

**Методические
рекомендации по составлению
и оформлению рабочих словарей
"Энциклопедии
Иркутской области"**

Иркутск, 2014

УДК 03
ББК 92я7
М 54

Методические рекомендации по составлению и оформлению рабочих словников Энциклопедии Иркутской области. – Иркутск, 2014. – 12 с.

В данном документе рассматриваются общие подходы к составлению и оформлению рабочих словников тематическими редакционными коллегиями "Энциклопедии Иркутской области" (далее - **Энциклопедии**) в целях оптимизации процесса подготовки общего словника Энциклопедии, а также для осуществления планирования и контроля процесса подготовки материалов и обеспечения прозрачности такого процесса для общественности.

1. Словник

Словник – перечень названий статей (далее в тексте для краткости будет использоваться понятие **термин**).

В масштабах Энциклопедии в целом принцип упорядочения терминов является алфавитным, что будет отражено в сводном словнике Энциклопедии.

В то же время, исходя из универсальности Энциклопедии и большого тематического разнообразия включаемых в нее материалов, процесс их подготовки неизбежно распределяется между автономными творческими группами авторов – специалистов определенной тематики, а, следовательно, первичным рабочим принципом группировки терминов является систематический. При этом нужно понимать, что этот принцип именно «рабочий», т. е. систематика скорее должна вырастать из наличных авторских групп, чем из неких идеальных схем, базирующихся на известных универсальных классификационных системах.

Таким образом, перед редакционными коллегиями стоит задача подготовки и передачи для «слияния» в общий словник именно

алфавитных списков терминов: 19 редколлегий – 19 алфавитных словариков.

Этот практический подход, однако, не отменяет необходимости соотносить термины с разделами Энциклопедии (Приложение 1 «Методических рекомендаций для авторов и редакторов Энциклопедии Иркутской области»), поскольку позволит осуществлять тематические выборки материалов (в том числе в целях подготовки обобщающих материалов сводного тома), будет способствовать выявлению дублетности (множественному входу одного термина в различные рабочие словники), позволит оценивать тематическую сбалансированность Энциклопедии в целом.

Для рабочих словариков категорически необходимо сопровождение терминов дефинициями (пусть даже предварительного характера), отсутствие которых затрудняет выявление дублетности, а также дополнительной служебной информацией. Перечень и обоснование необходимости предоставления дополнительных данных приведен в разделе «Оформление рабочего словарика».

2. Задачи редакционных коллегий на этапе подготовки словариков и материалов

Редакционная коллегия по отдельному тематическому разделу Энциклопедии - прежде всего орган, обеспечивающий процесс подготовки материалов. Совершенно не нужно включать в него несколько десятков человек только потому, что они предполагаются в качестве авторов статей. Достаточно нескольких специалистов в соответствующей отрасли знаний, обладающих достаточно широким кругозором, позволяющим им оценивать аккумулируемый редколлекцией тематический материал в целом,

и достаточным авторитетом, чтобы брать на себя ответственность по принятию решений о включении или отказе от включения в словник и в Энциклопедию каких-то терминов.

Очень важна функция секретариата редколлегии, т.е. наличие непосредственного исполнителя, который может планомерно заниматься работой со словником, поддерживать связь с авторами материалов, другими редколлегиями и Научно-редакционным Советом.

3. Отбор терминов для словника

Подача предложений о включении терминов в словник может осуществляться как членами редколлегии, так и потенциальными авторами и любыми заинтересованными физическими и юридическими лицами. Предложения, поступающие в адрес Научно-редакционного Совета Энциклопедии, направляются на рассмотрение председателям соответствующих редколлегий.

Отбор и принятие решения о включении терминов в рабочие словники входит в компетенцию конкретной редакционной коллегии.

Критерии отбора могут быть формализованы и утверждены внутренним документом редколлегии, либо решение о включении того или иного термина в словник принимается путем голосования. В любом случае рекомендуется оформлять все подобные решения протоколом заседания редколлегии.

При принятии решения о включении термина в рабочий словник рекомендуется ориентироваться не на наличие или полноту материала, имеющегося для написания статьи, а исходить из того, что в словнике должен быть максимально реализован принцип полноты. Если редакционная коллегия считает, что та или иная

персона, событие, явление или предмет достаточно значимы для отражения их на страницах Энциклопедии, необходимо внести их в рабочий словник в качестве термина вне зависимости от того, определен ли автор для написания статьи и обеспечен ли он фактическим материалом либо доступом к нему (библиографические, архивные разыскания и проч.).

Вопросы включения терминов в сводный алфавитный словник Энциклопедии рассматриваются и утверждаются Научно-редакционным Советом.

4. Типы терминов словника

В целом типы терминов словника совпадают с типами словарных статей Энциклопедии, однако в целях оптимальной организации процесса этот перечень несколько расширен:

1. **Персоналия** – группирует как отдельные биографические материалы, так и материалы о фамилиях (семьях, династиях).
2. **Коллектив** – объединяет материалы об учреждениях, организациях, органах управления, временных и неформальных коллективах.
3. **Географический объект** – единичный объект, имеющий постоянную привязку в пространстве, основной характеристикой которого является наличие собственного имени (топонима в широком смысле).
4. **Событие** – предполагает материал о конкретном мероприятии, событии в общественной жизни, природном явлении, которое характеризуется четко определяемыми хронологическими рамками.

Тематические и обзорные материалы

5. **Тематический материал** – прочие материалы, не относящиеся к вышеперечисленным типам. Сюда могут быть отнесены материалы об отдельных естественнонаучных таксономических единицах, об этнических группах, языках, экономико-политических и социально-культурных явлениях или понятиях. Притом такие, которые не являются характерными исключительно для Иркутской области, однако в достаточной мере обеспечены местным материалом, позволяющим проиллюстрировать какие-либо их особенности или значимость для региона.
6. **Обзорный материал** – в общем случае должен представлять собой подраздел сводного тома Энциклопедии, хотя в случае избыточности, нарушающей пропорциональность представления материала, может быть вынесен в качестве отдельной тематической статьи в алфавитную часть Энциклопедии.

Тематические материалы наиболее общего характера довольно трудноразделимы с обзорными материалами и, в конечном счете, решение о том, в какую из частей Энциклопедии будет помещена статья, должно приниматься Научно-редакционным Советом исходя из соотнесения уже готовых материалов.

Отсылочные термины

Отсылочный термин – вспомогательный (технический, служебный) тип. Представляет термины, которые не предполагают наличие самостоятельной словарной статьи. Сюда относятся менее распространенные варианты терминов или их формулировок (связанные ссылкой-отношением «См.»), а также «пограничные» термины,

характер или объем материала которых предполагает его включение в другие статьи (в том числе обзорные). Отсылочные термины необходимы читателям для облегчения поиска материала в Энциклопедии, а редколлегиям – для выявления дублетности или акцентирования внимания на отдельных аспектах материалов в самостоятельных статьях.

5. Формулировка термина словника

Наиболее сложным и важным вопросом работы над словниками является формулировка термина перед его включением в список, выбор первого, ведущего слова.

Дело в том, что первое («ведущее») слово термина несет основную нагрузку в процессе поиска необходимой информации в Энциклопедии, построенной на алфавитном принципе. Благодаря чему оно также выполняет и другую важную функцию – способствует нахождению нового знания, изначально отсутствующего в качестве цели поискового процесса, но расширяющего и обогащающего его результаты. От «ведущего» слова зависит отнесение термина к тому или иному тематическому комплексу и формирование самих этих комплексов.

Все нижеизложенное не относится к однословным терминам и терминам, порядок слов в которых носит общепринятый характер (как, например, в последовательности «фамилия – имя – отчество» или в общеупотребимых устойчивых словосочетаниях, фактически ставших сложносоставными именами собственными¹).

¹ См. ниже в подразделе «Инверсия»

Инверсия

Для того чтобы в позиции «ведущего» слова термина находилось слово, несущее максимальную смысловую нагрузку, используется прием инверсии, так как с ее помощью можно сгруппировать тематически близкие термины или же, наоборот, далеко разнести их друг от друга, в зависимости от цели.

Инверсия – это перестановка слов, которая, нарушая их естественный порядок, не меняет объема и содержания словосочетания. Наиболее часто инвертируются прилагательные, но инверсии подвергаются также и существительные, если они определяют предмет².

Инверсия обязательна в отношении формальных общих понятий: «теорема», «закон», «реакция». В отношении географических названий и названий болезней, включающих имена собственные.

Инверсия любых частей речи не применяется, если данное словосочетание общепринято в качестве термина, названия научной дисциплины, теории, метода, исторического события, периода, праздника, знаменательной даты (принцип терминологичности).

Инверсия прилагательных применяется, если сочетание слов в термине не обеспечивает основному слову первого места, то есть обязательно инвертируются «нехарактерные» (ограничительные) прилагательные. Исключением являются те случаи, когда нехарактерное прилагательное входит неотъемлемой ча-

² Например, «Предприятия связи» в «Связи предприятия», так как «предприятия» не могут быть ведущим словом, неконкретно определяя предмет

стью в понятие, определяющее данный предмет, в термин или некоторые географические названия³.

Инверсия числительных порядковых применяется, если они обозначают только место предмета в однородном ряду или место явления в последовательном порядке повторяющихся явлений (например, съездов, конференций, фестивалей).

Инверсия не должна менять смысла термина, и в то же время многое зависит от целей систематизации, так как из одного и того же материала можно построить различные тематические комплексы⁴. При формально выдерживаемом алфавитном принципе формирования словника значительные части Энциклопедии фактически могут быть тематическими.

Редакционная коллегия самостоятельно определяет ведущее слово и решает, применять ли инверсию в отношении словосо-

³ Например, «Внешняя торговля», «Лесная промышленность», «Дальний Восток», «Патомский кратер», «Малое море», «Баторова роща».

⁴ Например, если в качестве терминов использовать полные официальные наименования организаций, можно сгруппировать все муниципальные учреждения: «муниципальное образовательное учреждение...», «муниципальное учреждение культуры...» и так далее. Если бы стояла задача акцентировать внимание на организационно-правовых формах реализации функций местного самоуправления, такой подход был бы оправдан. А можно отдать предпочтение географическому признаку и формулировать термины так, чтобы все учреждения, расположенные в одном поселении, находились в Энциклопедии рядом: «Ангарская средняя общеобразовательная школа №...», «Ангарская городская библиотечная централизованная система». Или пойти по отраслевому принципу: «Школа средняя общеобразовательная г. Братска №...», «Школа средняя общеобразовательная г. Ангарска №...» и т.д.

четания. Главное требование – последовательное применение выбранного принципа инверсии для всех однотипных терминов.

Вне зависимости от того, применялась ли при формулировании термина инверсия или нет и какими соображениями она мотивировалась, настоятельно рекомендуется сформулировать с ее использованием несколько отсылочных терминов «См.», которые позволят легко перейти к принятому термину со словарной статьей.

6. Процесс подготовки рабочего словника

1. Отбор терминов из авторитетных словарных источников (энциклопедии, словари и справочники, Википедия, Иркипедия, bus.gov.ru и т.п.)⁵
2. Оформление полученного перечня в соответствии с нижеприведенными требованиями (см. раздел 7 «Оформление словника»), выявление и устранение дублетности (повторов), нарушения принципа единообразия при формулировке однотипных терминов и т.д.
3. Передача рабочего словника в Научно-редакционный Совет для сведения его в общий алфавитный словник Энциклопедии.
4. После обработки сводного словника Энциклопедии – урегулирование вопросов пересечения материалов (распределение зон ответственности: кто будет автором статьи, какие аспекты необходимо отразить в статье) между редколлегиями.

⁵ Для отбора источников можно воспользоваться разделом «Библиография» «Методических рекомендаций для авторов и редакторов Энциклопедии Иркутской области», библиографическими указателями.

5. Организация открытого рецензирования своего раздела словника, осуществляемого на общественных началах путем опроса коллег, самостоятельного сбора и обработки предложений, поступающих через Научно-редакционный Совет от физических и юридических лиц.
6. Регулярное обсуждение поступающих предложений, оценка пропорциональности соотношения статей по типам, по тематическим разделам и при необходимости корректировка словника (в том числе в связи с требованиями Научно-редакционного Совета, касающимися предельных объемов словников).

7. Оформление рабочего словника

Предлагается стандартизировать оформление словников, приблизив их к формам непосредственно готовым к использованию в электронных базах данных.

Такой подход будет полезен не только при создании сводного словника Энциклопедии, но и для каждой редколлегии, упрощая ее работу по выявлению повторов, пересечений, отслеживания планируемых задач.

В целях упорядочения слияния тематических словников, их необходимо оформлять и направлять в адрес Научно-редакционного Совета (e@irklib.ru) в файлах табличного формата (например, *.XLS), подготовленных в любом табличном редакторе (Microsoft Office Excel, Open Office Calc).

Ниже приводится перечень полей (наименование колонок таблицы) с методическими рекомендациями и пояснениями.

Основные данные

1. **Термин** – см. раздел 5 настоящих рекомендаций. Регистр символов при написании термина должен соответствовать нормальному (обычному) написанию, что позволит в дальнейшем при редактировании текста статьи правильно указывать его сокращенную форму⁶.
2. **Тип термина** – см. раздел 4 настоящих рекомендаций.
3. **Дефиниция** – краткая характеристика термина, достаточная для его однозначной идентификации в случае возможности его различных толкований. Заполняется только при необходимости:
 - для персоналий – основной род занятий и даты жизни или деятельности;
 - для коллектива и события – географическая и хронологическая привязка, если они не присутствуют явно в самом термине;
 - для топонима – указание вышестоящего географического деления;
 - для тематического термина – самое общее определение, характеризующее предмет статьи.

В случае, если типом термина является «Отсылочный», и редколлегия считает, что предмет статьи тематически относится к другой редколлегии, в данной ячейке указывается аспект, который должен быть отражен в основной статье⁷.

⁶ Т.е. не «ХАМАР-ДАБАН», а «Хамар-Дабан», чтобы в дальнейшем избежать ошибочного прочтения «Хамар-дабан»

⁷ Например, рабочая группа по библиотечному делу может заполнить эти поля следующим образом:

4. **Термин «см.»** – основной термин, на который будет указывать ссылка «см.». Заполняется в случае, если типом термина является «Отсылочный»
5. **Предполагаемый автор статьи** – здесь можно указать автора, даже если с ним еще не велось переговоров. Отсутствие данных в ячейке указывает на то, что термин признан редколлегий значимым для включения в Энциклопедию, но кто будет готовить материал непонятно даже приблизительно. Возможно, придется заказывать написание этой работы специально.

Факультативные (необязательные) данные

6. **Раздел Энциклопедии** – в соответствии с Приложением 1 к «Методическим рекомендациям для авторов и редакторов Энциклопедии Иркутской области».
7. **Автор предложения** – лицо или учреждение, предложившее включить термин в словник. При спорности вопроса о включении термина в словник (например, претензии со стороны Научно-редакционного Совета) эта информация может помочь редколлегии вспомнить, кто был инициатором ходатайства и запросить дополнительную информацию для обоснования.
8. **Объем статьи** – предполагаемый объем статьи в авт. листах (до второго знака после запятой).
9. **Финансирование** - необходимость привлечения финансовых средств на проведение дополнительных исследований (командировочные расходы, оплата копирования архивных, музейных или библиотечных материалов и т. п.).

Термин = Азадовский Марк Константинович
Термин «см.» = Азадовский, как библиограф.