**Учреждение «Гомельская областная**

**универсальная библиотека им. В.И. Ленина»**

**Отдел библиотековедения**



Гомель, 2018

**Методические издания в библиотеке: правила составления / Гомельская областная универсальная библиотека им. В.И. Ленина; сост. Ю.А. Рачинский. – Гомель, 2018 – 20 с.**

В издании раскрываются вопросы, связанные с подготовкой и выпуском методических изданий: виды изданий, методику составления, структуру методических изданий, технологическую схему подготовки и выпуска пособий, правила оформления изданий и компьютерного набора текста, правила цитирования.

Издание адресовано библиотечным специалистам.

Редактор и ответственный за выпуск: Т.Л. Барабанщикова

Редакционный совет:

##### И.Е. Кочубей

##### Н.Н. Коновалова

А.В. Сидоревич

**Контактная информация:**

246050 г. Гомель, пл. Победы, 2-а, учреждение «Гомельская областная универсальная библиотека имени В.И. Ленина», отдел библиотековедения

**тел**.: **33-90-67** **(отдел библиотековедения)**

 **E-mail**: bib.ved@goub.by

**Введение**

Одним из способов информационно-методической помощи библиотечным работникам является создание и распространение методической продукции, описывающей передовой библиотечный опыт, наиболее рациональные, эффективные формы, методы организации работы и обслуживания населения, новые направления деятельности и другие актуальные темы.

Методическая продукция различается по своему функциональному назначению, содержанию, способу распространения среди целевой аудитории. При всем многообразии методической продукции большинство ее видов представляют собой печатные издания.

Составление и выпуск методических изданий является одним из приоритетных направлений деятельности библиотек – методических центров. Процесс создания пособия любой формы трудоемкий, состоящий из нескольких этапов. Он вызывает большое количество вопросов. Освоение библиотечными специалистами технологии составления методических изданий поможет им в этой работе.

**Методические издания в библиотеке**

Методические издания для библиотек являются письменной формой методической помощи – консультации.

Подготовка, печать и распространение методических изданий является основным путем активного консультационно-методического влияния библиотеки – методического центра на специалистов структурных подразделений, а также других библиотек.

Система методических изданий должна охватывать все стороны деятельности библиотек, призвана методически обеспечивать все направления их работы, так как является составной частью научно-исследовательской, научно-методической, информационно-просветительской деятельности библиотеки.

Требования к методическим изданиям для библиотек:

* методические издания должны отражать достижения теории и практики библиотечного дела, как в нашей стране, так и за рубежом;
* они должны быть построены на основе изучения опыта работы библиотек, отражать инновационную библиотечную практику;
* методические материалы должны быть четкими и конкретными, раскрывать систему и методику работы;
* методические издания должны будить творческую мысль библиотекарей, учить их анализировать и оценивать свою работу.

Методические рекомендации, изложенные в изданиях, должны содержать ответ на вопрос «что и как делать», а также иметь научно-методическое обоснование и практическую апробацию. Кроме этого, издания, как и любые методические консультации, должны не только давать советы, но и отсылать к соответствующей литературе, тем самым побуждая библиотекарей к профессиональному самообразованию.

Однако прежде чем приступить к написанию методического продукта, автору нужно определиться, какой именно вид методической продукции он будет разрабатывать, так как это определяет структуру и стиль изложения материала.

**Классификация методических изданий**

Ниже приведена наиболее известная классификация методической продукции по функциональному назначению:

***1. Информационно-методическая продукция.*** Продукция такого вида создается с целью информирования, изложения определенных сведений. Примерами могут служить методическое описание, методический информационный справочник, бюллетень, аннотация, словарь, реферативный сборник и др.

***2. Организационно-методическая продукция.*** Продукция такого вида создается с целью разъяснения цели и порядка (алгоритма) организации и осуществления деятельности. Примерами могут служить методическая инструкция, методическая записка, методическая разработка, методические рекомендации, методическое пособие и др.

***3. Прикладная методическая продукция.*** Продукция такого вида создается с целью дополнения, иллюстрирования основного материала, в том числе изложенного в других видах методической продукции. Примерами могут служить тематические подборки (текстового, наглядно-иллюстративного), иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, графики), видеоролики и др.

***4. Научно-методическая продукция.*** Продукция такого вида создается с целью передачи подходов, способов и методов обучения и воспитания. Она находит свое отражение в публикации статей в специальных журналах, сборниках научных трудов. Видами данного вида продукции являются доклад, тезисы, учебно-методический комплекс.

***5. Учебная (образовательная) продукция.*** Продукция такого вида создается с целью определения содержания, объема, порядка изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части). Примерами могут служить учебник, рабочая тетрадь, самоучитель, учебная программа.

**Виды методических изданий**

К наиболее востребованным в библиотечной практике видам методических изданий относятся:

***Аналитическая справка*** – справка, содержащая краткие, систематизированные, обобщенные и критически оцененные сведения по проблеме с указанием тенденций и всех важных характеристик в текстовой или табличной форме. Составляется на основе анализа сведений, полученных из разных источников, на основе сопоставления полученных данных, анализа и сравнения цифровых данных, обобщения полученной информации, а также прогнозирования и моделирования ситуации. Объем справки от 1 до 7 страниц.

***Методический информационный справочник*** –сборник вопросов и ответов на злободневные проблемы по организации и содержанию работы.

***Методический комментарий*** – часть описания, анализа, рекомендации, если после изложения основного тезиса комментируются положительные и отрицательные стороны анализируемого события.

***Методическое описание*** – простое изложение интересного события, проведенного массового мероприятия. Часто повествование идет от первого лица, присутствуют личные впечатления, эмоции. Требование – подробное описание и разъяснение события или действия.

Пример:

описывается ход интеллектуальной игры «Дебаты»:

* подробное описание состава команд игроков (название команд, возрастной состав, психологический настрой на предстоящую игру и т.д.);
* поэтапное описание разминки – приветствия капитанов двух команд, личное впечатление методиста от увиденного приветствия, возможные замечания, корректировки и т.д.;
* подробное описание технологических аспектов основного хода интеллектуальной игры «Дебаты».

***Обзоры деятельности*** учреждения или структурного подразделения (отдела) отражают состояние работы за определенный период. Они составляются на основе анализа деятельности, отчетов о работе и т.п. Основная задача обзора – на основе анализа практики раскрыть направления деятельности, определить насколько содержание работы актуально, определить наиболее эффективные формы и методы работы.

***Рекомендательный библиографический список (указатель)*** –библиографический список (указатель), назначение которого – помочь читателю в выборе литературы для углубленного изучения темы и расширения познаний в какой-либо области.

***Инструктивно-методическое письмо*** –методическое издание, содержащее конкретные указания и разъяснения, вытекающие из нормативного правового акта вышестоящей организации. Этот документ определяет круг функций и виды деятельности сотрудника или коллектива по выполнению решений вышестоящих органов, раскрывает более полно содержание инструкций, приказов, положений, однако без разъяснения частных методик и рекомендаций.

***Методическая записка*** дает пояснения к методическим материалам, изложенным более сжато (планы, графики, таблицы, схемы). Методическая записка должна дать ответ на следующие вопросы: какие задачи решаются данной методической работой, кому она адресована, на основании каких документов, фактов составлена методическая работа, какова система изложения материала.

***Методическая разработка*** –издание, содержащее конкретные материалы в помощь проведению какого-либо мероприятия, сочетающее методические советы и рекомендации.

Методическая разработка должна содержать логично структурированное и подробное описание хода проведения какого-либо занятия, мероприятия; описание поставленных целей, средств их достижения, ожидаемых результатов; конкретные материалы; методические советы.

***Методические рекомендации*** – комплекс предложений и указаний, способствующих внедрению наиболее эффективных методов и форм работы для решения какой-либо проблемы. Они должны раскрывать порядок, логику изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия. В методических рекомендациях акцент делается не столько на последовательность осуществляемых действий, как в методической разработке, сколько на раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Задача методических рекомендаций – популяризация наиболее эффективных, рациональных вариантов действий применительно к определенному виду деятельности.

***Памятка*** –брошюра или листовка, содержащая необходимый минимум сведений для выполнения какой-либо деятельности. Этот вид методической продукции позволяет в сжатой форме дать алгоритм действий, круг обязанностей, перечень советов. Памятка невелика по объему, обычно не более одного машинописного листа, имеет точного адресата в виде краткого обращения или простого названия. Изложение материала лаконично, конкретно, без повторений, как правило, по пунктам.

***Сборник материалов (тезисов докладов) научно-практической, методической конференций, семинаров, «круглых столов»*** представляет собой собрание методических материалов разных авторов, представивших свои доклады на методических мероприятиях разных типов.

**Методика составления методических изданий**

При составлении методических изданий рекомендуется взять за основу общие методы составления библиографических пособий.

Процесс создания методических изданий любых видов состоит из трех основных этапов:

* подготовительного;
* основного;
* заключительного.

**Подготовительный этап** предполагает выполнение трех взаимосвязанных процессов:

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

При выборе темы необходимо учитывать:

* ее актуальность;
* значимость для региона;
* потребности читателей.

Тема пособия определяется на основе изучения читательского и профессионального спроса, а также проведения мониторинга по этому вопросу. Этот важный этап можно назвать этапом «инвентаризации» знаний: собственных, материалов профессиональных изданий, практических материалов из опыта работы библиотек, литературы.

Изучение темы необходимо начинать с определения базовых понятий, отталкиваясь от цели, задач, читательского назначения, формы издания. На данном этапе необходимо выявить литературу по теме для дальнейшего использования при составлении издания. Кроме книг и периодических изданий, в круг источников могут быть включены и другие ресурсы: аудио- и видеоматериалы на разных носителях, интернет-ресурсы.

Изучение источников по теме – это важный процесс, во время которого происходит отбор необходимого материала и составляется план-проспект.

В плане-проспекте должны быть отражены:

* актуальность и новизна темы;
* целевое и читательское назначение;
* структура издания.

**Основной этап** представляет собой составление-написание издания в соответствии с планом-проспектом.

В библиотечной деятельности одной из ведущих тем методических пособий является литературное творчество писателей, популяризация книг и чтения. Возьмем ее в качестве примера. Так, материал по этой теме можно излагать по следующей схеме:

* информация о писателе: годы жизни, полное (настоящее) имя, творческий псевдоним, место проживания и творчества, биография;
* информация о его литературном творчестве: основные этапы, изданные произведения, участие в конкурсах, жанры, указание книг, имеющихся в фонде библиотеки;
* информация об одном или нескольких произведениях, книгах: год издания, полное библиографическое описание, их анализ;
* рекомендации для целевой аудитории: для детей – прочитать эту книгу и другие произведения автора, принять участие в конкурсе, мероприятии и т.д., для руководителей детским чтением – рекомендуемый возраст, практические варианты работы с материалом: сценарий, викторина, вопросы для обсуждения, выставка и т.д.

В целом же, независимо от темы и читательского назначения на данном этапе важно излагать материал, следуя определенной логике.

Материал может излагаться:

* от общего к частному;
* от методики к практике;
* по степени значимости;
* по темам;
* в хронологическом порядке.

**Структура методических изданий**

Методическое издание должно иметь следующую структуру:

* обложка;
* титульный лист;
* введение или от составителя;
* основная часть;
* заключение;
* библиографический список источников;
* приложение (-я);
* содержание или оглавление.

**Обложка** в изданиях, не тиражируемых типографским способом, не является обязательным элементом. Ее функцию может выполнять титульный лист.

Оформление обложки происходит по ***ГОСТ 7.84-2002.******Издания обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления. - Введ. РБ 01.03.03.***

В свою очередь, **титульный лист** заполняется по определенным правилам:

1) в верхней части титульного листа приводится полное наименование библиотеки, отдела в официально установленной форме,

2) в средней части – заглавие, сведения, поясняющие его, вид издания, его целевое и читательское назначение; имя автора (имя составителя или составителей, а также полное имя автора, авторов, соавторов приводится на обороте титульного листа в надвыпускных данных).

3) в нижней части – место и год создания пособия без слов «год», «город» или сокращений «г.»

4) обратная сторона титульного листа должна содержать (сверху вниз):

* в верхнем левом углу – сведения о классификационных индексах (УДК и ББК);
* надвыпускные данные, в которых приводятся фамилии составителя (или автора) и издательской группы в следующем порядке: составитель, редактор, корректор, компьютерный набор, верстка и оформление;
* библиографическое описание издания;
* аннотацию (факультативный элемент);
* выпускные данные методического издания (тираж, юридическое имя издателя и его адрес, юридическое имя полиграфического предприятия и его адрес при издании в типографии); выпускные данные могут быть приведены на концевой титульной странице или на заменяющем ее элементе издания.

**Введение (от составителя, пояснительная записка)** – раздел, который должен быть в любом, даже сравнительно небольшом издании.

В нем раскрываются:

* актуальность темы, значимость методического издания;
* степень разработанности данной проблемы в теории и практике библиотечного дела;
* практическая и научная ценность;
* целевое и читательское назначение;
* логическая структура издания;
* принципы отбора материала.

**Основная часть** раскрывает заявленную тему. В соответствии с выбранной логикой рассуждения материал должен излагаться ясно, точно, полно, аргументировано. При рассмотрении теоретических вопросов должна быть опора и ссылка на учебники и пособия. Использованные цитаты необходимо правильно оформлять, делать сноски.

Основная часть может состоять из разделов, частей (например, теоретической и практической, биография и творчество писателя и др.).

В этом разделе методического издания рассматривается суть, теоретическая сторона вопроса, описываются методический опыт библиотечной практики, система приемов, позволяющих воспроизвести этот опыт, отражаются формы работы.

**Заключение** содержит краткие выводы. В нем можно представить результаты, тезисно сформулировать новое, что внесено составителем. Заключение является факультативным элементом.

**Библиографический список источников** является важной частью издания. Он дает возможность читателю по указанным источникам более глубоко и детально ознакомиться с состоянием рассматриваемого вопроса. Представляет собой перечень всех документов используемых, цитируемых при составлении издания, рекомендуемых в тексте. В связи с этим список должен называться соответственно. Например:

*«Список использованной литературы»* – при включении в список книг и периодических изданий, использованных при составлении издания.

*«Список использованных источников»* – если в список кроме печатных изданий включены интернет-источники, аудио-, видеоматериалы).

*«Список литературы»* – включает перечень всех известных печатных документов по вопросу.

Список может иметь разделы и подразделы. Например:

«Список использованных источников»

«Книги»

«Периодические издания»

«Интернет-ресурсы»

Библиографическое описание источников должно приводиться в соответствии с действующими стандартами:

* ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Взамен ГОСТ 7.1 -84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-80. - Введ. РБ 01.11.04.
* ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. – Взамен ГОСТ 7.12-77. - Введ. РБ 01.01.96.
* ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. - Введ. РБ 01.11.01.
* ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. - Введ. РБ 01.01.03.
* СТБ 7.12-2001. Бiблiяграфiчны запiс. Скарачэнне слоў i словазлучэнняў на беларускай мове. Агульныя патрабаваннi i правiлы. - Взамен СТБ 7.12-95. - Введ. 01.07.02.

**Приложение (-я)** имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой частью издания для более полного освещения материала.

В состав приложений могут быть включены: инструкции, методики, иллюстрации, графики, таблицы, списки условных сокращений, списки документов, вышедших после окончания работы над изданием, положения и др. При включении в структуру издания нескольких приложений они должны быть пронумерованы и следовать друг за другом, начинаясь с новой страницы.

В тексте можно делать отсылку к приложениям, например: (см. Приложение № 2).

**Содержание** (оглавление) перечисляет заголовки частей, разделов, подразделов в соответствующем порядке с указанием страниц, на которых они начинаются.

Заголовки содержания (оглавления) должны точно повторять структуру и формулировку заголовков в тексте.

Содержание располагается в конце методического издания после списка источников, но может быть помещено и в начале.

**Технологическая схема подготовки**

**и выпуска методических изданий**

Во время подготовки и выпуска методического издания, кроме составителя, задействованы специалисты, выполняющие функции редактора, корректора, верстальщика, оформителя и т.д. В библиотечной деятельности эти функции могут совмещаться, но в любом случае методическое издание с момента его составления до брошюрования и обрезки проходит несколько последовательных процессов:

1. Составление-написание издания;
2. Набор в текстовом редакторе; сегодня этот процесс совмещается с предыдущим и выполняется составителем (автором);
3. Профессиональное редактирование: предоставление материала специалисту-редактору для анализа и литературной правки;
4. Доработка, внесение исправления составителем;
5. Художественное и техническое редактирование: оформление и верстка издания;
6. Выпуск макета;
7. Рассмотрение и утверждение к изданию редакционно-издательским или методическим советом;
8. Доработка составителем в соответствии с протоколом;
9. Корректура: исправление орфографических и пунктуационных ошибок корректором;
10. Правка: внесение изменений в файл после доработки и корректуры (производится специалистом, осуществлявшим верстку);
11. Распечатка макета, проверка исправлений, страниц;
12. Тиражирование, брошюрование, обрезка.

Соблюдение последовательности данных процессов позволит оптимизировать временные затраты на подготовку и выпуск методических изданий и снизит количество брака в работе.

**Правила оформления методических изданий**

**и компьютерного набора текста**

Текст издания должен быть тщательно выверен на достоверность информации. За материалы, содержащиеся в издании, несет ответственность составитель (автор) или ответственный редактор.

При наборе текста издания следует придерживаться параметров, принятых в конкретной библиотеке. Некоторые из них зависят от способа вывода на печать.

Оптимальные параметры:

* внешние поля больше внутренних; для этого необходимо включить режим зеркальных полей; в ином случае можно сделать симметричные поля по 1–2 см;
* абзацный отступ – 1,25 см;
* для всего текста межстрочный интервал – одинарный;
* номера страниц (колонтитулы) помещаются внизу;
* выравнивание текста по ширине страницы без переносов;
* шрифт для всего текста – удобный, легкочитаемый (например, Times New Roman);
* размер шрифта – 14 пт, заголовки – кеглем больше (на усмотрение составителя);
* мелкий шрифт (10–12 пт) допускается в таблицах и схемах;
* схемы, диаграммы должны быть подписаны.

**Правила компьютерного набора текста**

При компьютерном наборе текста необходимо следовать определенным правилам. Их соблюдение обеспечит графическое единообразие текста, позволит сделать текст доступным, понятным и легким для восприятия. Кроме этого, правильно оформленные и структурированные тексты легче перенести из одной программы в другую или опубликовать в глобальной сети интернет.

**Абзацный отступ (красная строка)**

Регулирование отступа первой строки абзаца и расстояний между словами **с помощью пробелов недопустимо**! Отступ первой строки абзаца выставляется в настройках параметров абзаца *(Вкладка Главная → Диалоговое окно «Абзац»).* Выставление абзаца также возможно с помощью табулятора *(клавиша «Tab» или изображение разнонаправленных стрелок на клавиатуре)* или с помощью бегунков на линейке.

Все абзацные отступы в издании должны быть одинаковые, независимо от размера высоты буквы (кегля) отдельных частей текста. Абзацные отступы у сносок, эпиграфов и прочих элементов текста должны равняться абзацному отступу основного текста.

**Дефис и тире**

Дефис и тире при наборе путают. Такая подмена – грубая ошибка. Дефис – это короткая черточка, используемая внутри слов (например, что-нибудь). Дефис никогда не отбивается пробелами. Тире – это знак препинания, черточка длиннее (в текстовом редакторе Word бывает двух размеров: длинное тире и короткое тире), используется между словами. Длинное тире — это знак, использованный в этом предложении, оно всегда отбивается пробелами с двух сторон.

Длинное тире вводится несколькими способами, самый простой из которых – комбинация клавиш *CTRL+ALT+NUM МИНУС*(то есть МИНУС на цифровой панели). Короткое тире используется при указании границ диапазона (например, 10–15 градусов, XIX–XX век) или в качестве знака минус, пробелами не отбивается. В документах вместо длинного тире (сложного для ввода в текст) допускается использовать короткое, которое в этом случае отбивается пробелами (например, знание – сила).

Знак тире не должен стоять в начале строки, если это не начало абзаца.

**Пробел**

Между словами ставится всегда **только один пробел**!

Пробел ***всегда ставится***:

* после знаков препинания (запятой, точки, точки с запятой, двоеточия, восклицательного и вопросительного знака, многоточия), закрывающей скобки и закрывающей кавычки;
* перед открывающей скобкой и открывающей кавычкой;
* после порядкового номера в любых списках;
* с обеих сторон длинного тире.

Пробел ***не ставится***:

* перед всеми знаками препинания (кроме тире);
* после открывающей и перед закрывающей скобкой;
* после открывающих и перед закрывающими кавычками;
* перед знаками градуса (°), показателем степени, подстрочным индексом;
* между скобкой или кавычкой и следующим знаком препинания;
* с обеих сторон дефиса;
* между цифрами и знаками плюс (+) и минус (–);
* в дробях;
* между сдвоенными знаками №№ или §§.

Отделение пробелом знака % (процент) является вариативным. Основное правило – это выбор одного варианта внутри одного издания.

В программе Word есть возможность поставить **неразрывный пробел**. Этот знак препятствует символам, между которыми он поставлен, располагаться на разных строчках, и сохраняется фиксированным при любом выравнивании абзаца (не может увеличиваться, в отличие от обычного пробела). Например, фамилия и инициалы «Пушкин А.С.» будут всегда на одной строке. Поставить неразрывный пробел можно, используя комбинацию клавиш *CTRL+SHIFT+пробел*.

***Неразрывный пробел ставится***:

* между инициалами, между инициалом и фамилией;
* между знаками номера (№) или параграфа (§) и относящимся к ним числом;
* между числами и относящимися к ним единицами измерения;
* между географическим сокращением и наименованием объекта;
* в указаниях дат (2014 г.).

Перечисленные варианты не должны переноситься с одной строчки на другую, то есть начало не должно оставаться в конце строки, а продолжение – не должно быть перенесено на другую строку.

**Кавычки**

Кавычки типа “ ”обычно используются в белорусском языке. В русском языке лучше использовать кавычки типа « ». При выделении текста внутри одних кавычек другими в конце выделения ставится только одна закрывающая кавычка: (например, *текст «цитата «цитата внутри цитаты»*)*.*

Второй способ оформления: внутренние кавычки набираются лапками (например, *«цитата „цитата внутри цитаты“»*).

**Точка**

Точка никогда ***не ставится***:

* после заголовков и подзаголовков, отделенных от основного текста;
* в конце подписей к рисункам, таблицам;
* в конце колонтитулов;
* после сокращений, обозначающих систему мер (например, кг, см);
* в сокращенных обозначениях (например, х/б, б/у).

**Сноски**

Сноски оформляются следующим образом:

* знак сноски, относящийся к слову, стоящему в скобках, ставится непосредственно после слова, перед скобкой;
* знак сноски, относящейся к слову, после которого стоят знаки препинания, ставятся непосредственно после слова перед знаками препинания;
* знаки сноски, относящиеся ко всему предложению, ставятся перед точкой, но после вопросительного, восклицательного знаков и за многоточием;
* текст сноски набирается шрифтом той же гарнитуры (начертания), что и основной текст, но меньшего размера (кегля) и на тот же формат (то есть ширину рабочей области).

**Таблицы**

Если в тексте только одна таблица, то нумеровать ее и писать слово «Таблица» не требуется.

Если в тексте таблиц больше одной, то каждая должна иметь надпись «Таблица» и порядковый номер.

Таблицы нужно пронумеровать арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту), причем знак номера № и точку после цифры не ставить.

Оформить надпись можно двумя способами:

1. над правым верхним углом таблицы поместить надпись «Таблица» с указанием порядкового номера, название таблицы расположить на строке ниже по центру без абзацного отступа.

Пример:

Таблица 2

Количество читателей в библиотеках-филиалах

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование библиотеки-филиала | Количество читателей |
|  |  |

1. б) над левым верхним углом таблицы поместить надпись «Таблица» с указанием порядкового номера, название таблицы напечатать без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Пример:

Таблица 2 – Количество читателей в библиотеках-филиалах

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование библиотеки-филиала | Количество читателей |
|  |  |

Нумерация таблиц приложений должна быть отдельной и состоять из цифры-номера приложения и цифры-номера таблицы (пример: Таблица 5.2, где 5 – номер приложения, 2 – номер таблицы).

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера (пример: Процесс консультации состоит из нескольких этапов (таблица 4)).

Если таблица не помещается на странице следом за ссылкой, то ее нужно расположить на следующей странице. При разрыве таблицы на последующих страницах справа над ней следует написать слова «Продолжение таблицы» и указать номер таблицы. При разрыве таблицы колонки требуется пронумеровать, и на последующих страницах головку таблицы уже не повторять, а указать только номера колонок.

Пример:

Таблица 2

Количество читателей в библиотеках-филиалах

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование библиотеки-филиала | Количество читателей |
| 1 | 2 |

Продолжение таблицы 2

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 2 |

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Если данные в каких-то графах отсутствуют, то необходимо поставить прочерк, строки граф не должны быть пустыми.

Примечания к таблице нужно набирать сразу после нее, кеглем меньше основного на 1-2 пункта, а слово *«Примечание»* выделить курсивом.

**Иллюстрации**

Все иллюстрации (рисунки, чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) в тексте именуются рисунками. Рисунок должен иметь положение ***«Перед текстом»*** *(Формат – Рисунок – Положение – Перед текстом)*, по центру без абзацного отступа. Рисунок следует располагать непосредственно после текста, в котором он упоминается впервые, или на следующей странице и подписать.

Подпись под рисунком включает наименование, порядковый номер (записывается арабскими цифрами), тематический заголовок, который записывается через тире *(пример: Рисунок 1 – Здание библиотеки).* В подписи под рисунком знак № перед цифрой и точку после цифры ставить не нужно. После наименования рисунка точка также не ставится.

Подпись следует набирать тем же кеглем, что и основной текст или на один пункт меньше, курсивом или без выделения, по центру. Нумерация рисунков сквозная отдельно для основного текста и приложений.

Рисунки каждого приложения также требуется пронумеровать арабскими цифрами с добавлением номера приложения (*пример: Рисунок 3.1*). На все рисунки должны быть приведены ссылки в тексте *(пример: Экскурсанты сфотографировались на фоне здания библиотеки (рис. 12))*, а ссылки на ранее упомянутые иллюстрации нужно давать с сокращенным словом «смотри» *(пример: см. рис. 8)*.

**Правила цитирования**

Цитирование – это:

* приведение дословного фрагмента текста автора;
* заимствование формул, положений, таблиц и других элементов;
* недословное, перефразированное воспроизведение фрагмента текста (парафраз);
* использование идеи, уже ранее высказанной.

Без ссылки на источник или при дословном списывании без кавычек текст является плагиатом. Самое важное правило цитирования заключается в сопровождении цитаты ссылкой на определенный источник, который должен быть отражен в списке использованной литературы. Отсутствие ссылки при цитате или отсутствие цитаты при наличии ссылки является грубой ошибкой оформления работы.

Библиографические ссылки на источники информации оформляются согласно требованиям ***СТБ 7.208-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. – Введ. 01.07.09.***

При оформлении цитаты необходимо придерживаться следующих правил:

1. При дословном цитировании соблюдайте правила пунктуации.

2. Не допускается изменение цитаты. Изменение возможно только в особых случаях:

* при развертывании сокращенных слов в полные; в данном случае необходимо взять дополненную часть слова в квадратные скобки;
* при изменении падежа слов в цитате; изменение допустимо только в том случае, если цитата подчиняется синтаксическому строю фразы, в которую она включена;
* при цитировании работ, изданных до реформы русской орфографии 1918 г.;
* при обозначении опечаток и ошибок в тексте документа. Ошибка не исправляется, но ставится правильно написанное слово в квадратных скобках или вопросительный знак в скобках.

3. Все ссылки в работе оформляются в едином стиле.

4. При использовании парафраза, то есть пересказа цитаты своими словами, не допускается искажение первоначального смысла текста; при парафразе ссылка на автора, источник цитирования также обязательна, как и сохранение смысла при пересказе. Парафраз уместен в следующих случаях:

* предоставление обобщенной информации при ссылке на несколько источников;
* краткое изложение объемной теоретической концепции;
* объемные цитаты, неприменимые для прямого упоминания.

5. Цитирование законодательных актов должно проводиться строго по первичным источникам. Все законные и подзаконные акты являются публичной и общедоступной информацией. Нужно убедиться, что используется действующая редакция закона и в том, что закон вступил в силу.

**Употребление «ё» и «е»**

В настоящее время любой автор и любое издательство вправе употреблять в тексте букву «ё» последовательно, то есть либо во всех соответствующих словах употреблять «ё», либо во всех соответствующих словах заменять «ё» на «е».

Отсутствие буквы «ё» не является грамматической ошибкой, а относится к недочетам форматирования текста. При заимствовании текста (оформлении цитат) следует придерживаться того варианта написания («ё» или «е»), который присутствует в оригинале.

Соблюдение этих простых правил позволит избежать многих типичных ошибок при подготовке методических изданий. Однако следуют помнить, что составленное по всем правилам издание – это лишь один из критериев его оценки. Первостепенное значение в определении качественного уровня методического издания имеет его ***наполнение***. От того, насколько всесторонне, глубоко и полно раскрыта тема, насколько она востребована и актуальна сегодня, зависит успех вашего издания. А если оно еще и грамотно подготовлено, – успех неизбежен.

**Список использованной литературы**

1. Ванеев, А.Н. Методическое обеспечение библиотечной деятельности: учебное пособие / А.Н. Ванеев; Санкт-Петербурский государственный университет культуры и искусств. – Москва: Профиздат, 2000. – 144 с. – (Серия «Современная библиотека»)
2. Пилко, И. С.Основы библиотечной технологии: учебно-методическое пособие / И.С. Пилко. – Москва: Профиздат, 2003. – 176 с. – (Серия «Современная библиотека»).
3. Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности / Сост. Т.В. Захарчук, О.М. Зусьман. –

Санкт-Петербург: Профессия, 2005. – 547 с.

1. Сборник стандартов СИБИД / Сост. Т.В. Захарчук. – Санкт-Петербург: Профессия, 2010. – 528 с.
2. Справочник библиографа / Науч. ред. А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. – 2-е изд., перераб. – Санкт-Петербург: Профессия, 2003. – 559 с.
3. Справочник библиотекаря / Науч. ред. А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург: Профессия, 2005. – 496 с.

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| Вступление  | 3 |
| Методические издания в библиотеке  | 3 |
| Классификация методических изданий  | 4 |
| Виды методических изданий | 4 |
| Методика составления методических изданий | 7 |
| Структура методических изданий | 8 |
| Технологическая схема подготовки и выпуска методических изданий | 11 |
| Правила оформления методических изданий и компьютерного набора текста | 12 |
| Список использованной литературы | 18 |