



ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ  
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА  
г. Новотроицк

Муниципальное автономное учреждение культуры  
«Централизованная библиотечная система  
муниципального образования город Новотроицк»

Центральная городская библиотека им. А.М. Горького  
Группа методической работы

# Методика составления библиографической продукции

*Методические рекомендации*



г. Новотроицк, 2023

12+

**Составитель:**

Карташова С.П. - главный библиотекарь  
группы методической работы ЦГБ им. А.М. Горького

Предлагаем вашему вниманию методические рекомендации в помощь работе по созданию библиографической продукции. Данное пособие знакомит с основными видами информационно-библиографических пособий, а также методикой их составления. Рекомендации содержат основные требования, которыми следует руководствоваться при подготовке изданий к печати.

Создание библиографической продукции / Муниципальное автономное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система муниципального образования город Новотроицк»; составитель С.П. Карташова. - Новотроицк, 2023. - 20 с. - Текст : непосредственный.

Основная задача любой библиотеки – обеспечение свободного и неограниченного доступа к информации, удовлетворение современных информационно-библиотечных потребностей пользователей. В связи с этим одним из важных направлений библиотечной деятельности является создание библиографической продукции для разных категорий пользователей, ориентируясь на их читательские запросы и потребности, учитывая возрастные особенности.

Основополагающим документом информационно-библиотечной деятельности является ГОСТ 7.0 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография: Термины и определения». Он выделяет три основных типа библиографических пособий – библиографический указатель, библиографический список и библиографический обзор, хотя известны и другие типы пособий, которые можно рассматривать уже как варианты названных.

Согласно ГОСТу библиографическое пособие – это упорядоченное множество библиографических записей. То есть именно наличие библиографического списка или библиографической записи отличает библиографическое пособие от информационного.

Все библиографические пособия можно разделить на две группы: пособия крупных и пособия малых форм.

### **Крупные формы библиографии**

*Крупными формами* признано считать библиографические указатели, путеводители, очерки и обзоры, библиографические антологии и энциклопедии, хроники.

#### **Библиографический указатель**

*Библиографический указатель* — библиографическое пособие значительного объема со сложной структурой и научно-справочным аппаратом.

Библиографический указатель состоит из основной части и научно-справочного аппарата. Он отражает документы и другие материалы, которые раскрывают либо узкую, конкретную тему, либо широкую, многоаспектную, а в ряде случаев — отрасль знаний или область деятельности. Это и обуславливает сложность его структуры (наличие разделов, подразделов), влияет на группировку библиографических записей и порядок их расположения внутри каждого деления.

Библиографический указатель включает, как правило, десятки, а то и сотни библиографических записей. Группировка записей чаще всего бы-

вает тематической, систематической, алфавитной или хронологической.

Обязательной частью научно-справочного аппарата являются вспомогательные указатели. Выбор того или иного вспомогательного указателя в каждом конкретном указателе определяется его видом, целевым назначением, видами отражаемых документов и группировкой записи в основной части.

Чаще всего создаются такие вспомогательные указатели: именной, предметный, персоналий, географических названий и др. Чем больше в указателе различных вспомогательных указателей, тем шире его поисковые возможности.

В состав научно-справочного аппарата входят также: предисловие, вступительная статья и приложения, но подробнее о них мы поговорим несколько позднее.

Библиографические указатели составляются по следующим направлениям:

- ♦ в помощь учебной и научно-исследовательской деятельности;
- ♦ персоналиям ученых, писателей;
- ♦ различным экономическим аспектам;
- ♦ вопросам, связанными с крупными политическими кампаниями, юбилейными и памятными датами, событиями внутренней и международной жизни;
- ♦ по региональной тематике, краеведению.

### Путеводитель

*Путеводитель – особый жанр библиографического пособия, который отражает библиографическую продукцию и помогает пользователю ориентироваться в основных источниках информации, т.е. проще говоря – это указатели библиографических пособий. Например, вы решили создать путеводитель к юбилею Н. А. Некрасова. В него войдут все ранее вышедшие библиографические указатели, списки литературы, пристатейные списки, справочники, электронные ресурсы, в том числе интернет-ресурсы, т.е. все источники, где можно найти информацию о Н.*



Некрасове.

Путеводители могут быть как в печатной, так и в электронной форме (виртуальные путеводители). Разновидностью виртуального путеводителя являются размещенные на сайтах библиотек навигаторы по электронным информационным ресурсам (иногда рубрика на сайте).

Это очень сложный тип библиографического пособия, поэтому прежде чем называть пособие путеводителем подумайте, соответствует ли он данной форме.

*Путеводители по Интернет-ресурсам.* Подключение библиотек к Интернету делает необходимым поиск, оценку, отбор и продвижение не только печатных, но и электронных изданий и даже целых сайтов.

### **Библиографический обзор**

*Библиографический обзор - библиографическое пособие, в письменной или устной форме, представляющее собой связанное повествование.* Различаются по назначению (информационные, рекомендательные) и по содержанию (универсальные, отраслевые, тематические, персональные).

В библиографических обзорах характеристика произведений дополняется необходимыми пояснениями и фактическими сведениями. Целевое и читательское назначение, содержание темы и другие особенности определяют количество произведений, о которых дается информация в обзоре. Обычно документы в обзоре группируются по принципу «от общего – к частному», «от простого – к сложному».

Такое построение позволяет читателю получить определенный объем знаний. Иногда документы в обзоре группируются по отдельным аспектам темы, по значимости документов или по жанрам. В обзоре исторической литературы обычно применяется историко-хронологическая группировка.

Обязательными элементами библиографического обзора являются вводная (вступительная) часть, аналитическая часть и выводы (заключительная часть).

Во вводной части обосновывается тема, отмечается ее специфика, выказывается целевое и читательское назначение обзора.

Основная часть – это рассказ о документах. Характеристика каждого документа содержит сведения об авторе, название документа, све-



дения о рассматриваемых вопросах. Обязательно составляются краткие тексты, которые объединяют все части обзора в целостное повествование.

В текстах можно подчеркнуть сходство произведений или, наоборот, различия между ними (по масштабам отражаемых событий, по глубине раскрытия темы, по жанру и т.д.). Можно отметить популярность автора, степень документальности и художественного вымысла. Иногда соединительным текстом служит аннотация.

Можно использовать и тексты самих документов, подобрать отрывки, которые подтверждают высказанную мысль и одновременно помогают перейти к характеристике другого документа. В заключительной части обзора подводятся итоги, даются рекомендации, указывается дополнительная литература по данной теме. Иногда читателям сообщаются сведения о критических статьях и рецензиях, о библиографических изданиях по теме обзора.

После заключения приводится список литературы. В этом списке даются полные библиографические описания всех упоминаемых в обзоре документов.

### **Библиографическая антология**

Включает собрания стихов, поэтических произведений, может посвящаться поэтическим произведениям о крае. Адресована в первую очередь любителям художественной литературы. В антологии размещаются стихотворения, фрагменты произведений, биографии поэтов, высказывания критиков. В ней принято отображать большой период времени.

Библиографическая информация сочетается с фактографической, фактографические материалы размещаются в начале разделов и глав. Списки литературы даются в конце разделов, не аннотируются, т.к. по ходу текстов разделов идут ссылки на литературу.

### **Библиографическая хроника**

Чаще используется в краеведческой работе. Материалы группируются в хронологической последовательности событий. Выбираются события и факты важные для изучения данного региона. Объектом отображения могут быть факты и события любого происхождения, в том числе и те, которые не празднуются, но память о них важна для местной истории.

Для заглавий используется дата и название события или факта. После заглавия размещается фактографическая справка или используется текст – фрагмент из документов. Особое значение имеет цитирование воспомина-

ний, которые передают неповторимое восприятие событий. В конце справки приводится список литературы.

Чаще всего библиотеки используют в своей работе **малые формы рекомендательной библиографии** (списки литературы, памятки, закладки, листовки, планы чтения и т.д.). Они оперативны, помогают своевременно донести до читателя информацию о новой литературе, писателях, учебных заведениях, обо всем, что интересно пользователю. Такие пособия отличаются мобильностью, актуальностью, умением реагировать на различные ситуации.

### **Малые формы рекомендательной библиографии**

Наряду с традиционными жанрами рекомендательных библиографических пособий малых форм (рекомендательные списки, беседы о книгах, закладки, памятки, буклеты) возникли новые типы изданий: очерки, дайджесты, в которых важное значение принадлежит тексту: аннотациям, вводным текстам к разделам.

#### **Буклет**

*Буклетом называют согнутое в один или несколько раз «гармошкой», треугольником, «домиком» многокрасочное, хорошо иллюстрированное издание.*

Применительно к библиотечной специфике выделяют различные жанры буклета: посвященные самой библиотеке, какому-либо значимому направлению деятельности или крупному мероприятию, юбилею писателя, книги.

Вместе с рекламным текстом в буклетах помещаются красочные фотографии, иллюстрации. Буклеты издаются на самой лучшей бумаге, они очень престижны. Их обязательно вручают на различных мероприятиях, презентациях книг, открытии выставок и т.п. В виде памятки-буклета выпускают рекомендации по широкому спектру деятельности библиотеки: обслуживание чи-



Лицевая сторона

**ПРИМЕР**

Оборотная сторона

тателей, жизнь библиотеки, услуги и пр. Эти пособия включают самую лаконичную характеристику технических сторон работы библиотеки, содержат сжатую информацию практического характера.

Главное назначение буклета – показ книги или других документов, с помощью фотографий при минимуме текста. Иногда весь текст буклета сводится к коротким надписям под иллюстрациями. Имея самые различные размеры, объём и варианты фальцовки, это издание является весьма удобным и охотно используется читателями.

*Особенности буклета:*

- ✓ при малых формах и лаконичности отражает множество сведений, создающих привлекательный образ библиотеки;
- ✓ чёткость в подборке материала (внимание читателя фокусируют на этапах развития библиотеки, новых подразделениях и услугах, на связях с различными организациями и учреждениями);
- ✓ создание благоприятного имиджа (можно привести примеры отзывов о библиотеке, её деятельности, свидетельствующие о популярности библиотеки).

### **Библиографические списки**

Библиографические списки делятся на информационные и рекомендательные.

*Информационный список* относится к пособиям с простой структурой и составляется с целью регулярного оповещения читателей о новых поступлениях в фонды библиотеки. Информационные списки отражают или новую литературу или документы предназначенные специалистам той или иной области.

*Рекомендательные списки* – их цель заинтересовать предложенной темой, она должна быть актуальной на данный момент: экология, День защитника Отечества, День матери, основы этикета. В соответствии с читательским и целевым назначением отбираются печатные и электронные документы, опубликованные в течение последних 3-5 лет. Объем рекомендательного списка обычно невелик: 15 – 20 названий книг и статей.

Структура списков: вступление, библиографические записи (БЗ), вводный текст к разделам, аннотации должны быть краткими. Библиографические записи произведений по конкретным вопросам группируются в разделы, причем в начале списка предусматривается общий раздел, рекомендующий литературу по теме в целом.

Внутри разделов в первую очередь указываются наиболее ценные,

интересные и доступные произведения. В дополнение к библиографическим описаниям составляются аннотации, вступительные тексты, вводные замечания. Они кратко характеризуют содержание темы, раскрывают ее значение. В аннотациях отмечаются особенности каждой книги – содержание, формы изложения, подчеркивается ее значение и место в ряду других книг по данной теме.

Внутри раздел может предусматривать следующее деление: книги, материалы периодической печати, информация сети Интернет, мультимедийные издания в алфавите авторов и произведений.

В информационном списке БЗ состоят из библиографического описания и справочной аннотации. В рекомендательном – из библиографического описания и рекомендательной аннотации.



В современных условиях появился и такой вид пособия как **ВЕБ-ЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК**. Это списки веб-ресурсов по различным

темам. Например: Профессиональные периодические издания по библиотечно-информационной деятельности, представленные в сети интернет : путеводитель/веблиографический указатель / составители О. С. Пономарёва, В.С. Михайленко ; библиотека ОМГУ им. Ф. М. Достоевского библиотека ОМГТУ. – Омск, 2016. – 52 с. - URL : [http://lib2.omgtu.ru/resources/files/prof\\_periodika.PDF](http://lib2.omgtu.ru/resources/files/prof_periodika.PDF)

### **Библиографическая закладка**

*Закладка — разновидность рекомендательного библиографического пособия в форме краткого списка литературы, предназначенного читателям определенной книги (группы книг), связанного с ней по содержанию, по желанию может быть вложена в издание в виде*

*книжной закладки.*

Список-закладка одна из малых форм рекомендательной библиографии, рассчитанная на пробуждение читательского интереса.

Отвечая на самые распространенные запросы, она помогает читателю сделать первые шаги к расширению кругозора, развитию ассоциативного мышления и повышению культуры чтения. Библиографическая закладка представляет собой полосу бумаги разного размера, чаще узкую. Формат закладки: ширина – 5 – 8 см, высота – 25 – 30 см.

Работая над таким списком, составитель должен хорошо разобраться в содержании произведения, представить, какие мысли и чувства оно может вызывать у читателей, суметь убедительно показать связи, существующие между заглавным произведением и другими, входящими в список.

Чтобы не перегружать книжную закладку, в качестве заглавного не рекомендуется брать многоплановое произведение, так как невозможно полностью охватить все его темы. В закладке рекомендуется обычно до 10 названий. Кроме произведений художественной литературы, в ней предлагаются для чтения научно-популярные книги, очерки, публицистика.

Литературу из такого списка ребенок может читать по выбору. Например, *списки «С чего начать»* не ставят перед читателем задачи обязательного чтения всех произведений подряд. Они сочетают оперативность и краткость информации о литературе с элементами рекомендации, популяризации книг по наиболее интересным темам.

*Список-закладка «Что читать дальше»* позволит читателю расширить, углубить знания об интересующих его событиях, фактах, лицах и отдельных темах. Известно, что книга, которая произвела сильное впечатление, вызывает желание знать как можно более подробно обо всем, что связано с ее героями, желание прочитать другие интересные произведения по этой же теме. Здесь может оказать помощь небольшой (добавочный) список, который оформляется как закладка в определенную книгу (роман, повесть) на ту или иную тему. Готовая закладка тиражируется и вкладывается в книгу, которая считается заглавной и рекомендует книги по той же теме, что и заглавное произведение и выдается вместе с книгой. Списки «Что читать дальше» не предусматривают соблюдения определенной последовательности в чтении произведений. Они предоставляют читателю возможность выбора (взять те книги, которые его больше интересуют). При оформлении закладки на лицевой стороне (или на обложке) приводят библиографическое описание заглавно-

го произведения, могут дать здесь же краткую аннотацию. Но чаще всего для связи с другими произведениями служит текст, который помещается в основной части пособия. После чтения литературы по закладке, можно предложить читателю рекомендательный указатель по нужной ему теме.

*Закладка к одной книге.* На первой странице обычно печатается название книги, к которой она составлена (заглавная книга), а в тексте содержится информация о других изданиях, близких к ней по тематике, жанру, которые можно разыскать в открытом фонде. Удобно составление такого вида закладок к научно-популярной литературе и обычно они содержат 3 – 7 дополнительных документов.

*Информационная закладка* отличается от библиографической отсутствием рекомендательного списка. Если информационная закладка посвящена молодому писателю, то она, как правило, содержит информацию об этом писателе, его фотографию, фото обложки его книги, небольшой отрывок из произведения.

Желательно, чтобы в информационной закладке указывалось наличие данной книги в фонде библиотеки или ссылка на интернет - ресурс, с которого взята информация. Закладка близка к плану чтения, но, в отличие от него, отталкивается не от темы, а от конкретной книги.



### План чтения

Составляется в том случае, когда читателю в целях самообразования, расширения общекультурного или профессионального кругозора необходимо изучить определенный вопрос. Библиотека предлагает ему помощь в организации рационального чтения: в ходе беседы с читателем выясняется, что и в каком объеме его интересует, какие книги или статьи он уже прочитал. Выявляется литература, отбирается нужное количество книг и статей (обычно не более пяти – семи наименований), которые и составляют «обязательный минимум». Читателю разъясняется, почему

нужно изучать литературу именно в предложенном порядке, а не иначе, с какими произведениями важно познакомиться в самом начале, с какими позже, на что следует обратить особое внимание.



ПРИМЕР



### Библиографическая памятка

*Библиографическая памятка — жанр рекламно-библиографического рекомендательного пособия малой формы, посвященного обычно определенному историческому событию или лицу, чаще всего с его юбилеем. Содержит библиографическую информацию в виде списка или беседы о книгах, а также фактические сведения по теме.*

Цель памятки — познакомить с основными произведениями определенного лица и помочь в изучении его жизни и творчества. Для памятки отбирают наиболее ценные и доступные источники, небольшие по объему: воспоминания, книги документального и биографического характера, произведения художественной литературы разных жанров, статьи из журналов и газет.

Разделы памятки следуют друг за другом в определенном порядке:

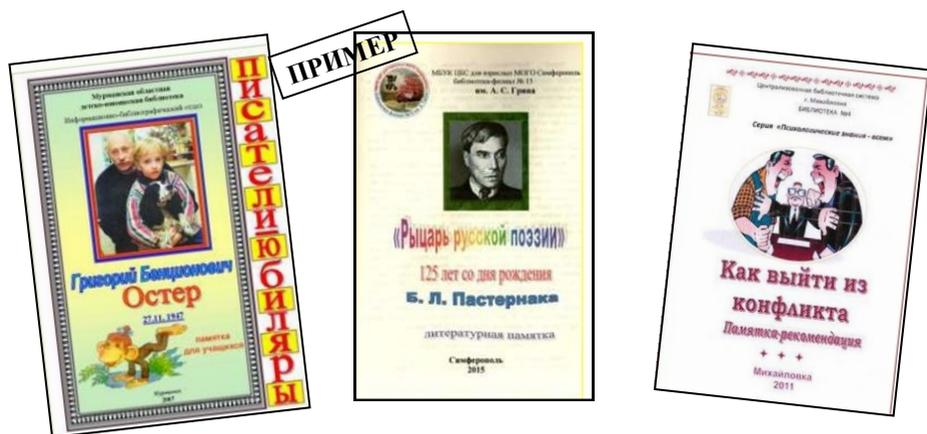
- предисловие (или введение) с краткой биографической справкой (необходимые фактические сведения и информация об истории создания произведений);
- обзор основных произведений;
- список основных изданий и публикаций (если в библиотеке одно и то же произведение представлено в разных изданиях, то выбирают одно, более новое издание или издание, оснащённое справочным аппаратом);
- краткий список литературы о жизни и творчестве (сначала приводят библиографические описания книг, характеризующих жизнь и творчество в целом, а затем литературу об отдельных периодах и конкретных произведениях).

Персональная памятка составляется в большинстве случаев к знаменательной или памятной дате в связи с юбилеем определенной замечательной личности (писателя, учёного и т.п.).

Библиографическую памятку можно использовать для первоначального ознакомления с темой, творчеством автора, но не для углубленного изучения. Незаменимыми стали персональные памятки краеведческого характера. Обычно эти публикации содержат краткую информацию о жизни людей, их достижениях, творчестве; перечень произведений; публикации о них в прессе. Помимо этого, в них печатаются тексты самых значительных произведений (если это поэт), обычно 3-5 наименований. Часто такие памятки выпускаются к персональным книжным выставкам и другим мероприятиям.

Библиографические памятки могут быть объединены в один годовой сборник, тогда они представляют собой тип пособия – «Календарь знаменательных и памятных дат». Материал в таком пособии располагается в хронологической последовательности. Из памяток, которые объединяет общая тема, можно составить серию. Специфика библиографической памятки определяет непосредственное участие библиотекаря в руководстве чтением, они становятся основой его бесед с читателем.

Часто библиотекари оформляют памятки в виде буклета, т.е. издания в виде одного листа печатного материала, согнутого в два или более сгибов.



### Дайджест

*Дайджест – фрагменты текстов многих документов (цитаты, выдержки, конспекты, реже рефераты), подобранные по определенной теме, не обеспеченной обобщающими публикациями, и находящиеся в сфере интересов реальных или потенциальных читателей. Каждый фрагмент,*

извлеченный из текста, должен сопровождаться ссылкой на описание документа в целом.

Создается по актуальным темам, включает в сокращенном виде публикации из периодических изданий. Объем может быть разным: от нескольких страниц до 100 страниц.

Структура дайджеста: титульный лист, оглавление, вступление, основная часть. Список литературы может находиться в конце каждого разделе или в конце дайджеста.

Основная их функция — донести до читателя только главные идеи и факты, которые содержатся в источнике. Дайджесты могут содержать аналитические обзоры, статистические данные, фрагменты текстов публикаций, официальные и нормативные документы, подобранные по определенной теме и др. Каждый фрагмент, извлеченный из текста, сопровождается ссылкой на описание документа в целом.

Отличие дайджестов от указателей состоит в том, что при составлении указателей мы группируем документы, а при составлении дайджестов — фрагменты текстов. Для дайджестов характерны: узость тематики, различные аспекты рассмотрения проблемы, несовпадение точек зрения различных авторов и т.д. При отборе просматриваются материалы как книжные, периодические издания, так и Интернет-публикации.

Структура дайджеста имеет следующий вид:

- титульный лист;
- оглавление;
- предисловие (от составителя);
- основной текст, обычно разделенный на параграфы;
- список использованной литературы.



**ПРИМЕР**

Дайджесты создаются как в печатной, так и в электронной формах. В электронном варианте дайджеста для удобства пользователей предусматриваются гиперссылки.

Создавая дайджест для детей необходимо помнить о том, что тексты должны соответствовать возрасту и включать иллюстративный материал.

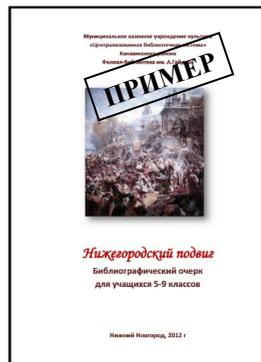
## Библиографический очерк

Это художественно-публицистическое произведение, близкое к рассказу. Посвящается важному историческому явлению, событию, судьбе конкретного человека. Помогает полно и всесторонне познакомиться с определенными событиями, самостоятельно осмыслить их.

Тема очерка должна быть интересной, иметь отношение к современной жизни или нести новые сведения о прошедших событиях. Представляет собой краткое изложение разных материалов: критических статей, рецензий, воспоминаний, литературно-художественных произведений и т.д.

Количество источников зависит от темы очерка, но для его создания необходимо отобрать наиболее существенные, желательно 7 – 10 книг, статей. Каждый источник изучается, из него выделяются мысли, факты, фрагменты, цитаты. Потом все объединяется в одну цепь пересказа.

В конце очерка дается список литературы, на основе которого готовится библиографический очерк. Перечень книг указывается в алфавитном порядке авторов. Аннотации не приводятся, т.к. содержание книг раскрыто в тексте очерка.



## Флаер

Флаер - красочно оформленная рекламная карточка (листочка) небольшого размера, сообщающая о проведении какого-либо мероприятия. При изготовлении флаера часто указывают тему, дату и время проводимого мероприятия, его участников, а при необходимости - схему проезда. Основное отличие флаера от листовки – более плотная бумага, которая дольше сохраняет внешний вид флаера. Также плотная бумага придаёт флаеру презентабельный вид. Наиболее распространённые форматы флаеров: 10x7 см, 10x15 см, 20x10 см.

## Листовка

Листовка – недорогой вид печатной рекламы. Как правило, это одно или двухстороннее малоформатное издание без сгиба.



Достоинство листовки – дешевизна и возможность использовать в разнообразных целях. Прежде всего, их рассылают по почте в виде приглашений посетить библиотеку, воспользоваться её услугами. При этом лаконично рассказывают о её ресурсах, указывают адрес, режим работы, схему маршрута. Вручают листовку вновь записавшимся читателям в библиотеку. В форме листовок готовятся также библиографические списки, приглашения на выставки, вечера встречи.

## **ПОСОБИЯ, ОТРАЖАЮЩИЕ ОТДЕЛЬНЫЕ ВИДЫ ИЗДАНИЙ**

### **Информационные бюллетени новых книг.**

Бюллетень новых поступлений – текущее библиографическое пособие, регулярно информирующее читателей о новых документах, поступивших в библиотеку. Материал в пособии размещается в систематическом порядке согласно схеме ББК. Библиографическая запись состоит из библиографического описания, на непонятные заглавия дается справочная аннотация, после библиографического описания указываются сиглы подразделения библиотеки. На полях с левой стороны от библиографической записи указывается шифр хранения книги в библиотеке. Бюллетень снабжается кратким предисловием, в котором раскрываются цель издания, принципы построения, правила оформления заказов из единого фонда ЦБС, условные сокращения. Одно из важнейших требований к бюллетеням – оперативность их издания. Оптимальный вариант – ежемесячное издание, но может быть и квартальное.

### **Краеведческие библиографические пособия.**

В массовых библиотеках широко практикуют составление списков, буклетов краеведческой тематики. Этой работе присуща своя специфика. При отборе материалов следует учитывать связь произведений с краем – его прошлым и настоящим, с жизнью и деятельностью людей, живших и живущих в крае. К краеведческим пособиям, как правило, составляются именные, географические, персональные, тематические и другие вспомогательные указатели. Наиболее значимыми являются географический и персональный вспомогательные указатели. Объектами отображения в таких пособиях являются любые носители информации: книги, фрагменты книг, статьи из местной и центральной печати, фотодокументы, картографические материалы. Отличием данных работ является широкое отобра-

жение статей из местной периодической печати. Составителям краеведческих пособий необходимо осуществлять отбор многочисленных газетных публикаций.

Аннотирование произведений краеведческого характера тоже имеет свои особенности. Составляются преимущественно аналитические аннотации, в которых важно не просто сообщить факты, имена, географические названия, упомянутые в произведениях, но и привести сведения, наиболее интересные с точки зрения изучения края, можно использовать также метод цитирования, перепечатки небольших текстов из редких и не всегда доступных документных источников.

### **Библиографические пособия краеведческого содержания.**

По тематике это часто пособия, посвященные историческим, общественно-политическим деятелям, представителям искусства и других областей и сфер. Отбор имен осуществляется по следующим принципам: уроженцы края; личности, определенные периоды жизни которых прошли в данном крае; личности, которые признают, что данный край оказал влияние на их жизнь и деятельность. Также могут отображаться деятели, посещение которыми населенного пункта или региона оказало заметное влияние на его развитие.

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

Основная задача данных пособий – отобразить фактографические и библиографические сведения о значительных региональных событиях, юбилеях, которые празднуются в текущем году. В структуру календаря входят предисловие, список дат, основная часть, вспомогательные указатели. Основная часть вмещает текстовые справки по датам, а также фактографические, статистические, библиографические и другие материалы. После каждой текстовой справки дается список литературы – 5-10 названий наиболее значимых и новых публикаций, а также архивных документов и т.д. Могут составляться вспомогательные указатели именной (персоналий) и географический.



## ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ПОСОБИЯ

Как и любое издание, библиографическое пособие открывается титульным листом. **Титульный лист** - это страница в начале издания, на которой размещены выходные сведения.

### Выходные сведения на титульном листе:

◆ Надзаголовочные данные (часть выходных сведений, размещаемая в верхней части титульного листа над фамилией автора и (или) заглавием издания): наименование организации (учреждения), от имени или при участии (финансировании) которой выпускается издание (приводят в официально установленной форме).

◆ Сведения о серии.

◆ Заглавие издания.

◆ Подзаголовочные данные (сведения, поясняющие заглавие; о целевом назначении, читательском адресе издания; о виде издания, типе пособия).

◆ Выходные данные. Место выпуска издания, год выпуска издания. Выходные данные приводят в нижней части титульной страницы. Год выпуска издания приводят арабскими цифрами без слова «год» или сокращения «г.».

### Выходные сведения на обороте титульного листа:

На обороте титульного листа издания приводят:

◆ Классификационный индекс УДК и ББК (в левом верхнем углу).

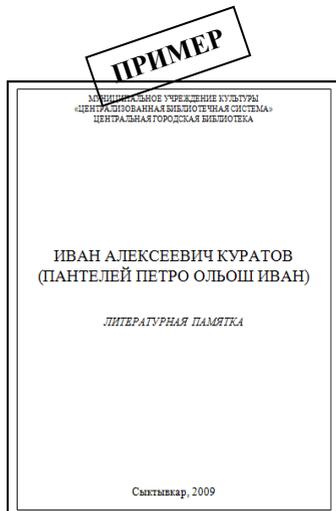
◆ Авторский знак.

◆ Сведения о серии, не указанные на титульном листе

◆ Сведения лицах, участвовавших в создании издания (имена составителей, ответственных и научных редакторов, например: *Составитель ...; Составил ...; Редактор... и т. д.*)

◆ Имена фотографов и / или иллюстраторов.

◆ Аннотация.



ББК 83.3 (Рос.Кол)  
К93

Составители: Ю. В. Артемова, О.А. Чабанова  
Редактор: .....  
Дизайн обложки, макетирование: .....

Иван Алексеевич Куратов (Пантелей Петро Ольшош Иван);  
литературная памятка [Текст] / Муниципальное учреждение культуры  
«Центральная городская библиотека», Центральная городская  
библиотека, Отдел новых информационных технологий; сост.: Ю.В.  
Артемова, О.А. Чабанова. – Сыктывкар, 2009. – 25 с., ил.

Литературная памятка посвящена жизни и творчеству основоположника  
кони литературы И.А.Куратову и содержит краткую биографическую справку, а  
также рекомендательный список литературы о жизни и деятельности этого  
увлекательного человека. Издание расширит представление читателя об  
И.А.Куратове, поможет понять и прочувствовать его поэзию. Памятка будет  
интересна школьникам, студентам и преподавателям.

На любом издании должен проставляться знак информационной продукции: 0+, 6+, 12+, 16 + или 18+. В библиографических пособиях знак располагается на титульном листе в верхнем правом углу. Знак не должен быть меньше шрифтов, используемых на этой полосе. Знак может дублироваться на обложке книги (но это в том случае, если на издание предназначено лицам старше 18 лет).

***Полезно запомнить несколько несложных правил оформления изданий:***

1. Многокрасочные объявления заметнее черно-белых на 65%.
2. Объявления в 1/4 полосы, вытянутые в столбец, привлекают больше внимания, чем квадратные и вытянутые вдоль.
3. Косое расположение текста – скорее недостаток, чем достоинство.
4. Высококачественная иллюстрация побуждает прочитать текст в полтора раза больше людей, чем рядовая.
5. Одна большая иллюстрация лучше множества маленьких. Для привлечения рекламы к «скучному» объекту можно использовать иллюстративный материал, не имеющий отношения к самой услуге, однако между ними должна обязательно иметься ясно просматриваемая связь, понятная и объяснимая в короткой фразе.
6. Фотографии известных людей в качестве иллюстрации привлекают значительное внимание, но затмевают рекламируемый объект.
7. Параметры страницы. При установке величины полей, прежде всего, необходимо определить, односторонняя или двухсторонняя печать будет использоваться.

При односторонней печати содержимое печатного издания располагается только на одной стороне печатного листа (такая печать часто используется при оформлении докладов, рефератов, диссертаций и т.п.). В этом случае различают верхнее, нижнее, левое и правое поля.

При подготовке журнальных и книжных изданий используется двухсторонняя печать. Здесь различают так называемые зеркальные поля, а также вместо левого и правого полей используют понятия внутренних и внешних полей.

Многовековым опытом издательства книг было установлено, что достаточно большие поля снижают нагрузку на зрение и облегчают восприятие информации, в то время как маленькие поля такую нагрузку существенно увеличивают. Кроме того, были выработаны некоторые соотношения между величинами полей.

Самым маленьким должно быть поле около переплета (иногда его

называют корешковым), т.е. левое поле – при односторонней печати и внутреннее – при двухсторонней. Несколько более широким должно быть верхнее поле. Следующее – правое, или внешнее, поле, и самое большое – нижнее. Такая величина полей объясняется особенностями человеческого зрения. Глаз человека видит середину каждой вертикальной линии несколько выше, чем она расположена на самом деле, поэтому середина полосы набора должна быть несколько выше середины страницы.

При просмотре разворота издания внутренние поля сливаются в одно большое, из чего следует, что для улучшения зрительного восприятия полосы должны быть несколько сдвинуты внутрь.

## **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ:**

1. Библиографические пособия: консультация. – URL : <https://www.vodb.ru/include/fckeditor/data/users/admin/File/bib%20pos.pdf> (дата обращения: 19.10.2023) . – Текст : электронный.

2. ГОСТ 7.0-99 СИБИБД. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения : национальный стандарт : дата введения 2000-07-01. – Текст : электронный // Научная библиотека : сайт / Челябинский государственный университет. – URL: [http://www.lib.csu.ru/ER/ER\\_IBK/fulltexts/7\\_0\\_100-2018.pdf](http://www.lib.csu.ru/ER/ER_IBK/fulltexts/7_0_100-2018.pdf) (дата обращения: 19.10.2023).

3. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : дата введения 2019-07-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию. – Изд. официальное. – Москва : Стандартинформ, 2018. – 124 с.

4. Информационно-библиографические пособия: виды и формы. – URL: [http://bibliografu.ru/blog/2017/03/08/информационно-библиографические\\_пособия/](http://bibliografu.ru/blog/2017/03/08/информационно-библиографические_пособия/) (дата обращения: 19.10.2023). – Текст : электронный.

5. Коготков Д. Я. Библиографическая деятельность библиотеки: организация, технология, управление : учебник. — Санкт-Петербург : Профессия, 2004. – 304 с. – Текст : непосредственный.

6. Методика составления библиографических пособий малых форм : методические рекомендации / составитель О. Я. Вежновец ; Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система Купинского района». – Купино, 2021. – 22 с. – Текст : непосредственный.

7. Справочник библиографа / редакция: Г. Ф. Гордукалова, Г. В. Михеева. — 4-е издание, исправленное и дополненное. – Санкт-Петербург : Профессия, 2014. - 767 с. – Текст : непосредственный.

8. Справочник библиографа / науч. ред. А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. – Санкт-Петербург : Профессия, 2002. - 527 с. – Текст : непосредственный.

