

21.151.7

**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ РЕСПУБЛИКИ
УЗБЕКИСТАН
ТАШКЕНТСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ
ИМЕНИ МУХАММАДА АЛЬ-ХОРЕЗМИЙ**

КАФЕДРА «ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
по предмету:
«ОБЩАЯ БИБЛИОГРАФИЯ»**

ТАШКЕНТ, 2024

CP 1517

**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ РЕСПУБЛИКИ
УЗБЕКИСТАН
ТАШКЕНТСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ
ИМЕНИ МУХАММАДА АЛЬ-ХОРЕЗМИЙ**

КАФЕДРА «ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
по предмету:
«ОБЩАЯ БИБЛИОГРАФИЯ»**

ТАШКЕНТ, 2024

Составитель: Ануфриева Ю.Г., ассистент кафедры «ИБС»

Рецензент: Газиев А.Н., директор РИБЦ

Методические указания по выполнению практических работ по предмету: «Общая библиография» были обсуждены и рекомендованы к утверждению на заседании кафедры «Информационно - библиотечные системы» по направлению «Библиотечно - информационная деятельность» (6 декабря 2022 г., протокол № 6.)

Методические указания по выполнению практических работ по предмету: «Общая библиография» были рассмотрены и утверждены на методическом совете факультета «Профессиональное образование в сфере ИКТ» (16 декабря 2022 года, протоколом № 15 (4).

ВВЕДЕНИЕ

Предмет «Общая библиография» является составной частью учебных дисциплин информационно-библиотечного цикла. Его целью является обеспечение профессиональной подготовки в области информационно - библиографической работы, изучение исторических сведений в формировании национальной библиографии, современных формы библиографических услуг.

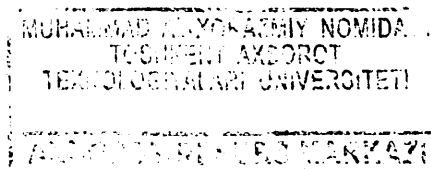
Содержание изучаемого предмета включает основные историю библиографической деятельности, развитие и совершенствование работы в понятия и категории информационно-библиотечного менеджмента, управление технологическими циклами информационно-библиотечной деятельности, процесс нормирования работы и научная организация труда в информационно - библиотечных учреждениях, планирование информационно-библиотечной деятельности, мотивация в управлении информационно-библиотечной деятельностью. Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний студентов по материалам лекционных занятий и формированию устойчивых умений и навыков в практической деятельности.

Практические задания выполняются письменно согласно структуре, подготовительный этап может обсуждаться в малой группе, далее задания сдаются студентом в виде реферата по соответствующей теме с использованием конспектов лекций, раздаточных материалов, рекомендуемой литературы и Интернет-ресурсов.

1. СТРУКТУРА ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ

1.1. Практическая работа должна быть оформлена согласно требованиям и состоять из следующих частей:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;



- Основная часть: главы, параграфы, схемы, структуры, диаграммы, анализ тематики;

- Заключение;

- Список использованной литературы и ресурсов;

- Приложения (если имеются)

1.2. Титульный лист практической работы является первым листом и выполняется в установленном порядке. После титульного листа располагается содержание.

1.3. Содержание включает название основных разделов, глав, параграфов практической работы.

1.4. Введение состоит из следующих частей:

- Актуальность темы;

- Цель и задачи данной работы;

- Методологическая база;

- Практическая значимость и применение.

1.5. Разделы в основной части практической работы включают:

- Анализ, современные тенденции и перспективы развития;

- Общая постановка проблемы и пути её решения;

- Недостатки и преимущества практического решения рассматриваемых задач.

1.6. В заключение практической работы необходимо представить рекомендации и методы решения поставленных задач. Рассмотреть перспективы развития и возможность применения на практике инновационных технологий по рассматриваемым вопросам. Каждый студент в итоге должен иметь представление о цели, задачах, методах решения и достигнутых ожидаемых результатов.

1.7. В список использованной литературы входят все источники, использованные студентом в практической работе. Библиографическое описание составляется согласно существующим правилам описания по типу издания, в алфавитном, хронологическом, систематическом порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

2.1. Содержание практической работы должно соответствовать основной цели и поставленным задачам.

2.2. Текст должен быть набран на компьютере (печатный и электронный варианты).

2.3. Объём практической работы должен быть не менее 5 страниц. Текст должен быть напечатан с использованием шрифта Times New Roman, кегль 14, интервал - 1,5; поля: слева-30 мм, справа, сверху, снизу-20 мм, печатный вариант - формат А4, электронный вариант собирается на общий групповой диск

2.4. Практическая работа сдаётся в печатном варианте и защищается на текущем практическом занятии.

Защита практической работы с использованием презентации в программе Power Point приветствуется.

3. ТЕМЫ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

1.	Практическое занятие	Подготовка традиционной тематической библиографической информации по предмету (буклет).	2
2.	Практическое занятие	Подготовка презентации о деятельности зарубежных библиографов.	2
3.	Практическое занятие	Подготовка презентации о выдающихся библиографах Узбекистана.	2
4.	Практическое занятие	Изучение объектов библиографии. Анализ периодических и неперидических изданий (СИБИД).	2
5.	Практическое занятие	Изучение деятельности отдела Национальной библиографии Национальной библиотеки Узбекистана.	2
6.	Практическое занятие	Анализ летописи печати Республики Узбекистан	2
7.	Практическое занятие	Библиографическая деятельность зарубежных библиотек.	2

8.	Практическое занятие	Сбор информации по библиографическому обслуживанию (презентация, на примере ИБУ)	
9.	Практическое занятие	Составление краеведческого библиографического указателя.	2
10.	Практическое занятие	Составление краеведческого библиографического указателя.	2
11.	Практическое занятие	Анализ разновидностей аннотаций в библиографических изданиях.	2
12.	Практическое занятие	Изучение процессов реферирования.	2
13.	Практическое занятие	Исследование деятельности международных библиографических организаций (презентация)	2
14.	Практическое занятие	Подготовка библиографического обзора крупных литераторов	2
15.	Практическое занятие	Создание виртуальной книжной выставки.	2
Всего			30

**Практическая работа № 1.
Подготовка традиционной тематической
библиографической
информации по предмету (буклет).**

Цель задания: Приобретение практических навыков создания библиотечного продукта (буклет), содержащий информацию по определенной теме, посвященной дате или личности, с целью информирования пользователей Информационно – библиотечного учреждения.

Теоретическая часть: Буклет – это многократно сфальцованное издание. Может иметь самые различные размеры, объем и варианты фальцовки. Является недорогим и экономичным изданием кратковременного использования. Буклеты распространяются как в самом Информационно – библиотечном учреждении (далее ИБУ), так и на различных мероприятиях вне ее стен. Буклеты являются одним из популярных способов рекламы ИБУ или передачи информации о том или ином мероприятии или акции. Развитие информационных технологий оказало влияние, как на традиционные формы работы, так и на современные методики, обеспечивающие читателям (пользователям) доступ к практически неограниченному спектру информационных услуг. Цель буклета – ознакомление потенциальных читателей (пользователей) с услугами, которые они могут получить в ИБУ. Основными элементами, составляющими буклет, являются:

- текст;
- изображение;
- шрифт.

Буклет в привлекательной форме содержит сведения:

- о структуре ИБУ;
- о составе фондов;
- о предлагаемых бесплатных и платных услугах;
- о базах данных;
- о каналах связи, номерах телефонов, адресе, часах работы.

Умело составленный буклет может отразить множество сведений, создающих привлекательный образ ИБУ: осветить историю ее создания, имена людей, причастных к ее деятельности. Внимание читателя фокусируют на услугах ИБУ.

Содержание задания: Изготовление буклета зависит от формата. Его учитывают в двух разных состояниях изделия – в сложенном и разложенном виде. Сложенный тип по-другому еще называют готовым. Он чаще всего будет иметь формат А6, А5 или А4. Развернутый тип зависит от того, во сколько раз вы сложили готовое изделие. Формат буклета подразумевает также тип фальцовки – это во сколько раз вы согнули бумагу.



обычный
(1 сгиб)



евробуклет
(лифлет)



зиг-заг



оконный
(2 сгиба)



двойной
параллельный

Правила создания буклета

1. Лаконичность изложения. Вся информация должна быть изложена кратко и четко, желательно с использованием тезисов. Не должно быть длинного и сложного текста. Также на видном месте должен находиться адрес библиотеки (или место проведения мероприятия) и контактный номер телефона. Написание текста является самой ответственной частью. Здесь важно выбрать один из способов повествования. Популярными считаются такие вариации донесения до целевой аудитории:

- техническое (точное и лаконичное изложение);
- описательное (стиль, приближенный к художественному),
- виртуальный диалог с читателями;
- вопрос-ответ.

2. Ориентация на целевую аудиторию. Очень важно учитывать подбор слов, оттенков и даже шрифта. Но дизайн буклета может, как помочь в рекламе, так и оттолкнуть целевую аудиторию.

3. Верстка. Все фотографии и картинки и их оттенки на каждом из разворотов в разложенном виде также гармонично смотрелись между собой и создавали цельную картину. Не стремитесь к абсолютному соблюдению границ стандартный буклет формата «евро» имеет три внешних и три внутренних вертикальных полосы. Но это не значит, что все объекты должны располагаться строго внутри этих полос. Вы можете располагать фото таким образом, чтобы они соединяли соседние полосы между собой, когда буклет раскрыт.

4. Количество шрифтов. Для удобства прочтения рекомендуется в одном форзаце сочетать не больше трех разных шрифтов. Все они должны быть оптимального размера и оттенка. Шрифты вообще

должны хорошо читаться, иначе они противоречат своей основной задаче – передавать информацию. А в масштабе небольшого формата буклета это становится чуть ли не самым важным. Так как чаще всего буклеты сегодня выпускаются в «евро формате», рассмотрим пример создания такого вида. Поскольку он должен будет складываться в три раза и содержать все необходимые сведения с двух сторон, нам понадобится создать два макета по такому принципу:

Создание буклета в Microsoft Word 2010:

Программа Microsoft Word предполагает наличие специальных шаблонов. Для начала в меню «Файл» нужно выбрать пункт «Создать», а после него – «Буклет». Далее все очень и очень просто. Адаптируйте готовый шаблон под все ваши требования. Из предложенных макетов выберете, который вам больше подходит. При необходимости в графе «Разметка страницы» остановите внимание на альбомной ориентации. Отступ на всех полях рекомендуют сделать не более одного сантиметра. В «Разметке страницы» можно выбрать количество колонок. Именно оно будет отвечать за то, на сколько частей вы будете складывать готовый результат. Чаще всего используется разделение на три колонки. Поскольку информация в рекламном буклете подается с двух сторон, то в итоге выходит шесть колонок.

К примеру:

- на первой подайте логотип, название ИБУ;
- на второй и третьей - основной текст;
- четвертая – контактные данные (адреса, телефоны, интернет страницы и т.д.).
- пятая и шестая – иллюстрации.

Создание буклета в Microsoft Word 2013

Чтобы оформить рекламный буклет в Microsoft Word 2013, нужно проделать такие манипуляции:

- открываем «Параметры страницы» и выбираем альбомную ориентацию и тип страницы «Брошюра»;
- буклет в word 2013;
- выбираем количество разворотов (страниц) в вашей брошюре;
- выбираем титульную страницу, которая предлагается в списке (возможно изменение оттенка титульной страницы);

- размещаем все нужную информацию.

Можно экспериментировать с цветами фона, шрифтами, месторасположением текста и т.д. Желательно проверить несколько способов размещения текстовой и графической части, чтобы подобрать оптимальный вариант. Для вставки картинки или фотографии, выбираем в меню пункт «Вставка», а после – «Картинка». Из всех сохраненных на компьютере иллюстраций подберите те, которые подходят для вашего буклета. Поэкспериментируйте с их расположением, рамками, стилями, границами, эффектами и т.д. По такой же схеме работаем со всеми остальными страницами. Желательно перепроверить готовый результат, чтобы он выглядел как можно целостнее. Сгиб должен проходить ровно по указанному контуру.

Рекомендации по выполнению буклета

1. Правильно составленный буклет должен включать в себя три основных блока: визуальный ряд, информативный материал и контактную информацию.
 2. В буклете не должно быть лишней информации. Информация, изложенная доступно, воспринимается лучше.
 3. Поскольку буклет является достаточно компактным по своему объему, то и представленная в нем информация должна быть представлена в компактном виде, тезисно.
 4. Необходимо убедиться в достоверности и современности выбранной информации.
 5. В качестве ключевых точек используйте броские заголовки. Длинные тексты не вызывают интереса.
 6. Для разработки дизайна буклета необходимы следующие элементы: графические материалы (слайды, фотографии). Не перегружайте буклет лишними элементами, т.к. все, что отвлекает, снижает эффективность буклета, но и не старайтесь свести дизайн к минимуму, т.к. он будет неинтересным.
 7. Не забывайте об авторских правах! *Фотографии лучше брать свои, либо на последней полосе буклета давать ссылки на используемые источники*
- Результатом работы является:** выполнение практической работы на основе представленных рекомендаций и загрузка в систему <https://lms.tuit.uz/> по данному предмету в указанные временные

сроки.

Вопросы:

1. Для какой цели в ИБУ создают тематические буклеты ?
2. Перечислите разновидности буклетов ?
3. Какие требования необходимо соблюдать при составлении буклета ?

Практическая работа № 2.

Подготовка презентации о деятельности зарубежных библиографов.

Цель задания: Изучить деятельность видного ученно-библиографоведа.

Теоретическая часть: Евгений Карлович Бетгер – выдающийся среднеазиатский ученый, внесший особый вклад в развитие науки, культуры и библиотечного дела Узбекистана. Вся жизнь Е. К. Бетгера связана с Узбекистаном, изучением культурного наследия Востока. Он был просветителем, педагогом, энтузиастом библиотечного дела, выдающимся библиографом. Для современного поколения молодых ученых и библиотекарей республик Е. К. Бетгера звучит как легенда. Профессор Борис Владимирович Лунин в одной из своих работ отмечает, что образ Евгения Карловича является идеалом ученого, поражающего окружающих феноменальной памятью, энциклопедическими знаниями, всеобщей эрудицией, безукоризненным владением методикой и техникой библиотечной работы, глубокими знаниями редчайших книг о Средней Азии, по истории библиотечного дела и книги. Благодаря его трудам собраны и библиографически описаны старинные книги и манускрипты, которые теперь составляют золотой фонд Национальной библиотеки Узбекистана им. Алишера Навои и научной библиотеки Национального университета Узбекистана им. Мирзо Улугбека. Е. К. Бетгер – уроженец Ташкента, выходец из интеллигентной немецкой семьи. В 1906 г. стал слушателем исторического отделения философского факультета старинного Гейдельбергского университета, а в 1909 г. поступил на историко-филологический факультет Киевского университета. Возвратившись в Ташкент, преподавал русскую литературу и русский язык в Ташкентской мужской гимназии,

учительствовал в школе им. И. В. Мушкетова. Вел активную научно-общественную работу – был членом Туркестанского отдела Русского географического общества, работал в составе наблюдательного комитета Туркестанской публичной библиотеки, затем в специальной комиссии по реорганизации библиотеки. Таким образом, с мая 1918 г. Е. К. Бетгер связал свою жизнь с Туркестанской публичной библиотекой, в которой проработал до конца своих дней, заложив в ней «прочный фундамент той библиотечной структуры, которая в общих чертах сохраняется в ней и поныне». С 1920 по 1924 г. он – слушатель восточного факультета Среднеазиатского государственного университета. Учеба в университете позволила значительно углубить знания по истории и языку народов Средней Азии, что пригодилось ему в работе с восточной книгой. В научном наследии Е. К. Бетгера, его библиотечных трудах большое место занимают работы по библиографии Средней Азии. Наиболее развернуто суждения о задачах библиографии представлены в опубликованной в 1928 г. рецензии «Обманутые ожидания» (о книге Е. А. Вознесенской и А. Б. Пиотровского). В начале рецензии он подчеркнул, что «всякий библиографический указатель, претендующий на серьезное научное значение, должен удовлетворять некоторым неизменным условиям, без наличия которых он теряет весь свой смысл и сводит почти на нет всю проделанную над ним, подчас громадную работу».

Содержание задания: Выбрать имя ученого, собрать необходимый материал о его деятельности, отредактировать текст, подобрать фото изображения.

Результатом работы является: : подготовленная презентация и представленная к защите.

Вопросы:

1. Каких отечественных ученых – библиотечников вы знаете ?
2. Каких зарубежных ученых – библиографов вы знаете ?
3. Какой вклад внесли ученые – библиографы, для формирования национальной библиографии ?

Практическая работа № 3.

Подготовка презентации о выдающихся библиографах Узбекистана.

Цель задания: Изучить деятельность видного ученого-библиографоведа.

Теоретическая часть: Маслова Ольга Васильевна Ташкент библиограф. Родилась 11 сентября 1893 года. О. В. Маслова, крупнейший библиотековед-библиограф, заслуженный библиотечарь Узбекистана, кандидат исторических наук. Она вела большую библиографическую работу по вопросам истории, географии, геологии, гидрологии, биологии, культуры народов Средней Азии. Ее многочисленные научно-библиографические труды «Указатель докторских и кандидатских диссертаций, защищенных в Узбекистане в 1936–1951 гг». (1954), «Библиографический указатель к Истории народов Узбекистана с XVI века по октябрь 1917 г». (1947) и другие работы, посвященные краеведению, содействовали ученым в изучении и исследовании естественно-природных богатств края, в развитии народного хозяйства республики и оказывают помощь в справочной работе библиотечарям, особенно в сфере рекомендательной литературы;

Содержание задания: Выбрать имя ученого, собрать необходимый материал о его деятельности, отредактировать текст, подобрать фото изображения.

Результатом работы является: : подготовленная презентация и представленная к защите.

Вопросы:

1. Каких отечественных ученых – библиотечаров вы знаете ?
2. Каких зарубежных ученых – библиографов вы знаете ?
3. Какой вклад внесли ученые – библиографы, для формирования национальной библиографии ?

Практическая работа № 4.

Изучение объектов библиографии. Анализ периодических и неперидических изданий (СИБИД).

Цель задания: Изучение стандарта СИБИД, анализ определений.

Теоретическая часть: Специализированные газеты делят "по тематической направленности, целевому и читательскому назначению" на газеты: по вопросам экономики и бизнеса, медицинские, спортивные, по вопросам культуры, литературы, искусства, религиозные, рекламные, для досуга, для детей и юношества.

Журнал — это "журнальное издание" по материальной конструкции, то есть "издание в виде блока скрепленных в корешке листов печатного материала установленного формата", содержащее статьи, рефераты и другие жанры литературных произведений разных типов литературы, а также изобразительные материалы (иллюстрации, фотографии, рисунки и т. п.). Каждый выпуск журнала выходит приблизительно одинакового объема, под одним, утвержденным официально, названием (по крайней мере на протяжении одного года) и имеет постоянные рубрики (разделы) внутри журнала, где традиционно публикуются произведения определенных типов литературы и жанров.

В зависимости от целевого и читательского назначения как журнала в целом, так и преобладающих в нем произведений, различают такие виды журналов:

- **общественно-политический журнал** - журнал преимущественно со статьями и материалами общественно-политической тематики, а также литературно-художественными и научно-популярными произведениями, рассчитанный на широкий круг читателей или на определенные категории читателей: молодежь, женщины и т. п.;
- **научный журнал** - журнал, содержащий статьи и материалы исследований теоретического или прикладного характера, предназначенный преимущественно для специалистов определенной отрасли науки;
- **научно-популярный журнал** - содержащий научно-популярные статьи и материалы о достижениях науки, культуры, практической деятельности, предназначенный для читателей-неспециалистов с целью распространения знаний и самообразования;
- **производственно-практический журнал** - предназначенный практическим работникам определенной отрасли деятельности,

содержащий статьи и другие материалы о достижениях науки, организации производства (практической деятельности), о передовом опыте и проблемах отрасли;

- *популярный журнал* - содержащий материалы по разнообразным вопросам (культуры, спорта, быта и т. п.), предназначенный широкому кругу читателей с развлекательной целью, для досуга;

- *литературно-художественный журнал* - публикующий преимущественно произведения художественной литературы, а также посвященные ей публицистические статьи, рецензии и другие материалы;
- *реферативный журнал* - публикующий преимущественно рефераты опубликованных или неопубликованных первичных документов.

Непериодические издания:

- **Учебник** – учебное издание, излагающее систематизированное содержание учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе.
- **Учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник.
- **Рабочая тетрадь** – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.
- **Хрестоматия** – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторический и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.
- **Практикум** – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного (практикум, содержащий учебные задачи, называют задачкой).

Результатом работы является: подготовка списка определений разновидностей периодических и непериодических изданий.

Вопросы: Дайте характеристику периодическим изданиям.

Какие документы ИБУ относятся к непериодическим изданиям ?

Из каких изданий состоит библиотечный фонд ?

Практическая работа № 5.
Изучение деятельности отдела Национальной
библиографии Национальной библиотеки Узбекистана имени
Алишера Навои.

Цель задания: Изучить деятельность отдела Национальной библиографии Национальной библиотеки Узбекистана.

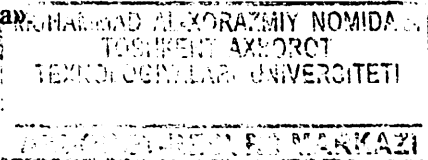
Теоретическая часть: Справочно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание традиционно выполняют два отдела библиотеки: справочно-информационный отдел и отдел национальной библиографии, в котором сосредоточена вся краеведческая информация. Сотрудники этих отделов обеспечивают обслуживание пользователей в режиме запрос-ответ, выполняют устные и письменные справки, консультируют у каталогов и картотек, отделы имеют свои подсобные справочно-библиографические фонды. Кроме этих двух отделов справочно-библиографическое и информационное обслуживание осуществляют отделы зарубежной литературы, редких и старинных изданий, научной информации по культуре и искусству, отдел обслуживания читателей, Молодежный информационный центр. За год количество выданных устных справок составляет свыше 30 тыс., консультаций у каталогов и картотек – около 50 тыс.

Доступ к информационным ресурсам осуществляется как в традиционном режиме, так и с использованием новых информационных технологий. Электронный каталог библиотеки начал формироваться сравнительно недавно, с 2000 г., после приобретения автоматизированной информационно-библиотечной системы ИРБИС и к настоящему времени имеет свыше 200 тыс. библиографических записей. Библиотека предоставляет доступ к электронным базам данных компании EBSCO publishing (США) – это более 18 тыс. журналов ведущих издателей мира, к электронной базе данных авторефератов диссертаций компании ProQuest, где представлена полнотекстовая информация по 1,5 млн защищенных зарубежных диссертаций практически по всем отраслям знаний и др. Библиотека участвует в библиотечной программе Международной ассоциации ИНТАС по доступу к электронным научным ресурсам: электронным журналам, справочным базам данных, которые доступны в университетских библиотеках,

университетах, исследовательских институтах и крупных библиотеках, а также ресурсам «SpringerLink».

Новые информационные технологии дают возможность переводить часть уникальных фондов на электронные носители. Результатом данной работы явилось оцифровывание уникального «Туркестанского сборника сочинений и статей, относящихся к Средней Азии вообще и Туркестанскому краю в особенности», известного в научных кругах как «Туркестанский сборник» в 594 томах. Этот сборник является важным историческим документом по изучению Туркестанского края за определенный период времени (1865–1917 гг.). Оцифровке также подвергалась часть «Туркестанского альбома», состоящего из 10 томов и включающего фотографический материал об архитектурных памятниках Самарканда, Ташкента и других городов Средней Азии, изображения представителей многочисленных народностей, проживающих на территории Туркестана, промыслов и занятий населения. Изображения представлены в том виде, в каком они находились 130–140 лет назад. Все эти фотоснимки, а их более 1200, до сего времени остаются предметом научного и исторического анализа, однако из-за долгого хранения без специального режима, интенсивного использования не могут активно представляться широкому кругу пользователей. Для создания электронной версии вышеупомянутых раритетов, хранящихся в библиотеке, было оцифровано более 250 тыс. страниц текста, иллюстраций, графических изображений, схем и карт, приложенных к томам Сборника и Альбома. Все файлы скомпонованы в единую электронную базу по томам. Обработанные с помощью специальных компьютерных программ файлы записаны на CD-ROM (CD-R, 700 Мб), всего 84 диска. На одном диске помещается в среднем от 7 до 8 томов сборника. База данных «Туркестанского сборника» снабжена программой поиска на основе систематических и предметных указателей.

Начата работа по оцифровыванию отдельных книг из коллекции редкого фонда библиотеки, наиболее спрашиваемых учеными и исследователями. На сегодняшний день в электронном виде представлено уже более 300 книг, не считая изданий, включенных в коллекцию «Туркестанского сборника».



Создание собственных тематических электронных баз данных началось в библиотеке с момента формирования электронного каталога. В настоящее время сформирована электронная полнотекстовая база данных на конспекты лекций, рефераты и другие методические материалы, переданные библиотеке университетами и институтами республики (свыше 3,5 млн текстов), на электронные коллекции, связанные со знаменательными датами и событиями: к юбилею городов Карши, Маргилан, Самарканд и др.

Результатом работы является: Подготовка информации и представление к защите по данной теме.

Вопросы: Какую роль выполняет отдел национальной библиографии ?

Охарактеризуйте деятельность по формированию национальной библиографии ?

Практическая работа № 6.

Анализ летописи печати Республики Узбекистан.

Цель задания: Изучить Летопись печати Республики Узбекистан.
Теоретическая часть: С 1976 года в Узбекистане (1920 г.) готовится библиография опубликованных книг. Первая “Летопись...” вышла в 1928 году в г. Самарканде. В настоящее время “Летопись печати Республики Узбекистан” охватывает все виды печатной продукции, выходящей на территории республики, и имеет ежемесячную периодичность. В “Летопись” включаются книги, брошюры, статьи из периодических изданий, выпущенных в течение месяца на территории республики.

“Книжная летопись” информирует об изданиях массово-политической литературы, научных монографиях и сборниках статей, научно-популярных изданиях, учебных изданиях, предназначенных для учебных заведений, учебно-методических изданиях для преподавателей, практических руководствах, справочниках и словарях, произведениях художественной литературы, изданиях для детей и юношества, информационных изданиях республиканского органа НТИ, библиографических пособиях крупнейших библиотек республики.

“Летопись журнальных статей” отражает статьи,

документальные материалы, произведения художественной литературы из журналов. “Летопись журнальных статей” не содержит сведений о статьях из массовых и молодежных журналов для детей, реферативных журналов. В конце “Летописи” помещается “Алфавитный указатель названий журналов”. “Летопись газетных статей” отражает наиболее важные материалы республиканских газет. В конце “Летописи” дается “Алфавитный указатель названий газет”.

С 2002 года указатель печатается ежемесячно. На сегодняшний день в Национальной библиотеке Республики Узбекистан им. Алишера Навои летописи печати опубликовываются в электронном варианте, а также есть доступ к текущей и ретроспективной библиографии:

- Ретроспективные библиографические указатели 1917–1975 гг.;
- “Книжная летопись” 1976–1990 гг.;
- “Книжная летопись” 1991–1999 гг. (электронный вариант);
- Летопись газетных статей 1976–1979 гг.;
- Летопись журнальных статей 1959–1977 гг.;
- “Детская литература узбекской ССР” (1951–1975 гг.) указатель книг;
- “Издания узбекской ССР” (1926–1964) ретроспективный библиографический указатель;
- “Детская и юношеская литература узбекской ССР” (1917–1950 гг.) указатель книг;
- “Сборники научных трудов узбекской ССР” (1917–1980 гг.) ретроспективный библиографический указатель;
- “Произведения композиторов Узбекистана” указатель музыкальной литературы (1890–1983 гг.);
- “Произведения писателей братских республик изданные в Узбекистане в 1917–1981 гг.” Государственный библиографический указатель.

“Летопись печати Республики Узбекистан” является необходимым библиографическим пособием и справочным материалом для работников информационно-библиотечных центров, издательств, учебных и научно-исследовательских заведений, музеев, специалистов различных отраслей народного хозяйства.

Национальная библиотека Узбекистана имени Алишера Навои, Служба формирования национальных библиографических баз

библиографического поиска, так и при составлении пособий. Современная библиография входит в инфраструктуру научной и творческой деятельности. Межгосударственный стандарт (ГОСТ 7.0-99) библиографию определяет, как информационную инфраструктуру, которая обеспечивает подготовку, распространение и использование библиографической информации, а библиографическую деятельность – областью деятельности по удовлетворению потребностей пользователей и развитию их личности. Содержание библиографической деятельности составляют различные процессы и операции по подготовке библиографической информации и доведению её до потребителей в соответствии с их запросами. Сущность библиографической информации остается неизменной, но совершенствуются средства ее представления и реализации основных функций. Новые технологии оказывают влияние, прежде всего, на состав библиографических ресурсов и библиографические процессы. Поиск, освоение и систематизация новых ресурсов, осуществляемые библиографом на базе инновационных технологий, способствуют созданию новых продуктов справочно-библиографического и информационного обслуживания.

Результатом работы является: Подготовка информации и презентации по библиографической деятельности зарубежной библиотеки (по выбору студента).

Вопросы: В чем суть библиографической деятельности ?
Что является результатом библиографической деятельности ?

Практическая работа № 8. Сбор информации по библиографическому обслуживанию (презентация, на примере ИБУ)

Цель задания: Сбор и анализ информации по организации библиографического обслуживания в ИБУ.

Теоретическая часть: Деятельность по доведению информации о документе до потребителей называется библиографическим обслуживанием. Оно включает в себя справочно-библиографическое обслуживание (выполнение разовых запросов), библиографическое информирование (обеспечение информацией в соответствии с постоянно действующими запросами) и информационное обучение. Под библиографическим запросом

понимается требование на библиографическую информацию, поступившее от потребителя. Библиографическая справка - ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию. В зависимости от формы, в которой читатель получает ответ на свой запрос, справки могут быть устными или письменными. Запросы, поступающие от читателей, могут быть библиографическими или фактографическими. Библиографические запросы подразделяются, в свою очередь, на: адресные - устанавливающие наличие и (или) местонахождение запрашиваемого документа в определенном фонде; уточняющие - позволяющие исправлять искаженные или устанавливать отсутствующие элементы библиографического описания; тематические - содержащие библиографическую информацию по определенной теме.

Адресно-библиографический запрос. Запросы о наличии и местонахождении известного читателю определенного документа или его части в фонде библиотеки выполняются, как правило, оперативно с помощью справочно-поискового аппарата библиотеки. Обычно библиограф располагает достаточно точной информацией о документе и поэтому становится возможной разработка строго определенной в своей последовательности схемы поиска. Во время беседы с читателем библиограф, если это необходимо, задает дополнительные вопросы: уверен ли читатель в точности фамилии и инициалов автора, верно ли им обозначено заглавие издания, на каком языке и в каком издательстве вышла книга, не может ли запрашиваемое издание быть статьей, из какого источника почерпнуты сведения о разыскиваемом документе и др. Основными источниками информации при выполнении адресных запросов являются: - алфавитные каталоги библиотек - только в них собираются вместе все материалы каждого автора или организации, независимо от их тематики и времени издания; - сводные каталоги книг и периодики - в том случае, если документ отсутствует в библиотеке, для его поиска используют каталоги крупнейших библиотек. Уточняющий запрос. Этот тип запроса наиболее распространен в библиографической практике. Читатель обращается в библиотеку с просьбой найти предполагаемые работы известного ему автора, публикацию, которую он использовал

раньше, но сейчас может лишь припомнить тему или какой-то элемент библиографического описания (год издания, название источника и т. д.). Бывает, что читатель искажает фамилию автора, заменив одну букву другой, женскую фамилию представляет как мужскую и наоборот, путает инициалы, неверно указывает год издания, статью или раздел сборника, главу монографии разыскивает как отдельное издание и т. п. Выполнение уточняющего запроса заключается в уточнении или установлении требуемых сведений, характеризующих произведение печати со стороны автора, заглавия, года и места издания, издательства, языка и т. д. Необходимость подобного рода уточнений вызывается искажениями в библиографическом описании, которые являются следствием недостаточно высокого уровня информационной культуры читателя, небрежностью и невнимательностью при составлении списка литературы и т. п. Наиболее типичными являются следующие вопросы, ответы на которые приходится искать при выполнении уточняющего запроса: кто автор издания; в каком году оно издано; в каком издательстве; на каком языке; где опубликована необходимая статья и др.

Результатом работы является: Подготовка презентации по выбранной теме.

Вопросы: Дайте определение термину библиографическое обслуживание.

Перечислите разновидности форм библиографического обслуживания ?

Практическая работа № 9-10.

Составление краеведческого библиографического указателя.

Цель задания: Выработать навыки по самостоятельному составлению краеведческого библиографического указателя.

Теоретическая часть: Библиографическое пособие - это основной вид библиографической продукции, результат библиографирования, средство библиографического обслуживания и использования библиографической информации. В нем наиболее полно реализуются функции библиографической продукции. Согласно ГОСТу 7.0-99 «Информационно-библиотечная

деятельность, библиография. Термины и определения» библиографическое пособие - это упорядоченное множество библиографических записей

Библиографическое пособие может содержать от одной библиографической записи (библиографический плакат) до нескольких миллионов (каталоги крупнейших библиотек). Их подготовка базируется на общей технологии библиографирования, но имеет при этом свои особенности.

Целостная совокупность библиографических пособий постоянно модернизируется. Основные параметры, определяющие классификацию библиографических пособий, обусловлены основными социально-значимыми признаками, а именно:

- содержанием;
- целевым и читательским назначением;
- хронологическим, территориальным, языковым, видовым охватом объектов библиографирования;
- методами и объемом библиографирования;
- способами формирования библиографической информации;
- структурой, жанром и материальной формой библиографических пособий.

Классификация библиографических пособий кроме теоретического упорядочения библиографической продукции имеет и сугубо практическое значение при создании каждого конкретного пособия, отнесения его к определенной группе и виду и выборе соответствующей методики библиографирования.

Пособия подразделяются:

по видам, которые в свою очередь выделяются по различным признакам:

- по содержанию - универсальные, отраслевые, тематические, страноведческие, краеведческие, персональные;
- по времени издания - текущие, ретроспективные, перспективные, кумулятивные (объединяющие материал ранее вышедших выпусков);
- по полноте отбора - регистрационные, выборочные, сигнальные, аннотированные;
- по способу группировки материала - алфавитные, предметные, словарные, систематические, хронологические;

по формам:

- рукописная (машинописная);
- несамостоятельная издательская (внутрикнижные, внутрижурнальные, внутригазетные, прикнижные, пристатейные пособия);
- карточная (каталоги и картотеки); машиночитаемая (электронные базы и банки данных); библиографическое издание (пособие, изданное типографским способом)

Основные типы библиографических пособий

Библиографический указатель - библиографическое пособие значительного объема со сложной структурой и научно-справочным аппаратом. Он отражает документы и другие материалы, раскрывающие либо узкую, конкретную тему (проблему), либо широкую, многоаспектную, а в ряде случаев - даже отрасль знания или область науки.

Это и обуславливает сложность его структуры (наличие разделов, подразделов и т.п.), влияет на группировку библиографических записей и порядок их расположения внутри каждого деления. Библиографические указатели в большинстве своем имеют научно-справочный (справочно-поисковый) аппарат, основными элементами которого являются предисловие, содержание и вспомогательные указатели. Последние отражают сведения о документах в ином аспекте с отсылками к соответствующим библиографическим записям. Выбор того или иного вспомогательного указателя в каждом конкретном пособии определяется его видом, целевым назначением, видами отражаемых документов и группировкой записи в основной части. Чем больше в указателе различных вспомогательных указателей, тем шире его поисковые возможности.

Библиографические указатели составляются в помощь учебной и научно-исследовательской деятельности; посвящаются персоналиям ученых, писателей; различным экономическим аспектам; вопросам, связанным с крупными политическими кампаниями, юбилейными и памятными датами, событиями внутренней и международной жизни; региональной тематике и краеведению.

Библиографический список - библиографическое пособие с простой структурой. В качестве синонима используется термин «список литературы».

Такое пособие включает библиографические записи на материалы по узкой теме или вопросу, оно невелико по объему и несложно по структуре, поэтому не имеет справочно-поискового аппарата. В старых учебниках говорилось, что объем списка не должен превышать 20 названий, но сейчас конкретных цифр не приводится. Главное, чтобы была простая структура, понятная читателю.

Вариантами библиографических списков являются памятки читателю, книжные закладки и др. малые формы пособия.

Библиографический обзор - библиографическое пособие, в письменной или устной форме, представляющее собой связное повествование. Различаются по назначению (информационные, рекомендательные) и по содержанию (универсальные, отраслевые, тематические, персональные).

В библиографических обзорах характеристика произведений дополняется необходимыми пояснениями и фактическими сведениями. Целевое и читательское назначение, содержание темы и другие особенности определяют количество произведений, о которых дается информация в обзоре. Обычно документы в обзоре группируются по принципу «от общего - к частному», «от простого - к сложному». Такое построение позволяет читателю получить определенный объем знаний. Иногда документы в обзоре группируются по отдельным аспектам темы, по значимости документов или по жанрам. В обзоре исторической литературы обычно применяется историко-хронологическая группировка.

Результатом работы является: Самостоятельно разработать краеведческий библиографический указатель литературы (информационных источников).

Вопросы:

Какую функцию несут в себе краеведческие библиографические пособия (указатели) ?

Как правильно подобрать информацию для составления краеведческие библиографические пособия (указатели) ?

Дайте понятие краеведческим источникам литературы.

Практическая работа № 11.
Анализ разновидностей аннотаций в библиографических изданиях.

Цель задания: Изучить ГОСТ СИБИД 7.9-95. Реферат и аннотация. Общие требования.

Теоретическая часть: Реферат и аннотация выполняют следующие функции:

- дают возможность установить основное содержание документа, определить его релевантность и решить, следует ли обращаться к полному тексту документа;
- предоставляют информацию о документе и устраняют необходимость чтения полного текста документа в случае, если документ представляет для читателя второстепенный интерес;
- используются в информационных, в том числе автоматизированных системах для поиска документов и информации.

Аннотация - краткая характеристика документа с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы и других особенностей.

Аннотация включает характеристику основной темы, проблемы объекта, цели работы и ее результаты. В аннотации указывают, что нового несет в себе данный документ в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому назначению.

Аннотация может включать сведения об авторе первичного документа и достоинствах произведения, взятые из других документов.

Аннотация также содержит сообщение об изменениях заглавия документа или авторского коллектива и год выпуска предыдущего издания (при переиздании), год, с

которого начат выпуск многотомного издания, указание о принадлежности автора к стране (на документы, переведенные с иностранных языков).

В аннотации на произведения художественной литературы должны быть указаны

сведения о литературном жанре, период, к которому относится творчество автора, основная тема и проблема произведения, место и время действия описываемых событий. Аннотация на периодические и продолжающиеся издания включает данные о задачах, целях, характере издания, об объединении, разделении, возобновлении или прекращении выпуска и других изменениях в издании. Рекомендуемый средний объем аннотации 500 печатных знаков.

Результатом работы является: Изучить на основе ГОСТа разновидности аннотаций в документах ИБУ, определить тип аннотации, изучить сведения представляемые в аннотации.

Вопросы: Какую функцию несет в себе издательская аннотация ?

Сколько печатных знаков рекомендовано использовать в аннотации ?

Практическая работа № 12. Изучение процессов реферирования.

Цель задания: Изучить ГОСТ СИБИД 7.9-95. Реферат и аннотация. Общие требования.

Теоретическая часть: Реферат - краткое точное изложение содержания документа, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата. Сводный реферат - реферат, составленный на основе двух и более исходных документов.

Структура реферата

Реферат включает следующие аспекты содержания исходного документа:

- предмет, тему, цель работы;
- метод или методологию проведения работы;
- результаты работы;
- область применения результатов;

- выводы;
- дополнительную информацию.

Оптимальная последовательность аспектов содержания зависит от назначения реферата.

Например, для потребителя, заинтересованного в получении новых научных знаний, наиболее удобным является изложение результатов работы и выводов в начале текста реферата.

Предмет, тема, цель работы указываются в том случае, если они не ясны из заглавия документа.

Метод или методологию проведения работы целесообразно описывать в том случае, если они отличаются новизной или представляют интерес с точки зрения данной работы.

Широко известные методы только называются. В рефератах документов, описывающих экспериментальные работы, указывают источники данных и характер их обработки.

Результаты работы описывают предельно точно и информативно. Приводятся основные теоретические и экспериментальные результаты, фактические данные, обнаруженные взаимосвязи и закономерности. При этом отдается предпочтение новым результатам и данным долгосрочного значения, важным открытиям, выводам, которые опровергают существующие теории, а также данным, которые по мнению автора документа имеют практическое значение. Следует указать пределы точности и надежности данных, а также степень их обоснования. Уточняют, являются ли цифровые значения первичными или производными, результатом одного наблюдения или повторных испытаний.

Область применения результатов важно указывать для патентных документов.

Выводы могут сопровождаться рекомендациями, оценками, предложениями, гипотезами, описанными в исходном документе.

Дополнительная информация включает данные, не существенные для основной цели исследования, но имеющие значение вне его основной темы. Кроме того, можно указывать название организации, в которой выполнена работа, сведения об авторе исходного документа, ссылки на ранее опубликованные документы и т.п. При наличии в исходном документе серьезных ошибок и

противоречий могут даваться примечания автора реферата и редактора.

Особенности текста реферата. Текст реферата не должен содержать интерпретацию содержания документа, критические замечания и точку зрения автора реферата, а также информацию, которой нет в исходном документе. Текст реферата должен отличаться лаконичностью, четкостью, убедительностью формулировок, отсутствием второстепенной информации. Текст реферата начинают фразой, в которой сформулирована главная тема

документа. Сведения, содержащиеся в заглавии и библиографическом описании, не должны повторяться в тексте реферата. Следует избегать лишних вводных фраз (например, «автор статьи рассматривает...»). Исторические справки, если они не составляют основное содержание документа, описание ранее опубликованных работ и общеизвестные положения, в реферате не приводятся. В тексте реферата следует употреблять синтаксические конструкции, свойственные языку научных и технических документов, избегать сложных грамматических конструкций. В тексте реферата следует применять стандартизованную терминологию. В рефератах по общественным наукам допускается использование терминологии исходного документа.

Следует избегать употребления малораспространенных терминов или разъяснять их при первом упоминании в тексте. Необходимо соблюдать единство терминологии в пределах реферата. В тексте реферата следует применять значимые слова из текста исходного документа для обеспечения автоматизированного поиска.

Сокращения и условные обозначения, кроме общеупотребительных в научных и

технических текстах, применяют в исключительных случаях или дают их определения при первом употреблении. Единицы физических величин следует приводить в международной системе СИ но допускается приводить в круглых скобках рядом с величиной в системе СИ значение величины в системе единиц, использованной в исходном документе.

Имена собственные (фамилии, наименования организаций, изделий и др.) приводят на языке первоисточника. Допускается

транскрипция (транслитерация) собственных имен или перевод их на язык реферата с добавлением в скобках при первом упоминании собственного имени в оригинальном написании.

Географические названия следует приводить в соответствии с последним изданием «Атласа мира». При отсутствии данного географического названия в «Атласе мира» его приводят в той же форме, что и в исходном документе.

Таблицы, формулы, чертежи, рисунки, схемы, диаграммы включаются только в

случае необходимости, если они раскрывают основное содержание документа и позволяют сократить объем реферата. Формулы, приводимые неоднократно, могут иметь порядковую нумерацию, причем нумерация формул в реферате может не совпадать с нумерацией формул в оригинале. Объем текста реферата определяется содержанием документа (количеством сведений, их научной ценностью и/или практическим значением), а также доступностью и языком реферируемого документа. Рекомендуемый средний объем текста реферата 850 печатных знаков.

Результатом работы является: Анализ выбранного реферата, согласно ГОСТ СИБИД.

Вопросы: Цель создания реферата ?

Какие разновидности рефератов вы знаете ?

Практическая работа № 13. Исследование деятельности международных библиографических организаций (презентация)

Цель задания: Изучение и анализ деятельности международных библиографических организаций.

Содержание задания: Международная федерация библиотечных ассоциаций и учреждений (ИФЛА) - International Federation of Library Associations and Institutions - является ведущей международной организацией, представляющей интересы библиотечных и информационных служб и их пользователей.

Профессиональная деятельность Федерации осуществляется на 7 языках (английском, испанском, немецком, русском, французском, китайском, арабском). ИФЛА насчитывает более 1350 членов приблизительно в 140 странах мира.

Главная функция Международной федерации библиотечных ассоциаций и учреждений - поощрение, поддержка и содействие исследованиям; развитие всех аспектов библиотечной работы; предоставление полученных данных библиотечному сообществу.

Ключевые документы ИФЛА последних лет:

Стратегический план ИФЛА на 2016—2021 (2015 г., на рус. яз.)

Аналитический обзор по материалам Отчета ИФЛА о тенденциях развития (2014 г., на рус. яз.)

Кодекс этики для библиотечных и информационных работников ИФЛА (2012 г., краткая версия на русском языке)

**ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РУССКОЯЗЫЧНОГО ЦЕНТРА ИФЛА В РГБ:**

- Расширение числа членов ИФЛА при содействии членов национальных либо других типов ассоциаций, национальных библиотек стран СНГ.
- Организация региональных мероприятий ИФЛА в России и других странах СНГ.
- Содействие продвижению бренда ИФЛА в ходе местных или региональных профессиональных мероприятий, получению поддержки русскоязычного сообщества в реализации основных программ ИФЛА.
- Налаживание и поддержка эффективной связи русскоязычного сообщества с органами ИФЛА, включая публикацию новостных бюллетеней, стратегических документов и официальных материалов ИФЛА, а также выпуск новостей ежегодного конгресса ИФЛА на русском языке.
- Перевод на русский язык ключевых документов ИФЛА, руководств, пресс-релизов и других документов.

Результатом работы: Подготовка презентации на данную тему и защита на занятии.

Практическая работа № 14.

Подготовка библиографического обзора крупных литераторов.

Содержание задания: Библиографические обзоры подразделяются: по целевому и читательскому назначению: на информационные и рекомендательные; по содержанию: на

тематические, персональные, обзоры новой литературы, обзоры библиографических пособий; по видам включенных изданий: на обзоры книг; журналов, специальных видов литературы и других документов; по форме: на устные, письменные (печатные), наглядные и смешанного характера.

Подготовка любого вида обзора осуществляется по единому плану

1. Выбор темы.
2. Выявление произведений печати.
3. Просмотр и отбор произведений печати.
4. Группировка произведений.
5. Характеристика произведений печати.
6. Литературная обработка текста обзора.

Выявление произведений печати - это просмотр каталогов, картотек, библиографических пособий родственной тематики, прикнижных и пристатейных списков литературы и др.

Выявленную литературу необходимо внимательно просмотреть, ознакомиться с рецензиями. Вопрос о количестве включаемых в обзор произведений решается в зависимости от формулировки темы (ее широты или конкретности), полноты раскрытия темы в отдельных произведениях печати. Если подготавливается рекомендательный обзор, то количество произведений обычно ограничивают (от 3 до 10). Нужно помнить, что именно отбор в первую очередь определяет качество обзора, поэтому малозначительные, неинтересные, не представляющие художественной и научной ценности материалы в обзор включать не следует. Группировка литературы должна подчиняться отдельному замыслу и логике последовательности рассказа.

Варианты различны. Используются следующие пути: от простого к сложному, индуктивный и дедуктивный, хронологический. Выбор группировки документов обзора - процесс творческий, основанный на учете многих факторов, определяющих группировку.

По структуре обзор состоит из трех основных частей:

1. Вводная
2. Основная.
3. Заключительная.

В водной части читателя вводят в тему, обосновывают ее важность, актуальность. Начало обзора во многом определяет его успех. Оно

должно быть образным, с первых слов заинтересовать читателя. Многое зависит от личности библиотекаря, от верно взятого тона. Библиотекари имеют в своем арсенале ряд приемов, способствующих активизации внимания. Среди них можно назвать поэтические строки, пословицы, поговорки, крылатые слова, оригинальное обращение к читателям. Основная часть - сам текст обзора. Отобранные документы располагаются в определенном порядке - по хронологии или логике, от простого к сложному и т. д. Это самый сложный и творческий этап, требующий от библиотекаря знания темы, эрудиции, владения литературной речью, умения убеждать, оказывать влияние на слушателей. Необходимо использовать особое влияние на читателей - внушение, убеждение, приемы рекламы. Среди специфических рекомендуемых приемов - сведения об авторе, заслуживающая внимания история написания, новизна содержания. Очень важно уметь постоянно поддерживать интерес слушателей. Для этого существуют приемы, которые используют опытные лекторы: воздействие на слуховое восприятие - повышение или понижение тона повествования, использование приемов выразительного чтения, обращение к аудитории, создание атмосферы непринужденного общения, доверительного диалога. Зрительное восприятие стимулируется показом источников, акцентируя при этом внимание на оформлении, иллюстрациях и т. п. Третья часть - заключение, где читателю дают возможность развить свой интерес, отсылая его к соответствующим разделам каталога, библиографическим указателям, периодическим изданиям.

Вопросы: Функции библиографического обзора.
Из каких этапов создается библиографический обзор.

Практическая работа № 15. Создание виртуальной книжной выставки.

Цель задания: Выработать навыки составления виртуальной книжной выставки.

Теоретическая часть: Виртуальная выставка - публичная демонстрация в сети Интернет с помощью интернет-средств и инструментов виртуальных образов специально подобранных и

систематизированных произведений печати и других носителей информации, а также общедоступных электронных ресурсов, рекомендуемых удаленным пользователям библиотеки для обозрения, ознакомления и использования.

Сегодня при оформлении выставок активно используются компьютерные технологии, например, при оформлении заголовков, цитат, иллюстраций, рекламных приглашений, а в библиотечные экспозиции включаются распечатки материалов с электронных ресурсов Интернет. Виртуальная выставка позиционируется как новый, многофункциональный информационный ресурс, предоставляющий широкому кругу пользователей возможность повысить эффективность поиска информации, расширить круг необходимых материалов (тексты, графика, аудио, видео и др.) Первые виртуальные выставки появились в рамках проекта Интернет-ресурсов Торгово - Промышленной Палаты России. В условиях развития новых информационных технологий, виртуальные выставки появляются в сфере культуры и образования: музеях, вузах, библиотеках всех типов.

Задачи виртуальной выставки:

- применение цифровых технологий в выставочной работе библиотеки;
- сохранение экспозиции на более длительный срок, чем это предусматривает традиционная выставка;
- сохранность библиотечного фонда

В отличие от традиционной, виртуальная выставка предоставляет библиотекарям и читателям дополнительные возможности:

1. Использование информационных технологий. Восприятие через компьютер служит своеобразной приманкой для читателей, особенно детей. Яркие, красочные, с мультипликацией, с использованием игровых моментов, переключающие внимание детей с анимационных заставок на статичную страничку – всё это делает виртуальную выставку живой и динамичной;
2. Возможность дистанционного знакомства с выставкой как массово, так и в порядке индивидуального обращения;
3. Массовость. На обозрение может быть представлено большее количество книг;

4. Вариативность. В любое время можно быстро поменять слайды и их расположение, убрать ненужные или вставить новые, изменить цветовую гамму, или общий дизайн;

5. Автономность. Работу выставки можно запускать в автоматическом режиме, оснатив её озвученным текстом и демонстрируя без специального сопровождения;

6. Мобильность. Часто электронные выставки разрабатываются как выездные. Очень удобно их демонстрировать в разных образовательных учреждениях, аудиториях, кабинетах, классах;

7. Экономичность. Электронные выставки экономят место. Нет необходимости работать со стеллажами, стендами, выставочными шкафами.

Результатом работы является: Подготовить виртуальную книжную выставку по выбранной студентом теме и представить к защите.

- **Вопросы:** Укажите разновидности виртуальных выставок?
Цель создания виртуальной книжной выставки?

Использованные источники :

1. Цитаты о библиографии [Электронный ресурс] / Челябинская областная универсальная научная библиотека (ЧОУНБ). 2019. URL: <http://chelreglib.ru/ru/pages/about/lib/div/lbo/bibliokabinet/citaty/> (дата обращения: 15.01.2020).
2. Фрадкина З.Л. Межов В.И. (1830—1894) / под ред. проф. А.Д. Эйкенгольца. Москва, 1949. 78 с.
3. Межов В.И. Туркестанский сборник... : систематический и азбучный указатель сочинений и статей на русском и иностранных языках : в 3 томах Санкт-Петербург, 1878—1888. Т. 1 (1878) ; Т. 2 (1885); Т. 3 (1888).
4. Маслова О.В., Фрадкина З.Л. Библиографическая деятельность Н.В. Дмитровского // Советская библиография. 1970. № 2. С. 38—46.
5. Государственная библиотека Узбекской ССР имени Алишера Навои (1870—1970) / отв. ред. Д. Таджиева. Ташкент : Изд-во лит. им. Г. Гуляма, 1977. 200 с.
6. Бетгер Е.К. «Туркестанский сборник» и участие в нем А.А. Семенова // Сборник статей по истории и филологии народов Средней Азии, посвященный 80-летию со дня рождения А.А. Семенова. Душанбе, 1953. С. 43—47.
7. Кормилицын А.И. Библиотековеды и библиографы Узбекистана : очерки и воспоминания / отв. ред. А. Умаров ; Нац. б-ка Узбекистана им. А. Навои ; Таш. Гос. ин-т культуры им. А. Кадыри. Ташкент : Изд-во Нац. б-ки Узбекистана им. А. Навои, 2005. 296 с.
8. Туркестанский альбом : часть этнографическая / сост. А.Л. Кун. Т. 1—2. Ташкент : [б. и.], 1871—1872.
9. О совершенствовании организации научно-исследовательской деятельности : указ Президента Республики Узбекистан, 20

февраля 2002 г., № УП-3029 // Собрание законодательства РУз. 2002. № 3—4. С. 44—46.

10. О создании Национальной библиотеки Узбекистана имени Алишера Навои : Постановление Кабинета министров Республики Узбекистан, 12 апреля 2002 г., № 123 // Собрание законодательства РУз, 2002. № 7. С. 33—39.
11. О мерах по реализации постановления Президента Республики Узбекистан от 20 марта 2012 года № ПП–1729 «О мерах по организации деятельности Национальной библиотеки Узбекистана имени Алишера Навои — информационного ресурсного центра» : Постановление Кабинета министров Республики Узбекистан, 4 апреля 2012 г., № 98 // Собрание законодательства РУз. 2012. № 14. С. 143—144.
12. O‘z DSt 1215:2009 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Ташкент : Узбекское агентство стандартизации, метрологии и сертификации, 2009. 86 с.
13. Аракелов, С. Р. Историография становления библиографического дела в Узбекистане (конец XIX — середина XX в.) / С. Р. Аракелов. — Текст : непосредственный // Молодой ученый. — 2016. — № 29 (133). — С. 298-301. — URL: <https://moluch.ru/archive/133/37232/> (дата обращения: 11.05.2024).
14. Коршунов О. П. Библиографоведение. Общий курс: Учебник для вузов. – М.,2000. – 106 с.
15. Справочник библиографа. – Спб.,2005. – 592 с.

Формат 60x84 1/16. Печ. лист 25.
Заказ № 31. Тираж 20.
Отпечатано в «Редакционно издательском»
отделе при ТУИТ.
Ташкент ул. Амир Темур, 108.