МБУК ЦБС

Центральная библиотека им. Александра Ероховца



**Библиографические пособия: виды и формы**

**Малые формы библиографии**

(методические рекомендации)

Сост.: Почекутова И.И. методист ЦБС

Боготол, 2018

Издательская деятельность библиотек, одно из направлений информирования пользователей, продвижения книги и чтения. Библиотеки выпускают широкий круг информационно-библиографической продукции для разных категорий пользователей, ориентируясь на их читательские запросы и потребности, учитывая возрастные особенности.

Основополагающим документом информационно-библиографической деятельности является ГОСТ 7.0–99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения».

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

**Крупными формами библиографии** признано считать рекомендательные библиографические указатели, путеводители, дайджесты, обзоры литературы.

**Малые формы библиографии** – рекомендательные списки литературы, памятки, закладки, листовки, флайеры, шорт-листы, планы чтения. Они оперативны, помогают своевременно донести до читателя информацию о новой литературе, писателях, обо всём, что интересно пользователю. Такие пособия отличаются мобильностью и актуальностью:

**Библиографическая закладка** – одна из малых форм рекомендательной библиографии. Её цель – пробудить читательский интерес к определённой книге, автору или теме. Библиографическая закладка представляет собой узкую полоску бумаги. Формат закладки: ширина – 5-8 см, высота – 25-30 см. На одной стороне закладки помещается название и изображение обложки книги, к которой она составлена, а на обратной стороне содержится рекомендательная информация о других изданиях, близких к ней по теме или жанру, которые имеются в книжном фонде или список других произведений этого же автора. В закладке даётся до 10 названий.

**Информационная закладка** отличается от библиографической отсутствием рекомендательного списка. Если информационная закладка посвящена знакомству с писателем, то она содержит информацию о нем, фотографию, обложку его книги, небольшой отрывок из произведения. Желательно, чтобы в информационной закладке указывалось наличие данной книги в фонде библиотеки 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.

**Библиографическая 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 или по какому - то узкому вопросу. Цель памятки, посвященной определённой личности, – познакомить читателя с основными произведениями этого писателя и помочь в изучении его жизни и творчества. Для памятки отбираются наиболее ценные издания его произведений, имеющиеся в библиотеке, а также литература, посвященная его жизни и творчеству.

Разделы памятки следуют в определённом порядке:

- предисловие с краткой биографической справкой

- обзор основных произведений;

- список основных изданий и публикаций

- краткий список литературы о жизни и творчестве писателя

**План чтения** – список книг по определенной теме для чтения в последовательном порядке. План чтения для читателя составляется в том случае, когда ему в целях самообразования, расширения культурного или профессионального кругозора нужно изучить определенный вопрос. Библиотекарь предлагает ему помощь в организации рационального чтения. Выбирается нужное количество книг и статей (не более 7 наименований).

В плане чтения литература должна располагаться по принципу – от произведений, освещающих общие проблемы, к произведениям по частным вопросам или от литературы более легкой к более сложной. Желательно, чтобы списку литературы в плане чтения предшествовала краткая характеристика темы, проблемы или вопроса.

**Библиографический список** – это библиографическое пособие, состоящее из совокупности библиографических записей небольшого объёма, с простой и понятной структурой, не имеющее справочного аппарата. Библиографический список включает сведения о произведениях, как правило по конкретной теме или вопросу. Библиографический список должен содержать название, указание на форму пособия (например, рекомендательный список литературы), выходные данные, хронологические рамки предлагаемых документов, год издания. Наиболее простыми библиографическими списками являются списки-закладки «С чего начать» и «Что читать дальше»:

**список-закладка «С чего начать»** составляется, когда читателю нужна помощь в самостоятельном изучении интересующего его вопроса. Данный

список рекомендует первые книги для чтения, близкие по содержанию и степени доступности (до 5 названий), которые дают основные сведения по теме. Литературу из такого списка можно читать по выбору. Составляется вступительный текст, который содержит краткую характеристику темы, раскрывает её значение и аннотации. В аннотации нужно показать специфику каждой книги – по содержанию и форме изложения. Такой список сочетает оперативность и краткость информации о литературе с элементами ее популяризации; **список-закладка «Что читать дальше…»** позволяет читателю расширить знания об интересующей теме. Прочитанная книга, которая произвела сильное впечатление, вызывает у читателя желание прочитать другие интересные произведения по этой же теме. Составляя такой список, библиотекарь должен хорошо знать содержание произведения, суметь «переключить» внимание читателей на другие произведения по данной теме. В закладке даётся до 10 названий. Списки «Что читать дальше» не предусматривают соблюдения определённой последовательности в чтении произведений. Они предоставляют читателю возможность выбора. При оформлении закладки на лицевой стороне приводится библиографическое описание заглавного произведения, можно дать краткую аннотацию. Готовая закладка вкладывается в книгу, к которой она составлена и выдаётся читателю вместе с книгой.

**Рекомендательный список литературы** имеет более сложную структуру, чем библиографический. Составляется рекомендательный список по наиболее востребованным темам, например, «Деловая этика и этикет», «Быть на земле человеком» (по творчеству Валентина Распутина), « 10 лучших книг о войне», и т.д. В соответствии с читательским и целевым назначением отбираются печатные и электронные документы, опубликованные в течение последних 3-5 лет. Объём рекомендательного списка до 20 названий книг и статей. Аннотации должны быть краткими и продуманными. Произведения группируются по разделам, 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 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 даётся краткое предисловие, а к каждому разделу – небольшие тексты, объясняющие суть раздела.

**Листовка** – это одно или двухстороннее малоформатное издание без сгиба. Её можно использовать для приглашения в библиотеку с целью воспользоваться её услугами, посетить массовые мероприятия, книжные выставки и т.д.

**Флайер** – красочно оформленная рекламная листовка небольшого размера, сообщающая о проведении какого-либо мероприятия. При его изготовлении часто указывают тему, дату и время проводимого мероприятия. Отличие флайера от листовки – плотная бумага, которая дольше сохраняет его внешний вид. Формат флайера 10 х7 см; 10х15 см; 20х10 см.

**Шорт – лист –** список краткий, лаконичный по форме. Это может быть список авторов, их произведений, любых рекламных услуг и т.п. Он включает до 40 названий. На все включенные произведения печати дается библиографическое описание, соответствующее ГОСТу. Если шорт – лист посвящен писателю – лауреату какой – либо литературной премии, то текст может быть дополнен (например, указываются другие произведения этого автора и т.п.) Шорт-лист не содержит аннотации на включенные в него произведения печати; его задача – предоставить пользователю максимально оперативную информацию по предложенной теме. Шорт – лист может быть оформлен в виде листовки, закладки и даже буклета.

**Буклет** – это согнутый (сфальцованный) в два или более раз лист бумаги, на сторонах которого размещена текстовая и графическая информация. Готовый буклет раскрывается как ширма. Он выполняет рекламно-информационную функцию. Содержание буклета должно соответствовать заданной теме и состоять из трех основных блоков: визуальный ряд, информационный материал и контактную информацию. Информация должна быть изложена точно, ясно и кратко, доступно для лучшего восприятия. Поскольку буклет является достаточно компактным, то и приведённая в нём информация должна быть представлена в компактном виде, тезисно. В качестве ключевых точек нужно использовать краткие и запоминающиеся заголовки. Буклет может содержать рисунки, фотографии, при его подготовке необходимо придерживаться единого стиля оформления. Особое внимание уделяется контактной информации. Обязательно указывается фамилия и инициалы автора.

Библиотечные работники, создавая рекламно - информационные издания, формируют свой имидж в глазах пользователей, что является важнейшим моментом в работе каждой библиотеки. Поэтому занимаясь разработкой библиографических пособий, необходимо помнить о том, что нужно отбирать качественную информацию, с учётом определённого читательского интереса.

Использованные материалы:

**- http://bibliografu.ru**

**-** [**https://novichokprosto-biblioblog.blogspot.ru**](https://novichokprosto-biblioblog.blogspot.ru)

**-** [**http://bibliosiva.ucoz.ru**](http://bibliosiva.ucoz.ru)

**/Doc/bibliograficheskoe\_opisanie\_vyp\_1.pdf**

**-** [**http://www.librari-biruch.ru**](http://www.librari-biruch.ru)