**Методика создания библиографической продукции**.

Памятка библиотекарю.

 Основная задача любой библиотеки – обеспечение свободного и неограниченного доступа к информации, удовлетворение современных информационно-библиографических потребностей пользователей. В связи с этим одним из важнейших направлений библиографической деятельности является создание библиографической продукции различного вида и содержания.

Под «библиографической продукцией» понимается документально зафиксированная библиографическая информация, являющаяся одновременно и результатом процессов ее подготовки, и средством обслуживания пользователей (читателей библиотеки).

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 ГОСТу 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения» библиографическое пособие - это упорядоченное множество библиографических записей

Библиографическое пособие может содержать от одной библиографической записи (библиографический плакат) до нескольких миллионов (каталоги крупнейших библиотек

**Классификация** библиографических пособий, обусловлена основными социально-значимыми признаками, а именно:

- содержанием;

- целевым и читательским назначением;

- хронологическим, территориальным, языковым, видовым охватом объектов библиографирования;

- методами и объемом библиографирования;

- способами формирования библиографической информации;

- структурой, жанром и материальной формой библиографических пособий.

Классификация библиографических пособий кроме теоретического упорядочения библиографической продукции имеет и сугубо практическое значение при создании каждого конкретного пособия, отнесения его к определенной группе и виду и выборе соответствующей методики библиографирования.

Пособия подразделяются:

по **видам**, которые в свою очередь выделяются по различным признакам:

- по содержанию - универсальные, отраслевые, тематические, страноведческие, краеведческие, персональные;

- по времени издания - текущие, ретроспективные, перспективные, кумулятивные (объединяющие материал ранее вышедших выпусков);

- по полноте отбора – регистрационные, выборочные, сигнальные, аннотированные;

- по способу группировки материала - алфавитные, предметные, словарные, систематические, хронологические;

по **формам:**

- рукописная (машинописная);

- несамостоятельная издательская (внутрикнижные, внутрижурнальные, внутригазетные, прикнижные, пристатейные пособия);

- карточная (каталоги и картотеки); машиночитаемая (электронные базы и банки данных); библиографическое издание (пособие, изданное типографским способом)

**Основные типы библиографических пособий**

**Библиографический указатель** - библиографическое пособие значительного объема со сложной структурой и научно-справочным аппаратом. Он отражает документы и другие материалы, раскрывающие либо узкую, конкретную тему (проблему), либо широкую, многоаспектную, а в ряде случаев – даже отрасль знания или область науки.

Это и обусловливает сложность его структуры (наличие разделов, подразделов и т.п.), влияет на группировку библиографических записей и порядок их расположения внутри каждого деления. Библиографические указатели в большинстве своем имеют научно-справочный (справочно-поисковый) аппарат, основными элементами которого являются предисловие, содержание и вспомогательные указатели. Библиографические указатели составляются в помощь учебной и научно-исследовательской деятельности; посвящаются персоналиям ученых, писателей; различным экономическим аспектам; вопросам, связанными с крупными политическими кампаниями, юбилейными и памятными датами, событиями внутренней и международной жизни; региональной тематике и краеведению.

**Библиографический список** - библиографическое пособие с простой структурой. В качестве синонима используется термин «список литературы».

Такое пособие включает библиографические записи на материалы по узкой теме или вопросу, оно невелико по объему и несложно по структуре, поэтому не имеет справочно-поискового аппарата. В старых учебниках говорилось, что объем списка не должен превышать 20 названий, но сейчас конкретных цифр не приводится. Главное, чтобы была простая структура, понятная читателю.

*Вариантами библиографических списков являются памятки читателю, книжные закладки и др. малые формы пособия.*

**Библиографический обзор** - библиографическое пособие, в письменной или устной форме, представляющее собой связное повествование. Различаются по назначению (информационные, рекомендательные) и по содержанию (универсальные, отраслевые, тематические, персональные).

В библиографических обзорах характеристика произведений дополняется необходимыми пояснениями и фактическими сведениями. Целевое и читательское назначение, содержание темы и другие особенности определяют количество произведений, о которых дается информация в обзоре. Обычно документы в обзоре группируются по принципу «от общего - к частному», «от простого – к сложному». Такое построение позволяет читателю получить определенный объем знаний. Иногда документы в обзоре группируются по отдельным аспектам темы, по значимости документов или по жанрам. В обзоре исторической литературы обычно применяется историко-хронологическая группировка.

Обязательными элементами библиографического обзора являются вводная (вступительная) часть, аналитическая часть и выводы (заключительная часть).

 Во вводной части обосновывается тема, отмечается ее специфика, выказывается целевое и читательское назначение обзора.

Основная часть - это рассказ о документах. Характеристика каждого документа содержит сведения об авторе, название документа, сведения о рассматриваемых вопросах. Обязательно составляются краткие тексты, которые объединяют все части обзора в целостное повествование. В текстах-"связках" можно подчеркнуть сходство произведений или, наоборот, различия между ними (по масштабам отражаемых событий, по глубине раскрытия темы, по жанру и т.д.). Можно отметить популярность автора, степень документальности и художественного вымысла. Иногда соединительным текстом служит аннотация. Можно использовать и тексты самих документов, подобрать отрывки, которые подтверждают высказанную мысль и одновременно помогают перейти к характеристике другого документа.

В заключительной части обзора подводятся итоги, даются рекомендации, указывается дополнительная литература по данной теме. Иногда читателям сообщаются сведения о критических статьях и рецензиях, о библиографических изданиях по теме обзора.

После заключения приводится список литературы. В этом списке даются полные библиографические описания всех упоминаемых в обзоре документов.

К базовым типам библиографических пособий относятся также: библиографический каталог, библиографическая картотека и библиографическая база данных.

**Общая методика подготовки библиографических пособий**

Работа по составлению библиографических пособий складывается из подготовительного, основного (аналитического и синтетического) и заключительного этапов. 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, разработку плана-проспекта, выявление документов по теме пособия.

**План-проспект** является основным документом, регламентирующим направления всей дальнейшей работы над библиографическим пособием. В нем определяется целевое и читательское назначение пособия, что во многом решает другие проблемы составительской работы, поэтому целевой адрес должен быть указан максимально точно и конкретно. Здесь устанавливаются 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 (исходя из средних сроков старения информации, это должна быть литература последних лет издания). Обязательно оговариваются виды изданий, определяется структура 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.). Далее устанавливается структура будущего пособия: способ группировки материалов (алфавитная, хронологическая, систематическая или тематическая), перечень если не всех, то важнейших разделов, рубрик и подрубрик, определяется состав справочно-поискового аппарата пособия (предисловие, вспомогательные указатели, приложения, вступительной статьи).

**Выявление литературы** по теме пособия является поиском и оценкой библиографируемых документов с целью их последующей обработки. Здесь определяется круг источников: куда вы будете обращаться за литературой, к каким картотекам и каталогам, к книжному фонду и т.д.

ОСНОВНОЙ ЭТАП подразделяется на аналитический и синтетический подэтапы.

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. Здесь осуществляется библиографический отбор наиболее ценной литературы по данной тематике, подходящей по целевому и читательскому назначению:

- сведения о каждом произведении печати записываются на карточки (так удобнее);

- растаскиваете литературу по рубрикам, если книга многоаспектная, ее разумнее поместить в общий раздел, а в других разделах сделать ссылки;

- осуществляете просмотр документов (особенно сборников с общим заглавием или документов, имеющих «слепое» заглавие), проверяете библиографическое описание документов в соответствии с ГОСТом.

- осуществляете аннотирование документов.

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. Чаще всего они применяются для научных, учебных и справочных изданий.

В рекомендательной аннотации дается характеристика и оценка книги или статьи, исходя из потребностей, уровня подготовки, возраста и других особенностей той группы пользователей, которым 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, нужны в двух случаях: когда необходимо раскрыть произведение целиком, Относящееся к теме указателя или к его разделу, и для универсальных пособий, не ограниченных никакими содержательными рамками (печатные аннотированные карточки).

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

Групповые аннотации объединяет 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.

На синтетическом подэтапе вы обобщаете свою работу. Проверяете структуру пособия (отбор выявленных и изученных документов). Следует учесть, что имеется ряд пособий, составляемых без использования процедуры отбора. К их числу относятся библиографические указатели местной печати, указатели произведений какого-либо автора, указатели изданий определенных издательств и типографий. В основе таких пособий лежит стремление к исчерпывающей полноте отражения соответствующей литературы, и качественная оценка включенных документов в этих случаях не производится.

Проверяете группировку библиографических записей (возможно, некоторые разделы вашего пособия недостаточно наполнены, вы их убираете или, наоборот, дополняете), порядок их следования друг за другом (чтобы каждый документ занял свое место в нужном разделе, рубрике и т.д.); приступаете к нумерации, нумерация необходима.

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

Содержательная группировка предполагает обращение библиографа к аннотациям или рефератам и распределение материала по темам.

Рекомендательная группировка преследует цели руководства чтением, несет педагогическую направленность, 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 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.

**Предисловие** (или обращение к читателю), которым должно открываться любое, даже сравнительно небольшое пособие.

Здесь обязательно приводятся сведения о назначении пособия; дается характеристика отраженных в пособии документов; объясняется способ размещения материала (а не просто перечисляются названия разделов и подразделов, для такой цели служит оглавление); называются виды аннотаций (справочные, рекомендательные), которые используются в данном пособии; перечисляются имеющиеся вспомогательные указатели (надо обратить внимание читателя на особенности их построения и возможности практического использования); указывается хронологическая граница отбора материала (год, месяц, число).

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.

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, библиографическую запись документа, индексы библиографической классификации и авторский знак.

Для набора структурных частей пособия (предисловия, основного текста, вспомогательных указателей и т.д.) применяются различные шрифты. Так аннотации обычно набираются более мелким шрифтом, чем библиографические описания, отделяются от описаний пробелом и начинаются с красной строки. Порядковые номера записей могут быть выделены полужирным шрифтом.

Различные шрифты и размеры кегля используются также для заглавий разделов, подразделов, рубрик и подрубрик, что способствует формированию содержания в автоматизированном режиме.

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.

Частная методика подготовки библиографических пособий

 **Библиографическая памятка** – жанр рекламно-библиографического рекомендательного пособия малой формы, посвященного обычно определенному историческому событию или лицу, чаще всего с его юбилеем. Содержит **библиографическую информацию в виде списка или беседы о книгах, а также фактические сведения по теме.**

Цель памятки – познакомить с основными произведениями определенного лица и помочь в изучении его жизни и творчества. Для памятки отбирают наиболее ценные и доступные источники, небольшие по объему: воспоминания, книги документального и биографического характера, произведения художественной литературы разных жанров, статьи из журналов и газет.

Разделы памятки следуют в определенном порядке: предисловие (или введение) с краткой биографической справкой; краткий обзор важнейших произведений; краткий список литературы о жизни и творчестве.

**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.

Она помогает расширить знания об интересующих читателя событиях, фактах, лицах и отдельных темах. Закладка «Что читать дальше» вкладывается в книгу, которая считается заглавной и рекомендует книги по той же теме, что и заглавное произведение.

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.

Чтобы не перегружать книжную закладку, в качестве заглавного не рекомендуется брать многоплановое произведение, так как невозможно полностью охватить все его темы. В закладке рекомендуется обычно до 10 названий. Кроме произведений художественной литературы, в ней предлагаются для чтения научно-популярные книги, очерки, публицистика.

Отличие **дайджестов** от указателей состоит в том, что при составлении указателей мы группируем документы, а при составлении дайджестов – фрагменты текстов. Для дайджестов характерны: узость тематики, различие аспектов рассмотрения проблемы, несовпадение точек зрения различных авторов и т.д.

Просматриваются при отборе материала как книжные, периодические издания, так и Интернет-публикации.

Структура дайджеста имеет следующий вид:

- титульный лист;

- оглавление;

- предисловие (от составителя);

- основной текст, обычно разделенный на параграфы;

- список использованной литературы.

Дайджесты создаются как в печатной, так и в электронной формах. В электронном варианте дайджеста для удобства пользователей предусматриваются гиперссылки.

**Информационные бюллетени новых** книг. Материал в пособии размещается в систематическом порядке согласно схеме ББК. Библиографическая запись состоит из библиографического описания, на неинформативные заглавия дается справочная аннотация, после библиографического описания указываются сиглы подразделений библиотеки. На полях с левой стороны от библиографической записи указывается шифр хранения книги в библиотеке.

Бюллетень снабжается кратким предисловием, в котором раскрываются цель издания, принципы построения, правила оформления заказов из единого фонда ЦБС, условные сокращения.

Одно из важнейших требований к бюллетеням – оперативность их издания. Оптимальный вариант – ежемесячное издание.

 **Краеведческие библиографические пособия**. Библиотеки широко практикуют составление списков, памяток, планов чтения 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 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.

К краеведческим пособиям, как правило, составляются именные, географические, персональные, тематические и другие вспомогательные указатели. Наиболее значимыми являются географический и персональный вспомогательные указатели.

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 географический.