Муниципальное казенное учреждение культуры

«Межпоселенческая централизованная библиотечная система Никольского муниципального района»

Центральная районная библиотека им. Г.Н. Потанина

Методический отдел

**«Как составить дайджест»**

Методические рекомендации

Никольск

2022

УДК 011/019

ББК 78.0

К16

Составитель: И. В. Корепина, методист Центральной районной библиотеки им.Г.Н. Потанина

Как составить дайджест: Методические рекомендации/ Центральная районная библиотека им. Г.Н. Потанина МКУК «МЦБС Никольского района»; составитель И.В. Корепина. – Никольск: ЦРБ им. Г.Н. Потанина МКУК «МЦБС Никольского района», 2022. – 11 с. – Текст: электронный.

Настоящие рекомендации разработаны с целью внедрения новых форм библиотечно-библиографического информирования пользователей библиотек. Информация содержит описание основных приемов и методов составления дайджеста, требований к его структуре.

Методические рекомендации предназначены для работников библиотек, могут быть полезны всем желающим научиться составлять дайджест.

**Дайджест** (от англ. digest – краткое изложение, резюме, аннотация, классификация, переваривание; от лат. digestum – извлечение, обобщение).

В современных источниках **термин «дайджест**» определяют по-разному:

1. «**периодическое издание,**печатающее (обычно в сокращении) материалы из других изданий; краткое изложение художественного произведения»; «краткое, сжатое изложение каких-либо сведений, сообщений и т. п.»;

2. **Дайджест**– это  фрагменты  текстов многих документов (цитаты, выдержки, конспекты, реже рефераты), подобранные по определенной теме, не обеспеченной обобщающими публикациями, и находящиеся в сфере интересов реальных  или потенциальных читателей.

3. СМИ (Средства массовой информации) трактуют **дайджест, как информационный продукт** (издание, статья, подборка), который содержит краткие обзоры, аннотации, основные положения статей, или в котором сжато, передается содержание самых интересных публикаций за какой-то период.

Сегодня дайджест является популярным информационным продуктом.

Форма подачи материала в виде дайджеста своевременна и актуальна. Она позволяет с минимальной затратой времени познакомиться как с новинками изучаемой темы, так и со всем массивом документов, с интересными фактами и новостями, а также дает представление о вариантах, способах и формах решения запроса.

**Сфера использования дайджестов** сегодня чрезвычайно широка и включает:

* средства массовой информации – наиболее распространенную и востребованную область применения, где они часто принимают вид информационной ленты или обзора мировых СМИ;
* научную деятельность в различных областях знаний, где умело, составленные дайджесты помогают ученым быстро знакомиться с содержанием работ своих коллег из других научных учреждений и других стран;
* управленческую деятельность, где подготовленные профильными специалистами дайджесты помогают руководителям составить представление о положении дел в определенной отрасли или в том регионе, которым они управляют;
* сферу образования, где дайджесты помогают учащимся в короткий промежуток времени получить общее представление об изучаемой области знаний.
* **библиотечную деятельность**, где дайджесты используются:
* для ориентации читателей в какой-либо теме;
* для восполнения пробелов в комплектовании фонда;
* для формирования коллекций лучших публикаций по определенной теме;
* для раскрытия фонда;
* для привлечения новых пользователей;
* в массовой работе при подготовке и проведении мероприятий (например, тематических обзоров, бесед, круглых столов и др.), книжных выставок (для раскрытия темы выставки и привлечения внимания к некоторым документам, не представленным на выставке);
* в индивидуальной работе с читателем (справочно-информационное обслуживание, рекомендация литературы и т.д.).

**По способу подачи материала** **дайджесты можно разделить на 4 вида:**  
1. Печатные дайджесты.  
2. Электронные дайджесты (как версии печатных).  
3. Интернет-дайджесты (не имеющие бумажных аналогов).  
4. Теле-, видео -, и радиодайджесты.

**Все виды дайджестов, которые может создавать библиотека, можно разделить на две большие группы:** собственно тематические и информационные.

**Тематические дайджесты** основаны на хорошей проработке темы печатных и электронных источников, с традиционной четкой структурой.

**Информационные дайджесты сегодня существуют в виде:**

* **подборок новостей, анонсов;**
* журналов или других периодических изданий, публикующих в упрощенном и сокращенном виде информацию из других источников (как правило, с указанием первоисточника);
* обзоров СМИ, публикуемых в прессе, интернете, на радио или телевидении;
* кратких изложений художественных произведений;
* подборок цитат из документов, научных работ, справочной литературы на определенную тематику, выражающих определенную мысль или мнение.

**Структура дайджеста**

Структура дайджеста имеет следующий вид:

1.Титульный лист.

2.Оглавление.

3.Предисловие (от составителя) или обращение (к читателям).

4.Основной текст, обычно разделенный на разделы и подразделы.

5.Список использованной литературы.

6. Приложения.

**Этапы составления дайджеста**

**1. Подготовительный этап**

1.1.Установить целевое (для чего) и читательское (для кого) назначение будущего дайджеста. Целевой  и  читательский  адрес  формируется достаточно  конкретно: следует избегать таких расплывчатых определений, как «пособие предназначено широким  кругам  читателей», «пособие  будет полезно  всем, кто  интересуется  прошлым и настоящим родного края». Кроме основной указываются и другие группы читателей, которым может быть полезна содержащаяся в пособии информация.

1.2. Выбрать и изучить тему

Тема изучается с точки зрения новизны, актуальности, интереса к ней читателей,  обеспеченности  литературой. Она должна  быть  общественно значимой, соответствовать  реальным  и  потенциальным  потребностям пользователей  библиотеки. Составителю необходимо разобраться в основной проблеме, относящейся к теме. Тему можно рассматривать со всех или некоторых сторон, захватывать или не захватывать прилегающие отрасли знаний, рассматривать вопрос только в теоретическом, практическом или историческом разрезе.

1.3. Определить вид, тип и жанр

При составлении дайджеста следует также определить виды изданий, которые будут включены. Это могут быть книги, журнальные статьи и другие виды печатной и непечатной продукции.

Дайджесты могут содержать аналитические обзоры, статистические данные, фрагменты текстов публикаций, официальные и нормативные документы, подобранные по определенной теме и др. Каждый фрагмент, извлеченный из текста, сопровождается ссылкой на описание документа в целом.

1.4. Определить объемы, сроки составления пособия

1.5. Выбрать оформление

**2. Основной этап**

2.1. Выявление произведений печати и библиографический поиск

Задача данного этапа — установить наличие в библиотеке литературы по данной теме, а также материалов, отсутствующих в данной библиотеке. Оценка документа на данном этапе  носит предварительный характер. Составитель обследует разные источники: каталоги, картотеки, соответствующие  разделы  фонда,  библиографические  издания,  базы данных,  справочно-правовые системы, Интернет.

Обследованию подлежат не только опубликованные, но и рукописные материалы (краеведческие и др.).

2.2. Изучение произведений печати

Главная  задача –  установление  соответствия  выявленных  произведений печати теме дайджеста. Это достигается путем просмотра. В процессе изучения  книг и статей осуществляется окончательный отбор.

2.3. Библиографическая группировка

Основная задача данного этапа – выбор оптимальной структуры (построения), т.е. формирование будущего дайджеста.

Единицей  группировки  являются –  фрагменты  текстов (иногда очень небольшие по объему). Если  цитата,  включенная  в  дайджест  начинается  не  сначала (не  сначала предложения) или заканчивается не полностью (не заключительным словом предложения), то ставится многоточие (…).

При необходимости изменения какой-либо части слова или самого слова – они заключаются в квадратные скобки [ ].

Каждый фрагмент, извлеченный из  текста,  должен  сопровождаться ссылкой на описание документа в целом.

Проводится выбор  оптимального  построения  основных  делений – разделов, подразделов и более дробных делений, порядка их следования друг за другом. Затем  составитель  озаглавливает  каждый,  устанавливает  порядок  их  следования  и  логическую соподчиненность.

Группировка материала может быть:

* тематической;
* хронологической – (временная последовательность);
* логической – (внутренняя закономерность):
* от частного к общему;
* от общего к частному

**3. Заключительный этап**

Подготовка справочного аппарата, редактирование, оформление дайджеста.

3.1. В состав справочного аппарата входят:

* предисловие (от составителя);
* вступительная статья (при необходимости);
* система ссылок;
* приложение;
* оглавление;
* методические советы;
* вспомогательные указатели (при необходимости)
* Предисловие

Предисловием должно открываться любое, даже сравнительно небольшое пособие. Здесь дается характеристика целевого и читательского назначения пособия, приводятся сведения  об  отраженной  в нем  литературе,  разъясняется общий принцип группировки материала (при этом разделы дайджеста не перечисляются, для  этой  цели  служит оглавление),  перечисляются вспомогательные  указатели (при наличии).

Оценивается  актуальность,  т.е.  важность,  злободневность,  современность тематики дайджеста. Определяется новизна, т.е. что нового, раннее не известного, составители привнесли в изучаемую проблему.

* Вступительная статья используется в основном в крупных пособиях.
* Система ссылок исключает дублирование документов в разных разделах дайджеста.
* Приложения включают списки просмотренных источников, списки сокращений, словарь основных терминов, иллюстрированный материал.
* Словарь основных терминов (в случае необходимости).
* Вспомогательные указатели дайджесты содержат редко. Обычно они используются в больших по объему и сложных текстах научно-вспомогательных и рекомендательных пособий.

3.2. Редактирование

Проверяется правильность библиографического описания и текста дайджеста, исправляются стилистические погрешности, опечатки и т.д.

Различают библиографическое, литературное и техническое редактирование. Первое осуществляется в течение всей работы над дайджестом, второе и третье – после ее окончания.

Литературное редактирование – это вычитка всего текста. Исправляются стилистические погрешности, неточности, повторы, неудачные выражения, опечатки.

Проверяется единообразие библиографического описания, его соответствие с ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Проверяются все сокращения ([ГОСТ 7.0.12-2011](https://docs.cntd.ru/document/1200093114)).

Проверяются ссылки и список литературы в соответствии с требованиями полноты и точности.

3.3. Оформление

Оформление проводится в соответствии с требованиями «[ГОСТ 7.32-2001](https://legalacts.ru/doc/gost-732-2001-mezhgosudarstvennyi-standart-sistema-standartov-po/) Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»

Яркая выразительная обложка украшает пособие и привлекает к нему внимание читателей. Художественное  оформление  предполагает использование  различных иллюстративных материалов. Это могут быть: фотографии, фотокопии обложек или титульных листов изданий, портреты деятелей науки, культуры, искусств, краеведения, таблицы,  графики, карты (в краеведческих  пособиях). Это  дополнит  и  раскроет  основной  материал.  Важно  при  этом,  чтобы  картографические приложения были не только дополнением к указателю, но и логически связаны с  основным текстом пособия.

Дайджест открывается титульным листом, где указываются:

* наименование организации, структурное подразделение
* заглавие дайджеста, вид издания
* место и год издания

На обороте титульного листа приводятся: составители и оформители, библиографическая запись документа, аннотация, индексы УДК, ББК и авторский знак. Текст должен быть выполнен любым печатным способом через 1,5 интервала. Высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм  (12 шрифт). Текст документа следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25. Весь основной текст выравниваем по ширине.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие собственные имена приводятся на языке оригинала.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Подпункты, как правило, заголовков  не  имеют.  Заголовки  должны  четко  и  кратко  отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки разделов, подразделов следует печатать с абзаца с прописной буквы без точки в конце, разделы и предисловие, как правило, с новой страницы. Расстояние между названием разделов и текстом должно быть равно двум интервалам. Не допускается переносить часть слова в заголовке.

Страницы  следует  нумеровать  арабскими  цифрами,  соблюдая  сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется, как правило, в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Для набора  различных  структурных частей пособия (предисловия, основного  текста,  вспомогательных  указателей  и  т.д.) можно  применять шрифты  различных размеров. Различные шрифты используются для  заглавий разделов, подразделов и подпунктов. При этом необходимо соблюдать единообразие в использовании размеров и видов шрифтов.

**Советы:**

* многокрасочные тексты заметнее черно-белых;
* тексты ¼ полосы, вытянутые в столбец привлекают больше внимания, чем квадратные и вытянутые вдоль;
* косое расположение текста – скорее недостаток, чем достоинство;
* для привлечения внимания к «скучному» объекту можно использовать иллюстративный материал;
* высококачественная иллюстрация побуждает прочитать текст в полтора раза больше людей, чем рядовая;
* одна большая иллюстрация лучше множества маленьких; яркая выразительная обложка украшает дайджест.

**Варианты дайджестов:**

1. Антарктида. Материк или континент?: дайджест / Департамент культуры и туризма Вологодской области, Вологодская областная универсальная научная библиотека им. И. В. Бабушкина, Сектор отраслевой литературы отдела абонемента; [составитель Г. А. Будикова; редактор Р. А. Ковязина]. – Вологда: ВОУНБ, 2020. – 32с. - Текст: электронный // Вологодская областная универсальная научная библиотека: [официальный сайт]. – URL: <https://www.booksite.ru/forum/virtual1.htm#d-2020> (дата обращения 12.01.2022).
2. Дайджесты. – Текст: электронный // МКУК ЦГБ им. К. Маркса: [официальный сайт]. – URL: <http://karlmarx.libnsk.su/resources/digest> (дата обращения 12.01.2022).
3. Ирбитский мотозавод: в тылу, как на фронте: исторический дайджест / МКУК МО г. Ирбит «Библиотечная система», Центральная городская библиотека им. Д. Н. Мамина – Сибиряка; составители: Е. Лебедева, И. Чернавина. – Ирбит, 2000. – Текст: электронный // Муниципальное казённое учреждение культуры Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Библиотечная система»: [официальный сайт]. – URL: <https://kraeved.biblio-irbit.ru/knigi/IMZ/files/assets/basic-html/index.html#1> (дата обращения 12.01.2022).
4. Памятки. Дайджесты. Библиографические беседы. – Текст: электронный // Мурманская областная детско-юношеская библиотека имени В. П. Махаевой: [официальный сайт]. – URL: <https://www.libkids51.ru/virtual/online-reader/issues/help/> (дата обращения: 11.01.2022).
5. Чинченкина Т.В. Успешный дебют: молодые писатели - молодым читателям: литературный дайджест/ Т.В. Чинченкина. – Златоуст, 2009. – Текст: электронный // МБУК "Централизованная библиотечная система Златоустовского городского округа": [официальный сайт]. – URL: <https://www.zlatcbs.ru/proekty/razrabotki/100-dajdzhest-quspeshnyj-debyutq> (дата обращения: 10.01.2022).

**Список использованных источников:**

**Литература**

1. Диомидова Г.Н. Библиографоведение: учебник для ср. проф. учеб. Заведений / Г. Н. Диомидова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2003. – 228 с.
2. Информационное обслуживание: продукты и услуги, предоставляемые библиотеками и службами информации предприятий / В. В. Брежнева, В. А. Минкина; СПбГУКИ. – Санкт-Петербург: Профессия, 2004. – 304 с. – (Серия «Библиотека»).
3. Справочник библиографа / науч. ред.А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. - 3-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург: Профессия, 2005. – 592 с. – (Библиотека).

**Интернет – ресурсы**

1. "ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно – исследовательской работе. Структура и правила оформления»: введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 N 367-ст: ред. от 07.09.2005. – // Законы, кодексы и нормативно-правовые акты Российской: [официальный сайт]. - URL: <https://legalacts.ru/doc/gost-732-2001-mezhgosudarstvennyi-standart-sistema-standartov-po/> (дата обращения: 12.01.2022 ).
2. Барейчева Р.М. Электронное библиографическое пособие: методика создания/ Р.М. Барейчева // Мультиурок: [сайт]. – URL: <https://multiurok.ru/files/eliektronnoie-biblioghrafichieskoie-posobiie-mieto.html> (дата обращения 12.01.2022).
3. Создание библиографических пособий: правила составления и требования к оформлению. – Текст: электронный // Муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система»: [официальный сайт]. – URL: <http://www.ol-cbs.ru/articles/production/2050-sozdanie-bibliograficheskikh-posobij>

(дата обращения 12.01.2022).