**Лекція 10. ОСНОВНІ ПРОЦЕСИ БІБЛІОГРАФІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

План

1.Компоненти практичної бібліографічної діяльності.

2.Бібліографічний пошук як вихідна основа усіх бібліографічних процесів. 3.Загальна характеристика методів бібліографування.

4.Бібліографічне виявлення та бібліографічний відбір.

5. Способи бібліографічної характеристики.

6.Способи бібліографічного групування.

7. Розташування бібліографічних записів усередині найдрібнішої рубрики. 8.Форми бібліографічного обслуговування: інформаційно-бібліографічне

обслуговування та бібліографічне інформування.

9. Види інформаційно-бібліографічного обслуговування.

10. Способи бібліографічного інформування.

**Бібліографування**— створення (виробництво) бібліогра­фічної інформації. Оскільки основною документальною фор­мою існування бібліографічної інформації є бібліографічний посібник, то бібліографування можна розглядати як процес створення бібліографічних посібників.

Виокремлюють такі методи бібліографування:

-бібліографічне виявлення;

-бібліографічний відбір;

-бібліографічна характеристика;

-бібліографічне групування;

-розташування бібліографічних записів у межах найдрібнішої рубрики.

**Бібліографічне виявлення**— це виявлення документів як об’єктів бібліографування для їх подальшого бібліо­графічного опрацювання.

Документи виявляють шляхом *бібліографічного пошуку* **—**пошуку документів за джерелами бібліографічної інформації, зокрема:

-бібліотечними каталогами;

-бібліографічними списками, *покажчиками,*базами даних;

-реферативними журналами;

-довідковими виданнями тоїцо.

Бібліографічне виявлення тісно пов’язане з бібліографічним відбором та бібліографічною характеристикою. Попередній бібліографічний відбір, зокрема за формальними ознаками (ви­дами документів, часом видання тощо), здійснюють вже на етапі виявлення документів. Бібліографічна характеристика (складання бібліографічного опису) також починається під час бібліографічного виявлення документів, адже вже на цьому етапі виникає потреба у бібліографічному оформленні отрима­них матеріалів, оскільки відомості про виявлені для наступно­го бібліографічного опрацювання документи подають у вигляді бібліографічних описів, які потім уточнюються чи зміню­ються. Отже, бібліографічне виявлення передбачає пошук біб­ліографічної інформації та її попереднє бібліографічне оформ­лення.

Якщо підготовка окремих видів бібліографічних посібників не вимагає звернення до додаткових джерел (обліковуються всі ви­дання, випущені на території держави, надруковані певним ви­давництвом за конкретний період або ж наявні у фонді бібліоте­ки), то методи бібліографічного виявлення та відбору не застосо­вують.

**Бібліографічний відбір**— де відбір документів відповідно до обраних критеріїв з метою їх відображення у бібліографічних посібниках. Попередній відбір здійснюють ра­зом із виявленням документів. Остаточний відбір передбачає виокремлення частини з виявлених документів.

Обов’язковою умовою остаточного бібліографічного відбору є безпосереднє ознайомлення з документом (вивчення його de visu). На цьому етапі ретельно вивчають не лише кожен знайде­ний документ (ознайомлюються з титульними елементами, змістом, передмовою та післямовою, коментарями та іншими елементами апарату), а й відгуки, рецензії тощо. Це значно по­легшує відбір особливо значущих документів, які й увійдуть до бібліографічного посібника.

Критерії відбору можуть бути змістовими та формальними.

*До змістових критеріїв належать:*

-галузь знань, тематика документів;

-наукова та художня цінність документів;

-відповідність документа запитам тієї категорії читачів,

яким призначено бібліографічну інформацію.

*Формальні критерії враховують* формальні, не залежні від

змісту документа, ознаки, зокрема:

-просторові (фонд бібліотеки, видавничий репертуар);

-типологічні (вид видання, тип літератури);

-хронологічні (час написання чи видання);

-територіальні;

-мовні тощо.

Укладаючи покажчики всіх прижиттєвих видань певного автора, покажчики видань, що вийшли па території конкрет­ної місцевості (міста, області), бібліографічного відбору не здійснюють, оскільки мета бібліографування вимагає повноти охоплення матеріалу.

**Бібліографічна характеристика-**це складання бібліо­графічних записів на підставі вивчення форми та змісту доку­ментів.

Відповідно до структури бібліографічного запису розрізня­ють *такі операції бібліографічної характеристики:*

-складання заголовка бібліографічного запису;

-складання бібліографічного опису;

-анотування;

-реферування;

-систематизацію (визначення класифікаційного індексу документа згідно з певною систематичною класифікацією);

-предметизацію (визначення предметної рубрики, яка відповідає змістові документа).

Вимоги до виконання кожної із перелічених операцій ви­кладено у національних стандартах з інформації, бібліотечної і видавничої справи, зокрема:

ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 «СІВВС. Бібліографічний запис. За­головок. Загальні вимоги та правила складання» (ГОСТ 7.80—2000, IDT);

ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «СІВВС. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складан­ня» (ГОСТ 7.1—2003, IDT);

ДСТУ ГОСТ 7.9:2009 (ИСО 214 — 76) «СІВВС. Реферат и ан­нотация. Общие требования» (ГОСТ 7.9 95 (ИСО 214 - 76), 1DT);

ДСТУ ГОСТ 7.59:2003 (ИСО 5963 -85) «СТБВС. Індексу­вання документів. Загальні вимоги до систематизації та предметизації» (ГОСТ 7.59—2003 (ИСО 5963— 85), IDT).

Ці стандарти розробили фахівці Російської Федерації, вони затверджені Міждержавною радою зі стандартизації, членом якої від 1992 р. є й Україна, як міждержавні стандарти для країн — членів СНД.

Відповідно до ДСТУ 1.7:2001 «Національна стандартизація. Правила і методи прийняття та застосування міжнародних і регіональних стандартів» усі зазначені стандарти набули чин­ності як національні стандарти України методом «обкладинки», тобто до індексу ГОСТ додали індекс ДСТУ, у номерній частині замінили дату надання чинності в Російській Федерації на дату надання чинності в Україні, доповнили стандарти україномов­ними титульним аркушем, передмовою та національним всту­пом, проте текст самих стандартів залишився російською мовою.

Складання заголовка бібліографічного запису раніше не виділяли як окрему операцію бібліографічної характеристики, оскільки в радянському ГОСТ 7.1—84 «СИБИД. Библиографи­ческое описание документа. Общие требования и правила состав­ления» на першому місці стояло поняття «бібліографічний опис» та зазначалося, що він складається з елементів, об’єднаних у зо­ни, та *заголовка* (курсив наш. — *М. Ж.).* Тому заголовок розгля­дали як частину бібліографічного опису.

У чинному ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 чітко розмежовано поняття «заголовок» та «бібліографічний онис», які визначено як окремі елементи бібліографічного запису. Це відображено і в назві, і в змісті стандарту, адже у положеннях та прикладах, *що* їх ілюст­рують, заголовок запису не розглядається. Виняток зроблено лише в розділі, присвяченому аналітичному описові, й додатку, де подано приклади бібліографічних записів із заголовками.

Вимоги до заголовка бібліографічного запису та правила його складання визначає окремий міждержавний стандарт — ДСТУ ГОСТ 7.80:2007, що й зумовлює виділення складання заголовка бібліографічного запису в окрему, незалежну від складання біб­ліографічного опису, операцію бібліографічної характеристики.

З усіх операцій бібліографічної характеристики обов’язковою для існування бібліографічного запису є лише складання бібліо­графічного опису. Усі інші здійснюють залежно від мети ство­рення та читацького призначення бібліографічного посібника.

Г. М. Швецова-Водка також зараховувала до бібліографічної характеристики рецензування і складання бібліографічного огляду [8, с. 80]. На нашу думку, рецензія та бібліографічний огляд не належать до цього етапу бібліографування, оскільки вони не є елементами бібліографічного запису, складання якого передбачає метод бібліографічної характеристики.

***Бібліографічна характеристика*** — основний метод бібліо­графування, оскільки саме під час його застосування відбуваєть­ся згортання первинної інформації і створення документальної форми вторинної бібліографічної інформації — бібліографічного запису.

**Бібліографічне групування**— це об’єднання бібліо­графічних записів у групи за заздалегідь визначеними ознака­ми для упорядкування певної множини бібліографічних за­писів, щоб полегшити користування ними. Бібліографічні за­писи об’єднують у групи за розділами, підрозділами, рубрика­ми та підрубриками бібліографічного посібника, перелік яких відображається у змісті видання. Способи групування визнача­ють ще до початку бібліографування на етані розроблення пла- ну-проспекту бібліографічного посібника.

Від правильного групування залежить зручність та ефек­тивність пошуку документів, повнота використання бібліогра­фічного посібника споживачами інформації.

Існують такі *способи групування:*

1) змістове;

2) формальне;

3) змістово-формальне;

4) рекомендаційне.

**Змістове групування**базується на тематиці документів. Один і той самий твір може бути відображений у різних розділах (підрозділах) посібника, для чого використовується спеціальна система посилань. Поширеними способами змістовоі’о груїтуван- ня є систематичне, тематичне та предметне.

*Систематичне групування* — розподіл біблографічних за­писів за розділами певної систематичної класифікації доку­ментів (див. тему 13). У систематичних класифікаціях основ­ною ознакою для поділу є галузь знань, тому бібліографічні записи групуються за галузями знань відповідно до змісту об’єктів бібліографування. Систематична класифікація може охоплювати або певну галузь знань, або комплекс споріднених галузей, або всі галузі знань, наприклад Універсальна десяткова класифікація (УДК). Прикладами бібліографічних посібників із систематичним групуванням є державні бібліографічні по­кажчики України «Літопис книг», «Літопис нот» тощо, в яких видання згруповано на основі УДК.

*Тематичне групування* — об’єднання бібліографічних записів у групи відповідно до певних тем, які розміщують у логічній по­слідовності. На відміну від систематичного, тематичне групуван­ня не ставить за мету цілковито розкрити зміст певної галузі знань або всіх галузей знань. Воно спрямоване лише на те, щоб виокремити теми чи питання, характерні для тих документів, які було знайдено під час бібліографічного виявлення.

*Предметне групування* — об’єднання бібліографічних записів у групи за окремими предметними рубриками, які розміщують в алфавітній послідовності. Предметна рубрика — це коротке словесне визначення предмета та (або) аспекту його розгляду, яке характеризує зміст, призначення і форму доку­ментів. Предметне групування застосовується у предметних каталогах бібліотек, предметних покажчиках.

**Формальне групування**забезпечує пошук документів за їх зовнішніми ознаками (алфавіт заголовків документів, рік випус­ку, вид видання, видавництво, мова тощо). Розрізняють такі способи формального групування: алфавітне, хронологічне, типологічне, тоїюграфічпе.

*Алфавітне групування* — групування бібліографічних за­писів за алфавітом прізвищ авторів та (або) назв документів. Таке групування допомагає оцінити творчу активність і внесок певного діяча в розвиток науки тощо. Воно застосовується пе­реважно в посібниках із значною кількістю бібліографічних за­писів, що інформують про документи різноманітного змісту, які досить складно систематизувати.

*Хронологічне групування* — групування бібліографічних за­писів за датами видання (опублікування, написання) доку­ментів у хронологічній послідовності. Розділи визначають за роками, а документи заносять до того чи того розділу на підставі року випуску чи створення. При хронологічному гру­пуванні до бібліографічного посібника включають лише видан­ня за певний проміжок часу. Хронологічні межі поточних бібліографічних посібників визначаються проміжками часу між випусками. Цей спосіб групування дає змогу простежити становлення та еволюцію документального потоку з теми.

*Типологічне групування* — групування документів за їхніми типологічними ознаками: функціональним призначенням (нау­кові, науково-популярні, довідкові, навчальні, виробничо-прак­тичні тощо), знаковою природою документів (текстові, нотні, картографічні, образотворчі), періодичністю (неперіодичні, пе­ріодичні та продовжувані видання), жанрами творів художньої літератури тощо. Групування за видами видань використовують, якщо треба показати загальний стан випуску різних видів ви­дань з певної галузі чи проблеми.

*Топографічне групування* — групування бібліографічних за­писів за місцем видання документів (в алфавітній послідовності місць видання чи за адміністративним поділом). Таке групуван­ня дає змогу відобразити документи, видані на території окремо­го регіону. Бібліографічні посібники з топографічним групуван­ням не лише допомагають схарактеризувати наукові досягнен­ня, виробничий досвід певного регіону, а й є важливим джере­лом інформації про видавничу діяльність цієї місцевості.

Для групування бібліографічних записів можна обирати й інші формальні ознаки документів, зумовлені особливостями до­кументів або потребами споживачів інформації, зокрема назви видавництв, серій, мова видань тощо.

**Формально-змістове групування**передбачає групування біб­ліографічних записів водночас за змістовими та формальними ознаками. Його використовують у персональних та біобібліогра- фічних посібниках. У кожній персональній рубриці перелічують твори певного діяча культури, науки, мистецтва та (або) літера­туру про нього. Отже, у межах персональної рубрики бібліогра­фічні записи групують як за формальною ознакою — прізвище автора, так і за змістовою — твори про певного діяча.

**Рекомендаційне групування**є найскладнішим видом групу­вання, оскільки, на відміну від усіх інших, воно повинно мати оцінний характер, тобто записи розташовуються з урахуванням новизни, цінності та корисності інформації, що рекомендується.

У межах одного бібліографічного посібника можна застосову­вати один або декілька способів групування. Прикладом посіб­ника з одним (алфавітним) способом групуванням є видання «На­укові записки Інституту журналістики. Бібліографічний покаж­чик змісту 2000 2008» (К., 2010), в якому всі статті, надруковані на сторінках часопису «Наукові записки Інституту журналісти­ки», згруповано за прізвищами авторів в алфавітному порядку.

У бібліографічному покажчику праць Н. І. Черниш (Львів, 2007) одночасно використано кілька способів групування: при поділі видання па рубрики застосовано типологічне групування (за функціональним призначенням видань науковця виділено три розділи: навчальні посібники, наукові публікації у періодич­них та продовжуваних виданнях і навчально-методичні видан­ня), а всередині кожного розділу підрозділи виокремлено за хро­нологічною ознакою.

Якщо у виданні використано кілька принципів групування, то на одному рівні поділу (у межах однієї рубрики) застосову­ють лише якийсь один спосіб групування, а на різних рівнях вже можна групувати бібліографічні записи різними способа­ми. Наприклад, при поділі матеріалів бібліографічного покаж­чика на розділи застосовують лише один спосіб групування, а ири виокремленні підрозділів (другий рівень групування) молена застосувати й інший спосіб.

Розташування бібліографічних записів усередині найдрібнішої рубрики

**Найдрібнішою рубрикою**називають такий розділ (під­розділ, рубрику) бібліографічного посібника, який більше не поділяється на інші розділи чи рубрики.

Цей метод бібліографування інколи розглядають не як окре­мий метод, а як елемент бібліографічного групування. Проте як­що бібліографічне групування передбачає виокремлення розді­лів, підрозділів, рубрик з певними назвами, то розташування все­редині найдрібнішої рубрики визначає послідовність розміщення бібліографічних записів у межах розділу, підрозділу, рубрики.

Способи розташування бібліографічних записів усередині найдрібнішої рубрики можуть бути змістові, формальні та змістово-формальні (змішані).

До ***змістових способів*** належить розташування бібліогра­фічних записів:

*-за ступенем значення документа* (серед документів од­нієї тематики виділяють найважливіші для вивчення теми);

*-за ступенем доступності документа* (від простого до складного), передбачає досконале знання проблеми, темати­ки посібника бібліографом;

*-за ступенем узагальнення матеріалу* (від загального до часткового): спочатку зазначають документи, що висвітлю­ють тему загалом, а потім — присвячені певним аспектам чи напрямам теми.

Усі змістові способи передбачають уважне вивчення не лише змісту об’єктів бібліографування, а й читачів, для яких го­тується бібліографічний посібник. Саме змістові способи гру­пування здебільшого застосовують нри складанні бібліогра­фічних оглядів.

***Формальні способи***передбачають *алфавітне* (за алфавітом прізвищ авторів та назв документів) та *хронологічне* (за датами видання документів у прямій чи зворотній хронології) розта­шування бібліографічних записів.

***До формально-змістових*** (змішаних) **способів належить:**

*-розташування всередині персональної рубрики,* якщо во­на не поділена на підрозділи. Тут спочатку подають видання певного автора, а потім — літературу про нього;

-*розташування всередині рубрик,* де спочатку за­значають найважливіші документи, а потім*—*усі інші доку­менти*за алфавітом авторів або у хронологічній послідовності.*

*Усі методи бібліографування поділяють на аналітичні та син­тетичні,* залежно від того, які наукові методи переважають у то­му чи тому методі бібліографування. Бібліографічне виявлення зараховують до попереднього синтезу, бібліографічний відбір та бібліографічну характеристику до аналізу, а бібліографічне гру­пування і розташування бібліографічних записів усередині найдрібнішої рубрики — до остаточного синтезу. Такий поділ доволі умовний, оскільки в коленому методі бібліографування водночас є й аналіз (розчленування цілого на частини), і синтез (поєднання частин). Наприклад, складання бібліографічного опису, анотації, реферату передбачає спочатку розчленування об’єкта бібліографування на частини: елементи бібліографічного опису (заголовок, назва, вихідні дані тощо) або основні змістові компоненти, важливі для складання анотації чи реферату, а потім поєднання їх за визначеними стандартами нормами у пев­ну цілісність — бібліографічний опис, анотацію, реферат.

ВИДИ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

Бібліографічне обслуговування відбувається у формах до­відково-бібліографічного обслуговування, бібліографічного ін­формування та рекомендаційно-бібліографічного обслугову­вання.

**Довідково-бібліографічне обслуговування**— це бібліо­графічне обслуговування відповідно до разових інформаційних запитів споживачів інформації. Відповідь споживачеві на разовий інформаційний запит може подаватися у формі: 1) до­відки; 2) відмови; 3) консультації.

**Довідки**бувають бібліографічні та фактографічні. *Бібліографічні довідки* містять бібліографічну інформацію і бувають тематичними, уточшовальними та адресними.

*Тематична бібліографічна довідка* надається у вигляді систе­матизованого переліку бібліографічних записів документів з певної теми. Цей вид довідок найпоиулярніший серед спожи­вачів інформації. Методика виконання тематичних довідок складається з таких станів: приймання запиту; вивчення теми запиту; визначення кола і послідовності перегляду джерел; бібліографічний пошук, групування матеріалу та оформлення тематичної довідки.

*Уточнювальна бібліографічна довідка* встановлює чи уточ­нює елементи бібліографічного запису, яких бракує або які не­правильно зазначені у запиті. Типовими помилками є:

1) заміна однієї літери на іншу, викривлення ініціалів у пріз­вищах;

2) скорочення та неточні назви книг, періодичних видань;

3) подання редактора, укладача тоїцо як авторів книги;

4) представлення назви статті, розділу, глави книги тощо як назви самостійного видання.

*Адресна бібліографічна довідка* встановлює за бібліографіч­ними джерелами (покажчики, каталоги) дані про наявність і (або) точігу адресу (шифр) зберігання документа в повному фонді (бібліотеці, архіві тощо).

*Фактографічна довідка* містить фактографічну інформа­цію (відомості про певні факти, події, дані з різних галузей знань, пояснення слів, термінів тощо). Фактографічна довідка може супроводжуватися посиланням на документальне джере­ло інформації, тобто може вміщувати також і бібліографічну інформацію.

**Відмова**— це відповідь на разовий інформаційний запит, в якій пояснюється неможливість видати споживачеві інфор­мацію, що відповідає запитові. Відмовити споживачеві можуть на етані прийняття запиту або після невдалого пошуку інфор­мації.

Консультація, на відміну від довідки, не надає інформа­ції, а містить поради щодо її самостійного пошуку споживачем. *Бібліографічна консультація* вказує, як одержати потрібну бібліографічну інформацію (у певному бібліографічному по­кажчику, каталозі бібліотеки тощо), а *фактографічна кон­сультація* містить поради щодо пошуку інформації про факти, події, дані з різних галузей знань тощо.

Консультація надасться зазвичай у таких випадках: а) пись­мовий запит отримано з іншої бібліотеки, де с всі джерела для успішного пошуку інформації з конкретного питання; б) запит надано, щоб отримати інформацію для роботи над дисертацією, дипломною чи курсовою роботою; в) за темою запиту с певне біб­ліографічне джерело, використання якого не створює особливих труднощів у споживачів інформації; г) запит пов’язаний з видами відпочинку (розв’язання кросвордів, участь у конкурсах тощо); ґ) потрібний перегляд значної кількості номерів конкретного по­точного бібліографічного покажчика за тривалий період. Метою консультації є збудження бібліографічної активності спожива­чів інформації.

Розвиток інформаційних технологій сприяв появі **віртуаль­ного довідково-бібліографічного обслуговування**довідко­во-бібліографічного обслуговування віддалених користувачів, що проходить в електронному середовищі з використанням різноманітних комунікаційних каналів: електронної пошти, веб-форми, чату. Найпоширенішою формою такого обслугову­вання є *віртуальна довідка.* У фаховій літературі використо­вують такі синоніми терміна «віртуальна довідка»: «чатова довідка», «он-лайнова довідка», «електронна довідка», «авто­матизована довідка», «цифрова довідка» тощо. За часом одер­жання відповіді на запит розрізняють асинхронне та синхрон­но віртуальне довідково-бібліографічне обслуговування.

Перевага асинхронного обслуговування в тому, що користу­вач може надіслати запит у будь-який час, з будь-якої точки земної кулі. Синхронне обслуговування в режимі чату забезпе­чує живе спілкування. Асинхронне обслуговування особливо зручне для виконання тематичних довідок, синхронне — уточ- шовальних, адресних та фактографічних, коли не потрібно вво­дити значного текстового матеріалу. У практиці роботи бібліотек України застосовують переважно асинхронне вірту­альне довідково-бібліографічне обслуговування, тому що поширення синхронного залежить від ступеня розвитку інтер- нету, якості зв’язку, матеріально-технічної бази бібліотек.

Віртуальна бібліографічна довідка, крім надання бібліо­графічної інформації, може вміщувати й посилання на елект­ронні версії первинних документів, розміщених в інтериеті.Уточнювальні та адресні віртуальні бібліографічні довідки на­дають у вигляді бібліографічного опису документа та шифру зберігання в певній бібліотеці. Фактографічні віртуальні довідки — у вигляді конкретних даних із зазначенням джерел інформації, з яких взято дані.

Наприклад, у відділі інформаційних технологій та комп’ю­терного забезпечення Наукової бібліотеки Хмельницького національного університету (НБ ХНУ) розроблено програму для реєстрації запитів, ведення архіву виконаних довідок. Роботу координує інформаційно-бібліографічний відділ, який відпові­дає за якісне та своєчасне надання відповідей. Проте аудиторія віртуальної довідкової служби обмежена користувачами НБ ХНУ. Основний контингент становлять викладачі, студенти, аспіранти, магістри та співробітники університету і бібліотеки.

Віртуальна бібліографічна довідка надається «Об’єднаною віртуальною довідковою службою бібліотек України». Від початку на запити читачів відповідали лише бібліографи Національної бібліотеки України для дітей. З березня 2005 р. «Віртуальна бібліографічна довідка» стала корпоративним проектом, до якого приєдналися бібліографи:

Миколаївської центральної бібліотеки для дітей ім. III. Кобера і В. Хоменка;

Кіровоградської обласної універсальної наукової бібліо­теки ім. Д. І.Чижевського;

Херсонської обласної бібліотеки для дітей;

Донецької обласної універсальної наукової бібліотеки ім. Н. К. Крупської;

Львівської обласної бібліотеки для дітей;

Дніпропетровської централізованої бібліотечної системи для дітей;

Центральної бібліотеки ім. М. КропивпицькогоЦБС для дорослих м. Миколаїв;

Севастопольської центральної бібліотеки ім. Л. М Толстого;

Центральної дитячої бібліотеки ім. Л. Гайдара м. Се­вастополь;

Державної науково-педагогічної бібліотеки ім. В. О. Сухомлинського;

Науково-технічної бібліотеки Національного авіаційного університету;

Краматорської центральної міської публічної бібліотеки ім. М. Горького;

Центральної державної науково-технічної бібліотеки гір­ничо-металургійного комплексу України;

Кримської республіканської дитячої бібліотеки ім. В. Ор­лова.

Пошук здійснюється в каталогах бібліотек, які беруть участь в «Об’єднаній віртуальній довідковій службі», а також серед ресурсів мережі інтернету. Ознайомитися з правилами користування віртуальною довідкою можна за адресою: http://www.chl.kiev.ua/cgi-bin/sp/rule.php. Пошук треба по­чинати з архіву виконаних довідок (понад 11,5 тис. довідок — http://www.chl.kiev.ua/cgi-bin/sp/search/index.php.)

**Бібліографічне інформування**— це систематичне забез­печення споживачів бібліографічною інформацією без їхніх за­питів або відповідно до тривалих чи постійних запитів. Основ­ними формами бібліографічного інформування є:

-випуск бібліотеками бюлетенів нових надходжень;

-усні бібліографічні огляди та плакати з бібліографічною інформацією;

-розміщення бібліографічних повідомлень у засобах масо­вої інформації;

-організація реальних і віртуальних виставок літератури.

Від довідково-бібліографічного обслуговування бібліогра­фічне інформування відрізняється передусім активною роллю бібліографа, бібліотекаря, який самостійно виступає з ініціати­вою надати споживачам бібліографічну інформацію, з’ясовує інформаційні потреби споживачів інформації.

**Рекомендаційно-бібліографічне обслуговування**полягає у використанні бібліотекарем рекомендаційних бібліо­графічних посібників або наданні читачеві рекомендаційної бібліографічної інформації в недокументальній формі під час усного спілкування. Рекомендаційно-бібліографічне обслуго­вування здійснюється з урахуванням інформаційних потреб читачів, а не лише їхніх запитів. На відміну від бібліографічно­го інформування, його метою є не лише ознайомлення читачів з наявною у фондах бібліотеки літературою, а й виховання у споживачів інформації культури читання, вміння обирати літературу, яка відповідає їхнім інтересам.

Рекомендаційно-бібліографічне обслуговування вимагає від бібліотекарів попереднього ознайомлення з рекомендаційними бібліографічними посібниками, які можуть бути використані в роботі з читачами, вміння спілкуватися з читачами, знання їхніх поглядів та читацьких зацікавлень.