**МУК «ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА**

**БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА»**

**АДРЕС: 308511**

**Белгорордская обл.**

**Белгородский р-он**

**с. Стрелецкое**

**ул. Королева, д 44**

**Тел.-факс. 38-83-91**

**ВРЕМЯ РАБОТЫ: с 9-00 – 19-00**

**ВЫХОДНОЙ - ПОНЕДЕЛЬНИК**

**САНИТАРНЫЙ - ПОСЛЕДНИЙ ДЕНЬ МЕМЯЦА**

**E-MAIL:** [**biblbel2015@yandex.ru**](mailto:biblbel2015@yandex.ru)

**САЙТ:** [**http://www.librarys.ru/**](http://www.librarys.ru/)

**МУК «Центральная районная библиотека**

**Белгородского района»**

**18+**

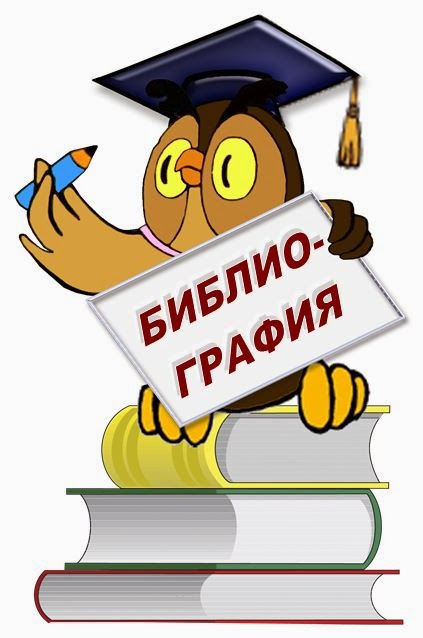
**Создание**

**традиционной (печатной)**

**библиографической**

**продукции**

**Методические рекомендации**



**Белгород**

**2017**

П 49

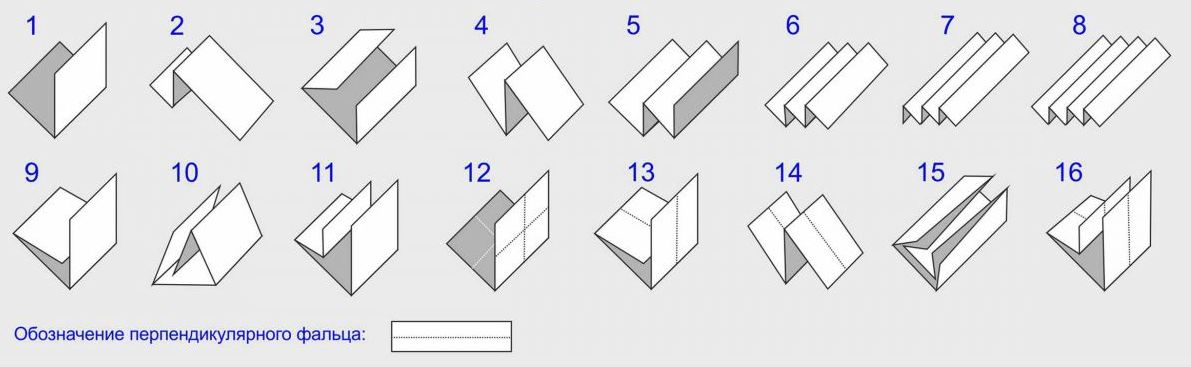
Своевременное информирование о поступлении новой литературы, раскрытие фондов, популяризация и реклама литературы, продвижение чтения и многие другие информационные функции позволяет реализовать создание библиографической продукции в библиотеке. Таким образом эта деятельность является важным аспектом в работе современной библиотеки. Методические рекомендации познакомят с правилами создания библиографических пособий, и подскажет методы продвижения издательской продукции.

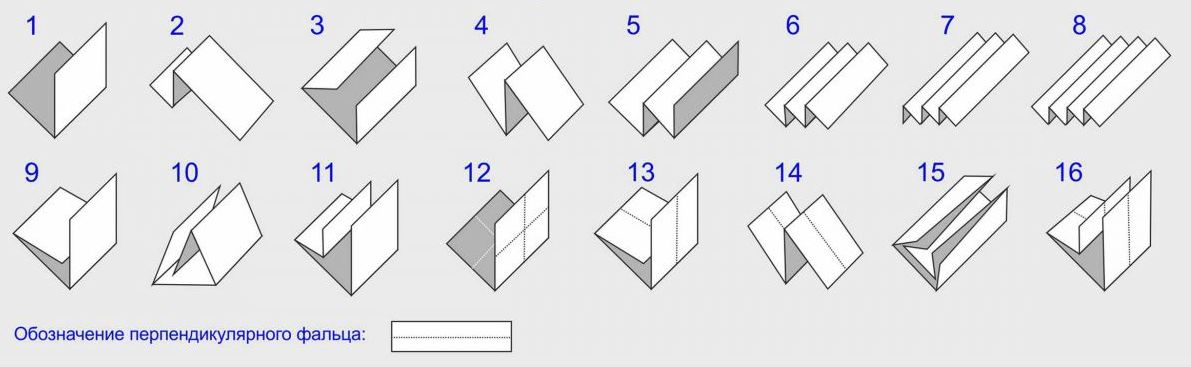
Полшкова, Н.В. Библиографическое информирование: методические рекомендации / Н.В. Полшкова. – Белгород, МУК «Центральная районная библиотека Белгородского района», 2017. – 15 с.

© МУК «Центральная районная

библиотека Белгородского района

**Образцы**











В соответствии с ГОСТом 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения»

* **«Библиографическая продукция** – информационная продукция, содержащая библиографическую информацию»
* **«Библиографическая информация** – информация о документах, необходимая для их идентификации и использования».
* **«Библиографическое пособие** - это упорядоченное множество библиографических записей»

Следовательно, библиографическое пособие должно содержать информацию, позволяющую идентифицировать его, то есть – библиографическую запись. Количество библиографических записей может быть различной, от 1-й (библиографический плакат) до миллионов (каталоги крупнейших библиотек).

**К основным типам библиографического пособия относятся:**

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

- *«Библиографический обзор* - библиографическое пособие, в письменной или устной форме, представляющее собой связное повествование».

- *«Библиографический список* - библиографическое пособие с простой структурой».

*Так же к базовым библиографическим пособиям относят:*

- *«Библиографический каталог* – библиографическое пособие, раскрывающее состав и (или) содержание фондов документов (библиотек, книготорговых учреждений).

- *«Библиографическая картотека* – библиографическое пособие, реализованное в карточной форме и не связанное жестко с определенным фондом документов».

- *«Библиографическая база данных* - электронная система, в которой размещают, хранят, обменивают данные и информацию».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Составление всех библиографических пособий имеет одинаковые правила и структуру.***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Основные этапы составления***

***библиографического пособия***

К основными этапами составления библиографического пособия относятся:

* Подготовительный этап
* Основной этап
* Заключительный этап

**Подготовительный этап**

**Выбора и изучения темы** – при выборе темы необходимо учитывать ее актуальность и новизну,











**Библиографический список (список литературы)** - библиографическое пособие с простой структурой.

Такое пособие включает библиографические записи на материалы по узкой теме или вопросу, оно невелико по объему и несложно по структуре, поэтому не имеет справочно-поискового аппарата.

Библиографические списки можно оформлять как памятки читателю, книжные закладки и др. малые формы пособия.

Способы группировки материала в списках литературы:

* алфавитный
* систематический
* хронологический
* нумерационный
* по разделам работы

В начале располагается материал на русском языке или языка с кириллическим алфавитом; затем в порядке латинского алфавита литература на иностранных языках.

*Описание всегда пишется на том языке на котором выпушена литература.*

***Наглядные примеры, интересные варианты***



обеспеченность литературой, интересы читателей. Для более глубокого изучения темы, по возможности, можно обратиться к профессионалам, более компетентным и информационно подкованным специалистам. Чем больше материала вы подготовите и изучите, тем качественнее будет выполнена работа.

**Составление плана-проспекта**

*План-проспект – основной документ, определяющий структуру указателя и включает в себя:*

* Целевое и читательское назначение (позволяет определить дальнейшую структуру и оформление)
* Тематические границы пособия (полный охват темы или конкретный подраздел)
* Хронологические рамки (временной охват с учетом важности документов и сроков старения изданий)
* Вид издания
* Структура библиографической записи (будет ли только библиографическая запись или она будет сопровождаться аннотацией или рефератом)
* Способ группировки материалов (алфавитная, хронологическая, систематическая или тематическая)
* Перечень важнейших разделов, рубрик и подрубрик
* Определяется состав справочно-поискового аппарата пособия (предисловие, вспомогательные указатели, приложения, вступительной статьи)
* Определить предполагаемый объем пособия
* Обозначить круг участников (составителей)
* Сроки завершения работы

**Выявление литературы по теме источников**

Включает в себя определение источников поиска литературы (каталоги, библиотеки, разделы книжного фонда и др.), ее оценкой для дальнейшей обработки.

**Основной этап**

**Аналитический этап**

- общий библиографический анализ документов (изучение документов, отбор наиболее ценных)

- уточнение библиографической записи (сотавление БЗ в соответствии с ГОСТом)

- аннотирование или реферирование (составление аннотаций или рефератов к БЗ, если они будут включены в указатель)

**Синтетический этап**

- окончательный отбор документов, определение структуры пособия

- группировка библиографических записей (*Формальная группировка* - обеспечивает поиск документов по внешнему признаку: автору, заглавию, виду и месту издания и т.д. *Содержательная группировка* предполагает обращение библиографа к аннотациям или рефератам и распределение материала по темам. *Рекомендательная группировка* преследует цели руководства чтением, несет педагогическую направленность, и может быть осуществлена в различных вариантах от общего к частному, от простого к сложному).

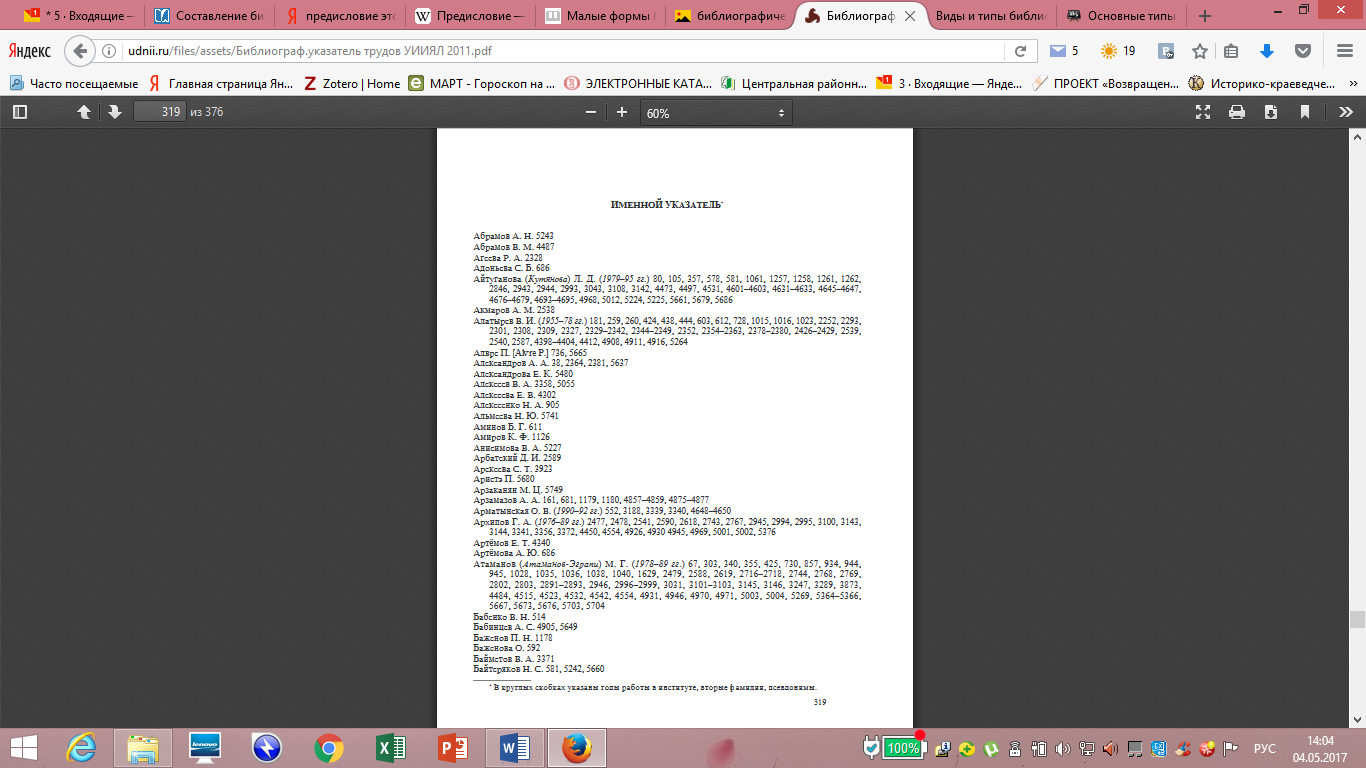
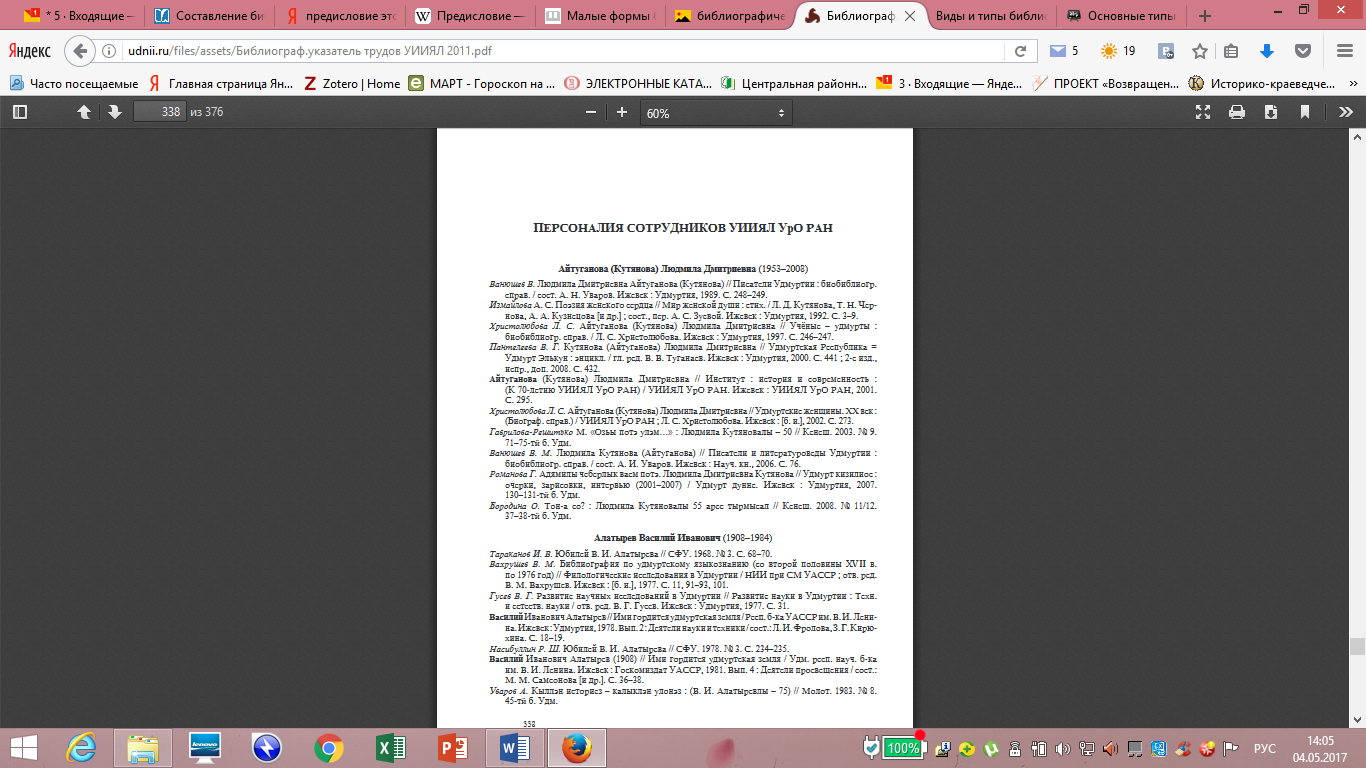
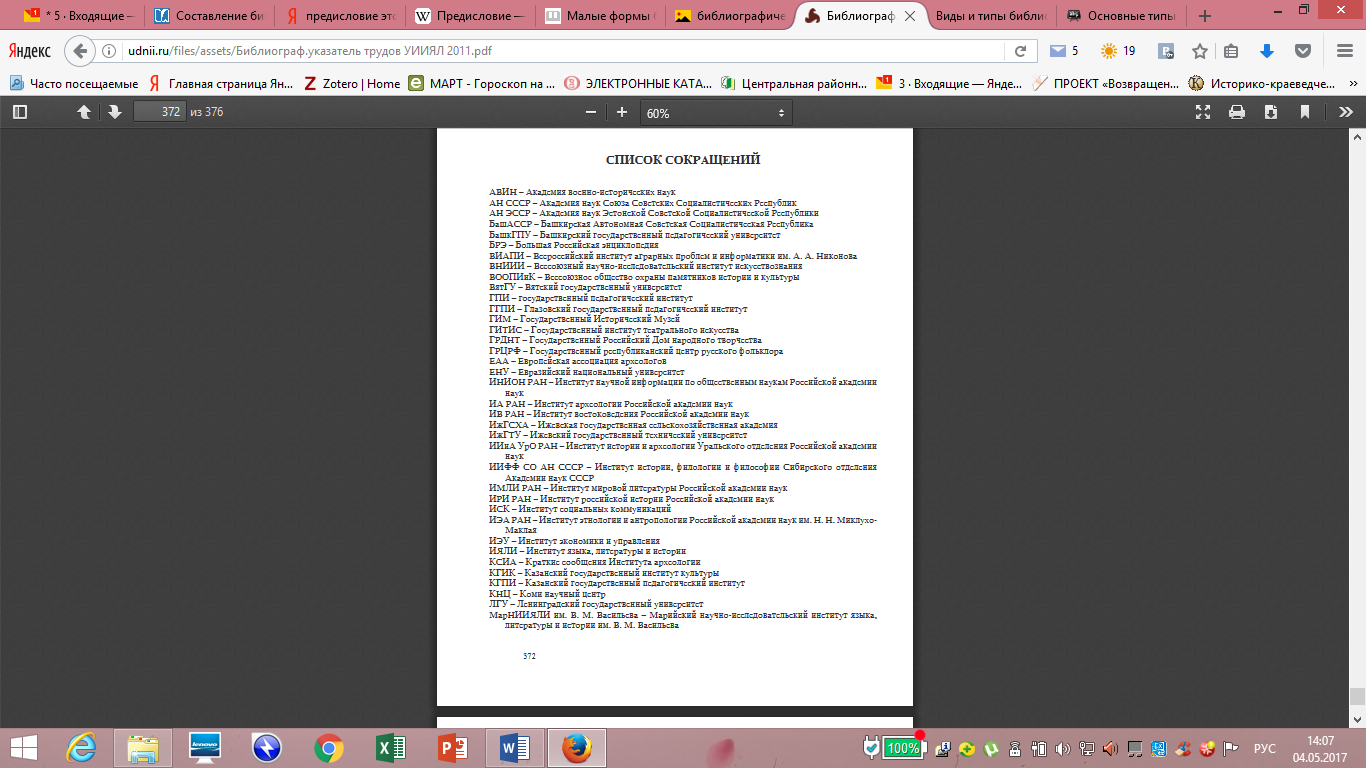
Как правило, часто в пособиях используется смешанная группировка, сочетающая несколько вариантов.

цитаты и т.д. Тексты описания документов должны соединяться *связками* – логическими переходами от одной книги к другой. Обязательно должно быть представлено библиографическое описание документа со всеми выходными данными.

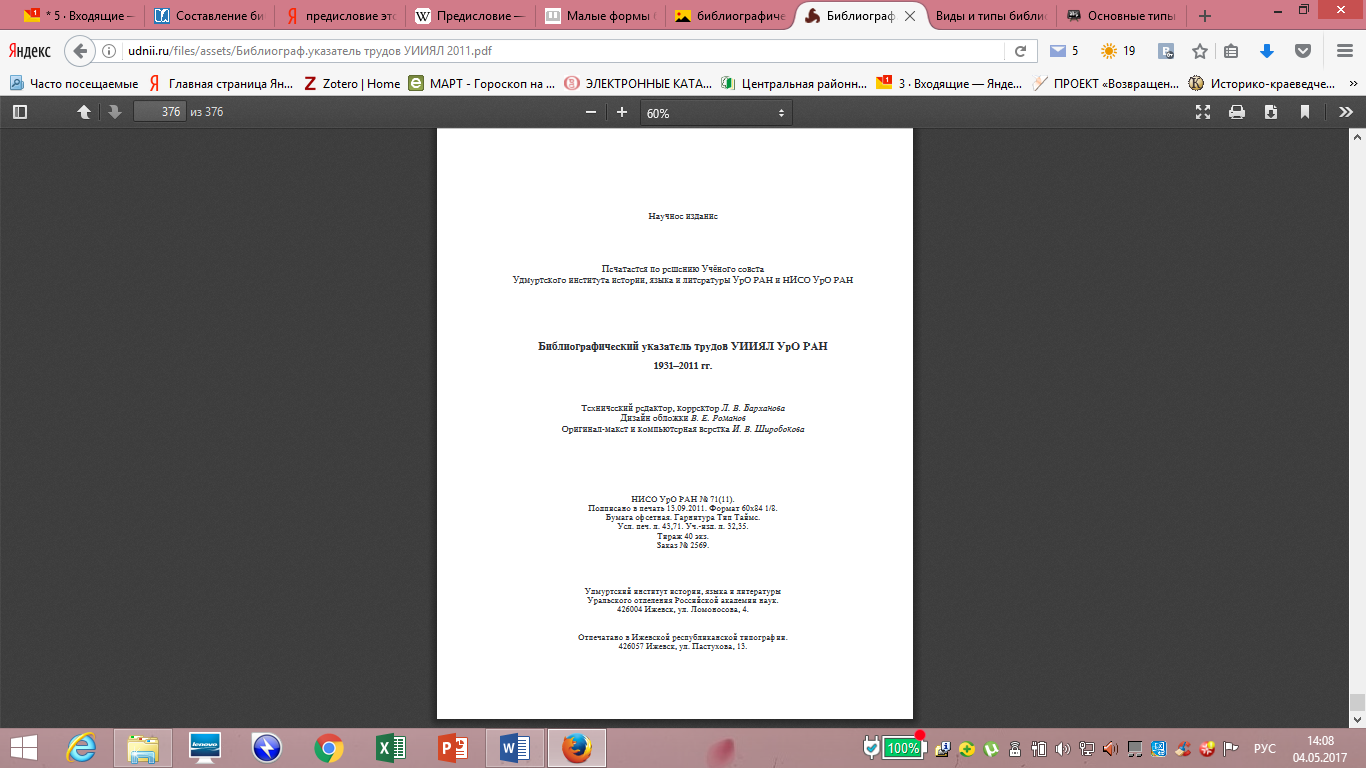
В **заключении** необходимо подвести итоги и сделать выводы, пригласить читателя в библиотеку, указать адрес и время работы.

Письменный обзор можно оформлять в разных физических формах (буклетом, книжечкой, закладкой и др.) в зависимости от желания и возможностей. Если формы предусматривают титульный лист, оформить его необходимо в соответствии с требованиями (обязательно указать название организации, название обзора, город и год издания), в конце обзора необходимо указать составителя, контактные данные организации, время работы.





1. За основной частью размещаются дополнительные указатели.



1. В конце указываем дополнительную информацию о составителях, редакторах, художниках, экземплярности, тираже и т.д.

**Библиографический обзор** (рассматривается письменный обзор) – связное повествование о документах, посвященное определенной теме, книге, писателю и т.д. Обзор состоит из **вступительной части** – раскрывает актуальность темы, обосновывает ее. Вступительная часть должна быть интересной для читателя, можно использовать цитаты, примеры, мнения автора и другие приемы.

В **основной части** рассказывается о самих документах. Не нужно пересказывать текст, а необходимо интересно заинтриговать читателя, используя примеры из текстов,

**Заключительный этап**

- подготовка справочного аппарата (написание предисловия, вступительной статьи, вспомогательных указателей, приложения, оглавления, методических советов)

- редактирование библиографического пособия (происходит сравнение с планом-проспектом, уточняется читательское назначение, вычитываются тексты на правильность написания и стилистическую грамотность, проверяются библиографическое описание документов, все должно соответствовать ГОСТам)

- оформление библиографического пособия (составление титульного листа, на котором указываются: название организации, отдел, заглавие указателя, вид издания (или тип пособия), место и год издания; на обороте титульного листа следует указывать составителей и оформителей, библиографическую запись документа, индексы библиографической классификации и авторский знак; составляется оглавление, определяется стиль и шрифт, осуществляется художественное оформление пособия).

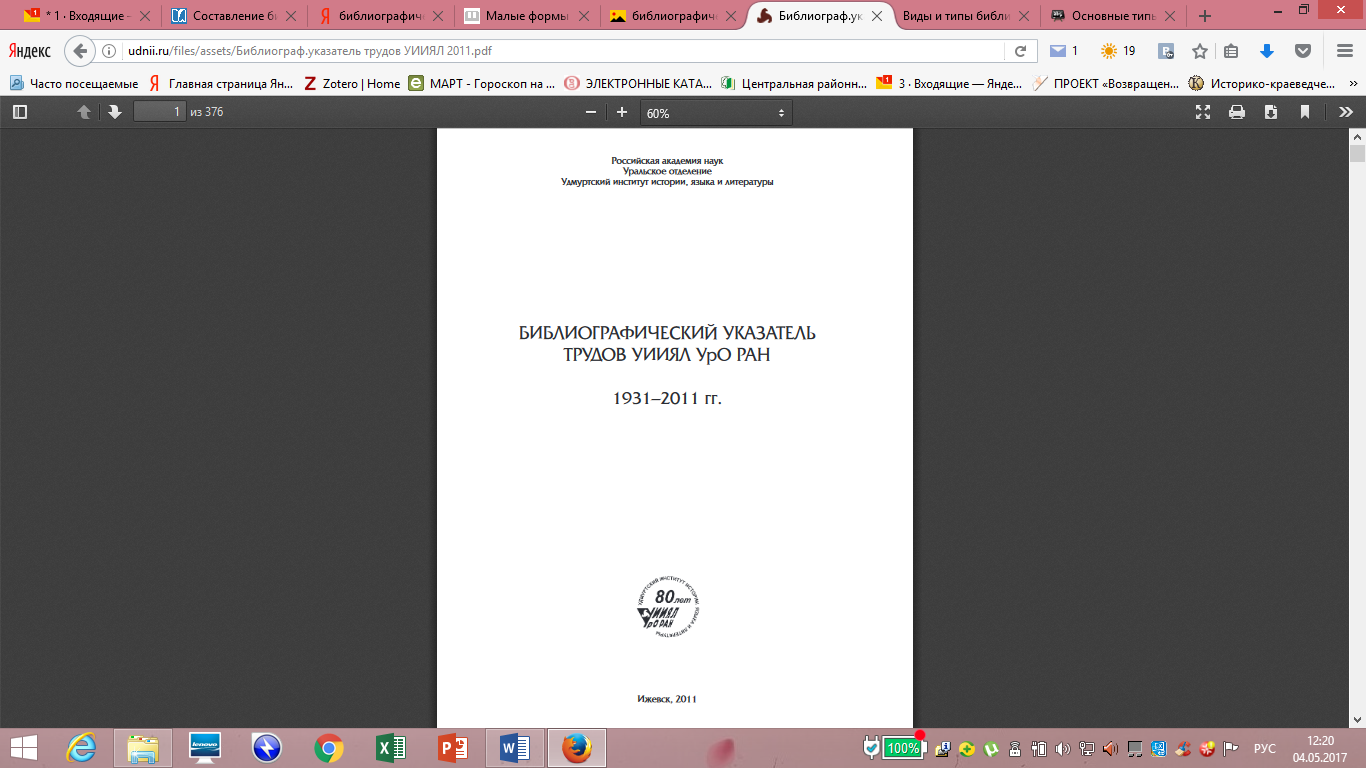
***Практические рекомендации***

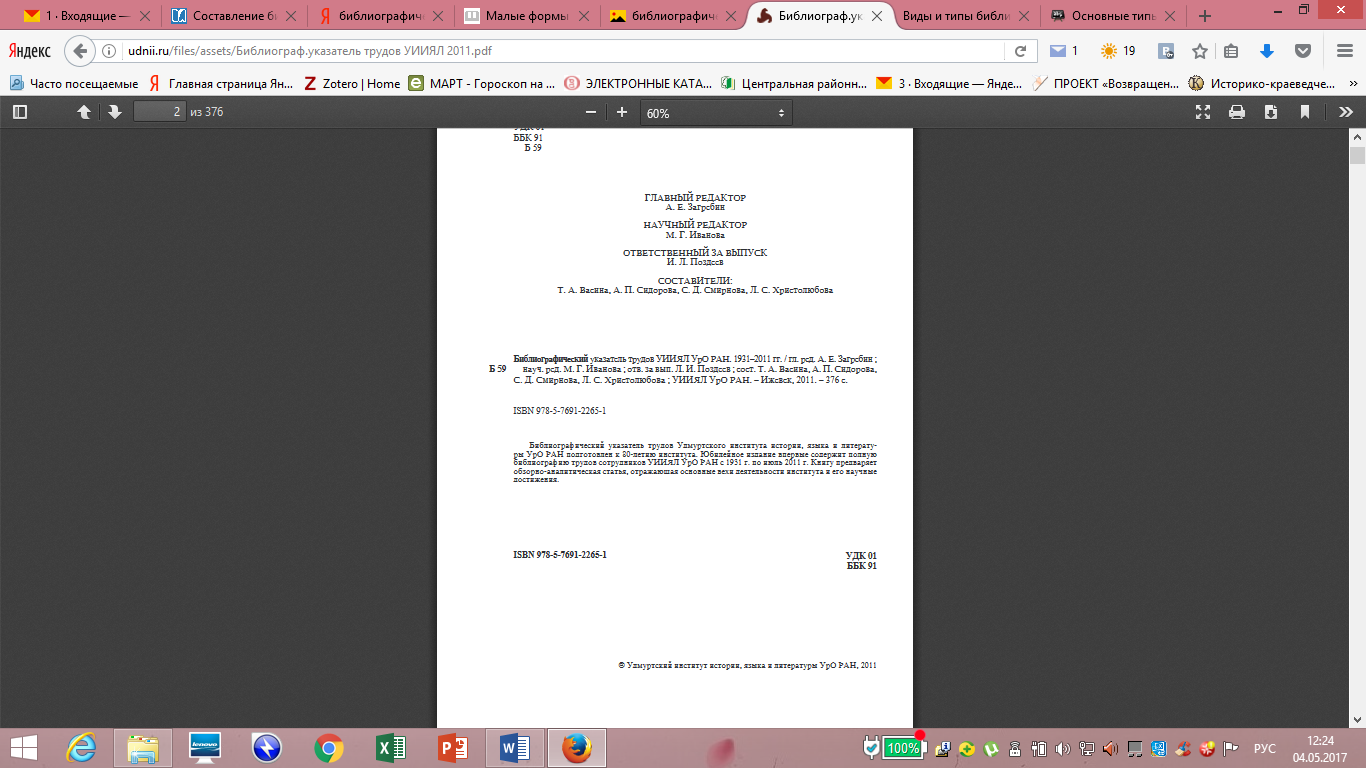
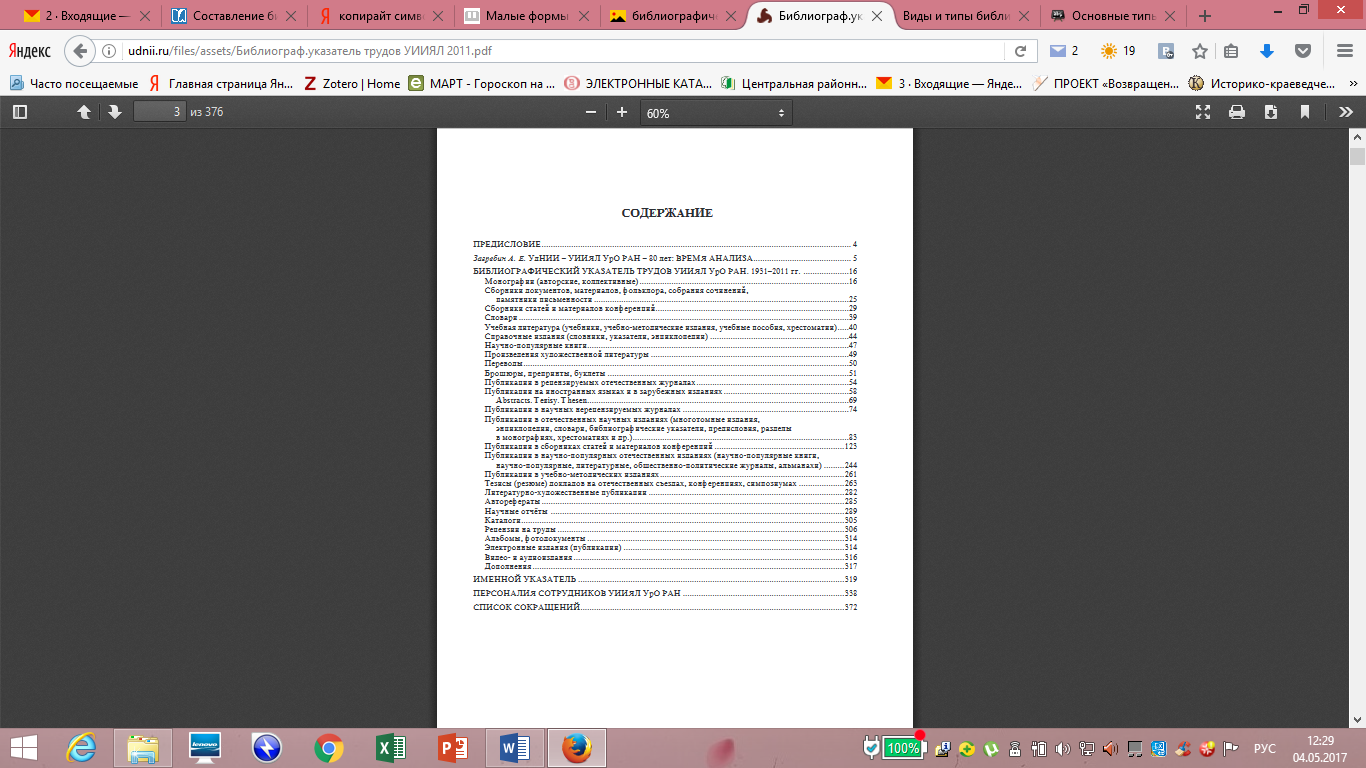
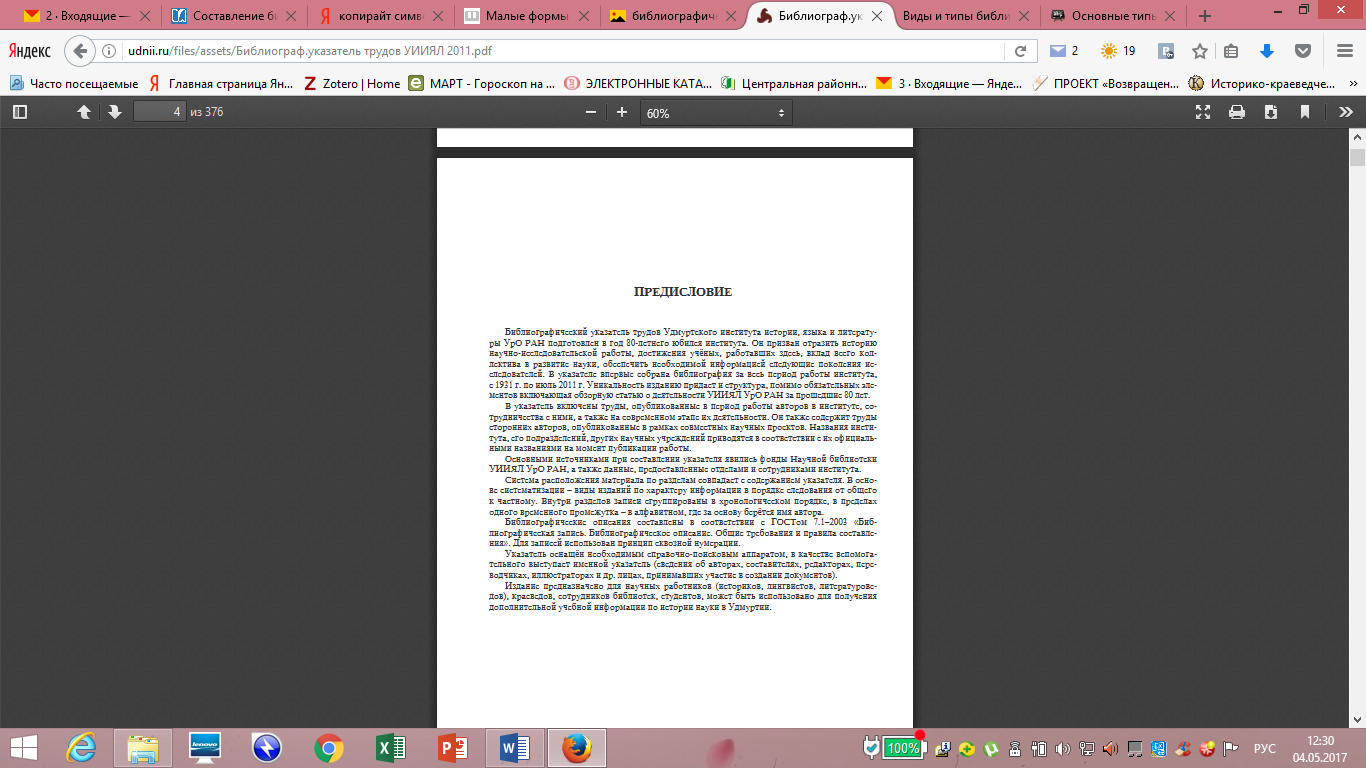
***К основным (традиционным) печатным библиографическим пособиям относятся:***

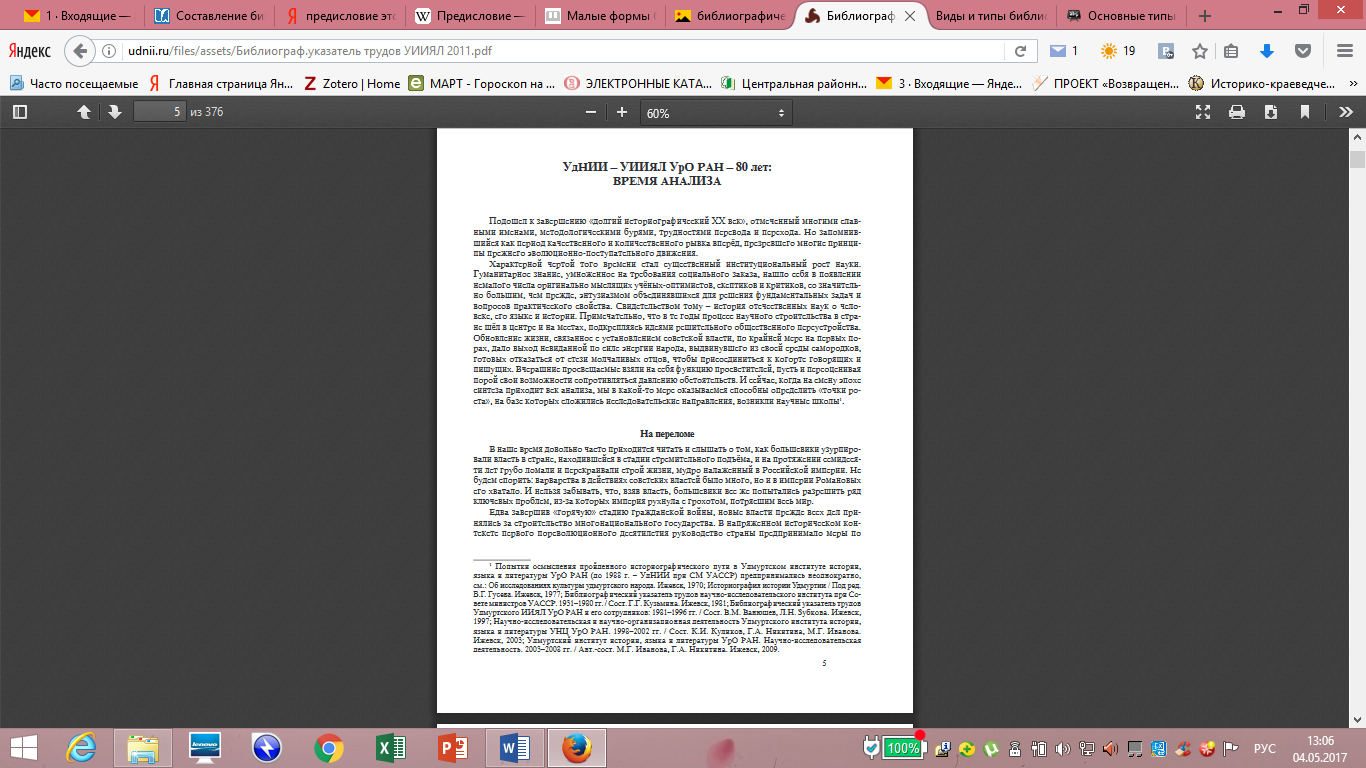
* библиографический указатель,
* библиографический обзор
* библиографический список.

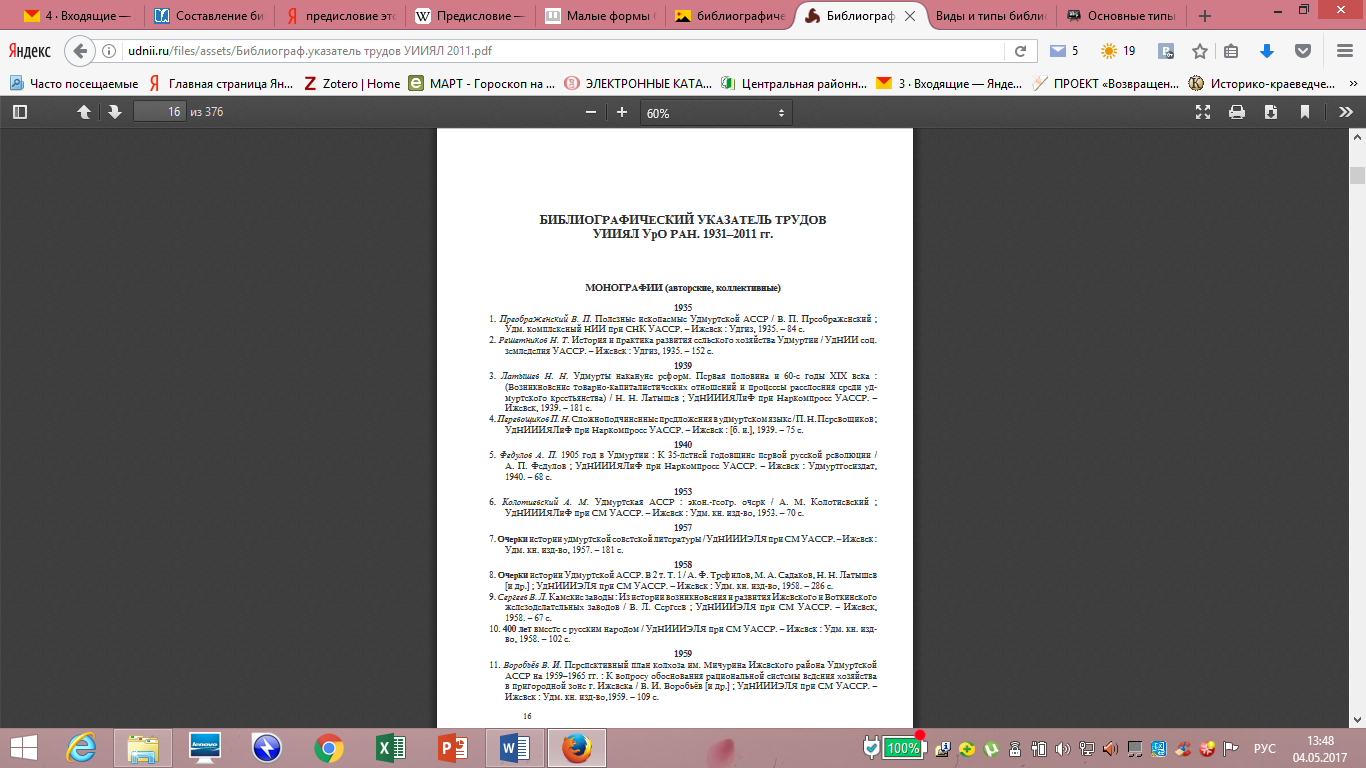
**Библиографический указатель** отличается сложной структурой, имеет разделы и подразделы, сопровождается предисловием или содержанием, имеет вспомогательные указатели. Чем шире справочно-поисковый аппарат указателя, тем шире его поисковые возможности. Количество библиографических записей может быть неограниченно.

*Пример: (печатные каталоги, годовые планы издательств, издательские каталоги, библиографические бюллетени, «летописи» книжных палат, библиографические указатели)*



1. На обложке в верхней части по центру пишем название организации, в центре – название указателя, в низу – место издания год издания.
2. На титульном листе в верхнем левом углу указываем ББК и авторский знак, в центре – библиографическое описание в соответствии с гостом, через два отступа – аннотация, в низу справа - © — знак охраны авторского права, используется с именем физического или юридического лица, которому принадлежат авторские права.
3. Содержание – отражает перечень разделов и подразделов указателя.
4. Предисловие – содержит краткое описание указателя. В предисловии излагаются разъяснения и замечания как самого автора, так и редактора, издателя, возможно, других лиц, имеющих отношение к произведению.





1. Основная часть с разделами и подразделами может содержать ссылки и сноски. Список литературы является обязательным, при составлении библиографического указателя, он может быть аннотированным.