

МБУК «ЦБС» муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан  
Информационный комплекс «Наш город»

**Методические рекомендации по составлению рекомендательных и информационно-библиографических пособий малых форм**

**Белорецк 2014**

Основная задача любой библиотеки – обеспечение свободного и неограниченного доступа к информации, удовлетворение современных информационно-библиографических потребностей своих читателей (пользователей). В связи с этим одним из важнейших направлений библиографической деятельности является создание библиографической продукции различного вида и содержания. При этом объем работы по созданию библиографических пособий находится в прямой зависимости от особенностей библиотеки и ее величины: чем крупнее библиотека, тем разнообразнее и масштабнее ее деятельность в этом направлении.

Под «библиографической продукцией» понимается документально зафиксированная библиографическая информация, являющаяся одновременно и результатом процессов ее подготовки, и средством обслуживания читателей библиотеки. Она не только отражает в свернутом виде поток документов по той или иной области или теме, но в известной мере служит показателем разработанности проблемы, характеризует ее тематические границы.

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. В нем наиболее полно реализуются функции библиографической продукции. Согласно ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения» **библиографическое пособие** - это упорядоченное множество библиографических записей выполненных в соответствии с действующими - ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

Библиографическое пособие может содержать от одной библиографической записи (библиографический плакат) до нескольких миллионов (ката-

логи крупнейших библиотек). Их подготовка базируется на общей технологии библиографирования, но имеет при этом свои особенности.

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

**Крупными формами** принято считать библиографические указатели, путеводители, очерки и обзоры, библиографические антологии и энциклопедии и др.

**Малые формы** библиографии – списки литературы, памятки, закладки, листовки, планы чтения и т.д.

В библиотеках в последнее время приобрели популярность именно малые формы рекомендательной библиографии. Они оперативны, помогают своевременно донести до читателя информацию о новой литературе, писателях, юбилейных датах, обо всем, что интересно вашим пользователям. Такие пособия отличаются мобильностью, актуальностью, умением реагировать на различные ситуации, возникающие по ходу профессиональной деятельности, как библиографа, так и пользователя библиотеки.

Чаще всего муниципальные библиотеки, в т. ч. работающие с детьми и подростками, выпускают следующие виды библиографических пособий: закладки, буклеты, памятки, рекомендательные списки, планы чтения; реже издаются библиографические указатели.

**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. Библиографическая закладка близка к плану чтения, но в отличие от него отталкивается не от темы, а от конкретной книги. Она помогает расширить знания об интересующих читателя событиях, фактах, лицах и отдельных темах. **Цель библиографической закладки** – пробудить читательский интерес к определенной книге, автору или теме. Отвечая на самые распростра-

ненные 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). На одной стороне закладки помещается название и изображение обложки книги, к которой она составлена (главная книга), а на обратной стороне содержится информация о других изданиях, близких к ней по тематике или жанру, которые имеются в фонде или список других произведений этого же автора.

Наряду с художественной литературой закладка может включать и научно-популярную литературу очерки, публицистика по этой же теме.

Формат закладки: ширина – 5 – 8 см, высота – 25 - 30 см. В закладке дается обычно до 10 названий. Обязательным элементом является обращение к читателю и далее идет остальной текст, располагается список литературы. Библиографическая закладка использует разнообразные методы характеристики литературы: сплошное аннотирование, раскрытие темы во вводном тексте и др. Здесь можно использовать не только индивидуальные, но и групповые аннотации, тексты, которые свяжут книги между собой. Чтобы не перегружать книжную закладку, в качестве заглавного не рекомендуется брать многоплановое произведение, так как невозможно полностью охватить все его темы.

Расположение материала в списке: от простого к сложному, в алфавите авторов и заглавий художественных произведений, от более значимой книги к менее значимой и т.д.

**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. В информационной закладке желательно указывать наличие

данной книги в фонде библиотеки и/или ссылка на интернет-ресурс, с которого взята информация.

В практике выявились два варианта библиографической закладки:

«С чего начать?» - «Что читать дальше?»

**Памятка** – жанр библиографического пособия малой формы рекламного (буклет) или рекомендательного пособия.

**Библиографическая памятка** предназначена для помощи читателям в первоначальном знакомстве с книгами по актуальной теме, о деятельности какого-либо лица, чаще всего в связи с юбилеем, или об общественно значимом либо историческом событии. Содержит библиографическую информацию в виде списка или беседы о книгах, а также фактические сведения по теме и рекомендует читателю минимум литературы, связанной узким вопросом.

Цель **персональной памятки** познакомить читателя с основными произведениями определенного лица (писателя, деятеля искусства и др.) и помочь в изучении его жизни и творчества. Для памятки отбираются наиболее ценные издания его произведений, имеющиеся в библиотеке, а также литература, посвященная его жизни и творчеству: воспоминания, издания документального и биографического характера, художественные произведения разных жанров. Наряду с моноизданиями рекомендуются также главы из книг, вступительные статьи, очерки, материалы из газет, журналов и сборников, посвященные данному лицу.

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

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 изданий 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, оснащенное научно-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).

Тот же самый принцип используется при составлении библиографической памятки о каком-либо значимом событии: описание события, по возможности фотография или иллюстрация и небольшой рекомендательный список литературы.

Библиографическую памятку можно использовать для первоначального ознакомления с темой, творчеством автора, но не для углубленного изучения. Часто библиотекари оформляют памятки в виде буклета, т.е. издания в виде одного листа печатного материала, сфальцованного любым способом в два или более сгибов. Поистине 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.

**Буклетом** называют согнутое (сфальцованное) 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, культурному центру, региону, где находится библиотека. 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, открытии выставок и т.п.

В виде памятки-буклета выпускают рекомендации по широкому спектру деятельности библиотеки: обслуживание читателей, жизнь библиотеки, услуги и пр. Эти пособия включают самую лаконичную характеристику технических сторон работы библиотеки, содержат сжатую информацию практического характера.

**Библиографический список** - библиографическое пособие с простой структурой. В качестве синонима используется термин «список литературы». Рекомендательный список литературы составляют для конкретной группы читателей по наиболее важным и животрепещущим темам, включает в себя лучшие книги, периодические издания, которые имеются в фонде библиотеки. Библиографический список невелик по объему и несложен по структуре, поэтому не имеет справочного аппарата, чем отличается от библиографического указателя.

В соответствии с читательским и целевым назначением отбираются печатные и электронные документы, опубликованные в течение последних 3-5 лет. Документы, публикации более поздних лет издания могут быть включены в список, если имеют особую ценность. Объем обычного рекомендательного списка 15 – 20 названий книг и статей.

Обязательно должны быть: предисловие, можно давать вводный текст к разделам пособия (если они есть). Аннотации должны быть четкими, краткими,

продуманными. Библиографические записи группируются по разделам, причем вначале списка предусматривается общий раздел, где рекомендуются книги и статьи по теме в целом, а затем 2 -3 частных раздела, а к каждому разделу – небольшие вводные тексты или цитаты, объясняющие суть раздела.

Внутри разделов сначала приводятся библиографические описания наиболее ценных, интересных и доступных материалов. Структура рекомендательного списка внутри раздела может предусматривать следующее деление: книги, материалы периодической печати, информация сети Интернет, мультимедийные издания в алфавите авторов и произведений. Варианты расположения литературы в списке:

Алфавитное расположение документов означает, что выдерживается строгий алфавит заголовков библиографического описания (авторов или заглавий). Этот способ расположения записей аналогичен расположению карточек в алфавитном каталоге библиотек.

При расположении по типам документов материал в списке литературы располагается сначала по типам изданий: книги, статьи, официальные документы, стандарты и т.д. А внутри типов расположение по алфавиту авторов или заглавий.

Систематическое расположение означает, деление списка на разделы в соответствии с системой науки или отрасли. В этом случае за основу нужно брать библиотечно-библиографическую классификацию. В этом случае список напоминает разделы систематического каталога библиотеки.

Хронологическое расположение материала используется чаще всего в работах исторического характера, где важно показать периоды и обратить внимание на то, в какое время был опубликован тот или иной источник.

Наиболее распространенными и простыми библиографическими списками являются списки-закладки «С чего начать» и «Что читать дальше».

Список-закладка «С чего начать?» составляется в тех случаях, когда читателю нужна помощь в самостоятельном изучении интересующего его вопроса. В отличие от обычного списка литературы, подобный список реко-



мендует первые книги для чтения, близкие по содержанию и степени доступности (3 – 5 названий), которые дают лишь самые основные сведения по теме. Этот вид пособия рассчитан на читателей-неспециалистов, главным образом, детей, молодежь. Литературу из такого списка можно читать по выбору. Также пишут небольшой вступительный текст и аннотации. Текст содержит краткую характеристику темы, раскрывает ее значение. В аннотации желательно показать специфику каждой книги – по содержанию, форме изложения, подчеркнуть ее значение в ряду других книг по данной теме. Таким образом, 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?» позволяет 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 список, который оформляется как закладка в определенную книгу (роман, повесть, мемуары) 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. 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.

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 заглавного 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.

**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 «необходимый 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.

Рекомендательные пособия «малой формы» для молодых читателей – лишь первая ступень к формированию читательских интересов, серьезной самообразовательной работе. Следующая ступень – это самостоятельное использование печатных рекомендательных пособий.

### **Краеведческие библиографические пособия**

Библиотеки широко практикуют составление списков, памяток, планов чтения и т.п. 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, журнальных 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 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.

Основная задача **Календарей знаменательных и памятных дат** – 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 географической.

**Библиографическая хроника.** 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.

## **Полезно запомнить несколько несложных правил оформления библиографических 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.
6. 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.
7. Фотографии известных людей в качестве иллюстрации привлекают значительное внимание, но затмевают рекламируемый объект.
8. Яркая выразительная обложка украшает пособие и привлекает к нему внимание читателей. Текст должен быть выполнен любым печатным способом через 1 -1,5 интервала. Высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (12 шрифт). Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие собственные имена приводятся на языке оригинала, сокращения русских слов и словосочетаний по ГОСТ 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила» (дата введения – 2012-09-01).
9. 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 подготов-

ке 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.

**P. S.**

### **Почему нам нравятся списки?**

Популярность списков озадачивает. Казалось бы, читать связный текст приятнее. Однако психолог Мария Конникова убеждает нас в обратном:

1. Список заранее сообщает, какой объём информации мы получим. Если мы с самого начала знаем, сколько пунктов в списке, человеку проще принять решение, стоит ли его читать.
2. Список подаёт нам информацию в упорядоченном виде. Нашему мозгу проще её анализировать.
3. Список привлекательнее для глаза, чем сплошной текст.

4. Списки помогают нам познавать мир. Писатель Умберто Эко однажды заметил: «Культура хочет понять бесконечность и создать порядок. Коллекции в музеях, списки и каталоги, энциклопедии и словари - это наш способ объять необъятное».

Конникова, М. Почему нам нравятся списки? [Текст] / Мария Конникова // Психология. - 2014. - № 95 (март). - С. 41.

## Список литературы и источников:

1. Диомидова, Г. Н. Библиография. Общий курс [Текст] : учебник / Г. Н. Диомидова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Книжная палата , 1991. – 240 с.
2. Диомидова, Г. Н. Библиографоведение [Текст] : учебник для ср. проф. учеб. заведений / Г. Н. Диомидова. – СПб. : Профессия, 2003. – 288 с. – (Серия «Библиотека»)
3. Зыгмантович, С. В. Подготовка библиографической продукции библиотеками [Текст] : науч.- практ. пособие / С. В. Зыгмантович. – Минск : Новое знание, 2009. – 229 с. – (Профессионалам библиотечного дела).
4. Коготков Д. Я. Библиографическая деятельность библиотеки: организация, технология, управление [Текст] : учебник. - СПб. : Профессия, 2004. - 304 с.
5. Составление библиографических пособий [Электронный ресурс] : метод. рек. / ЯОУНБ им. Н. А. Некрасова, ИБО ; сост. А.В. Журавлева. – Ярославль, 2011. – 25 с.- Режим доступа : URL <http://www.rlib.yar.ru/> ( дата обращения 13.03.2014.)
6. Справочник библиографа [Текст] / науч. ред. А. В. Ванеев, В. А. Минкина. – 3 – е изд., перераб. и доп. - СПб. : Профессия, 2005. – 592 с. – (Серия: «Библиотека»).
7. Справочник библиотекаря [Текст] / науч. ред. А. Н. Ванеев. - 4-е изд., перераб. и доп. - СПб. : Профессия, 2010. - 640 с. - (Серия : «Библиотека»).
8. ГОСТ 7.0-99. Информационно-библиографическая деятельность, библиография. Термины и определения. - Введ. 01.07.2000 // Библиотека и закон [Текст] : юрид. справочник / ред. О. Р. Бородин. - М., 2001. - Вып. 10. - С. 307-329.
9. ГОСТ 7.1- 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Введ. 07.01.2000 // Основные стандарты по издательскому делу [Текст] : [сборник] / сост. А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. — М. : Издательский дом «Университетская книга», 2009. - С. 9-101.

10. Лоневская, Л. Информационно-библиографические пособия: виды и формы. Малые формы библиографии [Электронный ресурс] / Л. Лоневская. – Режим доступа: URL: [http://novichokprosto-biblioblog.blogspot.ru/2012/09/blog-post\\_15.html](http://novichokprosto-biblioblog.blogspot.ru/2012/09/blog-post_15.html). (дата обращения 14.03.2014.)
11. Швецова-Водка, Г. Н. Классификация библиографических пособий [Электронный ресурс] / Г. Н. Швецова-Водка. – Режим доступа URL: <http://do.rulitru.ru/v25492/> (дата обращения 11.03.2014.)

Составитель : гл. библиограф МБУК «ЦБС» г. Белорецка Ситнова Елена Николаевна.