

РАБОТА С GOOGLE- СЕРВИСАМИ в библиотеке:

методические рекомендации



GOOGLE-ФОРМЫ – сервис. Представляет собой удобный инструмент для сбора информации, данных и их дальнейшей обработки.

В библиотечной практике Google-формы применяются для:

- ✓ Создания анкет, опросов, в том числе для оценки проведенного мероприятия.
- ✓ Регистрации участников конференции, конкурса, квеста.
- ✓ Организации веб-квеста.
- ✓ Организации виртуальных служб и сервисов (виртуальная справочная служба, электронная доставка документов)

Для начала работы необходимо зарегистрироваться или войти в аккаунт Google.



АЛГОРИТМ РАБОТЫ С GOOGLE-ФОРМАМИ

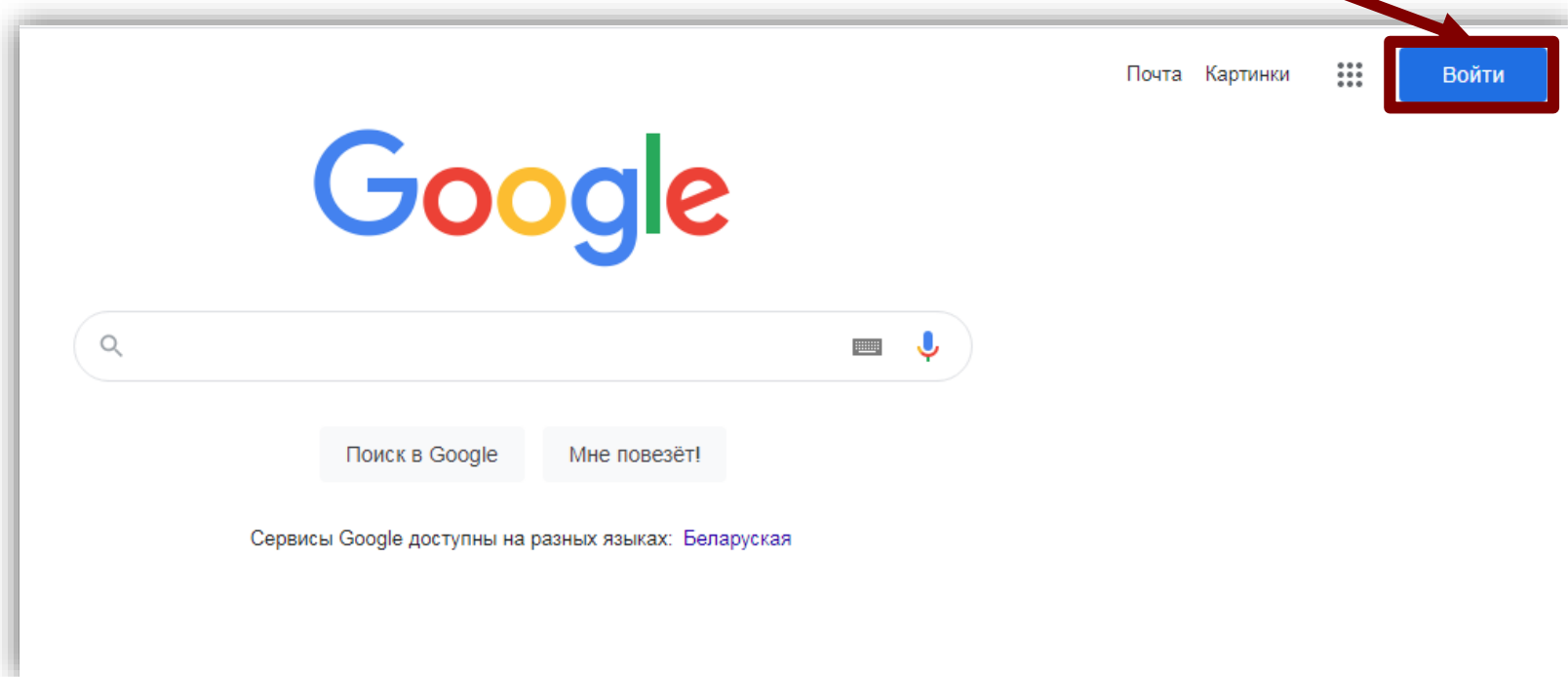


Шаг 1: Регистрация или вход в GOOGLE

1. Регистрация в **GOOGLE**, создание аккаунта.

Зарегистрироваться в Google можно через любой браузер на компьютере или на мобильном устройстве.

Откройте веб-обозреватель и перейдите на главную страницу Google. Нажмите «Войти».



Шаг 1: Регистрация или вход в GOOGLE

2. Регистрация в **GOOGLE**, создание аккаунта.

Нажмите «Создать аккаунт».

Google

Вход

Используйте аккаунт Google

Телефон или адрес эл. почты

[Забыли адрес электронной почты?](#)

Работаете на чужом компьютере? Включите гостевой режим. [Подробнее...](#)

[Создать аккаунт](#) [Далее](#)

Шаг 1: Регистрация или вход в GOOGLE

3. Регистрация в **GOOGLE**, создание аккаунта.

Введите свое имя. Укажите имя пользователя в соответствующем поле.

Введите пароль и подтвердите его. Нажмите «Далее».

The image shows the Google account creation interface. At the top, the Google logo is followed by the text "Создайте аккаунт Google". The form is divided into two main sections. The first section, highlighted with a blue box and a blue circle containing the number "1", contains fields for "Имя" (Name) and "Фамилия" (Surname), and a field for "Имя пользователя" (Username) with a placeholder "@gmail.com". Below these fields, there is a note: "Можно использовать буквы латинского алфавита, цифры и точки." and a checkbox labeled "Использовать текущий адрес электронной почты". The second section, highlighted with a blue box and a blue circle containing the number "2", contains fields for "Пароль" (Password) and "Подтвердить" (Confirm). Below these fields, there is a note: "Пароль должен содержать не менее восьми знаков, включать буквы, цифры и специальные символы". At the bottom left, there is a link "Войти" (Sign in). At the bottom right, there is a blue button labeled "Далее" (Next), which is highlighted with a blue box and a blue circle containing the number "3". A red arrow points from the "Далее" button up to the "Имя" field. To the right of the form, there is a blue shield icon with a white person silhouette, and below it, icons for YouTube, Gmail, and Maps. Below these icons, the text reads: "Один аккаунт – для всех сервисов Google."

Шаг 1: Регистрация или вход в GOOGLE

4. Вход в GOOGLE аккаунт.

1. **Войти**

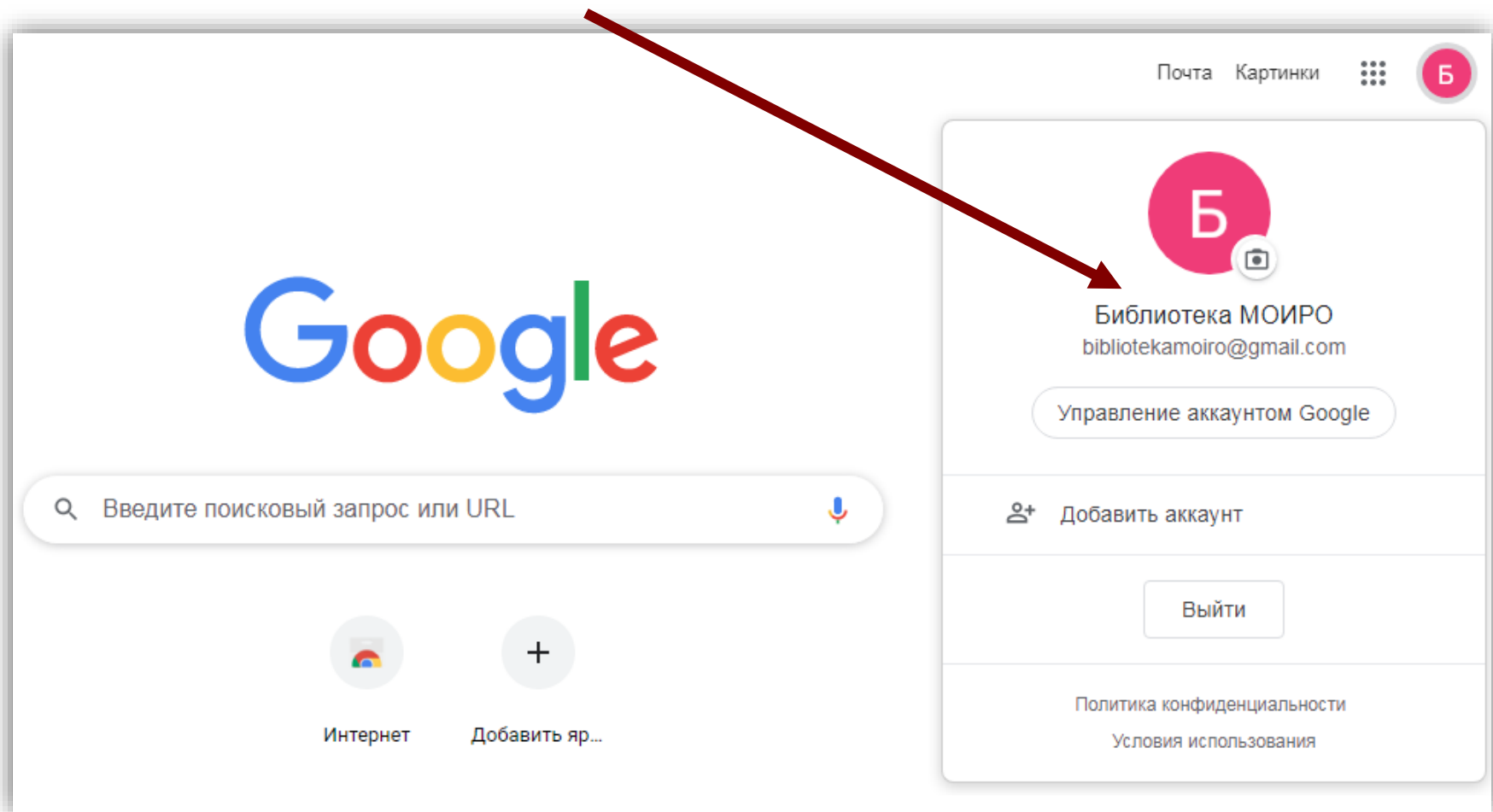
2. Библиотека МОИРО
bibliotekamoiro@gmail.com

3. Введите пароль

4. **Далее**

Шаг 1: Регистрация или вход в GOOGLE

5. После регистрации или входа авторизация в аккаунте происходит автоматически.



Шаг 2: Работа с сервисами GOOGLE. Облачный сервис «ДИСК»

Список сервисов Google

Google

Введите поисковый запрос или URL



Интернет



Добавить яр...

Почта Картинки



Б



Аккаунт



Поиск



Карты



YouTube



Play



Почта



Контакты



Диск



Календарь



Переводч...

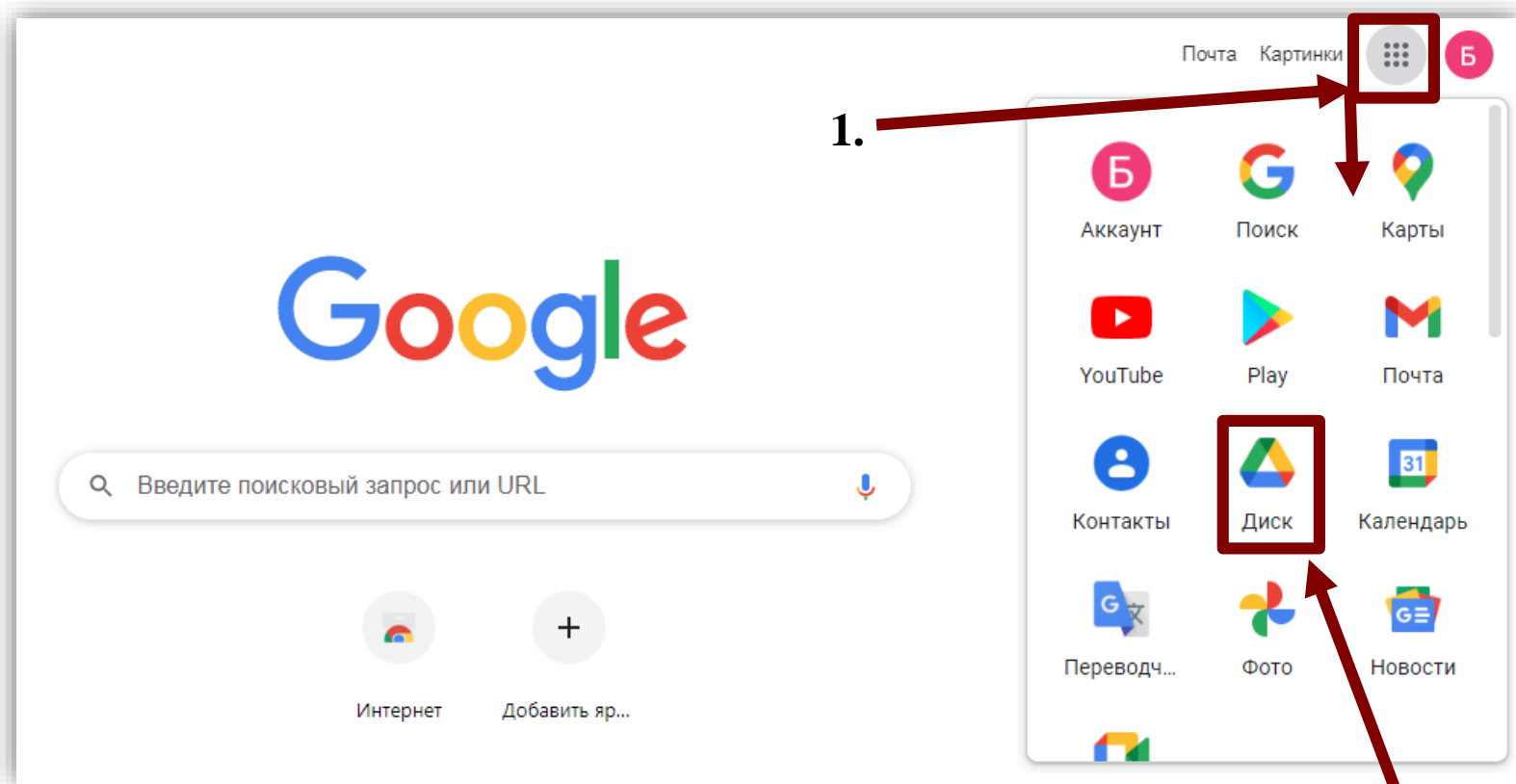


Фото



Новости

Шаг 2: Работа с сервисами GOOGLE. Облачный сервис «ДИСК»



1. После входа в аккаунт (учетную запись) необходимо в правом верхнем углу (1) в списке сервисов выбрать и нажать иконку «ДИСК» (2)

Шаг 2: Работа с сервисами GOOGLE.

Облачный сервис ДИСК

2.

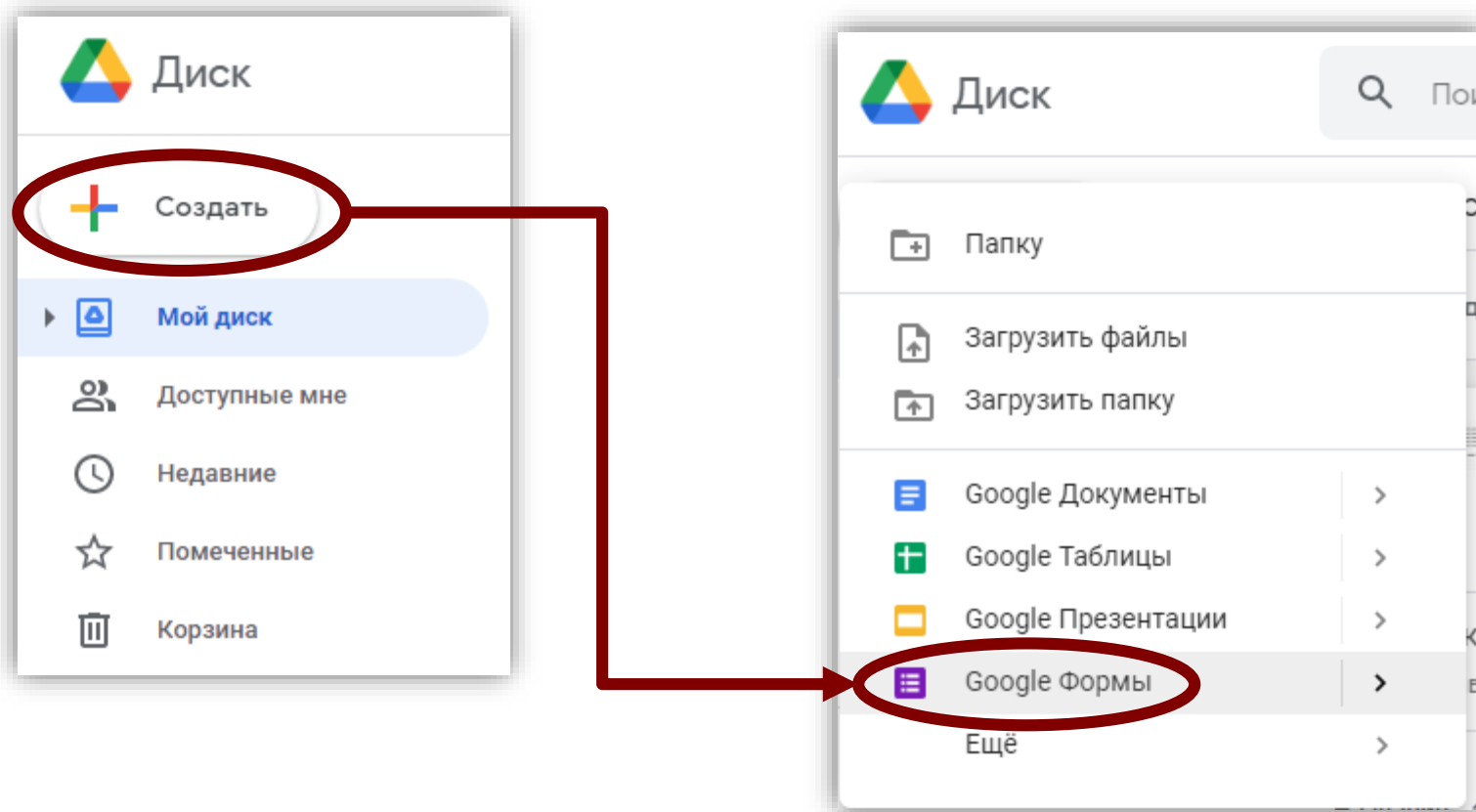
ПРИМЕР

Мой диск

Быстрый доступ

Название ↑	Владелец	По дате моих изменений	Размер файла
Беларускія пісьменнікі: юбілеі 2020 (медыякалендар)	я	12 дек. 2019 г.	—
Беларусь. Повышение квалификации. Июнь 2016	я	1 июл. 2016 г.	—
Буклеты	я	15 июл. 2016 г.	—
Буклеты. Экранизации произведений Ф. М. Достоевс...	я	8 нояб. 2016 г.	—
Виртуальная книжная полка	я	12 дек. 2019 г.	—

Шаг 2: Работа с сервисами GOOGLE. Облачный сервис ДИСК



3. На странице в левом верхнем углу необходимо нажать кнопку «Создать», в раскрывающемся списке последовательно выбрать «Google Формы», после чего автоматически откроется новая форма.

Шаг 3: Работа с GOOGLE-ФОРМОЙ

Новая форма ☆

Вопросы Ответы

Новая форма

Описание

Вопрос без заголовка

Один из списка

Вариант 1

Виртуальная справочная служба библиотеки

спроси библиотекаря

ПРИМЕР

Вопрос без заголовка

Вариант 1

1. При щелчке по слову «Новая форма» откроется активное поле для ввода названия формы. В поле «Описание» можно напечатать вводное слово, тему, краткую инструкцию.

Шаг 3: Работа с GOOGLE-ФОРМОЙ

Новая форма ☆

Вопросы Ответы

Новая форма

Описание

Раздел 1 из 2

Виртуальная справочная служба библиотеки

спроси библиотекаря

После раздела 1 Перейти к следующему разделу

Раздел 2 из 2

Уточнить название книги

Описание (необязательно)

ПРИМЕР

Обязательный вопрос

2. Если планируется несколько разделов (страниц), это можно сделать, выбрав нужную иконку справа, добавив раздел и ввести его название.

Шаг 3: Работа с GOOGLE-ФОРМОЙ. Оформление, дизайн

Все изменения сохранены на Диске

Вопросы Ответы

Раздел 1 из 2

Виртуальная справочная служба библиотеки

спроси библиотекаря

После раздела 1 Перейти к следующему разделу

ПРИМЕР

Настройки темы

ВЕРХНИЙ КОЛОНТИТУЛ

Изображение з...

ЦВЕТ ТЕМЫ

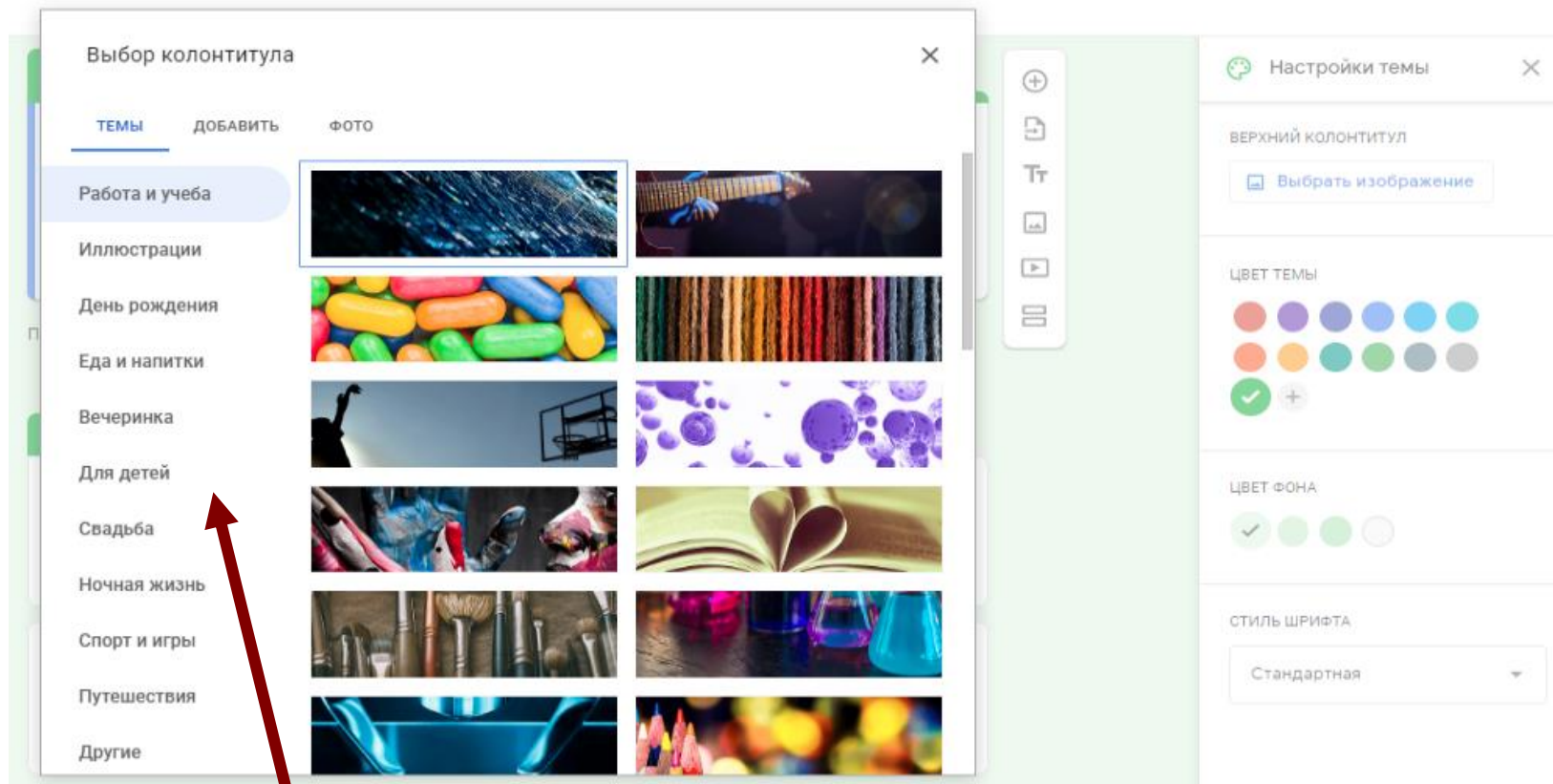
ЦВЕТ ФОНА

СТИЛЬ ШРИФТА

Стандартная

3. Иконка «Палитра» в меню формы позволяет изменить активный цвет обложки, выбрать тематику обложки создаваемой формы или загрузить изображение с компьютера пользователя для оформления обложки.

Шаг 3: Работа с GOOGLE-ФОРМОЙ. Оформление, дизайн



ПРИМЕР

4. Коллекция фонов и клипарта позволяет подобрать цветовую гамму и стилистику формы в структурированном каталоге тематических обложек. После выбора категории темы нужно пролистать коллекцию предложенных тем, понравившийся клипарт выделить щелчком по левой кнопке мыши и нажать кнопку Выбрать.

Шаг 3: Работа с GOOGLE-ФОРМОЙ. Оформление, дизайн

Раздел 1 из 2

Виртуальная справочная служба библиотеки

спроси библиотекаря

После раздела 1 Перейти к следующему разделу

Раздел 2 из 2

Уточнить название книги

Описание (необязательно)

Вопрос без заголовка

Вариант 1

Настройки темы

ВЕРХНИЙ КОЛОНТИТУЛ

Выбрать изображение

ЦВЕТ ТЕМЫ

ЦВЕТ ФОНА

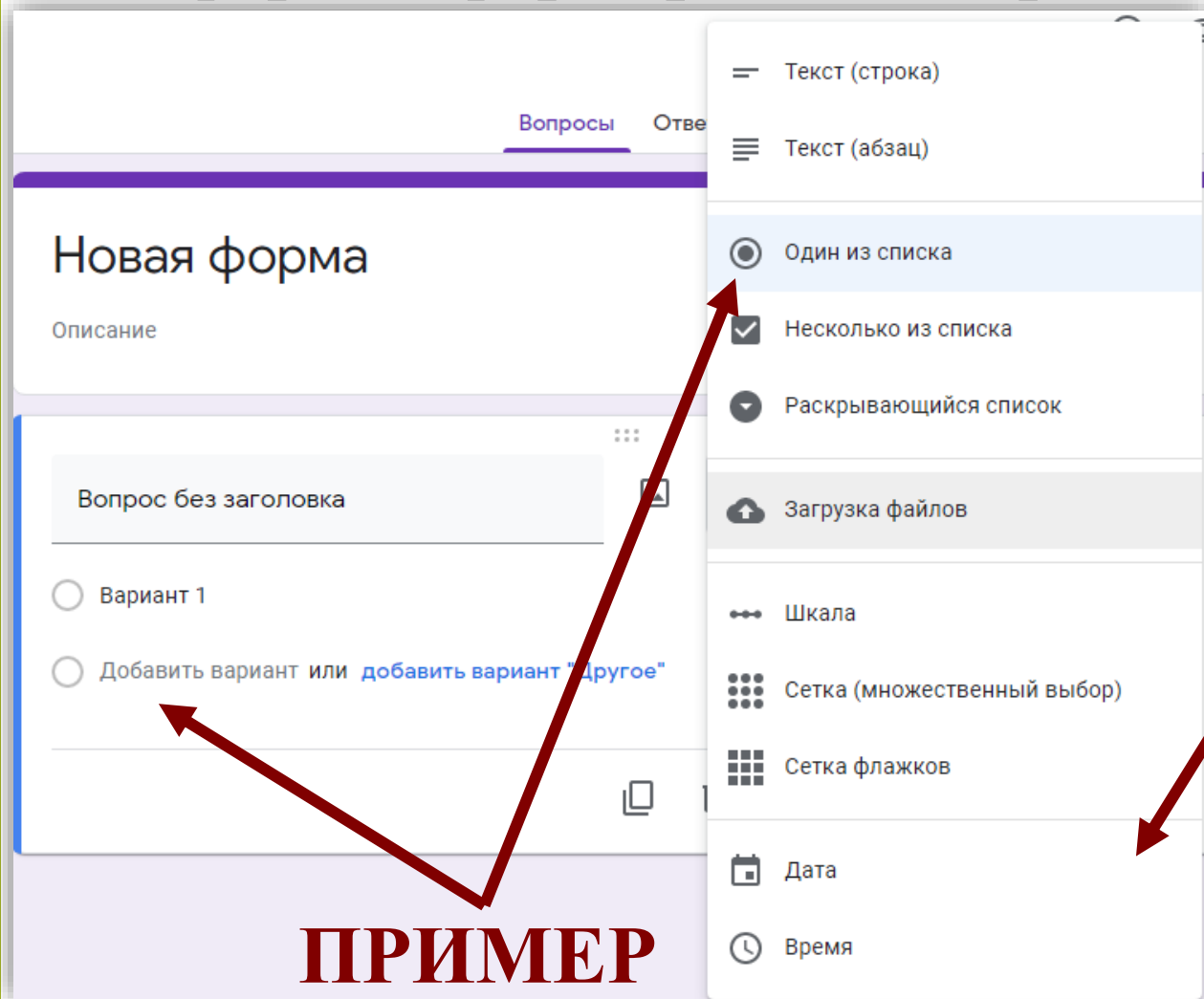
СТИЛЬ ШРИФТА

Стандартная

ПРИМЕР

5. Также можно для создания обложки формы загрузить изображение со своего компьютера, нажав на кнопку «Выбрать изображение».

Шаг 3: Работа с GOOGLE-ФОРМОЙ. Заполнение формы (формирование перечня вопросов)



В раскрывающемся списке вопросов с правой стороны можно выбрать один из 9 имеющихся типов ответов на вопрос.

6. После оформления обложки можно приступить к составлению вопросов.

Шаг 3: Работа с GOOGLE-ФОРМОЙ. Заполнение формы (формирование перечня вопросов)

Раздел 1 из 2

Виртуальная справочная служба библиотеки

спроси библиотекаря

После раздела 1 Перейти к следующему разделу

Раздел 2 из 2

Уточнить название книги

Описание (необязательно)

Автор, название

Текст (строка)

Краткий ответ

Обязательный вопрос

ПРИМЕР

7. Формирование перечня вопросов.

Шаг 3: Работа с GOOGLE-ФОРМОЙ. Заполнение формы (формирование перечня вопросов)

Раздел 1 из 2

Виртуальная справочная служба библиотеки

спроси библиотекаря

После раздела 1 Перейти к следующему разделу

Раздел 2 из 2

Уточнить название книги

Описание (необязательно)

Автор, название

Текст (строка)

Краткий ответ

Обязательный вопрос

8. При формировании перечня вопросов можно включить параметр **Обязательный вопрос**, в этом случае ответ на вопрос должен быть дан обязательно.

ПРИМЕР

Шаг 3: Работа с GOOGLE-ФОРМОЙ. Заполнение формы

Все изменения сохранены на Диске

Вопросы Ответы

Раздел 1 из 2

Виртуальная справочная служба библиотеки

Виртуальная справочная служба библиотеки

спроси библиотекаря

Далее

Никогда не используйте формы Google для передачи паролей.

Компания Google не имеет никакого отношения к этому контенту. [Сообщение о нарушении](#) - [Условия использования](#) - [Политика конфиденциальности](#)

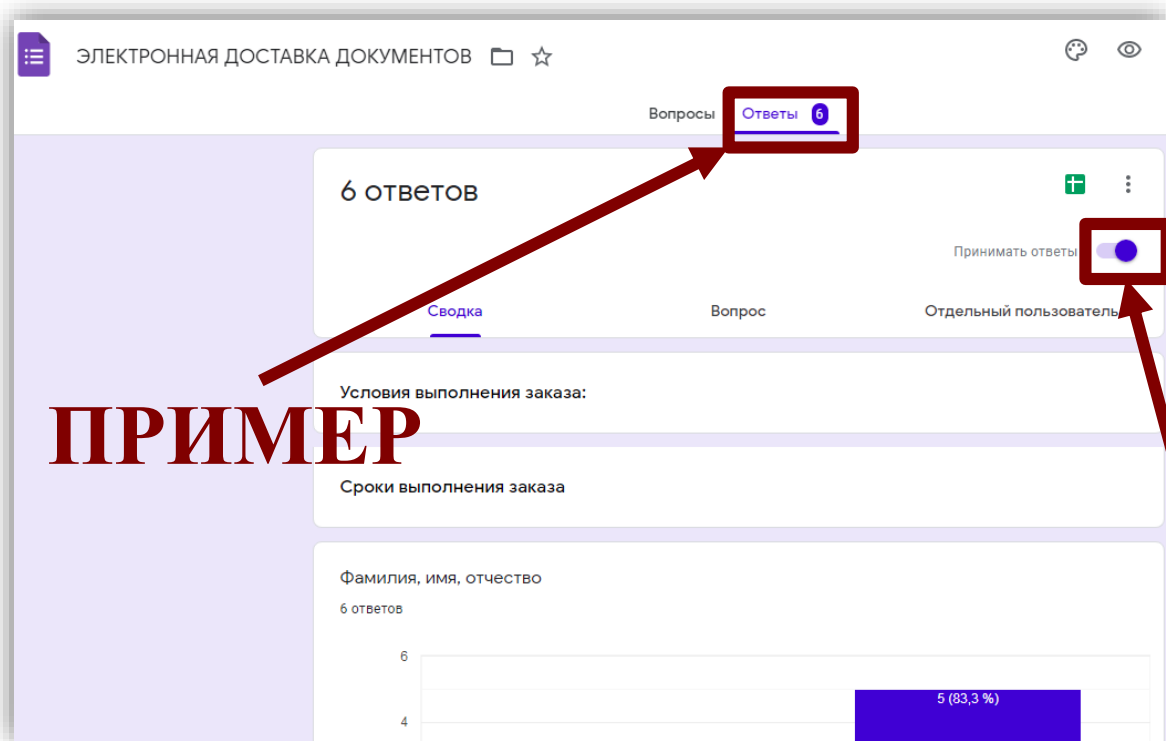
Google Формы

ПРЕИМЕР

9. Предварительный просмотр готовой формы.
*Необходимо воспользоваться соответствующей кнопкой в верхнем меню.
Для просмотра форма откроется в новой вкладке браузера.*

Шаг 4: Работа с GOOGLE-ФОРМОЙ.

Дополнительные возможности (обратная связь)



ПРИМЕР

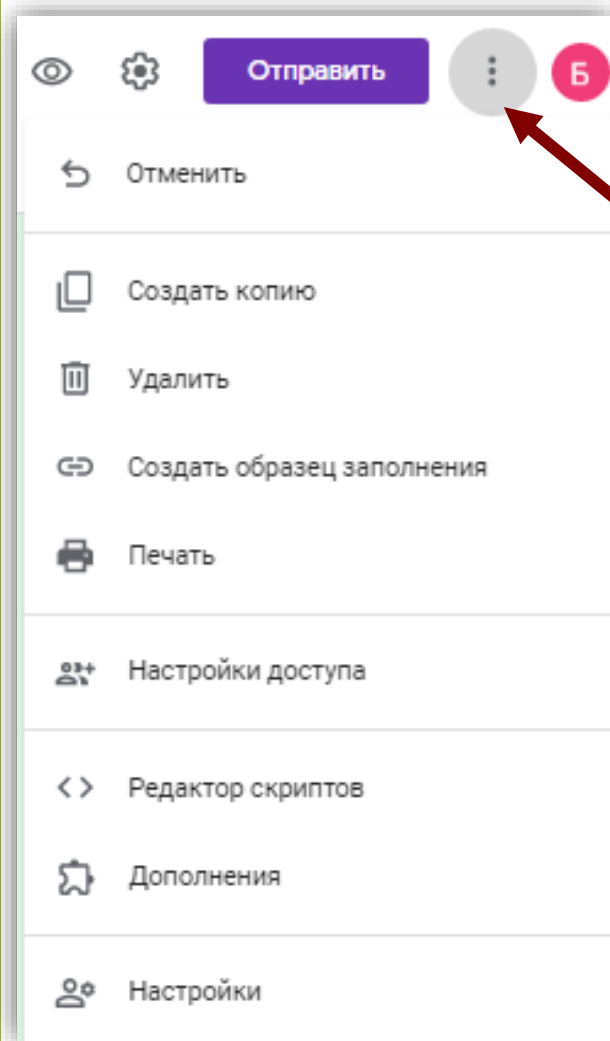
1. Интерфейс формы, доступный только автору, кроме вкладки «Вопросы», содержит вкладку «Ответы». В данной вкладке можно просмотреть ответы конкретного респондента в том случае, если форма содержала обязательный вопрос.

ПРИМЕР

2. Можно ограничить прием ответов на вопросы, передвинув рычажок «Принимать ответы» влево, тогда отвечающий прочтет сообщение о том, что форма закрыта, а ответы больше не принимаются.

Шаг 4: Работа с GOOGLE-ФОРМОЙ.

Дополнительные возможности (обратная связь)



3. В дополнительном меню можно распечатать либо удалить форму, настроить совместный доступ по ссылке для редактирования другими пользователями.

ПРИМЕР

Шаг 4: Работа с GOOGLE-ФОРМОЙ. Дополнительные возможности (обратная связь)

The image shows a screenshot of a Google Form interface. A dialog box titled 'Отправить' (Send) is open, allowing the user to share the form. The dialog box contains the following elements:

- Checkbox: Собрать адреса электронной почты
- How to send: Email, Social media, Code
- Recipient: Электронная почта
- To: Кому
- Subject: Тема: Виртуальная справочная служба библиотеки
- Message: Добавьте сообщение: Предлагаю вам заполнить эту форму.
- Checkbox: Включить форму в сообщение электронной почты
- Buttons: [Настройки доступа](#), [Отмена](#), [Отправить](#)

Red arrows point from the 'Отправить' button in the top right of the form to the 'Отправить' dialog box, and from the 'Отправить' button in the dialog box to the 'Отправить' button in the top right of the form. The word 'ПРИМЕР' (EXAMPLE) is written in large red letters at the bottom right of the screenshot.

4. В верхнем меню есть кнопка отправки формы для ответов.

Отправить форму респондентам можно несколькими способами:

- *распространив в социальных сетях (для этого в верхнем правом углу нужно нажать иконку выбранной сети и настроить уровень доступа);*
- *по электронной почте (при этом можно отправить в теме письма саму форму);*
- *предоставив респондентам ссылку на форму (можно поставить галочку для получения короткого адреса);*
- *при помощи кода, вставив форму в блог или на сайт (пользователь может изменить размеры формы для удобства размещения в блоге или на сайте).*

Шаг 4: Работа с GOOGLE-ФОРМОЙ. Дополнительные возможности (обратная связь)

Вопросы Ответы

Раздел 1 из 2

Виртуальная справочная служба библиотеки

спроси библиотекаря

После раздела 1 Перейти к следующему разделу

Раздел 2 из 2

Уточнить название книги

Описание (необязательно)

5. Важно.

Пользователь не найдет в меню формы кнопку «Сохранить», так как все изменения при редактировании автоматически сохраняются на Google Диске.

ВИРТУАЛЬНЫЕ БИБЛИОТЕЧНЫЕ СЕРВИСЫ

МИНСКОГО ОБЛАСТНОГО ИНСТИТУТА РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

В онлайн-режиме

ВИРТУАЛЬНЫЕ ИНФОРМАЦИОННО- БИБЛИОТЕЧНЫЕ СЕРВИСЫ

«Электронная доставка документов» — онлайн-овая информационно-библиотечная служба, предназначенная для обслуживания удаленных пользователей библиотеки, которая реализует задачу максимального удовлетворения информационных потребностей пользователей, оказывает услуги по предоставлению электронных копий национальных и зарубежных документов из фонда библиотеки института.

«Виртуальная справочная служба» — онлайн-овая информационно-библиотечная служба, которая оказывает оперативную профессиональную помощь в выполнении разовых запросов удаленного пользователя в поиске необходимой фактографической, тематической и библиографической информации в режиме «запрос — ответ».





«Виртуальная справочная служба»

на странице отдела информационного обеспечения библиотечной работы
и подготовки медиаресурсов, сайт Минского областного института развития
образования

Виртуальная справочная служба (ВСС) — онлайн-справочно-библиографическая служба, предназначенная для обслуживания удаленных пользователей библиотеки государственного учреждения образования «Минский областной институт развития образования».

ВСС бесплатно оказывает оперативную и профессиональную помощь в выполнении разовых запросов удаленного пользователя в поиске необходимой фактографической, тематической и библиографической информации в режиме запрос-ответ.

Для выполнения запроса в ВСС необходимо заполнить форму запроса.

Запросы выполняются в течение 2-х рабочих дней (ответ отправляется на электронную почту).

Рабочие языки — русский, белорусский.

ВСС принимает и обрабатывает только корректно сформулированные вопросы.

Ответ на вопрос может содержать:

- библиографический список литературы по Вашей теме (не более 10-ти наименований)
- полное библиографическое описание документа (дополнительно уточним инициалы автора, год издания, количество страниц и т.п.);
- сведения о наличии документа в библиотеках Республики Беларусь, электронных библиотеках и репозиториях, ресурсах открытого доступа;
- ссылку на источники информации в Интернете для дальнейшей самостоятельной работы;
- фактографическую информацию о конкретном факте или событии с указанием источника, из которого она получена;
- присвоении индексов УДК/ББК на статьи и издания.

(Работает в тестовом режиме)

<https://forms.gle/LM9D6dr6Y1ApZCaQ7>



«ВИРТУАЛЬНАЯ СПРАВОЧНАЯ СЛУЖБА»

на странице отдела информационного обеспечения библиотечной работы и подготовки медиаресурсов, сайт Минского областного института развития образования

ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНОЙ РАБОТЫ И ПОДГОТОВКИ МЕДИАРЕСУРСОВ

ВИРТУАЛЬНАЯ СПРАВОЧНАЯ СЛУЖБА

Виртуальная справочная служба (ВСС) — онлайн справочно-библиографическая служба, предназначенная для обслуживания удаленных пользователей библиотеки государственного учреждения образования «Минский областной институт развития образования».

ВСС бесплатно оказывает оперативную и профессиональную помощь в выполнении разовых запросов удаленного пользователя в поиске необходимой фактографической, тематической и библиографической информации в режиме запрос-ответ.

Для выполнения запроса в ВСС необходимо заполнить форму запроса.

Запросы выполняются в течение 2-х рабочих дней (ответ отправляется на электронную почту).

Рабочие языки — русский, белорусский.

ВСС принимает и обрабатывает только корректно сформулированные вопросы.

Ответ на вопрос может содержать:

- библиографический список литературы по Вашей теме (не более 10-ти наименований)
- полное библиографическое описание документа (дополнительно уточним инициалы автора, год издания, количество страниц и т.п.);
- сведения о наличии документа в библиотеках Республики Беларусь, электронных библиотеках и репозиториях, ресурсах открытого доступа;
- ссылку на источники информации в Интернете для дальнейшей самостоятельной работы;
- фактографическую информацию о конкретном факте или событии с указанием источника, из которого

НАЗВАНИЕ
СЕРВИСА

ОПИСАНИЕ
СЕРВИСА

<https://forms.gle/LM9D6dr6Y1ApZCaQ7>



«ВИРТУАЛЬНАЯ СПРАВОЧНАЯ СЛУЖБА»

на странице отдела информационного обеспечения библиотечной работы
и подготовки медиаресурсов, сайт Минского областного института развития
образования

* Обязательно

Фамилия, имя, отчество *

Мой ответ

Место работы

Мой ответ

Должность

Мой ответ

E-mail *

Мой ответ

**ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ
ВОПРОС СЕРВИСА**

**НЕОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ
ВОПРОСЫ
СЕРВИСА**

**ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ
ВОПРОС СЕРВИСА**

<https://forms.gle/LM9D6dr6Y1ApZCaQ7>



«ВИРТУАЛЬНАЯ СПРАВОЧНАЯ СЛУЖБА»

на странице отдела информационного обеспечения библиотечной работы
и подготовки медиаресурсов, сайт Минского областного института развития
образования

Должность

Мой ответ

E-mail *

Мой ответ

Вопрос *

Мой ответ

Отправить

**НЕОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ
ВОПРОС СЕРВИСА**

**ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ
ВОПРОСЫ
СЕРВИСА**

**НАЖАТЬ ЧТОБЫ
ОТПРАВИТЬ
ЗАПРОС**

<https://forms.gle/LM9D6dr6Y1ApZCaQ7>



«Электронная доставка документов»

на странице отдела информационного обеспечения библиотечной работы
и подготовки медиаресурсов, сайт Минского областного института развития
образования

Электронная доставка документов (ЭДД) — онлайн-информационно-библиотечная служба, предназначенная для обслуживания удаленных пользователей библиотеки государственного учреждения образования «Минский областной институт развития образования».

ЭДД реализует задачу максимального удовлетворения информационных потребностей удаленных пользователей и оказывает услуги по предоставлению электронных копий национальных и зарубежных документов из фонда библиотеки Минского областного института развития образования.

Условия выполнения заказа:

Служба ЭДД выполняет заказ на электронные копии следующих документов:

— статьи из периодических и продолжающихся изданий, сборников научных трудов и конференций;

— главы, разделы, параграфы из книг, оглавление документов.

Документы сканируются в печатном формате А4. Сканирование производится с разрешением 300 dpi. Файл предоставляется в форматах, указанных в заявке (PDF, JPG, WORD и др.)

<https://forms.gle/TjAxzuNGNrjT58eP8>



«Электронная доставка документов»

на странице отдела информационного обеспечения библиотечной работы
и подготовки медиаресурсов, сайт Минского областного института развития
образования

Служба ЭДД не несет ответственности за недостатки электронных копий, допускаемые при электронном копировании вследствие ненадлежащего качества первоисточника. В случаях, когда источник очень плохого качества, имеет полиграфические дефекты, неудобную для разворота брошюровку, то копии не выполняются, о чем пользователь ставится в известность. В случае невозможности выполнения заказа, абоненту сообщается об этом по электронной почте с указанием причины отказа.

Услуга выполняется в соответствии с Законами Республики Беларусь «Об авторском праве и смежных правах» и «Об информации, информатизации и защите информации».

Пользователь ЭДД обязан использовать полученные электронные копии документов только в научных, образовательных и исследовательских целях, не распространять и не тиражировать их в коммерческих целях, не передавать третьим лицам, не публиковать как отдельными частями, так и в полном объеме.

Служба принимает и обрабатывает только корректно сформулированные запросы. Перечень периодических изданий, выписываемых библиотекой Минского областного института развития образования находятся на сайте moiro.by / баннер «Электронная библиотека» / Раздел «Информационно-библиотечное сопровождение образовательного процесса»; ссылка на Сводный электронный каталог библиотек Беларуси (СЭК) <http://unicat.nlb.by>

Сроки выполнения заказа. Выполнение заказа осуществляется в течение 3-х рабочих дней от даты размещения заказа. Предоставляется бесплатно. Работает в тестовом режиме.

<https://forms.gle/TjAxzuNGNrjT58eP8>



«Электронная доставка документов»

на странице отдела информационного обеспечения библиотечной работы и подготовки медиаресурсов, сайт Минского областного института развития образования

ЦЕНТР МЕДИАРЕСУРСОВ И БИБЛИОТЕЧНОЙ РАБОТЫ



ЭЛЕКТРОННАЯ ДОСТАВКА ДОКУМЕНТОВ

Электронная доставка документов (ЭДД) — онлайн-информационно-библиотечная служба, предназначенная для обслуживания удаленных пользователей библиотеки государственного учреждения образования «Минский областной институт развития образования».

ЭДД реализует задачу максимального удовлетворения информационных потребностей удаленных пользователей и оказывает услуги по предоставлению электронных копий национальных и зарубежных документов из фонда библиотеки Минского областного института развития образования.

Условия выполнения заказа:

- Служба ЭДД выполняет заказ на электронные копии следующих документов:
- статьи из периодических и продолжающихся изданий, сборников научных трудов и конференций;
 - главы, разделы, параграфы из книг, оглавление документов.

**НАЗВАНИЕ
СЕРВИСА**

**ОПИСАНИЕ
СЕРВИСА**

<https://forms.gle/TjAxxzuNGNrjT58eP8>



«Электронная доставка документов»

на странице отдела информационного обеспечения библиотечной работы
и подготовки медиаресурсов, сайт Минского областного института развития
образования

Служба ЭДД не несет ответственности за недостатки электронных копий, допускаемые при электронном копировании вследствие ненадлежащего качества первоисточника. В случаях, когда источник очень плохого качества, имеет полиграфические дефекты, неудобную для разворота брошюровку, то копии не выполняются, о чем пользователь ставится в известность. В случае невозможности выполнения заказа, абоненту сообщается об этом по электронной почте с указанием причины отказа.

Услуга выполняется в соответствии с Законами Республики Беларусь «Об авторском праве и смежных правах» и «Об информации, информатизации и защите информации».

Пользователь ЭДД обязан использовать полученные электронные копии документов только в научных, образовательных и исследовательских целях, не распространять и не тиражировать их в коммерческих целях, не передавать третьим лицам, не публиковать как отдельными частями, так и в полном объеме.

Служба принимает и обрабатывает только корректно сформулированные запросы. Перечень периодических изданий, выписываемых библиотекой Минского областного института развития образования находятся на сайте moiro.by / баннер «Электронная библиотека» / Раздел «Информационно-библиотечное сопровождение образовательного процесса»; ссылка на Сводный электронный каталог библиотек Беларуси (СЭК) <http://unicat.nlb.by>

**ОПИСАНИЕ
СЕРВИСА**

[Далее](#)

**ПЕРЕХОД НА СЛЕДУЮЩУЮ
СТРАНИЦУ**

<https://forms.gle/TjAxzuNGNrjT58eP8>



«Электронная доставка документов»

на странице отдела информационного обеспечения библиотечной работы
и подготовки медиаресурсов, сайт Минского областного института развития
образования

Фамилия, имя, отчество *

Мой ответ

Место работы *

Мой ответ

Должность *

Мой ответ

E-mail *

Мой ответ

**ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ
ВОПРОСЫ
СЕРВИСА**

**ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ
ВОПРОС СЕРВИСА**

<https://forms.gle/TjAxzuNGNrjT58eP8>



«Электронная доставка документов»

на странице отдела информационного обеспечения библиотечной работы
и подготовки медиаресурсов, сайт Минского областного института развития
образования

Год, выпуск (том), номер, страницы

Мой ответ

Назад Отправить

**НЕОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ
ВОПРОС СЕРВИСА**

**НАЖАТЬ ЧТОБЫ
ОТПРАВИТЬ
ЗАПРОС**

ВЕРНУТЬСЯ НА ПРЕДЫДУЩУЮ СТРАНИЦУ

<https://forms.gle/TjAxzuNGNrjT58eP8>

В онлайн-режиме

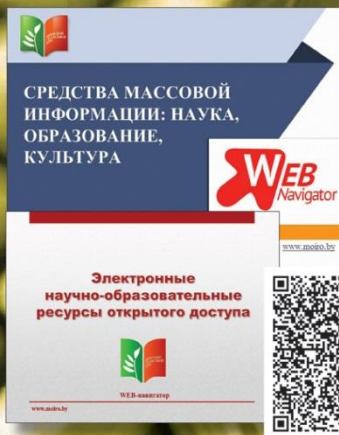
ВИРТУАЛЬНЫЕ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СЕРВИСЫ

«**Электронная доставка документов**» — онлайн-овая информационно-библиотечная служба, предназначенная для обслуживания удаленных пользователей библиотеки, которая реализует задачу максимального удовлетворения информационных потребностей пользователей, оказывает услуги по предоставлению электронных копий национальных и зарубежных документов из фонда библиотеки института.

«**Виртуальная справочная служба**» — онлайн-овая информационно-библиотечная служба, которая оказывает оперативную профессиональную помощь в выполнении разовых запросов удаленного пользователя в поиске необходимой фактографической, тематической и библиографической информации в режиме «запрос — ответ».



WEB-НАВИГАТОРЫ ДЛЯ РАБОТЫ С УДАЛЕННЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ ОТКРЫТОГО ДОСТУПА



«**Электронные научно-образовательные ресурсы открытого доступа**» — включает в себя разделы «Поисковые системы», «Электронные библиографические ресурсы», «Институциональные тематические репозитории», «Журналы открытого доступа», «Электронные библиотеки», «Научные издательства», «Социальные медиа для ученых и исследователей».

«**Средства массовой информации: наука, образование, культура**» — содержит информацию о печатных и электронных СМИ Республики Беларусь и Российской Федерации по вопросам науки, образования и культуры. Навигатор дает возможность дополнительно использовать систему гиперссылок и QR-кодов для работы с удаленными ресурсами и полнотекстовыми архивными копиями изданий.

Информационно-библиотечная и консультационная поддержка осуществляется сотрудниками отдела информационного обеспечения библиотечной работы и подготовки медиаресурсов Минского областного института развития образования.

ГУО «МИНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

ОТДЕЛ
ИНФОРМАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНОЙ
РАБОТЫ И ПОДГОТОВКИ
МЕДИАРЕСУРСОВ

220104, г. Минск, ул. П. Глебки, 88

тел: +375 17 201 42 89

moiro.by

E-mail:

bibliotekamoiro@yandex.ru