

Областное государственное бюджетное учреждение культуры
«Дворец книги – Ульяновская областная научная библиотека
имени В.И. Ленина»
Научно-методический отдел

Методические издания в библиотеке:
общие правила составления
Методические рекомендации

Ульяновск, 2014

ББК 78.38
Т 38

Методические издания в библиотеке: общие правила составления:
методические рекомендации / Дворец книги-Ульян. обл. науч. б-ка им. В.И.
Ленина, Науч.-метод.отд.; сост. С. А. Кильдюшева. – Ульяновск, 2014. – 12 с.

Оглавление

Предисловие.....	4
Методика составления методических изданий.....	4
Виды методических изданий	5
Структура методических изданий	7
Требования к библиографическому описанию различных изданий.....	9
Заключение	10
Список источников	10
Приложение 1	10
Приложение 2.....	11

Предисловие

Настоящие методические рекомендации предназначены оказать помощь библиотечным специалистам в разработке, составлении и унификации оформления различных методических изданий. При подготовке материалов был использован ГОСТ Р 7.0.4 - 2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления», который определяет требования к оформлению не тиражируемых типографским способом изданий. Терминология отдельных разновидностей печатной продукции даётся в соответствии с ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения».

Методика составления методических изданий

В основе составления методических изданий лежит упрощённая модель общей методики библиографирования (методики подготовки библиографических пособий).

Работа по составлению методических изданий состоит из 3 основных этапов: подготовительного, основного (аналитического и синтетического) и заключительного. При создании пособий с простой структурой отдельные этапы или их составные звенья могут опускаться либо значительно упрощаться.

Подготовительный этап включает в себя выбор и изучение темы, а также выявление документов по теме издания.

Определяя тему будущего издания, необходимо исходить из её новизны, актуальности, соответствия профилю и возможностям библиотеки. В ходе изучения темы предполагается определить обеспеченность темы литературой, детально разобраться в терминологии, существом самой проблемы. В наиболее сложных случаях на данном этапе желательно привлечь специалистов в этой области знания к консультационной и методической помощи.

Выявление литературы по теме пособия является поиском и оценкой документов с целью их последующего использования. Здесь определяется круг источников: куда вы будете обращаться за литературой, к каким ресурсам и т.д.

На *основном этапе* производится просмотр, изучение и отбор выявленной литературы, соответствие её тематике издания, его целевому

назначению. Результатом должна стать тщательно продуманная *структура* издания.

Заключительный этап подготовки методических изданий включает в себя подготовку справочного аппарата, редактирование и оформление пособия. В состав справочного аппарата входят: введение, оглавление приложения.

Работа над изданием завершается его редактированием и оформлением. Художественное оформление методических изданий предполагает использование различных иллюстративных материалов, например, яркая выразительная обложка, украшает пособие и привлекает к нему внимание. Однако элементы внешнего оформления должны раскрывать основное содержание пособия.

Виды методических изданий

Есть несколько разновидностей методических изданий. *Методические пособия* содержат советы по организации и методике библиотечно-библиографической деятельности. Примерами методических пособий являются методические письма и методические разработки.

Методические письма — это консультации по конкретным вопросам библиотечной работы, которые недостаточно освещены в специальной литературе, являются новыми или малоизвестными библиотечным работникам.

Тематика методических писем определяется кругом наиболее типичных вопросов, с которыми обращаются в методический центр библиотекари, типичными затруднениями и ошибками в работе библиотек, которые выявлены при анализе их работы.

Методическое письмо включает краткую характеристику темы, практические советы по выполнению конкретной работы в библиотеке. Во всех случаях обязательно указывается имеющаяся литература по данному вопросу, даются советы, как её использовать.

Методические письма составляются теми методическими центрами, которые разработали и экспериментально проверили на практике, тот или иной метод работы или более эффективную форму её организации.

Методические письма могут выпускаться в виде самостоятельных изданий, а также входить в состав сборников комплексного содержания.

Методические разработки — это издание, содержащее материалы в помощь подготовке и проведению конкретных работ (мероприятий) в библиотеке (организация выставок, оформление плакатов и стендов, и т. п.), сочетающее описание последовательности действий, отражающих ход его проведения, с методическими советами по его организации. Методические разработки — это комплексная форма, которая может включать также сценарии, планы выступлений, описание творческих заданий, схемы, рисунки и т.д.

Следующую группу составляют **инструктивно-методические пособия**, определяющие наиболее целесообразный порядок выполнения тех или иных библиотечных процессов и операций, регламентирующие различные участки и стороны деятельности библиотек. Инструктивно-методические пособия издаются в следующих видах:

1. **Регламентирующая документация** (уставы, положения, инструкции, стандарты, нормы, правила и т. д.). Определяют границы, рамки деятельности библиотек и их структурных подразделений, а также порядок выполнения тех или иных процессов и операций, и т.п.

2. Применение регламентирующей документации связано с разработкой **инструктивно-методических материалов**, призванных помочь внедрению регламентирующих документов в практику.

3. Важной формой методического обеспечения деятельности библиотек являются **методические рекомендации**, основанные на изучении передового библиотечного опыта, и определяющие наиболее целесообразный порядок выполнения конкретных библиотечных работ.

Это пособия, содержащие советы для оказания методической помощи во внедрении наиболее эффективных форм и методов работы. И, наконец, следует выделить группу **изданий комплексного характера**.

Среди них можно назвать:

1. **Методико-библиографические пособия**, которые представляют собой сочетание методических советов и рекомендаций, разработок практического их осуществления, библиографических списков литературы. Они призваны показать библиотекаря, какие задачи решает данная тема, какую следует привлекать литературу, какие методические приёмы в работе с этой литературой использовать.

2. **Библиотечные сборники** (бюллетени) включают разнообразные материалы: методические консультации, разработки, инструктивные и информационные материалы, описания библиотечных новшеств и т.п. Библиотечные сборники, как правило, продолжающиеся издания. Иногда они

имеют строгую периодичность выпуска. По своему характеру эти издания методических центров приближаются к библиотечным журналам.

Структура методических изданий

Методическое издание может иметь следующую структуру:

- обложка;
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список источников;
- приложения.

Обложка не является обязательным элементом методического издания.

Титульный лист методического издания заполняется по строго определенным правилам:

В верхней части титульного листа приводится полное наименование библиотеки; наименование отдела.

В средней части титульного листа приводится имя автора (полное имя автора, авторов, соавторов, составителей и т.д. приводится на обороте титульного листа в надвыпускных данных). Здесь же приводятся сведения поясняющие заглавие; вид издания, его целевое и читательское назначение, и т.д.

В нижней части указывается место и год создания пособия.

Обратная сторона титульного листа содержит сведения о классификационных индексах (УДК и ББК), которые располагаются в верхнем левом углу оборотной стороны титульного листа. Авторский знак (определяется по двузначным таблицам авторских знаков Л.Б. Хавкиной), помещается под первой цифрой индекса ББК.

Следующий элемент – надвыпускные данные, в которых приводятся полное имя автора, авторов, соавторов, составителей и т.д.

Далее располагается библиографическое описание издания и аннотация (факультативный элемент).

В нижнем правом углу оборотной стороны титульного листа размещается знак охраны авторского права – копирайт– ©.

После титульного листа помещается оглавление.

Оглавление (содержание). Заголовки оглавления должны точно повторять структуру заголовков в тексте. Сокращать или давать их в другой

формулировке, последовательности и соподчинённости по сравнению с заголовками в тексте нельзя.

Оглавление может быть помещено вначале методического издания – после титульного листа, или в конце его – после списка источников.

Введение (предисловие, пояснительная записка). Этим разделом должно открываться любое, даже сравнительно небольшое издание. В нём раскрывается:

- актуальность и значимость методического издания;
- степень разработанности данной проблемы в теории и практике библиотечного дела;
- практическая или научная ценность;

Особое внимание во введении уделяется целевому и читательскому назначению издания, то есть объяснение того какие знания, умения, навыки должны быть приобретены в результате работы с ним.

Во введении также может быть в кратком виде представлена логическая структура издания и принципы отбора материала.

Основная часть. Основная часть методического издания может состоять из теоретической и практической частей.

В содержании основной части необходимо точно и полно раскрыть заявленную тему, описать конкретный методический опыт библиотечной практики и раскрыть систему методических приёмов, позволяющих воспроизвести этот опыт. Кроме этого, в этом разделе пособия могут отражаться и описываться используемые формы работы, методические приёмы и т.д.

Если по данному вопросу имеются учебники и практические пособия, где необходимые вопросы теории изложены на должном уровне, необходимо на них сослаться, если их нет, то следует в методическом пособии поместить извлечение из теории, в таком виде, который требуется для выполнения данной работы. Здесь показывается умение кратко, ясно, логично, точно и аргументировано излагать материал.

Заключение является факультативным элементом. В нём необходимо подвести итоги, представить результаты (возможен тезисный вариант), а по возможности сформулировать то новое, что внесено автором (авторами), в решение проблемы.

Библиографический список источников составляет одну из существенных частей и отражает самостоятельную творческую работу автора или авторского коллектива.

Он составляется после завершения информационного поиска и тщательного отбора выявленных источников. Представляет собой перечень

библиографических записей, включающей описания используемых, цитируемых или рекомендуемых документов, а также их составных частей.

Приложение (я) – это часть основного текста, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение, но является необходимой для более полного освещения материала.

В состав *приложений* к библиографическим пособиям входят списки 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 и т.д.

Требования к библиографическому описанию различных изданий

При составлении библиографического описания следует соблюдать нормы современной орфографии.

Библиографическое описание изданий приводится в соответствии с действующими стандартами:

ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления» (для электронных изданий).

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (для печатных изданий).

При составлении рукописи издания автор или авторский коллектив обязан оформить библиографические ссылки на источники информации согласно требованиям ГОСТа.

ГОСТР 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

ГОСТ Р7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».

Место (название города) дается без сокращения, за исключением названий Москва, Санкт-Петербург, Ленинград, приводимых в сокращенном виде; соответственно **М., СПб., Л.**

Примеры различных описаний см. в приложении № 2.

Заключение

Составление и выпуск методических изданий одно из приоритетных видов деятельности библиотек-методических центров. Поскольку не все сотрудники библиотек имеют достаточную подготовку и владеют навыками составительской деятельности, то освоение методики составления методических изданий является актуальной задачей для библиотечных специалистов.

Список источников

1. Ванеев А.Н. Методическое обеспечение библиотечной деятельности: учеб. пособие / А.Н. Ванеев; СПб. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : Профиздат, 2001. - (Современная библиотека). – 144с.
2. ГОСТ Р 7.0.4-2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.gosthelp.ru/text/GOSTR7042006SIBIDIzdaniya.html>
3. Справочник библиотекаря / науч. ред. А.Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп. – СПб.: Профессия, 2000. - (Серия «Библиотека»). –640 с.
4. Составление библиографических пособий : метод. рек. / ЯОУНБ им. Н. А. Некрасова, ИБО; сост. А.В. Журавлева. – Ярославль, 2011. – 25 с.

Правила оформления методических изданий

Текст рукописи издания должен быть тщательно выверен. За достоверность содержащихся в нём материалов отвечает автор (составитель) или ответственный редактор.

Целесообразно придерживаться следующих параметров:

- левое (внутреннее) поле – 3 см, правое (внешнее) – 2 см;
- верхнее и нижнее поля – 2 см;
- расстояние от края до колонтитула (колонцифры) – 1,5 см;
- абзацный отступ – 1,25 см;
- режим зеркальных полей включен;
- для всего текста межстрочный интервал – одинарный;
- номера страниц (колонтитулы) помещаются внизу;
- выравнивание по ширине страницы с автоматической расстановкой переносов;
- шрифт для всего текста – Times New Roman 14 пт для основного текста, заголовки – кеглем больше (на усмотрение авторов);
- мелкий шрифт (10-12 пт) допускается в таблицах и схемах.

Общая нумерация текста начинается с 3-й страницы (1-я страница – титульный лист, 2-я – оборот титульного листа).

Если глава начинается с новой страницы, то последняя страница предыдущей главы должна быть заполнена на 2/3 (не менее половины).

Примеры библиографических записей

Запись под заголовком:

Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В.Семенов, Рос. акад. наук, Пушин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. – Пушино: ПНЦ РАН, 2000. - 64, [3] с.; 22 см. – Рез.: англ. – Библиогр.: с.60-65. – 200 экз. – ISBN 5-201-14433-0.

Запись под заглавием:

Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]: ГОСТ Р 51771-2001. – Введ. 2002-01-01. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с.: ил.; 29 см.

Сериальные и другие продолжающиеся ресурсы

Газета

Академия здоровья [Текст]: науч.- попул. газ. о здоровом образе жизни: прил. к журн. «Аквапарк» / учредитель «Фирма «Вивана». – 2001, июнь. – М., 2001. – . – 8 полос. – Еженед.2001, N 1-24. – 10000 экз.; 2002, N 1 (25)-52 (77). – 15000 экз.

Журнал

Актуальные проблемы современной науки [Текст]: информ.- аналит. журн. / учредитель ООО "Компания "Спутник +". – 2001, июнь – . – М.: Спутник +, 2001– . — Двухмес. – ISSN 1680-2721. 2001, N 1-3. – 2000 экз.

Электронные ресурсы

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М.: Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM): зв., цв.; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). – (Интерактивный мир). – Систем. требования: ПК 486 или выше; 8 Мб ОЗУ; Windows 3.1 или Windows 95; SVGA 32768 и более цв.; 640x480; 4x CD-ROM дисковод; 16-бит. зв. карта; мышь. – Загл. с экрана. – Диск и сопровод. материал помещены в контейнер 20x14 см.

Составные части документов

Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж, гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. – Воронеж, 2001. – С.101-106. – Библиогр.: с.105-106.

Андреева А. Звуки музыки для вашего бренда / А. Андреева, Ю. Маленькая // Рекламные идеи. – 2011. – № 6. – С. 104-108; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://www.advi.ru/magazin/2011-06/music_104-109.pdf (22.02.2014)