

Методико-библиографические издания библиотеки. Классификация и требования

Практические советы



Введение

Одними из основных задач библиотек являются удовлетворение современных информационно-библиографических потребностей пользователей и оказание методической помощи библиотекам своего региона. В связи с этим важным направлением их деятельности является создание методико-библиографической продукции различного вида и содержания. Данные практические советы адресованы работникам библиотек и содержат основные советы по их правильному составлению.

Составление методических пособий

Разработка методических пособий и инструктивно-методических материалов является одной из форм воздействия библиотек - методических центров на библиотеки регионов. Методические издания выпускаются в виде листовок, плакатов, буклетов, брошюр, книг и т.д.

Основные типы методических пособий

В систему методических изданий для библиотек входят разнообразные по характеру и целевому назначению материалы:

Методические инструкции имеют своей целью дать библиотекарям консультацию по применению на практике тех или иных регламентирующих документов (стандартов, инструкций, норм, правил и т.д.).

Методические консультации - совет, рекомендация специалиста по какому-либо вопросу. Содержат ответ не только на вопрос «что делать», но и на вопрос «как это сделать», то есть включают подробное изложение методики и организации работы по теме консультации.

Методические письма - это консультации по конкретным вопросам библиотечной работы, которые недостаточно освещены в специальной литературе и являются новыми или малоизвестными библиотекарям.

Методические разработки (сценарии) — это материалы в помощь подготовке и проведению конкретных работ в библиотеке (организация выставок, проведение массовых мероприятий), имеющие целью облегчить труд библиотекаря по самостоятельной разработке методических материалов и обеспечить их наиболее высокое качество.

Разработка сочетает описание последовательности действий, отражающих ход его проведения, с методическими советами по его организации.

Методические рекомендации содержат в себе раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Их задача – рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности (в том числе к мероприятию). Содержатся указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику на практике.

Методические указания составляются и оформляются аналогично приказам, но ключевыми словами в тексте указания могут быть: "Обязываю" или "Предлагаю" – в зависимости от содержания указания.

Если указания рассылаются в подведомственные организации с целью доведения до них норм общего характера или иных сведений, они оформляются на бланке организации.

Практические руководства имеют своей целью дать библиотекарям советы по различным участкам библиотечной деятельности, подробно изложить методику и организацию работы по этому направлению. Практическое руководство представляет собой пошаговую инструкцию, позволяющую самостоятельно методично осваивать технологию разработки проекта и привлечения финансирования для его реализации.

Основные требования к содержанию текста методической консультации, рекомендации, разработки (сценария)

Методическая работа обязательно должна иметь титульный лист, аннотацию, содержание, введение, основную часть, список литературы, оглавление, при необходимости – заключение, приложения.

Титульный лист (по возможности – иллюстрированный) с указанием: наименования учреждения, заглавия (названия) работы; вида (методические разработки, методические рекомендации, консультации); места и года издания. Если представлена методическая разработка, то указывается ее форма (игра, беседа, урок и т.д.). На титульном листе номер страницы не проставляется.

На обороте титульного листа консультации, рекомендации, указываются: классификационный индекс ББК (в левом верхнем углу); авторский знак; библиографическое описание издания (авторы или составители, полное название, вид, место, год и количество страниц издания), аннотация (краткая характеристика, раскрывающая содержание, новизну, назначение работы).

За титульным листом консультации, рекомендации следует содержание (оглавление). В содержании указывается план или иными словами порядок изложения теоретических и практических вопросов. Напротив названия раздела должен быть указан номер страницы, на которой читатель сможет найти необходимую информацию.

За титульным листом разработки (сценария) следует: сведения об авторе, цель мероприятия, возраст детей, условия осуществления мероприятия, перечень используемого оборудования и материалов, описание хода проведения мероприятия, отражающего последовательность действий или подачи учебного материала, методические советы по его организации и подведению итогов.

Введение является вступительной частью работы. Оно знакомит с темой, о которой речь пойдет далее. Во введении отражается актуальность и значение выбранной темы, главные задачи и цели.

Основная часть подразделяется на главы или разделы. Глав или разделов может быть 2-3, а подразделов или параграфов гораздо больше. Главы и разделы отмечаются римскими цифрами, а подразделы или параграфы арабскими числами. Основная часть — самая объемная, поскольку в ней дается изложение самой темы

Заключение - это своего рода краткие выводы. Подведение итогов, осуществление выводов и умозаключений. Проведение автором самостоятельного анализа по обзору исследованной литературы.

Список литературы (библиография). После заключения следует завершающая часть — список литературы или библиография. Все пособия должны быть пронумерованы и составлены в алфавитном порядке. Кроме того, необходимо подробно расписать следующую информацию: ФИО автора, название книги (издания), название издательства, город и год издания, а также количество страниц или те страницы, на которых расположен материал. Если материал был взят из Интернета, указывают следующие данные: Автор. Заглавие страницы. Указание типа документа. Электронный адрес (URL). Дата обращения.

Приложения. В их числе могут быть: планы проведения конкретных дел, мероприятий; примерные вопросы к играм, конкурсам, викторинам; методики определения результатов по конкретным видам деятельности; схемы, диаграммы, фотографии, карты, ксерокопии архивных материалов; примерная тематика открытых мероприятий, экскурсий и т.д. Приложения располагают в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. Посередине страницы пишут слово «*Приложение*» и его обозначают заглавной буквой русского алфавита, например «*Приложение А*».

Основные требования к оформлению текста методической консультации, рекомендации, разработки (сценария)

- Формат А 4.
- Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 2 см.
- Номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист включается в общую нумерацию.
- Шрифт – Times New Roman.
- Высота шрифта – 12 (14) пунктов;
- Красная строка.
- Междустрочный интервал – одинарный.
- Выравнивание текста – по ширине.
- Исключить переносы в словах.
- Необходимо следовать основным правилам компьютерного набора.
 1. Текст разделяется на разделы и подразделы. Им присваиваются порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами. Наименования разделов в тексте оформляют в виде заголовков. Заголовок раздела набирается заглавными буквами, шрифт 12, выделяется полужирным, размещается по центру. Основной текст отделяется от заголовка пустой строкой. Заголовки подразделов начинаются с абзаца. Точку в конце заголовков не ставят. Подчеркивать заголовки не следует. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.
 2. В содержании последовательно перечисляются заголовки разделов, подразделов с указанием номеров листов, на которых начинается материал.
 3. Иллюстрации обозначаются словом «*Рисунок*» и нумеруются в пределах раздела. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Составление библиографических пособий

Наиболее распространенным способом существования библиографической информации является библиографическое пособие. Библиографическое пособие – это основной вид библиографической продукции, результат библиографирования, средство библиографического обслуживания и использования библиографической информации. Согласно ГОСТу 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография.

Термины и определения» библиографическое пособие - это упорядоченное множество библиографических записей

Основные типы библиографических пособий

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. 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 закладка – разновидность рекомендательного библиографического пособия в форме краткого списка литературы, предназначенного читателям определенной книги (группы книг), связанного с ней по содержанию, подготовленного средствами традиционной или электронно-библиографической технологии и вложенного в издание в виде книжной закладки.

Она помогает расширить знания об интересующих читателя событиях, фактах, лицах и отдельных темах. Закладка «Что читать дальше» вкладывается в книгу, которая считается заглавной и рекомендует книги по той же теме, что и заглавное произведение.

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.

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.

Традиционное биобиблиографическое пособие, как правило, состоит из следующих разделов: предисловие, биографический очерк (биографическая справка), основные даты жизни и деятельности, список произведений личности, литература о его жизни и деятельности.

Библиографическая памятка – жанр рекламно-библиографического рекомендательного пособия малой формы, посвященного обычно определенному историческому событию или лицу. 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 в определенном порядке: предисловие (или введение) с краткой биографической справкой; краткий обзор важнейших произведений; краткий список литературы о жизни и творчестве.

Библиографическая хроника. Материалы группируются в хронологической последовательности событий. Выбираются события и факты важные для изучения данного региона. Для заглавий используется дата и название события или факта. После заглавия размещается фактографическая справка или используется текст – фрагмент из документов.

Особое значение имеет цитирование воспоминаний, которые передают неповторимое восприятие событий. В конце справки приводится список литературы.

Библиографический обзор - библиографическое пособие, в письменной или устной форме, представляющее собой связное 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, сведения о рассматриваемых вопросах. Обязательно составляются краткие тексты, которые объединяют все части обзора в целостное повествование. В текстах-"связках" 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.

Библиографический очерк – это художественно-публицистическое произведение, близкое к рассказу. Посвящается важному историческому явлению, событию, судьбе конкретного человека. Представляет собой краткое изложение разных материалов: критических статей, рецензий, воспоминаний, литературно-художественных произведений и т.д. Количество источников зависит от темы, но для создания очерка необходимо отобрать наиболее существенные материалы (желательно 7-10 книг, статей). Каждый источник изучается, из него выделяются мысли, факты, фрагменты, цитаты. Потом все объединяется в одну цепь пересказа.

Традиционное библиографическое пособие, как правило, состоит из следующих разделов: предисловие, биографический очерк (биографическая справка), основные даты жизни и деятельности, список произведений личности, литература о его жизни и деятельности.

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.

Обязательным элементом справочного аппарата библиографического указателя является именная указатель.

Библиографический 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 190-летию Н.А. Некрасова. В него войдут все ранее вышедшие библиографические указатели, списки литературы, пристатейные списки, справочники, электронные ресурсы, в т.ч. Интернет-ресурсы, т.е. все источники, где можно найти информацию о 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 называется «Полезная ссылка» и т.д.).

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

Библиографический список - библиографическое пособие с простой структурой. В качестве синонима используется термин «список литературы».

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. В старых учебниках говорилось, что объем списка не должен превышать 20 названий, но сейчас конкретных цифр не приводится. Главное, чтобы была простая структура, понятная читателю.

Вариантами библиографических списков являются памятки читателю, книжные закладки и др. малые формы пособия.

Библиографический указатель - библиографическое пособие значительного объема со сложной структурой и научно-справочным аппаратом. Он отражает документы и другие материалы, раскрывающие либо узкую, конкретную тему (проблему), либо широкую, многоаспектную, а в ряде случаев – даже отрасль знания или область науки.

Это и обуславливает сложность его структуры (наличие разделов, подразделов и т.п.), влияет на группировку библиографических записей и порядок их расположения внутри каждого деления. Библиографические указатели в большинстве своем имеют научно-справочный (справочно-поисковый) аппарат, основными элементами которого являются предисловие, содержание и вспомогательные указатели. Последние отражают сведения о документах в ином аспекте с отсылками к соответствующим библиографическим записям. Выбор того или иного вспомогательного указателя в каждом конкретном пособии определяется его видом, целевым назначением, видами отражаемых документов и группировкой записи в основной части. Чем больше в указателе различных вспомогательных указателей, тем шире его поисковые возможности.

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

Дайджесты. Основная их функция – донести до читателя только главные идеи и факты, которые содержатся в источнике. В библиотеках дайджест применяется в сфере фактографического обслуживания. 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 группируются документы, а при составлении дайджестов – фрагменты текстов. Для

дайджестов характерны: узость тематики, различие аспектов рассмотрения проблемы, несовпадение точек зрения различных авторов и т.д.

Просматриваются при отборе материала как книжные, периодические издания, так и Интернет-публикации.

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

Информационные бюллетени новых книг. Материал в пособии размещается в систематическом порядке согласно схеме ББК. Библиографическая запись состоит из библиографического описания, на неинформативные заглавия дается справочная аннотация, после библиографического описания указываются сиглы подразделений 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.

Календари знаменательных и памятных дат отображают 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.

Краеведческие библиографические пособия. Библиотеки широко практикуют составление списков, памяток, планов чтения 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. Поэтому в первую очередь просматривают краеведческие каталоги, картотеки, базы данных, основные краеведческие библиографические пособия. 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.

К краеведческим пособиям, как правило, составляются именные, географические, персональные, тематические и другие вспомогательные указатели. Наиболее значимыми являются географический и персональный вспомогательные указатели.

Самые распространенные краеведческие библиографические пособия – это: универсальные текущие, такие как «Литература о Ярославской области» или «Новая литература о районе (городе)». Объектами отображения в таких указателях являются любые носители информации: книги, фрагменты книг, статьи из местной и центральной печати, фотодокументы, картографические материалы. Отличием данных указателей является широкое отображение статей из местной периодической печати. Используются короткие справочные аннотации.

Биобиблиографические пособия краеведческого содержания посвящены историческим, общественно-политическим персонам, представителям различных областей и сфер деятельности.

Отбор имен осуществляется по таким принципам как: лица, определенный период жизни которых прошел в данном крае; лица, признающие, что данный край оказал влияние на их жизнь и деятельность; уроженцы края, получившие широкую известность и популярность. Также могут отображаться деятели, посещение которыми населенного пункта или региона оказало заметное влияние на его развитие.

Путеводители - особый жанр библиографических пособий, который отражает библиографическую продукцию и помогает пользователю ориентироваться в основных источниках информации, т.е. проще говоря – это указатели библиографических пособий. 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 называется «Полезная ссылка» и т.д.).

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

Рефераты – краткое точное изложение документов, включающие основные фактические сведения и выводы без дополнительной интерпретации или кратких замечаний авторов рефератов. Процесс реферирования включает выполнение таких операций как чтение исходного текста, его анализ, выбор информационных фрагментов, их обобщение, создание нового текста – реферата.

Основные требования к оформлению текстов библиографических пособий

Структура библиографических пособий содержит: титульный лист; оглавление; предисловие (или обращение к читателю); вступительную (вводную) статью; основной текст, обычно разделенный на параграфы; список использованной литературы; приложения и методические советы.

Титульный лист. Как и любое издание, пособие открывается титульным листом. На нем указывается: название организации, отдел, заглавие указателя, вид издания (или тип пособия), место и год издания.

На обороте титульного листа указываются: классификационный индекс ББК (в левом верхнем углу); авторский знак; библиографическое описание издания (авторы или составители, полное название, вид, место, год и количество страниц издания), аннотация (краткая характеристика, раскрывающая содержание, новизну, назначение работы).

За титульным листом следует содержание (оглавление). В содержании указывается план или иными словами порядок изложения теоретических и практических вопросов. Напротив названия раздела должен быть указан номер страницы, на которой читатель сможет найти необходимую информацию.

Предисловие (или обращение к читателю), которым должно открываться любое, даже сравнительно небольшое пособие.

Здесь обязательно приводятся сведения о назначении пособия; дается характеристика отраженных в пособии документов; объясняется способ размещения материала (а не просто перечисляются названия разделов и подразделов, для такой цели служит оглавление); называются виды аннотаций (справочные, рекомендательные), которые используются в

данном пособии; перечисляются имеющиеся вспомогательные указатели (надо обратить внимание читателя на особенности их построения и возможности практического использования); указывается хронологическая граница отбора материала (год, месяц, число).

Вступительная статья используется, в основном, в крупных ретроспективных научно-вспомогательных и рекомендательных пособиях, персональных указателях и представляет собой развернутый обзор основных документов по теме пособия. Написание статьи требует глубоких знаний предмета и осуществляется с привлечением специалистов-консультантов данной отрасли.

Основная часть подразделяется на главы или разделы. Глав или разделов может быть 2-3, а подразделов или параграфов гораздо больше. Главы и разделы отмечаются римскими цифрами, а подразделы или параграфы арабскими числами. Основная часть — самая объемная, поскольку в ней дается изложение самой темы.

Используется различная библиографическая группировка, которая помогает читателям лучше ориентироваться в пособии, быстро находить необходимые материалы, а в ряде случаев подсказывает последовательность знакомства с литературой.

Основными способами группировки являются формальный, содержательный и рекомендательный.

Формальная группировка (наиболее проста для библиографа) 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. Она целесообразна в пособиях, адресованных как малоподготовленным читателям, так и специалистам.

Для характеристики рекомендуемых произведений используются аннотации. В соответствии с функциональным назначением различают справочные и рекомендательные аннотации, по способу характеристики документов – общие, аналитические и групповые.

Справочная аннотация уточняет заглавие произведения или сообщает дополнительные (преимущественно фактические) сведения об авторе, о форме, жанре, назначении и других особенностях документа, которые отсутствуют в библиографическом описании; такие аннотации должны быть предельно краткими. Чаще всего они применяются для научных, учебных и справочных изданий.

В рекомендательной аннотации дается характеристика и оценка книги или статьи, исходя из потребностей, уровня подготовки, возраста и других особенностей той группы пользователей, которым адресовано данное пособие. Главная задача - заинтересовать читателя. Объем рекомендательных аннотаций обычно значительно превышает объем справочных, хотя требования краткости и точности и здесь остаются в силе.

Общие аннотации характеризуют произведение в целом, нужны в двух случаях: когда необходимо раскрыть произведение целиком, Относящееся к теме указателя или к его разделу, и для универсальных пособий, не ограниченных никакими содержательными рамками (печатные аннотированные карточки).

Аналитические аннотации раскрывают часть содержания документа (т.е. если в издании обращается внимание на одну главу или часть).

Групповые аннотации объединяет несколько близких по содержанию документов, дают им обобщенную характеристику.

В процессе работы над пособиями был сформулирован своеобразный кодекс требований к аннотациям, который включает следующие положения:

- она должна быть лаконичной (длинные аннотации не всегда дочитываются до конца) и в то же время достаточно конкретной; соблюдать единство времени и единообразие глагольных форм; не следует начинать аннотации с предлога «о»;
- не должна повторять сведения, содержащиеся в названии и перефразировать их; для каждой библиографической работы желательно придерживаться примерно одинакового объема аннотаций и соблюдать логический порядок приводимых сведений;
- научная терминология должна быть общепринятой, неизвестные термины обязательно поясняются.

Если аннотация не удовлетворяет читателя (в научных целях возникает необходимость в более развернутой характеристике документа), применяют реферирование.

Заключение - это своего рода краткие выводы. Подведение итогов, осуществление выводов и умозаключений. Проведение автором самостоятельного анализа по обзору исследованной литературы.

Система вспомогательных указателей, помогающих ориентироваться в литературе.

По содержанию выделяют следующие виды вспомогательных указателей:

- указатель авторов, строится в алфавитном порядке авторов, включает также фамилии всех соавторов, авторов статей в сборниках, упомянутых в аннотациях и примечаниях.
- часто указатель авторов совмещают с указателем лиц, участвовавших в создании произведений: редакторов, составителей, иллюстраторов, переводчиков и т.д.
- именной указатель отражает фамилии лиц, характеризующихся или упоминаемых в литературе («персоналии»), в этом случае номера документов о них берутся в скобки;
- предметные указатели, содержат перечни названий предметов, их свойств и отношений;
- географический указатель содержит перечень наименований физико-географических, административно-территориальных, исторических, археологических объектов, которые могут дополняться пояснениями, раскрывающими род объекта (река, озеро, гора и т. п.);
- указатели наименований коллективов содержат перечни фирм, учреждений и других организаций;
- указатели заглавий изданий и других документов, первых строк произведений и цитат;
- указатели символов, сокращений, аббревиатур, единиц измерения и других специальных обозначений.

Список просмотренных источников (каталоги, картотеки, прикнижные и пристатейные списки литературы, библиографические пособия и т.д., - приводятся все источники, которые просматривались составителем), списки условных сокращений, списки документов вышедших после окончания работы над пособием.

Список литературы (библиография). После заключения следует завершающая часть — список литературы или библиография. Все пособия должны быть пронумерованы и составлены в алфавитном порядке. Кроме того, необходимо подробно расписать следующую информацию: ФИО автора, название книги (издания), название издательства, город и год издания, а также количество страниц или те страницы, на которых расположен материал. Если материал был взят из Интернета, указывают следующие данные: Автор. Заглавие страницы. Указание типа документа. (Электронный адрес (URL). Дата обращения.

Приложения. В их числе могут быть: схемы, диаграммы, фотографии, карты, ксерокопии архивных материалов. Приложения располагают в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. Посередине страницы пишут слово «Приложение» и его обозначают заглавной буквой русского алфавита, например «Приложение А».

Основные требования к оформлению текста библиографического пособия

- Для набора структурных частей пособия (предисловия, основного текста, вспомогательных указателей и т.д.) применяются различные шрифты. Так аннотации обычно набираются более мелким шрифтом, чем библиографические описания, отделяются от описаний пробелом и начинаются с красной строки. Порядковые номера записей могут быть выделены полужирным шрифтом.
- Различные шрифты и размеры кегля используются также для заглавий разделов, подразделов, рубрик и подрубрик, что способствует формированию содержания в автоматизированном режиме.
- Художественное оформление библиографических пособий предполагает широкое использование различных иллюстративных материалов: фотокопий обложек наиболее интересных изданий, портретов, карт и т.д.
- Яркая выразительная обложка украшает пособие и привлекает к нему внимание читателей. Однако элементы внешнего оформления должны раскрывать основное содержание пособия.
- Библиографическое описание должно соответствовать ГОСТу 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».
- Формат А 4.
- Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 2 см.
- Номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист включается в общую нумерацию.
- Красная строка.
- Междустрочный интервал – одинарный.
- Выравнивание текста – по ширине.

Использованные источники:

1. Седых, Т.К. Технология массового мероприятия. Подготовка и организация /Седых Т.Н., Максимова Г.В. // <http://lib.1september.ru/articlef.php?ID=200700613> или Библиотека в школе. – 2007.-№3. - С.23-27
2. Составление библиографических пособий : метод. рек. / ЯОУНБ им. Н. А. Некрасова, ИБО; сост. А.В. Журавлева. – Ярославль, 2011. – 25 с.
3. Составление, оформление сценария массового мероприятия. Учет посещений: методические рекомендации // http://www.bgcbcs.ru/methodists_recommend/sostavlenie-oformlenie-scenariya-massovogo-meropriyatiya-uchet-poseshcheniy.

Сост.: Поконечная Л.Н., методист ГКУ КОДБ