



Научно-методический отдел

## Библиографические справки: виды, выполнение, учёт

*Памятка*

Ставрополь  
2016



355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 382

Телефон: (8652) 75-31-64; 75-19-34  
Факс: (8652) 75-31-63

Составитель И. И. Соловьева

Редактор Н. П. Яркина

**Библиографические справки: виды, выполнение, учёт** : памятка / ГБУК СК «СКДБ им. А.Е. Екимцева»; НМО; сост. И. И. Соловьева ; ред. Н. П. Яркина. – Ставрополь, 2016. – 8 с.

*Справочно-библиографическая и информационная работа – одна из важнейших составляющих в деятельности любой библиотеки. Одним из ее направлений является выполнение информационных запросов пользователей. Предлагаемая памятка составлена в целях повышения компетентности библиотекарей-практиков в их работе по выполнению и учёту библиографических справок.*

## Учет библиографических справок

**Простейшие справки**, выполненные по одному источнику, когда путь поиска очевиден и безальтернативен, а также индивидуальные консультации в помощь самостоятельному поиску можно учитывать только количественно на бланке статистического учета.

Более **сложные справки**, необходимо учитывать в едином «Журнале учета библиографических справок». При приеме таких запросов дополнительно заполняется специальный бланк учета письменной справки, который при невозможности выполнения запрос может быть перенаправлен в другое структурное подразделение или в другую библиотеку.

Рекомендуется делать специальные пометки на полях при записи справок краеведческой тематики.

Журнал (тетрадь) учёта выполненных справок включает следующие графы:

- порядковый номер;
- дата поступления запроса;
- от кого поступил запрос;
- содержание (в формулировке читателя) запроса;
- цель запроса;
- вид справки (тематическая, уточняющая, адресная, фактографическая);
- источники выполнения справки;
- исполнитель
- примечания (отказы записывают в графе «примечания»).

Для упрощения регистрации справок и экономии времени рекомендуется применять унифицированную систему сокращений наименований типичных категорий пользователей, целей запросов, типов справок, источников.

## Основные этапы выполнения справок

**Прием запроса.** Это очень ответственный этап, так как именно вовремя приема запроса уточняется и выясняется, что конкретно интересует читателя.

**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 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.

### *Не забывайте вести учет отказов!*

В условиях недостаточного комплектования возникает большое количество отказов. Учет отказов удобнее всего вести в специальной тетради. Так как главной причиной отказа будет отсутствие необходимых изданий в фонде, то в «Тетради учета отказов» можно записывать только название тем или книг. Учет отказов помогает вести работу по доукомплектованию книжного фонда библиотеки

**Библиографическая справка** – это ответ на «разовый запрос» читателя, содержащий библиографическую информацию о наличии и (или) местонахождении документа, о содержании библиографической информации по определенной теме, об отсутствующих или искаженных в запросе элементах библиографического описания.

Выполненным запросом (библиографической справкой) считаются только те сведения о произведениях печати, которые библиотекарь сам находит с помощью справочно-библиографического аппарата (СБА): каталогов, картотек, справочного фонда библиотеки. Если поиск по ним читатель проводит самостоятельно, то такой ответ на запрос называется консультацией.

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



**Тематическая библиографическая справка** содержит библиографическую информацию по определённой теме. 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. Систематические каталог и картотека не всегда помогают при выполнении подобных запросов. В таких случаях надо обращаться к электронным ресурсам. Запросы читателей, связанные с поиском литературы о жизни и творчестве каких-либо деятелей, выполняются на основе алфавитного каталога, с помощью картотек персоналий, справочников и энциклопедий.



### **Адресная библиографическая справка**

устанавливает наличие и местонахождение запрашиваемого документа в фонде библиотеки. Главным условием её выполнения является точное и, по необходимости, полное библиографическое описание документа. Если такового нет, то выполняется сначала уточняющий поиск. Далее необходимо определить соответствующий раздел фонда библиотеки, используя при этом все имеющиеся информационные ресурсы (каталоги, картотеки, электронный каталог, справочные и библиографические издания и др.). Адресные справки выполняются, как правило, оперативно и не требуют сложных разысканий. Зная точные и полные сведения о книге, библиотекарь обращается к алфавитному каталогу.



### **Уточняющая библиографическая справка**

устанавливает или уточняет элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены. Такую работу называют «поиском недостающего звена».

Уточняющие запросы считаются наиболее сложными и трудоемкими. При выполнении такой справки следует учитывать типичные ошибки в уточняющих запросах читателей:

- искажение фамилии и инициалов автора;
- сокращённое или неточное название книги, периодического издания;
- неточный перевод с иностранного языка;
- неверно указанные год издания, издательство и др.

Одной уточняющей справкой считается уточнение библиографического описания одного документа. Число проверенных элементов библиографического описания не влияет на количество справок.



### **Фактографическая библиографическая справка**

представляет собой ответ по существу запроса: точная дата, цифра, цитата, термин и т.д. Фактографический поиск предполагает выявление самих фактов и данных, а не сведения о документах, где эти факты содержатся. Для выполнения данной справки, как правило, используется справочная литература – энциклопедии, словари, справочники, фактографические картотеки. 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. Одной фактографической справкой считается установление одного фактического сведения (цитата, дата жизни, значение слова и т.д.). Если факт найден в нескольких источниках – учитывается одна справка.

В зависимости от формы, в которой выполняются библиографические справки, они подразделяются на *устные* и *письменные*.

**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.

