

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Централизованная библиотечная система
Починковского муниципального округа
Нижегородской области
Методико – библиографический отдел



Правила оформления книгоиздательской продукции. Основные нормативные документы

Методико-библиографическая консультация

Починки
2023

БК 78

П68

Правила оформления книгоиздательской продукции. Основные нормативные документы : методико-библиографическая консультация / Центральная библиотека Починковского муниципального округа ; сост. Е. Н. Гаврикова – Починки, 2023. – 32 с.

© Починковская центральная библиотека, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение.....	4
2. Стандарты по издательскому делу и библиографической деятельности.....	5
3 . Основные требования, предъявляемые к изданиям.....	23
4. Список использованных источников.....	39

Введение

Библиотеки выпускают информационно-библиографическую, а также книгоиздательскую продукцию. Тематика диктуется читательскими запросами. Как правильно оформить данную продукцию, прописано в нормативных документах и ГОСТ. Представляем вашему вниманию подборку нормативных документов с комментариями, регламентирующих работу по изданию книг и информационно-библиографической продукции.

Стандарты по издательскому делу и библиографической деятельности

При подготовке изданий к печати используются стандарты по издательскому делу и библиографической деятельности:

ГОСТ 7.0-99 Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.

Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – Текст : электронный // Консорциум кодекс : [сайт]. – 2018. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200004287> (дата обращения: 28.06.2023).

ГОСТ Р 7.0.3-2006 Издания. Основные элементы. Термины и определения.

Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – Текст : электронный // Консорциум кодекс : [сайт]. – 2018. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200045958> (дата обращения: 28.06.2023).

ГОСТ Р 7.0.4-2006 Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления.

Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – Текст : электронный // Консорциум кодекс : [сайт]. – 2018. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200044480> (дата обращения: 28.06.2023).

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила оформления.

<https://www.ifap.ru/library/gost/7052008.pdf>

Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – Текст : электронный // Консорциум кодекс : [сайт]. – 2018. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200063713> (дата обращения: 28.06.2023).

ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – Текст : электронный // Консорциум кодексов : [сайт]. – 2018. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200063713> (дата обращения: 28.06.2023).

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

Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – Текст : электронный // Консорциум кодексов : [сайт]. – 2018. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200093114> (дата обращения: 28.06.2023).

ГОСТ 7.5-98 Журналы, сборники, информационные издания.

Издательское оформление публикуемых материалов.

Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – Текст : электронный // Консорциум кодексов : [сайт]. – 2018. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200004279> (дата обращения: 28.06.2023).

ГОСТ 7.55-99 Основные положения систем стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – Текст : электронный // Консорциум кодексов : [сайт]. – 2018. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331> (дата обращения: 28.06.2023).

ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения.

Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – Текст : электронный // Консорциум кодексов : [сайт]. – 2018. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200175699> (дата обращения: 28.06.2023).

ГОСТ 7.80-2001 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – Текст : электронный // Консорциум кодекс : [сайт]. – 2018. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200006960> (дата обращения: 28.06.2023).

ГОСТ 7.86-2003 Издания. Общие требования к издательской аннотации.

Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – Текст : электронный // Консорциум кодекс : [сайт]. – 2018. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200093433> (дата обращения: 28.06.2023).

ГОСТ Р 7.0.23-2019 Издания информационные. Структура и оформление.

Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – Текст : электронный // Консорциум кодекс : [сайт]. – 2018. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200167114> (дата обращения: 28.06.2023).

ГОСТ 7.60-90 СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения.

Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – Текст : электронный // Консорциум кодекс : [сайт]. – 2018. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200034382> (дата обращения: 28.06.2023).

ГОСТ Р 7.0.9-2009 Библиографическое обеспечение издательских и книготорговых процессов. Общие требования.

Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – Текст : электронный // Консорциум кодекс : [сайт]. – 2018. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200075983> (дата обращения: 28.06.2023).

ГОСТ 7.84-2002 Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления.

Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – Текст : электронный // Консорциум кодексов : [сайт]. – 2018. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200171532> (дата обращения: 28.06.2023).

ГОСТ Р 7.0.1-2003 Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления.

Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – Текст : электронный // Консорциум кодексов : [сайт]. – 2018. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200032004> (дата обращения: 28.06.2023).

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

Крупными формами являются библиографические указатели, путеводители, очерки и обзоры, библиографические антологии и энциклопедии.

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

Чаще всего библиотеки используют в своей работе малые формы рекомендательной библиографии (списки литературы, памятки, закладки, листовки, буклеты, рекомендательные списки, планы чтения и т.д.). Они оперативны, помогают своевременно донести до читателя информацию о новой литературе, писателях, учебных заведениях, обо всем, что интересно пользователю. Такие пособия отличаются мобильностью, актуальностью, умением реагировать на различные ситуации. Большое распространение приобрели также такие информационно-библиографические пособия как дайджесты.

БУКЛЕТЫ

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, культурному центру, региону, где находится библиотека. Вместе с рекламным текстом в буклетах помещаются красочные фотографии, иллюстрации.

В виде буклетов можно оформить и рекомендательные списки литературы, особенно для детей. Этот вид рекламной продукции вручают

посетителям, раскладывают среди книг в фонде, у каталогов, дарят. Главное назначение буклета – показ книги или других документов, с помощью фотографий при минимуме текста. Иногда весь текст буклета сводится к коротким надписям под иллюстрациями. Имея самые различные размеры, объём и варианты фальцовки, это издание является весьма удобным и охотно используется читателями.

ПРИГЛАСИТЕЛЬНЫЙ БИЛЕТ

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.

ДАЙДЖЕСТ

Дайджест – это фрагменты текстов многих документов (цитаты, выдержки, конспекты), подобранные по определенной теме, и находящиеся в сфере интересов реальных или потенциальных читателей. Создается по актуальным темам, включает в сокращенном виде публикации из периодических изданий. Каждый фрагмент, извлеченный из текста, должен сопровождаться ссылкой на описание документа в целом. Объем может быть разным: от нескольких страниц до 100 страниц. Структура дайджеста: титульный лист, оглавление, вступление, основная часть. Список литературы может находиться в конце каждого разделе или в конце дайджеста.

Отличие дайджестов от проблемно-тематических указателей состоит в том, что единицей

группировки при составлении указателей являются документы, а при составлении дайджеста – фрагменты текстов (иногда очень небольшие по объему).

Для дайджестов характерны:

узость тематики;

различие аспектов рассмотрения проблемы;

различие в терминологии, используемой специалистами разных отраслей;

возможная противоречивость сведений, несовпадение точек зрения разных авторов.

Подобные дайджесты становятся особенно востребованными в условиях быстро растущего числа периодических изданий, за которыми средний пользователь просто физически не в состоянии уследить.

Дайджесты используются как в индивидуальной работе с читателями, так и при организации книжных выставок, проведении массовых мероприятий. Например, такие дайджесты: «Гордость и боль» (афганцы), «В истории – навечно» (Герои Советского Союза) и т. п.

ЗАКЛАДКА

Библиографическая закладка – одна из малых форм рекомендательной библиографии, цель которой – пробудить читательский интерес к определенной книге, автору или теме. Библиографическая закладка представляет собой полосу бумаги разного размера (чаще узкую). 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 литературой закладка может включать и научно-популярную литературу по этой же теме.

Формат закладки: 1/3, 1/4 ширины альбомного листа. В закладке дается обычно до 10 названий. Здесь можно использовать не только индивидуальные, но и групповые аннотации, тексты, связывающие книги между собой.

Информационная закладка отличается от библиографической отсутствием рекомендательного списка. 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. Закладка близка к плану чтения, но, в отличие от него, отталкивается не от темы, а от конкретной книги.

ЛИСТОВКА

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 ресурсах библиотеки, 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.

ФЛАЕР

Новой формой печатной продукции библиотек может стать флаер (от англ. слова fly – «лететь»). Флаер – это яркая красочная информативная листовка,

сообщающая о проведении какого-либо мероприятия и используемая в качестве рекламного материала в раздаточных целях. Обычно указывают тему, дату и время проводимого мероприятия, его участников, а при необходимости – схему проезда.

Флаеры – один из способов быстрой и массовой рекламы. Дизайн флаеров стремятся сделать наиболее подходящим под происходящее событие, чтобы за минимальное время привлечь наибольшее количество заинтересованных людей. Основное отличие флаера от листовки – более плотная бумага, которая дольше сохраняет внешний вид флаера. Также плотная бумага придаёт флаеру презентабельный вид.

Наиболее распространенные форматы флаеров: 10 см x 7 см, 10 см x 15 см, 20 см x 10 см.

ПАМЯТКА

Памятка предназначена для помощи читателям в первоначальном знакомстве с книгами о деятельности какого-либо лица или об общественно значимом событии. Памятка рекомендует читателю минимум литературы, связанной с памятной датой, узким вопросом.

Персональная памятка – создается обычно к знаменательным или памятным датам, имеет целью познакомить читателя с основными произведениями определенного лица (писателя, деятеля культуры и т.д.) и помочь в изучении его жизни и творчества. Разделы памятки следуют друг за другом в определенном порядке: введение, краткая биографическая справка или описание событий, обзор публикаций или 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.

ПЛАКАТ

Листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала установленного формата, отпечатанное с одной или обеих сторон листа, предназначенное для экспонирования (книги, памятной или юбилейной даты, мероприятия).

Библиотечный плакат – наглядная форма позиционирования книги, чтения, библиотеки.

Цель плаката – остановить взгляд, внимание читателя.

Функции плаката. Ранее библиотечный плакат рассматривался в основном как наглядная форма информации о книгах и их рекомендации, призванная способствовать самостоятельному выбору книг. В настоящее время функции библиотечных плакатов значительно расширились. Их можно разделить на:

рекомендующие одну книгу;

рекомендующие несколько источников на одну тему;

раскрывающие творчество писателя;

оповещающие о новых изданиях по определенной теме;

рекламирующие библиотеку и отдельные услуги;

рекламирующие различные формы деятельности;

оказывающие помощь в освоении информационных знаний и т.д.

Плакат удобно использовать в рекламных кампаниях или акциях, посвященных определенной теме. Это дает возможность рекомендовать большее количество книг, чаще менять информацию по теме и в то же время сделать ее повторяемой, что очень важно для поддержания интереса к теме. Нельзя забывать и о том, что книг одного названия в библиотеке немного, и в

случае отказа на рекламируемую книгу замысел рекламы сводится на нет, а это снижает доверие читателей и к рекламе, и к библиотеке.

Оформление и контент плаката. Библиотечный плакат представляет собой композицию из текста и иллюстраций. Соотношение текстового и графического материала должно быть настолько тщательно продумано, чтобы юный читатель мог легко разобраться в содержании плаката, найти ведущий текст и иллюстрирующий его графический материал. Для плакатов, адресованных младшим школьникам, рекомендуется использовать предельно короткий текст.

Рекламный плакат включает:

слоган (девиз) – емкую и краткую фразу (5-8 слов), привлекающую внимание к книге;

пояснительный текст к слогану (1-2 предложения);

характеристику самой яркой особенности книги;

информационный блок (сведения о писателе, истории создания книги, переводах, ее судьбе, прототипах- героях, отзывы на книгу и др. сведения);

библиографическое описание (для детей среднего и старшего школьного возраста);

иллюстрации;

фирменный блок библиотеки (издательства) – (эмблема, герб) и логотип (аббревиатура названия и ее расшифровка, адресные сведения).

Ряд данных могут быть факультативными.

Приступая к оформлению плаката необходимо помнить, что внимание читателей, прежде всего, привлекают интересно составленные заголовки и яркое оформление (рисунки, цитаты, копии книжных обложек и т.д.).

Строгая симметрия линий при графическом оформлении необязательна. Красивое сочетание цветовых пятен в плакате, которые получаются от сочетания окраски обложек, иллюстраций, фона – важное эстетическое требование к его оформлению.

В библиотечный плакат могут быть внесены и элементы игры, которые, как показывает практика, вызывают интерес у всех возрастных категорий читателей (загадка к рисункам или тексту книги, вопросы по содержанию рекомендуемой литературы). Не следует давать большого количества вопросов, но они должны заинтересовывать читателей.

На плакате могут размещаться и кармашки для карточек рекомендуемой литературы, буклетов и т.п.

Плакат, посвященный творчеству одного автора. При подготовке плаката, посвященного творчеству одного автора, необходимо поместить на него: портрет писателя, краткие биографические сведения о нем, копии обложек лучших изданий основных произведений писателя, иллюстрации и аннотации к его произведениям, библиографическая справка о его произведениях в периодической печати, статьи и книги о писателе.

Библиотечный плакат любой тематической и целевой направленности должен привлекать внимание читателя, вызывать его интерес, но, как и любая другая наглядная форма, он требует живого слова библиотекаря.

АФИША

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.

ПЛАН ЧТЕНИЯ (индивидуальный рекомендательный список)

План чтения - перечень книг для прочтения, составленный на определенный промежуток времени (на лето, на год). Все мы прекрасно помним план чтения книг на лето, который диктовали нам учителя по литературе в конце учебного года. План чтения составляется в том случае, когда читателю в целях самообразования, расширения общекультурного или профессионального кругозора необходимо изучить определенный вопрос.

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.

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.

ОБЗОР

Библиографический обзор представляет собой связное повествование о документах (произведениях печати). 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. Переходя от простого к более сложному, от конкретных вопросов к более общим, читатель получает из книг определенный объем знаний.

В конце издания обычно приводятся алфавитные списки названных в обзоре произведений.

БЮЛЛЕТЕНЬ

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.

КАРМАННЫЕ КАЛЕНДАРИ. ВИЗИТКИ

Карманные календари – справочные издания с последовательным перечнем дней года или полугода небольшого формата. Они выполняют не только рекламную, но и информационную функцию. Аналогичные функции выполняют и визитки (визитные карточки) – листовые издания миниатюрного формата (50x90мм), содержащие сведения о сотруднике организации (в данном случае – библиотеки) или самой организации.

СПИСОК

Библиографический список – это библиографическое пособие, состоящее из совокупности библиографических записей небольшого объема, с простой структурой, понятной пользователю, не имеет справочного аппарата. Библиографический список включает сведения о произведениях, как правило, по узкой, конкретной теме или вопросу.

В качестве синонима используется термин «список литературы». Может быть как самостоятельным пособием, так и частью другого издания (внутрикнижный, внутригазетный, внутрижурнальный, пристатейный, прикнижный). Также библиографический список часто сопровождает неопубликованные документы: диссертации, научные отчеты и т.п.

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

Наиболее распространенными и простыми библиографическими списками являются списки-закладки «С чего начать» и «Что читать дальше».

Список-закладка «С чего начать».

Он составляется в тех случаях, когда читателю нужна помощь в самостоятельном изучении интересующего его вопроса. В отличие от обычного списка литературы, список «С чего начать» рекомендует первые книги для чтения, близкие по содержанию и степени доступности (3 – 5 названий), которые дают лишь самые основные сведения по теме. Этот вид пособия рассчитан на читателей-неспециалистов, главным образом, молодежь. Литературу из такого списка можно читать по выбору. Также пишут небольшой вступительный текст и аннотации. Текст содержит краткую характеристику темы, раскрывает ее значение. В аннотации

желательно показать специфику каждой книги – по содержанию, форме изложения, подчеркнуть ее значение в ряду других книг. Таким образом, списки «С чего начать» не ставят перед читателем задачи обязательного чтения всех произведений подряд. Они сочетают оперативность и краткость информации о литературе с элементами рекомендации, популяризации книг по наиболее интересным темам краеведения.

Список-закладка «Что читать дальше...». Он позволяет читателю расширить, углубить знания об интересующих его вещах. Известно, что книга, которая произвела сильное впечатление, вызывает желание знать, как можно более подробно обо всем, что связано с ее героями, желание прочитать другие интересные произведения по этой же теме. Здесь может оказать помощь небольшой список, который оформляется как закладка в определенную книгу (роман, повесть, мемуары) на ту или иную тему.

Произведение, к которому составлена закладка, называется заглавным. Составляя такой список, библиотекарь должен хорошо знать содержание произведения, представлять, какие чувства оно вызовет у читателя, суметь «переключить» внимание читателей на другие книги (может быть, с книги невысокой художественной ценности, на более глубокие произведения, или на произведения, незаслуженно забытые читателями).

Формат закладки: ширина – 5–8 см, высота – 25–30 см. В закладке дается обычно до 10 названий. Помимо произведений художественной литературы, в нее можно включать и научно популярные книги. Здесь можно использовать не только индивидуальные, но и групповые аннотации, тексты, связывающие книги между собой. Раскрывая основное содержание, главную идею книги, можно пересказать интересный эпизод, чтобы привлечь внимание читателей. Часто в закладках рекомендуются однотипные произведения, очень похожие по сюжету. В этих случаях составляют групповые аннотации.

Списки «Что читать дальше» не предусматривают соблюдения определенной последовательности в чтении произведений. Они предоставляют читателю возможность выбора (взять те книги, которые его больше интересуют). При оформлении закладки на лицевой стороне (или на обложке) приводят библиографическое описание заглавного произведения, могут дать здесь же краткую аннотацию. Но чаще всего для связи с другими произведениями служит текст, который помещается в основной части пособия.

Готовая закладка тиражируется и вкладывается в ту книгу, к которой она составлена. Выдается вместе с книгой. После чтения литературы по закладке, можно предложить читателю рекомендательный указатель по нужной ему теме.

Рекомендательный список – имеет более сложную структуру, его цель заинтересовать темой. Составляется рекомендательный список, как правило, по наиболее важным или актуальным темам, например, «Деловая этика и этикет», «Совет да любовь» (о свадебных обрядах и обычаях),

«Природа и человек», роман «Евгений Онегин» А. С. Пушкина в литературоведении, изобразительном и музыкальном искусстве и т.п.

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. Внутри разделов сначала приводятся библиографические описания наиболее ценных, интересных и доступных материалов.

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.

УКАЗАТЕЛЬ

Библиографический указатель – библиографическое пособие значительного объема со сложной структурой и научно-справочным аппаратом. Библиографический указатель отражает книги, статьи и другие материалы, раскрывающие либо узкую, конкретную тему (проблему), либо широкую, многоаспектную отрасль знания. Это и обуславливает сложность его структуры (наличие разделов и подразделов), влияет на порядок расположения библиографических записей в пределах каждого деления. Библиографические указатели имеют научно-справочный аппарат (предисловие, различные вспомогательные указатели).

Общие правила оформления выходных сведений книжного издания

Выходные сведения печатного издания – набор сведений, характеризующих печатное издание и необходимых для его идентификации, библиотечной классификации, статистического учета и информирования потребителей.

При официальном издании и печати книг выходные сведения размещаются на титульном листе (титульная страница), обороте титульного листа, а также на последней странице (концевой титул). Их состав и расположение регламентирует ГОСТ Р 7.0.4-2006 «СИБИД. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления».

Основные требования, предъявляемые к изданиям

Обязательное соблюдение ГОСТа 7.4-95 «Издания. Выходные сведения», устанавливающего единые требования к выходным сведениям и месту их расположения в текстовых изданиях

Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – Текст : электронный // Консорциум кодекс : [сайт]. – 2018. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200004561> (дата обращения: 28.06.2023).

Заглавие издания указывают в том виде, в котором оно установлено автором или издателем. Заглавие, общее для всех выпусков издания, должно быть оформлено однотипно и отлично от остальных сведений на титульном листе.

Надзаголовочные данные в зависимости от вида издания должны включать: сведения о наименовании организации, от имени которой выпускается издание. Надзаголовочные данные помещают в верхней части титульного листа. В изданиях материалов конференций, совещаний в надзаголовочных данных указывают их организаторов.

Подзаголовочные данные помещают на титульном листе под заглавием. 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».

Сведения об ответственном за выпуск издания приводят на обороте титульного листа. Сведения о редакторе, техническом редакторе приводят над выпускными данными на последней странице издания, на обороте титульного листа. Местом выпуска издания считается юридический адрес издателя. Год выпуска издания обозначают арабскими цифрами без слова «год» или сокращения «г»:

Выпускные данные включают следующие сведения: дату подписания в печать, вид печати, объем издания в авторских листах, тираж, имя и полный почтовый адрес издателя, название и полный почтовый адрес полиграфического предприятия. Выпускные данные помещают на последней странице издания.

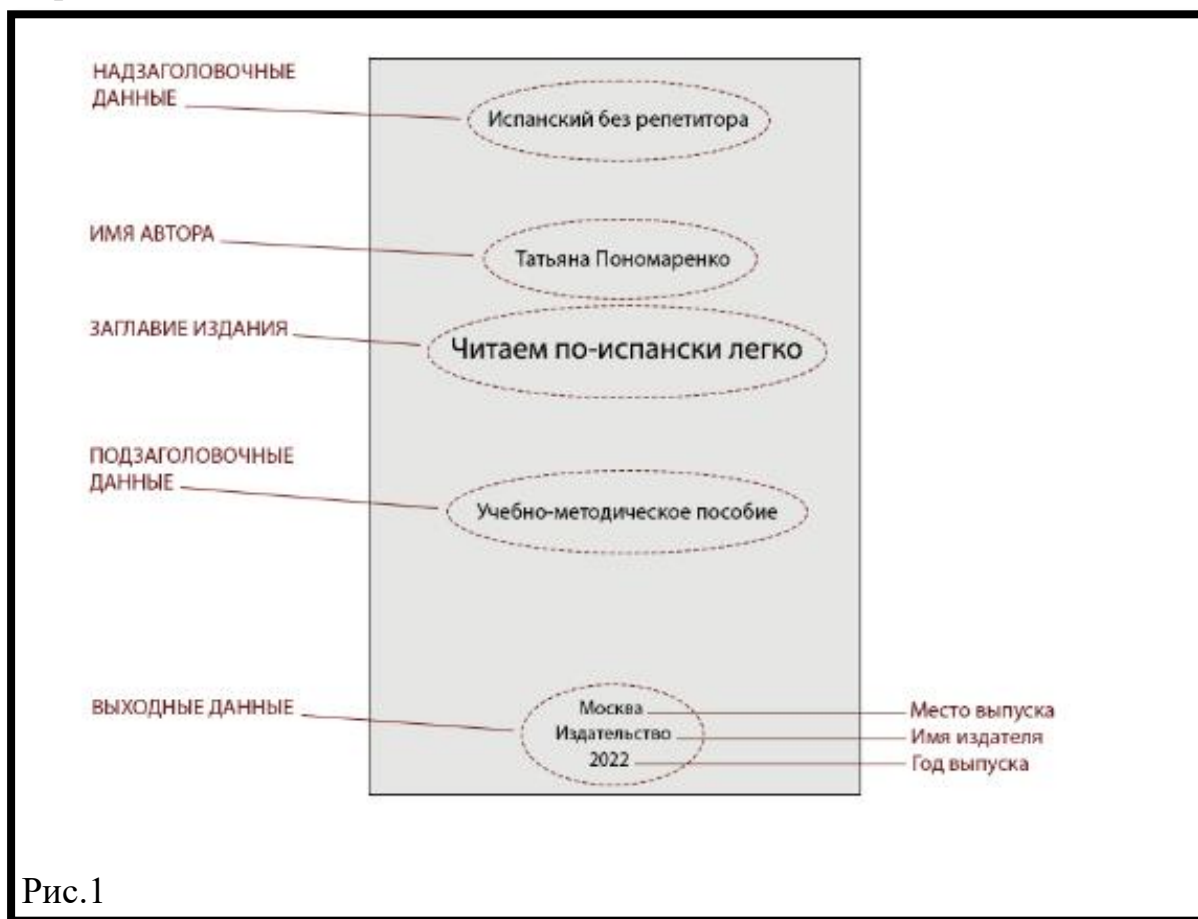


Рис.1

Цифра. - Текст : электронный // Цифра : [сайт]. – 2018. – URL: <https://www.cifra-r.ru/book-page-title.php> (дата обращения: 28.06.2023).

Классификационный индекс (ББК)

Классификационный индекс включает индекс ББК, который помещается отдельной строкой в верхнем левом углу оборота титульного листа.

Авторский знак состоит из первой буквы фамилии автора и двузначного числа, соответствующего начальным буквам этой фамилии или заглавия. Определяется на основе «Таблиц авторских знаков двоичных» Л. Б. Хавкиной.

Авторский знак помещают в верхнем углу оборота титульного листа после классификационных индексов.



Рис.2

Цифра. - Текст : электронный // Цифра : [сайт]. – 2018. – URL: <https://www.cifra-r.ru/book-page-title.php> (дата обращения: 28.06.2023).

ББК – библиотечно-библиографическая классификация. Российская классификация, применяемая для организации библиотечных фондов. Индекс ББК формируется с использованием классификационных таблиц по тематическому признаку и состоит из цифровых и буквенных значений.

ББК располагается в верхнем левом углу на обороте титульного листа отдельной строкой.

Авторский знак – используется для упорядочения и организации библиотечных каталогов. Состоит из буквы (первая буква фамилии автора) и двух цифр (двузначное число из специальной авторской таблицы, соответствующее первым буквам фамилии автора).

Авторский знак располагается в верхнем левом углу под индексом ББК с отступом в три буквы от левого края (под первой цифрой индекса ББК), а также в левой части макета аннотированной каталожной карточки напротив второй строки.

Основные требования к оформлению содержания:

Для названия содержания используют слово «Содержание». Не допускается применять слово «Оглавление» (ГОСТ 7.5-98 п. 6.2)

Содержание располагают до или после текста издания. Его приводят отдельной строкой и выделяют полиграфическими средствами

Имя автора (составителя) в содержании начинают с фамилии. Имя и отчество допускается заменять инициалами. В коллективных работах сохраняют последовательность имен авторов, данную в тексте публикуемых материалов издания. Сведения об ученой степени, ученом звании, должности и месте работы автора (составителя) указываются по усмотрению ответственного за выпуск в полной или сокращенной форме после имени автора (составителя). Имя автора (составителя) выделяю

полиграфическими средствами. Заглавие публикуемого материала сохраняют в той форме, в какой оно дано при тексте публикуемого материала.

Нумерация страниц издания:

Для нумерации страниц в издании применяют только арабские цифры. Страницы издания должны иметь порядковую нумерацию.

Сведения о порядковом номере страницы обозначают колонцифрой и приводят в нижней части страницы издания. Колонцифру приводят отдельной строкой, проставляют на всех страницах издания, кроме страниц титульного листа и концевой титульного листа.

Страницы обложки в нумерацию страниц издания не включают.

Основные требования по оформлению текстов, готовых для верстки и печати:

Текст должен быть набран в редакторе Word с соблюдением издательского формата, т.е. : абзацный отступ «красной» строки задается не пробелами и табуляциями, а с помощью выступа (или не задается совсем), весь абзац должен представлять собой одну строку, внутри не должно быть переводов строк, никаких переносов, проставляемых вручную, таблицы должны быть оформлены средствами Word (вначале формируется таблица с заданным количеством столбцов и строк, затем в нее вносятся данные), а не средствами Лексикона или вручную восклицательными знаками и т.д. Слова в тексте должны разделяться одним пробелом. Знаки препинания ставятся сразу после слова, без пробела между словом и знаком, а пробел следует сразу за знаком – перед следующим словом. Кавычки и скобки расставляются следующим образом: открывающаяся – вплотную к следующему слову (без пробела), закрывающаяся – вплотную к предыдущему слову, а затем пробел.

Желательные параметры форматирования:

страница А4, ориентация книжная, поля по 1,5см

межстрочный интервал одинарный, выступ 1 см

шрифт Times New Roman, размером 12-14.

Текст утверждается для верстки после окончательной редакторской правки.

Знак охраны авторского права

Состоит из специального значка © (первая буква слова «copyright») и имени (физическое лицо) или наименования (юридическое лицо) владельца авторского права, а также года первой публикации произведения. Располагается в правом нижнем углу оборота титульного листа.

Концевой титул

Последняя страница издания.

На ней также в нижней части или посередине страницы размещаются основные сведения об издании выходные сведения издания.

Надвыпускные данные

Вид издания по целевому назначению (например, научное или учебное литературно-художественное), заглавие серии, данные об авторе и составителях (полное имя автора начиная с фамилии, которую часто выделяют жирным шрифтом), заглавие издания.

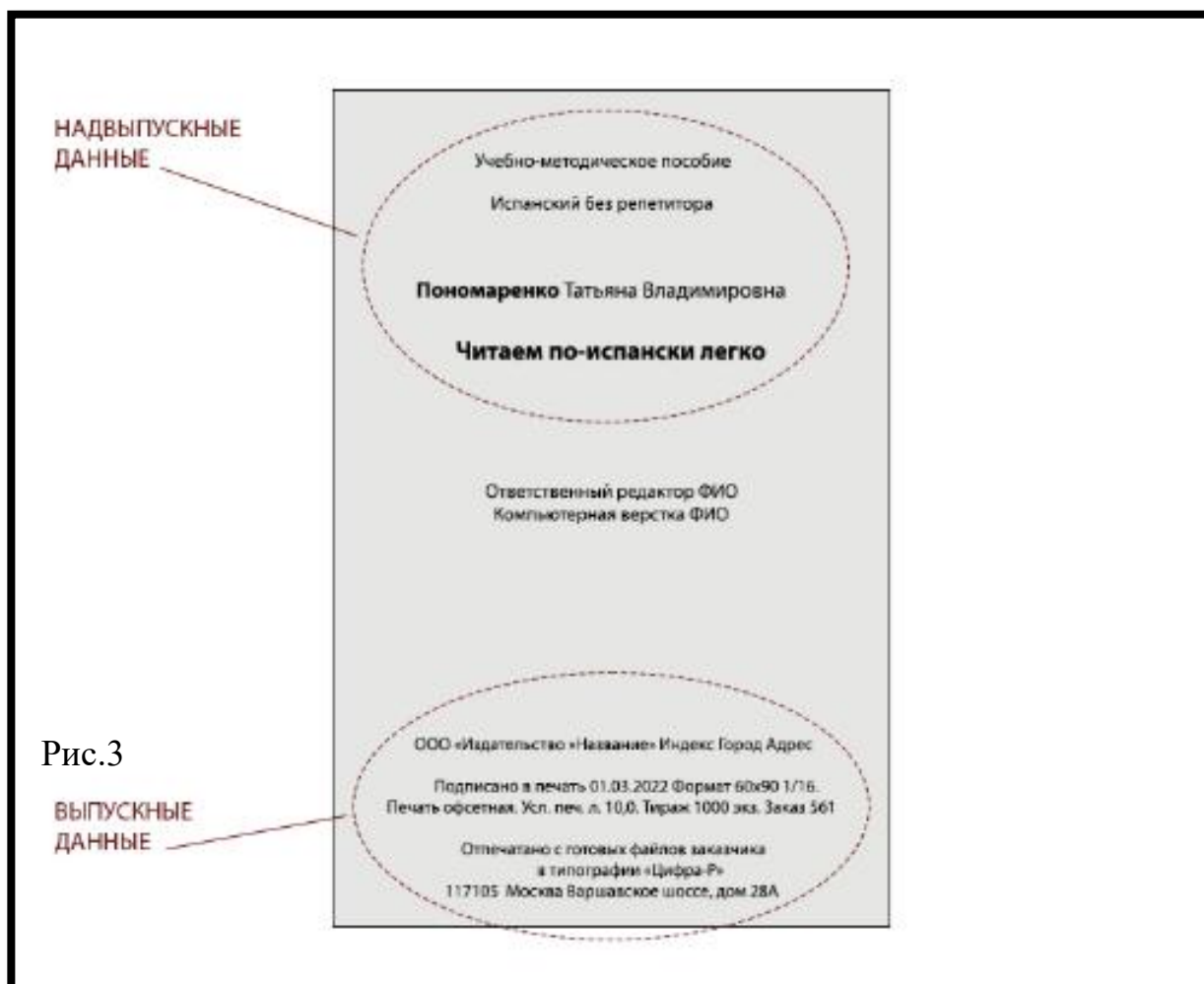


Рис.3

Рис.2

Цифра. - Текст : электронный // Цифра : [сайт]. – 2018. – URL: <https://www.cifra-r.ru/book-page-title.php> (дата обращения: 28.06.2023).

Выпускные данные

Это некие производственно-технические характеристики печатного издания. Размещаются в нижней части концевой титула и включают: дату подписания в печать, формат бумаги и долю листа, объем издания (в условных печатных листах), тираж, номер заказа полиграфического предприятия, юридическое наименование и адрес издателя, юридическое наименование и адрес типографии.

Данные о специалистах, принимавших участие в подготовке издания

Ответственный редактор, технический редактор, художественный редактор, компьютерная верстка, корректоры и т.д.) обычно размещаются между надвыпускными и выпускными данными.

Полезно запомнить еще несколько несложных правил оформления изданий

Многокрасочные объявления заметнее черно-белых на 65%.

Объявления в 1/4 полосы, 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.

Для привлечения рекламы к "скучному" объекту можно использовать иллюстративный материал, не имеющий отношения к самой услуге, однако между ними должна обязательно иметься ясно просматриваемая связь, понятная и объяснимая в короткой фразе.

Фотографии известных людей в качестве иллюстрации привлекают значительное внимание, но затмевают рекламируемый объект.

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

Библиографическая ссылка -

Является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах - объектах ссылки. Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.

Совокупность библиографических сведений в ссылке должна обеспечивать идентификацию и поиск объекта ссылки.

По составу элементов библиографическая ссылка может быть полной или краткой, в зависимости от вида ссылки, ее назначения, наличия библиографической информации в тексте документа.

Полную ссылку, содержащую совокупность библиографических сведений о документе, предназначенную для общей характеристики, идентификации и поиска документа - объекта ссылки, составляют по ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.82, ГОСТ 7.80.

Краткую ссылку, предназначенную только для поиска документа - объекта ссылки, составляют на основе принципа лаконизма в соответствии с требованиями настоящего стандарта.

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

- внутритекстовые, помещенные в тексте документа;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
- затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

При повторе ссылок на один и тот же объект различают библиографические ссылки:

- первичные, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе;
- повторные, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме.

Повторные ссылки могут быть внутритекстовыми, подстрочными, затекстовыми.

Если объектов ссылки несколько, то их объединяют в одну комплексную библиографическую ссылку.

Комплексные ссылки могут быть внутритекстовые, подстрочные и затекстовые. Они могут включать как первичные, так и повторные ссылки.

Независимо от назначения ссылки правила представления элементов библиографического описания, применение знаков предписанной пунктуации в ссылке осуществляются в соответствии с ГОСТ 7.1 и ГОСТ 7.82 с учетом следующих особенностей.

Допускается предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменять точкой.

Допускается не использовать квадратные скобки для сведений, заимствованных не из предписанного источника информации.

Сокращение отдельных слов и словосочетаний применяют для всех элементов библиографической записи, за исключением основного заглавия документа. Слова и словосочетания сокращают по ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12.

В области физической характеристики указывают либо общий объем документа, либо сведения о местоположении объекта ссылки в документе:

Альберт Ю. В. Библиографическая ссылка: справочник. Киев, 1983. 247 с.

или

Альберт Ю. В. Библиографическая ссылка: справочник. Киев, 1983. С. 21.

Библиографическое описание в ссылке дополняют заголовком библиографической записи в соответствии с ГОСТ 7.80 с учетом следующих особенностей.

Заголовок обязательно применяется в ссылках, содержащих записи на документы, созданные одним, двумя и тремя авторами.

Заголовок записи в ссылке может содержать имена одного, двух или трех авторов документа. Имена авторов, указанные в заголовке, не повторяют в сведениях об ответственности.

Библиографические ссылки в стереотипных и переводных изданиях допускается приводить в том виде, как они даны в оригинале.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: "Цит. по:" (цитируется по), "Приводится по:", с указанием источника заимствования:

* Цит. по: Флоренский П.А. У водоразделов мысли. М., 1990. Т. 2. С. 27.

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски; для связи затекстовых библиографических ссылок с текстом документа используют знак выноски или отсылку, которые приводят в виде цифр (порядковых номеров), букв, звездочек (астерисков) и других знаков.

Отсылки в тексте документа заключают в квадратные скобки. При необходимости отсылки могут содержать определенные идентифицирующие сведения: имя автора (авторов), название документа, год издания, обозначение и номер тома, указание страниц (см. 7.5).

Отсылки также могут быть использованы для связи текста документа с библиографическим списком или библиографическим указателем, содержащимся в документе.

Внутритекстовая библиографическая ссылка содержит сведения об объекте ссылки, не включенные в текст документа.

Внутритекстовая библиографическая ссылка может содержать следующие элементы:

- заголовок;
- основное заглавие документа;
- общее обозначение материала;
- сведения об ответственности;
- сведения об издании;
- выходные данные;
- сведения об объеме документа (если ссылка на весь документ);

- сведения о местоположении объекта ссылки в документе (если ссылка на часть документа);
- обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многочастных или сериальных документах);
- сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки;
- примечания.

Внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки.

Предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, во внутритекстовой библиографической ссылке, как правило, заменяют точкой:

(Аренс В. Ж. Албука исследователя. Москва: Интернет Инжиниринг, 2006)

(Потемкин В. К., Казаков Д. Н. Социальное партнерство: формирование, оценка, регулирование. СПб., 2002. 202 с.)

(Мельников В. П., Клейменов С. А., Петраков А. М. Информационная безопасность и защита информации: учеб. пособие. Москва, 2006)

(Краткий экономический словарь / А. Н. Азрилян [и др.]. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Ин-т новой экономики, 2002. 1087 с.)

(Библиография. 2006. N 3. С. 8-18)

(Челябинск: энциклопедия. Челябинск, 2002. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM))

(Собрание сочинений. Москва: Экономика, 2006. Т. 1. С. 24-56)

(Рязань: Вече, 2006. С. 67)

(Избранные лекции. СПб., 2005. С. 110-116)

(СПб., 1819-1827. Ч. 1-3)

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы.

Подстрочная библиографическая ссылка может содержать следующие элементы:

- заголовок;
- основное заглавие документа;
- общее обозначение материала;
- сведения, относящиеся к заглавию;
- сведения об ответственности;
- сведения об издании;
- выходные данные;
- сведения об объеме документа (если ссылка на весь документ);
- сведения о местоположении объекта ссылки в документе (если ссылка на часть документа);
- сведения о серии;
- обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многочастных или сериальных документах);
- сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки;
- примечания;
- Международный стандартный номер.

Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки. Москва, 2006. С. 305.

Кутепов В.И., Виноградова А. Г. Искусство Средних веков. Ростов н/Д, 2006. С. 144-251.

История Российской книжной палаты, 1917-1935. Москва, 2006.

или более подробно:

Тарасова В.И. Политическая история Латинской Америки: учеб. для вузов. - 2-е изд. - Москва: Проспект, 2006. - С. 305-412.

Кутепов В. И., Виноградова А. Г. Искусство Средних веков / под общ. ред. В. И. Романова. - Ростов н/Д, 2006. - С. 144-251.

История Российской книжной палаты, 1917-1935 / Р. А. Айгистов [и др.]. - Москва: Рос. кн. палата, 2006. - 447 с. - ISBN 5-901202-22-8.

В подстрочной библиографической ссылке повторяют имеющиеся в тексте документа библиографические сведения об объекте ссылки.

Для аналитических записей допускается, при наличии в тексте библиографических сведений о составной части, в подстрочной ссылке указывать только сведения об идентифицирующем документе:

Адорно Т. В. К логике социальных наук // Вопр. философии. - 1992. - N 10. - С. 76-86.

или, если о данной статье говорится в тексте документа:

Вопр. философии. 1992. N 10. С. 76-86.

Для записей на электронные ресурсы допускается при наличии в тексте библиографических сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес:

Для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру "URL" (Uniform Resource Locator - унифицированный указатель ресурса).

Официальные периодические издания: электрон. путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005-2007. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2007).

или, если о данной публикации говорится в тексте документа:

URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части и т.п., или - для данной страницы документа.

Затекстовая библиографическая ссылка

Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа или его составной части.

Совокупность затекстовых библиографических ссылок не является библиографическим списком или указателем, как правило, также помещаемыми после текста документа и имеющими самостоятельное значение в качестве библиографического пособия.

Список использованных источников:

1. Библиографические пособия «малых форм» : методическая консультация / Ярославская областная универсальная научная библиотека имени Н. А. Некрасова ; информационно-библиографический отдел ; составитель А. В. Журавлева. - Ярославль, 2021. - 19 с.
2. Стандарты по издательскому делу. – Текст : электронный // Астраханский технический университет : [сайт]. – 2023. – URL: https://astu.org/Content/Page/4749?utm_source=google.com&utm_medium=organic&utm_campaign=google.com&utm_referrer=google.com(дата обращения: 28.06.2023).
3. Художественно-техническое оформление печатной продукции: учеб.-метод. пособие / авт.- сост. О. В. Меншатова. – Ижевск : Издательский центр «Удмуртский университет», 2020. – 82 с.