



Государственное бюджетное учреждение культуры Рязанской области  
«Рязанская областная универсальная научная библиотека имени Горького»

Библиографический центр

# Методика создания библиографических пособий



Методическое пособие

Рязань

2017

Методика составления библиографических пособий : методическое пособие  
/ Е. А. Ауст, гл. библиограф библиографического центра ; РОУНБ им. М. Горького.  
– Рязань, 2017. – 15 с.

## Оглавление

Подготовительный этап.....	2
Выбор и изучение темы.....	2
Составление плана-проспекта.....	2
Выявление литературы .....	3
Основной этап .....	4
Аналитический подэтап.....	4
Синтетический подэтап.....	5
Заключительный этап.....	7
Литература .....	10
Прил. 1_ Создание предметного указателя .....	11
Прил. 2_ Рекомендации по оформлению текста.....	14

# Подготовительный этап

---

Этап включает в себя выбор и изучение темы, разработку плана-проспекта, выявление документов по теме пособия.

## Выбор и изучение темы

Определяя тему будущего библиографического пособия, мы исходим из ее новизны, актуальности, предполагаемого интереса к ней читателей, соответствия профилю и возможностям библиотеки. В ходе изучения темы необходимо определить ее документальную и библиографическую обеспеченность, освоить предмет изучения и терминологию. Требуется спрогнозировать, когда тема будет востребована и, исходя из этого, пособие должно быть готово за несколько месяцев до максимального спроса (что зависит от того, насколько серьезна тема, глубока, животрепещуща, сиюминутна, приближена к юбилеям).

## Составление плана-проспекта

План-проспект является основным документом, определяющим все направления дальнейшей работы над библиографическим пособием. При работе над библиографическим указателем или серией библиографических пособий составляем его обязательно. В дальнейшем используем план-проспект для составления предисловия.

Что мы делаем:

- обосновываем актуальность темы;
- максимально конкретно определяем целевое и читательское назначение пособия;
- устанавливаем основные принципы отбора литературы:
  - тематические границы пособия (будет ли охвачена вся тема или только некоторые ее аспекты; будут ли включены документы по смежным областям знания; каким будет освещение темы – теоретическим, практическим или историческим и т. д.);
  - хронологические рамки (исходим из средних сроков старения информации);
  - виды библиографируемых изданий.

- определяем структуру библиографической записи (будет ли она состоять только из библиографического описания или должна сопровождаться аннотацией или рефератом; какие предполагаются аннотации – справочные или рекомендательные; будут ли отражены переводы, рецензии и т.п.);
- устанавливаем структуру пособия: способ группировки материалов (алфавитная, хронологическая, систематическая или тематическая), перечень если не всех, то важнейших разделов, рубрик и подразделов, определяем состав справочно-поискового аппарата пособия (предисловие, введение, вспомогательные указатели, приложения);
- указываем приблизительный объем пособия;
- обозначаем основные этапы работы над ним;
- называем составителей и их обязанности;
- описываем типографику (вопросы оформления) работы;
- назначаем сроки завершения работы.

При возможности публикации пособия оговариваются способ печати, тираж.

## Выявление литературы

Начинаем с определения источников информации, к которым вы будете обращаться для выявления документов (картотеки и каталоги, книжный и журнальный фонд, библиографические пособия, ресурсы интернета), устанавливаем очередность их просмотра (традиционно сначала просматривают каталоги и картотеки, библиографические указатели, затем книги и журналы, далее – материалы интернета).

Необходимо максимально полно выявить документы по теме исследования. В ходе работы создаем картотеку просмотренных источников (наш будущий список исследованных источников), картотеку выявленных документов (выстраиваем по алфавиту авторов и заглавий или по структуре пособия), лист гиперссылок на полные тексты из интернета.

# Основной этап

---

Основной этап подразделяется на аналитический и синтетический подэтапы.

## Аналитический подэтап

Цель аналитического подэтапа – подготовить библиографические записи о документах в соответствии с определенной в плане-проспекте структурой и методическими требованиями пособия. Аналитический этап предусматривает работу с каждым документом *de visu*. Здесь осуществляется библиографический отбор наиболее ценной литературы по данной тематике, подходящей по целевому и читательскому назначению.

Проводим **библиографический анализ документов**: изучаем титульный лист, аннотацию, издательские сведения, оглавление (содержание), вступительную статью, примечания и комментарии.

В случае необходимости читаем извлечения из документа, ищем рецензии и критические статьи на него.

**Уточняем библиографическое описание документов** в соответствии с ГОСТ. Библиографическое описание должно соответствовать ГОСТу 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.0.12-2011.

При работе над библиографическим указателем библиографическое описание дополняем предметными рубриками и ключевыми словами.

**Осуществляем аннотирование/реферирование документов.** Аннотация не должна повторять издательскую.

*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.*

*В рекомендательной аннотации дается характеристика и оценка документа, исходя из потребностей, уровня подготовки, возраста и других особенностей той группы пользователей, которой 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, они нужны, когда необходимо раскрыть произведение целиком.*

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

*Групповые аннотации объединяют 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.*

*Реферат – краткое точное изложение документа, включающее основные фактические сведения и выводы без дополнительной интерпретации или кратких замечаний автора реферата. Процесс реферирования включает выполнение таких операций как чтение исходного текста, его анализ, выбор информационных фрагментов, их обобщение, создание нового текста – реферата.*

### **Распределяем описания по разделам.**

Если книга многоаспектная, ее рекомендуется поместить в общий раздел, а в других разделах сделать ссылки.

## **Синтетический подэтап**

На синтетическом подэтапе мы обобщаем свою работу.

**Отбираем документы**, то есть ограничиваем массив включаемой в пособие информации в соответствии с обозначенными в плане-проспекте критериями.

**Корректируем структуру пособия**, ориентируясь на отобранный массив документов. Возможно, некоторые разделы пособия недостаточно наполнены, тогда мы их убираем или, наоборот, дополняем, уточняем порядок следования

описаний друг за другом (чтобы каждый документ занял свое место в нужном разделе, рубрике и т. д.); приступаем к нумерации.

Библиографическая группировка 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. Она обеспечивает поиск документов по внешнему признаку: автору, заглавию, виду и месту издания и т.д.

Содержательная группировка предполагает распределение материала по темам. При этом одно и то же произведение, нередко посвященное нескольким темам (вопросам), может быть отражено в разных рубриках пособия, для чего используется особая система отсылок

Рекомендательная группировка преследует цели руководства чтением, 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.



# Заключительный этап

---

Заключительный этап подготовки библиографического пособия включает в себя подготовку справочного аппарата, редактирование и оформление библиографического пособия.

В состав справочного аппарата входят:

- предисловие;
- вступительная (вводная) статья;
- вспомогательные указатели;
- приложения;
- оглавление;
- методические советы.

**Предисловием** (или обращением к читателю) должно открываться любое, даже небольшое пособие. При написании используем как основу план-проспект. Приводим сведения о назначении пособия; даем характеристику отраженных в пособии документов; объясняем способ размещения материала; называем виды аннотаций, которые используются в данном пособии; перечисляем имеющиеся вспомогательные указатели, указываем их особенности и принципы работы с ними; указываем хронологические границы отбора материала.

Вступительная статья используется в основном в крупных научно-вспомогательных и рекомендательных пособиях, персональных указателях и представляет собой анализ темы и развернутый обзор основных документов по теме пособия. Для написания статьи желательно пригласить специалиста в исследуемой области.

Далее формируем указатели, хотя при современной технике, мы это делаем при наборе библиографических описаний, используя возможности программы M. Word Office (выбираем на ленте программы вкладку «Ссылка», далее «Предметный указатель» и создаем требуемые указатели)

*Указатель может содержать все или только некоторые рубрики, т. е. быть единым или раздельным (именным, предметным и т. д.).*

*По структуре, т.е. наличию простых и сложных рубрик, а также пояснений к ним, указатели делят на простые (или «глухие»), развернутые (или аналитические), аннотированные.*

*По степени полноты отражения основного текста издания различают общие (охватывающие все издание) и частичные (охватывающие лишь часть издания) указатели, а также многоаспектные указатели (отражающие все или многие*

тематические аспекты текста) и одноаспектные (отражающие какую-либо одну тему или признак).

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. Данный вид указателя чаще всего бывает «глухим», что оправдано только техническими причинами; поэтому если условия позволяют, вынесение в авторский указатель кроме фамилии и инициалов автора еще и заглавий его книг (статей) в рекомендательных пособиях обязательны;

– часто указатель авторов совмещают с указателем лиц, участвовавших в создании произведений: редакторов, составителей, иллюстраторов, переводчиков и т.д. В этих случаях мы имеем дело уже с вспомогательным именованным указателем. Поскольку здесь перечисляются лица, принимавшие разное участие в издании, необходимо обязательно пояснить, в качестве кого выступает то или иное лицо. Именной указатель отражает также фамилии лиц, характеризующихся или упоминаемых в литературе («персоналии»), в этом случае номера документов о них берутся в скобки;

– персональные указатели могут состоять и как самостоятельные, в таком случае персональную рубрику необходимо снабжать указаниями на профессию, род деятельности, заслуги того или иного лица;

– единые (комбинированные) указатели объединяют в одно целое различные алфавитные указатели;

– 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.

По группировке рубрик вспомогательные указатели делятся на следующие виды:

– алфавитные указатели, содержащие в алфавитной последовательности именные, предметные, тематические и другие рубрики;

– хронологические указатели, содержащие перечни событий или дат в хронологической последовательности;

– нумерационные указатели, содержащие перечни информационных объектов в их числовой последовательности;

– систематические указатели, содержащие перечни обобщающих проблему рубрик в иерархическом порядке.

Выбор вспомогательных указателей зависит от тематики, структуры, объема, читательского адреса и целевого назначения издания. Более сложный текст издания предполагает более полный и разнообразный комплекс

вспомогательных указателей. Автоматизированное создание предметных указателей см. Прил. 1.

Работа над пособием завершается его редактированием и оформлением.

В процессе редактирования проверяется правильность библиографического описания, исправляются стилистические погрешности и неточности, повторы, неудачные выражения и т. д.

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 следует указывать составителей и оформителей, библиографическое описание документа.

Основные принципы оформления текста см. Прил. 2.

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.

## Литература

---

ГОСТ 7.1-2003 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Введ. 2004–07–01. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200034383> (дата обращения: 01.12.2017).

ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила. – Введ. 2012–09–01. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200093114> (дата обращения: 01.12.2017).

ГОСТ Р 7.0.11-2011 СИБИД. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления. – Введ. 2012–09–01. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200093432/> (дата обращения 01.12.2017).

ГОСТ 7.32-2001 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (с Изменением N 1). – Введ. 2002–07–01. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/gost-7-32-2001-sibid> (дата обращения 01.12.2017).

Брежнева В. В. Информационное обслуживание : учеб. пособие / В. В. Брежнева, Р. С. Гиляревский. – Санкт-Петербург : Профессия, 2012. – 368 с. – (Библиотека).

Зыгмантович С. В. Подготовка библиографической продукции библиотеками : науч.-практ. пособие / С. В. Зыгмантович. – Минск : Новое знание, 2009. – 229 с. – (Профессионалам библиотечного дела).

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

Методика создания библиографических пособий // Справочник библиографа / науч. ред.: Г. Ф. Гордукалова, Г. В. Михеева. – 4-е изд., испр. и доп. – Санкт-Петербург : Профессия, 2005. – С. 516–531. – (Библиотека).

Панкова Е. В. Электронное библиографическое пособие : практическое руководство для библиотечных работников / Е. В. Панкова, Л. С. Беркутова. – Москва : Форум, 2008. – 127 с. : ил.

## Создание предметного указателя

*Применяется к: Word 2016, Word 2013, Word 2010, Word 2007*

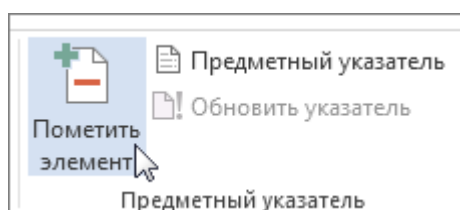
Предметный указатель содержит список терминов и тем, рассматриваемых в документе, с указанием страниц, на которых они упоминаются. Чтобы его создать, в документе следует пометить элементы предметного указателя (т. е. указать имя основного элемента и перекрестных ссылок в документе), а затем выполнить сборку предметного указателя.

Вы можете создать элементы указателя для отдельных слов, фраз или символов, для разделов, которые располагаются на нескольких страницах, для ссылок на другие элементы. Например "Транспортные средства, см. Велосипеды".

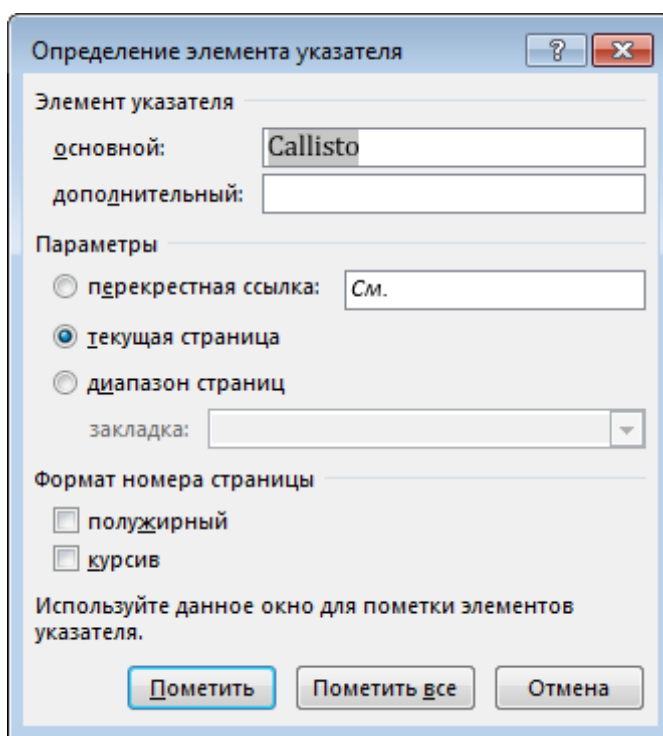
После того как все элементы предметного указателя будут помечены, следует выбрать вид указателя и собрать его. Приложение Word найдет все элементы с соответствующей пометкой, отсортирует их по алфавиту, добавит номера страниц, удалит повторяющиеся элементы и отобразит указатель в документе.

### Пометка элементов указателя

1. Выделите текст, который вы хотите использовать в качестве элемента предметного указателя, или щелкните место, куда требуется вставить элемент.
2. На вкладке **Ссылки** в группе **Предметный указатель** выберите команду **Пометить элемент**.



3. Текст в диалоговом окне **Определение элемента указателя** можно изменять.

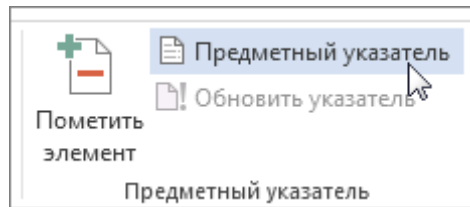


- Можно добавить дополнительный элемент в поле **Дополнительный**. Если необходим дополнительный элемент третьего уровня, в конце текста дополнительного элемента поставьте двоеточие.
  - Чтобы создать перекрестную ссылку на другой элемент, выберите **Перекрестные ссылки** в группе **Параметры**, а затем в поле введите текст другого элемента.
  - Чтобы изменить формат номеров страниц для отображения в предметном указателе, установите флажок **Полужирный** или **Курсив** в группе **Формат номера страницы**.
4. Чтобы пометить элемент указателя, нажмите кнопку **Пометить**. Чтобы пометить все места в документе, которые содержат данный текст, нажмите **Пометить все**.
5. Чтобы пометить дополнительные элементы предметного указателя, выделите текст, перейдите в диалоговое окно **Определение элемента указателя** и повторите действия 3 и 4.

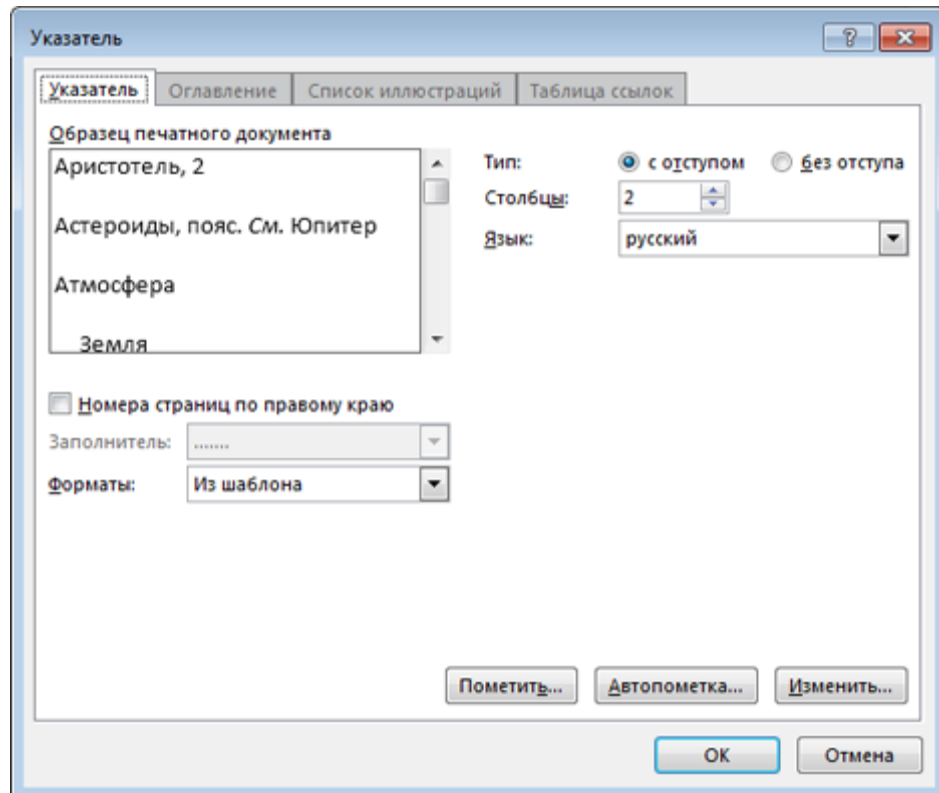
### Создание предметного указателя

После того как элементы предметного указателя были помечены, его можно поместить в выбранное место в документе.

1. Щелкните место, куда требуется поместить предметный указатель.
2. На вкладке **Ссылки** в группе **Предметный указатель** выберите команду **Предметный указатель**.



3. В диалоговом окне **Указатель** можно выбрать формат текстовых элементов, номеров страниц, табуляции и заполнителей.



4. Можно изменить общий вид предметного указателя в раскрывающемся меню **Форматы**. Слева в верхней части экрана отобразится окно предварительного просмотра.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

(Материал с сайта Microsoft

<https://support.office.com/ru-ru/article/Создание-и-обновление-предметного-указателя-CC502C71-A605-41FD-9A02-CDA9D14BF073>)

## Рекомендации по оформлению текста

---

Работа выполняется на одной стороне листа формата А4. Поля слева – 30 мм, справа – 15 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм. (Файл – Параметры страницы – Поля).

Включаем автоматическую расстановку переносов по тексту (Разметка страницы – Параметры страницы – Расстановка переносов), но выключаем в заголовках.

Все заголовки выделены особо. В конце заголовков точка не ставится.

Содержание, введение, заключение, список литературы, основная часть, приложения начинаются с нового листа, вставляя разрыв страницы (Вставка – Страницы – Разрыв страницы), тогда точно заголовок не перепрыгнет на неверное место. Обычно каждую главу основной части также начинают с новой страницы.

Сформировать содержание: выделить заголовки и подзаголовки встроенными стилями Заголовков 1, Заголовков 2 и т. д., (Ссылки – Оглавление).

Страницы должны быть пронумерованы (Вставка – Колонтитулы – Номер страницы).

Абзацный отступ в основном тексте и в сносках – 1,27 см.

Для набора структурных частей пособия (предисловия, основного текста, вспомогательных указателей и т.д.) применяются различные шрифты. Различные размеры кегля используются также для заглавий разделов, подразделов, рубрик и подрубрик. Так аннотации обычно набираются более мелким шрифтом, чем библиографические описания, отделяются от описаний пробелом и начинаются с красной строки.

Основной текст должен быть оформлен одним стилем. Оформление: шрифт на ваше усмотрение, размер 12/14 пт, интервал – 1,5 (или множитель 1,15), выравнивание по ширине.

Кавычки – «ёлочки» («...»), если внутри цитаты имеются закавыченные слова, они помещаются в «лапки» („...“).

До знаков препинания не должно быть пробелов, но они должны обязательно присутствовать после знака препинания.

Все списки должны быть промаркированы:

1) НУМЕРАЦИЕЙ:

1. Вступление.



2. Теоретические основы.

3. Предложения.

При этом каждое предложение начинается с заглавной буквы, в конце ставится точка.

2) МАРКЕРАМИ:

- анализ проблемы;
- теоретические основы;
- проектные предложения.

При этом каждое предложение начинается с маленькой буквы, в конце ставится точка с запятой и только в конце последнего предложения ставится точка.



г. Рязань, ул. Ленина, 52

77-81-50, 77-81-80

[www.rounb.ru](http://www.rounb.ru)

[post@rounb.ru](mailto:post@rounb.ru)