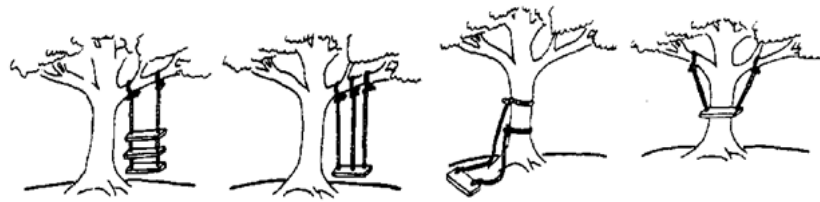


## КАК СОЗДАЕТСЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ УКАЗАТЕЛЬ



Так поставлено задание

Так его понял сельский биб-рь

Так он делал эту задачу раньше

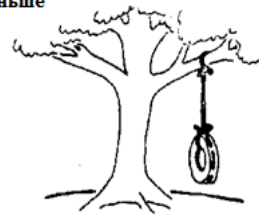
Так ее решил теперь



Такой указатель стал после совела с сельскими коллегами



Так указатель разрекламировали до выхода в свет



А собственно так ее представлял Зав. ИБО

## ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА БИБЛИОГРАФИРОВАНИЯ



**БИБЛИОГРАФИРОВАНИЕ** - процесс подготовки БИ.

В качестве обязательного элемента библиографирование присутствует в процессах комплектования, обработки литературы, обслуживания читателей.

**БЗ (библиографическая запись)** – это библиографическое сообщение, зафиксированное в документальной форме, предназначаются для каталогов, картотек, списков, справок и т. д.

Часть библиографических сообщений могут быть в устной форме – их авторы – библиотекари, библиографы.

**БЗ** – может состоять из одного библиографического описания, либо дополняться по мере надобности аннотацией, рефератом, индексами ББК и УДК, предметными рубриками, шифрами хранения и т. д.

Наиболее распространенное существование БИ (библиографической информации) – БП (библиографическое пособие).

## Виды библиографических пособий (БП)

1. Библиографическое издание: неперiodическое, периодическое, серийное, продолжающееся
2. Библиографическая картотека
3. Каталог

## Библиографическое пособие может быть издано:

1. Типографским способом
2. Рукописным
3. Машиночитаемым



## Библиографические пособия подразделяются на:

1. Библиографические списки (пособия с простой структурой)
2. Библиографические указатели - пособия со сложной структурой, предполагающих наличие вспомогательных указателей, предисловия, оглавления, списка сокращений и т. д.
3. Библиографические обзоры

Процесс библиографирования является творческим – базируется на интеллектуальном и профессиональном фундаменте знаний и навыков.

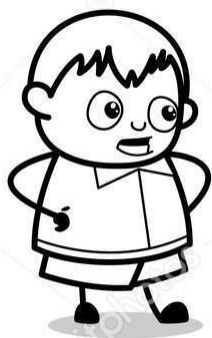
Каждому библиографу необходимо знать общие методы библиографирования, требования, специфические приемы библиографирования, выбор которых определяется:

1. темой пособия
2. его видом (научно/вспомогательное или рекомендательное, универсальное или тематическое).

## Составление БП складывается из следующих основных этапов:

- I. Подготовительного
- II. Основного-аналитического и синтетического
- III. Заключительного

**I. Подготовительный** - включает в себя выбор и изучение темы, разработку плана-проспекта, выявление литературы по теме пособия.



а). выбор темы: она должна быть актуальна, общественно-значима, соответствовать возможностям библиотеки, экономическому и культурному профилю обслуживаемого района, библиографическим потребностям ее читателей.

Выбранная тема требует обязательного изучения в 2-ух аспектах:

1. Внимательно ознакомиться с относящимся к теме оценками – в работах ведущих ученых, материалами дискуссий, конференций, современной учебной литературы.
2. Выяснение библиографической обеспеченности б что уже из БП издано по этой теме.

Важно учитывать «пик интереса» к теме. Как спрос на тему упал, то потребность в этом пособии, быстро исчезает (особенно если оно рекомендательное), и большой труд по его составлению окажется затраченным впустую.

ЦБС специализируются на выпуске пособий универсального характера, по широким комплексным темам, юбилейным, памятным датам. БП – сводный каталог (изданные полиграфическим способом или имеющие форму карточного каталога), отражающие фонды нескольких библиотек.

(Специальные, научные, технические библиотеки специализируются на БУ по актуальным проблемам отдельных областей науки, сопровождение которой они обеспечивают).

б). составление плана-конспекта: когда тема изучена, и вы свободно ориентируетесь в соответствующей литературе – наступает стадия разработки плана-проспекта пособия.

План-проспект – это документ, регламентирующий всю дальнейшую работу составителей. Он необходим при подготовке крупного по объему и сложных

по структуре БП, продолжительном сроке работы, наличии большого числа составителей.

В плане-проспекте содержится:

1. Основание темы
2. Формируется общий идейный замысел БП
3. Раскрывается задача
4. Целевое и читательское назначение (важно установить с какой целью издается пособие).

Цели: - в помощь научной работе  
- профессионально-производственной деятельности  
- образованию и самообразованию  
- повышению квалификации  
- для первоначального знакомства с темой

Целевой адрес должен указан максимально точно и конкретно.

Читательское назначение вытекает из целевого. Особенно важно уточнить - для рекомендательных БП.

- исследователям (в помощь научной работе)
- ученикам, школьникам (в помощь образованию и самообразованию)
- педагогам

5. Принципы отбора литературы (устанавливаются в соответствии с целевым и читательским назначением):
  - он зависит от тематических границ пособия, которые диктуются в первую очередь содержанием проблемы БП.
  - от хронологических границ (не от хронологии событий, а от хронологии издания самой литературы)
  - для рекомендательного пособия – ценную и актуальную. (В РБП учетный период (хронология) устанавливается не так жестко, как в научно-вспомогательных).
6. Определить виды изданий: книги, статьи, мемуары, дневники, стандарты, патенты, справочники.
7. Определить территориальные границы (местные и центральные)
8. Определить структуру б.з.: только из описания будет состоять или с аннотацией, рефератом. Аннотации какие? Справочные или рекомендательные.
9. Будут ли отражены рецензии.



Следующим этапом разработки плана-проспекта является установление структуры будущего пособия.

10. Способ группировки:

- систематическая
- предметная
- тематическая
- алфавитная
- хронологическая



обозначить перечень важных разделов, рубрик и подрубрик.

11. Справочный аппарат – дать перечень вспомогательных указателей, приложений, вступительных статей, предисловия.

12. Указать в плане-проспекте:

- ✓ объем
- ✓ этапы составления пособия
- ✓ круг специалистов, привлекаемых для консультаций и рецензирования
- ✓ авторский коллектив с указанием обязанностей каждого участника составительской работы
- ✓ сроки обсуждения работы
- ✓ способ печати
- ✓ вопросы оформления

После создания плана-проспекта он обсуждается, вносятся замечания, изменения в приложение к проспекту.

в). выявление литературы:

задача:

1. С максимально возможной полнотой выявить сведения о литературе, соответствующей теме
2. Создание рабочей картотеки б.з.

Приступая к выявлению литературы определите круг источников:

а). основных (СК, ПК, картотеки, Летописи, «Книжное обозрение», Ежегодники, РЖ НТИ, журналы по теме)

б). дополнительных (не всегда они основные, например, при составлении тематических, н/в - СИ- основные, а РЖ- дополнительные) ранее изданные БП.

Завершив выявление по основным и дополнительным источникам, вы вдруг обнаруживаете, что некоторые разделы, рубрики недостаточно наполнены. Единственный выход – расширить круг источников – при этом значительность приобретают:

- прикижная библиография (в новейших трудах)
- «снежный ком» - метод - берете новую статью и выписываете все ссылки на других авторов по этой теме.



После определения круга источников устанавливают очередность и способы их просмотра.

Просмотр, как правило, начинают с основных вторичных библиографических источников, потом следуют дополнительные источники и только после этого - к первичным основным и дополнительным.

Источники ТБИ следует использовать в обратнхронологической последовательности, это обеспечивает первоочередное выявление новых материалов.

Библиографические источники могут подвергаться сплошному и выборочному просмотру.

Источники с формальным расположением материалов (алфавитный, хронологический. Топографический) – сплошному просмотру.

Выборочно исследуются источники с систематическим или предметным расположением материала (главное - правильно выбрать разделы или предметные рубрики, соответствующие теме. *Выборочный просмотр – более эффективен.*

При этом ведется две картотеки:

1. Отражает все, что просмотрели, независимо от того, использовали или нет (и первичные и вторичные). Картотека дает представление о круге обследованных источников. Она необходима для контроля, если меняется коллектив. Она будет основой – «Использованная литература».
2. Включает описания выявленных в ходе просмотра произведений печати - или в алфавите авторов, или по разделам будущего пособия.

## II. Основной этап составления БП

Два подхода: аналитический и синтетический.

### АНАЛИТИЧЕСКИЙ.

После выявления материала по теме библиографы проводят его анализ.

1. общий библиографический анализ документов
2. составление библиографических описаний
3. аннотирование или реферирование
4. индексирование, предметизация
5. окончательное оформление б.з.

Это набор операций по свертыванию информации в документах, отобранных для данного пособия, с целью включения в заданный объем максимально возможного числа сведений об этих документах.

На этом этапе сочетаем приемы библиографирования, закрепленных в госстандартах, с творческими операциями, позволяющими проявить профессиональные знания, способности, эрудицию.

#### 1. Общий библиографический анализ документов.

Анализ включает ознакомление с титульным листом, издательскими данными, аннотацией, оглавлением, предисловием, примечаниями, выборочно читать текст, плюс критическая литература, рецензии, отзывы, БП. Преследуем две цели:

- Повышение знаний составителя, до того уровня, чтобы он мог свободно ориентироваться по теме пособия



- Чтоб он потом мог свободно аннотировать, реферировать, предметизировать.

Здесь сказывается профессиональная подготовка.

## 2. Составление библиографических описаний

В большинстве случаев на этом этапе библиографическое описание не составляется, а уточняется. Сверить записи с оригиналом.

Библиографическое описание из старых источников - переводятся на новые требования. Ошибки свои же проверяются по ГОСТу описания.



## 3. Аннотирование или реферирование

Библиографическое описание – это пассивная форма общей характеристики документа. Оно не дает ясного представления о содержании его характере. Аннотирование и реферирование расширяют и углубляют характеристику документа.

Аннотация – краткая характеристика документа или его части с точки зрения назначения, содержания, формы и др. (В первую очередь необходимо в РБП и н/в, если они сформированы формально – в алфавите, хронологии, по языковому признаку).

Характер, содержание и объем аннотации зависит от вида, читательского и целевого назначения, структуры пособия, тематики аннотации документов, а также квалификации составителей.

По **функциональному назначению** аннотации делятся на:

- **Справочные** – уточняют заглавие, сообщают дополнительные сведения об авторе, форме, содержании, жанре, назначении – обо всем том, что отсутствует в библиографическом описании. Они должны быть краткими. Эти аннотации широко применяются в н/в БП, в РБП. Применяются при описании справочников, учебно-методической литературы, инструкций и т. д.
- **Рекомендательные** – аннотация характеризует и оценивает документ, исходя из потребностей, возраста, подготовки читателей. Рекомендательная аннотация призвана пропагандировать лучшую литературу, оказывать действенную помощь в изучении литературы, поэтому здесь много советов, рекомендаций. Объем рекомендательной



аннотации превышает объем справочных, хотя требования краткости и точности здесь в силе. Рекомендательные аннотации – в популярно-просветительских БП, самообразовательных, в научно-вспомогательных используются тогда, когда надо охарактеризовать ценные и лучшие в научном отношении документы.

## Различия

**Справочная аннотация** служит средством практической реализации поисковой и коммуникативной функций.

**Рекомендательная аннотация** - оценочной функции библиографической информации.

**По способу характеристики** документов аннотации делятся на общие, аналитические и групповые.

**Общая аннотация** – характеризуют документ в целом и используются в двух случаях:

- для раскрытия произведения целиком по содержанию, относящихся к теме указателя (или его разделам)
- для универсальных пособий, не ограниченных никакими содержательными рамками (аннотации на печатных карточках)



Общая аннотация может содержать любые сведения (автор, время, обстоятельства написания), но главное в ней - характеристика идейного и научного содержания, его значение для темы.

**Аналитическая аннотация** – раскрывают только часть содержания документа, и используются тогда, когда аннотированное произведение относится к теме пособия частично.

Различаются две их разновидности:

- раскрывающие определенный аспект содержания произведения;
- выделяющие какую-то часть произведения – главу, параграф, какое-то высказывание.

**Групповая аннотация** – объединяет несколько близких по содержанию (или другому признаку) документов и дает им обобщенную характеристику. Позволяющей точно, не повторяясь показать общее и особенное в аннотируемых произведениях.

Различают три вида групповых аннотаций:

- аннотация, характеризующая несколько самостоятельных произведений (книг или статей) одного или разных авторов;
- аннотация, характеризующая ряд предложений, объединенных единой издательской формой (тематический сборник) и содержащая обобщенную характеристику темы сборника, а также простое перечисление его разделов или помещенных в них произведений, достаточное для раскрытия содержания сборника;
- аннотация на одно произведение, в которой помещаются сведения и о других произведениях, так или иначе связанных с аннотируемой.



Групповая аннотация логически перерастает в вводные замечания к разделам пособия, дающие наиболее обобщенную характеристику и оценку содержания всех произведений, включенных в раздел.

В групповых аннотациях раскрывается сущность главных проблем, рассматриваемых в рекомендуемой литературе, даются методические указания в какой последовательности изучать тему, на что обратить внимание.

Хорошие вводные замечания дают право на краткие справочные аннотации, а в отдельных случаях вообще обойтись без них.

Итак, аннотации чрезвычайно разнообразны, и библиограф решает какую взять в каждом отдельном случае, какая будет соответствовать замыслу пособия.

Аннотация – процесс творческий. В библиотеке АН СССР существовал своеобразный **«Кодекс требований к аннотациям»**. Он включал следующие положения:

- ✓ *аннотация должна быть лаконичной, конкретной, со ссылкой на даты, имена. Не следует начинать аннотацию с предлога «о».*

- ✓ аннотация не должна повторять сведения, содержащиеся в заглавии, и перефразировать их.
- ✓ желательно придерживаться одинакового объема аннотаций, и соблюдать логический порядок приводимых сведений, не зависимо от того, как они даны в аннотируемом документе.
- ✓ научная терминология в аннотации должна быть общепринятой. малоизвестные термины надо пояснять.
- ✓ необходимо следить, чтобы не было несоответствия аннотаций систематизации. Аннотация должна оправдывать отнесение работы к определенному разделу пособия.

**Аннотация отвечает на вопрос «о чем идет речь в данном произведении». Это не изложение и не пересказ произведения.**

При всей ценности аннотации, существуют случаи, когда она не удовлетворяет читателя. Ему требуется более развернутая характеристика. В этих случаях на помощь приходит другой способ раскрытия документов – **реферирование**.

**Реферат** – краткое изложение содержания документов (или части) с основными фактическими сведениями, выводами, необходимыми для первоначального ознакомления с ним и определения целесообразности обращения к нему.

**Рефераты по целевому назначению** бывают:

- общие
- специализированные

**По глубине свертывания информации:**

- информативный реферат
- реферативная информация
- расширенный реферат



### **По форме представления:**

- анкетные или позиционные рефераты
- табличные рефераты
- рефераты телеграфного стиля
- схематические рефераты

### **По методу изложения информации в рефератах:**

- реферативный экстрат
- синтезированный реферат

### **По способу подготовки**

- ручной
- автоматизированный

### **По количеству охваченных рефератом документов:**

- монографический
- сводный

### **По авторскому исполнению:**

- автореферат
- реферат, составленный другим человеком – референтом

### **Процесс реферирования (операции):**

1. Чтение текста
2. Анализ
3. Выбор информативных фрагментов, их обобщение
4. Создание нового текста (реферат)

### **4. Индексирование, предметизация**

УДК, ББК



## 5. Окончательное оформление библиографической записи

Библиографическая запись – основной элемент БП.

В зависимости от темы, целевых и читательских установок, жанровых, видовых и др. особенностей составляемого пособия структура б. з. может варьироваться.

Правильное оформление б. з. имеет важное значение.

Каждый ее элемент (библиографическое описание, аннотация или реферат, индексы) помещаются с новой строки.

В печатных изданиях описания и аннотации целесообразно набирать разным шрифтом.

### СИНТЕТИЧЕСКИЙ ПОДЭТАП

- отбор документов
- группировка б. з.



#### 1. Отбор документов

ГОСТ 7.0-84: *Библиографический отбор – отбор библиографируемых документов в соответствии с намеченными качественными критериями.*

Отбор применяется везде и в рекомендательных БП, и в научно/вспомогательных.

#### Отбор не осуществляется:

- 1) прижизненные издания какого-либо лица
- 2) указатель произведений печати, вышедший на определенной территории (город, район) – здесь цель – полнота охвата.

#### Отбор документов делят на:

1. **Ограничительный** (формальный и содержательный) – он служит средством практической реализации поисковой и коммуникативной функций

2. **Качественный** – оценочная функция БИ.

1. **Ограничительный отбор:**

**Формальный и содержательный.**

**Формальные ограничения:**

1. Фонд библиотеки или ряда библиотек
2. Ассортимент издательской продукции (книги, брошюры, карты)
3. Вид издания, тираж, объем, способ размножения
4. Хронологические (учетный период, время написания)
5. Территория
6. Языковые
7. Авторские



В отборе не затрагивается содержание и тематика документов.

**Содержательные ограничения:**

Здесь тоже четкая дифференция и целенаправленная оценка содержания документов отсутствует.

**ВИНИТИ:**

2. Ограничены отраслевым содержанием
3. Качественная оценка документов отсутствует
4. Адресовано и инженерам, и конструкторам, и изобретателям, и рационализаторам

Здесь требуется глубокое знание литературы по существу вопроса.

**2. Качественный отбор:**

При нем исключаются документы, не соответствующие конкретному целевому и читательскому назначению указателя.

Нужно знать тему, анализ проводить сравнительный, чтобы что-то исключить, а что-то рекомендовать.

В библиографической практике оба вида отбора нередко сочетаются друг с другом.

## 2. Группировка б.з.

- второй процесс синтетического подэтапа.

Группировка б.з. нужна читателям, чтобы лучше ориентироваться в пособии, быстро находить нужные материалы.

### Группировка включает 3 операции:

1. Разделение всего массива б.з. на определенные группы по избранному признаку
2. Определение последовательности разделов, подразделов
3. Выбора способа расположения б. з. внутри рубрик.

### Различают три основных способа группировки:

1. **Формальный** – поиск определенных документов
2. **Содержательный** – реализация поисков и коммуникативная функция
3. **Рекомендательный** - оценочный

#### 1. Формальная группировка:

- алфавит заглавий или авторов
- по виду издания
- месту издания или хранения
- формату
- хронологии издания или написания
- языку
- издательствам

Здесь не затрагивается содержание (если только хронологические - позволяют проследить эволюцию документального потока; месту – объем и характер издательской деятельности).

#### 2. Содержательная группировка:

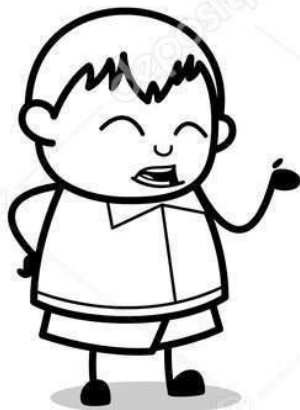


- Систематическая
- Тематическая
- Предметная

При **систематической группировке** б.з. располагаются по схеме классификации ББК, УДК, единой классификации литературы для книгоиздания, научные классификации. Эта группировка логична, последовательна, обзрима.

При **тематической группировке** наименования разделов и подразделов, их последовательность, дробность могут быть различны. Она применяется в комплексных или проблемных БП, отражающих литературу по одной или нескольким отраслям знаний.

**Предметная группировка** – б.з. комплектуются по предметным рубрикам, а сами рубрики – в алфавите их наименований. Здесь достоинство – быстро находим материалы по конкретным узким вопросам. Хотя здесь в какой то мере формальный характер: близкие по содержанию рубрики могут находиться в разных местах, и отсюда использование системы ссылок и перессылок – дублирование и увеличение объема пособия. Чаще она допустима в н/в БП.



### 3. Рекомендательная группировка

- преследует цель: руководство чтением. От простого к сложному, от общего к частному. Целесообразна она малоподготовленному читателю.

В зависимости от **внутренней структуры** пособия различают:

Группировка - **простая и сложная.**

**Простая** – все записи располагаются в какой-то одной последовательности, членение на разделы и подразделы **отсутствует**. (Краткие списки, планы чтения, беседы о книгах, памятки).

**Сложная** – предусматривают подразделение б.з. по разделам и подразделам, рубрикам и подрубрикам (а внутри каждого деления материал располагается



в определенной, заранее избранной последовательности: алфавит авторов, хронология, изданий, типов литературы, логической последовательности).

(ЛГС – единая классификация литературы для книгоиздания: внутри некоторых рубрик выделяются временные тематические рубрики и т. д.)

### III. Заключительный этап составления БП.

1. Подготовка справочного аппарата
2. Редактирование
3. Оформление

#### 1. Подготовка справочного аппарата

В состав **справочного аппарата** входят: вступительная статья, вспомогательные указатели, приложения, оглавления, методические советы.



**Предисловие** – обязательно для всех БП.

Содержит сведения о задачах пособия, дается целевое и читательское назначение, приводятся сведения об отраженной в нем литературе, разъясняется принцип группировки литературы, сообщается о расположении записей внутри делений, характеризуете аннотации, не только перечисляете, но и даете указания как пользоваться указателем, указываете, обязательно верхнюю хронологическую границу отбора материала. Если серийное БП – предисловие только в первом выпуске.

**Вступительная статья** – содержит развернутый обзор литературы по теме. Необходимо глубокое знание темы. Статью обязательно связать с текстом путем отсылок к соответствующим б.з. Полезны здесь статистические обобщения и выводы, учтенные в пособии.

**Вспомогательные указатели** – сложная структура БП требует их наличия.

Самая сложная группировка не раскроет содержания, этот недостаток восполняют вспомогательные указатели.

а). **Именной** – содержит сведения о составителях, редакторах, переводчиках, при этом персональные рубрики выделены.

## б). **Персональный**

в). **Предметные** - очень сложные. Раскрывают содержание. Здесь свои правила – внутри крупных рубрик выделяются частные подрубрики. Родственные связаны перекрестными ссылками. Соблюдается инверсия – в сложных словосочетаниях на 1 место выносится основное смысловое слово.

г). **Географический** - нужен в страноведческих и краеведческих БП. Правила те же, что и в предметном плюс рубрики географического указателя целесообразно сопровождать родовыми характеристиками (озеро, море, возвышенность, река). Внутри географических рубрик выделяются тематические подрубрики.

д). **Тематический (систематический)** вспомогательный указатель – ими снабжается БП с формальным расположением записей в основном тексте.

е). **Указатель издающих организаций и коллективов** – для пособий о периодических и продолжающих изданиях.

ж). **Хронологический** – к ретроспективным библиографическим трудам.

з). **Указатель мест издания.**

и). **Языковые**

## **Техника составления вспомогательного указателя**

1. Библиограф внимательно просматривает основной текст и выбирает из записей соответствующие виду указателя понятия.
2. Каждое заносится на отдельную карточку, а рядом – порядковый номер записи или страница, на которой она помещена.
3. Затем карточки подбираются в строгом алфавите понятий.
4. Одинаковые понятия переносятся на одну карточку с указанием всех номеров или страниц текста.
5. В картотеке выделяются буквенные разделители, и она переписывается на отдельные листы в один или два столбца.
6. К указателю должны быть составлены пояснительные записки – о содержании и о принципе отсылок.



(Компьютер в помощь – как создать предметный указатель:

<https://studwork.ru/spravochnik/informatika/word/kak-sdelat-predmetnyy-ukazatel-v-microsoft-word-ego-funkcii> )

## Приложения.

В состав приложения входят:

- Списки просмотренных источников
- Списки условных сокращений
- Дополнения и советы библиотекаря

В отличие от вспомогательного указателя приложения не имеют связи (отсылки) с основным текстом.

## 2. Редактирование.

1. Научно-библиографическое
2. Литературное
3. Техничко-библиографическое



**Научно-библиографическое редактирование** – в течение всей работы. Проверяют правильность отбора, последовательность рубрик, систематизацию записей, текст аннотаций, достаточен ли набор н/в указателей.

**Литературное редактирование** – после окончания работы. Осуществляется вычитка всего текста., исправление неудачных выражений, опечатки, , сокращают, если надо вступительную статью, предисловие. Дают яркие названия рубрикам – заголовок должен не только привлекать внимание, но и ориентировать пол содержанию.

**Техничко-библиографическое редактирование** – после окончания работы. Проверяется единообразии описания, точность стандартам, выборочная сверка вспомогательных указателей с текстом.

## 3. Оформление.

На титуле или обороте публикуется

- автор или составитель
- заглавие
- подзаголовок (сведения о типе пособия, переиздания)

- выходные данные
- в надзаголовке – наименование подготовившего работу учреждения

Применяем шрифты различных кеглей. Аннотация - мелкий, заглавие – крупный.

Правильно оформить оглавление при наборе названий разделов и подразделов, рубрик, применяются втяжки, чтобы была видна их взаимосвязь и внутренняя соподчиненность.

Применяем художественное оформление – иллюстрации, фото, карты. Яркая обложка привлекает внимание, что особенно важно для рекомендательных БП.

