День специалиста

Методика подготовки и проведения

День специалиста –

комплексное мероприятие, которое обеспечивает информирование специалистов о новых поступлениях в фонд библиотеки профессионально-производственной, научно-практической литературы по определенной отрасли знания и практической деятельности.

Содержание программы проведения

Выставка
новых поступлений

Библиографический
обзор изданий

Открытый
просмотр литературы

Выступления
и консультации специалистов

Презентация
библиотечных стендов

Просмотр
научно-производственных фильмов

Основные задачи:

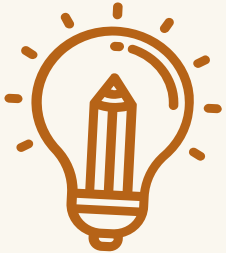
- информирование специалистов о новых документах, поступивших в фонд или появившихся в информационном потоке;
- активизация профессионального общения, информационного обмена между специалистами организации.

Содержание плана ДС:

- тема;
- наименование мероприятия;
- форма проведения (стационарная или выездная);
- место, дата и продолжительность мероприятия;
- количество отбираемых первичных и вторичных источников информации; лекций, докладов, обзоров литературы;
- названия выставок и подразделов экспонируемых материалов;
- фамилии и должности ответственных за мероприятие, за лекции и обзоры.

Формы проведения ДС:

- доклад;
- лекция;
- презентация какой-либо услуги или продукции, выставки;
- выставки;
- обзор литературы;
- круглый стол;
- мастер-класс;
- дискуссия;
- консультация по методике информационного поиска.

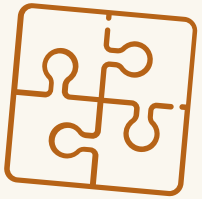


Подбор и оформление материалов

- официальные (законы, стандарты, патенты);
- научные (монографии, статьи из периодических изданий);
- производственно-практические;
- справочные;
- отечественные и иностранные периодические издания;
- промышленные каталоги и проспекты;
- переводы в традиционной бумажной форме и в электронном виде и др.

Обязанности организаторов:

- составление плана мероприятий, программы поиска и отбора информационных материалов;
- подготовка открытых просмотров и тематических выставок литературы;
- составление библиографических обзоров;
- заказ лекций и консультаций специалистов, видеофильмов и др.;
- оповещение заинтересованных организаций;
- оформление выставок;
- обеспечение выдачи изданий или их копий.



Этапы проведения ДС:

- вступительное слово;
- озвучивание задач мероприятия;
- озвучивание порядка получения информационных материалов;
- представление докладчиков, специалистов, которые будут давать консультации;
- заполнение анкет и бланков обратной связи.

Анализ результатов

Количественные показатели:

- организации-участники (в т. ч. по категориям);
- специалисты, принявшие участие (в т. ч. по категориям);
- представленные материалы (в т. ч. по видам источников информации);
- просмотренные на мероприятии материалы (в т. ч. по видам источников информации);
- выданные оригиналы и копии информационных материалов (в т. ч. по видам документов);
- среднее количество выдач документов одному специалисту.

Благодарим
за внимание!