

WARSZTAT INFORMACYJNO - BIBLIOGRAFICZNY BIBLIOTEKI na przykładzie Filii Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bytomiu. Konspekt lekcji bibliotecznej

Anita Góral, Filia Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bytomiu

Opublikowano 07.05.2004

Czas zajęć: dwie godziny lekcyjne

Prowadząca: mgr Anita Góral

Uczestnicy: uczniowie I klasy liceum technicznego Zespołu Szkół Zawodowych nr 3 w Bytomiu

Cel główny: poznanie warsztatu informacyjno-bibliograficznego biblioteki i sposobów wyszukiwania informacji.

Cele operacyjne:

uczeń po zajęciach:

- wie jakie są rodzaje katalogów bibliotecznych,
- wie co to jest kartoteka zagadnieniowa,
- potrafi korzystać z katalogów i kartotek bibliotecznych,
- właściwie odczytuje informacje z kart katalogowych,
- potrafi samodzielnie poszukiwać materiałów na dany temat.

Metody pracy:

- pogadanka,
- pokaz,
- praca w grupach.

Środki dydaktyczne:

- tradycyjne katalogi i kartoteki kartkowe,
- plansze: schemat katalogu systematycznego, wzory kart katalogowych,
- zamówienia,
- polecenia na kartkach,
- notatki z lekcji.

PRZEBIEG ZAJĘĆ:

- I. Powitanie uczniów. Sprecyzowanie tematu oraz celu zajęć.
- II. Omówienie funkcji i zadań biblioteki pedagogicznej.
- III. Zdefiniowanie pojęcia warsztatu informacyjno-bibliograficznego oraz omówienie jego struktury na przykładzie Filii PBW w Bytomiu.
Warsztat informacyjno-bibliograficzny tworzą:
 - księgozbiór podręczny (encyklopedie, słowniki, leksykony, bibliografie),
 - katalogi biblioteczne,
 - kartoteki biblioteczne.

4. KATALOG BIBLIOTECZNY - spis książek, czasopism i innych dokumentów znajdujących się w bibliotece i opisanych wg odpowiednich norm, tworzą go karty katalogowe ułożone wg ustalonego porządku.

RODZAJE KATALOGÓW

- KATALOG ALFABETYCZNY - spis wszystkich książek, w którym karty katalogowe ułożone są alfabetycznie wg haseł autorskich i tytułowych.
- KATALOG RZECZOWY - spis dokumentów bibliotecznych sporządzony wg kryteriów treściowych.
- KATALOG SYSTEMATYCZNY (Filia PBW w Bytomiu) - **rodzaj katalogu rzeczowego**, który ma układ wielostopniowy, dzielący piśmiennictwo na działy podstawowe, poddziały o coraz węższym zakresie treściowym wg wybranego schematu klasyfikacji - w Filii PBW w Bytomiu wg **UKD**. W obrębie działów karty uszeregowane są alfabetycznie.

KARTOTEKI

- D. KARTOTEKA BIBLIOGRAFICZNA - zbiór opisów bibliograficznych artykułów z czasopism, na którą składają się:

- KARTOTEKA ZAGADNIENIOWA - gromadzi materiały w obrębie zagadnień z różnych dziedzin wiedzy (haseł przedmiotowych).
- KARTOTEKA OSOBOWA - zawiera materiały dotyczące pisarzy, artystów, ludzi zasłużonych w różnych dziedzinach wiedzy.
- KARTOTEKA MATERIAŁÓW REPERTUAROWYCH - przydatnych przy organizowaniu uroczystości i konkursów szkolnych.
- KARTOTEKA TEKSTOWA - pozwala na szybkie podanie użytkownikowi tekstów rozproszonych w różnych publikacjach, są to wycinki prasowe, ulotki itp. umieszczone w teczkach.
- KARTOTEKA POMOCNICZA zawiera informacje dotyczące bibliotek, szkół, instytucji itp. (adresy, numery telefonów, e-mail).
- KARTOTEKA ŹRÓDEŁ INFORMACYJNYCH - tj.: kartoteka bibliografii.

- E. KARTOTEKI Filii PBW w Bytomiu:

- INDEKS HASEŁ
- KARTOTEKA POMOCNICZA
- KARTOTEKA TEKSTOWA
- KARTOTEKA - ZESTAWIENIA BIBLIOGRAFICZNE
- BIBLIOGRAFICZNA KARTOTEKA ZAGADNIENIOWA
- KARTOTEKA OSOBOWA (wyodrębniony dział - Mickiewicz)
- KARTOTEKA REGIONALNA - ŚLĄSK
- KARTOTEKA - WYCHOWANIE PRZEDSZKOLNE
- KARTOTEKA - NAUCZANIE POCZĄTKOWE
- KARTOTEKA - ŚCIEŻKI EDUKACYJNE
- KARTOTEKA - METODYKA (wszystkie przedmioty szkolne)
- KARTOTEKA MATERIAŁÓW REPERTUAROWYCH.

- IV. Omówienie elementów karty katalogowej wydawnictwa zwartej i artykułu z wydawnictwa ciągłego oraz zasad wypisywania zamówień na książki i czasopisma.
- V. Ćwiczenia w grupach. Wyszukiwanie materiałów w katalogu alfabetycznym, rzeczowym oraz w kartotekach. Wypisywanie i składanie zamówień na materiały biblioteczne. Omówienie wyników ćwiczeń.
- VI. Powtórzenie nabytych wiadomości, rozdanie notatek. Podziękowanie za udział w zajęciach oraz pożegnanie uczniów.