

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Корочанская центральная районная библиотека
имени Н.С. Соханской (Кохановской)»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
«Издательская продукция»
требования к оформлению

г. Короча, 2024

Ответственный за выпуск: М.В. Малахова

Составитель: В. В. Огнева

Компьютерная верстка: В.В.Огнева

Издательская продукция/ МБУК «Корочанская центральная районная библиотека им. Н. С. Соханской (Кохановской)», Методико-библиографический отдел ; сост. В. В. Огнева ; отв. за вып. М. В. Малахова. – Короча, 2024. – 16 с.

За последние годы издательская деятельность библиотеки значительно расширилась как по количеству наименований, объему, тиражу, так и по видам и типам изданий. Этому способствует стремление библиотечных специалистов соответствовать времени.

Подготовка издательской продукции – дело креативное, требующее изобретательности. Творчество предполагает полет фантазии и бегство от штампов. Но все же необходимо придерживаться определенных правил при создании издательской продукции. Обязательность соблюдения определенных правил, установленных регламентами, позволяет библиотекам не только упорядочить редакционно-издательскую деятельность, но и повысить рекламную привлекательность издательской библиотечной продукции.

Работая над созданием очередного печатного продукта, необходимо помнить, что только актуальное по теме, грамотно и эстетично оформленное издание, будет способствовать созданию положительного образа библиотеки. Чтобы завоевать внимание пользователей, библиотеки должны быть заинтересованы в выпуске качественных издательских продуктов и придерживаться в своей работе требований стандартов по издательскому делу и библиографической деятельности.

Всю издательскую продукцию можно условно разделить на две группы: продукцию больших и малых форм.

У каждого типа пособия своя структура, но есть и общее, что их объединяет.

Основными элементами издательской продукции являются:

- титульный лист;

- содержание;

- предисловие;

- основной текст

- библиографический список, если пособие библиографического характера;

- выпускные сведения.

Отличительной чертой крупных изданий стало наличие обложки. На обложке приводится название издания. Яркая выразительная обложка украшает издание и привлекает к нему внимание читателей. Многокрасочные издания заметнее черно-белого на 65%. Однако, элементы внешнего оформления должны раскрывать основное содержание пособия, а если оно серийное, то необходимо выдерживать единые принципы художественного оформления во всех выпусках серии.

Первый лист издания – титульный лист. Назначение титульного листа – сообщить читателю главные сведения. При оформлении титульного листа обязательное соблюдение ГОСТа 7.0. 4- 2006 «Издания. Выходные сведения», который устанавливает единые требования к выходным сведениям и месту их расположения в изданиях.

Выходные сведения – комплекс элементов, характеризующих издание и предназначенных для его оформления, информирования потребителей, библиографической обработки и статистического учета.

На титульном листе располагают следующие элементы выходных сведений

Надзаголовочные данные сведения о наименовании организации, от имени которой выпускается издание. Надзаголовочные данные помещают в верхней части титульного листа.

Заглавие издания. Самое главное требование – точность заглавия. Рекомендуется, чтобы заглавие кратко и как можно точнее определяло содержание издания или выражало его смысл и в то же время было привлекательным для читателя.

В конце заглавия точка не ставится. Заглавие в кавычки не берется. Исключение составляет заглавие-цитата. Такое заглавие заключают в кавычки, обозначая опущенные слова или незаконченность цитаты многоточием. Не допускается выпуск изданий без заглавия.

Подзаголовочные данные помещают на титульном листе под заглавием. В зависимости от вида издания подзаголовочные данные могут включать: сведения, поясняющие заглавие; вид издания, сведения о читательском адресе (знак информационной продукции: 0+, 6+, 12+, 16+ или 18+). Знак не должен быть меньше шрифтов, используемых на этой полосе.

Выходные данные приводятся в нижней части титульной страницы. В состав выходных данных входят только: место выпуска издания (населенный пункт, год выпуска издания).

Обратите внимание, на пособии не указывается форма пособия: буклет, брошюра, закладка.

Прежде чем начинать оформлять титульный лист издания, следует заложить необходимые параметры страницы печатаемого материала.

ГОСТ 29.124-94. «ИЗДАНИЯ КНИЖНЫЕ. ОБЩИЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ» установил следующие минимальные размеры:

- верхнее – 1,2 мм;
- нижнее – 1,5 мм;
- внутреннее – 1,0 мм;
- наружное – 1,1 мм.

На практике при подготовке издательской продукции рекомендовано соблюдать следующие размеры:

- верхнее – 1,5 мм;
- нижнее – 1,5 мм;
- правое или внутреннее – 1,75 мм;
- левое или наружное – 2 мм;

На обороте титульного листа в обязательном порядке выносятся следующие элементы выходных сведений:

1. Классификационный индекс ББК. Его располагают в левом углу листа, набирается на один кегль меньше чем кегле основного текста.

2. Авторский знак. Он состоит из первой буквы фамилии автора и двузначного числа, соответствующего начальным буквам

этой фамилии или заглавия. Определяется на основе «Таблиц авторских знаков двоичных» Л. Б. Хавкиной

3. Сведения об ответственности (составитель, редактор, автор вступительной статьи и т.д.) Сведения выделяют полиграфическими средствами: курсивом, или жирным. Перед именем составителя следует приводить слова, определяющие характер проделанной работы: «составитель», «составил», «автор-составитель», «редактор-составитель», «выборку сделал», «обобщил», «подобрал», «разработал».

4. Библиографическое описание издания.

5. Краткая аннотация, если она необходима.

6. Знак охраны авторского права (располагается в правом нижнем углу)

Далее следуют наименования правообладателя и года выпуска издания по форме. Без каких-либо знаков препинания в конце. Эти элементы выходных сведений являются обязательными.

Основные требования к оформлению содержания:

1. Для названия содержания используют слово «Содержание». Не допускается применять слово «Оглавление» (ГОСТ 7.5-98).

2. По издательской традиции в Российском издании содержание располагают в конце издания. Содержание переносят в начало, когда очень важно, чтобы именно с него началось чтение, когда этого требует замысел автора или когда конец издания перегружен вспомогательными указателями и другими элементами аппарата.

3. Название содержания приводят отдельной строкой и выделяют полиграфическими средствами. Набирают содержание чаще всего шрифтом меньше на 1 кегль, чем кегль шрифта основного текста.

4. Если содержание делается в таблице, границы таблицы должны быть скрыты.

5. Указывается только начальный номер страницы, без слова «страница» и сокращения «стр».

Очень часто основному тексту издания предшествует вступительная или сопроводительная статья, либо предисловие.

Предисловием должно открываться любое, даже сравнительно небольшое пособие. Предисловие должно сообщить читателю, что ему нужно принять во внимание. Предисловие чаще всего содержит материалы:

- а) о значении темы издания;
- б) о способе размещения материала;
- в) о отраженных в пособии документов;
- г) целевого и читательского назначения;
- д) о принципе отбора материала;
- д) перечисляются имеющиеся вспомогательные указатели;
- е) указывается верхняя хронологическая граница отбора материала (год, месяц, число).

В предисловии можно дать информацию об авторе, о том, как создавалось произведение и другие сведения. Не надо путать предисловие и введение! Если предисловие – это часть подтекстового аппарата издания и в публикуемое произведение не входит, то введение – это первая, вступительная часть публикуемого материала (произведения), в которой автор начинает раскрывать тему своего сочинения. В этом принципиальная разница между ними. Заголовок предисловия чаще всего бывает типовым, безличным: «Предисловие», «От составителя», «К читателю». Предисловие к изданию допустимо набирать шрифтом, кегль которого меньше, чем кегль основного текста (поскольку оно носит служебный характер). По словам М. Ломоносова, предисловие пишут для того, чтобы читатели «склонно, прилежно и понятно» воспринимали содержание издания. И потому «оно хорошо только тогда, когда написано живо, ярко и кратко». Но чаще всего предисловие пишет сам автор, редактор, издатель.

Вступительная статья нужна не ко всем пособиям. Пишется она в основном к крупным пособиям специальной ретроспективной

библиографии или персональным указателям. Характеризует тему указателя и основную литературу по ней. Написание вступительной статьи требует глубокого знания существа темы пособия. Поэтому обычно к написанию привлекают специалистов в данной отрасли знания. Вступительную статью чаще набирают шрифтом сниженного кегля.

Цель вступительной статьи, шире, чем цель предисловия. Предисловие может быть авторским, вступительная статья – нет

Оформление эпиграфа имеет свои правила, которые необходимо соблюдать:

- 1) эпиграфы набирают всегда шрифтом меньше на 1 кегль, чем кегль шрифта основного текста;
- 2) эпиграф обычно выделяют курсивом. В кавычки текст эпиграфа не заключают. В конце эпиграфа ставят точку или иной, необходимый по смыслу знак.
- 3) фамилия автора, его инициалы после текста эпиграфа не включаются в скобки, после них не нужно ставить точку;
- 4) эпиграф обычно помещают в правый край полосы;
- 5) в эпиграфе приводимая цитата должна в точности воспроизводить цитируемый текст, без изменений. Знаки пунктуации в цитате должны быть расставлены так же, как в авторском тексте. Если цитируется лишь фрагмент отрывка, то на месте пропуска по правилам ставится многоточие;
- 6) если в эпиграфе дается иностранный текст с переводом, то его набирают разными начертаниями шрифта (часто основной текст – курсивом, а перевод – прямым).

Основные требования по оформлению основного текста:

- 1) текст должен быть выровнен по ширине страницы, набран шрифтом Times New Roman, кегль – от 11 до 12. Если издание рекомендовано детям до 6 лет, кегль можно увеличить до 14;
- 2) межстрочный интервал – 1,15;

3) абзацный отступ «красной» строки задается не пробелами и табуляциями, с помощью вставки «Абзац» – первая строка 1мм;

4) никаких переносов в словах в основном тексте не допускается;

5) заголовки по всему тексту оформляются единообразно. Точка в конце заголовка не ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются;

6) если в текст включается стихотворение, его располагают по середине страницы, оформляется по всему тексту единообразно;

7) слова в тексте должны разделяться одним пробелом.

Страницы издания должны иметь нумерация, для которой применяют только арабские цифры. Номер страницы ставится в нижнем правом углу или в центре нижней части листа без точки. Нумерация должна начинаться с третьей страницы. Титульный лист, оборот титульного листа в общую нумерацию включается, но номера на них не ставятся. Последний лист издания так же не нумеруется.

Необходимо чтобы у издания было количество страниц кратное четырем 8,16,20,24,28,32.

Слова, связанные с Интернетом так же имеют правила написания:

1. Интернет, но интернет-пользователь;

2. Слова Сеть и Паутина пишутся с прописной буквы: доступ к Сети, найти информацию в Паутине. Но если этим словам предшествует прилагательное Всемирный, то именно оно пишется с прописной буквы, а слова сеть и паутина – со строчной. Правильно: Всемирная сеть, Всемирная паутина;

3. Слова онлайн и офлайн пишутся строчными буквами, например в режиме онлайн и офлайн, но онлайн-дискуссия, онлайн-справочник;

4. При написании названий сайтов действуют общие правила: названия пишутся с прописной буквы и заключаются в кавычки: порталы «Яндекс», «Рамблер»;

5. Так же и социальные сети «Фейсбук», «ВКонтакте».

Так же существуют правила технического переноса. На слайде представлены примеры правильного и неправильного переноса.

Например, инициалы не отрываются от фамилии на другую строку.

На другую строку не отделяется знак № от числа.

Следует отличать при наборе два знака: тире и дефис. Дефис – короткая черточка (-) используется, в основном, при наборе сложных слов, при переносах слов и от предшествующих и последующих слов не должен быть отбит пробелами.

Тире – длинная черточка (–). Это пунктуационный знак. Чаще всего тире отбивается справа и слева пробелом. Между числительными, выраженными числами, в значении «от и до» (10–15) тире используется без отбивки.

Тире и дефис никогда не переносятся на следующую строку.

Числа делят пробелами на группы (по три цифры справа налево). Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих год, нормативные документы (стандарты, госты). Точку в пробелах между цифровыми группами ставить запрещается.

Для лучшей наглядности и удобства сравнения числовых значений показателей часто оформляются таблицы.

Она вставляется в текст при помощи «Вставки». Текст внутри таблицы оформляют тем же шрифтом, что и в остальной работе, но без использования отступа первой строки. При больших массивах данных текст внутри таблицы может быть выполнен шрифтом на 1–2 кегля меньшим, чем основной текст работы, интервал может быть одинарным.

Заголовки столбцов выравнивают «по центру», названия строк – «по левому краю».

Некоторые пособия предполагают наличие вспомогательных указателей и списка сокращений. Главная задача вспомогательных указателей – помочь тем, кто использует издательскую продукцию выборочно, быстро разыскать внутри сплошного текста и другого

материала издания сведения об интересующем его лице, событии, предмете, теме, и т.д.

Основные требования к указателям:

Первое – максимальная полнота отражения в указателе содержания издания.

Второе требование – точность адресных ссылок, без которой указатель не убыстряет, а замедляет поиск или вовсе не выполняет своей задачи.

Третье требование – строгое соблюдение алфавитного порядка, так как его нарушение, ведет к тому, что читатель, не найдя заголовка на том месте, где он должен быть по алфавиту, делает вывод, что в издании нет информации о предмете или имени.

В основном используется одноколонное расположение вспомогательных указателей, а для больших форматов - двухколонное или трехколонное расположение. Указатели набирают шрифтом меньшего кегля, чем кегль шрифта основного текста.

Если наше издание предполагает наличие библиографического списка. Описание должно соответствовать последнему ГОСТу. На данный момент это ГОСТ 7. 1. - 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Рекомендовано использовать слова «Список литературы», «Библиографический список». Библиографические записи должны быть пронумерованы.

На последней странице указываются выпускные данные издания: юридическое имя издателя и его адрес.

При составлении любой издательской продукции необходимо соблюдать следующие правила:

1. Многокрасочные объявления заметнее черно-белых на 65%.
2. Объявления в 1/4 полосы, вытянутые в столбец, привлекают больше внимания, чем квадратные и вытянутые вдоль.

3. Косое расположение текста — скорее недостаток, чем достоинство.

4. Высококачественная иллюстрация побуждает прочитать текст в полтора раза больше, чем рядовая.

5. Одна большая иллюстрация лучше множества маленьких.

СОЗДАВАЯ ИЗДАТЕЛЬСКУЮ ПРОДУКЦИЮ, НЕОБХОДИМО ПОМНИТЬ О ТОМ, ЧТО НАДО ОТБИРАТЬ КАЧЕСТВЕННУЮ ИНФОРМАЦИЮ, С УЧЁТОМ ОПРЕДЕЛЁННОГО ЧИТАТЕЛЬСКОГО ИНТЕРЕСА. ХОЧЕТСЯ ОТМЕТИТЬ, ЧТО УСИЛИЯ БИБЛИОТЕКАРЕЙ ПО СОЗДАНИЮ ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ НЕ ОСТАЮТСЯ НЕЗАМЕЧЕННЫМИ. БЛАГОДАРЯ ТВОРЧЕСТВУ, ФАНТАЗИИ, ПРОФЕССИОНАЛИЗМУ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕК И, КОНЕЧНО ЖЕ, УМЕНИЕМ РАБОТАТЬ С НОВЫМИ ИНФОРМАЦИОННЫМИ ТЕХНОЛОГИЯМИ, ВЫХОДЯТ В СВЕТ УДИВИТЕЛЬНЫЕ ИЗДАНИЯ, С ПОМОЩЬЮ КОТОРЫХ РЕКЛАМИРУЮТСЯ И ПРОДВИГАЮТСЯ УСЛУГИ БИБЛИОТЕКИ, ПОВЫШАЕТСЯ ИМИДЖ И АВТОРИТЕТ САМОЙ БИБЛИОТЕКИ В ГЛАЗАХ ОБЩЕСТВЕННОСТИ И КОЛЛЕГ.

Практическое задание. Сейчас мы вместе с вами сделаем брошюру. У вас подготовлены папки с рабочим материалом.

1. Открываем вордовский документ.

2. Заходим вкладку «Разметка страницы» – область «Параметры страницы» – выставляем ориентацию «Альбомная» – «брошюра».

Выставляем поля.

верхнее – 1,5;

нижнее – 1,5;

правое или внутреннее – 1,75;

левое или наружное – 2.

Нажимаем ОК. Сохраняем.

3. Первое что мы делаем титульный лист. Создать титульный лист можно несколькими способами: 1 вариант стандартный. Второй вариант – воспользоваться вариантами, которые изначально предоставлены Word 2013.

4. Для это мы заходим во вкладку «Вставка» (на верхней панели инструментов) – «Титульная страница». Выбираем нужный нам вариант.

Цвет титульного листа можно изменить. Для этого используем вкладку «Дизайн» - «Цвет страницы». Из выпадающей палитры выбираем нужный цвет.

5. Теперь начинаем оформлять титульный лист. Прописываем выходные сведения. В верхней части титульного листа мы помещаем надзаголовочные данные сведения о наименовании организации. Выравниваем.

6. Теперь нам нужно указать заглавие издания. Оформить заглавие можно с помощью объектов «Вордарт». На верхней панели нажимаем вкладку «Вставка» – выбираем нужный нам объект. Пишем наше заглавие «В стране веселого детства». Оно у нас в кавычках так как это цитата. Появляется вкладка «Формат» – «Разметка страниц», которая позволяет работать с текстом – экспериментировать с его положением, эффектами, границами, стилями.

7. Далее подзаголовочные данные, копируем их с рабочего варианта: К 110-летию А. Л. Барто. Библиографическое пособие. Затем информационный знак. Нажимаем вкладку «Вставка» – «Рисунок». Выбираем рисунок в рабочей папке «Знак». Выбираем нужное положение рисунка через вкладку «Формат» - «Работа с рисунками». Обычно это левый нижний угол. У нас получился фон рисунка черный. Мы нажимаем на рисунок нажимаем кнопку «Цвет» - «Установить прозрачный цвет» - и левой клавишей мышки нажимаем на рисунок.

8. Теперь выходные данные, которые мы указываем в низу. Шебекино, 2016

9. Если необходимо добавить рисунок через вкладку «Вставка» - «Рисунки». Выбираем нужную картинку. Появляется вкладка «Формат», которая позволяет работать с рисунком – экспериментировать с его положением, эффектами, границами, стилями, выбирать рамки и многое другое.

10. Вторая страница нашей брошюры – оборотная сторона титульного листа. В левом в верхнем углу мы располагаем индекс ББК. Индекс ББК выравниваем по левому краю. Сведения об ответственности по центру, выделяем полиграфическими средствами: курсивом, жирным. Библиографическое описание издания выравниваем по ширине. Знак охраны авторского права, располагаем в правом нижнем углу. Далее следует наименование правообладателя и года выпуска издания по форме. Без каких-либо знаков препинания в конце. Выравниваем по правому краю.

11. Теперь необходимо проставить нумерацию страниц. Вкладку «Вставка» - «Номер страницы» – особый колонтитул для первой страницы. Нам нумерация нужна с 3 страницы. Для этого мы ставим курсив в конце **страницы**, после которой должна быть страница без номера (у нас это после первой страницы), требуется вставить разрыв раздела. Чтобы сделать это, установите курсор в конце **страницы**, выберите вкладку «Разметка страницы» основного меню и кликните по строке «Разрыв». В появившемся окне отметьте «Начало нового раздела со следующей **страницы**». Так же мы сделаем и с последней страницей.

12. Добавляем страницу. На следующей странице - предисловие. Пишем «К читателю» или «От составителя». Выбираем нужный кегль. Выделяем жирным, курсивом. Выравниваем по центру. Дальше у нас идет текст предисловия. Опускаем курсив. Устанавливаем нужные параметры: шрифт, кегль, отступ 1 мм, интервал 1,15, расстановка переносов – нет. Когда нужные параметры установлены, копируем и вставляем текст. Так как это предисловие его можно оформить шрифтов на один кегль меньше.

13. Дальше у нас идет основной текст. Обычно его начинают с новой страницы. Для того чтобы перейти на другую страницу, вы курсив ни «Энтером» опускаете, а нажимаете одновременно «Контр» и «Энтер».

14. Следующий заголовок «Жизнь Агнии Барто». Копируем заглавие. Мы говорили с вами, что заголовки оформляются

единообразно. Для того, что бы не устанавливать параметры для заголовка. Мы выделяем первый подзаголовок нажимаем на «Кисточку», нажимаем на второй заголовок.

15. Переходим на новую страницу одновременно нажимаем «Контр» и «Энтер». Пишем слово «Содержание». Содержание можно сделать двумя вариантами. Первый вариант в таблице. Нажимаем вкладку «Вставка» - «Таблицы» - вставить таблицу, указываем нужное количество столбцов и строк. Заполняем таблицу. Нажимаем вкладку «Работа с таблицами» - «Конструктор» нет границ, затем «Макет» выравниваем. Указывается только начальный номер страницы, без слова «страница» и сокращения «стр».

16. Второй способ (мне кажется самый легкий) автоматическое. Пишем слово «Содержание». Нажимаем на «Кисточку». Опускаем курсив. Открываем вкладку «Ссылки». Ставим курсор мышки напротив названия 1 заголовка. Затем нажимаем «Добавить текст». Выбираем «Уровень 1». Спускаемся вниз по тексту и делаем тоже самой со всеми заголовками. Ставим курсор мышки. Нажимаем вкладку «Оглавление», выбираем нужный формат «Автособираемое оглавление». Нажимаю его. Содержание готово. Для изменение содержания выбираем вкладку «Настраиваемое оглавление», и нажимаем ОК.

17. Слова в тексте должны разделяться одним пробелом. Для просмотра невидимых символов необходимо нажать кнопку «Непечатаемые знаки» на панели инструментов. Для того что бы убрать лишние пробелы на вкладке «Главная» – «Заменить». В строчке «Найти» ставим 2 пробела, в строчке «Заменить» на 1 пробел.

18. Если при копирования из Интернета текст имеет цвет необходимо выделить текст и нажать кнопку «Очистить форматы». Затем установить нужный шрифт, кегль.

19. На последней странице пособия указываем выпускные данные издания: юридическое имя издателя и его адрес.

ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения»
«Справочно-библиографическое обслуживание (СБО) –
обслуживание в соответствии с запросами потребителей информации, связанное с предоставлением справок и других библиографических услуг.

Единицей исчисления справочно-библиографического обслуживания является:

- справка,
- консультация,
- переадресование

(Гост 7.0.20 — 2014)

Справкой считается только такой ответ на запрос, который был найден самим библиотекарем.

Помощь читателю в самостоятельном поиске называется библиографической **консультацией**.

Основное внимание нужно уделять использованию в СБО электронных ресурсов. (Кол-во электронных справок)

Использование в СБО электронных ресурсов:

1. Базы данных (локальные)
2. Электронные каталоги OPAC-Global
3. Виртуальная справочная служба
4. Справочные правовые системы
5. Интернет
6. CD-ROM

Подсчет справок, выданных различным категориям пользователей, осуществляется по следующим параметрам:

- количество справок, выданных пользователям при непосредственном посещении библиотеки,

— количество справок, выданных удаленным пользователям в целом и дифференцированно по используемым библиотекой каналам коммуникации (телефону, почте, системе виртуального справочно-библиографического обслуживания, электронной почте, на аккаунты пользователей в социальных сетях).

(Гост 7.0.20 — 2014)

Основной формой учета СБО во всех структурных подразделениях ЦБС является **«Тетрадь учета библиографических справок»**.

Переадресованные запросы как выполненные не учитываются.

Каждый отказ учитываются вместе с выполненными справками в единой форме (тетрадь учета).

Суммируются отказы и консультации отдельно от выполненных справок.

На запись одной справки затрачивается, как предусмотрено нормами, не более одной минуты.

Подсчет предоставленных библиотекой консультаций осуществляется по основным их видам
(Гост 7.0.20 — 2014)

Библиографическая консультация — оказание помощи в самостоятельном поиске информации.

Виды консультаций:

- библиографическая;
- ориентирующая;
- вспомогательно-техническая;
- факультативная.

Библиографическая консультация — это ответ на запрос, содержащий советы, рекомендации:

- по методике библиографического поиска;
- использованию СБА;
- методике библиографирования (правилам оформления библиографического списка, составления библиографического описания, систематизации документов, их аннотирования и реферирования).

Ориентирующая консультация и справка по библиотеке:

- о режиме, порядке и условиях библиотечно-информационного обслуживания;
- о направлениях деятельности и функциях структурных подразделений библиотеки;
- о проводимых мероприятиях), ее услугам и ресурсам.

Вспомогательно-техническая консультация по использованию оборудования и аппаратно- программных средств для осуществления:

- электронного заказа;
- просмотра электронных документов;
- сохранения и переноса информации на другие носители и т. д.

Факультативная консультация – консультация, выполненная на легитимном основании в помещении библиотеки отдельными специалистами (юрист, педагог, психолог и др.), если их проведение предусмотрено уставными документами библиотеки.