



***Рекомендации
по написанию и оформлению
текстов лекций***

**Составитель: В.И.Сподина,
с.н.с. Экоцентра**

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение

- | | |
|--|----------|
| 1. Подготовка к написанию лекции | с. 5 |
| 2. Написание лекции, ее структура | с. 6-8 |
| 3. Редакционный этап | с. 8 |
| 4. Порядок оформления лекции | с. 8-11 |
| 5. Требования к оформлению научного аппарата | с. 12 |
| 6. Унификация сокращений | с. 12-13 |

Примечания

ВВЕДЕНИЕ

Одной из форм, призванных наиболее действенно повлиять на прочность знаний, развитие познавательного интереса является лекция. Музейная лекция – форма научно-просветительной работы, в которой используются музейные экспозиции или материалы музейных коллекций.¹

Таким образом, объектом музейной лекции, так же как и экскурсии, являются музейные предметы. Но если в музейной экскурсии взаимодействие экскурсанта и экспоната составляют ее основу, то в лекции восприятие музейного предмета играет вторую роль после рационального восприятия – слушания лекционного материала.

Для лекции характерен принцип последовательного изложения материала, соответствующего внутренней логике предмета, что позволяет акцентировать внимание на теоретических проблемах. Таким образом «основная цель музейной лекции – донести до слушателей теоретический материал, проиллюстрировав его музейными предметами».²

Лекция отличается целым рядом специфических черт:

- продолжительностью – не менее 25 минут;
- композицией – центром ее является главный тезис;
- характером монолога и речевого оформления;
- функцией.

Содержание и структура лекции определяется ее функцией. В зависимости от назначения можно выделить 4 основных типа лекций:

1. Академическая – предназначена для специалистов.
2. Учебная – для учащихся, слушателей курсов и т.п.
3. Учебно-методическая – для преподавателей, обучающихся на различных курсах и т. д.
4. Научно-популярная – для широкого круга слушателей, не являющихся специалистами в этой области знаний.

Тематика лекций в краеведческих музеях столь же разнообразна, как и тематика экскурсий. В музейной практике получили распространение следующие формы лекционной работы:

- тематические циклы лекций;
- лектории для определенных категорий посетителей;
- выездные лекции.

Тематические циклы лекций определяются, как правило, выдающимися событиями и юбилейными датами в жизни страны или края.

Лектории – это цикл лекций для определенной категории посетителей, составленный с учетом интересов или запросов конкретной социальной группы посетителей. В краеведческих музеях распространены лектории на природоведческую и краеведческую тематику.

Значение лекториев возрастает при комплексном сочетании в их работе нескольких форм научно-просветительской деятельности. Например, комплексное использование лекций с экскурсиями по экспозиции, рассказом и демонстрацией музейных реликвий, встречами с героями Великой Отечественной войны, учеными, деятелями искусства и культуры.

В особую группу следует отнести лекции, читающиеся музейными сотрудниками вне стен музея, так называемые выездные лекции. Они, как правило, сопровождаются демонстрацией коллекций или отдельных музейных предметов.

Написание лекции является важной частью научно-просветительской работы музея и преследует следующие цели:

1. Систематизация и расширение знаний по вопросам определенной темы.
2. Совершенствование навыков работы над первоисточниками.
3. Развитие творческой, мыслительной активности, навыков исследования теоретических вопросов.
4. Способствовать умению обобщать практический опыт работы и делать выводы, вырабатывать предложения и рекомендации.

Добросовестно подготовленная лекция может служить основой для текста экскурсии, доклада, темы научного исследования.

I. Подготовка к написанию лекции

В творческом процессе создания лекции можно выделить 4 этапа:

1. аналитический;
2. ориентационный;
3. композиционный;
4. редакционный.

Первые два этапа возможно отнести к подготовительному. Раскроем их суть.

1 этап (аналитический, концептуальный). Он связан с выбором темы, составлением списка библиографии, изучением литературы, подбором фактического материала.

Начало работы над лекцией связано с вдумчивым выбором ее темы. От этого во многом зависит эффективность предстоящей работы, ее конкретный результат.

Тему лекции сотрудник выбирает исходя из годового плана Экоцентра, личного перспективного планирования, не отходя от профиля музея и его практических нужд. Допускается выбор темы по актуальным проблемам современности: национальное самосознание и сохранение этноса, экология и др.

Тема лекции должна соответствовать общеобразовательному уровню сотрудника Экоцентра, т.е. исходным моментом в определении темы служит реальная оценка возможности ее раскрытия конкретным автором. Правильный выбор темы в определенной мере уже сам по себе свидетельствует об уровне его знаний.

Чтобы лекция стала научной, проблемной, интересной, новаторской необходимо:

1. проанализировать тему с точки зрения актуальных вопросов и проблем, содержащихся в ней;
2. выявить ряд категорий и понятий, которые необходимо раскрыть.

Составление списка библиографии

Практически любое научное исследование начинается с выявления уже сделанного в данной области. Важнейшим подспорьем на этом этапе работы является составление списка библиографии.

Для установления максимально полного библиографического списка рекомендуется обращаться к справочно-библиографическим каталогам библиотек и читальных залов, существующим библиографическим справочникам.

Выявление литературы для написания лекции рекомендуется проводить в определенном порядке.

1. Энциклопедии, справочники, словари.
2. Первоисточники, документы.
3. Монографии, а также опубликованные в сборниках и периодической печати статьи по выбранной теме.
4. Важной дополнительной информацией о литературе могут служить ссылки в статьях и книгах на использованную литературу.

При отборе литературы необходимо правильно и полностью записывать фамилию автора и название работы, все выходные данные (название работы, место издания, название издательства, год издания). Это понадобится для составления общего списка использованной литературы, который является неотъемлемой частью лекции и одним из показателей компетентности автора в разработке избранной темы.

Изучение литературы

Работу над литературой следует начать с первоисточников. Их чтение, а также всех названных в списке литературы работ должно сопровождаться выписками.

Выписки желательно делать на отдельных листах бумаги, только с одной стороны, оставляя широкое поле. Творчески обдумывая тему, сопоставляя точки зрения авторов, прослеживая развитие взглядов по исследуемой теме, полезно сразу же фиксировать (на оставленном чистом поле) все свои соображения. Затем систематизировать собранный материал в логической последовательности для доказательства своих положений, своей точки зрения по данному вопросу темы.

Суть операций, производимых на 1 этапе, состоит в следующем:

- отбор конструктивных вопросов и базовых понятий;
- поиск наиболее правильных ответов на эти вопросы.

Научно-методический уровень лекции будет тем выше, чем глубже автор увяжет вопросы теории с учебным планом школ, современными проблемами региона, воспитательным процессом.

Для подбора соответствующих фактов, примеров, необходимых данных следует использовать периодическую печать, статистические сборники, материалы научных исследований и т.п.

Весь первичный материал необходимо обобщить, сопоставить, проанализировать с позиции современных требований к пропаганде научных знаний.

Завершается этот этап выработкой теоретической концепции лекции, которую мы формируем в результате целенаправленного изучения литературы, отобранной не по теме, а по проблемам содержащимся в лекции. Именно на этом этапе закладывается «полемиическая пружина» лекции. В целом 1 этап состоит из следующих операций:

- выявление конструктивных вопросов;
- их анализ и классификация;
- выявление основных понятий;
- формулировка теоретической концепции.

2 этап (ориентационный, стратегический) заключается в разработке плана лекции. Для работы над текстом рекомендуется разработать развернутый план (ряд подпунктов к каждому основному вопросу, раскрывающих его). План помогает полно раскрыть тему, изложить материал четко и в логической последовательности, избежать повторений.

Не следует, однако, стремиться к освещению большого количества вопросов, ибо это может привести к поверхностному, схематическому изложению содержания темы. Как правило, план содержит 3-4 основных вопроса. Формулировки вопросов плана ни в коем случае не должны дублировать название темы.

Именно на этом этапе в разработку лекции включается такой важнейший фактор ее целенаправленного формирования – образ аудитории.

II этап включает следующие операции:

- определение образа аудитории;
- формирование целевой установки (задачи);
- формулировка главного тезиса лекции;
- написание развернутого плана.

Развернутый рабочий план обсуждается с зам. директора по НИР.

II. Написание лекции. Структура (композиционный этап)

Осуществив подготовительный этап исследования, можно приступить к написанию работы. Это самый трудный и сложный процесс, ибо он не сводится лишь к фиксации полученных данных и выводов.

Если автор стремится основательно разобраться в проблеме, углубить имеющиеся и приобрести новые знания, навыки их применения на практике, хочет, чтобы работа, сделанная им, имела определенную практическую ценность, он должен, приступая к написанию лекции, проявить максимум активности, творчества, самостоятельности.

Черновой текст лучше писать на отдельных пронумерованных листах, заполняя их с одной стороны, и оставляя широкие поля. Это удобно при различного рода переделках, вставках. Мелкие вставки делаются между строками или на полях, большие на обороте или на добавочных листах с дополнительной нумерацией.

Обязательно делать сноски на источники.

Только после того, как содержание будущей работы в целом будет осмыслено, отработано автором, можно приступать к перепечатке текста.

Структура лекции

Лекция должна включать оглавление, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы. Все ее составные части должны находиться в органичном единстве.

Оглавление лекции включает как правило, введение, заключение, которые не нумеруются, основную часть, состоящую из перечня рассматриваемых вопросов (в лекции приводить развернутый рабочий план не следует). Необходимо, исходя из общего объема лекции (не более 15-20 машинописных страниц) и значения поставленных в плане вопросов, определить и разместить примерный объем введения, основной части и заключения (в страницах). Это поможет выдержать как соразмерность частей лекции, а так и ее общий объем.

Во введении (не более 2-3 страниц):

- 1) обосновывается актуальность темы;
- 2) определяются суть поставленной проблемы и задачи исследования;
- 3) очерчивается круг основных вопросов, на которые следует дать ответ;
- 4) краткий обзор использованной литературы.

В основной части необходимо строго придерживаться плана, последовательно переходя от одного вопроса к другому. В них излагаются факты, на основе анализа которых делаются обобщения, раскрываются определенные тенденции. Все положения должны быть обоснованными.

Содержание материала надо излагать своими словами, не перегружая текст цитатами. Ими принято пользоваться для обоснования принципиальных положений или подтверждения правильности своего вывода.

Содержание лекции должно быть четким, исключая возможность субъективного толкования.

В заключении (1-2 стр.) подводятся итоги проделанной работы над темой, делаются основные выводы, вносятся предложения и рекомендации (там, где это предполагается темой) по использованию данного материала сотрудниками музея, учителями, воспитателями дошкольных учреждений.

Лекция завершается **списком использованной литературы и источников** (если таковые имеются).

Список составляется в порядке цитирования в тексте, нумеруется арабскими цифрами.

В описании цитированных книг должны быть приведены: фамилия и инициалы авторов, заглавие книг, место издания, год издания, номер тома или выпуска (если речь идет о периодическом издании), страница, на которой помещена используемая в тексте цитата.

III. Редакционный этап

Этим этапом завершается весь подготовительный процесс работы над лекцией. Совершенствование текста лекции осуществляется в процессе следующей операции:

- вычитка текста лекции, исправление неточных, неверно использованных слов;
- замена выражений и форм письменной речи формами устной;
- разъяснение сложных терминов и понятий, целесообразная их замена простыми;
- избавление от лишних слов, повторов, неблагозвучных сочетаний;
- облегчение синтаксического строя речи.

В результате этих операций получается текст лекции готовый для подачи на обсуждение методсовета.

IV. Порядок оформления лекции

Лекция должна быть выполнена машинописным текстом (через 1,5 межстрочных интервалов) на одной стороне листа белой бумаги формата А 4. Размеры полей должны быть не менее: левое 30 мм., правое – 10 мм., верхнее 15, нижнее – 20 мм.

В лекции должны быть последовательно сброшюрованы: титульный лист, содержание, с указанием названий глав и страниц, введение, основной текст, заключение, список использованной литературы, приложение.

Объем академической, учебно-методической и научно-популярной лекции 22-25 машинописных листа (1 а.л.), учебной – 10-12 машинописных листа (0,5 а.л.).

На титульном листе указывается:

- вверху полное наименование организации;

- посередине листа тема лекции;
- 5-6 см ниже справа пишется слово «Составитель» (Ф.И.О. автора, научная степень, занимаемая должность);
- внизу посередине место и год написания.

Требования к оглавлению

Оглавление лекции печатают на отдельном листе, размещают за титульным и включают в общую нумерацию страниц.

Слово «Оглавление» пишется без кавычек, симметрично тексту.

В оглавлении указываются все заголовки и подзаголовки, обозначенные рубрикационными номерами, в том числе «Приложения», «Примечания» и указывают номера страниц, на которых расположены.

Заголовки разделов располагают в оглавлении по одной вертикали. Все заголовки разделов печатают без точки на конце. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим номером страницы в правом столбце оглавления.

Последующие страницы представляют собой собственно текст и оформляются следующим образом:

- сверху – 2 см,
- снизу – 2,5 см / можно большей, если большой научный аппарат,
- левый край – 3 см,
- правый – 1 см

Первая строка каждого абзаца текста печатается, отступив 4 знака от границы левого поля.

Вписывать в машинописный текст работы отдельные слова (исправления), латынь, формулы, условные знаки следует рукописным способом чертежным шрифтом черными чернилами или черной тушью.

В лекции следует использовать только общепринятые сокращения слов, имен, названий и словосочетаний (ГОСТ 7.12 - 77).

Текст основной части работы делят на разделы, подразделы, пункты. Заголовки разделов печатают симметрично тексту прописными буквами. Заголовки подразделов печатают с абзаца (отступ равный четырем ударам пишущей машинки – 15-17 мм.) строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце не ставят. Если заголовков состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовками и последующим текстом должно быть равно трем-четырем интервалам. Подчеркивать заголовки нельзя. Каждый раздел не обязательно начинать с новой страницы.

Отпечатанный текст лекции необходимо тщательно проверить, устранить опечатки. Не выправленные опечатки свидетельствуют о небрежности автора, могут серьезно исказить его мысль и сыграть негативную роль в оценке лекции.

Иллюстрации

Лекция может быть иллюстрирована графиками, диаграммами, чертежами, схемами, фотографиями, именуемыми рисунками.

Иллюстрации должны быть с наименованием. При необходимости иллюстрации снабжают поясняющими данными (подрисуночный текст). Наименование иллюстрации помещают над ней, поясняющие данные под ней.

Надписи на иллюстрациях выполняют с прописной буквы без точки.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации располагают после первой ссылки на них, либо в приложении.

Таблицы

Цифровой материал оформляют в виде таблиц, которые по возможности должны быть простыми, чтобы можно было легко разобраться в данных, помещенных в них.

Каждая таблица должна иметь тематический заголовок, после которого точка не ставит-

ся и слово «Таблица» начинают с прописной буквы. Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то их начинают с прописной буквы. Делить заголовки таблицы по диагонали нельзя. Высота строк должна быть не менее 8 мм.

Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке (либо в приложении). Таблицу с большим количеством строк можно переносить на другой лист. В этом случае заголовки помещают только над ее первой частью. Для обеспечения ссылок в тексте, а также при необходимости продолжения таблицы на других страницах производится нумерация граф. В этом случае на второй и последующих страницах заголовки и подзаголовки граф не пишутся, а проставляют только номера граф. Таблицу с большим количеством граф следует делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если же строки и графы таблицы выходят за формат таблицы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется ее головка, во втором случае – боковик.

Если повторяющийся в графе таблицы текст состоит из одного слова, его можно заменить кавычками: если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, математических и химических символов нельзя. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставят прочерк.

В завершение лекции автор подписывает ее и проставляет дату выполнения.

Лекция утверждается зам. директора по НИР после ее рецензирования и лишь тогда может быть использована сотрудниками Экоцентра.

Лекция принимается, если она выполнена безупречно по содержанию, актуальности, глубине самостоятельности суждений автора, отвечает всем перечисленным требованиям.

Нумерация

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами внизу листа. Титульный лист включается в общую нумерацию, без проставления номера. На последующих страницах номера проставляют по середине листа.

Все разделы, за исключением введения, заключения, выводов и списка использованных источников, должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами. Введение и выводы не нумеруются.

Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Иллюстрации (таблицы, чертежи, схемы, графики), расположенные на отдельных страницах лекции, включают в общую нумерацию страниц. Таблицу, рисунок или чертеж, размеры которых больше формата А 4, учитывают как одну страницу. Листы формата более А 4 помещают в конце текста после заключения в порядке их упоминания в лекции.

Все иллюстрации обозначают словом «Рис.», и нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах раздела, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении.

Если в работе приведена одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рис.» не пишут.

Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами (за исключением таблиц, приведенных в приложении) в пределах раздела. В правом верхнем углу таблицы над соответствующим заголовком помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы.

При переносе части таблицы на другую страницу (или страницы) над всеми частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы.

Если цифровые данные в графах таблиц имеют равную размерность, ее указывают в заголовке каждой графы. Если все данные, помещенные в таблицу, имеют только одну размерность, сокращенное обозначение единицы измерения помещают над таблицей, после ее названия, отделяя его от последнего запятой.

Материалы таблиц не должны дублировать диаграммы и графики. Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, необходимо приводить непосредственно под таблицей.

Статьи из книги

Автор статьи, инициалы, название статьи и т.д.

Прыткова Н.Ф. Одежда хантов // Сборник Музея антропологии и этнографии. М. 1953. Т. 15.

Мантейфель В.П. Значение особенностей поведения животных в их экологии и эволюции. Под. ред. В.П. Мантейфеля // Биологические основы управления поведением рыб. М. 1970. С. 12-35.

Статьи из журнала

Вербова Г.Д. Лесные ненцы // СЭ. 1936. № 2.

Серобаба И.И. Некоторые данные о структуре популяции минтая из восточной части Берингова моря // Биология моря. 1977. № 1. С. 52-56.

Гаврилов Г.М., Посадова В.П. Динамика численности тихоокеанской сельди залива Петра Великого // Вопросы ихтиологии. 1982. Т. 22. Вып. 5. С. 760-772.

Статья из газеты

Георгиев А.В. О мерах по дальнейшему усилению охраны природы и рациональному использованию природных ресурсов // Известия. 1972. 21 сент.

Чупышева Н.Г., Жук А.П. К вопросу о повышении эффективности воспроизводства сельди залива Петра Великого с помощью искусственных нерестилищ // Тезисы доклада Всесоюзного совещания по науч. технич. проблемам марикультуры. Владивосток. 1983. С. 8-9.

Неопубликованные документы. Автореферат диссертации

Каредин Е.П. Питание и пищевые отношения рыб некоторых водоемов юга Приморья // Автореферат, канд. дисс. Владивосток. 1966. С. 25.

Отчет о научно-исследовательской работе

Некоторые вопросы биологии размножения и ранних стадий онтогенеза промысловых рыб Приморья (сельди, симы, тайменя). Отчет о НИР (заключит.) Дальневост. технич. ин-т рыбн. пром-ти и хоз-ва: Руководитель Беседова Л.Н. 66/84-86: № гр. 01840084745.; Инв. № 0287. 0030172. Владивосток. 1980.

VI. Унификация сокращений.

В тексте лекции должна быть использована единая система общепринятых унифицированных сокращений и званий, слов и словосочетаний (ГОСТ 7.11-78 и ГОСТ 7.12-77) и др.

Основные единицы СИ

метр – м
килограмм – кг
секунда – с
ампер – А

Дополнительные единицы

сантиметр – см центнер – ц
километр – км
грамм – г
тонна – т,
гектар – га

Почтовые сведения

область – обл.
район – р-н
село – с.
отделение – отд.

станция – ст.
деревня – д.
Сельский совет – с.с.

Приложение

Приложение оформляют как продолжение работы на последующих ее страницах, располагая их в порядке проявления ссылок в тексте.

Каждое приложение должно иметь заголовок и его следует начинать с нового листа (страницы) с указанием в верхнем правом углу слова «Приложение». Если в работе имеется более одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №), например: ПРИЛОЖ. 1, ПРИЛОЖ. 2 и т.д.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на подразделы и пункты, нумеруемые арабскими цифрами в пределах каждого приложения, перед ним ставится буква «П 1.2.3.» (третий пункт второго подраздела первого приложения).

Рисунки, таблицы, формулы, помещаемые в приложении, нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения, например: «Рис. п. 1.1.» (первый рисунок первого приложения): «Табл. п. 2.1.» (первая таблица второго приложения).

Ссылки

При цитировании необходимо соблюдать правила:

- Цитата должна приводиться в кавычках без малейших отклонений от текста. Недопустим пропуск слов, предложений, абзацев без указания на то, что такой пропуск делается (обычно пропуск обозначается отточием). Например: «... развитие рыболовства ... обусловлено совершенствованием материально-технической базы ...».

- Цитирование должно быть полным. Недопустимо произвольное сокращение текста, доводов цитаты, оставлять в них какую-то часть рассуждений. Нельзя объединять в одной цитате выдержки, взятые из разных мест цитируемого источника, хотя эти выдержки могут быть логически связанными. Каждая такая выдержка должна оформляться как отдельная цитата.

- Все цитаты должны сопровождаться указаниями на источник. Это позволит в случае необходимости сверить цитату с источником.

- При ссылке на цитируемый источник указывается порядковый номер источника в списке использованной литературы, заключенный в квадратные скобки. Например: «Ряд авторов (2, 6, 11) считают ...». Иностранных авторов указывают на языке оригинала.

В тексте должны быть ссылки на все таблицы, иллюстрации, формулы, приложения, приведенные в работе.

Слово «Таблица» в тексте пишут полностью, если таблица не имеет номера, и сокращенно, если номер имеется.

В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации следует указывать сокращенным словом «смотри» (см.).

Ссылки на иллюстрации указывают порядковым номером иллюстрации. Например: «Как следует из рисунка 1.2 ...».

Ссылки на формулы указывают порядковым номером формулы в скобках, например: «... в приложении 2 ...», или (прилож. 3).

V. Требования к оформлению научного аппарата

Монографии

Фамилия автора, инициалы, название книги, место издания, год издания, страница.

Например:

Соколова З.П. Путешествие в Югру. М. 1982. С. 86.

Чернецов В.Н. Наскальные изображения Урала. Ч. 1.2. М. 1964.

Если использована публикация архивных материалов, писем и т.п. под руководством редакторского коллектива, то оформляется так:

Источники по этнографии Западной Сибири / Подгот. к изд. Н.В.Лукиной,
О.М.Рындиной. Томск. 1987.

Наименование должностей и званий

заместитель – зам.
заведующий – зав.
помощник – пом.
исполняющий обязанности – и.о.
инженер – инж.

академик – акад.
член-корреспондент – чл. корр.
профессор – проф.
доктор биологических наук – докт. биол. наук
кандидат биологических наук – канд. биол. наук

Отдельные слова и словосочетания

и другие – и др.
и так далее – и т.д.
и тому подобное – и т.п.
смотри – см.
прочее – пр.

другой (другие) – др.
старший – ст.
младший – мл.
глава – гл.
часть – ч.

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Пищулин Ю.П., Букшпан П.Я. и др. Музейные термины // Терминологические проблемы музееведения. М. 1986. С. 72.
2. Егоров Ю.С., Юхневич М.Ю. Научно-просветительная работа музеев в современных условиях // Музейное дело в СССР. М. 1987. С.164.