламної кампанії дня інформації. Безумовно, оголошення про день інформації має бути, але в даному випадку достатньо оголошення в самій бібліотеці. І мета такого дня інформації досягається через показ усіх наявних матеріалів з фонду бібліотеки через найрізноманітніші форми. Можна орієнтуватися на окремих читачів, тих, хто прийшов у цей день в бібліотеку, а не організовані групи. Замість інформаційних оглядів біля книжкових виставок проводяться невеликі консультації по новій літературі для зацікавлення читачів, доповнюючи ці консультації елементами навчання бібліотечно-бібліографічної грамотності.

Якщо одна з цілей дня інформації – залучення нових читачів, то одного завдання з розкриття фонду бібліотеки

недостатньо. Тут вже знадобиться продумати системи оповіщення про день інформації не тільки тих, хто відвідує бібліотеку, але і потенційних користувачів (мешканців населеного пункту, учнів навчальних закладів). Можливо, варто поставити завдання не тільки повідомити про майбутній день інформації, але й налагодити контакти з групами користувачів (спеціально запросити певну групу учнів або фахівців якогось підприємства чи установи.

Коли однією з цілей є залучення до спільної роботи спонсорів, то завдання одне – зацікавити наших можливих партнерів. Перш ніж до них звертатися, слід визначити, яку саме допомогу ми хочемо від них отримати. Припустимо, ми бачимо, що в наших фондах недостатньо матеріалів, щоб повно розкрити тему, або така література застаріла. Тоді ми звертаємося з проханням виділити гроші на придбання нових матеріалів. Якщо ми вважаємо, що на день інформації необхідно запросити для консультацій по темі тих чи інших фахівців, ми шукаємо ті фірми чи підприємства, які можуть надати таких фахівців. Звернення до них має бути на офіційному рівні, через директора бібліотеки. До партнерів ми приходимо вже з приблизною програмою дня інформації. Остаточна програма складається вже після того, як ми домовилися про спільну роботу. Під час проведення дня інформації обов'язково згадати, що захід проходить за підтримки такої-то фірми. Інформація про це може розміщуватися і на оголошенні, на запрошеннях. Якщо наші партнери зацікавлені в постійному отриманні інформації про книги та періодичні видання з певної теми ми їм здійснюємо бібліографічне інформування.

У ході підготовки обов'язково складається план підготовки і проведення, розподіл обов'язків між бібліотекарями, передбачених програмою дня інформації за такою формою

№п/п	Зміст роботи	Час провед.	Місце провед.	Категорія корист.	Відповідальні

Після визначення цілей і завдань дня інформації починається розробляти його програма.

Форми роботи, що використовуються в програмі Днів інформації:

- виставки-перегляди за темами;
- виставки-перегляди за жанрами;
- виставки-перегляди за видами видань;
- виставки одного видання або однієї тематичної серії;
- прем'єри нових видань у вигляді оглядів - уявлень;
- презентації електронних видань і БД;
- зустрічі з авторами книг, видавництвами;
- бібліографічні огляди;
- бесіди;
- книжкові закладки;
- уроки інформаційної культури з навчанням навичкам самостійного пошуку потрібної інформації

Виставки та відкриті перегляди нових надходжень, мета яких - ознайомити читачів з новими виданнями - книгами, газетами, журналами, аудіо – відео матеріалами, електронними документами, що надійшли до бібліотеки за певний період часу.

У силу різноманітності їх читацького призначення, універсальності змісту, часу функціонування та місце знаходження, виставки та перегляди нових надходжень

дозволяють зробити інформацію про новинки доступною практично всім читачам.

У цей день виставки нової літератури працюють у всіх відділах бібліотеки.

Доцільно також показувати на них видання, придбані раніше, але з тих чи інших причин не затребувані досі читачами.

Звичайно, не всі бажаючі можуть відвідати бібліотеку саме тоді, коли проходить день інформації. Тому обов'язково на виставках присутні списки., можна вести картотеку нових надходжень.

На відміну від читального залу, книги з виставок і відкритих переглядів на абонементі видаються додому.

Тривалість виставок-переглядів встановлюється бібліотекарями.

Доцільно після перегляду в бібліотеці оформити окремий стелаж нової літератури, на якому представляти списки нових надходжень за певний період.

Усні бібліографічні огляди новинок застосовуються не тільки як самостійні форми ознайомлення читачів з новими надходженнями, але і як істотне доповнення до виставок новинок. В огляді дається докладна інформація про найбільш цікаві, на думку бібліотекаря, виданнях. Іноді огляди новинок записуються і повторюються через певний інтервал часу, коли змінюється контингент читачів.

Бібліографічний огляд може проводитися як біля книжкової виставки, так і бути самостійним. При проведенні огляду використовуються різноманітні прийоми, наприклад:

- почати розповідь з самого цікавого;
- показати ілюстрації;

- запропонувати кілька інтригуючих питань, на які можна отримати відповідь, прочитавши книгу;
- показати кілька інших книг, схожих з рекомендованої за тематикою і звернути увагу на те, чим відрізняється саме ця книга.

Часом в огляд влітаються найрізноманітніші прийоми, аж до вікторин. Питання може бути задане і як риторичне, що не вимагає від слухачів негайної відповіді. Бібліотекар може запропонувати книгу, в якій читач знайде відповідь.

Для залучення читачів не останню роль відіграють цікавість і оригінальність пропонуваного заходу. Тому при проведенні днів інформації використовуються і ігрові форми: різні вікторини та конкурси.

Програма Дня інформації включає :

- виставку - перегляд нових надходжень;
- бібліографічний огляд;
- бесіди по книгах;
- правову інформацію;
- перегляди відео матеріалів;
- консультації про те, як стежити за новими виданнями та публікаціями;
- рекламу про свої послуги в бібліотеці;
- порядок видачі літератури в бібліотеці, в тому числі на платній основі.

Після того, як складена програма дня інформації, розробляється система реклами цього заходу: оголошення, персональні запрошення, інформація в ЗМІ. В оголошеннях обов'язково вказується програма дня інформації, містяться відомості про послуги, які надає в цей день бібліотека.

Звіт по Дню інформації повинен включати:

- програму проведення дня інформації;
- протокол проведення;
- аналіз ефективності дня інформації.

Аналіз ефективності потрібно зробити по формі, в якій вимагається:

- вказати час і місце проведення,
- кількість експонованих на виставці видань,
- кількість читачів, які відвідали захід,
- кількість читачів, які прослухали огляди, інформаційні години,
- кількість виданих творів.
-

Анкета учасника Дня інформації

1. Дата : _____
2. Чи задоволені Ви кількістю і якістю представленої літератури?
3. Чи зацікавила Вас література, представлена на заході?
4. Яку книгу Вам відразу ж захотілося прочитати?
5. Що на Ваш погляд не прозвучало при проведенні Дня інформації?
6. Ваші побажання та пропозиції.

Критерії оцінки Дня інформації:

- **інформативність**

Галузева, художня література, періодичні та електронні видання.

Спеціальна, навчальна інформація.

Систематизація та прийоми подачі матеріалу.

- **задоволення інформаційних запитів користувачів**

- **вміння працювати з інформацією**

Поєднання традиційних та інноваційних форм.

- **наявність творчого підходу**

Інноваційні прийоми роботи з книгою.

Примірні програми універсальних та тематичних Днів інформації

Універсальні Дні інформації

День інформації на тему:

«Книжковий місяць»

1. Книжкова виставка нових надходжень: «Весна: час читати»
2. Книжкова виставка: «Подорож по книжковому царству»
3. Тематичні зони новинок літератури.
4. Бюлетень нових надходжень.
5. Листок-сигнал: «Книжковий хіт-парад».
6. Консультація: «Як слідкувати за новими надходженнями».
7. Вікторина: «Книжкова бібліохвиля»

День інформації на тему:

«День нової книги»

1. Бесіда: «Диво, ім'я якого книга».
2. Інформаційний калейдоскоп: «Компанія хороших книг».
3. Книжкова виставка: «Нові часи – нова література».
4. Рекомендаційний список літератури: «Це Вас може зацікавити».

5. Експерсія по бібліотеці.

6.

Тематичні Дні інформації

День інформації на тему: «Глибоке коріння України»

1. Книжкова виставка: «Моя країна – Україна».
2. Тематична полиця: «Славетні творці України».
3. Вікторина: «Пісенні скарби – пам'ять українського народу».
4. Літературні загадки з історії: «Чи знаєш ти історію в обличчях і рисах?»
5. Історична вікторина: «Україна крізь віки».
6. Бесіда-діалог: «Без розуміння минулого, не побудуєш майбутнє».
7. Проблемна бесіда: « Україна: шлях у майбутнє»

День інформації на тему: Зберігаючи довкілля – збережемо здоров'я»

1. Слайд-круїз: «Прихована паркова краса».
2. Еко-урок: «Здорове покоління нового тисячоліття».
3. Екологічний майданчик: «Врятуй воду».
4. Бібліокрос: «Яке харчування таке й здоров'я» (перегляд літератури, бесіда).

День інформації на тему: «Здоров'я – мудрих гонорар»

1. Туристичний вітраж: «Відпочинок з книгою».
2. Інформаційний калейдоскоп: «Наше здоров'я в наших руках».
3. Слайд-презентація: «Вартість здоров'я знає лиш той, хто його втратив».
4. Відеоперегляд: «Про шкідливі звички».
5. Огляд книжкових новинок: «Національна кухня здоров'я»

**День інформації на тему:
«Обери своє майбутнє»**

1. Інформаційна сходинка: «Професії ХХІ ст.».
2. Ярмарок професій: «Познайомтесь з професією» (виступи фахівців цікавих професій).
3. Година профорієнтації: «Вибір професії за допомогою Інтернет».
4. Слайд показ: «Калейдоскоп професій».
5. Тестування: «Пізнай себе»

**День інформації на тему:
«Між вільними вільна, між рівними рівна»**

1. Інформаційне перехрестя до Дня незалежності України: «Становлення держави»
2. До Дня Державного прапора України. Правова закладка: «Державний символ України – прапор».
3. Огляд сайтів: «Історія української державності».
4. Книжково-ілюстративна виставка: «Вкраїно, ми під прапором твоїм крокуємо разом».
5. Виставка-роздум: «Ніхто не зупинить історії хід – будує свій дім Україна».

**День інформації на тему:
«Абітурієнт – 2016»**

1. Книжкова виставка: «По сторінках журналу «Куди піти навчатися».
2. Тематичні зони: «Абітурієнт – 2016».
3. Рекламний інформаційний листок про журнал «Куди піти навчатися»
4. Буклет: «Система навчальних закладів Черкаської області».
5. Веб-показчик: «Вступна кампанія 2016р.»
6. Огляд веб сайтів: « Ресурси Інтернету для абітурієнтів 2016».
7. Консультація: «Молодіжний інформаційний центр завжди з вами»

**День інформації на тему:
«На всі випадки життя: корисні поради
від А до Я»**

1. Відкритий перегляд літератури: «Маленькі секрети для садівників», «Домашні улюбленці», «Пізнай себе».
2. Інформаційний огляд: «Корисні поради від «порадниця».
3. Перегляд нової літератури: «Ваше здоров'я у ваших руках».
4. Книжкова виставка: «Квітковий вернісаж».
5. Консультація: «Пошук інформації в бібліотеці»

Використані джерела:

Консультація для бібліотекарей / ЦРБ им. 1 Мая;
Сост. зав. ИБО Т. В. Виноградова. - Н. Новгород, 2003. - 12
с.

Білоцерківська централізована бібліотечна система
[Електронний ресурс]. – Режим доступу:
www.biblioteka.com.ua

Централізована бібліотечна система» Сорновського району г. Нижній Новгород [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://libnn.ru>

Т. Г. Шевченка (методичні рекомендації) м. Вознесенськ, 2011 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://do.gendocs.ru>

Костянтинівська центральна міська публічна бібліотека ім. М. Горького [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://konstlib.net>

Полтавська міська централізована бібліотечна система [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.cbs.poltava.ua>

Сайти фахівцям

Бібліотека - Бібліотечному фахівцю

<http://profy.nplu.org/> - Бібліотечному фахівцю

<http://libportal.org.ua/> - Бібліотечний освітній портал

<http://www.biblider.ru/> - Школа бібліотечного лідерства

<http://www.library.ru/> - Library.ru – інформаційно-справочний портал

http://www.4uth.gov.ua/library_science/index.htm - Розділ „Фахівцям” на сайті Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. Сухомлинського

<http://www.library.edu-ua.net/methodological/> - Розділ „Науково-методична діяльність” на сайті Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім.

Сухомлинського

<http://korolenko.kharkov.com/> - Розділи „Бібліотекарі, для Вас” та „Віртуальні семінари” на сайті Харківської державної наукової бібліотеки ім. В.Г.Короленка

<http://luc1.luc1.kiev.ua/prof.html> - Розділ „Професіоналам” на сайті Публічної бібліотеки ім. Л.Українки

Відповідальний за випуск:

Приємська Л.А. – директор Катеринопільської ЦБС

Укладач, комп'ютерний набір, верстка, дизайн:

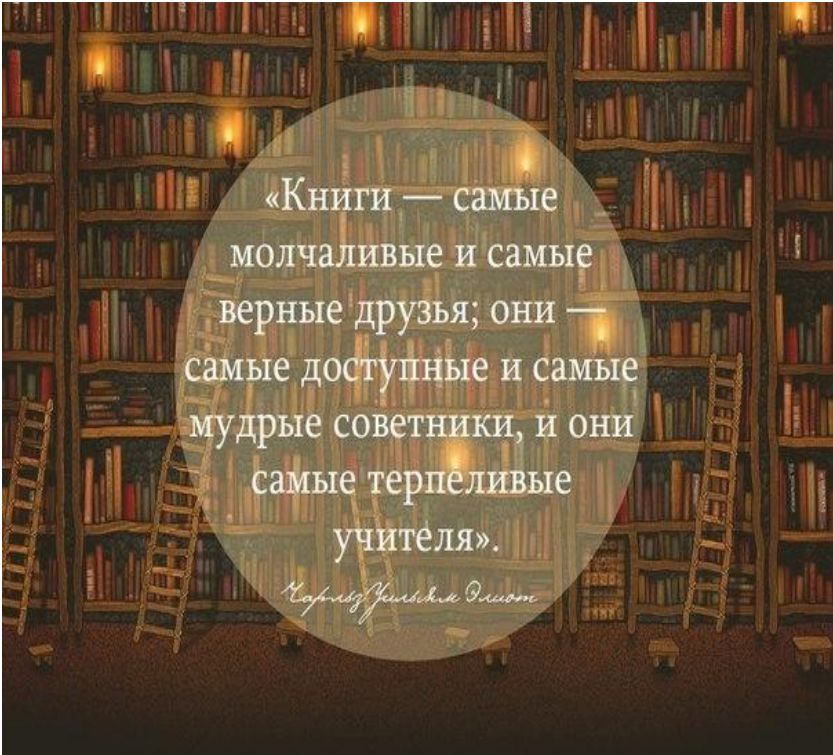
Дудар К.П. – бібліограф ЦРБ

Укладач: Дудар К.П.

Катеринопільська центральна районна бібліотека

Видавець :

КЗ Катеринопільська районна бібліотека
20500 смт.Катеринопіль вул. Леніна,46
E-mail:dut_katerbibl@ mail.ru



«Книги — самые
молчаливые и самые
верные друзья; они —
самые доступные и самые
мудрые советники, и они
самые терпеливые
учителя».

Чарльз Уэллслик Элиот

