

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
МЕДИЦИНСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
Кафедра физики, медицинской информатики и биологии

# **ИНФОРМАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА ЛИЧНОСТИ**

Учебно-методическое пособие

Бишкек 2014

УДК 004  
ББК 73  
К 45

Рецензенты:  
д-р филол. наук, проф. *Ж.К. Бакашова*,  
канд. биол. наук, доц. *Т.И. Сологубова*

Рекомендовано к изданию Ученым советом медицинского факультета,  
кафедрой физики, медицинской информатики и биологии

**Китарова Г.С. и др.**  
К 45 ИНФОРМАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА ЛИЧНОСТИ: Учеб.-метод. пособие.  
/ Г.С. Китарова, Е.И. Кондрагьева, Ж.Ш. Асанова. Бишкек: КРСУ, 2014.  
31 с.

ISBN 978-9967-19-107-5

Учебно-методическое пособие составлено в помощь студентам, обучающимся в рамках курса «Информационная культура личности».

Пособие содержит современные материалы информационного и справочного характера для организации работы, они предназначены для обучающихся по всем специальностям университета, могут быть полезны не только студентам, но и преподавателям и аспирантам.

Цель учебно-методического пособия – вооружить обучаемых знаниями, умениями и навыками информационного самообеспечения их учебной, профессиональной или иной познавательной деятельности. В структуре пособия выделяются такие основные вопросы как: «Концепции и критерии формирования информационной культуры личности», «Задачи и роль библиотек в информационном обществе», «Виды и назначение библиотечных каталогов», «Алгоритм тематического подбора литературы», «Примеры составления списка к научным работам» и др.

Информационная культура личности – одна из составляющих общей культуры человека; совокупность информационного мировоззрения и системы знаний и умений, обеспечивающих целенаправленную самостоятельную деятельность по оптимальному удовлетворению индивидуальных информационных потребностей с использованием как традиционных, так и новых информационных технологий.

Она также является важнейшим фактором успешной профессиональной и обыденной деятельности, а также социальной защищенности личности в информационном обществе.

Рассчитано на студентов медицинских вузов, изучающих курс информационная культура личности.

К 1404000000-14

ISBN 978-9967-19-107-5

УДК 004

ББК 73

© ГОУВПО КРСУ, 2014

## ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность темы.** Будущее современного человека – это мир информационного общества и обществ знаний. Его важнейшие характеристики:

- Информация и знания становятся главной преобразующей силой общества;
- Цикл обновления технологий (производственных, социальных, образовательных, медицинских и многих других) опережает темпы смены поколений;
- Непрерывное образование и при необходимости способность к переквалификации являются условием успеха личности;
- Жизнь человека зависит от умений своевременно находить, получать, адекватно воспринимать и эффективно использовать новую информацию.

Современные информационно-коммуникационные технологии открывают для человека невиданные ранее возможности доступа к информации и знаниям, позволяют каждому человеку реализовать свой потенциал и улучшить качество жизни.

В 90-х годах XX века в США и странах Западной Европы появился ряд концепций информационной грамотности, под которой понимается способность человека идентифицировать потребность в информации, умение ее эффективно искать, оценивать и использовать.

В развитие концепции информационной грамотности внесли большой вклад Американская библиотечная ассоциация (ALA) и Международная федерация библиотечных ассоциаций и учреждений (IFLA).

В популярной литературе часто ставится знак равенства между компьютерной и информационной грамотностью, что не соответствует действительности. Компьютерная грамотность, то есть умение работать с компьютером, безусловно, является важным умением для современного человека, желающего стать информационно грамотным, но, по сути, даже не является частью информационной грамотности, которая подразумевает умение работать с информацией в независимости от используемых средств доступа к ней, ее обработки и распространения.

В России обучение навыкам работы с информацией имеет большую историю; накоплены богатые традиции и опыт работы школ, вузов

и библиотек по подготовке граждан к жизни в информационном обществе; хорошо известен в России и международный опыт. Вместе с тем в России получила распространение концепция информационной культуры.

В настоящее время информационную культуру все чаще трактуют как особый феномен информационного общества. В зависимости от объекта рассмотрения стали выделять информационную культуру общества, информационную культуру отдельных категорий потребителей информации (например, детей или юристов) и информационную культуру личности.

Информационная культура личности – одна из составляющих общей культуры человека, совокупность информационного мировоззрения и системы знаний и умений, обеспечивающих целенаправленную самостоятельную деятельность по оптимальному удовлетворению индивидуальных информационных потребностей с использованием как традиционных, так и новых информационных технологий.

Сопоставление понятий «информационная грамотность» и «информационная культура личности» свидетельствует об их значительном сходстве. Оба понятия характеризуют сложный, многоуровневый и многоаспектный феномен взаимодействия человека и информации. В составе объема обоих понятий выделяется много компонентов: от умения вести поиск информации, анализировать и критически оценивать найденные источники информации, до их творческого использования в целях решения многообразных задач, возникающих в учебной, профессиональной, досуговой или иной деятельности.

Вместе с тем, концепция информационной культуры личности шире, чем концепция информационной грамотности. В отличие от информационной грамотности, она включает такой компонент, как информационное мировоззрение, предполагающее обязательную мотивацию личности на необходимость специальной информационной подготовки.

Концепция информационной культуры позволяет отнести информационную подготовку личности к сфере культуры, что дает возможность обеспечить синтез и целостность традиционной книжной (библиотечной) и новой (компьютерной) информационных культур, избежать в информационном обществе конфронтации двух полярных культур – технократической и гуманитарной.

Настоящее учебно-методическое пособие содержит современные теоретические материалы по предмету «Информационная культура личности». Оно раскрывает самые интересные события и факты в относительно молодом направлении в развитии любого человека – информационной культуре личности.

Данное учебно-методическое пособие предназначено для студентов всех форм обучения медицинского факультета Кыргызско-Российского Славянского университета и может использоваться как в рамках аудиторного обучения, так и самостоятельной подготовки обучающихся.

**Цель учебно-методического пособия** – ознакомить студентов первого курса медицинского факультета с понятиями информационной грамотности и информационной культурой личности.

**Целевые задачи:**

**Студент должен знать:**

- Основные понятия информационной культуры личности.
- Что такое информационные ресурсы современного общества.
- Виды и типы библиотек в информационном обществе.
- Особенности работы специализированных библиотек.
- Виды и назначение библиотечных каталогов.
- Виды изданий и целевое использование научной, учебной и справочной медицинской литературы.

**Студент должен уметь:**

- Применять полученные знания в последующей лечебно-профилактической деятельности.
- Уметь анализировать полученную информацию.
- Использовать карточные (традиционные) каталоги для тематического подбора литературы.
- Работать с библиографическими источниками.
- Составлять список литературы к научным работам (библиография).
- Использовать полученные знания и умения в учебной и научной работе.

## **Тема № 1**

### **Информационная культура и библиотеки**

#### **I. Основные вопросы темы**

1. Концепция формирования информационной культуры.
2. Критерии информационной культуры личности.
3. Задачи и роль библиотек в информационном обществе.
4. Виды и типы библиотек.
5. Особенности работы специализированной медицинской библиотеки.

#### **II. Информация по теме**

Сегодня все большее число людей оказываются вовлеченными в информационное взаимодействие не только как пассивные потребители информации, но и как производители информационных ресурсов и услуг.

В масштабах всей земной цивилизации возникает глобальная задача – своевременно подготовить людей к новым условиям жизни и профессиональной деятельности в высокоавтоматизированной информационной среде, научить их самостоятельно действовать в этой среде, эффективно использовать ее возможности и защищаться от негативных воздействий.

В основу концепции были положены результаты комплекса научных исследований и разработок по следующему основному направлению: анализ терминологии в сфере формирования готовности человека к самостоятельной работе с информацией.

Информационная культура является важнейшим фактором успешной профессиональной и быденной деятельности, а также социальной защищенности личности в информационном обществе.



Информационная культура личности – совокупность информационного мировоззрения и системы знаний и умений, обеспечивающих целенаправленную самостоятельную деятельность по оптимальному удовлетворению индивидуальных информационных потребностей с использованием как традиционных, так и новых информационных технологий. Является важнейшим фактором успешной профессиональной и непрофессиональной деятельности, а также социальной защищенности личности в информационном обществе.

Формирование информационной культуры личности и организация информационного образования должны базироваться, на следующих общеметодологических принципах: системности, интегративности, технологичности, непрерывности, а также деятельностного подхода, культурологического подхода.

Суть концепции сводится к утверждению тезиса о том, что массовое повышение уровня информационной культуры общества возможно лишь при организации информационного образования. Только специальная подготовка, только информационное образование гарантируют человеку реальный доступ к информационным ресурсам и культурным ценностям, сосредоточенным в библиотеках, информационных центрах, архивах, музеях мира.

Следует подчеркнуть, что ни компьютерная грамотность, ни культура чтения, ни библиотечно-библиографическая грамотность сами по себе, изолированно, не дают человеку возможности уверенно чувствовать себя в современном информационном обществе. Необходим синтез всех этих знаний, в совокупности образующих информационную культуру личности.

### **Критерии информационной культуры личности**

Информацию можно разделить на виды по различным критериям:

по **способу восприятия**:

- Визуальная – воспринимаемая органами [зрения](#).
- Аудиальная – воспринимаемая органами [слуха](#).
- Тактильная – воспринимаемая [тактильными](#) рецепторами.
- Обонятельная – воспринимаемая [обонятельными](#) рецепторами.
- Вкусовая – воспринимаемая [вкусowymi](#) рецепторами.

по **форме представления**:

- [Текстовая](#) – передаваемая в виде символов, предназначенных обозначать лексемы языка.
- [Числовая](#) – в виде цифр и знаков, обозначающих математические действия.
- [Графическая](#) – в виде изображений, предметов, графиков.
- [Звуковая](#) – устная или в виде записи и передачи лексем языка аудиальным путем.

по **назначению**:

- [Массовая](#) – содержит тривиальные сведения и оперирует набором понятий, понятным большей части [социума](#).
- Специальная – содержит специфический набор понятий, при использовании происходит передача сведений, которые могут быть не понятны основной массе социума, но необходимы и понятны в рамках узкой социальной группы, где используется данная информация.
- Секретная – передаваемая узкому кругу лиц и по закрытым (защищенным) каналам.
- [Личная](#) (приватная) – набор сведений о какой-либо личности, определяющий социальное положение и типы социальных взаимодействий внутри популяции.



по **значению**:

- Актуальная – информация, ценная в данный момент времени.
- Достоверная – информация, полученная без искажений.
- Понятная – информация, выраженная на языке, понятном тому, кому она предназначена.
- Полная – информация, достаточная для принятия правильного решения или понимания.
- Полезная – полезность информации определяется субъектом, получившим информацию в зависимости от объема возможностей ее использования.

по **истинности**:

- истинная
- ложная

В информационном обществе определяющим фактором становится не только информация и ее получение, но и культура, поэтому жизненно необходимое значение для каждого приобретает доступ к информации независимо от ее типа, места и времени, а также культура работы с ней. Во всем мире первым местом для пользователей информации, доступным для всех слоев населения, являются публичные библиотеки. Это объясняется уникальным сочетанием ресурсов, услуг и индивидуальной поддержки, оказываемой читателю.

Развитие библиотечного дела является сегодня насущным вопросом культурной сферы любого общества.

Библиотека – важнейший социальный институт, поддерживающий и пропагандирующий идеи демократии, продвигающий государственные реформы, активно влияющий на процессы науки, образования, социального развития, экономики, культуры. Услуги, предоставляемые библиотекам и гражданам, являются одним из факторов поддержки государственной социально-экономической политики, способствуют образованию и культурному развитию граждан, обеспечивают выход России в общемировое информационное пространство. Можно с уверенностью констатировать, что сегодня библиотеки вошли в информационную стадию развития, что соответствует современным мировым реалиям. Нынешнее общество требует инноваций и роста информационных технологий.

Библиотеки собирают, хранят и постоянно актуализируют информацию, в том числе правовую, обо всем, что человек создал, что захотел и что смог сохранить. Людям необходим доступ к информации и знаниям именно с помощью библиотек – практически единственных

бесплатных учреждений культуры, сеть которых охватывает всю территорию страны. Весь мир сегодня активно развивает систему библиотечного обслуживания населения, понимая, что информационные ресурсы библиотек имеют значение стратегических ресурсов, определяющих уровень социально-экономического развития и интеллектуальный потенциал любой страны.

Библиотеки должны совершенствовать организацию оказания услуг по обеспечению граждан необходимой информацией, связанной с реализацией их законных прав и свобод, в том числе на получение различных видов социальной поддержки. В связи с этим предусматривается создание условий для доступа населения к информации путем совершенствования библиотечного обслуживания и, прежде всего:

- обновление фондов библиотек и объемов комплектования и по международному нормативу;
- совершенствование методологии комплектования и каталогизации библиотечных фондов;
- переход на корпоративные электронные технологии и создание сводного каталога библиотек;
- обеспечение условий доступа населения к социально-значимой информации путем создания информационных систем, передвижных систем обслуживания и других технологий.

В качестве функций, реализуемых в рамках выполнения задач, стоящих перед библиотекой, выступают следующие:

1) бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами. Создание условий для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде. Предоставление дополнительных платных услуг согласно действующим перечням и прейскурантам;

2) расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов;

3) осуществление библиотечного, а также справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей:

– организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи, сочетание методов индивидуального и группового обслуживания;

– реализация взаимного использования библиотечных фондов посредством межбиблиотечных абонементов;

- организация пользования подсобными фондами в условиях открытого доступа читателей к ним;
  - проведение культурно-воспитательной и просветительской работы с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;
  - обеспечение потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
  - составление библиографических списков, ведение тематических картотек, выполнение библиографических справок и т.д.;
- 4) изучение читательских интересов, степени удовлетворенности читательских запросов;
- 5) формирование фонда в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретение учебной, научной, научно-популярной, художественной литературы и периодических изданий;
- 6) осуществление перераспределения непрофильной и излишне дублетной литературы, исключение из фонда устаревших и ветхих изданий. Организация продажи населению книг, других произведений печати из фонда библиотек и в соответствии с действующими документами;
- 7) осуществление научной и технической обработки поступающей в фонд литературы. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек;
- 8) участие в создании сводных каталогов региона;
- 9) участие в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности;
- 10) изучение отечественного и зарубежного передового опыта и внедрение передовых библиотечных технологий;
- 11) работа в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями учебного заведения среднего профессионального образования.

Библиотеки существенно отличаются друг от друга размерами фонда хранения, бюджетом, назначением и национальной спецификой. Основные трудности в работе библиотек стран «третьего мира» связаны с недостатком финансирования, скудостью комплектации книжных фондов, дефицитом квалифицированного персонала. Библиотечные учреждения наименее развитых стран до сих пор не вкусили плодов технологической революции. И все же основные типы библиотек существуют во всех регионах мира.

**Научные библиотеки** – располагаются главным образом в высших учебных заведениях. Эти библиотеки обслуживают преподавателей и студентов и обеспечивают процесс обучения и научно-исследовательскую работу в университетах и колледжах. Они располагают далеко не одинаковыми фондами – от скромных книгохранилищ в небольших колледжах, до колоссальных библиотек в крупнейших учебных и научных центрах.

**Государственные библиотеки** – включают как национальные библиотеки вроде Библиотеки Конгресса в США или Национальной библиотеки во Франции, где аккумулируется вся значимая печатная продукция данной страны, так и библиотеки, финансируемые соответствующими местными органами.

**Публичные библиотеки** – обслуживают широкий круг читателей, предлагая многочисленные услуги – от проведения «часов сказок» для детей до консультирования граждан по правовым вопросам. Публичные библиотеки финансируются, как правило, из местных бюджетов и предоставляют бесплатные услуги читателям. Они удовлетворяют потребности граждан в информации и обеспечивают свободный доступ к культурным ценностям.

**Школьные библиотеки** – финансируются отдельными школами или местными органами образования и обеспечивают учащихся и учителей необходимыми материалами по школьной программе.

**Специализированные библиотеки** – обслуживают запросы специалистов или соответствующих организаций. В эту категорию входят медицинские и юридические библиотеки, библиотеки крупных корпораций и т.п. Специализированные библиотеки финансируются организациями-учредителями. Их сотрудниками обычно являются специалисты в конкретной области знаний, овладевшие навыками библиотечных работников.

К специализированной библиотеке относится и Республиканская научная медицинская библиотека. За последние 15 лет в процессе социально-экономического развития Кыргызской Республики во всех сферах, в том числе и в здравоохранении, произошли значительные преобразования благодаря национальным программам. Определены основные направления развития: реструктуризация системы предоставления медицинских услуг с усилением первичной медико-санитарной помощи и внедрением института семейной медицины; изменение методов финансирования здравоохранения; улучшение качества медицинской помощи.

Особое внимание уделено развитию современной библиотечной среды для обеспечения медицины и практического здравоохранения с использованием информационных технологий.

Начался новый этап развития медицинской библиотеки; проделана огромная работа по созданию и совершенствованию целостной системы информационного обеспечения медицинской отрасли. Вместе с консультантами сотрудники библиотеки разработали концепцию формирования архива полнотекстовых электронных ресурсов, пакеты нормативно-правовой документации по управлению библиотекой, нормативно-технической документации по движению и сохранности изданий фонда библиотеки; организован мониторинг состояния информационной среды; разработаны методические рекомендации по развитию региональных библиотек; сформирована единая сеть медицинских библиотек и информационных фондов при учреждениях здравоохранения.

## Тема № 2

### Библиография

#### Основные типы и виды библиографических пособий и изданий

##### I. Основные вопросы темы

1. Основные библиотечные термины и понятия.
2. Виды и назначение библиотечных каталогов.
3. Виды изданий.
4. Целевое использование научной, учебной и справочной медицинской литературы.

##### II. Информация по теме

**Абонент библиотеки** – читатель библиотеки или учреждение, пользующееся библиотечным обслуживанием.

**Автор** – лицо, создавшее произведение или принимавшее участие в его создании. Автором может быть учреждение или организация, от имени, которых публикуются материалы.

**Алфавитно-предметный указатель к систематическому каталогу** – вспомогательный аппарат к систематическому каталогу, представляющий собой алфавитный перечень предметных рубрик, раскрывающих содержание отраженных в систематическом каталоге документов с указанием соответствующих классификационных индексов. Каждое слово АПУ заносится на отдельные карточки, которые расставляются в алфавитном порядке в специально выделенный ящик систематического каталога.

**Алфавитный каталог** – библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке авторов, наименований организаций или заглавий документов.

**Альбом** – книжное или комплектное листовое издание, имеющее, как правило, пояснительный текст.

**Альманах** – сборник, содержащий литературно-художественные и (или) научно-популярные произведения, объединенные по определенному признаку.

**Аннотация** – краткая характеристика документа, поясняющая его содержание, назначение, форму, другие особенности.

**Атлас** – альбом, содержащий изображения различных объектов (карты, чертежи, рисунки), служащий для учебных или практических целей.

**Библиограф** – сотрудник библиотеки, имеющий специальное библиографическое образование. К библиографу можно обратиться за помощью в поиске необходимой информации о документах.

**Библиографическая база данных** – база данных, содержащая библиографические записи.

**Библиографическая запись** – элемент информации о документе, фиксирующий в документальной форме сведения, позволяющие раскрыть его состав и содержание в целях библиографического поиска.

**Библиографическая информация** – информация о документах, необходимая для их поиска и использования.

**Библиографическая картотека** – библиографическое пособие, реализованное в карточной форме.

**Библиографический обзор** – библиографическое пособие, в письменной или устной форме, представляющее собой связное повествование о документах.

**Библиографический поиск** – информационный поиск, осуществляемый в каталоге или картотеке на основании библиографических данных.

**Библиографический список** – список документов, составленный в соответствии с правилами библиографического описания.

**Библиография** – научная дисциплина, цель которой, помогать читателю ориентироваться в книжных богатствах. Библиография обеспечивает подготовку, распространение и использование библиографической информации.

**Библиотека** – учреждение культуры, которое собирает, хранит и предоставляет всем желающим источники информации.

**Библиотекарь** – сотрудник библиотеки, имеющий специальное библиотечное образование. Библиотекарь работает не только с читателями, но и содержит в порядке фонд источников информации.

**Библиотечный абонемент** – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне стен библиотеки.

**Библиотечный каталог** – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки.

**Брошюра** – книжное издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц.

**Буклет** – листовое издание в виде одного листа печатного материала, свальцованного любым способом в два или более сгибов.

**Бюллетень** – периодическое или продолжающееся издание, выпускаемое оперативно, содержащее краткие официальные материалы по вопросам, входящим в круг ведения выпускающей организации.

**Выходные данные** – сведения, информирующие о месте издания, издательстве и дате издания, помещенные на титульном листе документа.

**Генеральный каталог** – библиотечный каталог, отражающий весь библиотечный фонд, за исключением обменных и резервных фондов.

**Депозитарный фонд** – фонд, предназначенный для постоянного хранения и использования в специально выделенных библиотеках-депозитариях.

**Журнал** – периодическое журнальное издание, содержащее статьи или рефераты по различным общественно-политическим, научным, производственным и другим вопросам, литературно-художественные произведения, имеющие постоянную рубрику, официально утвержденные в качестве данного издания.

**Заглавие** – название (слово, фраза, буква или группа слов, фраз и букв), приведенное на документе в том виде, в каком оно установлено или утверждено автором либо издателем, и предназначенное для идентификации и поиска документа.

**Запрос пользователя библиотеки** – требование пользователя библиотеки на предоставление библиотечной услуги.

**Издательство, издатель** – юридическое лицо (организация или физическое лицо), осуществляющее подготовку к изданию и выпуск документа.

**Информационно-поисковая система (ИПС)** – совокупность справочно-информационного фонда и технических средств информационного поиска в нем.

**Информационно-поисковый тезаурус (ИПТ)** – автоматизированный словарь, предназначенный для поиска слов по смысловому содержанию.

**Ключевое слово** – слово или словосочетание из текста документа или запроса, которое несет в данном тексте существенную смысловую нагрузку с точки зрения информационного поиска.

**Книжное издание** – издание в виде блока скрепленных в корешке листов печатного материала любого формата в обложке или переплете;

**Комплектование фонда** – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки, информационного центра.

**Краеведческая картотека** – библиографическая картотека, отражающая документы краеведческого содержания.

**Литературно-художественное издание** – издание, содержащее произведения (произведения) художественной литературы.

**Межбиблиотечный абонемент (МБА)** – абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде.

**Многотомное издание** – непериодическое издание, состоящее из двух или более нумерованных томов, представляющее собой единой целое по содержанию и оформлению.

**Научная библиотека** – библиотека, обеспечивающая развитие науки; удовлетворяющая информационные потребности научных учреждений и отдельных лиц, связанные с исследовательской деятельностью на основе соответствующего фонда и информационно-поискового аппарата.

**Научное издание** – издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

**Научно-популярное издание** – издание, содержащее сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях в области науки, культуры и техники, изложенные в форме, доступной читателю-неспециалисту.

**Непериодическое издание** – издание, выходящее однократно, не имеющее продолжения.

**Объем документа** – общее число страниц (листов) документа, включая отдельные листы иллюстраций, карты, приложения.

**Обязательный экземпляр** – экземпляры различных видов тиражированных документов, подлежащие передаче производителями в соответствующие учреждения и организации в порядке и количестве, установленных законом.

**Периодическое издание** – сериальное издание, выходящее через определенные промежутки времени, постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющимися по содержанию, однотип-



но оформленными нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими одинаковые заглавие.

**Пособие** – издание, предназначенное в помощь практической деятельности или овладению учебной дисциплиной.

**Предметный каталог** – библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке предметных рубрик.

**Реферат** – сокращенное объективное изложение содержания документа с основными фактографическими данными и выводами.

**Реферативное издание** – информационное издание, содержащее упорядоченную совокупность библиографических записей, включающих рефераты.

**Рубрикатор** – печатный или рукописный документ, текстом которого является перечень предметных рубрик.

**Сборник** – издание, содержащее ряд произведений.

**Сводный каталог** – библиотечный каталог, отражающий фонды нескольких самостоятельных библиотек или библиотечной сети региона;

**Систематическая картотека статей** – библиографическая картотека, отражающая материалы из периодических и продолжающихся изданий, сборников и организованная в соответствии с определенной системой классификации документов.

**Систематический каталог** – библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знания в соответствии с определенной системой классификации документов.

**Собрание сочинений** – однотомное или многотомное издание, содержащее все или значительную часть произведений одного или нескольких авторов, дающее представление о его (их) творчестве в целом.

**Справочник** – справочное издание, носящее прикладной, практический характер, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей.

**Справочное издание** – издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенное для сплошного чтения.

**Ссылка** – запись, связывающая между собой части документа, библиографические записи, классификационные деления, предметные рубрики.

**Тематическая картотека** – библиографическая картотека, отражающая документы по определенной теме, организованная в систематическом или предметном порядке.

**Титульный лист** – элемент документа, на котором помещают заглавие издания, фамилию автора, наименование издательства, место и дату издания.

**Толковый словарь** – языковой словарь, разъясняющий значение слов какого-либо языка, дающий им грамматическую и стилистическую характеристики, примеры употребления и другие сведения.

**Указатель к каталогу (картотеке)** – вспомогательный аппарат, предназначенный для организации поиска информации в каталогах и картотеках.

**Учебное издание** – издание, содержащее сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения.

**Центральный каталог** – библиотечный каталог, отражающий фонды библиотеки и всех ее филиалов.

**Читатель библиотеки** – лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах.

**Читальный зал** – специально оборудованное помещение, предназначенное для обслуживания читателей произведениями печати и другими документами в его пределах.

**Читательский каталог** – библиотечный каталог, предоставленный в распоряжение читателей.

**Энциклопедический словарь** – энциклопедия, материал в которой расположен в алфавитном порядке.

**Энциклопедия** – справочное издание, содержащее в обобщенном виде основные сведения по одной или всем отраслям знаний и практической деятельности, изложенные в виде кратких статей, расположенных в алфавитном или систематическом порядке.

Древнейший из известных каталогов – «Перечень ящиков, содержащих книги в больших свитках из кожи» (Эдфу, Египет, 18 в. до н.э.) содержал опись храмовой библиотеки, находящейся в 34 ящиках, и был выгравирован на стене. Большой известностью пользовался каталог Александрийской библиотеки, составленный ее библиотекарем, выдающимся поэтом и ученым Каллимахом в 260–240 гг. до н.э. «Таблицы» Каллимаха были одновременно и каталогом самой Александрийской библиотеки, имеющей до ста тысяч лучших произведений, и первым в истории сводным каталогом, т.к. содержали сведения об отсутствующих в фонде произведениях с указанием места их хранения, и древнейшей библиографической работой.

В средние века каталоги приобрели вид инвентарных описей (часто в виде книг, прикованных цепями к стеллажам библиотеки). Записи велись либо по мере приобретения, либо по авторскому признаку, либо на отдельных страницах, соответствующих библиотечным полкам (систематический каталог – по отраслям знания).

### **Каталоги современные:**

- карточные.
- в виде книжного издания (сводные каталоги на книги или журналы, имеющиеся в нескольких библиотеках; на редкие и ценные коллекции, хранящиеся в крупнейших библиотеках мира);
- на микроносителях.
- в машиночитаемой форме.

Сегодня в большинстве библиотек мира распространен карточный каталог: не требует специальных технических устройств, сравнительно дешев, одновременно могут пользоваться многие потребители.

Носителем информации в карточных каталогах является каталожная карточка с библиографической записью (информацией о книге). Каталогная карточка оказалась настолько удобной для восприятия информации, что была перенесена в электронный каталог.

### **С помощью каталога можно узнать:**

- Какие книги есть в библиотеке по интересующему вас вопросу?
- Есть ли в библиотеке определенная книга?
- Какие книги написаны тем или иным автором? и т.д.

### **Каталоги бывают:**

#### **1. По форме:**

- в форме книжного издания
- на микрофишах
- электронные каталоги

#### **2. По характеру отражаемых поисковых признаков:**

- Хронологический каталог
- Нумерационный каталог
- Географический
- Топографический
- Алфавитный, систематический, предметный
- Страноведческий, краеведческий

### **3. По видам отражаемых документов:**

- библиотечные каталоги книг,
- периодических изданий
- диссертаций
- изоизданий и т.д.

### **4. Читательские и служебные**

### **5. Генеральный**

Все каталоги состоят из библиографических записей. Библиографическая запись фактически представляет собой краткую характеристику произведения печати. Очень важно уметь грамотно ее прочесть, чтобы извлечь для себя максимум сведений о книге. Так, например, название издательства достаточно хорошо характеризует книгу, год издания свидетельствует о новизне материала, а количество страниц о фундаментальности книги. Знание основных правил библиографического описания поможет быстро разыскать нужную книгу в каталоге или в библиографическом пособии.

Существует несколько основных видов изданий:

#### **1. Программно-методическая литература**

*Учебная программа* – учебно-программное издание, определяющее содержание, объем, порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины. Регламентирует как деятельность педагога, так и учебную работу студентов.

#### **2. Обучающие издания**

*Учебник* – учебно-теоретическое издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (или ее части, раздела), соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

*Учебное пособие* – учебно-теоретическое издание, частично заменяющее или дополняющее учебник и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

*Курс лекций* – тексты лекций одного или нескольких авторов по отдельным темам или курсу в целом, его можно рассматривать как дополнение к учебнику.

### 3. Программно-методическая литература

**Практикум** – учебное издание, нацеленное на формирование и закрепление умений, практических навыков, обучение способам и методам использования теоретических знаний в конкретных условиях.

**Хрестоматия** – сборник текстов, иллюстрирующих содержание учебника, в ее состав могут входить документы, литературные произведения и фрагменты из них.

**Сборник задач (упражнений)** – учебно-практическое издание, содержащее задачи (упражнения) и ответы к ним в объеме определенного курса (или его раздела).

**Сборник иностранных текстов** – учебно-практическое издание, содержащее тексты для изучения иностранного языка и методические рекомендации в объеме определенного курса.

### 4. Учебно-методическая литература

**Учебно-методическое пособие** – учебно-методическое издание, которое содержит как теоретические сведения по учебной дисциплине (или ее разделу), так и материалы по методике ее самостоятельного изучения и практического освоения.

**Методические рекомендации** – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения либо практического освоения студентами учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний.

### 5. Научная литература

**Тезисы докладов (сообщений) научных конференций, съездов, симпозиумов** – подвид неперидического научного издания, содержащего материалы предварительного характера: аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений.

**Материалы конференции (съезда, симпозиума)** – неперидический сборник, содержащий полные тексты докладов, сообщений, выступлений участников, результаты дискуссий, рекомендации, решения, принятые на конференции, постановления, резолюции.

**Сборник научных трудов** – научное издание, содержащее статьи с результатами исследований по научным и научно-техническим направлениям деятельности университета.

**Монография** – научное или научно-популярное книжное издание, которое полно и всесторонне исследует тему или проблему и подводит итог их разработки в науке многими учеными и специалистами.

**Автореферат диссертации** – информационное бесплатное издание небольшого объема, в котором автор диссертации излагает основ-

ные положения своего исследовательского труда, представленного к защите на соискание ученой степени кандидата или доктора наук.

**Научный журнал** – периодическое издание, содержащее статьи и материалы о научных исследованиях как теоретического, так и прикладного характера.

## **6. Справочная литература**

**Словарь** – справочное издание в форме упорядоченного перечня заглавных слов – названий объектов справки – и относящихся к ним справочных сведений.

**Словарь-справочник** – словарь, статьи которого содержат не только определение понятий, но и справочные сведения, рассчитанные, в отличие от словаря, на справки практического, а не энциклопедического характера.

**Учебный справочник** – учебно-справочное издание, содержащее справочные сведения по определенной учебной дисциплине (ее части, разделу) или комплексу дисциплин, предусмотренные учебной программой.

**Памятка** – справочное издание, содержащее сведения по систематизации определенной области знаний.

## **7. Рекламные издания**

**Проспект (университета, его подразделения)** – рекламно-справочное издание, содержащее систематизированные сведения об университете (и его подразделениях) или о его отдельном подразделении.

**Проспект (листовка)** – рекламно-справочное издание, содержащее систематизированные и строго рубрицированные сведения о конкретном предмете (приборе, механизме, устройстве и т.п.), серии предметов или процессе, предназначенных для продажи или экспонирования.

### **Тема № 3**

#### **Навыки работы с различными источниками информации и оформление научных работ**

##### **I. Основные вопросы темы**

1. Тематический подбор литературы, работа с медицинскими ресурсами в сети Интернет, работа с ресурсами электронной библиотеки.
2. Подбор литературы по карточным каталогам, работа с медицинскими библиографическими источниками.
3. Составление списка литературы к научным работам (библиография).

## **II. Информация по теме**

Подбор и изучение литературы целесообразно начинать с исследования перечня литературы, рекомендованной кафедрой в учебно-методических материалах по соответствующей дисциплине. Подбор литературы по теме курсовой работы осуществляется также на основе каталогов библиотек, тематических и библиографических указателей.

Студент при отборе литературы должен найти в систематическом каталоге указанный раздел, а в нем – тему, соответствующую его курсовой работе, и выписать нужные ему книги и статьи.

При подборе литературы следует ознакомиться и с материалом по теме исследования в энциклопедиях, словарях, учебниках, монографиях, статьях из периодических изданий. Изучение периодической литературы следует начинать с работ, опубликованных в последние годы и наиболее полно раскрывающих вопросы курсовой работы, а затем уже переходить и к более ранним изданиям. При этом целесообразно ознакомиться с указателем статей, публикуемых в последнем номере журнала за соответствующий год, и выделить те статьи, которые представляют интерес для раскрытия темы. Рекомендуется использовать также возможности тематического поиска нормативных правовых документов в справочных, а также в сети Интернет.

При работе с учебной литературой, монографиями следует вначале изучить оглавление, введение и заключение. Необходимо сразу же составить библиографическое описание отобранных изданий, сделать выписки, проанализировать содержание, сопоставить с другими данными, выразить свое критическое отношение к изучаемому материалу.

При изучении литературы рекомендуется делать выписки из книг и статей основных положений, определений, теоретических выводов, доказательств, статистических данных и т. д. Записи лучше вести на отдельных листках. Содержание записей на каждом листе должно относиться только к одному вопросу работы, из которой сделаны выписки. Листки записей следует сгруппировать по вопросам темы и расположить таким образом, чтобы получилось последовательное освещение изучаемых вопросов. Хорошо составленные выписки помогут студенту лучше усвоить содержание проблемы.

Записи, сделанные при чтении литературных источников, во-первых, помогают глубже и разностороннее понять прочитанное; во-вторых, увеличивают объем и качество запоминания прочитанного (не случайно записи иногда называют «письменной памятью»); в-третьих, вырабатывают умение лаконично и точно излагать мысли; в-четвертых, дают возможность постепенно накапливать собственный

материал, который может стать и рабочим справочником и ценным индивидуальным пособием для педагогической и научной работы.

Качество записи зависит от глубины анализа прочитанного, а формы записи обуславливаются характером чтения. Поэтому нельзя вести, например, конспектирование, одновременно с первым прочтением литературного источника. Любые формы записи – это завершающий этап работы над книгой, статьей.

В практике встречаются следующие формы записи.

**Цитирование** обладает тем преимуществом, что позволяет в будущем, когда у самого читателя изменится подход к оценке многих фактов, вновь вернуться к анализу подлинника. К цитированию обязательно прибегают при изложении определения понятий. Цитирование используется и для того, чтобы подкрепить или обосновать собственную мысль, а иногда и для того, чтобы выразить критическое замечание в адрес автора.

Эта форма записи наиболее легкая для читателя, так как не требует большой самостоятельности мышления, но и наиболее трудоемкая.

**План** представляет собой лаконичное изложение главных вопросов, рассматриваемых в публикации, причем в той очередности, в какой это дано в подлиннике. В этом отношении план очень похож на оглавление книги.

План может быть простым и сложным. В последнем случае каждый вопрос (пункт) плана имеет подчиненные ему вопросы. Такой подробный план составить, естественно, гораздо труднее, чем простой, но зато он позволит глубже понять содержание работы. Чтобы составить план, особенно сложный, необходимо хорошо знать и конкретный литературный источник, и ту отрасль знания, которую он представляет. Составление плана приучает выявлять и кратко формулировать главные мысли автора. План позволяет при необходимости качественно восстановить в памяти основное содержание публикации.

**Тезисы** дают возможность полнее, чем с помощью плана, передать содержание прочитанного, ибо расшифровывают каждый пункт плана, доказывают или защищают то или иное утверждение автора.

Требование лаконичности и точности в изложении мыслей автора делает эту форму записи довольно сложной. Тезисы должны отражать выводы, ведущие положения, которые подлежат дальнейшей разработке. Все это определяет их форму и содержание: расчлененность и сжатость, конкретность и категоричность.

Тезисы могут быть сложными и простыми. В сложных тезисах имеются аргументация, доказательства и фактический материал.



Любой форме записи должно предшествовать библиографическое описание литературного источника, т.е. своеобразная справка, характеризующая публикацию по ее внешним признакам: авторству, названию, издательским данным.

Библиографическое описание чрезвычайно распространено. Оно применяется на каталожных карточках, издаваемых Всесоюзной книжной палатой, а также в списках литературы, которые сопровождают диссертацию, монографию, статью, реферат, курсовую работу.

Подобным же библиографическим описанием должен пользоваться каждый, кто изучает литературный источник. Однако при этом необходимо использовать сокращенный вариант описания, которое дается в списках литературы.

В работе с литературой целесообразно прибегать к библиографическим описаниям в двух случаях:

во-первых, перед тем, как осуществить ту или иную запись изученного источника, например, перед конспектированием (в той же самой тетради); другими словами, конспектирование начинать с библиографического описания;

во-вторых, для создания личной картотеки прочитанных книг, журнальных статей и пр., построенной по определенному тематическому признаку. Подобная картотека может быть полезна не только при необходимости воскресить в памяти какое-либо педагогическое положение, но и при разработке реферата (дело в том, что составленные планы, тезисы, конспекты чрезвычайно объемны, поэтому ими трудно пользоваться при систематизации материала; карточки в этом случае обладают неоспоримым преимуществом).

Все библиографические описания должны быть строго унифицированы, а следовательно, соответствовать общепринятым правилам. Примеры библиографических описаний книг и статей приведены в списке. «Рекомендуемая литература».

По ходу обработки литературы (особенно при написании обзора литературы по изучаемому вопросу) иногда возникает потребность в повторных просмотрах тех или иных источников. Чтобы облегчить вторичное получение их, целесообразно ввести некоторые условные обозначения, делая их в левом верхнем углу карточки.

Наконец, необходимо подчеркнуть важность изучения зарубежной литературы. Однако перед чтением научных статей в оригинале целесообразно предварительно прочитать какое-либо общее руководство по специальности (учебник, учебное пособие и пр.), чтобы ознакомиться с основными понятиями, их трактовкой, терминологией, существующи-

ми в данной стране. Без этого довольно сложно разбираться в существе дела, изложенного в научных работах.

Любая академическая учебная работа сопровождается списком литературы, составлять который следует по определенным правилам:

**Отбор литературы.** Указывается литература, использованная при подготовке научной работы.

**Описания источников.** Каждая запись о книге или статье – это краткая библиографическая запись, включающая в себя основные сведения:

- фамилия автора и его инициалы;
- заглавие;
- выходные данные: место издания, издательство, год издания;
- количество страниц.

## **II. Примеры библиографического описания**

### **1. Описание книг**

1. Книги одного, двух или трех авторов описываются под фамилией первого автора:

– книга одного автора:

*Лукаш Ю.А. Индивидуальный предприниматель без образования юридического лица. – М.: Книжный мир, 2002. – 457 с.*

– книга двух авторов:

*Бычкова С.М. Планирование в аудите / С.М. Бычкова, А.В. Газарян. – М.: Финансы и статистика, 2001. – 263 с.*

– книга трех авторов:

*Краснова Л.П. Бухгалтерский учет: Учеб. для вузов /Л.П. Краснов, Н.Т. Шалашова, Н.М. Ярцева. – М.: Юристъ, 2001. – 550 с. – (Notofaber)*

2. Книги более трех авторов указываются под заглавием (названием) книги. После названия книги, за косой чертой пишется фамилия одного автора и вместо следующих фамилий слово – [и др.].

*Конфликтология: учебник для вузов / О.В. Аллавердова [и др.]; Под ред. А.С. Кармина. – СПб.: Лань, 2001. – 443 с.*

3. Книги, в которых не указан автор, указываются под заглавием (названием) книги. За косой чертой пишется фамилия редактора, составителя или другого ответственного лица.

### **2. Описание составной части издания**

1. При описании статей из журналов указываются автор статьи, ее название, за двумя косыми чертами указывают название журнала, в котором она опубликована, год, номер, страницы, на которых помещена статья.

- статья одного автора:  
*Казаков Н.А. Запоздалое признание: повесть / Н. Казаков; рисунки Е. Спиридонова // На боевом посту. – 2000. – № 9. – С. 64–76; № 10. – С. 58–71.*
- Васильев Д.В. Новая форма декларации по налогу на прибыль организаций / Д.В. Васильев // Расчет. – 2002. – № 3. – С. 112–122.*
- статья двух авторов:  
*Духон А. Малый бизнес опасается поддержки / А. Духон, Е. Кравченко // Деловые люди. – 2002. – № 131. – С. 36–39: диагр.*
- статья трех авторов:  
*Керимов В.Э. Управленческий учет и проблемы классификации затрат / В.Э. Керимов, С.И. Адумукас, Е.В. Иванова // Менеджмент в России и за рубежом. – 2002. – №1. – С. 125–134.*
- статья четырех и более авторов:  
*Хеджирование ценовых рисков с помощью опционных сделок / Н.Г. Горохова [и др.] // Консультант. – 2002. – № 3. – С. 46–51.*
2. При описании статей из газет указываются фамилии и инициалы автора, название статьи, название газеты, год, дата. Если газета имеет более 8 страниц, необходимо указывать номер страницы:  
*Краснопольская И. Право на смерть: [эвтаназия] // Российская газета. – 2002. – 26 марта. – С. 5.*
- Васильева С. Налог на покупку иностранных денежных знаков // Налоги. – 2002. – Февр.(№ 8). – С. 1–3.*
3. При описании составной части книги указываются автор статьи, название статьи, потом указывается автор и название книги, в которой статья опубликована, выходные данные книги и страницы, на которых размещена данная статья:
- статья из книги одного автора:  
*Каратуев А.Г. Цели финансового менеджмента / А.Г. Каратуев // Финансовый менеджмент: учебно-справочное пособие / А.Г. Каратуев. – М., 2001. – С. 207–451.*
- статья из книги двух авторов:  
*Безуглов А.А. Президент Российской Федерации / А.А. Безуглов // Безуглов А.А. Конституционное право России: учебник для юридических вузов (полный курс) : в 3-х т. / А.А. Безуглов, С.А. Солдатов. – М., 2001. – Т. 1. – С. 137–370.*
- статья из книги трех и более авторов:  
*Григорьев В.В. Торги: разработка документации: методы проведения / В.В. Григорьев // Григорьев В.В. Управление муниципальной не-*

*движимостью: учебно-практическое пособие / В.А. Григорьев, М.А. Батурин, Л.И. Мишарин. – М., 2001. – С. 399–404.*

или

*Глазырин Б.Э. Автоматизация выполнения отдельных операций в Word 2000 / Б.Э. Глазырин // Берлингер Э.М. Office 2000: 5 кн. в 1: самоучитель / Э.М. Берлингер, И.Б. Глазырина, Б.Э. Глазырин. – 2-е изд., перераб. – М., 2002. – Гл. 14. – С. 281–298.*

*Маркетинговая программа в автомобилестроении (ОАО «АвтоВАЗ») // Российский маркетинг на пороге третьего тысячелетия : практика крупнейших компаний / А.А. Браверман [и др.]; под ред. А.А. Бравермана. – М., 2001. – Гл. 4. – С. 195–272: табл*

- статья из сборника научных трудов:

*Валеева, С. И. Направления совершенствования налоговой политики в Российской Федерации / С. И. Валеева, Л. А. Большова // Сборник научных статей докторантов, аспирантов и соискателей / Чебоксар. кооп. ин-т МУПК. – Чебоксары, 2001. – С. 36-40.*

*Белова Г.Д. Некоторые вопросы уголовной ответственности за нарушение налогового законодательства / Г.Д. Белова // Актуал. проблемы прокурор. надзора / Ин-т повышения квалификации рук. кадров Генер. прокуратуры Рос. Федерации. – 2001. – Вып. 5: Прокурорский надзор за исполнением уголовного и уголовно-процессуального законодательства. Организация деятельности прокуратуры. – С. 46–49.*

### **3. Описание официальных изданий**

Если официальные материалы опубликованы под тематическим или типовым заглавием, его приводят в описании в качестве основного заглавия:

*Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/01 : утверждены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 нояб. 2001 г. № 96н // Российская газета. – 2002. – 12 янв. – С. 12.*

В нормативных документах в качестве первого элемента приводят заголовок, содержащий наименование официального учреждения (организации):

*Российская Федерация. Президент*

*Российская Федерация. Министерство финансов. Департамент финансирования государственного аппарата*

*Российская Федерация. Правительство. О лицензировании отдельных видов деятельности: постановление от 11 февр. 2002 г. № 135 // Российская газета. – 2002. – 6 марта. – С. 7.*

### **III. Образец списка литературы к академической работе**

1. *Европейская хартия о местном самоуправлении. Серия Европейских договоров № 122 / Совет Европы. – Страсбург: Hodd, 1990. – 456 с.*

2. *Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. – М.: Юрид. лит, 1993. – 63 с.*

3. *О Конституционном Суде Российской Федерации : федеральный конституционный закон от 21 июня 1994 г. № 1-ФКЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. – № 13. – Ст. 1447.*

4. *Российская Федерация. Конституционный Суд. Постановление по делу о проверке конституционности отдельных положений Уголовно-процессуального кодекса РСФСР, регулирующих полномочия суда по возбуждению уголовного дела, в связи с жалобой гражданки И.П. Смирновой и запросом Верховного Суда РФ: от 14 янв. 2000 г. № 1-П // Российская газета. – 2000. – 2 февр. – С. 4–6.*

### **Вопросы к самопроверке:**

1. Что такое информационная культура личности.
2. Какова концепция информационной культуры личности.
3. Критерии информационной культуры личности.
4. Что такое библиотека.
5. Задача библиотек в информационном обществе.
6. Роль библиотек в информационной обществе.
7. Какие существуют типы и виды библиотек.
8. Правила работы в библиотеках.
9. Что такое абонент библиотеки.
10. Алфавитно-предметный указатель, это...
11. Что такое библиография.
12. Что такое библиотечный каталог.
13. Чем научное издание отличается от научно-популярного.
14. Чем периодическое издание отличается от непериодического.
15. Что такое обязательный экземпляр.
16. Что такое систематическая картотека статей.
17. Что такое тематический и систематический каталог.
18. Существующие виды каталогов.
19. Что такое традиционный каталог.
20. Назови основные виды изданий.
21. Что такое тематический подбор литературы.
22. Назови основные формы записи.
23. Библиотечное описание, это...
24. Виды библиотечного описания.

### **ЛИТЕРАТУРА:**

1. Гендина Н.И., Колкова Н.И. Формирование информационной культуры личности в библиотеках и образовательных учреждениях: учебно-методическое пособие / Н.И. Гендина, Н.И. Колкова, И.Л. Скипор. 2-е изд., перераб. М.: Школьная библиотека, 2003. 296 с.
2. Кириленко А.В. Основы информационной культуры. Библиография: учеб. пособие / А.В. Кириленко; под ред. Е.Г. Расплетиной. Вып. 1. СПб.: СПбГУ ИТМО, 2008. 156 с. (Режим доступа в сети: <http://www.rnb.ru>)
3. Справочник библиотекаря / Под ред. А.Н. Ванеева, В.А. Минкиной. СПб., Профессия, 2000. 432 с.
4. ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды, термины и определения.

*Китарова Гульжан Сапаровна,  
Кондратьева Елена Игоревна,  
Асанова Жылдыз Шариповна*

## ИНФОРМАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА ЛИЧНОСТИ

Учебно-методическое пособие

Редактор *А.И. Дегтярева*  
Компьютерная верстка *Ю.Ю. Юдаковой*

Подписано к печати 6.05.14. Формат 60x84<sup>1</sup>/<sub>16</sub>  
Офсетная печать. Объем 2,0 п.л.  
Тираж 250 экз. Заказ 185.

Отпечатано в типографии КРСУ  
720048, г. Бишкек, ул. Горького, 2