



Государственное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система г. Гродно»
Гродненская городская центральная библиотека им. А. Макаенка
Отдел библиотечного маркетинга

ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕК

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

**Гродно
2021**

Государственное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система г. Гродно»
Гродненская городская центральная библиотека им. А. Макаенка
Отдел библиотечного маркетинга

ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕК
МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Гродно
2021

Составитель: Е. С. Рубель
Редактор: Н. Ю. Наземцева

Методическое пособие

Издательская деятельность библиотек: методическое пособие / Государственное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система г. Гродно, Гродненская городская центральная библиотека им. А. Макаенка, отдел библиотечного маркетинга ; сост. Е. С. Рубель ; ред. Н. Ю. Наземцева ; комп. верстка Е. С. Рубель. — Гродно, 2021. — 24 с.

Данное пособие познакомит с видами издательской продукции, методикой подготовки пособий в соответствии с требованиями государственных стандартов по информации, библиографии и издательскому делу и общепринятыми правилами оформления текстов.

Адресовано библиотекарям, занимающимся выпуском изданий.

© Государственное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная
система г. Гродно», 2021

ВВЕДЕНИЕ

Основная задача публичных библиотек — обеспечение свободного доступа пользователей к информации, оперативное и качественное удовлетворение информационных потребностей читателей. В связи с этим библиотекари выпускают информационно-библиографическую продукцию различных видов, ориентируясь на интересы пользователей.

Издательская деятельность библиотек — дело креативное, требующее изобретательности. При этом необходимо придерживаться определенных требований, установленных государственными стандартами и типографскими правилами оформления, что позволит упорядочить издательскую деятельность и повысить рекламную привлекательность библиотечной продукции.

Издавания по степени аналитико-синтетической переработки информации подразделяются на библиографические, реферативные, обзорные и смешанные (могут содержать одновременно библиографическую, реферативную и обзорную информацию).

В библиотеках, как правило, выпускаются библиографические информационные пособия и издания рекламного характера.

ВИДЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ПОСОБИЙ

Библиографическое пособие — это упорядоченное множество библиографических записей.

Библиографическая запись — элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрыть его состав и содержание в целях библиографического поиска. В состав библиографической записи входит библиографическое описание, дополняемое по мере надобности заголовком, терминами индексирования (классификационными индексами и предметными рубриками), аннотацией (рефератом), шифром хранения документа, справками о добавочных библиографических записях, датой завершения обработки документа, сведениями служебного характера.

Библиографическое описание является основной частью библиографической записи. Библиографическое описание содержит библиографические сведения о документе, приведенные по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов, и предназначенные для идентификации и общей характеристики документа.

Библиографические пособия делятся на **две группы**: пособия крупных и пособия малых форм. Крупными формами признано считать библиографические указатели, путеводители, обзоры, библиографические антологии и энциклопедии. Малые формы библиографии — списки литературы, памятки, закладки, листовки, планы чтения и т. д.

В публичных библиотеках приобрели популярность малые формы рекомендательной библиографии. Они помогают своевременно донести до читателя информацию о новой литературе, писателях, учебных заведениях и т. д. Такие издания отличаются мобильностью и актуальностью.

При составлении библиографических пособий малой формы необходимо учитывать, что они должны быть оформлены красочно, снабжены занимательными рекомендательными аннотациями.

Библиографическая закладка — одна из малых форм рекомендательной библиографии, цель которой — пробудить читательский интерес к определенной книге, автору или теме. Формат закладки: ширина — 5–8 см, высота — 25–30 см. На одной стороне помещается название и изображение обложки книги, к которой она составлена, а на обратной стороне — информация о других изданиях, близких к ней по тематике, или список других произведений этого же автора. Наряду с художественной литературой включают и научно-популярные издания по этой же теме. В закладке дается до 10 названий документов, используются аннотации, тексты, связывающие книги между собой. Расположение материала: от простого к сложному, в алфавите авторов и заглавий произведений.

Информационная закладка отличается от библиографической отсутствием рекомендательного списка. Закладка, посвященная писателю, содержит информацию о нем, его фотографию, фото обложки его книги, отрывок из произведения. В закладке указывается наличие данной книги в фонде библиотеки и/или ссылка на Интернет-ресурс.

Библиографическая памятка — пособие, предназначенное для первоначального знакомства читателей с книгами о деятельности кого-либо или об общественно значимом событии. Памятка рекомендует минимум литературы, связанной с памятной датой, узким вопросом.

Цель памятки, **посвященной личности**, — познакомить читателя с основными произведениями деятеля (писателя, художника и др.) и помочь в изучении его биографии. Для памятки отбирается литература о жизни и творчестве личности: воспоминания, издания документального характера, художественные произведения. Наряду с моноизданиями рекомендуют главы

из книг, очерки, материалы из периодической печати, посвященные данному деятелю.

Разделы памятки следуют друг за другом в определенном порядке:

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

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

План чтения составляют в том случае, когда пользователю необходимо изучить определенную тему. 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 документов, которые и составляют «обязательный минимум». Читателю разъясняется, с какими произведениями важно познакомиться в начале, с какими позже, на что следует обратить особое внимание.

Библиографический список — пособие, состоящее из совокупности библиографических записей, с простой структурой, без справочного аппарата. Список включает сведения о произведениях по узкой, конкретной теме или вопросу. Может быть, как самостоятельным пособием, так и частью другого издания (пристатейный, прикнижный). Библиографический список должен содержать название, указание на форму пособия, выходные данные, хронологические рамки предлагаемых документов, год издания.

Рекомендательный список литературы имеет сложную структуру, составляется по наиболее важным или актуальным темам. В соответствии с читательским и целевым назначением отбираются печатные и электронные документы, опубликованные в течение последних 3–5 лет. В списке обязательно должно быть предисловие (можно давать вводный текст к каждому разделу пособия), к документам составляются четкие, краткие, продуманные аннотации. Произведения группируются по разделам: вначале помещают общий раздел, где рекомендуются книги и статьи по теме в целом, затем 2–3 частных раздела.

Варианты группировки документов в списке:

- алфавитное расположение документов означает, что выдерживается строгий алфавит заголовков библиографического описания (авторов или заглавий произведений);
- при расположении по типам документов материал в списке группируется следующим образом: сначала по типам изданий (книги, статьи, официальные документы, стандарты), а внутри типов — по алфавиту авторов или заглавий;
- систематическое расположение предполагает деление списка на разделы в соответствии с системой науки или отрасли. В этом случае за основу нужно брать библиотечно-библиографическую классификацию;
- хронологическое расположение материала используется чаще всего в работах исторического характера, где важно показать периоды и обратить внимание на то, в какое время был опубликован документ.

В библиотечной практике большое распространение приобрели **дайджесты** — информационно-библиографические пособия, основная функция которых — донести до читателя только главные идеи и факты, содержащиеся в источнике. Составляются при устойчивом читательском интересе к какой-либо теме и отсутствии обобщающих книжных публикаций по ней. Отличие дайджестов от указателей в том, что при составлении указателей группируют документы, а при составлении дайджестов — фрагменты текстов. Дайджесты могут содержать аналитические обзоры, статистические данные, фрагменты текстов публикаций, нормативные документы и др. Фактографические тексты пишут популярным стилем, что обеспечивает их доступность. Каждый фрагмент, извлеченный из текста, сопровождается ссылкой на описание документа в целом.

Структура дайджеста:

- титульный лист;
- оглавление;
- предисловие или обращение к читателям;
- основной текст;
- список использованной литературы;
- приложения (таблицы, графики, диаграммы и т. д.).

Дайджесты создаются как в печатной, так и в электронной формах и предоставляются читателям в предпочтительном для них варианте.

КРАЕВЕДЧЕСКИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

В библиотеках широко практикуют составление **библиографических списков и памяток краеведческой тематики**. При отборе материалов для таких пособий следует учитывать связь произведений с краем — его прошлым и настоящим, с жизнью и деятельностью людей, живших и живущих в регионе.

Составители краеведческих пособий в первую очередь должны просмотреть краеведческие картотеки, базы данных, основные краеведческие библиографические пособия.

К произведениям краеведческого характера составляют аналитические аннотации, в которых важно сообщить факты, имена, географические названия, упомянутые в документе, привести сведения, наиболее интересные с точки зрения изучения региона и вспомогательные указатели (именные, географические, персональные, тематические).

Самые распространенные краеведческие библиографические пособия — **«Новая литература о городе»**. Объектами отображения в таких указателях являются любые носители информации: книги, статьи из местных периодических изданий, фотодокументы, картографические материалы. К ним составляются короткие справочные аннотации.

Краеведческие пособия посвящают историческим, общественно-политическим деятелям, представителям искусства и других областей и сфер.

Незаменимыми стали **персональные памятки** краеведческого характера. Такие издания содержат краткую информацию о жизни людей, их достижениях, творчестве, перечень произведений, публикации о них. Часто памятки выпускаются к персональным выставкам и другим мероприятиям.

Календарь знаменательных и памятных дат отображает фактографические и библиографические сведения о значительных региональных событиях, которые празднуются в текущем году. Материал располагается в хронологической последовательности. В структуру календаря входят: предисловие, список дат, основная часть, вспомогательные указатели. Основная часть представляет собой текстовые справки по датам, фактографические, статистические, библиографические материалы. После каждой справки дается список литературы (5–10 названий наиболее значимых и новых публикаций, архивных документов и др.).

В **библиографической хронике** материалы группируются в хронологической последовательности событий. Выбираются важные для изучения данного региона факты и события, в том числе и те, которые

не празднуются, но память о них важна для местной истории. Для заглавий используются даты и названия событий. После заглавия размещается фактографическая справка или фрагмент из документов. Особое значение имеет цитирование воспоминаний, которые передают восприятие событий. В конце справки приводится список литературы.

МЕТОДИКА ПОДГОТОВКИ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ПОСОБИЙ

Прежде чем приступать к составлению библиографического пособия необходимо определиться с типом пособия.

Составление библиографического пособия включает:

- выбор и изучение темы;
- разработку плана-проспекта;
- выявление документов по теме пособия.

Тема изучается в разных аспектах: с точки зрения актуальности, интереса к ней читателей, обеспеченности литературой, соответствия профилю и возможностям библиотеки.

План-проспект — документ, в котором определяется:

- целевое и читательское назначение пособия;
- хронологические рамки (исходя из средних сроков старения информации, это должна быть литература последних лет издания);
- виды изданий;
- структура библиографической записи (будет ли она состоять только из библиографического описания или должна сопровождаться аннотацией);
- структура пособия (способ группировки материалов: алфавитная, хронологическая, систематическая, тематическая);
- перечень разделов, рубрик и подрубрик;
- состав справочного аппарата (предисловие, вспомогательные указатели, приложения).

Затем **выявляется литература** по теме пособия, осуществляется **библиографический отбор** и **библиографическая группировка записей:**

- сведения о каждом произведении печати записываются;
- все документы просматриваются;
- проверяется библиографическое описание документов;
- литература размещается по рубрикам (если книга многоаспектная, ее следует поместить в общий раздел, а в других сделать ссылки);

- к документам составляются аннотации (справочные или рекомендательные). **Справочная аннотация** уточняет заглавие произведения и сообщает дополнительные сведения об авторе, о форме, жанре, назначении и других особенностях документа, которые отсутствуют в библиографическом описании. Должна быть предельно краткой. В **рекомендательной аннотации** оценка документа дается библиотекарем. Главная задача — заинтересовать читателя. Объем рекомендательных аннотаций значительно превышает объем справочных, но требования краткости и точности и здесь остаются в силе.

Заключительный этап подготовки пособия включает:

- подготовку справочного аппарата;
- редактирование;
- оформление пособия.

Предисловием открывается любое, даже сравнительно небольшое пособие. Здесь обязательно приводятся сведения о назначении пособия, дается характеристика отраженных в нем документов, объясняется способ размещения материала, называются виды аннотаций, которые используются в данном пособии, перечисляются имеющиеся вспомогательные указатели, указывается хронологическая граница отбора материала.

Вступительная статья составляется в основном к крупным пособиям ретроспективной библиографии или персональным указателям. Характеризует тему пособия и основную литературу по ней.

Вспомогательные указатели помогают раскрыть содержание пособия по другим аспектам. Самые распространенные:

- указатель авторов и заглавий;
- именной указатель включает фамилии авторов, переводчиков, иллюстраторов, художников, лиц о которых говорится в издании;
- географический указатель отражает географические названия, о которых идет речь в тексте документа;
- предметный указатель представляет собой перечень предметов, упоминаемых в документах, даже если их нет в названии или аннотации.

Работа над пособием завершается **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, тип пособия,

место и год издания. На обороте титульного листа следует указывать составителей и оформителей.

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

Художественное оформление библиографических пособий предполагает широкое использование иллюстративных материалов: фотокопий обложек наиболее интересных изданий, портретов, карт и т. д. Яркая выразительная обложка украшает издание и привлекает к нему внимание читателей. Однако элементы внешнего оформления должны раскрывать основное содержание библиографического пособия.

РЕКЛАМНЫЕ ИЗДАНИЯ

В современном обществе реклама органично вошла в жизнь библиотеки и ее читателей. Она играет роль инструмента, с помощью которого пользователь знает все или почти все об этом учреждении. Поэтому перед библиотекарями стоит задача создания эффективной библиотечной рекламы, в т. ч. и печатной, для информирования читателей о богатстве фонда и широте предоставляемых услуг. Одно из главных преимуществ печатной рекламной продукции связано с возможностью одновременно обратиться к широкой аудитории.

Рекламное издание — издание, содержащее изложенные в привлекающей внимание форме сведения об услугах, мероприятиях с целью создания спроса на них. Листовки, афиши, буклеты, проспекты — средства печатной рекламы.

Листовки — один из самых популярных типов печатной продукции. Форма листовки пригодна как закладка в книгу с кратким библиографическим списком или броским слоганом и как памятка о библиотеке. Листовки рассылаются по почте в виде приглашений посетить библиотеку, раскладываются для пользователей на кафедрах выдачи литературы, около книжно-иллюстративных выставок.

При составлении листовки важно соблюдать требования к структуре текста, который делится на 3 части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении пользователя вводят в тему. В основной части содержится суть предложения (указываются основные преимущества

предлагаемых информационных продуктов и услуг). В заключение дается завершающая фраза, которая должна побудить пользователя воспользоваться предлагаемыми информационными продуктами и услугами («звоните прямо сейчас», «приходите сегодня»). Стиль текста листовки зависит от предлагаемой темы и может быть строгим, забавным, оригинальным, официальным и т. д.

Буклет — иллюстрированное издание в виде одного листа печатного материала, сфальцованного любым способом в два или более сгибов. Буклет нередко выполняет функцию путевода по библиотеке, информируя посетителей о ее ресурсах и услугах. Иллюстративный материал представлен художественным изображением логотипа, а также фотографиями и рисунками. На первой странице буклета размещают фото здания библиотеки. Следующие части иллюстрированы фотокадрами, запечатлевающими ряды книжных полок, столов в читальном зале, посетителей библиотеки. Такие буклеты обязательно вручают посетителям на различных мероприятиях.

Проспект — это многостраничное, сброшюрованное, хорошо иллюстрированное издание. По содержанию и оформлению проспект мало, чем отличается от буклета, хотя по форме напоминает книжку, и материал в нем скомпонован в небольшие разделы. Проспект, как календарь, блокнот, близок к сувенирной рекламе. Его печатают на качественной бумаге. Проспект предоставляет широкие возможности осветить работу библиотеки и предназначен для длительного использования.

Плакат — несфальцованное, многокрасочное, одностороннее издание большого формата, иллюстрированное или выполненное средствами компьютерной графики, несущее информацию и украшающее интерьер или экспозицию, сопровождаемое крупным рекламным заголовком — слоганом, который лаконично и образно отражает основные черты рекламируемого объекта — книги, темы и т. д.

Одно из важнейших требований к плакату — активное воздействие на человека в процессе кратковременного зрительного восприятия. В библиотечном плакате необходимо избегать многословия. Плакаты стимулируют эмоции человека характерным рисунком шрифта, цветовым решением, расположением, освещением, слаженностью композиции. Сила воздействия плаката определяется его новизной. Менять их необходимо регулярно, даже те, которые морально не устарели. Плакаты с большим количеством информации следует располагать в удобном месте (так, чтобы к нему можно было подойти для ознакомления).

Афиша — рекламное или справочное издание, оповещающее о каком-либо культурном событии. Она рассчитана на привлечение непроизвольного внимания и многократное воздействие на пользователей. Одно из важнейших требований к афише — не перезагружать ее текстом и изобразительными средствами. В афишах шрифтом или цветом выделяют отдельный элемент текста. Выбор шрифта, размера букв, афиши в целом, зависит от места ее размещения вблизи библиотеки, в просторном вестибюле или в небольшом холле, узком коридоре. Следует принять во внимание уровень освещения помещения.

Визитная карточка — листовое издание миниатюрного формата (50x90 мм), содержащее сведения о личности, сотруднике библиотеки или самой библиотеке.

Буклеты и листовки о ресурсах и услугах библиотеки, визитки обычно «служат» посетителям не один год. Следует лишь позаботиться, чтобы в этих изданиях не присутствовала «однодневная» информация.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКЛАМНЫХ ИЗДАНИЙ

- 1.** Многокрасочные объявления заметнее черно-белых на 65 %.
- 2.** Объявления в 1/4 полосы, вытянутые в столбец, привлекают больше внимания, чем квадратные и вытянутые вдоль.
- 3.** Косое расположение текста — скорее недостаток, чем достоинство.
- 4.** Высококачественная иллюстрация побуждает прочитать текст в полтора раза больше людей, чем рядовая.
- 5.** Одна большая иллюстрация лучше множества маленьких.
- 6.** Для привлечения рекламы к «скучному» объекту можно использовать иллюстративный материал, не имеющий отношения к самой услуге, однако между ними должна быть ясно просматриваемая связь, понятная и объяснимая в короткой фразе.
- 7.** Фотографии известных людей в качестве иллюстрации привлекают значительное внимание, но затмевают рекламируемый объект.
- 8.** Достаточно большие поля снижают нагрузку на зрение и облегчают восприятие информации, в то время как маленькие поля такую нагрузку существенно увеличивают.

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВ

1. При установке величины полей необходимо определить, односторонняя или двухсторонняя печать будет использоваться. При односторонней печати содержимое печатного издания располагается только на одной стороне печатного листа — в этом случае различают верхнее, нижнее, левое и правое поля. При подготовке книжных изданий используется двухсторонняя печать. Здесь различают так называемые зеркальные поля, а также вместо левого и правого полей используют понятия внутренних и внешних полей.
2. Текст должен быть набран в редакторе Word с соблюдением издательского формата:
 - 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, переносов, проставляемых вручную;
 - в текстовом наборе абзацные отступы должны быть строго одинаковыми (с точностью до 1 п.), независимо от кегля отдельных частей текста.
3. Концевая строка (последняя строка абзаца) должна начинаться полным словом. Текст концевой строки должен быть в 1,5–2 раза больше размера абзацного отступа, т. е. иметь 5–7 букв. Не следует набирать в концевых строках только сокращения («и т. д.») или только цифры с сокращенными обозначениями (5 см).
4. Не оставляют в конце текстовых строк предлоги и союзы из одной–трех букв, если они начинают предложение и однобуквенные предлоги и союзы, находящиеся внутри предложения.
5. Не допускается набор в разных строках инициалов, инициалов и фамилий, сокращений и фамилий, цифр и относящихся к ним сокращений или знаков.
6. Не следует разбивать в разные строки общепринятые сокращения («и т. д.», «и т. п.», «и др.»).
7. В конце строки не может быть оставлена цифра со скобкой или с точкой из перечисления.
8. Все знаки препинания и знаки выноски оставляют в конце строки (за исключением тире, начинающего прямую речь).
9. В текстах следует избегать переносов. Запрещено делать переносы более чем в четырех строках подряд.
10. Не допустимы переносы слов в заголовках и рубриках.
11. Не ставится точка в заголовке и подзаголовке, отделенном от него, в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее. В конце

заголовка и другие знаки препинания (троеточие, вопросительный и восклицательный знаки) ставить можно.

12. Не рекомендуется заканчивать пять строк подряд разными знаками препинания (дефисом, точкой, запятой, двоеточием и т. д.).

13. Между словами в тексте всегда нужно ставить только один пробел.

14. Перед такими знаками препинания, как точка (.), запятая (,), многоточие (...), двоеточие (:), точка с запятой (;), вопросительный (?) и восклицательный (!) знаки, пробел не ставится. Пробел следует сразу за знаком — перед следующим словом.

15. Пробел ставится между цифрой и знаками номера (№) и процента (%).

16. Между цифрой и знаком градуса (°), минуты (′), секунды (″) не принято ставить пробел.

17. Если знаки процента, градуса, минуты, секунды относятся к нескольким числам, то их ставят только после последнего из них (5, 10, 15 %).

18. Знаки «плюс» (+) и «минус» (–) не отделяются пробелом от цифры в случаях подобного написания: «+20», «–15». Однако при написании выражений типа « $2 + 2 = 4$ » неразрывные пробелы необходимы.

19. При отделении десятичных дробей от целых принято ставить запятую, а не точку (0,15).

20. В текстах рекомендуется использовать кавычки «ёлочки» («»). При употреблении кавычек внутри кавычек необходимо использовать кавычки-лапки („“).

21. Скобки и кавычки не отделяют от заключенных в них слов, а от слов за скобками (кавычками) отбивают обычными пробелами.

22. Знаки препинания от закрывающей скобки не отделяют.

23. Если текст в скобках заканчивается точкой как знаком сокращения, ее обязательно оставляют внутри скобки, а если это конец предложения, то за скобкой ставят вторую точку.

24. Аббревиатуры (ООН, ЦБС) пишутся без пробелов между буквами.

25. Тире отбивается неразрывными пробелами с обеих сторон, т. к. оно не переносится и не может находиться в начале строки (за исключением обозначения прямой речи).

26. Для обозначения прямой речи используется длинное тире.

27. После тира, обозначающего прямую речь, ставится один неразрывный пробел.

- 28.** Если необходимо оформить маркеры пунктов в виде тире, используется короткое тире с неразрывным пробелом после него.
- 29.** При использовании длинного или короткого тире для обозначения числового диапазона (1921—2021 гг.) отбивка пробелами не нужна.
- 30.** Дефис пробелами не отбивается («когда-нибудь»).
- 31.** Между цифрами дефис не ставится, а ставится тире (чаще всего короткое) без отбивки пробелами («2–3 шт.»).
- 32.** Между инициалами и после них («М. А. Богданович») необходимо ставить неразрывный пробел.
- 33.** После и внутри сокращений («г. Гродно», «и т. д.»), между числами и единицами измерения («10 кг», «2 мм», «2021 г.»), между названием и версией продукта («iPhone 10») должен быть неразрывный пробел.
- 34.** При написании сокращений («м/с», «б/у»), дробных чисел («1/3») и разделении одиночных слов («из/до», «онлайн/оффлайн») с использованием косой черты данный знак пробелами не отделяется.
- 35.** Если косая черта используется для разделения словосочетаний или словосочетания и слова («начальная позиция / окончание»), требуется отбивка слеша неразрывными пробелами.
- 36.** Недопустимо использование двух и больше вопросительных или восклицательных знаков подряд («??», «!!!»).
- 37.** Сочетать вопросительный и восклицательный знаки можно только в такой последовательности: «?!», но не наоборот.
- 38.** После сокращенной записи единиц измерения точка не ставится («мм», «г», «с»).
- 39.** Сокращенная запись дней недели такова: «пн.», «вт.», «ср.», «чт.», «пт.», «сб.», «вс.». После сокращения необходимо ставить точку.
- 40.** При оформлении списка (перечня) учитывается следующее: если его пункты — это самостоятельные предложения, то начинать каждый из них следует с прописной буквы, а завершать — точкой. В иных случаях пункты списка нужно начинать со строчной буквы и завершать запятой либо точкой с запятой. В последнем пункте списка ставится точка.
- 41.** Для оптимального удобства чтения рекомендуется использовать классические шрифты, проверенные временем (Times New Roman, Garamond, Cambria, Georgia).

- 42.** Для набора предисловия, аннотации, заглавий разделов, подразделов, рубрик необходимо использовать разные шрифты.
- 43.** Не следует использовать в одной публикации шрифты, слишком похожие по рисунку. Можно использовать один шрифт, изменяя его насыщенность или наклон.
- 44.** Не допускается использование в тексте только прописных знаков. Строчные буквы имеют верхние и нижние выносные элементы, что облегчает процесс чтения.
- 45.** Рекомендуемый размер шрифта — от 12 до 14 пунктов для текста, который будет прочитан с расстояния 30–40 сантиметров.
- 46.** Следует избегать слишком темных или слишком светлых шрифтов. Принцип «золотой середины» в данном случае полностью себя оправдывает.
- 47.** Черный текст на белом фоне — это классическое сочетание. Белый текст на черном фоне — сочетание, менее удобное для чтения.
- 48.** Не допускается искажение текста (растягивание и сжимание). Текст должен создавать ровную непрерывную текстуру.
- 49.** Необходимо соблюдать правильные междустрочные расстояния. Строки со слишком маленьким пространством между ними замедляют процесс чтения, поскольку глазу трудно «ухватить» начало следующей строки.
- 50.** Иллюстрация должна следовать за ссылкой на нее в тексте и на том же развороте, где размещается ссылка.
- 51.** Подписи под рисунки должны быть набраны на видимый формат изображения. Отбивка подписи от рисунка не должна превышать кегля основного шрифта.
- 52.** Размещение подписи сбоку от рисунка нежелательно.
- 53.** Таблицы следует набирать средствами Word (вначале формируется таблица с заданным количеством столбцов и строк, затем в нее вносятся данные).
- 54.** Страницы издания должны быть пронумерованы автоматически, а не вручную.
- 55.** Издание должно иметь титульный лист, на котором необходимо указать: название организации, библиотеки-филиала (отдела), заглавие, вид или тип пособия, место и год издания.

При соблюдении этих правил вы сможете создавать печатную или веб-продукцию с красивым набором полосы и удобочитаемым текстом.

РАСПРОСТРАНЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ИЗДАНИЙ БИБЛИОТЕК

- 1.** Тираж издания определяется с учетом количественных характеристик реальных и потенциальных потребительских групп, которым оно адресовано и актуальностью издания.
- 2.** Обязательные экземпляры распределяется следующим образом:
 - 1 экземпляр в папку «Издательская деятельность библиотеки»;
 - 1 экземпляр в Гродненскую городскую центральную библиотеку им. А. Макаёнка;
 - 1 авторский экземпляр составителям, авторам издания.
- 3.** Издательские работы размещаются на доске информации, на рекламных стойках, на столах обслуживания, на тематических выставках в библиотеке.
- 4.** Издания библиотеки являются документами вечного хранения и хранятся в архиве библиотеки.

СТАНДАРТЫ ПО ИНФОРМАЦИИ, БИБЛИОГРАФИИ И ИЗДАТЕЛЬСКОМУ ДЕЛУ

**действующие в Республике Беларусь
по состоянию на 01.03.2021 г.**

ГОСТ 7.1–2003. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления = Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне. Агульныя патрабаванні і правілы састаўлення.

Стандарт устанавливает общие требования и правила составления библиографического описания документа, его части или группы документов: набор областей и элементов библиографического описания, последовательность их расположения, наполнение и состав. Действие стандарта распространяется на описание документов, которое составляется библиотеками, органами научно-технической информации, центрами государственной библиографии, издателями, другими библиографирующими учреждениями.

ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования.

Стандарт предназначен для применения лицами и организациями, подготавливающими и выпускающими первичные и вторичные документы, в том числе в машиночитаемой форме. Стандарт устанавливает требования к содержанию, построению и оформлению текста реферата (информативного реферата) и аннотации (индикативного реферата) на документы.

ГОСТ 7.11–2004. (ИСО 832:1994). СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках = Бібліографічні запис. Скарачэнне слоў і словазлучэнняў на замежных еўрапейскіх мовах.

Стандарт определяет правила сокращения слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографических описаниях документов для каталогов и картотек, информационных изданий, а также для прикнижных и пристатейных списков литературы и библиографических ссылок, включает правила применения сокращений, список сокращения слов (словосочетаний), наиболее часто встречающихся в библиографическом описании и условия их применения. Установленные стандартом сокращения слов и словосочетаний рекомендуется применять в аннотациях и рефератах. Стандарт предусматривает сокращения слов и словосочетаний в языках, использующих латинский, кирилловский и греческий алфавиты. Стандарт предназначен для библиотек, органов научной и технической информации, издательств, редакций и других учреждений, ведущих библиографическую работу.

ГОСТ 7.12–93. СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

Стандарт устанавливает общие требования и правила сокращения слов и словосочетаний на русском языке, а также особые случаи сокращения слов, часто встречающихся в библиографической записи. Стандарт предназначен для библиотек, органов научно-технической информации, книжных палат, издателей. Допускается применять сокращения, не предусмотренные настоящим стандартом, или более краткие варианты сокращения слов, чем в данном стандарте, при наличии справочного аппарата, обеспечивающего их расшифровку.

ГОСТ 7.23–96. СИБИД. Издания информационные. Структура и оформление.

Стандарт устанавливает требования к структуре и оформлению основных видов информационных изданий. Предназначен для организаций,

подготавливающих и выпускающих информационные издания, в том числе и на машиночитаемых носителях.

ГОСТ 7.55–99. СИБИД. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Основные положения.

Стандарт является основополагающим в системе межгосударственных стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД) и устанавливает назначение СИБИД, область ее распространения и состав, а также порядок координации и планирования работ по межгосударственной стандартизации. Положения настоящего стандарта могут быть использованы для других видов информации.

ГОСТ 7.78–99. СИБИД. Издания. Вспомогательные указатели.

Стандарт устанавливает требования к вспомогательным указателям и методике их составления в изданиях различных видов. Стандарт разработан для составления указателей в форме, наиболее удобной для использования читателями. Стандарт обязателен для издателей независимо от их организационно-правовой структуры и ведомственной принадлежности при выпуске официальных, научных, справочных, производственно-практических и учебных изданий объемом свыше 15 уч.-изд. л. Для изданий других видов и меньшего объема применение стандарта носит факультативный характер.

ГОСТ 7.80–2000. СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

Стандарт устанавливает общие требования к заголовку библиографической записи и правила его составления: набор сведений, последовательность их приведения, применение условных разделительных знаков. Стандарт распространяется на основные виды заголовков, используемых в библиографических записях, подготавливаемых органами научно-технической информации, библиотеками, центрами государственной библиографии, издательскими и другими организациями, осуществляющими библиографическую деятельность, независимо от их организационно-правовой структуры, ведомственной принадлежности и формы собственности. Стандарт не распространяется на библиографические ссылки.

ГОСТ 7.82–2001. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления = Бібліографічний запис. Бібліографічне апісання електронних ресурсів. Агульні вимоги до складання і правила складання.

Стандарт устанавливает общие требования и правила составления библиографического описания электронного ресурса: набор областей и элементов библиографического описания, последовательность их расположения, наполнение и способ представления элементов, применение условных разделительных знаков. Стандарт распространяется на электронные ресурсы, описание которых составляется библиотеками, органами научно-технической информации, центрами государственной библиографии и другими библиографирующими учреждениями.

ГОСТ 7.86–2003. СИБИД. Издания. Общие требования к издательской аннотации = Выданні. Агульныя патрабаванні да выдавецкай анатацыі.

Стандарт устанавливает требования к содержанию, построению и оформлению издательской аннотации. Стандарт предназначен для применения лицами и организациями, занимающимися издательской деятельностью.

СТБ ГОСТ 7.0–2004 (ГОСТ 7.0-99, IDT). СИБИД. Інфармацыйна-бібліятэчная дзейнасць, бібліяграфія. Тэрміны і азначэнні = Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.

Стандарт устанавливает термины и определения в отрасли информационной деятельности, библиотечном деле и библиографии. Данные термины применяются в указанном определении во всех видах документации и литературы по информации, библиотечно-библиографической деятельности.

СТБ 7.38-2017 (ГОСТ Р 7.0.83-2013). СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения = Электронныя выданні. Асноўныя віды і выхадныя звесткі.

Стандарт устанавливает основные виды электронных изданий, а также состав и место расположения выходных сведений в электронных изданиях. Стандарт предназначен для организаций, осуществляющих библиотечно-информационную деятельность, и производителей электронных изданий.

СТБ ГОСТ 7.60–2005. СИБИД. Выданні. Асноўныя віды. Тэрміны і азначэнні = Издания. Основные виды. Термины и определения.

Стандарт устанавливает термины и определения понятий, применяемых в отрасли книгоиздания.

СТБ 7.12–2001. СИБИД. Бібліяграфічны запіс. Скарачэнне слоў і словазлучэнняў на беларускай мове. Агульныя патрабаванні і правілы

= Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на белорусском языке. Общие требования и правила.

Стандарт устанавливает общие требования и правила сокращения слов и словосочетаний на белорусском языке, а также особые случаи сокращения слов, часто встречающихся в библиографической записи.

Стандарт предназначен для библиотек, органов научно-технической информации, книжных палат, издателей. Допускается применять сокращения, не предусмотренные настоящим стандартом, или более краткие варианты сокращения слов, чем в данном стандарте, при наличии справочного аппарата, обеспечивающего их расшифровку.

СТБ 7.4-2017. СИБИД. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления = Выданні. Выхадныя звесткі.

Агульныя патрабаванні і правілы афармлення. Стандарт устанавливает требования к составу выходных сведений книжных, периодических и продолжающихся, нотных, листовых изданий, оформлению выходных сведений и порядку их расположения на элементах изданий. Для авторефератов диссертаций, технических нормативных правовых актов стандарт устанавливает требования в части выпускных данных. Стандарт предназначен для всех организаций, осуществляющих издательскую и полиграфическую деятельность.

СТБ 7.208–2008. СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления = Бібліяграфічная спасылка. Агульныя патрабаванні і правілы складання.

Стандарт устанавливает общие требования и правила составления библиографической ссылки: основные виды, структуру, состав, расположение в документах. Стандарт распространяется на библиографические ссылки, используемые в опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях. Стандарт предназначен для авторов, редакторов, издателей.

ЛИТЕРАТУРА

1. Жаўняровіч, П. П. Даведнік па літаратурнай праўцы: арфаграфічны, пунктуацыйны, лексічны, марфалагічны, сінтаксічны, тэхнічны ўзроўні / Пятро Жаўняровіч ; пад рэдакцыяй, [уступнае слова] Віктара Іўчанкава. — Мінск : Адукацыя і выхаванне, 2017. — 447 с.

2. Петрова, Л. И. Основы редактирования: системный подход в деятельности редактора : учебное пособие / Л. И. Петрова. — Минск : Букмастер, 2012. — 384с.

3. Стандарты по библиотечно-информационной деятельности / сост. Т. В. Захарчук, О. М. Зусьман. — Санкт-Петербург : «Профессия», 2003. — 576 с.



4. Вопросы авторского права. Список публикаций об изменениях в Законе Республики Беларусь «Об авторском праве и смежных правах» [Электронный ресурс] // Национальная библиотека Беларуси. — Режим доступа: <https://www.nlb.by/content/bibliotekaryam/voprosy-avtorskogo-prava/>. — Дата доступа: 25.03.2021.

5. Информационно-библиографические пособия: виды и формы [Электронный ресурс] // Библиографу.ру. — Режим доступа: <http://bibliografu.ru/blog/2017/03/08/информационно-библиографические-пос/>. — Дата доступа: 25.03.2021.

6. Костенко, Е. Нюансы оформления изданий / Елизавета Костенко [Электронный ресурс] // Calameo. — Режим доступа: <https://www.nlb.by/content/chitatelyu/v-pomoshch-issledovatelyu/standarty-oformleniya-bibliograficheskoy-zapisi/>. — Дата доступа: 25.03.2021.

7. Нагорная, М. Малые формы рекомендательной библиографии / Марина Нагорная [Электронный ресурс] // Calameo. — Режим доступа: <https://ru.calameo.com/books/00154953456e6df47a25e>. — Дата доступа: 25.03.2021.

8. Облегчаем жизнь корректору: 24 правила набора текста [Электронный ресурс] // Блог Indigo. — Режим доступа: <https://idg.net.ua/blog/pravila-nabora-teksta>. — Дата доступа: 25.03.2021.

9. Стандарты оформления библиографической записи [Электронный ресурс] // Национальная библиотека Беларуси. — Режим доступа: <https://www.nlb.by/content/chitatelyu/v-pomoshch-issledovatelyu/standarty-oformleniya-bibliograficheskoy-zapisi/>. — Дата доступа: 25.03.2021.

10. Стандарты по библиотечному делу. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу [Электронный ресурс] // Национальная библиотека Беларуси. — Режим доступа: <https://www.nlb.by/content/bibliotekaryam/standarty-po-bibliotechnomu-delu/>. — Дата доступа: 25.03.2021.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Виды библиографических пособий	3
Краеведческие библиографические издания	7
Методика подготовки библиографических пособий	8
Рекламные издания	10
Правила оформления рекламных изданий	12
Основные требования к оформлению текстов	13
Распространение и хранение изданий библиотек	17
Стандарты по информации, библиографии и издательскому делу	17
Литература	21
Содержание	23

Методическое пособие

Издательская деятельность библиотек

Составитель

Рубель Елена Станиславовна

Редактор

Наземцева Наталья Юрьевна

Компьютерная верстка

Рубель Елена Станиславовна