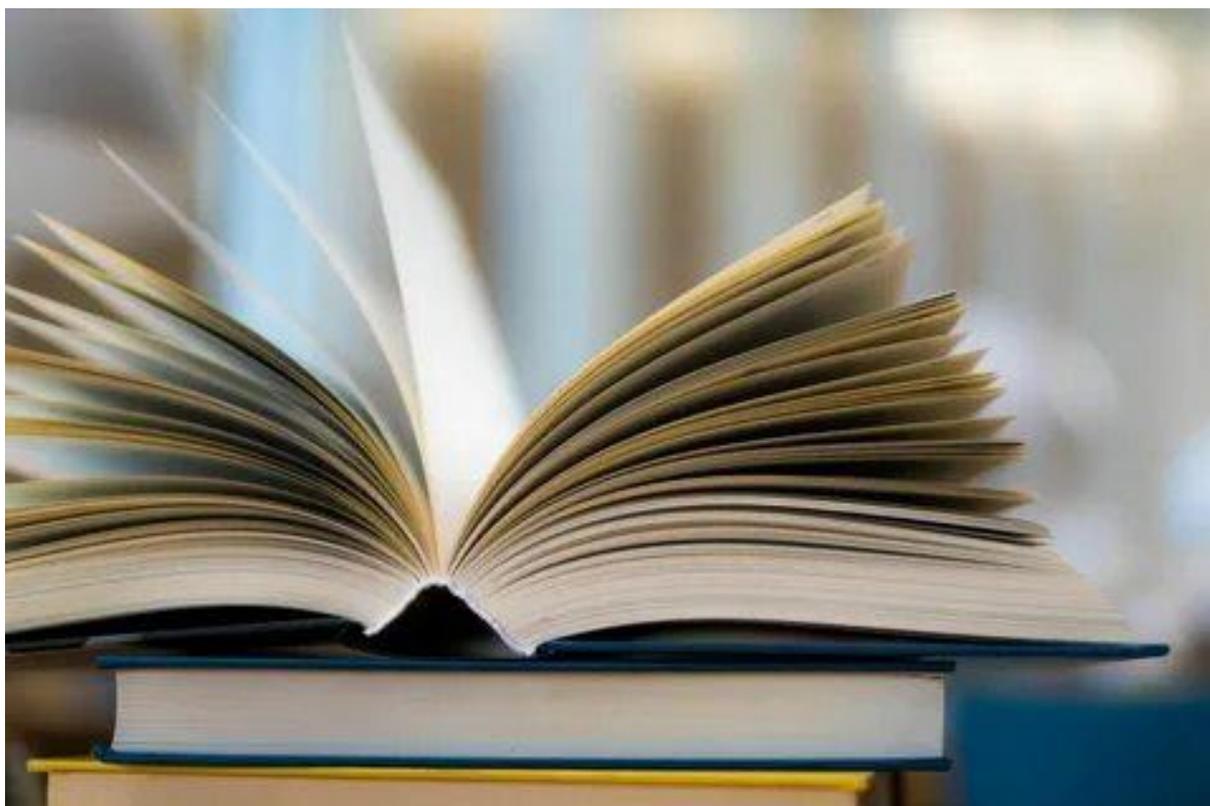


Министерство культуры Краснодарского края
Краснодарская краевая универсальная научная библиотека
им. А.С. Пушкина

Научно-методический отдел

Методическая продукция в библиотеке

Методические рекомендации



Краснодар
2025

УДК 023
ББК 78.349
М 54

Методическая продукция в библиотеке : методические рекомендации / Краснодарская краевая универсальная научная библиотека им. А. С. Пушкина, научно-методический отдел ; составитель А. З. Позин. – Краснодар, 2025. – 28 с.

Методические рекомендации содержат все необходимые сведения для создания и оформления различных методических материалов и предназначены для использования в работе сотрудниками общедоступных библиотек Краснодарского края.

УДК 023
ББК 78.349

*Краснодарская краевая универсальная научная библиотека
им. А.С. Пушкина, 2025*

СОДЕРЖАНИЕ

<u>От составителя</u>	4
<u>Введение</u>	5
<u>Методическая поддержка библиотек</u>	6
<u>Методические издания в библиотеке</u>	7
<u>Основные требования к оформлению методического издания</u>	9
<u>Основные виды методических изданий</u>	17
<u>Список источников</u>	26

ОТ СОСТАВИТЕЛЯ

Центральным направлением работы методических служб является создание актуальных методических материалов и их публикация в виде специальных изданий.

Профессиональный стандарт «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» выделяет в качестве одной из основных трудовых функций библиотечной методической работы оказание консультационной помощи библиотекам по различным аспектам их работы — устно, письменно, очно и/или дистанционно.

Настоящие методические рекомендации предназначены для библиотечных специалистов и служат вспомогательным инструментом, который поможет стандартизировать процесс оформления, подготовки к публикации и распространения методических материалов среди целевой аудитории.

В рекомендациях подробно рассматриваются обобщенные и систематизированные представления о видах методической продукции, ее структуре, требованиях к оформлению, а также об организации деятельности по разработке и созданию разнообразных методических продуктов: пособий, рекомендаций и разработок.

Отзывы и предложения просим присылать по адресу:

350063, г. Краснодар, ул. Красная, 8.

НМО. E-mail: metod@pushkin.kubannet.ru

Тел.: 8 (861) 268-44-75.

Введение

Разработка методической продукции представляет собой способ обобщения и оформления опыта библиотечных работников. В условиях внедрения новых технологий, форм и методов работы, а также повышения требований к профессиональным компетенциям специалистов, актуальность этого процесса возрастает.

Информационно-методическое сопровождение деятельности библиотекарей всегда имело особое значение. Оно осуществляется через разработку и распространение методической продукции, которая не только представляет передовой библиотечный опыт, но и содержит эффективные формы и методы обслуживания пользователей, а также ответы на актуальные вопросы развития библиотечного дела.

Методическая продукция должна быть не только востребована целевой аудиторией, но и грамотно оформлена с точки зрения содержания и технических аспектов. Разнообразие видов методической продукции требует учета специфики каждого из них.

Методические издания представляют собой наиболее сложную форму обобщения опыта, так как к печатной продукции предъявляется гораздо больше требований, чем к другим видам обобщения, таким как устное изложение, презентация, доклад и другие.

В данном сборнике представлены рекомендации по написанию основных видов методической продукции: пособий, рекомендаций, разработок.

Методическая поддержка библиотек

Система методической поддержки специалистов библиотечной сферы это структурированный комплекс мероприятий, ориентированных на обеспечение и развитие их профессиональной компетентности. Она включает в себя консультации, обучение, разработку методических материалов, обмен опытом и внедрение инновационных подходов в работу библиотек, направленных на развитие библиотечного дела и улучшение работы библиотекарей.

Эффективность методической работы обеспечивается посредством систематического проведения консультаций и своевременного обновления методических материалов, что позволяет интегрировать новейшие достижения и соответствовать актуальным требованиям библиотечного дела.

Деятельность методических центров заключается в помощи сотрудникам библиотек в применении наиболее эффективных методов, приемов и форм библиотечного обслуживания. Особенно ценна методическая поддержка для небольших или сельских библиотек, которые могут испытывать недостаток ресурсов или знаний для решения актуальных задач.

Одной из форм методического сопровождения библиотек является издание и распространение методических материалов, включающих в себя разработки, рекомендации, сценарии мероприятий. В рамках данной деятельности также осуществляется создание унифицированных шаблонов для различных видов документов, таких как планы работы, отчеты и анкеты. Кроме того, осуществляется подготовка аналитических обзоров, освещающих лучшие практики и успешные кейсы в сфере библиотечного обслуживания.

Методическая поддержка в письменной форме представляет собой фундаментальный элемент профессиональной деятельности библиотеки, играющий ключевую роль в систематизации знаний, оптимизации рабочих процессов, внедрении инноваций, обеспечении соответствия профессиональным стандартам и развитии библиотечной системы в целом.

Методические издания в библиотеке

Методические издания в библиотеке представляют собой печатные материалы, содержащие систематизированные сведения, которые разъясняют порядок и методику выполнения или освоения чего-либо. Они предназначены для использования в процессе обучения, самообразования или в качестве руководства к практическим действиям. Такие издания содержат рекомендации, разъяснения, советы, другую полезную информацию и становятся незаменимым инструментом для повышения качества работы библиотек и внедрения инновационных подходов.

Методическое издание может быть как индивидуальной, так и коллективной работой, которая направлена на развитие профессиональных компетенций библиотекарей или улучшение качества информационно-библиотечного обслуживания.

Специалист, занимающийся разработкой методического издания, проводит исследование литературы, собирает материалы и анализирует лучшие практики по вопросам, связанным с выбранной темой. После этого он применяет полученные знания в своей работе и представляет методическое пособие в виде описания практического подхода к обслуживанию пользователей.

К методическим изданиям предъявляются следующие требования:

- соответствие содержания современным достижениям библиотечной науки: раскрытие основных теорий, научное объяснение фактов, явлений и взаимосвязей;
- достоверность и надежность информации;
- систематичность, логичность и последовательность изложения;
- точность в определении понятий и характеристике терминов;
- связь между теорией и практикой; конкретные советы и рекомендации, которые можно использовать в библиотечной работе;
- четкость структуры, разделение информации на части, разделы, главы и параграфы; соответствие языка и стиля изложения нормам русской литературной речи; доступность, лаконичность и выразительность.

Процесс создания методического издания включает следующие этапы:

- определение цели и задач издания;

- выбор целевой аудитории;
- сбор, анализ и обработка информации;
- написание текста и оформление издания;
- рецензирование и редактирование;
- печать и распространение.

Методические издания могут быть не только на бумажных носителях, но и в электронном виде. Это делает их более доступными и удобными в использовании.

Основные требования к оформлению методического издания

Создание методического продукта предполагает овладение методикой и техникой научного труда, поэтому к оформлению предъявляются те же требования, что и к научной публикации. Правила оформления регламентируются государственными стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу. К ГОСТам рекомендуется обращаться для подробного изучения требований при рассмотрении редко встречающегося случая, для уточнения спорного момента в оформлении.

Каждый автор вправе самостоятельно определять порядок изложения материала в своей работе, однако существует общепринятая логическая структура написания текста.

Ниже приведены основные рекомендованные требования к оформлению текста методического продукта.

Методическое издание может включать в себя следующие элементы: титульный лист, оглавление (содержание), введение, основную часть, заключение, список источников и, при необходимости, приложения.

Титульный лист. На титульном листе указываются наименование вышестоящей организации, наименование учреждения, издания, вида работы, его автор(ы) (должность, ФИО), место издания, год издания, а также другая необходимая информация. Допускается на титульном листе расположение рисунков и фотографий, которые соответствуют содержанию методического издания.

Оборотная сторона титульного листа. ББК (УДК), авторский знак, библиографическое описание издания, аннотация, учреждение, подписавшее разработку в печать, год ее подписания. В аннотации кратко описывается содержание издания, его цель и целевая аудитория.

Оглавление/содержание. Обычно понятие «оглавление» применяется к моноизданиям, а «содержание» – к сборникам. В оглавление/содержание вносятся и нумеруются все пункты, начиная с предисловия.

Предисловие (от составителя). В предисловии автор может рассказать о том, почему он решил написать это издание, какие проблемы оно решает и кому может быть полезно.

Введение. Во вводной части автор может дать определения основным терминам, которые будут использоваться в издании, раскрыть актуальность, проблематику, содержание предмета исследования, его формирование и эволюцию, обозначить цель и задачи.

Основная часть. Основная часть издания содержит рекомендации, советы, примеры и другие материалы, которые помогут библиотекарям решить поставленные задачи. Эта часть может быть разделена на несколько глав или разделов. Содержание методического издания является сугубо индивидуальным, поэтому автор сам выбирает вопросы которые стоит раскрыть в той или иной степени. Основная часть может быть различной по объему, содержанию и по полноте представленности.

Заключение. В заключении автор может сделать основные выводы, обобщить полученные результаты, подвести итоги, дать рекомендации по применению полученных знаний и ответить на возможные вопросы читателей.

Словарь. Указываются специальные слова и их значение, которые автор использует при написании методического издания, с целью разъяснения их значения читателям.

Список источников. Если автор использовал какие-либо источники при написании издания, он должен указать их в списке литературы.

Приложения. В приложениях могут содержаться дополнительные материалы, такие как таблицы, схемы, графики, сценарии, фотографии и другое. Приложение может иметь тематический заголовок. Если приложений несколько, их необходимо нумеровать арабскими цифрами. Каждое приложение начинают с новой страницы.

Указатели. Если издание содержит большое количество информации, можно добавить указатели, которые помогут быстро найти нужные сведения.

Работа выполняется с использованием компьютерного оборудования. Прежде чем настраивать инструменты набора текста в компьютере, необходимо определиться, какого формата будет методический продукт, каким образом он будет переплетен. Исходя из этого, задать такие параметры, как размер листа, поля, размер шрифта.

В процессе разработки методического пособия рекомендуем применять следующие параметры:

– шрифт – Times New Roman. При оформлении схем, графиков, диаграмм и рисунков допускается использование шрифтов Arial и Courier New;

– формат А-4: 160x240 мм;

– ориентация – книжная;

– высота шрифта – 14 pt;

– красная строка (устанавливается автоматически) – 1,25;

- поля: левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм, правое – 15 мм;
- межстрочный интервал: одинарный, допускается множитель 1,15;
- выравнивание текста: по ширине страницы;
- картинки в тексте: обтекание текстом вокруг рамки;
- выравнивание: основной текст выравнивается по ширине, заголовки по центру, эпиграфы по правому краю;
- таблицы в тексте: ориентация по центру. Название таблицы пишется, без кавычек и без точки в конце, выравнивание по центру. Если в тексте только одна таблица, то ее не нумеруют и слово «таблица» не пишут. Если в тексте несколько таблиц, то каждая должна иметь надпись «таблица» и порядковый номер. Таблицы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту), знак номера № и точка после цифры не ставятся.
- иллюстрации: все иллюстрации (рисунки, чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) в тексте именуется рисунками. Рисунок должен иметь положение «в тексте» (формат – рисунок – положение – перед текстом), по центру без абзацного отступа.
- нумерация страниц: страницы текста нумеруют арабскими цифрами, указывают внизу страницы (в центре) соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту; титульный лист включают в общую нумерацию страниц текста; на титульном листе и его обороте номера страниц не ставятся. Нумерация начинается со страницы 3.

Главы, параграфы, пункты, подпункты текста нумеруются арабскими цифрами с точкой, например: 1., 1.1., 1.1.1. и т.д. Шрифты заголовков структурных элементов различного уровня (главы, параграфы, пункты, подпункты) должны быть однотипными.

Введение, главы основной части, заключение, приложения, список источников должны начинаться с отдельной страницы и иметь заголовки, оформленные с использованием заглавной буквы.

Заголовки структурных элементов текста следует размещать в центре строки без использования точки в конце и без подчеркивания. Перенос слов не допускается. Расстояние между заголовками и текстом должно быть 1-2 интервала. Заголовки отделяются от текста сверху на один пробел больше, чем снизу. Между абзацами интервалы не ставятся.

Каждый абзац начинается с отступа или пробела. Деление текста на абзацы помогает лучше понять его структуру и облегчить восприятие информации. Средняя длина абзаца обычно составляет от трех до восьми предложений. Чтобы страницы текста не выглядели монотонно, абзацы, как и

предложения, должны быть разной длины. Для удобства чтения абзацы отделяются отступом в первой строке или интервалом между ними.

Все слова в пределах абзаца разделяются только одним пробелом. Перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания ставится один пробел. При написании дат необходимо использовать неразрывный пробел. Перенос слов не допускается.

Для лучшего восприятия и усвоения материала рекомендуется выделять в тексте ключевые понятия, определения и термины. Это можно сделать с помощью курсива или полужирного шрифта. Подчеркивание в тексте не рекомендуется.

Разрыв – продолжение печати текста с новой страницы. Каждый раздел, глава методического продукта, указанные в оглавлении, желательно начинать с новой страницы. Для удобства форматирования текста рекомендуется использовать функцию «разрыв страницы».

Кавычки – парный знак препинания, используемый для выделения прямой речи, цитат, названий и слов в особом значении. Рекомендуется использовать кавычки-«ёлочки».

При наборе текста обратите внимание на использование тире и дефиса. Дефис и тире – это различные знаки.

Тире (–), одиночный разделительный смысловый формальный знак препинания, в виде длиной горизонтальной черты с пробелами с обеих сторон служащий для внутреннего членения предложения.

Дефис (-), графический знак в виде короткой горизонтальной черты без пробелов, употребляющийся в ряде случаев между частями слов, между двумя словами, для обозначения переноса части слова на другую строку.

При написании методической продукции мы часто обращаемся к различным источникам. В таких случаях, как правило, возникает необходимость цитировать работы других авторов. Важно помнить, что цитирование должно быть точным, с указанием источников и правильным оформлением в тексте.

Ссылка (библиографическая) – это элемент, который содержит информацию, необходимую для идентификации и поиска документа (книги, статьи, интернет-ресурса и т. д.). Содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики. Включает в себя сведения об авторе, названии работы, месте и издательстве,

годе издания и других элементах, которые позволяют однозначно определить источник.

Правила оформления библиографических ссылок в методических изданиях регламентируются стандартами: «ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» и «ГОСТ Р 7.0.108-2022. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению».

Ссылки различаются по месту расположения в документе:

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

Внутритекстовая библиографическая ссылка содержит сведения об объекте ссылки, не включенные в текст документа. Внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки. Предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, во внутритекстовой библиографической ссылке, как правило, заменяют точкой. Например: (Ванеев А.Н. Методическое обеспечение библиотечной деятельности. Москва, 2000. 144 с.)

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы. Подстрочная библиографическая ссылка используется для указания источников информации в тексте документа, располагаясь внизу страницы. В подстрочной ссылке указываются все необходимые элементы библиографического описания, такие как автор, название работы, год издания, название журнала или книги и страницы. Например: ¹Ванеев А.Н. Методическое обеспечение библиотечной деятельности. – Москва : Профиздат, 2000. – С. 49–66. При нумерации подстрочных библиографических ссылок следует применять единообразный порядок для всего документа: сквозную нумерацию по всему тексту либо в пределах каждой главы, раздела, части, либо для данной страницы документа.

Затекстовая библиографическая ссылка – это ссылка на источник, которая размещается в конце работы за основным текстом и позволяет найти использованный источник в списке литературы. Выделяют также повторные и комплексные ссылки.

При нумерации затекстовых библиографических ссылок нужно использовать сквозную нумерацию для всего текста документа в целом или для отдельных глав, разделов, частей и т. п.

Порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в знаке выноски на верхней линии шрифта или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках. При нумерации затекстовых библиографических ссылок используется сплошная нумерация для всего текста документа в целом или для отдельных глав, разделов.

Например:

В тексте: Описанием видов и форм методических материалов занимались такие ученые, как А.Н. Ванеев, [9], Фрумин, И.М. [12] и многие другие.

В затекстовой ссылке: 9. Ванеев, А.Н. Методическое обеспечение библиотечной деятельности : Учебное пособие / А.Н. Ванеев. – Москва : Профиздат, 2000. – С 49–66. 12. Фрумин, И.М. Библиотечное дело : организация и управление / И.М. Фрумин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Книга, 1980. – С. 242–246.

Если вы хотите сослаться на конкретный фрагмент текста в документе, то необходимо указать его порядковый номер и страницу, на которой он находится. Эти данные следует разделить запятой.

Например:

В тексте: К методико-библиографическим материалам относятся методические разработки [12, с. 243].

В затекстовой ссылке: 12. Фрумин, И.М. Библиотечное дело : организация и управление / И.М. Фрумин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Книга, 1980. – 271, [1] с.

Библиографические ссылки должны быть оформлены и на электронные ресурсы, как локального доступа (CD, DVD и другие), так и удаленного (Интернет).

Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа или его составной части (то есть как список источников).

В методическом издании приводится список источников, который включает литературу, использованную или рекомендованную автором (составителем) для расширения знаний по теме и более глубокого понимания предмета. Рекомендуемые источники информации должны быть доступны в фондах библиотек или находиться в свободном доступе в Сети интернет.

Расположение источников в списке может быть выбрано автором в зависимости от характера, вида и целевого назначения работы. Существует несколько возможных вариантов расположения: алфавитный, хронологический и систематический.

Алфавитное расположение источников в списке является одним из самых удобных и распространенных. В случае алфавитного расположения материала библиографические записи упорядочиваются по фамилиям авторов и первым словам названий книг и статей, если автор не указан или авторов более трех. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий. В случае авторов с одинаковыми фамилиями записи упорядочиваются по инициалам. Фамилия автора или составителя, как правило, отделяется от имени, имени и отчества, инициалов запятой.

Следует отметить, что, независимо от алфавитного порядка, официальные документы обычно помещаются в начало списка.

Таким образом, можно считать, что следующий порядок расположения источников является устоявшимся правилом: нормативные акты, книги, статьи из периодических изданий, источники информации, доступные через интернет.

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т. е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

Документы с одинаковой юридической силой располагаются в хронологическом порядке в соответствии с датами их публикации.

Утратившие силу нормативно-правовые акты располагаются в конце списка, также в зависимости от их значимости. При этом обязательно указывается в скобках, что данный акт больше не действует.

Оформление библиографического списка должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Элементы описания источника делятся на обязательные и факультативные. Набор факультативных элементов определяет библиотека которая составляет описание. Список оформляется посредством указания обязательных элементов описания библиографического источника.

Обязательные элементы описания источника: 1. Заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если авторов два или три, то в заголовке указываем первого автора, а в сведениях об ответственности указываем всех, если авторов более трех, то описание делается под заглавием, а в сведениях об ответственности указываем трех и [и др.]). 2. Заглавие (название книги, указанное на титульном листе). 3. Сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т. п.; об организациях, от имени которых опубликован документ). 4. Сведения об издании (повторность, переработка, дополнения). 5. Место издания. 6. Наименование издательства, издающей организации. 7. Год издания. 8. Количество страниц (листов) в издании. 9. После аббревиатуры URL указывается электронный адрес и дата обращения/дата публикации ресурса/ (для электронных ресурсов).

Допускается оформление списка источников в упрощенной форме или в соответствии с требованиями заказчика методического продукта (библиотека). Например, вид содержания (Текст: непосредственный, Текст: электронный) можно не использовать при однородном списке источников (только печатные или только электронные).

Основные виды методических изданий

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.

Методические пособия являются систематизированным изложением отдельных аспектов библиотечной деятельности, включающее основы библиотечного проектирования, информацию по ведению каталогов и картотек, а также описание инновационных форм работы. Могут содержать методики исследования читательских интересов. Служат основой для изучения новых направлений работы, а также используются для повышения квалификации специалистов и являются базовым материалом, который применяется при освоении новых областей деятельности.

Методические рекомендации предназначены для оказания помощи в организации и проведении различных мероприятий, включая выставочную деятельность, библиографирование и комплектование. Они разрабатываются специалистами методических отделов и могут быть использованы в качестве дополнительных материалов в работе. Помогают в подготовке мероприятий и решении практических вопросов, а также могут быть адаптированы под конкретные задачи.

Методические разработки представляют собой конкретные сценарии мероприятий, планы проведения акций и конспекты массовых мероприятий. Они могут быть использованы для организации таких событий, как дни открытых дверей, презентации изданий и масштабные библиотечные акции. Применяются при подготовке конкретных событий, могут быть адаптированы под условия конкретной библиотеки, служить образцом для создания новых мероприятий.

Инструктивно-методические материалы помогают внедрению регламентирующих документов, носят рекомендательно-предписывающий характер и касаются, чаще всего, вопросов комплектования библиотечных фондов, применения ГОСТ в библиотечно-библиографической работе, нормирования библиотечных процессов. Инструктивные материалы призваны гарантировать соответствие профессиональным стандартам, они

обязательны к исполнению и служат основой для стандартизации рабочих процессов.

Эффективность применения методической поддержки в письменной форме определяется ее актуальностью, практической ориентированностью и соответствием современным требованиям библиотечного дела. Ее преимущество – возможность многократного применения, доступность для всех сотрудников, системность изложения материала, возможность долгосрочного хранения, удобство распространения.

Методическое пособие.

Методические пособия в библиотеке – это специализированные издания, которые содержат теоретические и практические материалы для обучения библиотекарей, организации работы и повышения качества обслуживания читателей, раскрывающее прогрессивные приемы и методы труда, содержащее советы, пояснения, позволяющие библиотекарям творчески осмыслить их, выбрать для последующего применения с учетом местных условий.

Пособие должно включать в себя ряд ключевых элементов, таких как научная и практическая обоснованность выводов и рекомендаций, а также конкретные примеры из реальной практики. Кроме того, важно наличие списка использованных источников, что подчеркивает достоверность и глубину проработки материала. Такие пособия служат эффективным инструментом для профессионального роста сотрудников и способствуют внедрению инновационных подходов в библиотечную деятельность.

Основные цели методических пособий:

- обучение сотрудников – передача знаний и навыков, необходимых для работы;
- стандартизация процессов – обеспечение единого подхода к выполнению задач;
- распространение опыта – обмен лучшими практиками между библиотеками (библиотекарями);
- поддержка инноваций – внедрение новых технологий и методов работы.

Виды методических пособий.

1. Учебные пособия. Предназначены для обучения сотрудников.
Например:

- как работать с электронными ресурсами;
- основы библиотечного менеджмента;
- методы работы с детьми и молодежью.

2. Практические руководства. Содержат пошаговые инструкции для выполнения конкретных задач. Например:

- как организовать книжную выставку;
- как провести библиотечный квест;
- как вести учет фондов.

3. Сборники сценариев. Включают готовые планы мероприятий: литературных вечеров, праздников, мастер-классов и т.д.

4. Аналитические издания. Предоставляют обзоры новых тенденций в библиотечном деле, анализ опыта других библиотек.

5. Справочники. Содержат систематизированную информацию по определенной теме. Например:

- справочник по библиотечным технологиям;
- справочник по работе с редкими изданиями.

6. Методические рекомендации в формате пособий. Более подробные и структурированные, чем обычные рекомендации, они включают теоретическую базу и практические примеры.

Структура методических пособий.

Обычно методические пособия состоят из следующих разделов:

1. Введение (описание цели, задач пособия, актуальность темы).
2. Теоретическая часть (основные понятия и концепции, обзор существующих подходов).
3. Практическая часть (пошаговые инструкции, примеры из опыта библиотек, рекомендации по применению).
4. Приложения (дополнительные материалы (шаблоны, образцы документов, списки литературы).
5. Заключение (итоги и рекомендации для дальнейшей работы).

Пример структуры методического пособия.

Тема: Работа с электронными ресурсами в библиотеке

1. Введение.

Цель: научить сотрудников эффективно использовать электронные ресурсы.

Актуальность: рост популярности цифровых технологий среди читателей.

2. Теоретическая часть.

Что такое электронные ресурсы (электронные книги, базы данных, онлайн-архивы).

Преимущества и недостатки цифровых форматов.

3. Практическая часть.

Как подключать и настраивать электронные ресурсы.

Как обучать читателей работе с ними.

Примеры успешного внедрения в других библиотеках.

4. Приложения.

Список популярных электронных ресурсов.

Шаблон инструкции для читателей.

5. Заключение.

Рекомендации по дальнейшему развитию цифровых услуг.

Значение методических пособий:

- для библиотекарей – это источник новых знаний и инструмент для профессионального роста.

- для библиотек – это способ повысить качество услуг и оставаться конкурентоспособными.

- для читателей – это гарантия того, что библиотека будет использовать современные подходы и технологии.

Примеры тем для методических пособий.

1. Как организовать библиотечное пространство для молодежи.

2. Методы продвижения чтения среди детей.

3. Работа с редкими и ценными изданиями.

4. Использование социальных сетей для привлечения читателей.

5. Организация краеведческой деятельности в библиотеке.

Методические пособия – это важный ресурс для развития библиотечного дела. Они помогают библиотекарям осваивать новые навыки,

внедрять инновации и улучшать качество обслуживания. В условиях rapidly changing world, где технологии и потребности читателей постоянно меняются, такие пособия становятся необходимым инструментом для поддержания актуальности и востребованности библиотек.

Методические рекомендации.

Методические рекомендации – это неотъемлемая часть методической работы, представляют собой практико-ориентированное издание, в котором предлагаются четкие и конкретные предложения по внедрению в библиотечную практику эффективных методов работы. Рекомендации разрабатываются на основе анализа опыта библиотекарей и результатов научных исследований.

Основные цели методических рекомендаций:

- упрощение работы – предоставление четких инструкций и алгоритмов.
- повышение квалификации сотрудников – обучение новым методам и технологиям.
- стандартизация процессов – обеспечение единого подхода к выполнению задач.
- распространение лучших практик – обмен опытом между библиотеками.

Виды методических рекомендаций

1. По организации работы библиотеки, например:
 - как организовать учет и хранение фондов;
 - как вести электронный каталог;
 - как планировать работу на год.
2. По работе с читателями, например:
 - как проводить индивидуальные и групповые консультации;
 - как организовать клуб по интересам;
 - как работать с отдельными категориями читателей (детьми или пожилыми людьми).
3. По проведению мероприятий, например:
 - как организовать литературный вечер;
 - как провести библиотечный квест;
 - как оформить книжную выставку.

4. По внедрению новых технологий, например:
 - как использовать электронные ресурсы;
 - как работать с библиотечными программами и базами данных;
 - как продвигать библиотеку в социальных сетях.
5. По краеведческой деятельности, например:
 - как собирать и систематизировать материалы о регионе;
 - как организовать краеведческую выставку;
 - как проводить экскурсии по местным достопримечательностям.
6. По работе с особыми группами читателей, например:
 - как обслуживать людей с ограниченными возможностями;
 - как работать с мигрантами или представителями разных культур;
 - как привлечь молодежь в библиотеку.

Структура методических рекомендаций.

Обычно методические рекомендации включают следующие разделы:

1. Введение (описание цели и задач документа).
2. Основная часть (пошаговые инструкции, советы, примеры).
3. Приложения (дополнительные материалы (образцы документов, шаблоны, списки литературы)).
4. Заключение (итоги и рекомендации по использованию).

Пример методических рекомендаций

Тема: Организация книжной выставки в библиотеке.

1. Введение.

Цель выставки: привлечь внимание читателей к определенной теме или автору.

Задачи: подбор литературы, оформление, продвижение.

2. Основная часть.

Этап 1. Выбор темы. Пример: Экология и современная литература.

Этап 2. Подбор литературы. Критерии: актуальность, разнообразие жанров, доступность.

Этап 3. Оформление. Использование плакатов, цитат, интерактивных элементов.

Этап 4. Продвижение. Анонс в социальных сетях, на сайте библиотеки, через партнеров.

3. Приложения.

Примерный план выставки.

Список рекомендуемых источников.

Шаблон анонса для социальных сетей.

4. Заключение

Советы по оценке эффективности выставки (например, по количеству посетителей или отзывам).

Методическая разработка.

Методическая разработка – это материал, который содержит документы, инструкции, программы или сценарии для организации библиотечной работы, проведения мероприятий, обучения сотрудников или читателей. Методическая разработка может быть посвящена различным аспектам библиотечной деятельности, таким как организация мероприятия, работа с читателями, повышение квалификации сотрудников и направлена на повышение эффективности библиотечной деятельности, внедрение новых методов работы и улучшение качества обслуживания пользователей. Методические разработки оперативно помогают библиотекарям ориентироваться в актуальных проблемах и темах.

Основная цель методической разработки – предоставить специалистам библиотечного дела систематизированные материалы, которые помогут им в повседневной работе.

Методические разработки могут включаться в сборники комплексного содержания или издаваться как самостоятельное издание. Материалы этого типа часто содержат списки рекомендуемых источников.

Структура методической разработки

1. Введение (актуальность темы, цели и задачи разработки, целевая аудитория (сотрудники библиотеки, читатели и т.д.)).

2. Основная часть (описание проблемы или темы, которой посвящена разработка, методы и формы работы (например, мастер-классы, квесты, лекции, выставки), пошаговое описание мероприятий или процессов, рекомендации по организации и проведению, примеры сценариев, планов, программ).

3. Практические материалы (списки источников, ссылки на ресурсы, шаблоны документов, анкет, презентаций, фотографии, иллюстрации, примеры оформления).

4. Заключение (итоги и ожидаемые результаты, рекомендации по использованию разработки).

5. Приложения (если необходимо) (дополнительные материалы, таблицы, графики, схемы).

Примеры тем методических разработок в библиотеке

1. Для работы с читателями:

- как организовать литературный квест для подростков;
- методика проведения библиотечных уроков для школьников;
- формирование читательской грамотности у детей младшего возраста.

2. Для повышения квалификации сотрудников:

- использование цифровых технологий в библиотечной работе;
- методы продвижения библиотечных услуг в социальных сетях;
- организация пространства библиотеки для разных возрастных групп.

3. Для культурно-просветительской деятельности:

- сценарий проведения Дня книги в библиотеке;
- методика организации выставки к юбилею писателя;
- проведение краеведческих мероприятий для молодежи.

Советы по созданию методической разработки

1. Анализируйте опыт:

- используйте успешные практики своей или других библиотек;
- учитывайте современные тенденции в библиотечном деле.

2. Делайте разработку практико-ориентированной:

- включайте конкретные рекомендации, примеры, шаблоны;
- учитывайте особенности своей библиотеки и аудитории.

3. Используйте визуализацию: добавляйте схемы, таблицы, фотографии для наглядности.

4. Тестируйте разработку: проверьте предложенные методы на практике, соберите обратную связь.

5. Делитесь опытом: публикуйте разработки на сайте библиотеки, в профессиональных изданиях или выступайте на конференциях.

Распространение методического издания может осуществляться различными способами: раздача на мероприятиях; размещение на сайте библиотеки; отправка по электронной почте.

Список источников

1. **ГОСТ Р 7.0.80-2023.** Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : дата введения 2023-08-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию. – Издание официальное – Москва : Российский институт стандартизации, 2023. – 19 с.

2. **ГОСТ Р 7.0.108-2022.** Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению : национальный стандарт Российской Федерации : дата введения 2022-06-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию. – Издание официальное – Москва : Российский институт стандартизации, 2022. – 15 с.

3. **ГОСТ Р 2.105-2019.** Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам : национальный стандарт Российской Федерации : дата введения 2021-02-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию. – Издание официальное. – Москва : Российский институт стандартизации, 2024. – 35 с.

4. **ГОСТ Р 7.0.4-2020.** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления : национальный стандарт Российской Федерации : дата введения 2020-07-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию. – Издание официальное. – Москва : Стандартинформ, 2020. – 67 с.

5. **ГОСТ Р 7.0.60-2020.** Издания. Основные виды. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации : дата введения 2020-12-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию. – Издание официальное. – Москва : Стандартинформ, 2020. – 42 с.

6. **ГОСТ Р 7.0.100-2018.** Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : дата введения 2019-07-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию. – Издание официальное. – Москва : Стандартинформ, 2018. – 124 с.

7. **ГОСТ Р 7.0.5-2008.** Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : дата введения 2009-01-01 / Федеральное агентство по

техническому регулированию. – Издание официальное. – Москва : Стандартинформ, 2018. – 19 с.

8. **Библиотечное дело** : терминологический словарь / гос. Б-ка СССР им. В.И. Ленина ; составитель И.М. Сулова, Л.Н. Уланова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Книга, 1986. – 224 с.

9. **Ванеев, А.Н.** Методическое обеспечение библиотечной деятельности : Учебное пособие / А.Н. Ванеев. – Москва : Профиздат, 2000. – 144 с.

10. **Вишнякова, С.М.** Профессиональное образование : Словарь. Ключевые понятия, термины, актуальная лексика / С.М. Вишнякова – Москва : НМЦ СПО, 1999. – 538 с.

11. **Протопопова, Е.Э.** Издательская деятельность библиотеки : иллюстрированный справочник специалиста / Е.Э. Протопопова, Е.В. Кузакова – Москва : Литера, 2014. – 96 с. – (Современная библиотека.)

12. **Фрумин, И.М.** Библиотечное дело : организация и управление / И.М. Фрумин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Книга, 1980. – 271, [1] с.

Методическая продукция в библиотеке

Методические рекомендации

Составитель: А.З. Позин

Отв. за вып.: В.В. Гончарова

Краснодарская краевая универсальная научная
библиотека им. А.С. Пушкина
350063, г. Краснодар, ул. Красная, 8

Подписано в печать 01.04.2025. Печать ризограф.
Формат 60x84. Тираж 60 экз.

Отпечатано с оригинал-макета,
подготовленного электронным способом