



МБУК «ЦБС Ужурского района»

## **Как оформить библиографическое пособие?**

Практическое пособие для библиотекарей



Методико-библиографический отдел

Ужур, 2021

Составитель: Посконная, Любовь Николаевна, главный библиограф МБУК «ЦБС Ужурского района»

Как оформить библиографическое пособие? : Практическое пособие для библиотекарей / Сост. Л.Н. Посконная; МБУК «ЦБС Ужурского района»  
Методико-библиографический отдел. – Ужур, 2021. – 9 с.

Основная задача данного пособия – практическая помощь специалистам библиотек. Материал адресован библиотекарям, осуществляющим выпуск информационно-библиографической продукции.

В библиотечной работе важное место занимает издательская деятельность, как одно из направлений информирования пользователей, продвижения книги и чтения.

Согласно ГОСТу БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ – это упорядоченное множество библиографических записей. То есть наличие библиографического списка или библиографической записи отличает библиографическое пособие от информационного.

В муниципальных библиотеках особой популярностью пользуются малые формы библиографических и информационных пособий (списки литературы, памятки, закладки, буклеты, листовки, планы чтения, дайджесты, биобиблиографические памятки о знаменитых людях). Они оперативны, легки в исполнении, помогают своевременно донести до читателя информацию о новой литературе, писателях, учебных заведениях, обо всем, что интересно пользователю.

Оформление издания включает: составление титульного листа, создание обложки, подбор и подготовка иллюстративного материала и др. Результатом данного процесса является рукопись, макет, оригинал-макет. Сегодня большинство информационных продуктов создается с помощью средств автоматизации.

Любое издание, информационное или библиографическое, имеет титульный лист.

На нем указывается:

- Наименование организации, от имени или при участии которой выпускается издание, имя издателя;

Например,

**МБУК ЦБС «Ужурского района»**

**Городская библиотека филиал № 1**

**Методический отдел**

**Центральная районная детская библиотека и т.д.**

- Если пособие для детей, то необходим Знак охраны информационной продукции

*На любом издании должен проставляться знак информационной продукции: 0+, 6+, 12+, 16+ или 18+. В библиографических пособиях знак располагается на титульном листе в верхнем правом углу. Знак не должен*

быть меньше шрифтов, используемых на этой полосе. Знак может дублироваться на обложке книги (но это в том случае, если на издание предназначено лицам старше 18 лет).



- Заглавие издания - без кавычек, если это не цитата
- Подзаголовочные данные, поясняющие заглавие (форма пособия), можно указать целевое, читательское назначение
- Выходные данные: место выпуска издания в именительном падеже; год выпуска издания (приводят арабскими цифрами без слова «год» или сокращения «г.»)

Например,  
**Ужур, 2021**  
или  
**Ужур**  
**2021**

При составлении пособий малой формы нужно учитывать, что они оформляются красочно, снабжены обширными

рекомендательными аннотациями, которые написаны живо и занимательно.

Современные рекомендательные указатели, малые библиографические формы перестали быть «чистой» библиографией. Сейчас такие издания - это смешанные формы, в которых присутствуют текст, фактография, богатый иллюстративный материал и др. которые имеются в фонде или список других произведений этого же автора. Информационная закладка отличается от библиографической отсутствием библиографического описания. 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. Желательно, чтобы в информационной закладке указывалось наличие данной книги в фонде библиотеки и/или ссылка на интернет-ресурс, с которого взята информация.

## Планы чтения

Суть планового чтения заключается в привлечении пользователей библиотеки к литературе по их интересам, с переходами от одной темы к другой, с целью разностороннего развития читателей. Приоритетные группы читателей – молодежь, лица, занимающиеся самообразованием.

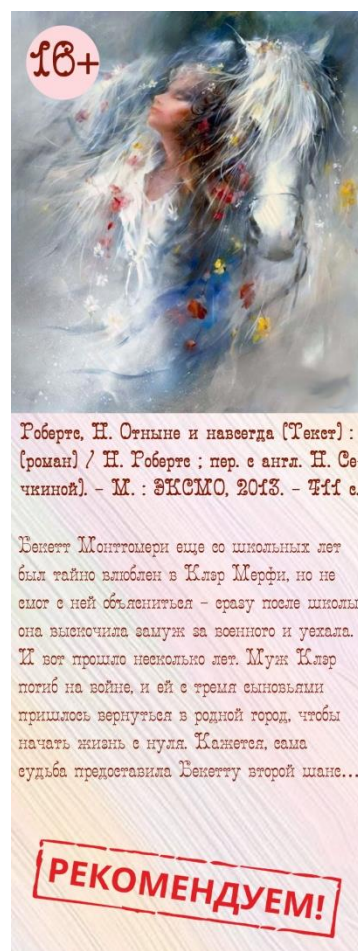
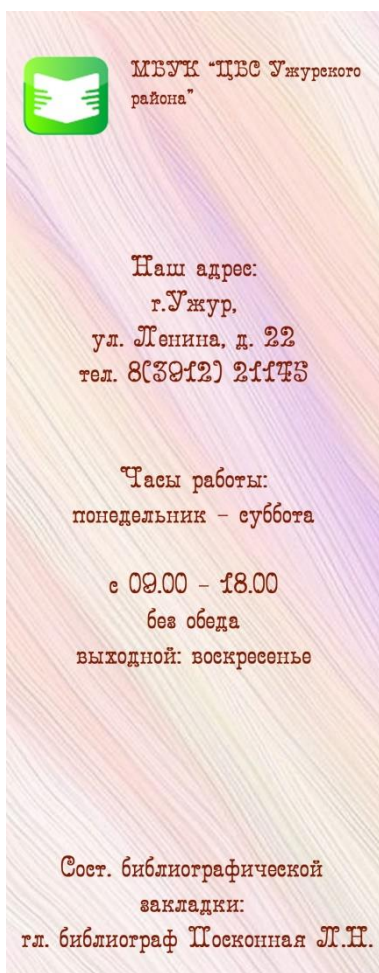
Кроме индивидуальных планов чтения можно оформлять списки «Что читать дальше?».

Оборот титульной страницы (при создании пособий больших, самостоятельных форм):

- Библиографическое описание
- Сведения о людях, принимавших участие в создании пособия (с должностью)
- Читательское, целевое назначение

Последняя страница буклета, памятки содержит сведения:

- Источники информации (если есть)
- Сведения о людях, принимавших участие в создании пособия (с должностью)



Например,

**Составитель: Посконная Л.Н., библиограф**

**Редакция: Базарова М.Р., методист**

**Составитель: гл. библиограф Посконная Л.Н.**

**Библиотекарь ЦРДБ ...**

**Библиотекарь филиала №1 ...**

Допускаются сокращения, например:

составитель (сост.),

редакция, редактор (ред.),

компьютерный набор (комп. набор)

Не нужно указывать: «библиотекарь читального зала» «библиотекарь младшего абонементта»

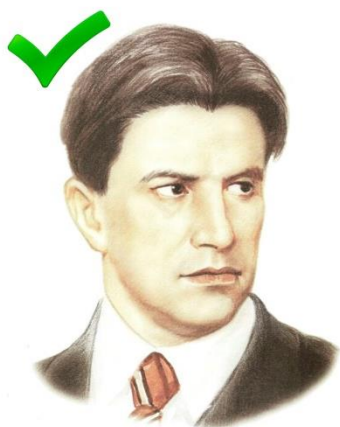
- Контактные данные:

адрес библиотеки (если позволяет место) телефон (с кодом), e-mail библиотеки.

режим работы (если позволяет место)

При оформлении будьте внимательны:

- Используя фото, изображения из Интернета, выбирайте больший размер картинок. Так, размер 500\*500 и более – гарантия того, что изображение будет четким.
- **Ни в коем случае** не помещайте деформированные изображения и сами не деформируйте картинки на изданиях.



Маяковский Владимир Владимирович (1893-1930)



Маяковский Владимир Владимирович (1893-1930)

- Игнорируйте обложки книг из Интернета, если на них нанесен логотип магазина книг



Библиографическая закладка представляет собой полосу бумаги разного размера (чаще узкую). На одной стороне закладки помещается название и изображение обложки книги, к которой она составлена, а на обратной стороне может содержаться информация о других изданиях, близких к ней по тематике или жанру.

Буклетом называют согнутое (сфальцованное) в один или несколько раз «гармошкой», треугольником, «домиком» и т. п. многокрасочное, хорошо иллюстрированное издание. Применительно к библиотечной специфике выделяют различные жанры буклета: посвященные самой библиотеке, какому-либо значимому направлению деятельности или крупному мероприятию.

**ВРЕМЯ РАБОТЫ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ**  
(в течение дня)

- ✓ дети 5 лет - не более 7 минут
- ✓ дети 6 лет - 10 минут
- ✓ ученики начальных классов - 15 минут
- ✓ ученики средних классов - 25 минут
- ✓ ученики 8-9 классов - 40 минут (или 2 раза по 20 минут)
- ✓ ученики 10-11 классов - 2 раза по 30 минут с интервалом не менее 20 минут (не более 3 часа в день)
- ✓ учащиеся средних специальных и высших заведений - 1,5-2 часа (не более 4 часов в день)

Если постоянно превышать допустимое по возрасту время работы за компьютером, то страдают органы зрения, центральная нервная и сердечно-сосудистая системы, а также иммунитет.

Это молодой пользователь ПК контролирует сам:

- Следит за правильным положением за столом: посадка по правилу «трех углов»: колени под столом образуют первый прямой угол, линия бедер и спина – второй, руки, согнутые в локтевом суставе, – третий; лопатки ребенка должны опираться о спинку кресла, плечи – опущены.
- При длительной работе на компьютере каждые 10 минут отводит взгляд в сторону от экрана на 5 – 10 секунд; при этом нужно постараться чаще мигать.
- Следит за чистотой экрана монитора: периодически протирает его специальными жидкостями, салфетками.
- При работе за компьютером не надевает одежду из синтетических тканей, которые накапливают статическое электричество, предпочтение – натуральным тканям.
- Регулярно делает влажную уборку и проветривает комнату; для увеличения влажности можно использовать аквариум или обычный распылитель.

Разумное использование компьютера открывает для молодых пользователей новые возможности. Родители должны помочь юному поколению правильно ими воспользоваться, чтобы идти по жизни знающими, уверенными, полными сил и энергии.

Контактный телефон: 8(30156) 21145  
Адрес фактического местонахождения:  
662250, Красноярский край  
.г. Ужур, ул. Ленина, д.22.  
Адрес эл. почты: cbsuzr@gmail.com  
Составитель: Гл. библиограф  
Посконная Л.Н.

МБУК «ЦБС Ужурского района»

**Как сохранить здоровье молодого «компьютерщика»**

г. Ужур, 2021

## Правила оформления буклетов

- Многокрасочные объявления заметнее черно-белых на 65%.
- Объявления, вытянутые в столбец, привлекают больше внимания, чем квадратные и вытянутые вдоль.
- Косое расположение текста — скорее недостаток, чем достоинство.

- Высококачественная иллюстрация побуждает прочитать текст в полтора раза больше людей, чем рядовая.
- Одна большая иллюстрация лучше множества маленьких.
- Шрифт не должен быть слишком крупным
- Основной аспект на читабельность текста
- Буклет, перегруженный оформительскими элементами дизайна, отвлекает от восприятия информации



### Необходимость вычитки

После написания текста и окончательного форматирования следует оценить его читабельность в несколько этапов:

- Примерить на себя роль читателя.
- Визуально выделить абзацы, которые читать не хочется. При наличии таких текстовых фрагментов их стоит разделить на более мелкие.
- Акцентировать внимание на выделенных словосочетаниях и мысленно ответить на вопрос: при их просмотре смысл статьи становится понятен или они только отвлекают читателя от основной мысли?
- Проверить текст на наличие раздражающих элементов (нечетких формулировок, запутанных фраз, некорректного шрифта).



Список литературы:

1. Балкова, И.В. Справочное пособие библиотекаря : Библиотекведение, библиография, библиотечно-информационное обслуживание / И.В. Балкова. – М.: Пашков дом, 2014. – 341, [1] с.
2. Как оформить библиографическое пособие? : Практическое пособие для библиотекарей / Сост. А.М. Салцевич; МБУК «Централизованная библиотечная система» г. Боготола, ЦБ им. Александра Ероховца; Методико-библиографический отдел. – Боготол, 2018. – 8 с.
3. Протопопова, Е.Э., Кузакова, Е.В. Издательская деятельность библиотеки : Иллюстрированный справочник специалиста / Е.Э. Протопопова, Е.В. Кузакова. – М.: Литера, 2009. – 96 с.