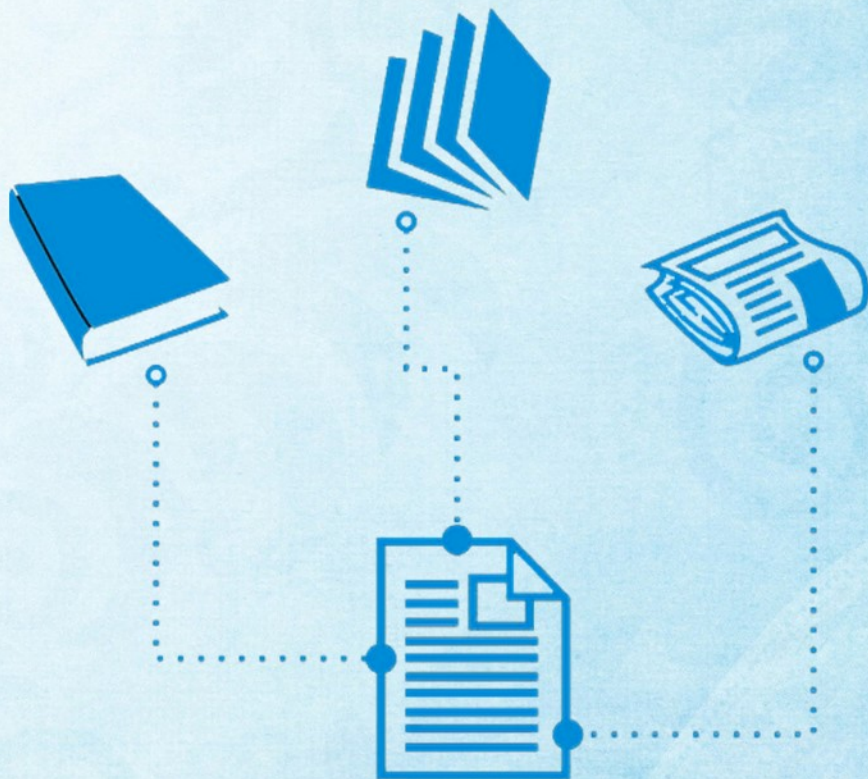




Муниципальное казенное учреждение культуры  
«Петровская централизованная библиотечная система»  
Методико-библиографический отдел

12+



СОЗДАНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ПОСОБИЙ:  
правила составления  
и требования к оформлению

**методико-библиографическое пособие**

Светлоград, 2024.



### **Уважаемые коллеги!**

В последнее время большое значение приобрела издательская деятельность библиотек, как одно из направлений информирования пользователей, продвижения книги и чтения.

Издательская продукция способствует не только продвижению книги и чтения, воспитанию культуры чтения, но и создает положительный образ библиотеки у населения.

Данные методические рекомендации помогут познакомиться с видами информационно-библиографических пособий и методикой их составления. Рекомендации содержат основные требования, которыми следует руководствоваться при подготовке изданий к печати.

Основополагающим документом информационно-библиографической деятельности является ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография: Термины и определения». Он выделяет три основных типа библиографических пособий – библиографический указатель, библиографический список и библиографический обзор, хотя известны и другие типы пособий, которые можно рассматривать уже как варианты названных.

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

Библиографические пособия можно разделить на две группы: пособия *крупных* и пособия *малых* форм.

*Крупными формами* признано считать библиографические указатели, путеводители, очерки и обзоры, библиографические антологии и энциклопедии.

*Малые формы библиографии* – списки литературы, памятки, закладки, листовки, планы чтения и т.д.

В библиотеках пользуются популярностью рекомендательные библиографические пособия малых форм (библиографические закладки, планы чтения, памятки): их достаточно быстро можно сделать к определённому событию своими руками и без больших финансовых затрат, пользователи предпочитают такой «раздаточный материал» и с удовольствием пользуются им, а современные компьютерные инструменты позволяют делать эти пособия красивыми и в достаточном количестве.

## Формы библиографических пособий

Традиционно в качестве рекламы, продвижения книги, события, библиотеки используется книжная **закладка**. Первые закладки появились одновременно с появлением книг и имели вполне утилитарное назначение – отметить место чтения. Для закладок использовались кусочки папируса, пергамента и т.д.

Наиболее распространенными и практичными в настоящее время являются закладки из бумаги или картона. Они отличаются большим видовым разнообразием и используются как объект информации и/или рекламы. Наряду с печатными источниками в современных закладках указываются электронные адреса, включается дополнительная фактографическая информация.

Чем же отличается библиотечная закладка от любой другой книжной закладки?

Во-первых, целью. Книжная закладка, созданная в библиотеке, нацелена для продвижения книги, чтения и самой библиотеки среди широких масс читающих и не читающих жителей города и района, в отличие от любой другой книжной закладки, где в первую очередь преследуются утилитарные цели.

Во-вторых, материалом. Если для книжной закладки используется самый разнообразный материал, то библиотечная книжная закладка будет только из бумаги. Чем плотнее бумага, тем, конечно, лучше.

В-третьих, на библиотечной закладке, кроме изображения, есть текст, и чаще всего на него падает главная смысловая нагрузка. Текст на закладке должен быть кратким, лаконичным, но в то же время информационно насыщенным.

Достоинством закладок является то, что они очень оперативны и удобны для индивидуальной работы с читателем. В

частности, закладки можно составлять, учитывая фонд конкретной библиотеки и даже для конкретного читателя. Они хорошо помогают в формировании интересов читателей библиотек, как и прежде, являются формой руководства чтением и рекомендации книги, способствуют расширению кругозора.

Книжную закладку можно рассматривать как долговременную рекламу библиотеки, ее мероприятий, в т.ч. и как пригласительный билет на мероприятие. Использование современных подходов к коллекциям позволяет создавать серии закладок, которые собираются читателями постепенно, например, при постоянном посещении мероприятий библиотеки. Особенностью таких закладок должен стать продуманный дизайн, сохраняющий фирменный стиль библиотеки и узнаваемость образа (серии).

Разумно и уместно сочетать информационную и рекомендательную возможности закладки. Сделав анонс мероприятия, предложить книгу по этой теме. Рассказав о работе библиотеки, упомянуть издание, которое есть в библиотеке (классическое произведение, победителя премии, выбор читателя и т.п.).

#### Как оформить книжную закладку?

Библиографическая закладка представляет собой полосу бумаги разного размера (чаще узкую). В печатном виде лучше формировать двусторонние закладки, поскольку они достаточно эффективны с точки зрения информативности и дизайна. Например, на одной стороне закладки помещается название и изображение обложки книги, к которой она составлена (заглавная книга), а на обратной стороне содержится информация о других изданиях, близких к ней по тематике или жанру, которые имеются в фонде или список других произведений этого же автора. Наряду с художественной ли-



тературой закладка может включать и научно-популярную литературу по этой же теме.

Целью для разработки книжной закладки может послужить любая деятельность, осуществляемая в библиотеки. Например: привлечение читателей в библиотеку – закладка с информацией о месте нахождения и графика работы и т.д.; сохранность фонда – закладка о бережном отношении к фонду; популяризация фонда – по жанрам, по темам, по видам изданий; по творчеству отдельных авторов; привлечение читателей к участию в определенных акциях, проектах, мероприятиях; реклама библиотечных услуг, в том числе и дополнительных.

Составляя макет, мы должны распределить всю имеющую информацию так, чтобы эта закладка не только выполняла свою основную функцию, но и нести в себе полезную информацию. Например: в закладке вы обязательно должны найти место для информации о своей библиотеке, пусть в виде эмблемы или её названия.

**Путеводитель** – справочник, содержащий сведения о каком-либо географическом пункте или культурно-просветительном учреждении (мероприятии), расположенные в удобном для следования или осмотра порядке, включающее наряду с библиографической информацией сведения справочного и методического характера.

**Афиша** – рекламное или справочное издание, оповещающее о каком-либо культурном мероприятии и предназначенное для расклейки. Это рекламный жанр, специализирующийся на письменном (печатном) оповещении о предстоящих зрелищах или общественно значимых событиях. Библиотечную афишу, рекламирующую предстоящее важное

событие, обычно вывешивают заблаговременно. К тому же это мобильный жанр: афиши расклеивают не только в самой библиотеке, их можно разместить в учебных заведениях, на предприятиях и фирмах, рядом с кинотеатрами и Домами культуры и др.



Одно из важнейших требований афиши – не перегружать её текстом и изобразительными средствами. Обычная афиша содержит не более 7-10 строк, представляющих собой лаконичные фразы.

**Буклет** – красочное, хорошо иллюстрированное издание в виде одного листа печатного материала, согнутого любым способом в один, два или несколько раз «гармошкой», треугольником, «домиком».

Основной задачей буклета является вместить максимальное количество информации, несмотря на минимальный



«Книжка»,  
1 фальц



«Евро»,  
2 фальца



«Улитка»,  
3 фальца



«Окошко»,  
2 фальца



«Окошко»,  
3 фальца



«Гармошка»,  
2 фальца



«Гармошка»,  
3 фальца



«Гармошка»,  
4 фальца



«Гармошка»,  
5 фальцев



«Гармошка»,  
6 фальцев

объем. Очевидным преимуществом буклета является то, что он не имеет сшитых страниц, и в то же время не является однополосным листом как листовка.

Буклет часто выполняет функцию путеводителя по библиотеке, информируя гостей о ресурсах и услугах библиотеки; может быть использован в качестве пригласительного билета на заседания клуба, встречи. В виде буклетов можно оформить и рекомендательные списки литературы, особенно для детей.

**Дайджест** – это фрагменты текстов многих документов (цитаты, выдержки, конспекты), подобранные по определенной теме, и находящиеся в сфере интересов реальных или потенциальных читателей.

Часто в дайджесты включают информацию по темам, которые не имеют какого-либо обобщения, сводной публикации. Сведение разрозненных источников позволяет читателям получить панорамную картину по какой-либо теме и облегчает им доступ к различным документам.

Основная функция дайджеста – донести до читателя только главные идеи и факты, которые содержатся в источнике. Дайджесты могут содержать аналитические обзоры, статистические данные, фрагменты текстов публикаций, официальные и нормативные документы, подобранные по определенной теме и др.





Текст первоисточника может быть включен в дайджест в полном виде, в виде фрагментов или реферата. На это влияет значимость материала и глубина освещение проблемы. Выбор темы определяется ее значимостью и актуальностью, компетентностью и авторитетом автора, новизной подхода, повышенным спросом у пользователей, информационной поддержкой определенных направлений работы библиотеки.

Отличие дайджестов от указателей состоит в том, что при составлении указателей группируют документы, а при составлении дайджестов – фрагменты текстов.

Характерными чертами дайджеста являются: узкая тематика (не о медицине вообще, а о медицинском обслуживании в конкретном районе), представление разных точек зрения (подборка высказываний о медицинском обслуживании района с точки зрения медиков, администрации, пациентов) и тема рассматривается с различных сторон (медицинское обслуживание с точки зрения финансирования, наличия кадров, их квалификации, количества медицинских учреждений и т.д.).

Объем может быть разным: от нескольких страниц до 100 страниц. Список литературы может находиться в конце каждого разделе или в конце дайджеста, или же вы можете сопроводить каждый фрагмент ссылкой на описание документа в целом.

**Листовка** – недорогой вид печатной рекламы. Как правило, это одно или двухстороннее малоформатное издание без сгиба.

Достоинство листовки – дешевизна и возможность использовать в разнообразных целях. Прежде всего, их рассылают по почте в виде приглашений посетить библиотеку,

воспользоваться её услугами. При этом лаконично рассказывают о её ресурсах, указывают адрес, режим работы, схему маршрута. Вручают листовку вновь записавшимся читателям в библиотеку. В форме листовок готовятся также библиографические списки, приглашения на выставки, вечера встречи.

**Библиографический обзор** представляет собой связное повествование о документах (произведениях печати). В библиографическом обзоре характеристика литературы дополняется необходимыми разъяснениями и фактическими сведениями. Целевое и читательское назначение, характер темы определяют количество произведений, о которых идет речь в обзоре, его структуру, которая может быть как простой, так и сложной. Вариантами библиографического обзора являются беседы и рассказы о книгах.

Цель обзора — заинтересовать читателей определенной группы актуальными проблемами, помочь в изучении наиболее доступной и интересной литературы по какой-либо теме, произведений того или иного писателя. При этом сначала характеризуются: тема, значение творчества писателя, а затем рекомендуются книги и статьи по теме.

Обычно документы в обзоре группируются по принципу «от общего – к частному», «от простого – к сложному». Такое построение удобно для читателя. 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 (основная) 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 (книгах или статьях). 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. Объем библиографического обзора может составлять от 5 до 10 источников.

**План чтения** составляется в том случае, когда читателю в целях самообразования, расширения общекультурного или профессионального кругозора необходимо изучить определенный вопрос. Библиотека предлагает ему помощь в организации рационального чтения: в ходе беседы с читателем выясняется, что и в каком объеме его интересует, какие книги или

статьи он уже прочитал. Выявляется литература, отбирается нужное количество книг и статей (обычно не более пяти-семи наименований), которые и составляют «обязательный минимум». Читателю разъясняется, почему нужно изучать литературу именно в предложенном порядке, а не иначе, с какими произведениями важно познакомиться в самом начале, с какими позже, на что следует обратить особое внимание.

**Памятка** – по сути, это более облегченная или сокращенная форма справочников, путеводителей, методических пособий и очень распространенная. Они выпускаются большим тиражом, чем другие издания библиотеки. В работе с ними тщательно отбираются факты. Памятка должна быть лаконична, и в то же время информативна. И что не менее важно доступна для всех пользователей. Такие продукты могут выпускаться в двух видах:

**Рекомендации** по широкому спектру деятельности библиотеки: обслуживание читателей, жизнь библиотеки, услуги и т. п. Эти пособия включают самую лаконичную характеристику технических сторон работы библиотеки, содержат сжатую информацию практического характера.

**Персональные памятки.** Их цель – познакомить читателей с основными произведениями определенного автора и помочь в изучении его жизни и деятельности.

Отбираются самые ценные издания произведений писателя, имеющиеся в библиотеке, а также литература о его жизни и деятельности: воспоминания, издания документального и биографического характера, художественные произведения разных жанров. Наряду с моноизданиями рекомендуются также главы из книг, вступительные статьи, очерки, материалы из журналов и сборников, посвященные данному лицу.

Поистине незаменимыми стали персональные памятки краеведческого характера. Обычно эти публикации содержат краткую информацию о жизни людей, их достижениях, творчестве; перечень произведений; публикации о них в прессе.

Помимо этого, в них печатаются тексты самых значительных произведений (если это поэт), обычно 3–5 наименований. Часто такие памятки выпускаются к персональным книжным выставкам и другим мероприятиям. Широко используются они для работы в читальных залах библиотек района.

Разделы памятки следуют друг за другом в определенном порядке:

- предисловие (или введение) с краткой биографической справкой (необходимые фактические сведения и информация об истории создания произведений);
- обзор основных произведений;
- список основных изданий и публикаций (если в библиотеке одно и то же произведение представлено в разных изданиях, то выбирают одно, более новое издание или издание, оснащенное научно-справочным аппаратом);
- краткий список литературы о жизни и творчестве (сначала приводят библиографические описания книг, характеризующих жизнь и творчество в целом, а затем литературу об отдельных периодах и конкретных произведениях).

Тот же самый принцип используется при составлении библиографической памятки о каком-либо историческом событии: описание события, по возможности фотография или иллюстрация и рекомендательный список литературы.

Часто библиотекари оформляют памятки в виде буклета, т.е. издания в виде одного листа печатного материала, согнутого в два или более сгибов



**Библиографический список** – это библиографическое пособие, состоящее из совокупности библиографических записей небольшого объема, с простой структурой, понятной пользователю. Библиографический список включает сведения о произведениях, как правило, по узкой, конкретной теме или вопросу, он невелик по объему и несложен по структуре, поэтому не имеет справочно-поискового аппарата. По объему конкретных цифр нет, но в среднем 20–25 источников. Главное, чтобы была простая структура, понятная читателю.

Библиографический список, как и любое другое пособие, должен содержать название, указание на форму пособия, выходные данные, хронологические рамки предлагаемых документов, год издания.

Рекомендательный список литературы имеет более сложную структуру, чем библиографический. Составляется рекомендательный список, как правило, по наиболее важным или актуальным темам.

Библиотеки могут выпускать рекомендательные списки литературы: в помощь учебному процессу, в помощь воспитательному процессу, в помощь потребителям правовой информации, в помощь садоводу любителю, в помощь работникам сельского хозяйства, списки на тему выбора профессии, здорового образа жизни, предпринимательства и др.

В соответствии с читательским и целевым назначением отбираются печатные и электронные документы, опубликованные в течение последних 3-5 лет. Объем обычного рекомендательного списка невелик – 15-20 названий книг и статей. Обязательно должны быть: предисловие, можно давать вводный текст к разделам пособия (если они есть). Аннотации должны быть четкими, краткими, продуманными. Произведения группируются по разделам, причем вначале обязательно

помещают общий раздел, где рекомендуются книги и статьи по теме в целом, а затем 2-3 частных раздела.

Структура рекомендательного списка внутри раздела может предусматривать следующее деление: книги, материалы периодической печати, информация сети Интернет, мультимедийные издания в алфавите авторов и произведений. К рекомендательному списку дается краткое предисловие, а к каждому разделу – небольшие вводные тексты или цитаты, объясняющие суть раздела.

**Библиографический указатель** – библиографическое пособие значительного объема со сложной структурой и научно-справочным аппаратом.

Библиографический указатель состоит из основной части и научно-справочного аппарата. Он отражает документы и другие материалы, которые раскрывают либо узкую, конкретную тему, либо широкую, многоаспектную, а в ряде случаев – отрасль знаний или область деятельности. Это и обуславливает сложность его структуры (наличие разделов, подразделов), влияет на группировку библиографических записей и порядок их расположения внутри каждого деления.

Библиографический указатель включает, как правило, десятки, а то и сотни библиографических записей. Группировка записей чаще всего бывает тематической, систематической, алфавитной или хронологической.

Библиографические указатели составляются по следующим направлениям:

- в помощь учебной и научно-исследовательской деятельности;
- персоналиям ученых, писателей;
- различным экономическим аспектам;

– вопросам, связанными с крупными политическими кампаниями, юбилейными и памятными датами, событиями внутренней и международной жизни;

– по региональной тематике, краеведению.

По своему назначению библиографические указатели разделяются на рекомендательные (не претендующие на полноту и адресованные широкому кругу читателей) и научные, стремящиеся к полному исчерпанию документов по заявленной теме и предназначенные для специалистов. По хронологическим рамкам описываемых материалов библиографические указатели делятся на ретроспективные и текущие. Последние обычно выходят с определённой периодичностью.



Выполненный в форме буклета **пригласительный билет** обычно фокусирует внимание на конкретном событии: презентации библиотеки в связи с ее юбилеем, переездом, открытием после ремонта и т. п.; вернисаже картин местного художника; встрече с интересным гостем и т. п. Тем не менее, как уже неоднократно подчеркивалось, сверхзадача приглашения, как и других рекламных изданий, — акцентировать внимание на достоинствах библиотеки, продемонстрировать ее высокие возможности.

**Бюллетень** – периодическое или продолжающееся издание, содержание которого составляют нормативные, инструктивные, справочные, рекламные материалы издающей его организации.

Применительно к библиотечной практике – это издание, информирующее читателей о новых поступлениях литературы.

Интересной находкой последних десятилетий стали **рейтинги книг**, которые могут составляться по самым различным основаниям разными книжными институтами.

Помимо перечня отобранных книг, к каждой имеется аннотация, направленная на раскрытие темы и содержания.

Востребованность рейтингов обусловлена тем, что зачастую читатель ориентируется на рекомендации, составленные с учётом схожести художественных текстов: по жанру, литературному направлению, тематике, содержанию и пр. Наличие любимой книги в рейтинге существенно повышает степень доверия к списку и мотивацию к прочтению.

**Составление библиографических пособий** – одно из важнейших направлений деятельности библиотек по библиографированию документов. Объем работы по составлению библиографических пособий находится в прямой зависимости от типологических особенностей библиотеки. Чем крупнее библиотека, тем разнообразнее и масштабнее ее деятельность в этом направлении.

Работа по составлению библиографических пособий складывается из подготовительного, основного и заключительного этапов. При создании пособий с простой структурой отдельные этапы или их составные звенья могут опускаться либо значительно упрощаться.

На *подготовительном этапе* определяется тема пособия (читательскими запросами, появлением новой информации), также вид и тип будущего пособия. Составляется план-проспект пособия: устанавливается читательский адрес, определяется примерная структура пособия. Выявляются произведения печати. В процессе изучения книг и статей осуществляется окончательный отбор. Определяется примерная структура справочного аппарата, вспомогательных указателей.

*Основной* этап подразделяется на *аналитический* и *синтетический* подэтапы.

Цель *аналитического* этапа: подготовить библиографические записи о документах в соответствии с определенной в плане-проспекте структурой и методическими требованиями пособия. Аналитический этап предусматривает работу с каждым документом. На этом этапе осуществляется библиографический отбор, т.е. подбор наиболее ценной литературы по вашей тематике, подходящей по целевому и читательскому назначению.

*Синтетический* подэтап. На этом этапе проводится обобщение. Определяется способ библиографической группировки (алфавит авторов и заглавий, тематическая группировка, систематическая группировка).

*Заключительный* этап. Включает подготовку справочного аппарата (предисловие, вступительная статья, вспомогательные указатели, приложения, оглавление, методические советы), редактирование и оформление библиографического пособия (титульный лист, информация на обороте титульного листа).

**Художественное оформление** библиографических пособий предполагает широкое использование различных иллюстративных материалов: фотокопий обложек или



титulyных листов наиболее интересных и значительных изданий, фотографий, портретов.

Яркая выразительная обложка украшает пособие и привлекает к нему внимание читателей. Особое значение это имеет в рекомендательных пособиях. Не следует забывать, что элементы внешнего оформления должны раскрывать основное содержание пособия, а если оно серийное, то необходимо выдерживать единые принципы художественного оформления во всех выпусках серии.

На *титulyном* листе размещаются выходные сведения: надзаголовочные данные (наименование организации), заглавие издания, подзаголовочные данные. В зависимости от вида издания подзаголовочные данные могут включать: сведения, поясняющие заглавие; сведения о читательском адресе; сведения о целевом назначении (официальное издание, научное, учебное, производственно-практическое, справочное, рекламное).

Имя составителя приводят на титульном листе в подзаголовочных данных или на его обороте, выделяя полиграфическими средствами. Перед именем составителя следует приводить слова, определяющие характер проделанной работы: «составитель», «составил», «автор-составитель», «редактор-составитель», «выборку сделал», «обобщил», «подобрал», «разработал».

Выходные данные – место выпуска издания, год – приводят в нижней части титульной страницы. Год выпуска издания приводят арабскими цифрами без слова «год» или сокращения «г.».



Муниципальное казенное учреждение культуры  
«Петровская централизованная  
библиотечная система»  
Методико-библиографический отдел



Создавая библиографическую продукцию, можно применять *шрифты* различных видов и размеров, при этом необходимо соблюдать их единообразие.

Читабельность текста – одно из главных условий удачного дизайна. Подходят четкие шрифты, максимальное их количество в одном издании – 3. Учтите: большее число вариантов – признак плохого вкуса.

Для выделения слова или фразы необязательно применять новый шрифт, достаточно вариаций его написания. Если решили комбинировать, используйте контрастные шрифты, явно отличающиеся друг от друга. При этом не рекомендуется смешивать буквы разных стилей и эпох.

К примеру, в этом пособии в качестве основного шрифта использован **Times New Roman**, заголовок набран шрифтом **MasterFlo**, а прочие сведения на титульном листе выполнены шрифтом **Cambria**.

*Текст* должен быть выполнен через 1-1,5 интервала. Высота букв, цифр и других знаков не менее 12 размера шрифта.

При установке величины *полей*, прежде всего, необходимо определить, односторонняя или двухсторонняя печать будет использоваться. При односторонней печати содержимое печатного издания располагается только на одной стороне печатного листа (такая печать часто используется при оформлении докладов, рефератов, диссертаций и т. п.). В этом случае различают верхнее, нижнее, левое и правое поля.

При подготовке журнальных и книжных изданий используется двухсторонняя печать. Здесь различают так называемые зеркальные поля, а также вместо левого и правого полей используют понятия внутренних и внешних полей.

Многовековым опытом издательства книг было установлено, что достаточно большие поля снижают нагрузку на зрение и облегчают восприятие информации, в то время как маленькие поля такую нагрузку существенно увеличивают.

Кроме того, были выработаны некоторые соотношения между величинами полей. Самым маленьким должно быть поле около переплета (иногда его называют корешковым), т. е. левое поле – при односторонней печати и внутреннее – при двухсторонней. Несколько более широким должно быть верхнее поле. Следующее – правое, или внешнее, поле, и самое большое – нижнее.

Такая величина полей объясняется особенностями человеческого зрения. Глаз человека видит середину каждой вертикальной линии несколько выше, чем она расположена на самом деле, поэтому середина полосы набора должна быть несколько выше середины страницы. При просмотре разворота издания внутренние поля сливаются в одно большое, из чего следует, что для улучшения зрительного восприятия полосы должны быть несколько сдвинуты внутрь.

Страницы издания должны иметь порядковую *нумерацию*. Для нумерации страниц в издании применяют только арабские цифры. Страница обложки в нумерацию страниц издания не включается.

**Оформление иллюстраций.** Яркая выразительная обложка украшает издание и привлекает к нему внимание читателей. Многокрасочные издания заметнее черно-белых на 65%.

Для привлечения внимания к «скучному» объекту можно использовать иллюстративный материал, не имеющий отношения к самому изданию, однако между ними должна обязательно просматриваться связь.

Буклетам не подходят мелкие многочисленные картинки, которые надо долго разглядывать, чтобы понять суть изображений. Лучше несколько крупных фотографий или рисунков – ярких, понятных, запоминающихся. К ним добавляется текст. Использовать сложные графики, таблицы, чертежи тоже не стоит. Вряд ли кто-то захочет в них вдумываться. Если необходимо показать динамику, примените диаграмму – она проще воспринимается.

Не забудьте, что симпатичная гармошка и элегантный веер раскладываются. И в разложенном виде тоже должны хорошо смотреться и читаться. Компоновка материалов производится с учетом этого фактора при любом количестве страниц.

### **Использованные источники:**

ГОСТ 7.0-99. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения: межгосударственный стандарт: введен в действие Постановлением Госстандарта России от 07.10.1999 N 334-ст): дата введения 2000-07-01 / разработан Российской Государственной библиотекой, Всероссийским институтом научной и технической информации и Техническим комитетом по стандартизации ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело». – Минск, 1999. – 27 с.

Коготков, Д. Я. Библиографическая деятельность библиотек: учебник / Д. Я. – Санкт-Петербург: Профессия, 2008. – 304 с.

Справочник библиографа / под редакцией А. Н. Ванеева, В. А. Минкина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург: Профессия, 2005. – 591 с. – (Библиотека).

Издательская деятельность в библиотеке: как, зачем, почему? (из опыта работы «Иностранки»): вебинар / спикер В. Е. Фокин; Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы им. М. И. Рудомино. – URL: [https://vk.com/video-118912990\\_456240302](https://vk.com/video-118912990_456240302) – (дата обращения 24.01.2024). – Текст: электронный. Устная речь: аудио.

Методические рекомендации по составлению рекомендательных и информационно-библиографических пособий малых форм / составитель Е. Н. Ситнова; МБУК «ЦБС» г. Белорецка. – 16 с. – URL: <https://belorcbs.ru/wp-content/uploads/kollegam/metod-posobiya-mform-2014.pdf> – (дата обращения 24.01.2024). – Текст: электронный.

Составление библиографических пособий: методические рекомендации / ЯОУНБ им. Н. А. Некрасова, ИБО; сост. А.В. Журавлева. – Ярославль, 2011. – 25 с. – URL: [http://www.rlib.yar.ru/\\_metod\\_mater/v\\_7/02/sostavlenie\\_bibposoby](http://www.rlib.yar.ru/_metod_mater/v_7/02/sostavlenie_bibposoby)

Создание библиографических пособий: правила составления и требования к оформлению: методико-библиографическое пособие / составитель Е. В. Ткаченко, МКУК «Петровская централизованная библиотечная система». – Светлоград, 2024. – 24 с.



The background is a light blue gradient with numerous red hearts of various sizes scattered across it, primarily concentrated in the lower half of the page.

Светлоград, пл. 50 лет Октября, 10

Тел.: 8(86547) 4-27-61

4-65-41

Е-mail: [petrovskaya-library@yandex.ru](mailto:petrovskaya-library@yandex.ru)

Сайт: [www.bibliosvet.ru](http://www.bibliosvet.ru)