

Министерство культуры Республики Дагестан  
Национальная библиотека РД им. Р. Гамзатова  
Служба научной информации по культуре и искусству

Издательская деятельность  
библиотеки:  
теория и практика



Махачкала, 2017

ББК 78.349.7  
УДК 01  
ИЗЗ

**Издательская деятельность библиотеки: теория и практика** [Текст]: Методико-практический материал в помощь муниципальным библиотекам республики / сост. И.А. Кузьмина; НБ РД им. Р. Гамзатова, СНИКИ. – Махачкала, 2017. – 28 с.

*Целью данного методико-практического материала является помощь в повышении профессиональной квалификации библиотечных работников, занимающихся подготовкой собственной библиографической продукции.*

УДК 01  
ББК 78.349.7

© Кузьмина И.А., 2017

## **БИБЛИОТЕКАРЮ**

В последние годы заметно активизировалась собственная издательская деятельность Национальной библиотеки РД им. Р. Гамзатова.

Издательская продукция способствует не только продвижению книги и чтения, воспитанию культуры чтения, но и создаёт положительный образ библиотеки у населения. Поэтому важно пристальное внимание уделять допечатной подготовке изданий: вёрстке, корректуре, художественному оформлению и др.

Для обозначения совокупности библиографических пособий используется обычно термин «библиографическая продукция».

Надо отметить, что библиографическую продукцию, создаваемую силами библиотек не целесообразно рассматривать как предназначенную только для внутреннего пользования. То обстоятельство, что она разрабатывается лишь в случае отсутствия или сильного рассредоточения необходимых сведений в «готовых» справочниках или базах данных, свидетельствует об уникальности этого информационного продукта. Всегда значительные трудовые и финансовые затраты на создание делают привлекательным её использование за пределами организации: продажу, взаимообмен, оказание платных услуг. Именно поэтому, подготавливая «собственные» информационные продукты, важно обеспечивать их конвертируемость, соответствие принятым стандартам.

В условиях нарастающего роста объёмов информации становится всё труднее ориентироваться в новом информационном потоке. Одним из средств получения своевременного и качественного доступа к

информации являются поисковые средства, в том числе представленные вторичными источниками информации, которые готовятся различными субъектами системы документальных коммуникаций, в первую очередь библиотеками.

Именно через библиотеки – традиционные хранилища знаний и информации, функционирующие на базе хорошо отлаженной, годами проверенной традиционной технологии, имеющие специалистов в области эффективного и качественного предоставления информационных услуг, пользователи будут иметь доступ ко всем необходимым информационным продуктам и услугам.

Традиционным средством навигационной деятельности в библиотеках являются результаты её библиографической работы в виде разнообразных библиографических продуктов.

Уникальность каждого информационного продукта библиотеки обеспечивается своеобразием информации, положенной в основу его создания. Во-первых, каждая библиотека располагает уникальным фондом, во-вторых, огромное значение имеют опыт и творческий подход каждого члена коллектива, принимающего участие в создании информационного продукта; кроме того, информационный продукт обладает генерационным эффектом, т.е. на основе одного продукта можно создать качественно иной или несколько совершенно различных информационных продуктов. Важно, чтобы библиотека создавала свои информационные продукты своевременно и соответствующего качества.

Целью методических рекомендаций является помощь в повышении профессиональной

квалификации библиографов, занимающихся подготовкой библиографической продукции.

При подготовке данного материала был использован издательский опыт таких библиотек, как:

- Иркутская областная государственная научная библиотека им. И.И. Молчанова-Сибирского;

- Орловская областная публичная библиотека им. И.А. Бунина;

- Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В.Я. Шишкова;

- Белгородская государственная универсальная научная библиотека;

- Ставропольская государственная краевая универсальная научная библиотека им. М.Ю. Лермонтова;

- Дальневосточная государственная научная библиотека.

## **ТРЕБОВАНИЯ К ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ПРОДУКЦИИ**

Что необходимо знать для того, чтобы издания, выпускаемые библиотеками, соответствовали всем требованиям издательской продукции? Необходимо знать, как оформить обложку, что нужно расположить на титульном листе и его обороте, как правильно оформить основное содержание, какие правила следует соблюдать при элементарном компьютерном наборе текстов, какие элементы следует поместить на концевую страницу. Действующий в стране ГОСТ Р 7.0.4.-2006 «Издания. Выходные сведения» не регламентирует перечень элементов выходных сведений, размещаемых на обложке, их место и порядок, но по издательской традиции на лицо передней стороны обложки выносят лишь самые главные элементы выходных сведений: имя автора и

основное заглавие. По желанию издателя и автора обложку можно красочно оформить, поместив кроме имени автора и заглавия иллюстрацию или художественное изображение.

Выходные сведения издания формируют поисковый образ издания и позволяют его идентифицировать в массиве документов. Правильно сформированные и грамотно представленные выходные сведения – показатель профессионализма и компетентности издателя.

Если толщина блока издания превышает 9 мм, то на корешке обложки согласно ГОСТу должны быть приведены основные элементы выходных сведений, как правило, это автор и заглавие издания.

Что такое колонцифры? Это номера страниц печатного издания. По желанию их можно проставить в любом месте. Не проставляются страницы на титульном листе, его обороте, на страницах «Для записей», на концевой странице, на страницах, полностью занятых иллюстрациями. Однако, все перечисленные страницы входят в счёт страниц издания. Нумерация начинается с титульного листа – первой страницы издания (не путать с обложкой!).

**Оглавление** раскрывает внутреннее строение издания. По издательской традиции в российском издании оглавление располагают в конце книги.

Очень часто основному тексту издания предшествует вступительная статья, либо предисловие.

**Предисловие или вступительная статья.** Это предуведомление читателей об издании, особенностях его содержания, построения, назначения, отличиях от других близких по теме и содержанию изданий. Всё это

необходимо для того, чтобы читатель знал, как лучше изданием пользоваться. Чаще всего предисловие содержит материалы:

- о значении темы издания;
- об особенностях содержания и формы издания;
- об источниках сочинения;
- о принципах отбора материала;
- о принципах построения материалов в издании и самого издания;
- о нерешённых и неосвещённых проблемах и темах (чтобы читатель не рассчитывал на ту информацию, которая в издании отсутствует);
- об отличиях от изданий на ту же или близкие темы.

**Введение** – это первая, вступительная часть публикуемого материала, в которой автор начинает раскрывать тему своего сочинения. В этом принципиальная разница между ними. Заголовок предисловия чаще всего бывает типовым, безличным: *Предисловие, К читателю.*

По словам М. Ломоносова, предисловие пишут для того, чтобы читатели «склонно, прилежно и понятно» воспринимали содержание издания. И потому «оно хорошо только тогда, когда написано живо, ярко и кратко».

**Вступительная статья** – это, в сущности, относительно самостоятельное сочинение, в котором широко трактуется творчество автора или издаваемые материалы как часть этого творческого процесса для того, чтобы помочь читателю лучше, глубже, тоньше воспринять содержание. Так что вступительная статья особенно необходима в изданиях сложных, в содержании которых нелегко разобраться без дополнительных сведений.

**Указатель** – это поисковый аппарат, путеводитель по относительно мелким элементам содержания издания, которые могут быть объектом вероятного читательского поиска. Главная задача вспомогательных указателей – помочь тем, кто использует издательскую продукцию выборочно, а не читает её всю. В целом указатели экономят много часов читательского времени. Неслучайно в ряде стран принят закон, обязывающий снабжать книги вспомогательными указателями и предусматривающий меры экономического воздействия на издателей, которые его нарушают. Определяющим является не объём издания, а способ чтения и работы с ним, а также его особенности.

Основные требования к указателям:

- максимальная полнота отражения в указателе содержания издания;
- точность адресных ссылок;
- строгое соблюдение алфавитного порядка.

**Концевая страница** содержит **выпускные данные** – это часть выходных сведений, в которых даётся производственно-техническая характеристика издания, даты его прохождения в производстве, названия и адреса издательств.

**При написании материалов для методических пособий, библиографических указателей, монографий, статей для календаря, отчётов, планов, подготовки электронного издания необходимо обратить особое внимание на следующее:**

- Текст необходимо печатать на листе формата А4. Оригинал рукописи должен быть внимательно

вычитан, текст пронумерован. Приложения нумеруются последовательно арабскими цифрами.

- Необходимо избегать разнобоя в сокращениях по всему тексту, включая именной указатель, приложения, библиографические списки, сноски, примечания, таблицы.

- Библиографические списки литературы должны оформляться в соответствии с ГОСТами: ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила», ГОСТ Р 7.0.4-2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления», ГОСТ 7.83-2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».

### **Параметры страницы**

Установить в Файл – Параметры страницы следующие установки: поля верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм.

### **Параметры текста**

Шрифт - Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – одинарный, начертание – нормальное, абзацный отступ – 1 см, форматирование – по ширине.

## **Параметры заголовка**

Шрифт - Times New Roman, размер - 16, междустрочный интервал - одинарный, начертание - полужирное, форматирование - по центру.

## **Размещение таблиц и рисунков (строгое соблюдение)**

Если используются таблицы и схемы, то их границы не должны выходить за границы основного текста. Обозначение «Таблица» ставится над соответствующим заголовком в правом верхнем углу.

В параметре «высота и ширина ячейки» не должно быть отрицательных значений. Используется шрифт основного текста, размер шрифта на два пункта меньше, чем у основного текста (12).

Иллюстрации обозначаются словом «Рис. », которое располагается под ним, перед соответствующим названием.

## **Необходимо соблюдать следующие правила при наборе текста (строгое соблюдение)**

- при наборе текста обязательно нужно включать непечатные знаки для правильной расстановки пробелов;

- слова в тексте должны разделяться одним пробелом;

- вступительная статья, как и предисловие, должна набираться шрифтом более мелким, чем шрифт основного текста, с целью отделить этот текст от основного;

- абзацный отступ «красной» строки задаётся не пробелами и табуляциями, а с помощью выступа (или не задаётся совсем) (Формат – Абзац – Первая строка – Отступ);

- весь абзац должен представлять собой одну строку, внутри не должно быть переводов строк;

- не допускать переносов, проставляемых вручную;

- нельзя переносить в начало строки знаки препинания, кроме следующих: тире, стоящего после точки или после двоеточия перед прямой речью и многоточия, начинающего новое предложение в цитате, или многоточия, заключённого в угловые скобки и обозначающего пропуск одного или нескольких предложений в цитате;

- таблицы должны быть оформлены средствами Word, а не другими средствами или вручную восклицательными знаками (вначале формируется таблица с заданным количеством столбцов и строк, затем в неё вносятся данные).

### **Основные требования к оформлению содержания**

- Для названия содержания используют слово «Содержание». Не рекомендуется применять слово «Оглавление».

- Содержание располагают вначале или в конце текста издания. Его оформляют отдельной строкой и выделяют полиграфическими средствами.

- Имя автора (составителя) в содержании начинают с фамилии. Имя и отчество допускается заменять инициалами.

- В коллективных авторских работах сохраняют последовательность имён авторов, данную в тексте публикуемых материалов издания.

- Сведения об учёной степени, учёном звании, должности и месте работы указываются по усмотрению ответственного за выпуск в полной или сокращённой форме после фамилии, имени, отчества или инициалов автора (составителя), которые выделяют полиграфическими средствами.

- Заглавие материала сохраняют в той форме, в какой оно дано перед текстом публикуемого материала.

### **Дефис и тире**

- Дефис никогда не отбивается пробелами: например, «культурно-просветительный».

- Тире должно отбиваться пробелами с обеих сторон: Иркутская областная библиотека – старейшее книгохранилище Иркутска.

- В середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать её.

- Соединительное тире ставится обычно между цифрами для обозначения периода «от...до», например: 1990-1996 гг., 8-10 км, пять-шесть минут, и тоже не отбивается пробелами.

### **Пробелы**

- Точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак

градуса, минуты, секунды не отбиваются от предшествующего слова или цифры.

- Знаки номера (№), знак процента (%), параграфа, и слово «страница» (С.) отбиваются от идущей за ними цифры неразрывным пробелом.

- Многозначные цифры должны быть разбиты на разряды: 9 876 543. Пробелы здесь только неразрывные.

- Простые и десятичные дроби не отбиваются от целой части: 0,5; 13/4 и т.д.

- Всегда отбиваются неразрывным пробелом инициалы от фамилий и инициалы друг от друга, а также делаются отбивки в сокращениях типа «и т. д.», «т. е.».

(Неразрывный пробел устанавливается на компьютере через Вставку – Символ – Другие символы – Специальные знаки – Неразрывный пробел – Сочетание клавиш Ctrl+Sift+Пробел – Назначить).

### **Кавычки и скобки**

Кавычки расставляются следующим образом: открывающаяся – вплотную к следующему слову (без пробела), закрывающаяся – вплотную к предыдущему слову, затем пробел.

При наборе необходимо использовать типографские кавычки – «ёлочки».

Скобки ставят точно так же, как и кавычки. Если скобка завершает предложение, точка ставится после неё. Если же точка необходима внутри скобки, то снаружи она уже не ставится.

## **Цитаты**

Текст цитаты приводится в соответствии с правилами и нормами орфографии и пунктуации.

Если внутри цитаты есть слова (фразы), заключённые в кавычки, то последние должны быть другого рисунка, чем кавычки, открывающие и закрывающие цитату. Внешние кавычки – обычно «» (ёлочки), внутренние – лапки.

## **Сноски**

- Знаки препинания, **перед которыми** ставят знак сноски – это точка, запятая, точка с запятой, двоеточие, тире.

- Знаки препинания, **за которыми** ставят знак сноски – это многоточие, вопросительный, восклицательный знаки.

- Знак сноски в сочетании с точкой как знаком сокращения. В этом случае знак сноски ставят после точки как знака сокращения и опускают точку как знак препинания в конце предложения.

- Знаки сноски отбиваются от основного текста пробелом.

## **Параметры высылаемых фотографий и рисунков**

- Фотографии и отсканированные рисунки к статьям присылаются по электронной почте отдельными файлами. Размеры файлов должны составлять не более 3 мегабайт (один файл).

- Форматы принимаемых файлов: JPEG (JPG), TIFF, GIF, BMP.

- Разрешение фотографий и отсканированных рисунков должно составлять не менее 200 пикселей на дюйм.

## **Брошюра**

На выбранный текст формата А4 выставляем параметры брошюры (Файл – Параметры страницы – Поля: Верхнее – 2 см, Внутри – 1,7 см, Переплёт – 0 см, Нижнее – 2 см, Снаружи – 2 см; - Ориентация: Альбомная, - Страницы: Брошюра – ОК).

Брошюра должна состоять из количества страниц, которое делится на 4, тогда не будет никаких лишних страниц. Чтобы распечатать брошюру, нужно нажать Печать – Двусторонняя печать.

## **Электронное издание**

Электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

Электронные издания различают:

*1. По наличию печатного эквивалента:*

- **электронный аналог** печатного издания – электронное издание, в основном воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение текста на страницах, иллюстрации, ссылки, примечания и т.п.);

- **самостоятельное** электронное издание – электронное издание, не имеющее печатных аналогов.

## *2. По природе основной информации:*

- **текстовое** электронное издание – электронное издание, содержащее преимущественно текстовую информацию, представленную в форме;

- **изобразительное** электронное издание – электронное издание, содержащее преимущественно электронные образы объектов, рассматриваемых как целостные графические сущности, представленных в форме, допускающей просмотр и печатное воспроизведение;

- **мультимедийное** электронное издание – электронное издание, в котором информация различной природы присутствует равноправно и взаимосвязано для решения определённых разработчиком задач, причём эта взаимосвязь обеспечена соответствующими программными средствами (наличие видео-, звуковых файлов).

## *3. По характеру взаимодействия пользователя и электронного издания:*

- **детерминированное** электронное издание – электронное издание, параметры, содержание и способ взаимодействия с которым определены издателем и не могут быть изменяемы пользователем;

- **недетерминированное (интерактивное)** электронное издание – электронное издание, параметры, содержание и способ взаимодействия с которым прямо или косвенно устанавливаются пользователем в соответствии с его интересами, целями, уровнем подготовки и т.п. на основе информации и с помощью алгоритмов, определённых издателем.

#### 4. По периодичности:

- **непериодическое** электронное издание – электронное издание, выходящее однократно, не имеющее продолжения;

- **сериальное** электронное издание, выходящее в течение времени, продолжительность которого заранее не установлена, как правило, нумерованными и (или) датированными выпусками (томами), имеющими одинаковое заглавие;

- **периодическое** электронное издание – сериальное электронное издание, выходящее через определённые промежутки времени, постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими одинаковое заглавие;

- **продолжающееся** электронное издание – сериальное электронное издание, выходящее через неопределённые промежутки времени, по мере накопления материала, не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими общее заглавие;

- **обновляемое** электронное издание – электронное издание, выходящее через определённые или неопределённые промежутки времени в виде нумерованных или датированных выпусков, имеющих одинаковое заглавие и частично повторяющееся содержание. Каждый следующий выпуск содержит в себе всю оставшуюся актуальную информацию и полностью заменяет предыдущий.

## 5. По структуре:

- **ОДНОТОМНОЕ** электронное издание – неперIODическое электронное издание, выпущенное на одном машиночитаемом носителе;

- **МНОГОТОМНОЕ** электронное издание – неперIODическое электронное издание, состоящее из двух или более пронумерованных частей, каждая из которых представлена на самостоятельном машиночитаемом носителе, представляющее собой единое целое по содержанию и оформлению;

- **ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ** – сериальное электронное издание, включающее совокупность томов, объединённых общностью замысла, тематики, целевым и читательским назначением, выходящих в однотипном оформлении.

***Необходимо, чтобы электронное издание содержало требования к техническим и программным средствам, минимально необходимым для реализации возможностей электронного издания, титульный экран, содержащий выходные сведения.***

## **Состав и расположение выходных сведений**

### **Общие положения**

Состав и расположение выходных сведений электронного издания зависят от вида электронного издания, количества физических носителей и оформления.

Не допускаются расхождения между одними и теми же сведениями, помещаемыми в разных местах электронного издания и элементов его оформления.

Элементы выходных сведений, общие для всех или ряда томов (частей, выпусков, номеров) электронного издания, должны быть представлены без расхождений в их форме приведения.

### **Основные элементы выходных сведений.**

Основными элементами выходных сведений являются:

- сведения об авторах и других физических и юридических лицах, участвовавших в создании электронного издания;
- заглавие электронного издания;
- надзаголовочные данные;
- подзаголовочные данные;
- выходные данные;
- выпускные данные;
- минимальные системные требования;
- классификационные индексы;
- международные стандартные номера;
- штрих-коды;
- знак охраны авторского права;
- библиографическое описание;
- аннотация.

Имя автора, заглавие, надзаголовочные данные, выходные данные, классификационные индексы,

международные стандартные номера, знак охраны авторского права и штрих-коды приводятся в электронных изданиях в форме, определённой ГОСТ 7.4-95.

Подзаголовочные данные в зависимости от вида электронного издания могут включать в себя: сведения, поясняющие заглавие, сведения о виде издания по природе основной информации, целевому назначению, периодичности, сведения о количестве томов многотомного издания, порядковый номер тома или части, сведения о периоде обновления для обновляемых электронных изданий, сведения о виде носителя для локальных электронных изданий.

Выпускные данные электронного издания включают в себя следующие сведения: наименование издателя, его почтовый и электронный адреса, телефон; наименование изготовителя, его адрес; объём данных в Мб; продолжительность звуковых и видеофрагментов в мин.; комплектацию издания (количество носителей, наличие сопроводительной документации и т.п.); тираж (для локальных электронных изданий), номер лицензии на издательскую деятельность и дату её выдачи (для неперIODических электронных изданий); регистрационный номер и регистрирующий орган (для периодических электронных изданий).

Минимальные системные требования включают в себя: требования к компьютеру (тип, процессор, частота; объём свободной памяти на жёстком диске; объём оперативной памяти); операционной системе; видеосистеме; акустической системе; необходимое дополнительное программное обеспечение (не входящее в состав электронного издания) и оборудование.

Библиографическое описание приводится в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

Аннотация составляется и оформляется в соответствии с ГОСТ 7.9-95.

Издатель может по своему усмотрению добавить любые другие сведения об электронном издании, которые, по его мнению, отражают существенные особенности данного электронного издания.

Выходные сведения в сериальных и многотомных изданиях должны приводиться с соблюдением требований ГОСТ 7.0.4-2006.

Электронное издание, являющееся аналогом печатного издания, кроме собственных выходных сведений, должно содержать выходные сведения соответствующего печатного издания.

## **ОБЩАЯ МЕТОДИКА СОСТАВЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ПОСОБИЯ**

Наиболее распространённым способом существования библиографической информации является библиографическое пособие, которое представляет собой некоторое упорядоченное множество библиографических записей, объединённых единством замысла, назначения, формы и (или) содержания заключённой в пособии информации.

Работа по составлению библиографических пособий подразделяется на несколько этапов, которые выполняются в определённой последовательности. Составление достаточно крупного библиографического пособия складывается из следующих основных этапов:

**- подготовительного;**

- **основного (аналитического и синтетического);**

- **заключительного.**

**1.1. Подготовительный этап включает в себя:** выбор и изучение темы, разработку плана-проспекта, выявление литературы по теме пособия:

- **выбор и изучение темы** - определяя тему будущего библиографического пособия и включая её в план, нужно исходить из того, что тема должна быть актуальной и общественно значимой, соответствовать возможностям библиотеки;

- **составление плана-проспекта пособия** - план-проспект представляет собой основной документ, регламентирующий всю дальнейшую работу составителей. План-проспект содержит обоснование темы, в нём формулируется идейный замысел пособия, раскрывается его основная задача;

- **выявление литературы** - приступая к выявлению литературы, составителю следует определить круг источников - основных и дополнительных. При выявлении литературы по узким и новым проблемам, не получившим отражения в квалификационных схемах, весьма эффективным является метод «снежного кома», суть которого заключается в следующем. Взяв самую новую публикацию (например, статью в научном журнале) по данному вопросу, составитель выписывает все содержащиеся в ней ссылки на работы других авторов по этой же теме. Затем он берёт эти работы и проделывает то же самое, повторяя процедуру до тех пор, пока ссылки не начнут повторяться. Это означает, что все работы по данному вопросу выявлены.

## **1.2. Основной этап составления библиографического пособия (аналитический и синтетический).**

**Аналитический подэтап** библиографирования представляет собой набор операций по свёртыванию информации в документах, отобранных для данного пособия, с целью включения в заданный объём максимально возможного числа сведений об этих документах.

**Синтетический подэтап** включает в себя две операции: окончательный отбор выявленных и изученных документов и группировку библиографических записей.

## **1.3. Заключительный этап составления библиографического пособия.**

Заключительный этап библиографирования включает в себя: подготовку справочного аппарата, редактирование, оформление библиографического пособия.

**Подготовка справочного аппарата.** В состав справочного аппарата входят: предисловие, вступительная (вводная) статья, вспомогательные указатели, приложения, оглавление, методические советы.

**Редактирование.** Работа над пособием завершается его редактированием и оформлением. Различают научно-библиографическое, литературное и технико-библиографическое редактирование. Первое осуществляется в течение всей работы над пособием, а второе и третье – после её окончания.

**Оформление.** Как и любое издание, пособие открывается титульным листом. На нём или на обороте следует указывать фамилию (фамилии) составителя и его инициалы. На титульном листе приводится также заглавие указателя, подзаголовок (сведения о типе пособия, переиздании, научном редакторе и проч.), выходные данные и в надзаголовке – наименование подготовившего работу учреждения (библиотеки).

Яркая выразительная обложка украшает пособие и привлекает к нему внимание читателей. Особое значение это имеет в рекомендательных указателях.

## **ВИДЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ПОСОБИЙ**

Самый главный признак, по которому библиографические пособия подразделяются на виды, это их целевое и читательское назначения. В зависимости от назначения различаются:

- пособия государственной библиографии;
- научно-вспомогательные;
- рекомендательные.

**Бюллетень новых поступлений.** В практике работы библиотек активно используется такая форма библиографического информирования, как подготовка бюллетеней новых поступлений. Некоторые библиотеки выставляют бюллетени новых поступлений на сайтах своих библиотек.

**Рекомендательный список литературы.** Такие списки составляют для конкретной группы читателей по наиболее важным темам.

**Список-закладка** – вариант рекомендательного списка литературы. Например, список-закладка «*Что читать дальше*» вкладывается в книгу, которая считается заглавной и рекомендует книги по той же теме.

**Персональные памятки** в большинстве случаев составляются к знаменательным или памятным датам. Цель – познакомить с основными произведениями определённого лица и помочь в изучении его жизни и творчества. Для памятки выбирают наиболее ценные и доступные источники.

**Планы чтения** составляются для конкретного читателя в целях самообразования или профессионального совершенствования.

**Дайджесты** – это фрагменты текстов нескольких документов (цитаты, выдержки, рефераты), подобранные по определённой теме, не обеспеченной обобщающими публикациями. Каждый фрагмент, извлечённый из текста, должен сопровождаться ссылкой на описание документа в целом. При подготовке дайджестов важно соблюдение ГК РФ ч. IV «Об авторском праве и смежных правах».

**Структура дайджеста:** титульный лист, оглавление, предисловие от составителя, основной текст, список использованной литературы, приложения (иллюстративный материал – таблицы, графики, диаграммы и т.д.).

**Библиографический указатель** – библиографическое пособие значительного объёма со сложной структурой и научно-справочным аппаратом.

Библиографические указатели составляются по следующим направлениям, имеющим недостаточную библиографическую обеспеченность:

- в помощь учебной и научно-исследовательской деятельности;

- персоналиям учёных, писателей;

- различным экономическим аспектам;

- вопросам, связанными с крупными политическими кампаниями, юбилейными и памятными датами, событиями внутренней и международной жизни;

- по региональной тематике, краеведению;

- по каталогам, отражающим фонды нескольких библиотек.

#### **Календари знаменательных и памятных дат.**

Основная задача данных пособий – отобразить фактографические и библиографические сведения о значительных региональных событиях, юбилеях, которые празднуются в текущем году. Формально это даты кратные 5, но обязательно учитывается их общественная значимость. Библиографы ведут поиск дат, опираясь на основные типовые категории: «событие», «персона», «факт», «место», «объект». После каждой текстовой справки даётся список литературы – 5-10 названий наиболее значимых и новых публикаций, а также архивных документов, материалов из музейных коллекций, иллюстраций, статистических данных.

#### **Электронные издания. Пресс-клиппинг.**

Пресс-клиппинг или мониторинг прессы –

деятельность, известная в практике информационного обслуживания, но получившая в последние годы новое название. Её результат представляет собой тематическую подборку материалов, выявленных из периодических изданий. Разновидностью такой продукции являются и персональные электронные газеты, содержащие информацию, отбираемую в реальном масштабе времени из множества источников по определённой теме и предоставляемую пользователю в электронном виде.

Среди основных тематических разделов преобладают: политические события, выборы и выборные технологии, персоны, макроэкономика, новейшие технологии, отрасли промышленности и сельского хозяйства, культура, религия, спорт и т.д.

Создавая так называемую «газету», подписчик самостоятельно определяет состав информационных ресурсов, которые необходимо отслеживать; стратегию отбора (фильтрации) информации; время и периодичность доставки; перечень адресатов-получателей тематического мониторинга.

Базой для осуществления пресс-клиппинга выступают ресурсы Интернета, электронные архивы периодических изданий и специальное программное обеспечение, позволяющее проводить быстрый поиск по заданным потребителем параметрам.

### **ИСТОЧНИКИ:**

*1. Издательская книжная продукция: требования к оформлению / сост. М.Б. Покровская. - [Б.м., б.г.]. // М-391.*

*2. Информационная продукция библиотек: виды и методика создания: метод. рек. / СНК УНБ им. М.Ю.*

*Лермонтова; сост. В.В. Фурманова. – Ставрополь, 2010. – 28 с. // М-1043.*

*3. Как правильно оформить выходные сведения книжного издания: памятка / Орл. обл. публ. б-ка им. И.А. Бунина. – Орёл, 2009. – 7 с. // М-835.*

*4. Основные требования по оформлению печатных материалов и электронных изданий: метод. рек. / Иркутск. обл. гос. универс. науч. б-ка им. И.И. Молчанова-Сибирского. – Иркутск, 2009. // М-770.*

*5. Положение о редакционном совете централизованной системы массовых библиотек г. Хабаровска. // Библиотечная орбита: сб. науч.-метод. матер. Вып. 17 / ДВГНБ. – Хабаровск: РИО ДВГНБ, 2007. – С. 78-81. // М-655.*

*6. Редакционно-издательская подготовка издания: пособие для библиотекаря / Алт. Краев. универс. науч. б-ка им. В.Я. Шишкова; сост. М.В. Сигарева. – Барнаул: РИО АКУНБ, 2009. – 84 с. // М-792.*

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<i>Библиотекаряю .....</i>	<i>3</i>
<i>Требования к издательской продукции .....</i>	<i>5</i>
<i>Общая методика составления библиографического пособия.....</i>	<i>21</i>
<i>Виды библиографических пособий .....</i>	<i>24</i>
<i>Источники .....</i>	<i>27</i>

## **ДЛЯ ЗАПИСЕЙ**