

Администрация города Костромы  
Комитет образования, культуры, спорта и работы с молодежью

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Костромы  
«Средняя общеобразовательная школа № 29»

156002, Костромская область, город, Кострома, ул. Островского, 38  
тел./факс. 31-22-30  
E-mail kos-school29@mail.ru

---

**СОГЛАСОВАНО**

Директор СОШ №29 города Костромы

\_\_\_\_\_ М. Г. Яблокова

**Тема:**  
**«Библиотечные каталоги.  
Библиотечный урок для 7-8 классов»**

**Выполнила:**  
**Скрябина Елена Анатольевна,**  
**заведующий школьной библиотеки**

КОСТРОМА 2015г.

*Современный человек находится перед  
Гималаями библиотек в положении  
злотоискателя, которому  
надо отыскать крупинки золота в массе песка.  
С. И. Вавилов*

**Цель:** Развитие у читателей основных поисковых умений для формирования самостоятельных информационно-поисковых навыков.

**Задачи:** Обучение новым возможностям поиска информации, первые информационно-поисковые системы: библиотечные каталоги; показать связь между расстановкой книжного фонда на полках и систематическим каталогом.

**Ожидаемый результат:**

1. Реализация информационных знаний и навыков в читательской практике.
2. Стабилизация положительной мотивации самостоятельной информационной деятельности.



Библиотека... Древнее и вечно живое хранилище человеческого разума. В библиотеке сосредоточены все грани живого мира: пыливый научный поиск, наслаждение прекрасным, получение знаний, развлечение и так далее – до бесконечности.

Издавна библиотека – это место, где сохраняют информацию, накопленную людьми, и предоставляют возможность с этой информацией ознакомиться.

Как хранят информацию в современной детской библиотеке? Как быстро найти нужные источники по интересующей тебя теме? Как найти интересную книгу, которую тебе порекомендовал одноклассник? А может, ты еще не знаешь, что ты хочешь найти? Просто что-то интересное. Не стоит рассчитывать только на помощь библиотекаря, попробуй сам найти ответы на эти вопросы. Когда ты станешь старше, и будешь пользоваться крупными библиотеками, этот самостоятельный опыт тебе пригодится.

Будем надеяться, что в библиотеке ты получишь не только пользу, но и ни с чем не сравнимое удовольствие. Представь себя в роли кладоискателя в книжных джунглях.

Эта беседа будет для тебя путеводителем для самостоятельного поиска, а если заблудишься, то помни, что рядом с тобой надежный проводник и хранитель сокровищ – **библиотекарь**, который всегда придет тебе на помощь.

При выборе книги на стеллажах открытого доступа необходимо соблюдать очень важное условие: после просмотра книги ее **обязательно нужно поставить на то место, откуда она была взята**. Поэтому нужно

отметить это место специальной закладкой. Почему такое строгое условие? Попробуем разобраться.

Каждая книга в библиотечном фонде имеет свое точное *место хранения*, которое обозначено специальными значками на *титульном листе* книги.

Это **ШИФР** книги. Он состоит из *индекса раздела*, в котором хранится книга, и *авторского знака* – места книги внутри раздела. Непонятно? На самом деле очень просто. (На титульном листе книги, лежащей перед вами, найдите шифр данного издания)  
(Показ слайда 3)



Пока ты ходил между стеллажей, то обратил внимание на *полочные разделители*, на которых были написаны шифры и названия отделов (например: 22 – математика, 24 – химия,

26 – география и т.д.). Стало понятно, что книги стоят по областям знаний и каждая область в системе библиотечной классификации имеет свое обозначение.

(Показ слайда 4)



В детской и публичной библиотеке – это цифровое обозначение. Это и есть *индекс раздела* библиотечного фонда. Внутри раздела книги стоят строго по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Это *место внутри раздела* обозначается *авторским знаком*. Художественные книги обычно разделяют на книги русских и зарубежных писателей.

Отдельно выделяют сказки (русские и народов мира), поэзию, детективы, фантастику, чтобы читателям было легче искать то, что их интересует.  
(Показ слайда 5)

Теперь стало понятно, что *каждая книга имеет свой индивидуальный адрес в библиотечном фонде*, и любое перемещение книги не по адресу, или, как говорят библиотекари, «расстановка», обозначает ее временную потерю. Другие читатели не найдут книгу в положенном месте, пока библиотекарь не восстановит прежний порядок на стеллажах.

Правило просмотра книг при открытом доступе очень простое: *просматривай книги последовательно по одной и обязательно возвращай книгу на прежнее место*.

В фонде открытого доступа бывает очень сложно найти книгу, которая тебе необходима. Возможно, и твои поиски оказались безрезультатными. Не

огорчайся. Книг в библиотеке очень много, несколько тысяч. Библиотекарь не может помнить, где находится каждая из них. Поэтому он посоветует тебе обратиться к **КАТАЛОГУ** и заполнить *требовательный лист* на книгу.

(Показ слайда 6, 7)

## КАТАЛОГИ.

Система библиотечных каталогов на протяжении всей истории библиотек развивалась и совершенствовалась.

Каталоги современных библиотек представляют собой довольно сложную систему, особенно в крупных библиотеках. В детских библиотеках для читателей созданы очень простые и удобные в пользовании *каталоги и картотеки*. С ними может научиться работать каждый читатель. Это значительно ускоряет поиск нужных изданий.

Но сначала надо разобраться, что собой представляет каталог в современной библиотеке. Какие ассоциации возникают у вас, когда вы слышите слово «каталог»? Давайте представим ассоциативный ряд.

КНИГИ      ЖУРНАЛЫ      ЯЩИКИ



КОМПЬЮТЕР



КАТАЛОГ



КАРТОЧКИ

Каталог – слово греческое. Оно означает «опись», «перечень». Библиотечный каталог – это перечень имеющихся в библиотеке печатных изданий, составленных по определенной схеме. Каталоги составляют из карточек. Каждая карточка – описание книги или статьи.

В древних библиотеках его составляли как отдельную книгу (на глиняных табличках или папирусе), позднее заводили специальную тетрадь, в которой составляли опись всех книг, имеющихся в библиотеке. Теперь этот перечень составляется на отдельных карточках. Это очень удобно: можно легко вынуть из каталога карточку на выбывшую книгу, вставить в нужное место карточку на новое издание, которое поступило в библиотеку. Сейчас на смену бумажному каталогу в современных библиотеках приходит **электронный каталог**, который через специальную компьютерную поисковую систему помогает читателю осуществлять поиск нужных источников. Но создание таких каталогов – процесс очень трудоемкий и требует много времени, он есть еще не во всех библиотеках. Поэтому познакомимся сначала с бумажными (карточными) каталогами, тем более что алгоритмы поиска нужных источников в электронном и карточном каталогах очень похожи.

На каждую вновь поступившую в библиотеку книгу заполняется **каталожная карточка**, на которую заносятся *основные сведения* о книге, возможно, краткая *аннотация* на издание и обязательно *шифр*.

(Показ слайда 8)

Вот как выглядит каталожная карточка:

24	Владимиров А.В.	
В - 57		Соленое золото: Рассказы о
	соли.	- М.: Детская литература,
	1986.	-127с.,ил.

Данная карточка содержит **библиографическую запись**, которая состоит из *библиографического описания* книги (основные сведения) и *шифра* (место ее хранения в библиотечном фонде). В этом случае книга находится в разделе 24 (химия), внутри раздела – в порядке алфавита на букву «В».

Если посмотреть на титульный лист (*Вопрос: «Что такое титульный лист, где он расположен?»*) и на каталожную карточку, описывающую данную книгу, то можно заметить, что все сведения о книге, данные на титульном листе, занесены на карточку.

Для того, чтобы читатели могли легко ориентироваться в каталоге, из многих сведений о книге отбираются главные. Они располагаются в определенном порядке. Правила отбора и расположения этих сведений одинаковы для всех библиотек. Если вы научитесь работать с каталогами в своей библиотеке, то в любой другой библиотеке вы быстро сумеете отыскать нужную литературу.

## АЛФАВИТНЫЙ КАТАЛОГ

(Показ слайда 9,10)

Самое удобное – это расставить карточки в порядке алфавита по первой букве фамилии автора или заглавия, если у книги нет автора (сборник). Такой *каталог* называется **АЛФАВИТНЫМ**. При организации описаний в алфавитном каталоге совершенно не принимается во внимание содержание книги. Книги самой разнообразной тематики оказываются в нем рядом. Алфавитная расстановка карточек на издания в этом



каталоге осуществляется сначала по первой букве, если она совпадает, то по второй и т.д. такой же распорядок расположения слов соблюдается в словарях и энциклопедиях.

*(Показать, как выглядит ящик алфавитного каталога)*

**Если ты знаешь автора и название книги**, то тебе достаточно вспомнить алфавит, найти карточку на нужную книгу в алфавитном каталоге и аккуратно заполнить **требование** на нужную книгу. Очень важно знать правильное написание фамилии автора по буквам. Это значительно ускорит поиск. *(Показ слайда № 11)*

<b>ТРЕБОВАНИЕ</b> <b>84 (2Рос=Рус)1</b> <b>Г 58</b> шифр	
Автор	<b>Гоголь Н.В.</b>
Заглавие	<b>Миргород</b>
Год издания	<b>1989</b>
№ читательского билета (формуляра)	<b>25</b>

Заполнять требование нужно четко, аккуратным почерком. **Не забудь переписать с каталожной карточки шифр книги.**

*(Заполнить требование на книгу, которая выдана учащимся)*

Но не торопись задвигать ящик алфавитного каталога. Посмотри, какие книги этого автора есть еще в библиотеке. Может, они тебя заинтересуют, и ты закажешь уже не одну, а несколько книг этого автора. По алфавитному каталогу можно

узнать, какие издания одной и той же книги есть в библиотеке.

*(Показ слайда № 12)*

Одна и та же книга может быть разных лет издания, с иллюстрациями разных художников, переведена с другого языка разными переводчиками. Прочитай библиографическое описание одной и той же книги на разных карточках, и подумай: какая из них тебе необходима. А может, заказать разные издания, сравнить их и выбрать то, которое тебе больше понравится? Как видишь, алфавитный каталог дает немало информации читателю, если он умеет читать библиографическую запись на карточках.

*(Посмотрите по алфавитному каталогу есть ли в библиотеке книга, определенного автора. Дать задания по группам или индивидуально.)*

*(Показ слайда №13)*

Нужно еще запомнить простые правила для работы с **алфавитным каталогом**:

**Существует строго определенный порядок расстановки карточек на произведения авторов-однофамильцев.** Вот так выглядит ящик алфавитного каталога. *(Показать ящик каталога. Посмотрите, как расставлены карточки на произведения авторов-однофамильцев. Скажите какую закономерность вы обнаружили при расстановки карточек на издания авторов-однофамильцев в алфавитном каталоге?)*

Верно, **карточки на книги авторов-однофамильцев стоят в алфавите их имен.**

Например:

Толстой Алексей Константинович

Толстой Алексей Николаевич

Толстой Лев Николаевич

**1. Издания одного автора расставляются за каталожным разделителем с фамилией автора в следующем порядке:**

- полное собрание сочинений
- собрание сочинений
- избранное
- отдельные произведения в алфавите заглавий.

*(По группам дать задания: Проставить порядковый номер расположения карточек на издания следующих произведений )*

1. Лермонтов М.Ю. Сочинения Т. 1

Лермонтов М.Ю. Полное собрание сочинений Т.1

Лермонтов М.Ю. Герой нашего времени

Лермонтов М.Ю. Поэмы

Лермонтов М.Ю. Избранные произведения

Лермонтов М.Ю. Мцыри.

2. Толстой Л.Н. Избранные произведения

Толстой Л.Н. Кавказский пленник

Толстой Л.Н. Война и мир

Толстой Л.Н. Анна Каренина

Толстой А.К. Стихотворения

Толстой А.Н. Детство Никиты

3. Лиханов А.А. Мужская школа

Лиханов А.А. Никто

Лиханов А.А. Собрание сочинений Т. 1

Лиханов А.А. Голгофа

Лиханов А.А. Музыка

Лиханов А.А. Мой генерал

*(Показ слайда №14 )*

## **СИСТЕМАТИЧЕСКИЙ КАТАЛОГ**

С алфавитным каталогом работать очень просто, если ты знаешь автора и название книги. Но чаще всего ты знаешь тему, по которой тебе нужно найти книги, чтобы подготовиться к докладу, написать реферат или просто найти ответы на интересующие тебя вопросы. Как тогда искать книги?

*(Показ слайда № 15)*

В этом случае тебе на помощь придет **СИСТЕМАТИЧЕСКИЙ КАТАЛОГ**, в котором карточки на книги расположены в определенной системе – по *отраслям знания*. Разделы систематического каталога совпадают с расстановкой книжного фонда, о котором мы говорили выше.

Каждый раздел систематического каталога разделяется на более мелкие подразделы. Например в разделе «Математика» есть «История математики», «Алгебра», «Геометрия» и т.д.

(Показ слайда № 16)



Все названия разделов и подразделов написаны на *каталожных разделителях* с указанием *индексов*. Не нужно стараться запомнить эти на первый взгляд непонятные тебе цифры. В конце систематического каталога есть ящики, на которых написано:

**«Алфавитно-предметный указатель».**

(Показ слайда №17, 18)

Это – ключ к систематическому каталогу. Надо только правильно сформулировать *предмет* поиска и найти его в порядке алфавита в этих ящиках. Рядом с нужным словом на карточке будет указан *индекс* раздела систематического каталога. Запомни его. В каталоге, за разделителем с этим индексом, ты найдешь карточки на книги по интересующей тебя теме.

Последовательность работы с систематическим каталогом можно представить в виде алгоритма.

*Каждому участнику или группе раздать отпечатанный алгоритм.*

*Вставь пропущенные слова в предложенный алгоритм работы:*

1. Определи ... поиска (предмет)
2. Найди его ... указателе и заполни ... раздела. (в алфавитно-предметном; индекс)
3. Найди нужный раздел в ... каталоге (систематическом)
4. Выбери нужные книги, внимательно прочитай... на карточках (библиографические записи)
5. Заполни ... на нужные книги и сделай заказ (требование)

*Согласно заполненным требованиям найди книгу на полке.*

# ВСПОМНИ

1. Что такое шифр книги? Из чего он состоит?
2. Для чего нам надо знать шифр книги?
3. Что означает слово каталог?
4. Что такое каталожная карточка?
5. Какие сведения вносятся на каталожную карточку?
6. Какие каталоги вы знаете?
7. Что является ключом к систематическому каталогу?

# РЕФЛЕКСИЯ

1. Что вам не понятно из изложенного материала на данном занятии?
2. Что заинтересовало вас во время проведения сегодняшнего занятия?
3. Как вы думаете, потребуются ли знания, полученные вами сегодня, в дальнейшей жизни?
4. О чем вы хотели бы узнать на следующем занятии?

## Список литературы

1. Библиотечно-библиографические знания – школьникам: Практ. Пособие. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: изд-во «Кн. палата, 1989.
2. Власова, Е. Библиотечные каталоги /Е. Власова//Школьная библиотека. – 2001. - № 7. – 40 – 43с.
3. Воронько, К.Л. Организация библиотечных фондов и каталогов. – 2-е изд. Перераб. и доп. – М.: Книга, 1981.
4. Кашурникова, Т.М. Чудо, имя которому - книга. М.: Школьная Библиотека, 2006.
5. Справочник школьного библиотекаря /О.Р. Старовойтова, С.М. Плескачевская, Т.Д. Жукова; Под ред. Ю.Н. Столярова. – М.: Школьная библиотека, 2006.