

Национальная библиотека Республики Адыгея
Научно-методический отдел

Серия «В папку методиста»

Методические издания в библиотеке: общие правила составления



Методические рекомендации

Майкоп
2022 г.

Составитель: Н. М. Ципинова

Редактор: Ф. А. Панеш

Ответственный за выпуск: Б. А. Кикова

Методические издания в библиотеке: методические рекомендации / Национальная библиотека Республики Адыгея; научно-методический отдел ; сост. Н. М. Ципинова. – Майкоп, 2022. – 24 с. – (Серия «В папку методиста»).

© Национальная библиотека
Республики Адыгея, 2022

Оглавление

От составителя.....	4
Виды методических изданий.....	6
Требования к методическим изданиям для библиотек.....	9
Структура методических изданий.....	10
Методика составления методических изданий.....	15
Технологическая схема подготовки и выпуска методических изданий.....	18
Требования к библиографическому описанию различных изданий.....	20
Заключение.....	21
Список источников.....	22

От составителя

Составление и выпуск методических изданий является одним из приоритетных направлений деятельности библиотек – методических центров. Процесс создания пособия любой формы трудоёмкий, состоящий из нескольких этапов. Он вызывает большое количество вопросов. Освоение библиотечными специалистами технологии составления методических изданий улучшит качество выпускаемых пособий.

В данном материале освещены: требования к методическим пособиям, методика составления, структура методических изданий, технологическая схему подготовки и выпуска пособий, правила оформления изданий и компьютерного набора текста.

Настоящее методические рекомендации имеют цель оказать помочь библиотечным специалистам в разработке, составлении и унификации оформления различных методических изданий.

При подготовке данных рекомендаций были использованы ГОСТы:

- ГОСТ Р 7.0.3–2006 «Издания. Основные элементы. Термины и определения»,
- ГОСТ Р 7.0.4–2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления»,
- ГОСТ Р 7.0.1–2003 «Издания. Знак охраны авторского права»,
- ГОСТ 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»,
- 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»,
- ГОСТ Р 7.0.12–2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»,
- ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Виды методических изданий

Система методических изданий охватывает все стороны деятельности библиотек, так как является составной частью научно-исследовательской, научно-методической, информационно-просветительской деятельности библиотеки. Существует несколько разновидностей методических изданий. Основные из них:

1. Методические пособия и практические руководства: рекомендуют методику и способы организации работы по определённым направлениям библиотечной деятельности, могут быть общего характера, тематическими.

2. Методические разработки: материалы в помощь подготовке и проведению конкретных мероприятий (выставок, массовых мероприятий, конкурсов и т.п.).

3. Методические письма: консультации по конкретным вопросам библиотечной деятельности, являющимся новыми, малоизвестными или недостаточно освещёнными, а также часто вызывающими затруднение.

4. Инструктивно-методические материалы: консультации по применению на практике регламентирующих документов (стандартов, инструкций, норм, правил), определяют порядок выполнения библиотечных процессов.

Наибольшее число вопросов возникает при подготовке **методических писем** — 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.

В инструктивно-методические пособия входит регламентирующая документация (уставы, положения, инструкции, стандарты, нормы, правила и т. д.). Они определяют границы, рамки деятельности библиотек и их структурных подразделений, а также порядок выполнения тех или иных процессов и операций, и т.п. Применение регламентирующей документации связано с разработкой инструктивно-методических материалов, призванных помочь внедрению регламентирующих документов в практику.

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 по внедрению 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 библиотекарю, 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.

Требования к методическим изданиям для библиотек



Основными требованиями являются:

- методические издания должны отражать достижения теории и практики библиотечного дела, как в нашей стране, так и за рубежом;
- они должны быть построены на основе изучения опыта работы библиотек, отражать инновационную библиотечную практику;
- методические материалы должны быть чёткими и конкретными, раскрывать систему и методику работы;
- методические издания должны будить творческую мысль библиотекарей, учить их анализировать и оценивать свою работу. Методические рекомендации, изложенные в изданиях, должны содержать ответ на вопрос «что и как делать», а также иметь научно-методическое обоснование и практическую апробацию. Кроме этого, пособия, как и любые методические консультации, должны не только давать советы, но и отсылать к соответствующей литературе, тем самым побуждая библиотекарей к профессиональному самообразованию.

Структура методических изданий



Методическое издание должно иметь следующую структуру:

- обложка,
- титульный лист,
- введение или от составителя,
- основная часть,
- заключение,
- библиографический список источников,
- приложение (-я),
- содержание или оглавление.

Обложка в изданиях, не тиражируемых типографским способом, не является обязательным элементом. Её функцию может выполнять титульный лист.

Оформление обложки происходит по ГОСТ 7.84–2002 «Издания. Обложки и переплёты. Общие требования и правила оформления».

В свою очередь, **титульный лист** заполняется по определённым правилам:

1) в верхней части титульного листа приводится полное наименование библиотеки, отдела в официально установленной форме;

2) в средней части – заглавие, сведения, поясняющие его, вид издания, его целевое и читательское назначе-

ние; имя автора (имя составителя или составителей, а также полное имя автора, авторов, соавторов приводится на обороте титульного листа в надвыпускных данных);

3) в нижней части – место и год создания пособия без слов «год», «город» или сокращений «г.»;

4) обратная сторона титульного листа должна содержать (сверху вниз):

– в верхнем левом углу – сведения о классификационных индексах (УДК и ББК);

– надвыпускные данные, в которых приводятся фамилии составителя (или автора) и издательской группы в следующем порядке: составитель, редактор, корректор, компьютерный набор, вёрстка и оформление;

– библиографическое описание издания;

– аннотацию (факультативный элемент);

– выпускные данные методического издания (тираж, юридическое имя издателя и его адрес, юридическое имя полиграфического предприятия и его адрес при издании в типографии);

выпускные данные могут быть приведены на концевой титульной странице или на заменяющем её элементе издания;

– в нижнем правом углу размещается знак копирайт – знак охраны авторского права – © (по ГОСТ Р 7.0.1-2003 «Издания. Знак охраны авторского права»).

Введение (от составителя, пояснительная записка) – раздел, который должен быть в любом, даже сравнительно небольшом издании. В нём раскрываются:

– актуальность темы, значимость методического пособия,

– степень разработанности данной проблемы в теории и практике библиотечного дела,

– практическая и научная ценность,

- целевое и читательское назначение,
- логическая структура издания,
- принципы отбора материала.

Основная часть раскрывает заявленную тему. В соответствии с выбранной логикой рассуждения материал должен излагаться ясно, точно, полно, аргументировано. При рассмотрении теоретических вопросов должна быть опора и ссылка на учебники и пособия. Использованные цитаты необходимо правильно оформлять, делать сноски (см. раздел «Правила цитирования»). Основная часть может состоять из разделов, частей (например, теоретической и практической, биография и творчество писателя и др.). В этом разделе методического пособия рассматривается суть, теоретическая сторона вопроса, описываются методический опыт библиотечной практики, система приёмов, позволяющих воспроизвести этот опыт, отражаются формы работы.

Заключение содержит краткие выводы. В нём можно представить результаты, по возможности, тезисно сформулировать новое, что внесено составителем. Заключение является факультативным элементом.

Библиографический список источников является важной частью пособия. Он даёт возможность читателю по указанным источникам более глубоко и детально ознакомиться с состоянием рассматриваемого вопроса. Представляет собой перечень всех документов используемых, цитируемых при составлении пособия, рекомендуемых в тексте. В связи с этим список должен называться соответственно. Например, «Список использованной литературы» – при включении в список книг и периодических изданий, использованных при составлении издания, «Список использованных источников» – если в список кроме печатных изданий включены интернет источники, аудио-, видеоматериалы), «Список литературы» – включает перечень всех

известных печатных документов по вопросу. Список может иметь разделы и подразделы. Например, «Список использованных источников» «Книги» «Периодические издания» «Интернет-ресурсы» Или «Список литературы» «Произведения писателя» «Книги» «В периодических изданиях и сборниках» «О жизни и творчестве писателя».

Библиографическое описание источников должно приводиться в соответствии с действующими стандартами:

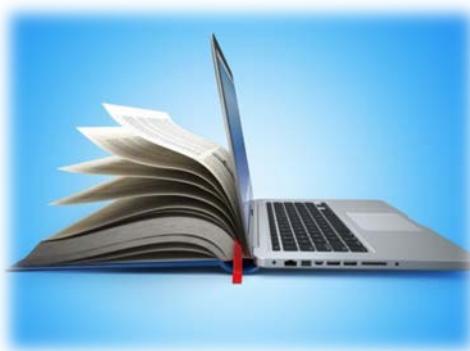
- ГОСТ 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»,
- ГОСТ 7.80–2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»,
- ГОСТ 7.82–2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»,
- ГОСТ Р 7.0.12–2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».

Приложение (-я) имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой частью пособия для более полного освещения материала. В состав приложений могут быть включены: инструкции, методики, иллюстрации, графики, таблицы, списки условных сокращений, списки 9 документов, вышедших после окончания работы над пособием, положения и др. При включении в структуру пособия нескольких приложений, они должны быть пронумерованы и следовать друг за другом, начиная с новой страницы. В тексте пособия можно делать ссылку к приложениям, например: (см. Приложение № 2).

Содержание (оглавление) перечисляет заголовки частей, разделов, подразделов в соответствующем порядке с указанием страниц, на которой они начинаются. Соглас-

но ГОСТа Р 7.0.3–2006 «Издания. Основные элементы. Термины и определения» (п. 3.1.4.16), оглавление – «составная часть аппарата издания, содержащая перечень заголовков разделов, глав и других структурных единиц текста издания с указанием страниц, на которых размещается каждая из них». Согласно этого же ГОСТа (п. 3.1.4.17), содержание – «составная часть аппарата СБОРНИКА или монографии, содержащая перечень заголовков публикуемых произведений или разделов, с указанием фамилий авторов (если сборник не авторский) и начальных страниц». Таким образом, слово «содержание» должно применяться в сборниках, в остальных изданиях употребление слов «содержание» и «оглавление» равноправно. Заголовки содержания (оглавления) должны точно повторять структуру и формулировку заголовков в тексте. Содержание располагается в конце методического издания после списка источников, но может быть помещено и в начале.

Методика составления методических изданий



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

При составлении методических пособий рекомендуется взять за основу общие методы составления библиографических пособий. Процесс создания методических пособий (изданий) любых видов состоит из трех основных этапов:

- подготовительного,
- основного (аналитического и синтетического),
- заключительного.

Подготовительный этап предполагает выполнение трёх взаимосвязанных процессов: выбор и изучение темы, выявление документов по теме пособия, разработку плана-проспекта.

При выборе темы необходимо учитывать:

- её актуальность,
- значимость для региона,
- потребности читателей.

Тема пособия определяется на основе изучения читательского и профессионального спроса, а также проведения мониторинга по этому вопросу. Этот важный этап можно назвать этапом «инвентаризации» знаний: соб-

ственных, материалов профессиональных изданий, практических материалов из опыта работы библиотек, литературы.

Изучение темы необходимо начинать с определения базовых понятий, отталкиваясь от цели, задач, назначения. На данном этапе необходимо выявить литературу по теме для дальнейшего использования при составлении пособия. Кроме книг и периодических изданий в круг источников могут быть включены и другие ресурсы: аудио- и видеоматериалы на разных носителях, интернет-ресурсы.



Изучение источников по теме пособия – это важный процесс, во время которого происходит отбор необходимого материала и составляется план-проспект. В плане-проспекте должны

быть отражены:

- актуальность и новизна темы,
- целевое и читательское назначение,
- структура пособия.

Основной этап представляет собой составление-написание пособия в соответствии с планом-проспектом. В библиотечной деятельности одной из ведущих тем методических пособий является литературное творчество писателей, популяризация книг и чтения. В связи с этим материал по этой теме можно излагать по следующей схеме:

– информация о писателе: годы жизни, полное (настоящее) имя, творческий псевдоним, место проживания и творчества, биография;

- информация о его литературном творчестве: основные этапы, изданные произведения, участие в конкурсах, жанры, указание книг, имеющихся в фонде библиотеки;
- информация об одном или нескольких произведениях, книгах: год издания, полное библиографическое описание, их анализ;
- рекомендации для целевой аудитории.

Независимо от темы и читательского назначения на данном этапе важно излагать материал, следуя определённой логике.

Материал может излагаться:

- от общего к частному,
- от методики к практике,
- по степени значимости,
- по темам,
- в хронологическом порядке.

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.

Технологическая схема подготовки и выпуска методических изданий

Во время подготовки и выпуска методического издания, кроме составителя, в идеале, задействованы специалисты, выполняющие функции редактора, корректора, верстальщика, оформителя и т.д. В библиотечной деятельности эти функции могут совмещаться, но в любом случае методическое издание с момента его составления до брошюрования и обрезки проходит несколько последовательных процессов:

1. Составление пособия.
2. Набор в текстовом редакторе. Сегодня этот процесс совмещается с предыдущим и выполняется составителем (автором).
3. Профессиональное редактирование: предоставление материала редактору для методического анализа и литературной правки.
4. Доработка, внесение исправления составителем.
5. Художественное и техническое редактирование: оформление и вёрстка издания.
6. Выпуск макета.
7. Рассмотрение и утверждение издания.
8. Доработка составителем в соответствии с протоколом.
9. Корректура: исправление орфографических и пунктуационных ошибок корректором.
10. Правка: внесение изменений в файл после доработки и корректуры; производится специалистом, осуществлявшим вёрстку.
11. Распечатка макета, проверка исправлений, страниц.

12. Тиражирование, брошюрование, обрезка. Соблюдение последовательности данных процессов позволит оптимизировать временные затраты на подготовку и выпуск методических изданий и снизит количество брака в работе.



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».

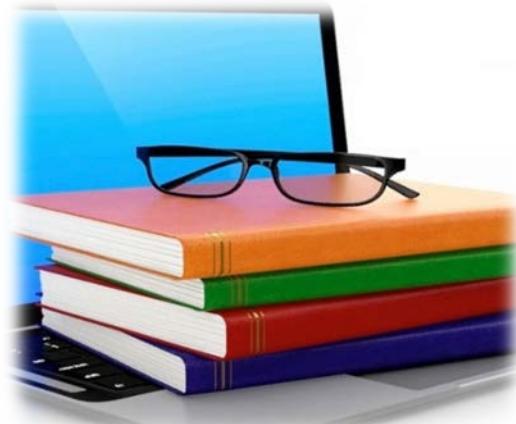
ГОСТ 7.82–2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления» (для электронных изданий).

ГОСТ 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (для печатных изданий).

ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

ГОСТ Р 7.0.12–2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».

Заключение



Надеемся, что данное пособие будет полезно всем категориям библиотечных специалистов, поскольку не все сотрудники библиотек имеют достаточную подготовку и владеют навыками составительской деятельности.

Список используемых источников

1. Ванеев А. Н. Библиотечное дело. Теория. Методика. Практика : к 80-летию со дня рождения автора / А. Н. Ванеев ; С.-Петербург. гос. ун-т культуры и искусств. – Санкт-Петербург : Профессия, 2004. – 366, [1] с. – (Библиотека).
2. Ванеев А. Н. Методическое обеспечение библиотечной деятельности : учеб. пособие / А. Н. Ванеев ; С.-Петербург. гос. ун-т культуры и искусств. – Москва : Профиздат, 2002. – 139, [1] с. – (Современная библиотека ; вып. 10).
3. Волкова Л. А. Технология обработки текстовой информации. Ч. I. Основы технологии издательских и наборных процессов Гл. VII. Основные правила и особенности набора текстов возрастающей сложности [Электронный ресурс] / Волкова Л. А., Решетникова Е. Р. // Институт открытого образования : МГУП им. Ивана Федорова. – 2016. – Режим доступа: <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook337/01/part-008.htm> (30.06.2016).
4. Протопопова Е. Э. Научная работа : новые правила оформления : библиогр. аппарат науч., исслед. и творч. работ (ГОСТ 7.80–2000, ГОСТ 7.32–2001, ГОСТ 7.82–2001, ГОСТ 7.1–2003, ГОСТ Р 7.0.5–2008, ГОСТ Р 7.0.12–2011) : практ. пособие / Е. Э. Протопопова ; науч. ред.: д-р пед. наук О. Ю. Елькина. – Москва : [Литера], 2014. – 61, [2] с. – (Современная библиотека).
5. Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке / Д. Э. Розенталь ; [под ред. И. Б. Голуб]. – 8-е изд., испр. и доп. – Москва : Айрис-пресс, 2003. – 361 с.
6. Справочник библиотекаря / науч. ред. А.Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп. – СПб.: Профессия, 2000. - (Серия «Библиотека»). –640 с.
7. Составление библиографических пособий : метод. рек. / ЯОУНБ им. Н. А. Некрасова, ИБО; сост. А. В. Журавлева. – Ярославль, 2011. – 25 с.

8. Справочник библиографа / [редкол.: Г. Ф. Гордукалова, Г. В. Михеева, Т . В. Захарчук]. – 4-е изд., испр. и доп. – Санкт-Петербург : Профессия, 2014. – 767 с. 9. Справочник библиотекаря / [кол. авт.: В. В. Брежнева [и др.] ; науч. ред. А. Н. Ванеев, – Изд. 4-е, перераб. и доп. – Санкт-Петербург : Профессия, 2013. – 640 с.

Возможно, Вам будет полезно!

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.

Часть четвертая : Принят Государственной Думой 24 ноября 2006 года (24.07.2020 № 40-П).

2. О библиотечном деле. Федеральный закон РФ от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ (в ред. 11 июня 2021 г. № 170-ФЗ).

3. Об обязательном экземпляре документов: Федеральный закон РФ от 29 декабря 1994 г. №77-ФЗ (в ред. от 25.02.2022 № 26-ФЗ).

4. Федеральный закон от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в ред. от 26.03.2022 № 64-ФЗ).

5. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в ред. от 1 июля 2021 г. № 280-ФЗ).

6. Федеральный закон от 05 мая 2014 г. № 101-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового регулирования в сфере использования русского языка» (в ред. от 02.07.2021 № 305-ФЗ).

7. ГОСТ Р 7.0.93–2015. Библиотечный фонд. Технология формирования [Текст]. Введ. 2016-07-01. М.: Стандартинформ, 2016. 9 с. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

8. ГОСТ Р 7.0.94–2015. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения [Текст]. Введ. 2016-07-01. М.: Стандартинформ, 2015. 30 с. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

9. ГОСТ Р 7.0.95–2015. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Введ. 2016-07-01. М.: Стандартинформ, 2015. 9 с. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

10. ГОСТ Р 7.0.87–2018. Книжные памятники. Общие требования». Дата введения в действие 01.01.2019 г.

11. ГОСТ Р 7.0.102–2018 «Профиль комплектования фондов научных библиотек. Структура. Индикаторы комплектования»

12. ГОСТ Р 7.0.60–2020 «СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения»