

Подготовка и проведение Дня специалиста

Памятка





МКУК ЦБС Центрального округа
Методико-библиографический отдел

Подготовка и проведение Дня специалиста

Памятка

Новосибирск
2019

День специалиста как одна из форм информационного информирования

Одной из эффективных форм библиотечно-информационного обслуживания работников определенной специальности, профессии является День специалиста (ДС).

ДС – это комплекс мероприятий по определенной теме, включающий непосредственный показ первичных и вторичных документов, чтение докладов и лекций, демонстрацию научно-технических фильмов, библиографический обзор основной литературы, консультации специалистов.

В процессе подготовки и проведения ДС решаются две основные задачи:

- информирование специалистов о новых документах, поступивших в фонд или появившихся в информационном потоке;
- активизация профессионального общения, информационного обмена между специалистами организации.

В процессе организации комплексных информационных мероприятий выделяются три этапа: подготовки, проведения и подведения итогов, оценки эффективности.

ДС – это регулярное ознакомление специалистов с новыми поступлениями в фонд библиотеки. В программу проведения обычно включается выставка новых поступлений и библиографический обзор. Возможно проведение презентации изданий, имеющих особую ценность для группы специалистов. Библиотека может провести презентацию подготовленных ею информационных продуктов и услуг.

Возможно информирование специалистов не только о документах, имеющихся в фондах библиотеки, но и о «потенциально доступных» материалах, т. е. документах, размещенных в сети Интернет. Как следствие, программа ДС может обогатиться обзором сетевых материалов – новых тематических порталов Интернета или электронных источников информации.

В процессе проведения Дня специалиста сотрудники библиотеки знакомят специалистов с самыми разными документами:

- официальными (законы, стандарты);
- научными (монографии, статьи из периодических изданий);
- производственно-практическими;
- справочными.

Возможности библиотеки могут быть расширены за счет информирования специалистов и о недокументальных каналах получения профессиональной информации – конференциях, семинарах.

Информирование об изданиях, как правило, дополняется элементами обучения библиотечно-библиографическими знаниями и навыками. Дни также используются как средство пропаганды возможностей библиотеки, ее услуг.

Многообразные функции ДС реализуются через сочетание наглядных, устных и печатных форм пропаганды, включение их в структуру консультативных и практических занятий.

Структура ДС, в отличие от Дней информации, включает не только библиографическую, но и фактологическую информацию, т. е. сообщения по существу проблемы. Поэтому наряду с традиционными для Дней вступительным словом ведущего, просмотром изданий, их обзором, демонстрацией слайдов и фильмов ДС в разной мере включают доклады или лекции, обмен опытом по использованию передовых технологий, дискуссии по актуальным проблемам.

Продолжительность проведения мероприятия – от одного до десяти дней (соответственно день или декада специалиста).

Методика подготовки Дня специалиста

Методика подготовки ДС требует четкой организации. Наиболее важные моменты: выбор темы, составление плана проведения.

В плане проведения указывается несколько основных аспектов.

1. Тема

Определяется на основе изучения актуальных проблем, стоящих перед предприятием или организацией и в соответствии с информационными потребностями специалистов.

Тематика проводимых ДС может периодически повторяться. Это зависит от актуальности темы и поступления соответствующих информационных материалов в справочно-информационный фонд.

2. Наименования мероприятия

3. Форма проведения мероприятия

Может быть различной и зависит от некоторых факторов: тематики, места проведения, количества и состава участников и т. д. Наиболее распространенным является сочетание различных форм подачи информации, в числе которых необходимо выделить:

- доклад;
- лекция;

- выставки;
- обзор литературы;
- круглый стол;
- мастер-класс;
- видеофильм;
- дискуссия;
- консультация по методике информационного поиска.

Здесь необходимо отметить, что успех консультаций, обзоров, бесед в значительной степени зависит от наглядности, а все наглядные формы работы требуют живого слова библиотекаря.

4. Место, дата и продолжительность мероприятия

ДС может быть стационарным – проводится на базе организатора мероприятия (библиотеки), либо выездным – за пределами базы-организатора.

5. Определение категории специалистов

Для участия в мероприятии приглашаются специалисты предприятий и организаций в соответствии с тематикой ДС. Это могут быть специалисты одного или нескольких предприятий, а также организаций различных сфер (если темой Дня специалиста является межотраслевая или комплексная проблема).

6. Определение категории участников мероприятия

В процессе подготовки ко ДС перед организаторами неизбежно встает вопрос: для кого проводить данное мероприятие? Для ответа на этот вопрос необходимо провести два подготовительных мероприятия:

- произвести анализ инфраструктуры района на предмет количества и состава учреждений выбранного профиля;
- проанализировать состав участников группового информирования абонентов.

Как говорит само название, *День специалиста* организуется для специалистов определенной категории (экономистов, учителей, юристов и т. д.). Дни специалиста могут проводиться для работников одной профессии или по межотраслевым вопросам для специалистов разных профессий.

7. Количество отбираемых первичных и вторичных источников информации; лекций, докладов, обзоров литературы.

Если День специалиста проводится для данной категории работников впервые, подбор литературы осуществляется ретроспективно, при повторном проведении – ограничиваются новыми поступлениями.

8. Названия выставок и подразделов экспонируемого материала

9. Ответственные и сроки

В плане указываются основные виды работ по проведению ДС и ответственные за их подготовку и выполнение. Ответственные за подготовку подбирают литературу, определяют конкретные вопросы для обзоров, согласовывают темы лекций и докладов с выступающими, подбирают фильмы, готовят приглашения и объявления и т. д. в соответствии с указанными сроками.

10. Рекламно-информационная подготовка мероприятия

Рекламно-информационная подготовка осуществляется по следующим направлениям: реклама предстоящего мероприятия в СМИ (сайт, соцсети, профессиональные издания), соответствующее оформление помещения, подготовка регистрационных форм и анкет.

Не менее чем за 10 дней до проведения ДС необходимо информировать работников о теме, месте и дате его проведения.

Используются индивидуальные приглашения, объявления, плакаты, рекламные буклеты, которые вывешиваются в библиотеке и в организациях.

11. Разработка регистрационных форм и анкет

Для проведения ДС используются различные формы регистрации участников.

В них указываются фамилия, имя, отчество участника, место работы, должность, контактные сведения и др. (*Образец в Приложении № 2*).

Анкеты для специалистов разрабатываются организаторами мероприятия с целью изучения эффективности проведения данного мероприятия (*Образец в Приложении № 3*).

12. Оформление помещения

Обычно ДС проводится в читальном зале библиотеки или техническом кабинете. Вопрос о месте проведения согласовывается с руководством предприятия. До начала мероприятия подготавливают выставку из подобранных ранее документов, которые располагают на столах, стендах, витринах; оформляется заглавие выставки, разделы и т. п.

Устанавливаются технические средства (микрофоны, проектор, экспозиционный экран, телевизор и др.) для показа презентаций, просмотра видеofilмов, устных выступлений участников и т. д.

Методика проведения Дня специалиста

Регистрация участников проводится по регистрационным карточкам.

Мероприятие открывается вступительным словом ответственного за его проведение. Во вступительном слове следует рассказать о задачах

проводимого ДС, порядке получения информационных материалов, представить докладчиков, специалистов, которые будут давать консультации, попросить заполнить анкеты.

Далее с обзором современного состояния проблемы или лекцией, докладом выступают специалисты, выступления могут сопровождаться показами фильмов и презентациями.

Затем библиотечный работник или специалист предприятия проводит обзор представленных информационных материалов. Эти обзоры рекомендуется проводить до знакомства участников с первоисточниками.

После участникам предлагается непосредственно ознакомиться с представленной литературой. У выставки проходят устные обзоры источников с точки зрения их подбора и группировки, поиска, даются консультации по правилам пользования различными материалами.

На материал, необходимый для дальнейшей работы, участники ДС оформляют бланк-заказ (*Образец в Приложении № 4*). Материал может быть получен по окончании просмотра в установленном порядке по индивидуальному абонементу или МБА.

С документов небольшого объема: постановлений, положений, описаний изобретений по заказу снимаются копии.

Для ведения точного учета выданных материалов на ДС, на бланках-заказах литературы должна быть отметка – День специалиста (с указанием даты его проведения).

После выполнения основных мероприятий организуется показ фильмов, экскурсии и т. д.

По окончании мероприятия всем участникам раздают анкеты и предлагают их заполнить.

Учет и анализ проведения Дня специалиста

Учет и анализ работы по организации и проведению ДС целесообразно вести по следующим показателям:

- количество представленных на просмотр материалов, в том числе по видам источников информации;
- количество специалистов, принявших участие в Дне специалиста, в том числе по категориям;
- количество просмотренных на мероприятии материалов, в том числе по видам источников информации;
- количество выданных оригиналов и копий информационных материалов, в том числе по видам документов;

- количество предприятий-участников, в том числе по категориям.

Эффективность ДС оценивается по следующим показателям:

- количество присутствующих специалистов и предприятий-участников (% охвата);
- количество представленных и выданных документов (оригиналов и копий);
- процент использования представленной литературы;
- количество в среднем выданных документов одному специалисту.

Большую помощь в изучении эффективности проведения ДС оказывает специально разработанная анкета (*Образец в Приложении № 3*). Анализ анкет даст возможность для дальнейшего совершенствования организации ДС, определения их последующей тематики.

При подготовке выводов по проведенному ДС необходимо выявлять причины неэффективного использования представленных документов:

- неправильный выбор аудитории (можно определить по категориям присутствовавших специалистов из регистрационных карточек);
- неудовлетворительная организация мероприятия;
- недостаточное информирование о проводимом ДС;
- неудачное оформление экспозиции представленных документов (крупные разделы, отсутствие заголовков разделов);
- некачественно подготовленный обзор представленных документов, неактивная работа консультантов.

Участие в мероприятии предоставляет специалистам предприятий возможность профессионального общения, информационного обмена.

Примерная программа Дня специалиста

I. Оформление

1. Книжная выставка
2. Музыкальное оформление (*по желанию*).

II. Вступление

1. Регистрация участников Дня специалиста.
2. Краткое вступительное слово ответственного.

III. Основная часть

1. Лекция ведущего специалиста (например, преподавателя вуза соответствующего профиля).
2. Обзоры специальной литературы.
3. Обмен опытом по внедрению новейших достижений. Может проходить в форме:
 - круглого стола;
 - диспута.
4. Выставка-просмотр специальной литературы.

IV. Заключительная часть

1. Подведение итогов мероприятия.
2. Выдача литературы.
3. Сбор анкет.

**Регистрационная карточка
участника Дня специалиста по теме**

ФИО _____

Место работы (для специалистов, приглашенных с других предприятий) _____

Должность _____

Адрес предприятия _____

Телефон _____

Просмотрено источников _____

Получено документов: _____

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

Анкета

Актуальна ли для Вас тема Дня специалиста _____

Удовлетворяет ли Вас организация и проведение Дня специалиста _____

Оцените, пожалуйста, подбор литературы по теме _____

Считаете ли Вы проведение Дня специалиста нужным, если «да», то укажите почему _____

Предложите тему для очередного Дня специалиста _____

Ваши замечания и предложения по проведению Дня специалиста _____

Благодарим за участие!

**Бланк-заказ на документы
Дня специалиста по теме**

Название библиотеки		Дата заказа	
Автор, заглавие книги или журнала:			
Автор, заглавие статьи:			
Место издания:	Год:	№, том:	Страницы:
ФИО заказчика:		Дата	Подпись
ФИО ответственного лица:		Дата	Подпись

Список использованных источников

1. День специалиста [Сайт] // Методист МБ. – Режим доступа : <https://www.sites.google.com/site/metodistmb/kollegam/rekomendacii/den-specialista>.
2. День специалиста: методические рекомендации [Текст] / [сост. О. В. Петриченко ; ред. Е. А. Филимонова ; отв. за выпуск Л. В. Реутова] ; ВМУК «ЦСГБ», Центр. гор. б-ка, ОБМ. – Волгоград, 2013 – 15 с.
3. Шейма, Е. А. Методика проведения дня специалиста [Электронный ресурс] / Е. А. Шейма // Республиканская научно-техническая библиотека Беларуси. Информационный бюллетень. – 2018. – № 1. – Режим доступа : <https://rlst.org.by/izdania/ib108/416.html>.