Материалы к семинару на тему:

«Создание и использование электронных ресурсов Центральной библиотеки образовательных ресурсов и библиотечно-информационных систем вузов для

совершенствования информационного обеспечения учебного и научного

процессов»

**Методика электронной обработки документов  
с использованием программно-методических средств библиографической и  
предметно-аналитической обработки  
для системы электронных библиотек**

Санкт-Петербург

1-5 ноября 2004 г.

**Содержание**

Введение 3

Лекционное занятие № 1. Специфика библиографической обработки произведений печати для сводного каталога ЦБОР 4

Лекционное занятие № 2 Структура данных и представление машиночитаемых библиографических записей участниками обмена 24

Практическое занятие № 1. Составление и ввод библиографического описания произведений печати для сводного каталога ЦБОР 37

Практическое занятие № 2. Аналитико-тематическая обработка произведений печати для сводного каталога ЦБОР 61

## Введение

Внедрение в практику работы библиотек России средств современных информационных технологий, помимо очевидных преимуществ, порождает целый комплекс проблем. Центральные проблемы связаны с каталогизацией и библиографической обработкой документов. Без их решения в ближайшее время предоставление широкого доступа пользователям к объединенным библиотечным и информационным ресурсам страны не могут быть реализованы достаточно эффективно.

Современные инициативы по каталогизации отражают такие аспекты, как воздействие электронной среды на каталогизационные правила, связанные с появлением разнообразных форм воплощения произведения. Особенно важными в этой связи являются поддержка многоуровневой структуры библиографических записей в соответствии с возможностями, предоставляемыми форматами семейства MARC, а также авторитетный контроль на основе использования национальных и собственных авторитетных файлов и справочников.

Эти возможности дополняются возможностями связывания библиографических записей с цифровыми объектами документов, представленных в различных форматах.

Международное сотрудничество и обмен библиографической информации, тенденция к одноразовой обработке литературы в международных масштабах требуют совместимости библиографических записей. В этих условиях требуется поддержка библиографических записей на высоком качественном уровне. Это качество может быть достигнуто соответствием содержания и структуры библиографической записи отечественным и зарубежным стандартам по каталогизации документов.

Таким образом, основные направления в развитии каталогизации таковы:

1. расширенное использование имеющихся каталогизационных принципов правил с учетом новой электронной среды,
2. каталогизация полнотекстовых ресурсов,
3. разработка и поддержка авторитетных файлов

Основными целями этой деятельности являются:

1. обеспечение содержательной и структурной совместимости электронных каталогов и баз данных библиотек для реализации полноценного доступа к библиотечным ресурсам;
2. сокращение затрат на каталогизацию, которые в условиях автономных технологий являются весьма значительными и имеют устойчивые тенденции роста.

Создание электронного каталога ЦБОР позволит получить информацию о содержании фондов всех крупнейших вузовских библиотек России, повысить скоординированность процессов комплектования, организовать рациональную доставку документов участникам процесса образования на всей территории страны. Кроме того, такой каталог может рассматриваться не только как инструмент доступа к коллекции электронных текстов, но и как своеобразный "путеводитель" по фондам, в том числе и электронным, отдельных библиотек, с помощью которого пользователь может получить ответы на следующие типовые запросы:

Традиционно сводные каталоги отличались от каталогов библиотек как по организации (например, в сводных каталогах могла использоваться менее глубокая тематическая детализация и т.д.), так и по форме (например, печатные сводные каталоги). В электронной форме эффективно совместное ведение сводного каталога и электронного каталога библиотеки - перечня произведений печати (и других документов), имеющихся в фонде библиотеки библиотек и/или раскрывающего содержание библиотечных фондов.

Структура библиографической записи в формате семейства MARC (RUSMARC) позволяет хранить для каждой библиографической записи информацию о местонахождении конкретного физического экземпляра (библиотека, фонд, шифр хранения), а также его электронной копии (в стандартном имени электронного ресурса).

Таким образом становится возможным использовать для навигации в сводном электронном каталоге информационно-поисковые языки как специфические для сводного каталога, так и используемые для тонкого поиска в каталогах отдельной библиотеки. Использование таких ИПЯ позволяет добиться быстрого обнаружения и идентификации библиографической записи как библиотеками-участниками, так и конечным пользователем.

## Лекционное занятие № 1. Специфика библиографической обработки произведений печати для сводного каталога ЦБОР

Основные положения.

Действующая терминология, нормативные, методические материалы и сферы их применения, особенности библиографических записей сводного каталога ЦБОР. Виды библиографических записей и их содержание, лингвистическое обеспечение сводного каталога ЦБОР, содержательная обработка единиц хранения ЦБОР

### Нормативно-методическая документация

К указанным видам документации и данных относятся:

* Действующие в библиотечно-информационной деятельности и общего правового законодательства отечественные и международные ГОСТы;
* Внутренние и коммуникативные форматы представления машиночитаемых библиографических и авторитетных записей;
* Методики и методические рекомендации в части формальной и содержательной обработки литературы, организации хранения библиографической и авторитетной информации и обеспечении доступа к ней;
* Соглашения для участников системы
* Классификационные схемы и тезаурусы;

Укажем некоторые документы, регламентирующие библиотечную деятельность в Российской Федерации, в том числе описывающих национальные правила каталогизацию, а также методическую и учебную литературу.

1. Англо-американские правила каталогизации : Пер. 2-го пересмотр. изд.. 1988 : С доп. и изм. 1993 и 1997 гг.: В 2 ч. / Рос. библ. ассоц., Рос. нац. б-ка. - СПб. : Изд-во РНБ, 1999. ISBN 5-8192-0043-8
2. ГОСТ 7.73-96 Поиск и распространение информации. Термины и определения. Минск., 1997.
3. ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. Введ с 01.07.2001  .- М.: Изд-во стандартов, 2001. - 11 с.
4. ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. -Введен 07.01.02. . - М.: Изд-во стандартов, 2001
5. Кругликова В.П. Предметизация произведений печати: Общ. Методика. М., 1967. 173 с.
6. Правила составления библиографического описания / Междувед. Каталогизац. Комис. При Гос. Б-ке СССР им. В,И, Ленина. Ч. 1. Книги и сериальные издания. - 1986.
7. Российский коммуникативный формат представления авторитетных/нормативных записей в машиночитаемой форме (российская версия UNIMARC/Authorities). - СПб, 1998.
8. Российский коммуникативный формат представления библиографических записей в машиночитаемой форме (Российская версия UNIMARC). Книги и сериальные издания. – СПб, 1997
9. Российского коммуникативного формата представления авторитетных. Нормативных записей (Российская версия UNIMARC/Authorities). СПб., 1998.
10. Российского коммуникативного формата представления библиографических записей в машиночитаемой форме (российская версия UNIMARC ) (книги и сериальные издания). СПб., 1999.
11. Руководства по созданию и ведению предметных авторитетных. Нормативных и ссылочных записей. СПб., 1998.
12. Составление библиографического описания: Краткие правила / Междувед. каталогизац. комис. при Гос. б-ке им. В.И.Ленина. – 2-е изд., доп. – М., 1991. – 224 с.
13. Guidelines for subject authority and reference entries (GSARE) / IFLA. - Munchen; New Providence; London; Paris: Saur, 1993. - 62 p.
14. Guidelines for authority and reference entries (GARE) / IFLA. - London: IFLA International Programme for UBC. - 1984. - 40 p.
15. ISO 2709-81 Documentation - Format for bibliographic information interchange on magnetic tape ТС 46 (Документация. Формат для обмена библиографической информацией на магнитной ленте).
16. Систематический каталог: Практическое пособие/ Сост. Э.Р. Сукиасян.- М.,1990.- 182 с.
17. Гринина Р. Ф. Теоретические основы предметизации и предметного каталога: Учеб. пособие. - Л., 1989. - 73 с.
18. ГОСТ 7.11-78 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании произведений печати. - Взамен ГОСТ 7.11-70; Введ. 01.07.79. - М.: Изд-во стандартов, 1978. - 213 с.
19. ГОСТ 7.1-84 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. - Переизд. нояб. 1994. - Взамен ГОСТ 7.1-76; Введ. 01.01.86. - М.: Изд-во стандартов, 1985. - 71 с.
20. ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. - Взамен ГОСТ 7.12-77; Введ. 01.07.95. - М.: Изд-во стандартов, 1995. - 18 с.
21. ГОСТ 7.39-82 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Систематизация и предметизация. Термины и определения. - Введ. 01.01.84. - М.: Изд-во стандартов, 1983. - 9 с.
22. ГОСТ 7.44-84 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Систематизация документов. Общие требования- Введ. 01.01.85. - М.: Изд-во стандартов, 1984. - 4 с.
23. ГОСТ 7.45-84 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Предметизация документов. Общие требования. - Введ. 01.01.85. - М.: Изд-во стандартов, 1984. - 4 с.
24. ГОСТ 7.59-90 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации. - Введ. 01.01.91. - М.: Изд-во стандартов, 1990. - 11 с.

### Лингвистическое обеспечение

Лингвистическое обеспечение (ЛО) определяется как совокупность применяемых в технологии АИС информационно-поисковых языков, лингвистических словарей, а также их средств поддержки. Основные функции лингвистического обеспечения таковы:

* Индексирование новых поступлений;
* Эффективный поиск в электронном каталоге;
* Обеспечение совместимости электронных каталогов на содержательном уровне;

Параметрами лингвистического обеспечения регламентируются:

* Структура машиночитаемой библиографической (и авторитетной записи);
* Набор информационных поисковых языков, используемых в записях;
* Параметры каждого из информационно-поисковых языков

#### Метаданные

Метаданные - предварительные данные, создаваемые как минимальная информация об информации. Метаданные могут быть категориальными, описательными или определяемыми пользователем. Они должны отражать отношения, рабочие условия и особенности, содержание или структуру описываемых ресурсов.

Выбор системы метаданных определяет набор задач, решаемых на основе этой системы. В конечном счете, он формируется на основании требуемой функциональности электронной библиотеки, для которой эта система метаданных создается. Формализация метаданных является их обязательным условием.

Общим свойством метаданных является их относительный характер. Сведения, которые в одной информационной системе являются метаданными, в другой — собственно данными. Аналогично, метаданные могут являться и данными в рамках одной системы, присутствуя в явной форме как в метаописании объекта, так и в самом объекте.

В ЦБОР объектами метаданных являются произведения печати и/или их электронные копии, хранящиеся в фондах библиотек-участниц ЦБОР

В этом случае метаданные рассматриваются в качестве более эффективного электронного аналога традиционных сводных каталогов, с помощью которого осуществляется поиск в фондах библиотек и управление им. Наборы метаданных и их формулировки приводятся в соответствии с отечественными и международными стандартами и правилами описания изданий. Структурно метаданные реализованы в соответствии с форматом Machine-Readable Cataloging Records, MARC - одним из первых, наиболее известных и распространенных международных форматов библиотечных метаданных. В процессе обмена информацией достигается совмещение с любым из вариантов формата MARC, в том числе и с Российскими коммуникативными форматами семейства MARC.

Система метаданных является центральным логическим компонентом любого электронного каталога как реальной, так и электронной библиотеки.

На основе системы метаданных строятся следующие основные технологические процессы ЦБОР:

* Навигация в информационном пространстве ЦБОР;
* Поиск отдельных информационных ресурсов или их совокупностей;
* Ввод, обработка и организация хранения единиц описания, а также их исключение (изъятие).

Выделяются следующие основные типы метаданных:

* Описательные - библиографическая информация или другие сведения о содержании (семантике) ресурса;
* Структурные - сведения о форматах, структуре, объеме и других формальных свойствах ресурса.

В рамках ЦБОР реализуется стандартизация метаданных как в содержательном, так и структурном аспектах на основании нормативно-методической документации - ГОСТов, правил каталогизации, методических материалов по формальной и содержательной обработке документов, а также дополнительных соглашений между библиотеками-участницами ЦБОР.

Основной формат метаданных ЦБОР - MARC (Машиночитаемые библиографические записи (Machine-Readable Cataloging Records, MARC)) - формат метаданных для подготовки данных о данных в электронной форме. Сфера применения данного формата:

* Библиографические метаданные;
* Метаданные, раскрывающие содержание;
* Технологические метаданные .

Метаданные в формате MARC, размещаются вне информационного ресурса, что позволяет с равным успехом использовать их для описания как печатных изданий, так и их электронных версий.

#### Информационные языки

ИЯ АИС являются формальными языками и в функциональном аспекте подразделяются на:

* Языки индексирования (ЯИ), т.е. языки, на которых непосредственно строятся исходные поисковые образы документов и/или тематических запросов;
* Информационно-поисковые языки (ИПЯ), т.е. языки, на которых представляются поисковые образы документов (ПОДы) и тематические поисковые предписания для их непосредственной информационно-поисковой идентификации;
* Информационные языки-посредники (ЯП), т.е. языки, на которых представляются ПОДы в записях документов в коммуникативных форматах.

Информационно-поисковый язык обладает системой средств, позволяющих выполнять коммуникативную функцию (создавать тексты на данном языке), однако его лексика и грамматика носит формальный характер. Морфология ИЯ (правила формирования лексических единиц (ЛЕ)), синтаксис (правила комбинирования ЛЕ), парадигматика (взаимоотношения ЛЕ) строится в соответствии с общими требованиями к ИПЯ.

Требования к ИЯ (ГОСТ 14.409-75):

* Полно и точно передавать смысл любого документа (запроса);
* Допускать строго однозначную запись, имеющую только одно истолкование;
* Отождествлять смыслового содержания документа.

Высказывание на ИПЯ - описание смыслового содержания документов и запросов. Лексические единицы (ЛЕ), использованные для такого описания, организуются по правилам синтаксиса, принятыми в данном ИЯ, и становятся элементами не языка, а текста. Для поиска по широкотематическим запросам наиболее эффективными являются **классификационные** ИПЯ; для поиска по детальным запросам - **вербальные** ИПЯ.

Выбор ИПЯ, используемых в ЦБОР должен обеспечить не только максимальную эффективность поиска, но и внутрисистемную лингвистическую совместимость электронных каталогов библиотек – участниц ЦБОР, а также лингвистическую совместимость системы с наиболее развитыми библиотечно-информационными центрами зарубежных стран.

Можно сказать, что библиографическое описание документа также является специфическим вербальным информационно-поисковым языком с максимальной формализацией структуры.

##### Классификационные ИПЯ

Обеспечение доступа к массивам ЦБОР обеспечивается с помощью индексов различных классификационных систем. Классификационный индекс определят тему конкретного документа и раскрывает содержание фонда по отрасли знаний в целом или научной дисциплине. Группировка БЗ в соответствии с классификационными делениями ББК (или иной иерархической классификации) является средством тематического/ отраслевого подхода к раскрытию содержания библиотечных фондов.

В отечественных библиотеках особенно широко применяются следующие классификационные схемы:

1. Библиотечно-библиографическая классификация (ББК) (различные версии),
2. Универсальную десятичную классификацию (УДК),

Классификационные системы регламентируются и имеют соответствующие центры, обеспечивающие методическую поддержку, регулярное внесение изменений и дополнений, переиздание и т.д.

Систематизация документов и организация полноценного поиска по классификационным индексам в электронном каталоге предполагает применение машиночитаемой версии таблиц классификации и методов организации поиска с их использованием.

Использование классификационных индексов с ЦБОР осложняется двумя обстоятельствами:

1. Различные организации могут применять при систематизации различные системы классификации или различные версии одной классификации. В этом случае требуется маркирование индексов различных версий и развитые возможности взаимного конвертирования индексов различных систем классификаций и их версий друг в друга.
2. Классификационные системы используют буквенно-цифровую индексацию, то есть их лексика представлена кодами. При этом в описании ресурса отсутствует словесная формулировка индекса. В этом случае необходимо наличие АФ классификационных данных, содержащих их словесные расшифровки и методические указания.

##### Вербальные ИПЯ

Вербальные ИПЯ – это поисковые языки, лексика которых строится на основании лексики естественного языка. Вербальные ИПЯ могут быть предкооординированными и посткоординатными:

1. ИПЯ, в которых слова в словосочетаниях и фразах которого связаны какой-либо связью до индексирования, представляют собой предкооординированные ИПЯ (Аналитико-тематические рубрики)
2. ИПЯ, в которых лексические единицы объединяются в поисковые образы лишь во время индексирования или в процессе их поиска, представляют собой посткоординированные (Ключевые слова, дескрипторы).

В зависимости от степени нормируемости используемой терминологии вербальные ИПЯ могут быть:

1. Нормируемыми (Аналитико-тематические рубрики, предметные рубрики, дескрипторы)
2. Ненормируемыми (свободными – ключевые слова)

Свободное координатное индексирование означает индексирование ключевыми словами, выбранными непосредственно из текста документа и представленными в библиографической записи в терминологии автора без нормализации, с минимальным контролем над лексикой, без учета того, какие ключевые слова и в какой форме уже использовались ранее для индексирования таких же или близких по смыслу документов.

При использовании методики координатного индексирования с использованием контролируемого языка составляется на основе дескрипторов, предварительно сверенных с тезаурусом (авторитетным файлом).

В настоящее время в ЭК российских библиотек используются различные сочетания вербальных ИПЯ в зависимости от имеющегося аппарата индексирования:

1. Предметные рубрики
2. Ключевые слова
3. Дескрипторы
4. Предметные рубрики + ключевые слова
5. Дескрипторы + ключевые слова
6. Разнообразные варианты дескрипторов и предметных рубрик

Как правило, два контролируемых языка вербальных ИПЯ не используется, так как лексика того и другого в большинстве своем будет совпадать, хотя связи будут организованы по-разному. Использование предметных рубрик в качестве ИПЯ трудоемко, но целесообразно для предоставления возможности поиска текстов и предварительного анализа их содержания. Предварительная классификация материалов с помощью предметных рубрик дает возможность как опытными, так и начинающими пользователями, получить оперативный доступ к необходимой информации. В то же время индексирование дескрипторами - менее трудоемко на стадии библиографической обработки документов. Наименее трудоемко использование ключевых слов – однако при этом наименее эффективен и поиск.

### Библиографическое описание

Библиографическое описание - совокупность библиографических сведений о документе, его составной части или группе документов, приведенных по определенным правилам и необходимых для общей характеристики и идентификации документа. Источником библиографических сведений является документ в целом, в первую очередь те его элементы, которые содержат выходные сведения в следующем порядке: титульный лист и его разновидности, в том числе совмещенный титульный лист, авантитул, оборот титульного листа, обложка (переплет), шмуцтитул, сведения перед выпускными данными, выпускные данные, оглавление, текст издания и др.

Библиографические сведения в описании указывают в том виде, в каком они даны в документе, или формулируют их на основе анализа документа.

Для уточнения имеющихся или получения недостающих библиографических сведений используют библиографические пособия, библиотечные каталоги, справочные издания и прочие источники. Библиографические сведения, заимствованные из них, а также сведения, сформулированные на основе анализа документа, заключают в квадратные скобки.

Элементы библиографического описания подразделяют на обязательные и факультативные. Обязательные элементы обеспечивают идентификацию документа. Их приводят в любом библиографическом описании при наличии соответствующих сведений в источнике библиографического описания. Факультативные элементы дают дополнительную информацию о документе (его содержании, читательском назначении, иллюстративном материале и т. п.).

Библиографическое описание составляют на языке текста документа. Библиографическое описание может быть составлено на языке выходных сведений, если язык текста и язык выходных сведений различны.

Во всех случаях, когда язык библиографического описания отличается от языка текста документа или его выходных сведений, в области примечания приводят данные о языке текста или выходных сведений документа.

#### Основное заглавие

Правила приведения основного заглавия

1. Если произведение имеет два заглавия, соединенные между собой союзом "или" ("альтернативное заглавие"), оба они приводятся в описании в качестве единого основного заглавия. Каждое из этих заглавий записывается с прописной буквы.
2. Заглавие, состоящее из нескольких фраз, также приводится с теми знаками пунктуации между ними, которые указаны в издании. При отсутствии в издании знаков препинания между этими фразами, они отделяются друг от друга точкой.
3. Если основное заглавие заканчивается точкой, она опускается и будет заменена условным разделительным знаком в форме вывода системы. Другие знаки препинания, которыми в издании заканчивается основное заглавие, в описании сохраняются, и разделительный знак элемента, следующего за основным заглавием, помещается после них.
4. Сокращать отдельные слова в основном заглавии не допускается. Однако если в заглавии есть сокращенные слова и акронимы, они так и приводятся в описании.
5. Альтернативное (параллельное) заглавие
6. Альтернативное заглавие - заглавие книги на ином языке или в иной графике - приводят в описании в форме, данной на титульном листе
7. При наличии нескольких параллельных заглавий их приводят в описании в последовательности, данной в книге.

#### Сведения, относящиеся к заглавию

Общие правила приведения сведений, относящихся к заглавию

1. Сведения, относящиеся к заглавию, раскрывают и поясняют основное заглавие, а также уточняют назначение книги. В сведениях, относящихся к заглавию, приводят иное заглавие произведения, указанное на издании, сведения о виде, литературном жанре, назначении книги, указание о том, что книга является переводом с другого языка и т. п.
2. Сведения, относящиеся к заглавию, помещают в описании в последовательности, данной на титульном листе или заменяющем его основном источнике.
3. Взятые из разных мест книги группы сведений помещают, как правило, в указанной ниже последовательности:

|  |
| --- |
| сведения, уточняющие тематику или содержание книги (н-р: Сборник); |
| сведения о виде издания или литературном жанре произведения (н-р: Роман); |
| сведения о читательском назначении издания (н-р: Учебное пособие); |
| сведения о том, что издание является переводом с другого языка (н-р: Пер. с англ.), |
| переработкой, снабжено комментариями и т.п. (н-р: Коммент. Изд.); |
| сведения об утверждении издания и т.п. (н-р: Утв. с …..) |

**Сведения об ответственности** содержат информацию о лицах и учреждениях (организациях), участвовавших в создании и подготовке книги к публикации.

1. В сведениях об ответственности приводят фамилии (псевдонимы, имена) авторов, составителей, редакторов и других лиц, участвовавших в создании книги; наименования учреждений (организаций), от имени или при участии которых опубликована книга, с указанием их роли в создании и подготовке книги к публикации
2. В сведениях об ответственности приводятся только те сведения о лицах и коллективах (организациях), которые были получены непосредственно с титульного листа обрабатываемого издания. Сведения о лицах и коллективах, заимствованные из справочных изданий указываются не в сведениях об ответственности, а в примечаниях.
3. Фамилии авторов или наименования учреждений допускается не приводить в сведениях об ответственности, если они указаны в заголовке описания и совпадают по форме. При этом не учитывают наличие или отсутствие имени (инициалов) автора, их инверсию, а также наличие в заголовке идентифицирующих признаков

Правила приведения сведений об ответственности

1. Разночтения фамилии (имени) автора между формой фамилии, приведенной на титульном листе и в других местах издания, отмечают в области примечаний.
2. При описании переработок, сокращений, изложений, комментированных изданий, либретто в качестве сведений об индивидуальном авторе приводят сведения об авторе оригинала и авторе переработки.
3. Сведения об этих лицах, грамматически связанные между собой, приводят в форме и последовательности, данной в издании. При отсутствии грамматической связи между ними первыми рекомендуется приводить сведения о том авторе, фамилия которого помещена в заголовке, затем, через точку с запятой - сведения об авторе другой категории. Сведения об авторе, помещенном в заголовке, в этих случаях никогда не опускают.
4. В случае, если в качестве автора на титульном листе указан автор оригинального произведения, а описание решено составить под автором переработки (например, при описании инсценировок и т. п.), рекомендуется в примечании отметить, в каком месте приведено имя автора оригинала.

#### Сведения об издании

1. Область содержит сведения об отличиях данного издания от других изданий того же произведения.
2. Основным источником библиографических сведений для области является титульный лист.
3. В качестве сведений об издании книги приводят сведения о переизданиях, перепечатках, сведения о специальном назначении данного издания и особых формах его воспроизведения.
4. Сведения приводят в форме, данной на книге. Порядковый номер указывают арабскими цифрами в начале области, например:
5. Отдельно выпускаемые части тиража (заводы издания) не рассматривают как переиздания.
6. Если порядковый номер не указан, то приводят те сведения об издании, которые имеются в книге.
7. Если есть сомнения в том, относятся ли сведения, указанные в книге, к области издания, следует руководствоваться наличием таких слов, как "издание", "версия", "редакция", "перепечатка", "препринт", "копия", "оттиск" и т. п. (кроме тех случаев, когда эти слова употребляются для обозначения тома и (или) заглавия многотомного или сериального издания).

**Выходные данные**

1. Выходные данные содержат сведения о том, где, в какой период и кем была опубликована книга.
2. Издательство (издающая организация)
3. Наименование издательства приводят с учетом следующих правил.
4. Если в книге имеются полное и сокращенное наименование, в области приводят сокращенное.
5. Фамилию издателя и книгопродавца приводят в именительном падеже без инициалов. Слово "Издательство" и его эквиваленты на других языках опускают. Слова "типография", "книжный магазин" и соответствующие им слова на иностранных языках сохраняют.
6. Фамилию владельца издательства, которое имеет характерное наименование, приводят после наименования издательства в круглых скобках.
7. Не следует смешивать фамилию издателя с наименованием издательства, носящего имя какого-либо известного лица. Если трудно установить, является ли наименование издательства характерным наименованием, фамилией владельца или географическим названием, издательство приводят так, как оно указано в книге.
8. Наименование издающей организации приводят, как правило, в том случае, если оно указано в выходных данных или его функция специально оговорена в издании. При этом учитывают следующие правила.
9. Наименование указывают в полной форме. Полную форму приводят, если организация указана только в области выходных данных и краткая форма не предусмотрена правилами сокращения а также если краткую форму установить не удалось. Полное наименование приводят с сокращением отдельных слов и словосочетаний.
10. Структурные подразделения (отделы, бюро и т. п.), указанные наряду с наименованием организации в целом или без него, обычно не приводят в описании
11. При отсутствии в книге на месте выходных данных наименования издательства (издающей организации) могут быть указаны слова "Б.и." (Без издательства).
12. В необходимых случаях наименование издательства (издающей организации) устанавливают на основе сведений, имеющихся в книге. Наименование типографии, где осуществлялось печатание книги, **не приводят** вместо наименования издательства. Однако в описаниях зарубежных изданий правительственные типографии, университетские типографии и типографии специального назначения рассматривают как издательства и указывают в выходных данных.
13. Если на титульном листе на месте выходных данных приведено наименование издательства или издающей организации, а правительственная типография указана в другом источнике, ее в описание не включают.
14. В тех случаях, когда не ясно, является коллектив издательством (издающей организацией) или он осуществил только печатание, его приводят в качестве издательства (издающей организации).

**Дата издания**

1. Если год в книге отсутствует, то его, по возможности, устанавливают на основе анализа издания и заключают в квадратные скобки. При этом учитывают сведения, имеющиеся на различных элементах книги.
2. В тех случаях, когда есть сомнения в правильности указываемых сведений, в квадратных скобках приводят предполагаемую дату и знак вопроса.
3. При описании зарубежных изданий вместо года или в дополнение к нему может быть приведен год, проставленный у сведений о принадлежности авторского права.
4. Дату предисловия приводят лишь в том случае, если нет никаких других возможностей установить год.
5. Если год установить не представляется возможным, приводят слова "Б.г." (Без года).

**Количественные характеристики**

***Объем***

1. В области приводят колонцифру, указанную на последней пронумерованной странице (листе, столбце).
2. Цифры указывают в арабской и (или) римской графике в зависимости от нумерации, имеющейся в книге.
3. Если нумерация в книге осуществлена с помощью буквенных обозначений или цифровых, но отличных от арабской и римской график, то в описании приводят количество страниц арабскими цифрами. Способ нумерации может быть отмечен в примечании.
4. При различных обозначениях страниц, объединенных общей нумерацией, пагинация дается суммарно. Например, в книге 86 с., из которых первые 10 страниц пронумерованы римскими цифрами, а последующие - арабскими. В описании приводят: 86 с.
5. Если в колонцифре, проставленной на последней странице (листе, столбце), имеется опечатка, то приводят действительное количество страниц. Например: последние страницы последовательно пронумерованы 389, 380. В описании указывают 390. Ошибочные сведения отмечают в примечании.
6. Если помимо нумерованных страниц (листов, столбцов) в книге есть ненумерованные, то они могут быть просчитаны и записаны суммарно в квадратных скобках в конце пагинации (в том числе листы иллюстраций).В приведенном ниже примере ненумерованные страницы были помещены в начале, в середине и в конце книги. 230, [45] с.
7. В описании, как правило, не учитывают страницы (листы), на которых помещены выпускные данные, перечень опечаток, издательские объявления, рефераты, аннотации, а также страницы, не содержащие никакого текста.
8. При наличии в книге двух или трех пронумерованных рядов страниц, листов, столбцов (раздельных пагинаций) их приводят в той последовательности, в какой они даны, и отделяют друг от друга запятой.
9. Если часть книги пронумерована по страницам, а другая по листам или столбцам, то запись составляют по форме:
10. При наличии в книге четырех и более раздельных пагинаций в описании могут быть приведено общее количество страниц (листов, столбцов), которое определяют путем подсчета, и слова "разд. паг.".
11. Иллюстрации, помещенные на отдельных (вкладных) листах, а также полиграфически самостоятельно оформленные и приложенные к книге для совместного с ней использования, рассматривают как сопроводительный материал, и их наличие отмечают после сведений о размере
12. Если в книге полностью отсутствует нумерация страниц или листов, то их общее количество подсчитывают и записывают в квадратных скобках.
13. Обложку в пагинации не учитывают, кроме тех случаев, когда на ней заканчивается текст.

#### Сведения о серии

Область серии содержит сведения о сериальном издании, выпуском которого является книга.

Основное заглавие серии

1. Заглавие приводят в той же форме и последовательности, какой оно дано в книге с сокращениями слов и словосочетаний.
2. Если тематическому заглавию серии предшествуют слова "Библиотека", "Библиотечка", "Серия" и т. п., а также номер или иное обозначение, то их рассматривают как часть основного заглавия. При необходимости эти слова могут быть указаны после тематического заглавия.
3. Основное заглавие серии может состоять из общей и зависимой части (например, основное заглавие сериального издания, выходящего подсериями). В этом случае части заглавия разделяют точкой. После цифры или буквенного обозначения подсерии перед ее тематическим заглавием ставят запятую.

**Номер выпуска серии**

1. Номер выпуска серии записывают арабскими цифрами и, как правило, в той форме, какой он дан в издании. Если с номером неразрывно связан год издания, то его сохраняют в области серии. Обозначение ("Вып.", "Сб.", "Т.", "N" и пр.) приводят, если оно предшествовало номеру. Обозначение может быть сформулировано. В этом случае его приводят в квадратных скобках.
2. Если номер состоит из нескольких частей и они не разделены каким-либо
3. знаком, то в описании их отделяют запятой.
4. Если книга одновременно является выпуском двух (или более) серий, то сведения о каждой приводят по изложенным выше правилам и заключают в круглые скобки.

#### Область примечания

Примечания к областям и элементам описания

1. Примечания содержат дополнительную информацию о книге, которая не была приведена в других областях описания. Текст примечания не регламентируется.
2. При описании многотомных изданий сведения, не приведённые в области примечаний к общей части библиографического описания, но необходимые для характеристики тома (номера, выпуска) многотомного издания, приводят в примечании к спецификации аналогично приведению примечаний к общей части библиографического описания.
3. Основными источниками библиографических сведений для области является книга в целом и другие источники информации.

Предусмотрены следующие виды примечаний:

1. Общие примечания
2. Примечания о наличии в документе библиографии / указателя
3. Резюме или реферат
4. Примечания об особенностях распространения и использования (информация о пользователях или о предполагаемой аудитории, на которую рассчитан документ)

#### Международный стандартный номер книги (ISBN), тираж

1. Основным источником библиографических сведений для области является книга в целом.
2. К элементам области могут быть даны примечания в соответствующих полях.
3. Международный стандартный номер книги (ISBN) приводят в форме, данной в книге. Аббревиатура не приводится
4. Тираж указывают арабскими цифрами с добавлением слова "экз." или его эквивалентов на других языках

### **Содержательное** **индексирование**

Процесс представления содержания документа средствами какого-либо информационно-поискового языка называется процессом индексирования. Если в качестве информационно-поискового языка выбираются, например, дескрипторы, это будет процесс дескрипторного индексирования, если какая-либо система классификации - процесс классификационного индексирования.

#### 

#### Анализ документа

Процесс индексирования содержания документа всегда начинается с его анализа. Цель анализа - выявление в тексте документа смысловых компонентов — значимых элементов содержания, которые потенциально могут использоваться в информационном поиске. Смысловые компоненты являются основой для формулировки индексов любого информационно-поискового языка.

Выявление смысловых компонентов осуществляется только по самому документу. Библиографическая запись не может заменить документ в качестве объекта индексирования.

Выделенные смысловые компоненты должны точно передавать содержание документа, не расширяя и не сужая его. Например, если в документе идет речь только о конкретном промышленном предприятии, недопустимо вводить смысловой компонент, обозначающий всю отрасль промышленности или тип предприятия. Кроме того, название любого объекта (имя лица, название организации и т. п.), вопроса, темы, входящих в смысловой компонент, должно быть сформулировано с конкретностью, достаточной для его идентификации.

В обязательном порядке выделяются смысловые компоненты, отражающие основные темы индексируемого документа. Компоненты содержания, отражающие второстепенные темы документа, могут выделяться выборочно, с учетом их поисковой актуальности, обеспеченности материалом, содержания потенциальных запросов и т. д. Глубина анализа должна быть достаточной для адекватного отражения содержания документа любым языком индексирования.

Если при анализе документа компоненты содержания не детализировать сразу в той мере, в какой требует документ, впоследствии возникнет необходимость повторного обращения к документу, когда для накопившегося массива БЗ уровень глубины и детализации информации о темах окажется недостаточным.

Принято выделять несколько категорий смысловых компонентов, различающихся набором выявляемых сведений и правилами формулирования:

1. персоналии (индивидуальные и родовые)
2. наименования организаций
3. географические названия
4. унифицированные заглавия
5. темы

Эти категории выделяются не только по содержанию, но и по общности правил формулирования. Так, например, индивидуальная персоналия (“Сидоров И. И.”) будет входить в категорию «персоналии», а обобщенная персоналия (“Математики”) — в категорию «темы», несмотря на то, что также обозначает людей.

Для каждой категории смысловых компонентов определен минимально необходимый набор выявляемых сведений.

#### Основы методики аналитико-тематического индексирования.

Задача аналитико-тематического индексирования — с необходимой и достаточной для данной системы полнотой и точностью представить в виде тематических рубрик основное содержание документа, а при необходимости — его форму и назначение для обеспечения эффективного информационного поиска. Такая рубрика — краткая формулировка предмета (факта, события, аспекта и т. п.) рассматриваемого в документе.

Язык аналитико-тематического индексирования является контролируемым языком. Его использование предполагает обязательное наличие:

1. списка рубрик, включающего: перечень одночленных тематических рубрик, вариантные формы рубрик, а также различные примечания, уточняющие их содержание, возможности применения, статус и т.д.
2. четкого соблюдения правил (методики) аналитико-тематической обработки;
3. авторитетного / нормативного контроля правильности ведения и использования списка аналитико-тематических рубрик на основании методики аналитико-тематического индексирования.

#### Правила формулирования аналитико-тематических рубрик

Среди категорий рубрик выделяются имена личные и родовые, географические названия, наименования организаций и унифицированные заглавия произведений. Они формулируются по правилам, принятым в для формулирования нормируемых точек доступа - для заголовков БО и описанным выше. Аналитико-тематические рубрики, не вошедшие в указанный перечень формулируются по следующим принципам.

Среди тематических рубрик выделяются сформулированные на основании устойчивых терминов (в том числе многословных). Формулировка рубрики может быть признана термином только в том случае, если он (термин) зафиксирован именно в такой формулировке в соответствующей современной справочной или учебной литературе. Термины, используемые в качестве рубрик, формулируются в том виде, как это принято в терминосистеме науки, и не подлежат никакой модификации.

При наличии нескольких синонимичных терминов предпочтение следует отдавать терминам, получившим наиболее широкое распространение в современной науке. При использовании термина в качестве аналитико-тематической рубрики в авторитетной записи обязательно приводится его определение со ссылкой на источник.

Рубрики, выбранные из компонентов содержания текста, но не зафиксированные такой форме в специальной справочной литературе формулируются на основании обрабатываемого документа. Если элемент представляет из себя словосочетание, то оно должно состоять не более, чем из трех слов: главного и максимум двух взаимодополняющих определений. В таком словосочетании сохраняется прямой порядок слов естественного языка.

#### Вариантные формы тематических рубрик

При наличии двух или нескольких формулировок тематических рубрик, одинаковых или весьма близких по смыслу, во избежание дублирования и распыления материала одна формулировка принимается, а другие отвергаются, т.е. не используются для индексирования, однако участвуют в выполнении поисковых запросов. Между рубрикой, принятой для индексирования, и одним или несколькими вариантными, отвергнутыми тематическими рубриками существуют отношения эквивалентности (равнозначности). Отношения эквивалентности выражаются ссылками от вариантной формы к принятой и используются в следующих случаях:

1. от неприменяемого синонима к принятому термину
2. от сокращенной формы - к полной
3. от отвергнутого однокоренного термина к принятому.
4. от непринятой транскрипции конкретного термина к принятой

Установление отношений равнозначности между тематическими рубриками различных категорий недопустимо. При этом к одной принятой для индексирования формулировке может быть несколько таких отсылок от отвергнутых вариантов/синонимов.

## Лекционное занятие № 2 Структура данных и представление машиночитаемых библиографических записей участниками обмена

Основные положения.

Нормирование данных и средства их унификации в сводном каталоге ЦБОР. Базы авторитетных/нормативных данных. Контролируемые точки доступа библиографических записей сводного каталога ЦБОР: основные категории, их наполнение и структура.

### Авторитетные/нормативные файлы как инструмент стандартизации

В практике работы библиотек значительную роль начинают играть авторитетные файлы, нормирующие потенциальные точки доступа к библиографической информации. Нормируемые данные фиксируются в самостоятельной базе данных - системе авторитетных файлов - которая связана с библиографической и служит инструментом контроля при каталогизации и поиске.

Основные цели формирования авторитетных/нормативных файлов определяются следующим образом::

1. Необходимо наличие источника авторитетной/нормативной информации при обработке документов и формировании библиографических записей;
2. Необходимо средство выявления и коррекции ошибок в библиографических записях;
3. Необходимо средство, обеспечивающее возможность доступа пользователей к нормированным точкам доступа при поиске библиографических записей в электронном каталоге.

Ведение авторитетных файлов позволяет стандартизировать форму представления элементов различных областей записи. Стандартизации подвергается как содержание, так и форма машиночитаемой записи. В АФ представлены следующие категории элементов:

1. личные и родовые имена,
2. наименования постоянных и временных организаций
3. географические наименования,
4. унифицированные и обобщающие типовые заглавия,
5. тематические понятия.

Каждый элемент авторитетного файла образовывает авторитетную/нормативную запись. Для всех вариантов написания дается ссылка на стандартное написание, служащее точкой доступа. Авторитетная/нормативная запись контролирует точки доступа к машиночитаемым библиографическим записям по механизму "один к многим". Именно этот механизм обеспечивает содержательную и структурную стандартизацию данных. Составление файлов доступа - авторитетных файлов - и их постоянная актуализация представляет собой особое направление библиотечной работы.

Структурное представление нормируемых данных в структуре Российского коммуникативного формата представления авторитетных/нормативных записей позволяет готовить записи для национального и международного обмена.

Содержательно авторитетные файлы создаются на основании соответствующих ГОСТов, методик и правилам, а также в соответствии с международными руководствами.

В 1984 г. под эгидой Международной программы Универсального библиографического контроля IFLA было издано Руководство по ведению авторитетных и ссылочных записей (GARE). При подготовке Руководства инструменты содержательного доступа (предметные рубрики) намеренно не рассматривались. *Руководство по предметным авторитетным и ссылочным записям* было разработано рабочей группой по “Руководству по предметным авторитетным файлам” Секции по классификации и индексированию Отделения библиографического контроля Международной федерации библиотечных ассоциаций и организаций.

В тех областях, где Руководства по предметным записям и записям для имени лица (организации) пересекаются, т.е. в заголовках личных имен, имен коллективного автора, унифицированных заглавий для анонимных классических произведений, разработчики старались сохранить совместимость *Руководств по ведению предметных авторитетных записей* и *Руководства по ведению авторитетных записей имен*. Элементы, включенные в предметную авторитетную запись, а также формат вывода (печати) этих элементов соответствуют с правилами, установленными в *Руководстве по ведению авторитетных записей имен*.

*Руководство по ведению авторитетных предметных записей* (GSARE) определяет элементы данных, которые должны быть включены в авторитетную запись, а также предлагает рекомендации по общей структуре записи. Установлен стандартный порядок элементов в рамках записи, при этом определенные элементы разграничиваются при помощи предписанных знаков пунктуации. Это сделано для того, чтобы обеспечить однозначное понимание и интеграцию записей, созданных различными национальными службами в файлах других национальных библиографических агентств. В *Руководстве* рассматривается только структура записи; Руководство не предписывает конкретную форму заголовков, ссылок или примечаний, а также пунктуацию внутри этих элементов. Принятие решений по этим вопросам остается за национальными библиографическими службами, отвечающими за создание и ведение авторитетных записей. Для обеспечения обмена информацией в машиночитаемой форме элементы различных записей должны быть представлены в формате UNIMARC или другом формате семейства MARC.

#### Внутренний и коммуникативный форматы ЦБОР

Информационная продукция ЦБОР содержательно должна соответствовать действующим отечественным правилам каталогизации, а структурно – принятым в системе форматам. Из альтернатив, предложенных ГОСТами и форматами, избираются те, которые рассчитаны на крупные библиографирующие организации и наиболее приближены к международным рекомендациям. Целесообразно заключение соглашения между участниками о единой форме представления входных и выходных документов каждого вида. Информационная продукция, поступающая из других (не базовых) организаций может предоставляться в любых форматах и далее конвертироваться в формат, принятый в системе.

В ЦБОР определены форматы ввода, хранения и коммуникативные (обменные) – российский и международный форматы библиографической информации. В качестве коммуникативного формата предполагается использовать Российскую версию UNIMARC (RUSMARC), принятый в качестве российского национального обменного формата. Этот выбор диктуется также и тем, что именно RUSMARC обеспечен наибольшей теоретико-методической поддержкой в России.

Этот же формат может быть принят в качестве основы для внутреннего формата ЦБОР, дополненный необходимыми полями данных, маркируемых 9## как это рекомендуется форматом, либо выбран иной, с обеспечением совместимости с обменным форматом.

В качестве коммуникативного формата для взаимного обмена данными с OCLC и другими зарубежными организациями (системами) используемыми может использоваться также формат USMARC.

Для обмена данными с зарубежными организациями может использоваться как USMARC, так и UNIMARC. Прием и передача данных в формат UNIMARC, USMARC будет осуществляться путем конвертирования данных на основе таблиц соответствия форматов UNIMARC и USMARC внутреннему формату ЦБОР.

В будущем возможна разработка конверторов для приема и передачи данных и в других форматах. В случае необходимости ипо договоренности c сотрудничающей организацией, импорт и экспорт данных может осуществляться также во внутреннем формате ЦБОР.

Термин MARC представляет собой акроним названия системы Machine-Readable Catalogue or Cataloguing (Машиночитаемый каталог или каталогизация). Однако это название не совсем точно, поскольку MARC не является каким-либо видом каталога, и не является методом каталогизации. Фактически MARC - это устоявшийся термин для обозначения процесса MARCировки любой части каталогизационной или авторитетной записи так, чтобы она могла быть обработана с помощью компьютера.

Несмотря на то, что формат MARC первоначально был разработан для удовлетворения потребностей библиотек, впоследствии его концепция нашла широкое распространение в различных областях информатики, так как она обеспечивает удобный способ хранения библиографической и нормативной информации и обмена ею.

Подобно традиционно используемым карточкам библиотечного каталога, эти метаданные размещаются вне информационного ресурса.

Коммуникативный формат должен обеспечивать:

1. Возможность применения его для всех видов документов
2. Гибкость для решения разнообразных задач в дополнение к каталогизации.
3. Удобство применения в различных автоматизированных системах.

Несмотря на сотрудничество стран в этой области появилось несколько версий формата MARC, таких, например, как UKMARC, INTERMARC, USMARC, расхождения в которых были вызваны спецификой национальных правил и практики каталогизации.

Российский формат машиночитаемой каталогизации (RUSMARC) представляет собой первую версию Российского формата машиночитаемой каталогизации (RUSMARC), разработанного по заказу Министерства культуры России в рамках программы LIBNET под эгидой Российской библиотечной ассоциации. Российский формат машиночитаемой каталогизации - это реализованные в формате рекомендации по наполнению библиографических записей с учетом правил библиографического описания, общих методик индексирования (систематизации и предметизации).

Формат представляет собой сочетание методик описательной каталогизации, предметизации для представления библиографических данных в машиночитаемой форме, правил использования полей и способов их заполнения. В формате традиционные методики описательной каталогизации и предметизации адаптируются к машиночитаемым каталогизации и предметизации.

Наполнение данного формата согласовано тремя библиографирующими агентствами: Российской книжной палатой (РКП), Российской государственной библиотекой (РГБ) и Российской национальной библиотекой (РНБ).

Российский коммуникативный формат, как и UNIMARC, реализует библиографическую запись в машиночитаемой форме в структуре международного стандарта ISO 2709, предусматривает технику установления связи между записями. Для этих целей резервируется блок полей 4--. Более подробная информация приведена в описании этих полей и во введении к блоку 4--.

Связываемое поле включает библиографические данные, относящиеся к другому документу, с указанием или без указания информации об идентификаторе записи, в которой описан этот документ. Поле связи состоит из подполей, каждое из которых содержит метку, индикаторы, идентификаторы и содержание полей, включая идентификаторы подполей. Встроенные поля не доступны через Справочник, так как только целиком связанное поле имеет точку входа в Справочник.

Российский коммуникативный формат является прежде всего форматом обмена. Его назначение - способствовать передаче данных, создаваемых библиотеками и системами, использующими различные форматы. Он содержит рекомендации пользователям формата по выработке решений для обеспечения более полной совместимости между записями, преобразуемыми в UNIMARC различными библиографирующими агентствами. Российский коммуникативный формат представления библиографических записей утвержден Приказом Министра Культуры РФ № 45 от 27.01.98 в качестве обязательного формата при обмене библиографическими записями среди библиотек сети Министерства Культуры.

Российский коммуникативный формат представления авторитетных/нормативных записей разработан по заказу Министерства культуры России в рамках программы LIBNET под эгидой Российской библиотечной ассоциации. Формат предназначен для осуществлении обмена библиографическими записями и способствовать решению следующих задач:

1. Улучшению доступности библиографической информации
2. Созданию сводных каталогов
3. Сокращению затрат при каталогизации

Российский коммуникативный формат представления авторитетных/нормативных записей полностью согласован с первой версией Российского коммуникативного формата представления библиографических записей. Согласованность двух коммуникативных форматов относится к трем основным составляющим частям машиночитаемых записей:

* структуре записи, т.е. к физическому представлению и схеме расположения компонентов записи;
* определителям содержания, которые идентифицируют и дополняют информацию об элементах данных;
* содержанию записи, т.е. данным, предназначенным для обмена.

Помимо общих стандартов при разработке Российского коммуникативного формата для авторитетных / нормативных записей были учтены документы, разработанные ИФЛА, в частности, *Руководство по составлению авторитетных / нормативных и ссылочных записей* (далее по тексту GARE) и *Руководство по созданию и ведению предметных авторитетных / нормативных и ссылочных записей* (далее по тексту GSARE), в которых определены основные элементы данных конкретных типов авторитетных / нормативных записей и идентифицируются заголовки, основные виды связей между заголовками, основные типы информации, содержащейся в авторитетных / нормативных, ссылочных и справочных записях, а также представлены модели вывода записей на экран дисплея или печать.

### **Структура нормируемых элементов библиографической записи**

Имена лиц, наименования организаций и все относящиеся к ним добавления формулируются по “Правилам составления библиографического описания”, являются нормируемыми и контролируются соответствующими авторитетными файлами. Интеллектуальная ответственность распространяется на все личные и родовые имена и на организации, ассоциируемые с документом, вплоть до издателей, если на них требуется создание точки доступа. Первичную интеллектуальную ответственность могут иметь одно лицо, одна организация или одно родовое имя. Имена или организации, несущие равную с ними интеллектуальную ответственность, наделены статусом альтернативной интеллектуальной ответственности. Если запись составлена под заглавием, имена и организации могут иметь альтернативную и / или вторичную ответственность. Если невозможно определить уровень ответственности, все имена и организации рассматриваются как несущие альтернативную ответственность.

Порядок ввода элементов заголовка определяется выбранной формой и структурой.

#### Личное имя (родовое имя)

Это поле содержит имя лица, которое при выводе соответствует заголовку библиографической записи.

1. Вводятся заголовки индивидуального автора для изданий, содержащих авторские произведения независимо от места приведения автора: художественные, публицистические, научные и научно-популярные, в том числе статьи, доклады, опубликованные диссертации, авторефераты диссертаций.
2. Сборники, состоящие из произведений, избранных сочинений, собрания сочинений одного автора, отрывков и извлечений из произведений, высказываний.
3. Сборники, где помимо произведений одного автора имеется написанная другим лицом вступительная статья, предисловие или введение, а также приложение, содержащее различные материалы.
4. Письма одного лица к другому или нескольким лицам.
5. Авторские произведения, изданные под псевдонимом, представляющим личное имя, являющимся именем нарицательным, а также под криптонимом или астериском, если удалось установить подлинное имя автора.
6. Личное имя всегда приводится в именительном падеже

Личное имя рекомендуется приводить с набором идентифицирующих признаков и информационных примечаний. (возможно привлечение вспомогательной справочной литературы):

1. :Часть имени (фамилия), используемая как начальный элемент ввода (включая предлоги, артикли, частицы, стоящие перед фамилией или личным именем)
2. Остаток имени от начального элемента ввода. Содержит личные имена (не фамилии) в инициальной форме.
3. Полная форма личного имени (не фамилии). Содержит раскрытые инициалы.
4. Номер (не даты жизни) ассоциирующийся с именами римских пап, членов королевских семей и священнослужителей, а также при наличии нумерации, связанной с эпитетами.
5. Для каждого имени фиксируется набор вариантных имен: псевдонимы (представляющими личное имя, имя нарицательное, криптонимы или астериски,)а мирские фамилии с инициалами – у авторов - представителей русского черного духовенства. Источником для получения указанных данных служит не только обрабатываемое издание, но и внешние источники информации, в том числе - энциклопедии, справочники, словари
6. Для каждого имени фиксируется набор ассоциативных связей (см. также) с областью знания или отраслью деятельности, а также с организациями или другими именами

Индивидуальные персоналии - сведения о жизни и деятельности конкретной личности - являются одной из наиболее существенных категорий смысловых компонентов. Все персоналии, в явном виде встречающиеся в тексте документа, должны быть **обязательно** включены в смысловые компоненты.

1. Собственно имя , по возможности в полной форме (раскрытые имя и отчество)
2. Даты жизни
3. Варианты имени (псевдонимы, смена фамилий, прозвища и т. д.), при необходимости с хронологическими или иными пояснениями.
4. Область или области деятельности
5. Принадлежность к определенной(ным) социальным, профессиональным и другим категориям (обобщенным персоналиям).

#### Организации

Принято выделять две категории организаций: постоянные и временные. Под временными организациями понимаются те, которые имеют ограниченный, заранее известный срок существования (например, съезды, совещания, конгрессы). Сведения, необходимые для их идентификации, различны.

1. Организация, имеющая первичную интеллектуальную ответственность. Соответствует заголовку библиографического описания, содержащему наименование организации (коллективный автор).
2. Основным источником библиографических сведений является издание в целом и другие источники информации вне издания.
3. Наименование организации приводится в официальной форме в именительном падеже.
4. Если организация имела в разные периоды своего существования различные наименования, приводят наименование, принятое в момент публикации издания.
5. Приводится для определенных видов официальных материалов независимо от места приведения в издании наименования организации, а также от характера заглавия:
   1. Указы и постановления глав государств, государственных органов управления и исполнительной власти.
   2. Уставы и положения отдельных учреждений и организаций, а также их структурных подразделений.
   3. Договоры между двумя международными организациями, между международной организацией и правительством одной или нескольких стран; соглашения между двумя учреждениями двух стран.
   4. Программы деятельности, платформы, манифесты обращения, воззвания, рапорты, официальные письма, приветствия, декларации отдельных организаций (постоянных и временных).
   5. Стенографические отчеты, стенограммы и протоколы съездов, заседаний, совещаний и т.п.
   6. Отчеты о деятельности, планы, бюджеты, обязательства одного учреждения (организации).
   7. Директивные материалы (постановления, решения, резолюции приказы, распоряжения, циркуляры) отдельных учреждений и организаций, а также рекомендации временных организаций.
6. Приводится для изданий учреждений и организаций, имеющих типовое заглавие, а также изданий, в заглавие которых содержит наименование мероприятия.
   1. Сборники официально-документальных материалов с типовым заглавием, например, “указы”, “уставы”, “обращения”, “протоколы”, “решения”, “сборник постановлений”, “документы” и т.п.
   2. Сборники научных работ (трудов), если они имеют заглавие типа“труды”, “сборник трудов”, “ученые записки”, “сообщения ”, “известия”, “доклады”, “сборник докладов и сообщений” и т.п..
   3. Материалы временных организаций (конференций, съездов, симпозиумов и.т.д.) которые имеют заглавия типа “доклады”, “тезисы докладов”, “материалы”. и т.п.
   4. Издания, как правило, периодические и продолжающиеся, имеющие заглавия типа “бюллетень”, ”информационный бюллетень”, ”научно-технический бюллетень”, ”информационный листок”, ”информация”, ”экспресс-информация”, ”обзорная информация”, ”реферативная информация”, ”библиографическая информация” и т.п..
   5. Путеводители, памятки для посетителей, проспекты, каталоги, списки и описи библиотек, музеев, выставок и издательств, если они имеют заглавие типа: “путеводитель”, “памятка для читателей”, “проспект”, “каталог изданий”, “путеводитель экскурсий “, “каталог экспонатов” и т.п.
   6. Библиографические указатели и списки работ сотрудников одного учреждения (организации), если они имеют заглавие типа: “библиографический указатель работ сотрудников....”, “библиографический указатель трудов...”, “Указатель научных работ, выполненных....” .
   7. Справочные издания одного учреждения (организации), содержащие перечни фамилий, адресов и телефонов сотрудников, либо перечни подразделений учреждения, и имеющие заглавия типа: “справочник”, “список членов...”, “перечень адресов и телефонов сотрудников ”.
7. Наименование организации рекомендуется приводить с набором идентифицирующих признаков и информационных примечаний:

* Наименование организации (простой заголовок), часть наименования до идентифицирующих сведений, часть наименования (сложный заголовок), если наименование организации состоит из двух и более звеньев.
* Часть наименования организации, содержащая наименование подведомственного коллектива или структурного подразделения наименования организации если наименование организации состоит из двух и более звеньев.
* Дополнение к наименованию или уточнение, за исключением порядкового номера, даты и места проведения временной организации. Может включать: географические названия, даты, номера.
* Порядковый номер временной организации и / или порядковый номер ее части. Номер указывается арабскими цифрами без наращения окончания
* Место проведения временной организации. Место может представлять собой название страны, города или любой др. местности, где проходила временная организация. Название места вводят в именительном падеже, слово “город” перед названием не указывают.
* Дата проведения временной организации. Даты ты указываются арабскими цифрами без наращения окончания
* Инвертированная часть наименования организации - часть наименования, перенесенная с начала наименования (инициалы или имя и отчество, записанные после фамилии в заголовках, представляющих персональные выставки, магазины частных владельцев и т.д.).
* Адрес организации (при наличии данных)
* Для каждой организации фиксируется набор вариантных наименований: аббревиатуры и т.д. Источником для получения указанных данных служит не только обрабатываемое издание, но и внешние источники информации, в том числе - энциклопедии, справочники, словари

#### Географические объекты.

К географическим объектам относятся:

1. Физико-географические наименования (материки, географические ландшафты, водные пространства, архипелаги, острова, полуострова, горные массивы и т. д.);
2. Административно-политические наименования (группы стран, отдельные страны, административные подразделения отдельной страны)
3. Экономико-географические наименования
4. Исторические географические наименования (географических объектов, ныне не существующих), в том числе наименования археологических культур при наличии указаний на их географическую локализацию или без нее, курганы, могильники, стоянки, городища.
5. Территории, в наименовании которых локализуется этническая характеристика.

В процессе анализа обязательно устанавливаются и фиксируются следующие признаки географического объекта:

1. Полное (официальное) название;
2. Все варианты названия (переименования, неофициальные названия) с указанием на преемственность и хронологическими комментариями;
3. Ближайшая географическая единица, в которую входит объект.
4. Статус, тип объекта

#### Темы

В эту категорию входит все то, что не может быть в явном виде отнесено к первым трем категориям (в том числе, например, обобщенные персоналии, типы организаций, исторические события).

Разумеется, «внутри» этой категории можно и нужно выделять более конкретные, четкие «подкатегории» - например, исторические события, коллективные персоналии, категории организаций и т. д.

В процессе анализа обязательно устанавливаются и фиксируются следующие признаки темы:

1. Название темы;
2. Все варианты названия: синонимы и т. д.;

Если в тексте документа не содержится точной и полной информации по указанным признакам, необходимо произвести ее уточнение по справочной литературе.

### Особенности описаний связанных единиц хранения (многотомные издания, составные части документов)

#### Описание многотомного издания

1. В общей части сводного библиографического описания многотомного издания приводят библиографические сведения, общие для всех или большинства томов, в спецификации - частные, относящиеся к отдельным томам.
2. Описание, состоящее только из общей части, составляют на издание в целом - при наличии всех его томов.
3. Особенности приведения библиографических сведений в общей части сводного библиографического описания
   1. В сведениях, относящихся к заглавию, приводят данные о том, в скольких томах вышло или выходит издание, если это указано в книге
   2. В области выходных данных приводят годы издания первого и последнего томов, соединенные знаком тире, или один год, если все тома вышли в течение одного года, например:
   3. В описании неполного комплекта издания приводят наиболее ранний год и тире после него, например:
   4. При необходимости в описании неполного комплекта издания (в том числе отдельного тома) приводят только годы (год) их публикации. Тире в этом случае опускают.
   5. Сведения об объеме - количестве томов издания - являются обязательными, если сводное библиографическое описание состоит только из общей части.

#### Описание составной части документа

1. Объектом составления библиографического описания является составная часть документа, для идентификации и поиска которой необходимы сведения о документе, в котором она помещена.
2. К составным частям документов относятся в том числе и часть произведения (глава, раздел, параграф и т. п.), как имеющие, так и не имеющие самостоятельного заглавия.
3. Источниками сведений о составной части документа являются первая страница составной части, относящийся к ней шмуцтитул или колонтитул, оглавление, а также последняя страница текста, если на ней имеются сведения об авторах, других лицах и (или) коллективах, принимавших участие в создании и публикации составной части документа.

**НАБОР**

Применяется для указания на высший уровень иерархически связанных документов (набор). Документ, с которым устанавливается связь, записывается на указанном уровне, а связываемая запись имеет уровень "физической единицы" или "поднабора".

Применяется лишь в том случае, когда структура записи отражает связь отдельных записей, включающих данные различных уровней, и связь устанавливается с документом на уровне "набора". Набор представляет собой группу физически отдельных документов с общим заглавием; в нее включаются серии, сериальные издания, собрания и сборники произведений, многотомные монографии. Связь физически отдельной единицы или поднабора с набором всегда представляет собой восходящую связь.

**ПОДНАБОР**

Применяется для идентификации иерархической связи с документом на уровне "поднабора". Запись, с которой устанавливается связь, имеет уровень "поднабора", а запись, содержащая это связь, может иметь уровень физической единицы, или "поднабора" более низкого уровня, или же "набора".

Применяется в том случае, когда структура записи отражает связи отдельных записей для различных уровней, и связь устанавливается с документом на уровне "поднабора".

Поднабор представляет собой группу физически отдельных единиц с общим заглавием, определяющим раздел более крупного набора. Используется, главным образом, в записи на физическую единицу или поднабор для восходящей связи с поднабором более высокого уровня. Единственная нисходящая связь может быть использована от набора к поднабору.

**ФИЗИЧЕСКАЯ ЕДИНИЦА**

Применяется для идентификации иерархической связи с документом на уровне физически отдельной единицы. Запись, с которой устанавливается связь, имеет уровень физической единицы, а связываемая запись может иметь аналитический уровень, уровни набора или поднабора.

Применяется в том случае, когда структура записи отражает связь отдельных записей, включающих данные различных уровней, а связь устанавливается с записью на уровне физической единицы.

В основном использоваться в аналитической записи для восходящей связи с физической единицей, которая содержит аналитическую часть. Набор на высшем иерархическом уровне может содержать нисходящую связь к физической единице.

**АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЕДИНИЦА**

Поле применяется для идентификации иерархической связи с документом на аналитическом уровне. Запись, с которой устанавливается связь, имеет аналитический уровень, а запись, содержащая это поле, относится к уровню физической единицы. Поле применяется при описании сборника произведений одного или нескольких авторов, имеющего общее заглавие.

## Практическое занятие № 1. Составление и ввод библиографического описания произведений печати для сводного каталога ЦБОР

Цель занятия:

Формирование навыков описания единицы хранения сводного каталога ЦБОР, связанных единиц хранения, отражение основных областей и элементов библиографического описания.

#### Создание, изменение и удаление единицы хранения

Для создания единицы хранения необходимо включить режим отображения единиц хранения: пункт меню основной формы **«Список  Единицы хранения»**. Затем в всплывающем меню дерева или списка выбрать пункт **«Создать»** и заполнить в появившейся экранной форме **«Единица хранения»** необходимые поля. Для сохранения единицы хранения достаточно выбрать тип единицы хранения и нажать кнопку **«ОК»**.

Для изменения единицы хранения следует с использованием древовидного списка найти необходимую единицу хранения (необходимо чтобы она отобразилась либо в дереве, либо в списке). Далее надо нажать правую кнопку мыши на нужной единице хранения и в появившемся всплывающим меню выбрать пункт **«Свойства»**. В появившейся экранной форме **«Единица хранения»** изменить необходимую информацию, после чего нажать либо кнопку **«ОК»** либо кнопку **«Применить»**.

Для изменения единицы хранения следует с использованием древовидного списка найти необходимую единицу хранения (необходимо чтобы она отобразился либо в дереве, либо в списке). Далее надо нажать правую кнопку мыши на нужной единице хранения и в появившемся всплывающим меню выбрать пункт **«Удалить»**. Далее, необходимо утвердительно ответить на вопрос о подтверждении удаления.

#### Экранные формы единиц хранения

Единица хранения является основной учетной единицей в подсистеме. Для ввода единиц хранения предназначена соответствующая экранная форма. Форма имеет набор вкладок, каждая из которых описывает соответствующую часть единицы хранения.

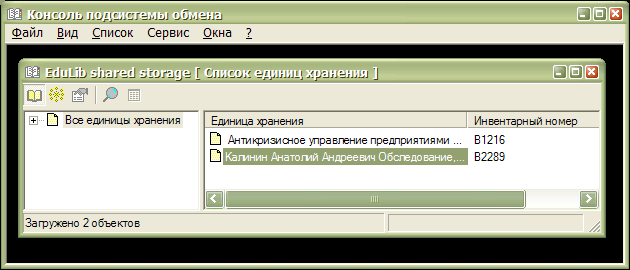
##### Главная форма приложения

Главная форма приложения позволяет пользователю открывать формы хранилищ данных и предоставляет доступ к сервисным функциям, таким, как контроль изменений единиц хранения и пакетная загрузка данных.



##### Форма хранилища данных

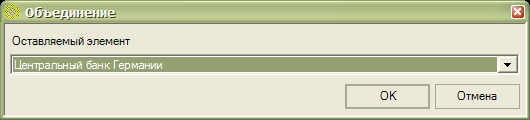
Форма хранилища данных открывается при выборе пользователем конкретного хранилища в меню **«Вид»** главной формы. При открытии формы хранилища данных в меню главной формы появится дополнительный пункт меню для управления режимами отображения формы хранилища. Форма может отображать две основных группы объектов (два режима отображения): единицы хранения и рубрики. Выбор режима отображения производится через главное меню (пункт **«Список»**). Или через панель инструментов формы хранилища. Кнопки на панели инструментов формы хранилища полностью дублируют действия пунктов меню **«Список»**.



Манипуляции над объектами этих двух видов производятся идентично – через контекстное меню, появляющееся по нажатию правой кнопки мыши. В зависимости от контекста контекстное меню может содержать или не содержать конкретные пункты.

Все действия над объектами выполняются через описанное выше контекстное меню.

Все списки (кроме списка единиц хранения) содержат пункт меню «Объединить». При выполнении этой операции производится объединение выделенных объектов. Т.е. информация из всех выделенных объектов переноситься в один из выделенных объектов, выбираемый в соответствующей форме, выводимой после выбора данного пункта меню.



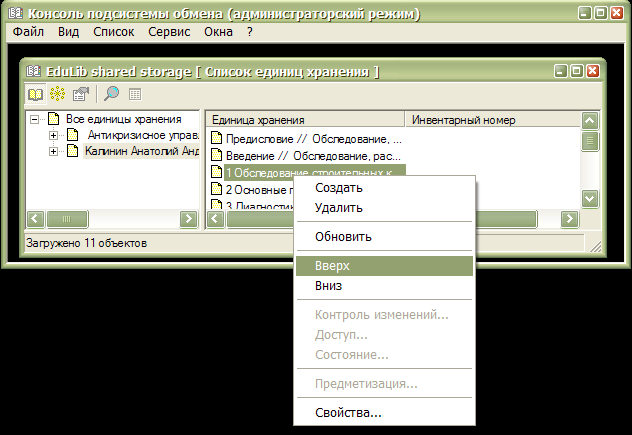
##### 

##### Режим отображения

Для отображения в форме хранилища единиц хранения необходимо в главном меню приложения выбрать пункт **«Список  Единицы хранения»**. В дереве формы хранилища отображается дерево единиц хранения (т.к. единицы хранения могут образовывать древовидные связи), а в списке отображается список дочерних единиц хранения к выделенной единице хранения в дереве.

##### Функциональность списка

Из списка (дерево или список) единиц хранения доступна функция задания порядка следования дочерних единиц хранения в пределах родительской единицы хранения. Это необходимо для выставления порядка отображения глав в книге. Формирование порядка следования осуществляется пунктами **«Вверх»/«Вниз»** контекстного меню, отображаемого в дереве или списке. Для перемещения единицы хранения вверх или вниз необходимо выделить конкретную единицу хранения, и, вызвав контекстное меню, выбрать соответствующий пункт меню.



Пункты меню «Контроль изменений», «Доступ», «Состояние» и др. описаны в отдельных главах данного руководства.

##### Формирование дочерних единиц хранения

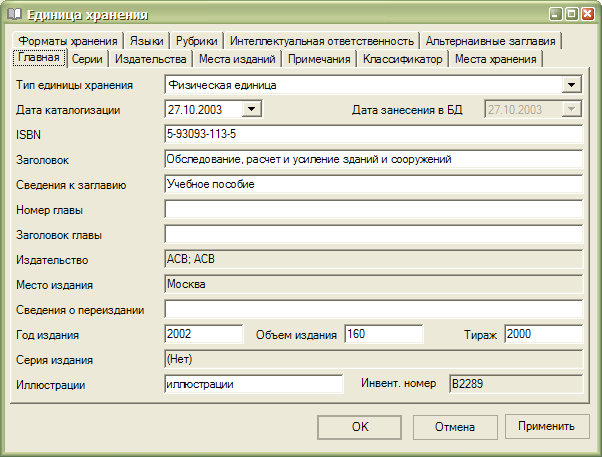
Если воспользоваться пунктом всплывающего меню **«Создать»** (в дереве или списке), когда (в дереве или списке) выделена конкретная единица хранения, то вновь создаваемая единица хранения будет сформирована как дочерняя по отношению к выделенной единице хранения. Например, единица хранения с типом «Поднабор» должна быть дочерней по отношению к некоторой единице хранения с типом «Набор». При формировании дочерней единицы хранения в нее переноситься ряд значений полей родительской единицы хранения. Набор переносимых полей определяется типами родительской и дочерней единицы хранения. Схема и условия переноса описана ниже:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тип родительской единицы хранения | Тип дочерней единицы хранения | Переносимые поля |
| Набор | Поднабор | Заголовок  Заголовок |
| Набор | Физическая единица | Заголовок  Заголовок |
| Поднабор | Физическая единица | Заголовок  Заголовок |
| Физическая единица | Аналитическая единица | Заголовок  Заголовок, если у родительской единицы хранения, в свою очередь, нет родительской единицы хранения.  Наименование главы  Заголовок, если родительская единица хранения так же является дочерние. |
| Физическая единица | Содержательная единица | Заголовок  Заголовок, если у родительской единицы хранения, в свою очередь, нет родительской единицы хранения.  Наименование главы  Заголовок, если родительская единица хранения так же является дочерней. |

Кроме этих полей всегда переносятся значения следующих атрибутов: «Издательство», «Место издания», «Интеллектуальная собственность» (весь список).

#### Ввод обязательных элементов библиографического описания

Данная вкладка описывает основные параметры единицы хранения. Далее следует описание полей данной вкладки. По умолчанию считается, что все поля доступны для изменения при последующем внесении изменений в единицу хранения, если не оговорено обратное.



Выпадающий список **«Тип единицы хранения»** позволяет выбрать один из определенных типов единицы хранения: «аналитическая единица», «набор», «поднабор», «приложение», «рецензия/реферат/обзор», «содержательная единица», «физическая единица». Тип единицы хранения нельзя менять после создания единицы хранения.

Поле **«Дата каталогизации»** содержит дату каталогизации единицы хранения. При создании единицы хранения в это поле подставляется текущая дата. Дата вводиться без учета часов, минут и секунд. Для ввода даты можно воспользоваться выпадающим календарем, который появляется при нажатии на кнопку со стрелкой, расположенной справа от поля. Для XML хранилищ не используется.

Поле **«Дата занесения в БД»** содержит дату внесения единицы хранения в БД. Поле не редактируется и содержит дату физического внесения записи в БД. Для XML хранилищ не используется.

Поле **«ISBN»** содержит ISBN единицы хранения.

Поле **«Заголовок»** содержит заголовок единицы хранения. Если происходит создание дочерней единицы хранения, то данное поле переносится из родительской единицы хранения. Более подробно о создании дочерних единиц хранения можно узнать ниже в данном разделе.

Поле **«Сведения к заглавию»** содержит любую произвольную информацию, необходимую для описания единицы хранения.

Поля **«Номер главы»** и **«Заголовок главы»** отображают, соответственно, номер и заголовок главы для единиц хранения, являющихся дочерними.

В выпадающем списке **«Издательство»** указывается издательство, издавшее данную единицу хранения. По кнопке **«…»** справа от списка можно произвести настройку списка издательств. Подробнее о настройке списка издательств можно узнать [в разделе «Настройка»](#_Часть_7,_Настройка).

Выпадающий список **«Место издания»** отображает место издания единицы хранения. Список содержит строку «(Без места)», которую необходимо выбрать в случае, если место издания единицы хранения неизвестно. По кнопке **«…»** справа от списка можно произвести настройку списка мест изданий. Подробнее о настройке списка мест изданий можно узнать [в разделе «Настройка»](#_Часть_7,_Настройка).

Поля **«Год издания»**, **«Тираж»** и **«Объем издания»** содержат соответствующие данные, описывающие единицу хранения.

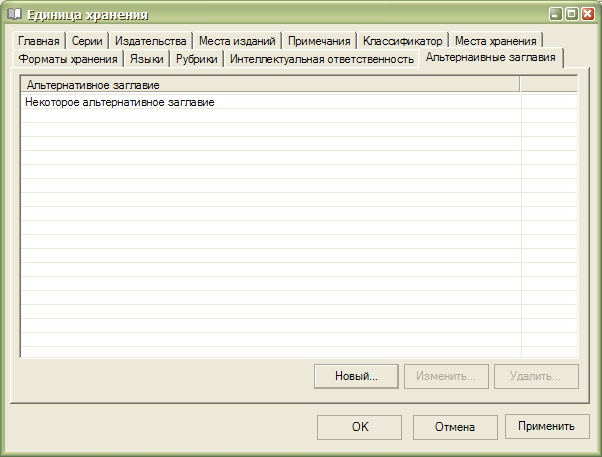
Выпадающий список **«Серия издания»** отображает доступный список серий изданий. По кнопке **«…»** справа от списка можно произвести настройку списка мест изданий. Подробнее о настройке списка серий изданий можно узнать [в разделе «Настройка»](#_Часть_7,_Настройка).

В поле **«Иллюстрации»** можно ввести любые комментарии о наличии (или их отсутствия) иллюстраций в описываемой единице хранения.

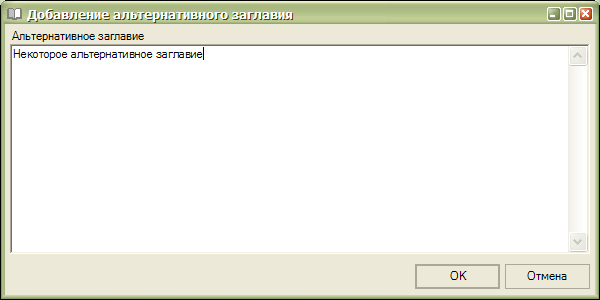
Поле «Инвентарный Номер» отображается внутренний инвентарный номер единицы хранения. Поле заполняется при формировании оглавления (подсистема первичной оцифровки) и доступно только на чтение.

#### Ввод альтернативных заглавий

На вкладке **«Альтернативные заглавия»** содержится список известных альтернативных заглавий единицы хранения.

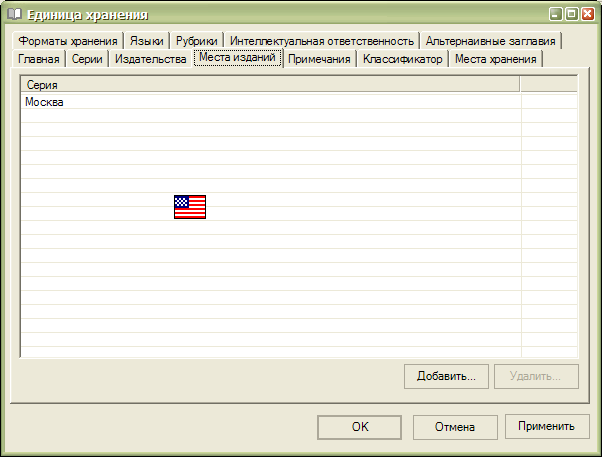


На форме **«Добавление альтернативного заглавия»** необходимо заполнить единственное поле **«Альтернативное заглавие»**.



#### Ввод мест изданий

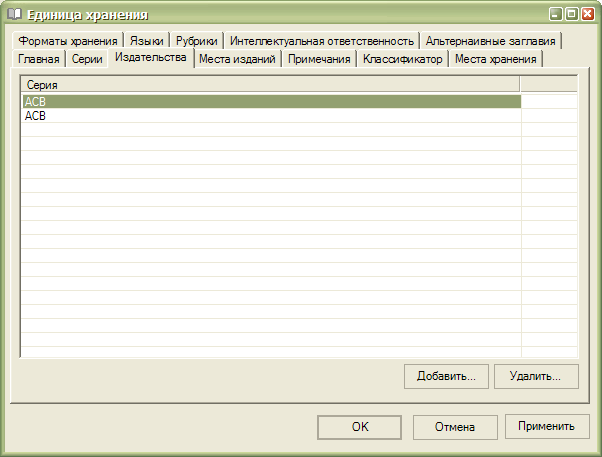
На данной вкладке отображается информация о городах, в которых производилось издание единицы хранения.



Место издания может быть добавлено к единице хранения путем выбора соответствующего места издания из формы настройки списка мест изданий Подробнее о настройке списка мест изданий можно узнать [в разделе «Настройка»](#_Часть_7,_Настройка).

#### Ввод издательств

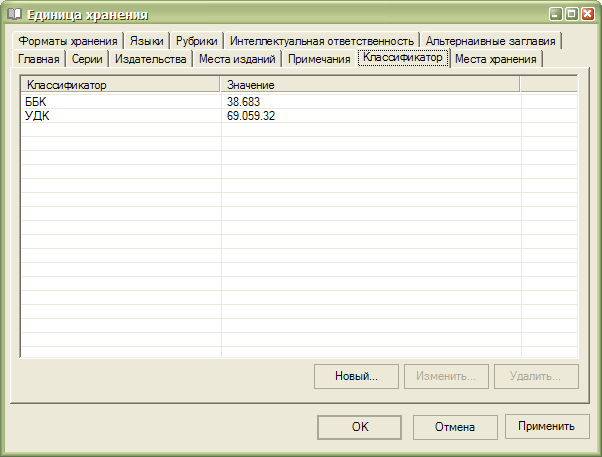
На данной вкладке отображается информация об издательствах, которые выпускали данную единицу хранения.



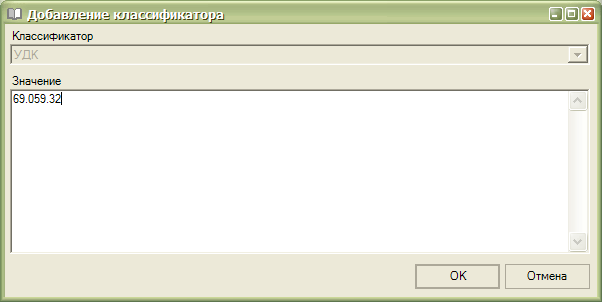
Издательство может быть добавлена к единице хранения путем выбора соответствующего издательства из формы настройки списка издательств. Подробнее о настройке списка издательств можно узнать [в разделе «Настройка»](#_Часть_7,_Настройка).

#### Ввод классификационных индексов

Данная вкладка содержит стандартный список классификаторов, определенных к единице хранения (подробнее о стандартных списках можно узнать [в разделе «Общие принципы интерфейса пользователя»](#_Часть_3,_Общие_принципы интерфейса )). Классификатор единицы хранения может быть одного из предопределенных типов: «ББК», «ДДК», «УДК», «КМО».

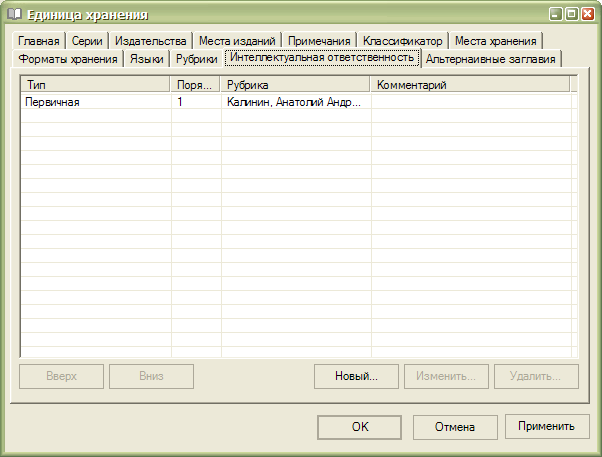


Тип классификатора указывается в выпадающем списке **«Классификатор»** на форме **«Добавление классификатора»**. В поле **«Значение»** указывается содержание классификатора.



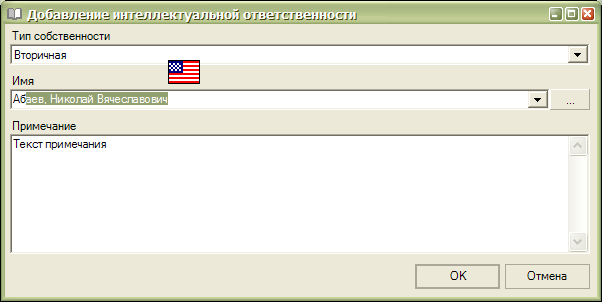
#### Ввод сведений об интеллектуальной ответственности

Вкладка содержит список авторских прав (интеллектуальная ответственности) издания. В выпадающем списке **«Тип ответственности»** на форме **«Добавление интеллектуальной ответственности»** необходимо указать одно из предопределенных значений: «Первичная», «Вторичная», «Альтернативная».



Выпадающий список **«Рубрика»** представляет собой стандартный выпадающий список с поиском. Подробнее о стандартных выпадающих списках с поиском можно узнать [в разделе «Общие принципы интерфейса пользователя»](#_Часть_3,_Общие_принципы интерфейса ). В этом списке необходимо выбрать рубрику, которой принадлежит право собственности. В списке отображаются только рубрики, имеющие категорию либо «Персона» либо «Организация». Более подробно о рубриках можно узнать [в разделе «Рубрики»](#_Часть_5,_Элементы_тематических рубр).

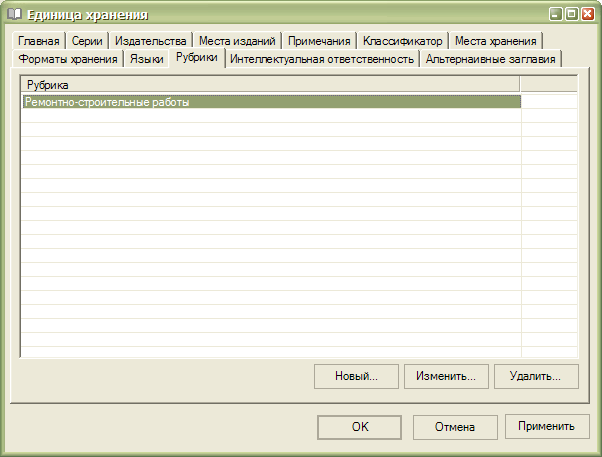
В многострочном поле **«Примечание»** отображается произвольное описание данного права собственности.



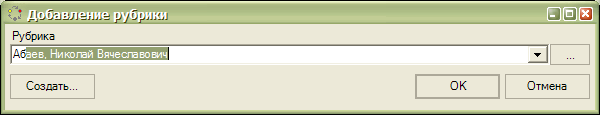
Кнопками **«Вверх»/«Вниз»** можно управлять порядком следования прав собственности в списке интеллектуальной ответственности единицы хранения. Для изменения порядка следования прав собственности необходимо выделить конкретную запись о праве собственности в списке и нажатиями на кнопки **«Вверх»/«Вниз»** перемещать запись по списку.

#### Ввод индексов вербальных ИПЯ

Вкладка содержит список привязанных к единице хранения рубрик. Привязка рубрики к единице хранения может быть осуществлена, только если рубрика не привязана ни к одно дочерней единице хранения. Для привязки рубрик к единице хранения используется специализированная форма содержательной обработки единицы хранения.



Для привязки новой (или существующей) рубрики используется форма «Добавление рубрики». Данная форма содержит стандартный выпадающий список с поиском «Рубрика», в котором можно выбрать существующую рубрику для привязки к единице хранения. Функционирование выпадающего списка с поиском описано в главе [«Общие принципы интерфейса пользователя»](#_Часть_3,_Общие_принципы интерфейса ).



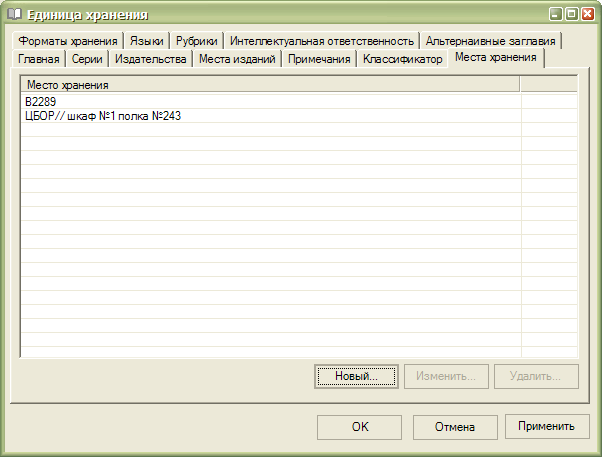
Для формирования новой рубрики можно воспользоваться кнопкой «Создать». При нажатии на эту кнопку производится отображение форма «Рубрики». После создания рубрики она появляется в списке существующих рубрик. Более подробную информацию о создании рубрик можно узнать в главе [«Рубрики»](#_Часть_5,_Элементы_тематических рубр).

При нажатии на кнопку «Редактировать» выводится форма редактирования рубрики, в котором можно изменить информацию о рубрике. Внимание! Редактирование будет производиться самой рубрики. И данные изменения станут видны во всех единицах хранения, к которой привязана данная рубрика.

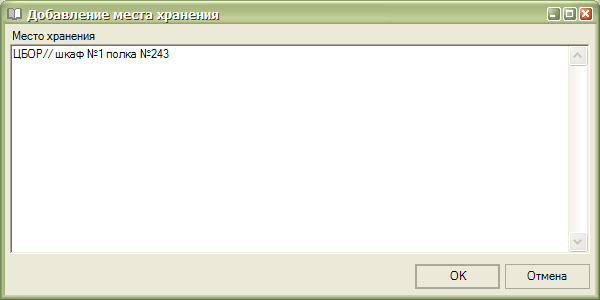
Для отвязки рубрики от единицы хранения используется кнопку «Удалить». Данное действие не удаляет саму рубрику, а лишь удаляет привязку рубрики к единице хранения.

#### Ввод сведений о хранении

На этой вкладке отображается стандартный список мест хранения оригиналов единицы хранения (подробнее о стандартных списках можно узнать [в разделе «Общие принципы интерфейса пользователя»](#_Часть_3,_Общие_принципы интерфейса )).

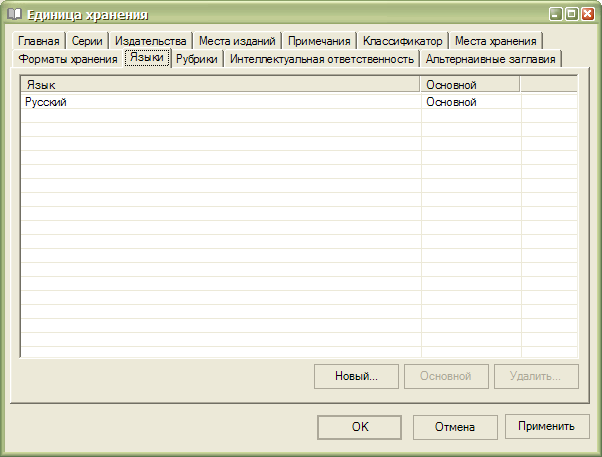


На форме **«Добавление места хранения»** в многострочном поле **«Место хранения»** указывается место хранения оригинального документа.



#### Ввод сведений о языках

Вкладка содержит список языков, на которых доступна описываемая единица хранения.



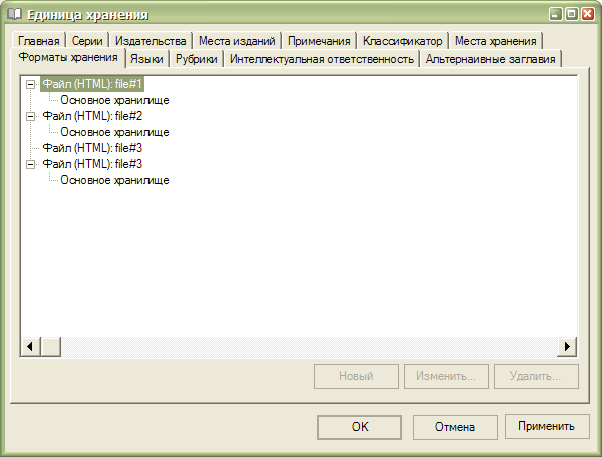
На форме **«Добавление языка»** необходимо выбрать добавляемый язык. По кнопке **«…»** справа от выпадающего списка **«Язык»** вызывается форма настройки списка языков. Подробнее о настройке списка языков можно узнать [в разделе «Настройка»](#_Часть_7,_Настройка).



В отличие от стандартного интерфейса списков, на данной вкладке, вместо кнопки **«Изменить»** находиться кнопка **«Основной»**. По нажатию на эту кнопку у выделенного языка проставляется признак «основной язык документа».

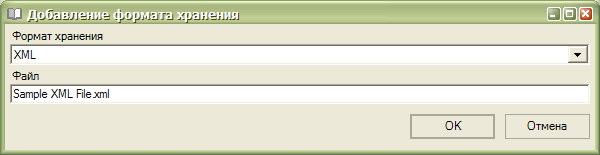
#### Ввод сведений о форматах

На данной вкладке перечисляются файлы и форматы хранения цифровых копий единицы хранения. Так же, на данной вкладке можно увидеть в каких файловых хранилищах какие файлы доступны. Для XML хранилищ не используется.



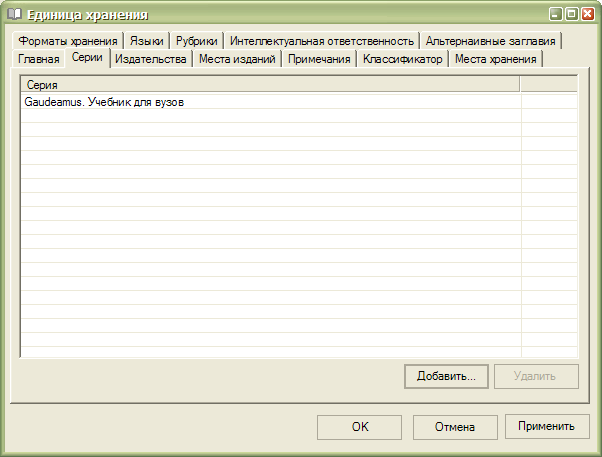
В выпадающем списке **«Формат хранения»** указывается один из доступных форматов хранения: «GIF», «PDF», «HTML», «XML». Поле «Формат хранения» становится недоступным после первого сохранения.

На форме **«Добавление формата хранения»**. В поле **«Файл»** указывается имя файла, содержащего электронную копию единицы хранения.



#### Ввод сведений о сериях

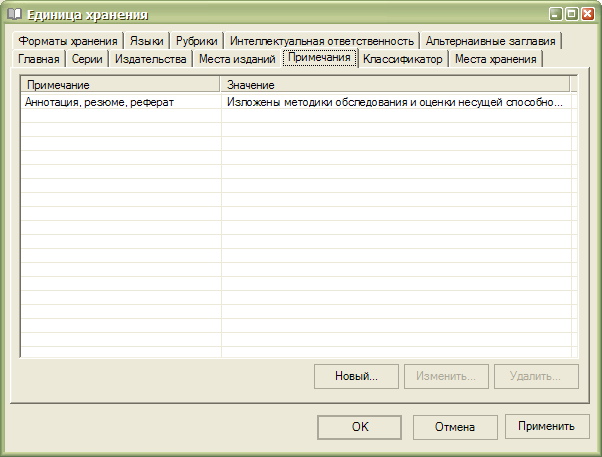
На данной вкладке отображается информация о сериях изданий, относящихся к единицы хранения.



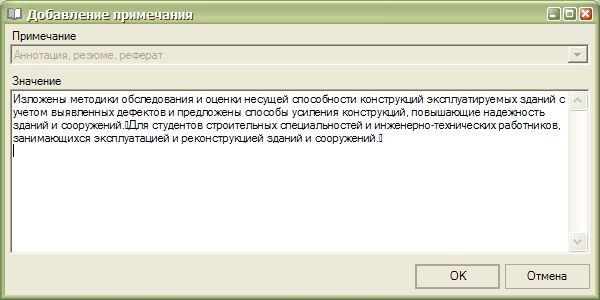
Серия издания может быть добавлена к единице хранения путем выбора соответствующей серии из формы настройки списка серий изданий. Подробнее о настройке списка серий можно узнать [в разделе «Настройка»](#_Часть_7,_Настройка).

#### Ввод примечаний

На данной вкладке располагается стандартный список (подробнее о стандартных списках можно узнать [в разделе «Общие принципы интерфейса пользователя»](#_Часть_3,_Общие_принципы интерфейса )), содержащий список примечаний к единице хранения. Примечание к единице хранения может быть одного из допустимых типов: «Аннотация, резюме, реферат»; «К полям связи (о связи с другими изданиями)»; «О дате основания издания»; «О наличии в документе библиографии, указателя»; «О периодичности (серийные издания)»; «О содержании»; «Об особенностях распространения и использования»; «Общее»; «Относящиеся к идентификационным номерам»; «Относящиеся к нормативному доступу».



Тип примечания указывается в выпадающем списке **«Примечание»** на форме **«Добавление примечания»**. В поле **«Значение»** указывается текст примечания.

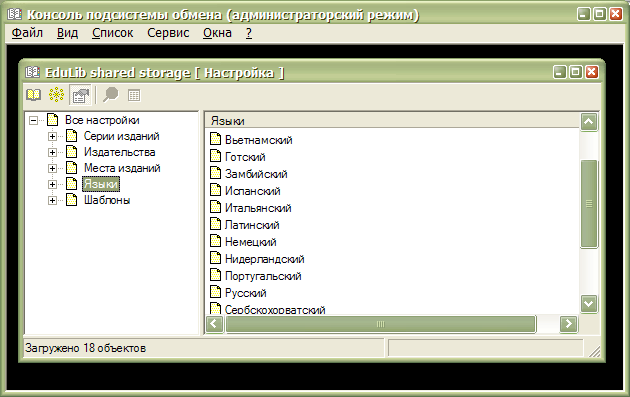


#### Ввод данных справочников

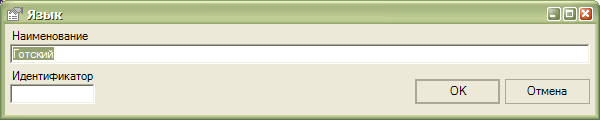
Все настраиваемые списки отображаются в окне хранилища при выборе режима «Настройка». В дереве отображается список списков, которые можно настраивать, а в списке отображается содержимое настраиваемого списка. В списках можно создавать новые элементы, изменять существующие и объединять несколько элементов в один.

##### Справочник языков

Список языков предназначен для настройки списка языков, используемых в единицах хранения и рубриках.

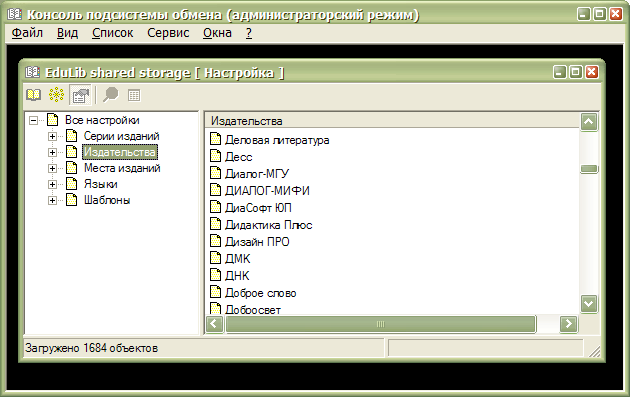


На форме редактирования языка поле **«Наименование»** содержит полное наименование языка. В поле **«Идентификатор»** вводится сокращенное наименование языка.



##### Справочник издательств

Список предназначен для настройки издательств, используемых в единицах хранения.

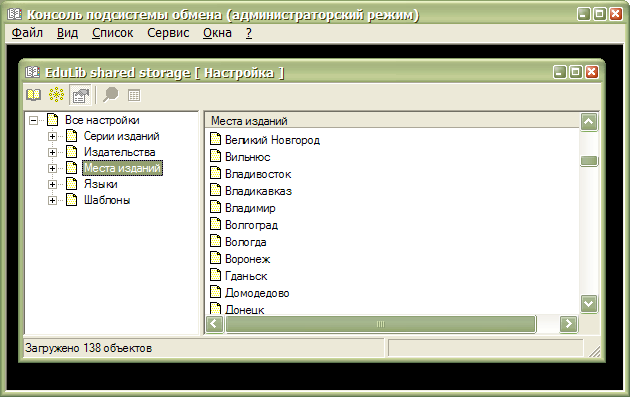


На форме добавления издательства необходимо заполнить поле **«Наименование»**, которое содержит наименование издательства.

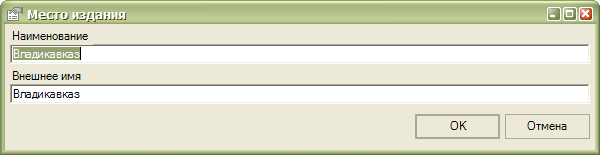


##### Справочник мест изданий

Список предназначен для настройки списка мест изданий.

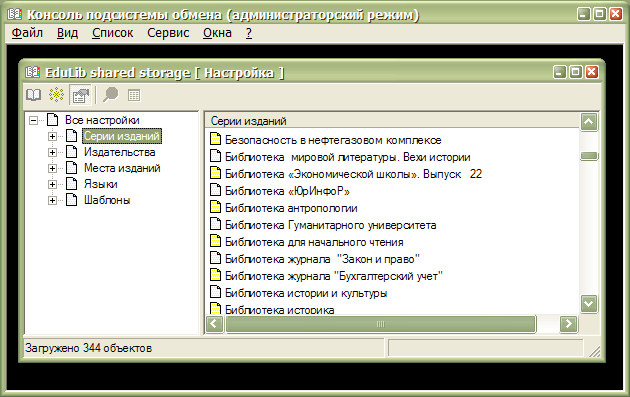


Форма **«Место издания»** содержит два поля **«Наименование»** и **«Внешнее имя»**, в которые вносятся соответствующие атрибуты места издания.



##### Справочник серий изданий

Список предназначен для настройки наименований серий изданий единиц хранения.



На форме **«Серия издания»** в поле **«Наименование»** отображается наименование серии издания.



## Практическое занятие № 2. Аналитико-тематическая обработка произведений печати для сводного каталога ЦБОР

Цель занятия:

Формирование навыков содержательного анализа единиц хранения; правила формулирования основных категорий рубрик, отражение вариантных форм рубрик. Индексирование содержания единицы хранения.

Задание: определить принадлежность термина авторитетного/ нормативного файла к одной из категорий, структурировать термин и создать авторитетную/нормативную запись

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вариант 1 | Вариант 2 | Вариант 3 | Вариант 4 | Вариант 5 |
| АМЕРИКАНО-ПАНАМСКИЕ ДОГОВОРЫ | Авокадо | ЗАКОНЫ ДАЛЬТОНА | Взаимное Обучение | Англо-Майсурские Войны |
| ДВИНСКАЯ УСТАВНАЯ ГРАМОТА 1397 | Алеша Попович | Георгий Победоносец | Фемида | Апостол Павел |
| ДЗЕРЖИНСК, Минская обл. | БАРГУЗИНСКАЯ КОТЛОВИНА | ЗАПАДНАЯ КОРДИЛЬЕРА АНД (Cordillera Occidental) | ВОЛЖСКО-КАМСКАЯ БУЛГАРИЯ | Вавилон |
| КЕМБРИДЖ | БРАТСКОЕ ВОДОХРАНИЛИЩЕ на Ангаре | ЕРЕВАН (до 1936 Эривань) | ДЖАКАРТА (Jakarta - Djakarta), столица Индонезии | КАНЗАС-СИТИ |
| Абрагамовичи | Брэгг (Bragg) - английские физики | Голохвастовы, писатели |  |  |
| ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ АКТ Совещания по безопасности и сотрудничеству в Европе | БУХАРЕСТСКИЙ МИРНЫЙ ДОГОВОР | Будда | АГГЕЙ Пророк | Слово о полку Игореве |
| Николай Николаевич АНДРЕЕВ 1880-1970 | ВАСИЛИЙ Македонянин I ок.836-886 византийский император | ДЕЛЛИНГЕР Иоганн Йозеф Иганц фон 1799-1891 (Doellinger) | Антон Антонович ДЕЛЬВИГ 1798-1831 | Александр VII папа римский 1599-1667 (в миру Фабио Киджи) |
| Аматуни, княжеский род | Взовские, дворяне | Горавские, художники |  |  |
| АНАНЬИНСКАЯ КУЛЬТУРА | ВСЕОБЩАЯ ЗАБАСТОВКА | ВРАЩАТЕЛЬНОЕ ДВИЖЕНИЕ | Газель | АЗОТНАЯ КИСЛОТА |
| Аум Синрике - секта, базирующаяся на буддизме ваджраяна. Название в переводе с Африканская Партия Независимости Гвинеи и Кабо-Верде | ВСЕРОССИЙСКОЕ ОБЩЕСТВО СЛЕПЫХ (ВОС) | ЕВРОПЕЙСКИЙ ИНВЕСТИЦИОННЫЙ БАНК (European Investment Bank) | 3-й Эфесский Вселенский Собор 431 г. | Немецкий журнал по психологии (The German Journal Of Psychology) |
| Железорудное ИРБИНСКОЕ МЕСТОРОЖДЕНИЕ | ВЫБОРГСКАЯ СТОРОНА Петербурга | БИСКАЙСКИЙ ЗАЛИВ (Golfo de Vizcaya) | ЗЕЛЕНОГРАДСК (до 1946 Гранц или Кранц) | БЕЛФАСТ |
| Башкирский Театр Оперы и Балета в Уфе | Генеральная Ассамблея ООН | Петербургский журнал "Живописец" | Газета "Звезда", Санкт-Петербург | НЕЖИНСКИЙ ЛИЦЕЙ |
| Белорусский Драматический Театр им. Якуба Коласа, Витебск | ГЕТТИНГЕНСКАЯ АКАДЕМИЯ НАУК | Крымская (Ялтинская) конференция 1945 г. | Миланская газета "КОРРЬЕРЕ ДЕЛЛА СЕРА" | Институт Нейрохирургии им. академика Н. Н. Бурденко Российской АМН |
| Барклай-де-Толли, князья | Глобы-Михаленко, дворянский род | Грум-Гржимайло, польский дворянский род |  |  |
| Великомученик | ДАОСИЗМ | ДЕКАДЕНТСТВО | Ваучер | Антитеза |
| БУЦЕВИЧ Александр Викторович 1849-1885 | ДИОГЕН АПОЛЛОНИЙСКИЙ 2-я пол.5 в.до н.э. | Жан Батист ВИЛЬОМ 1798-1875 (Вийом) (Vuillaume) | ДИМИТРИЙ РОСТОВСКИЙ 1651-1709 митрополит ростовский (в миру Даниил Саввич) | ВАГНЕР Рихард 1813-1883 |
| ВАЛЛИС Джон 1616-1703 (Уоллис) (Wallis) | ЕКАТЕРИНА МЕДИЧИ 1519-1589 королева Франции (Catherine de Medicis) | Деллюк Луи 1890-1924 (Delluc) | Император АГУДА 1068-1123 | ЕКАТЕРИНА I 1684-1727 императрица всероссийская (Марта Скавронская) |
| АТЛАНТ | ЖИТИЕ СВЯТОГО АЛЕКСЕЯ | ВЫБОРГСКОЕ ВОЗЗВАНИЕ | Мельпомена | Повесть Временных Лет |

### Создание, изменение и удаление авторитетной\нормативной записи

Для создания рубрики необходимо включить режим отображения рубрик: Пункт меню главного окна **«Список  Рубрики»**. Затем во всплывающем меню выбрать пункт **«Создать»**. Если появиться форма выбора категории рубрики, то необходимо выбрать категорию создаваемой рубрики. Запрос категории рубрики может и не появиться – это зависит, от того в каком месте на форме было вызвано всплывающее меню. В появившейся экранной форме **«Рубрика»** необходимо заполнить поля и нажать кнопку **«ОК»**.

Для изменения авторитетной\нормативной записи следует с использованием древовидного списка найти необходимую рубрику (необходимо чтобы она отобразилась либо в дереве, либо в списке). Далее надо нажать правую кнопку мыши на нужной рубрике и в появившемся всплывающим меню выбрать пункт **«Свойства»**. В появившейся экранной форме **«Рубрика»** изменить необходимую информацию.

Для удаления авторитетной\нормативной записи следует с использованием древовидного списка найти необходимую рубрику (необходимо чтобы она отобразилась либо в дереве, либо в списке). Далее надо нажать правую кнопку мыши на нужной рубрике и в появившемся всплывающим меню выбрать пункт **«Удалить»**. Далее, необходимо утвердительно ответить вопрос о подтверждении удаления.

### Тематическая обработка

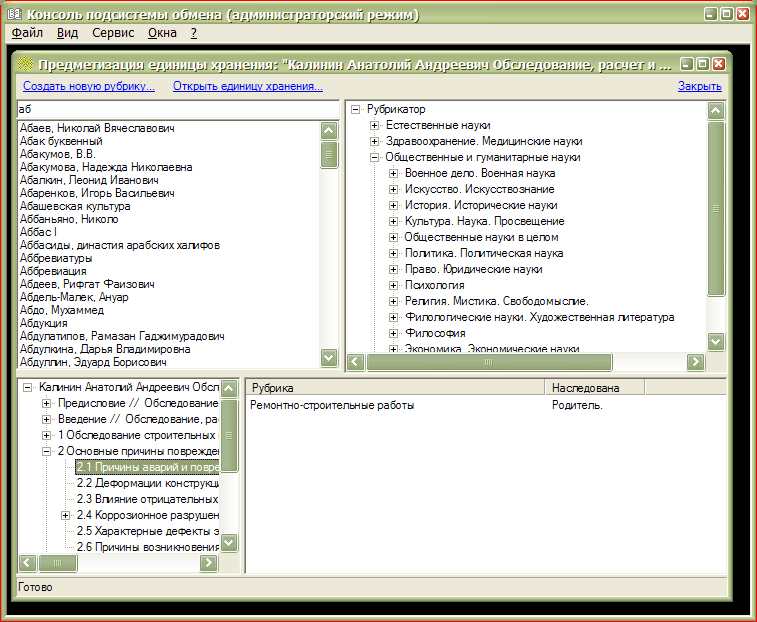
Для увеличения скорости содержательной обработки единиц хранения, в подсистеме реализована специализированная форма. Данная форма содержит: (а) список непривязанных рубрик; (б) список рубрик, входящих в рубрикатор; (в) оглавление обрабатываемой единицы хранения; (г) список ассоциированных с выделенной главой рубрик.

Список непривязанных рубрик состоит из рубрик, не вошедших в рубрикатор. Список фильтруется по введенному в поле ввода над списком начальному вхождению.

Рубрикатор представляет собой смысловую иерархию рубрик. Эта иерархия отображается в правом верхнем списке формы.

В левом нижнем списке формы отображается оглавление обрабатываемой единицы хранения. При выделении какого-нибудь элемента оглавления в правом нижнем списке отображается список ассоциированных с единицей хранения рубрик.

В правом нижнем списке отображаются ассоциированные с элементом оглавления рубрики. В этом списке отображаются как рубрики непосредственно ассоциированные с выделенным элементом оглавления, так и рубрики ассоциированные с родительскими элементами оглавления. У таких рубрик в колонке «Наследована» пишется «Родитель».



Элемент оглавления может быть ассоциирован с любой рубрикой из двух верхних списков: с рубрикой из классификатора и с непривязанной рубрикой. Эта операция выполняется двойным щелчком левой кнопки мыши по ассоциированной рубрике. При этом, сначала, необходимо выделить элемент оглавления, с котором будет производится ассоциация.

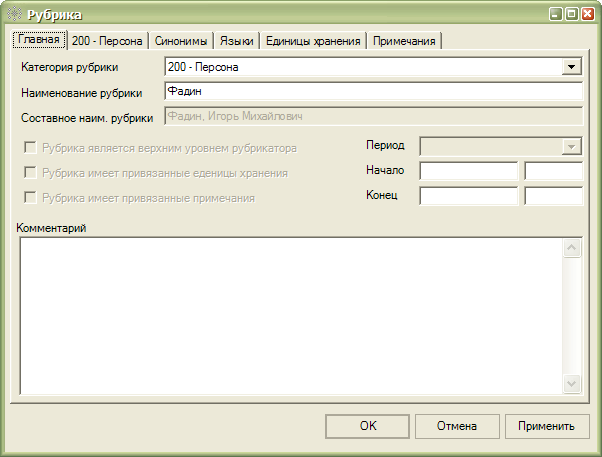
Ассоциация может быть выполнена только в том случае, если рубрика не ассоциирована не с одним родительским элементом оглавления. Другими словами, если рубрики нет в списке ассоциированных рубрик.

Для удаления ассоциации рубрики и единицы хранения необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по ассоциированной рубрике.

### **Ввод обязательных элементов данных авторитетной/ нормативной записи**

Для отображения рубрик в главном меню необходимо выбрать пункт **«Список  Рубрики»**. Дерево формы хранилища имеет следующую структуру: на верхнем уровне отображаются категории рубрик, а на втором уровне рубрики, относящиеся к конкретной категории.

В списке для выделенной категории в дереве отображаются рубрики данной категории, а для выделенной рубрики показывается связанные (дочерние) рубрики. В случае когда в списке отображаются связанные рубрики, действия доступные из всплывающего меню списка будут относиться к связанным рубрикам. Т.е. **«Создать»** - создать связанную рубрику, **«Удалить»** - удалить связанную рубрику, **«Свойства»** - изменить тип связи со связанной рубрикой.



В выпадающем списке **«Категория рубрики»** выбирается категория рубрики. Категорию рубрики возможно изменять даже после первого сохранения рубрики. В зависимости от категории рубрики набор полей на вкладке **«Прочее»** будет меняться. Если категорию рубрики можно однозначно определить, то выбор категории не предлагается. Например, если выбран пункт **«Создать»** всплывающего меню над списком, в котором в этот момент был выделена категория рубрики, то автоматически считается, что создаваться будет рубрика с выделенной категорией.

Поле **«Наименование рубрики»** содержит наименование рубрики. Это поле идентично полю **«Начальный элемент»** на вкладке **«Прочее»**. Вводить наименование рубрики можно как в этом поле так и на вкладке **«Прочее»**.

Флажок **«Рубрика является верхним уровнем рубрикатора»** является информационным и не редактируется. Он проставляется (сбрасывается) автоматически при формировании рубрикатора.

Флажок **«Рубрика имеет привязанные единицы хранения»** является информационным, и устанавливается системой при привязке единицы хранения к рубрике.

Флажок **«Рубрика имеет привязанные примечания»** является информационным, и устанавливается системой при заведении примечаний к рубрике.

Группа полей ввода «Период» предназначена для ввода периода, покрываемого рубрикой (для исторических рубрик). Группа полей ввода «Начало» предназначены для ввода даты начала периода. В первом поле вводится дата начала периода, во втором поле вводится время начала периода. Группа полей ввода «Конец» используется для ввода даты/времени окончания периода.

Ввод даты производится в формате дань/месяц/год. При вводе даты можно не указывать точную дату. Например, может быть не указано число (в этом случае указывается месяц и год) или может быть не указан месяц (тогда указывается только год). Указать день и год нельзя. В процессе ввода даты поле ввода меняет цвет (красный цвет означает не верный ввод). Время вводится только полностью в формате часы : минуты : секунды.

В многострочное поле **«Примечание»** вводиться произвольное примечание к рубрике.

### **Ввод подполей авторитетной/ нормативной записи**

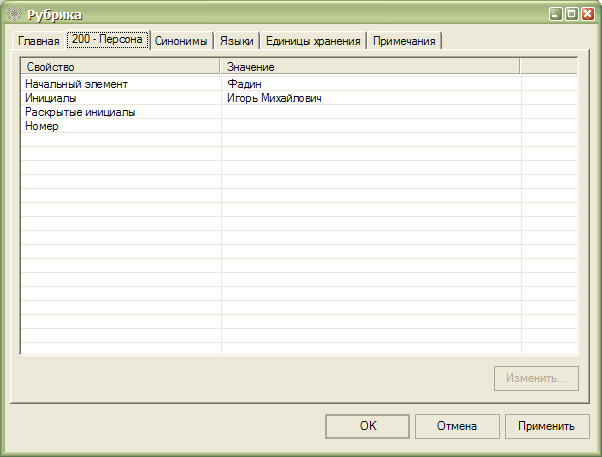
Для различных категорий рубрик на этой вкладке отображаются различные наборы полей. Наборы полей представлены в виде списка, в котором каждое поле представлено строчкой из двух частей – наименование поля и значение. Для внесения или изменения значения какого-нибудь из полей необходимо выделить строку нужную строку в списке и нажать кнопку **«Изменить…»**. Или просто произвести двойной щелчок левой кнопкой мыши. В появившемся окне **«Свойство рубрики»** необходимо заполнить поле **«Значение»**. В информационном поле **«Свойство»** отображается наименование поля, которое в данный момент редактируется.

Далее приводиться описание полей для каждой категории рубрик в отдельности:

#### 

#### Персона

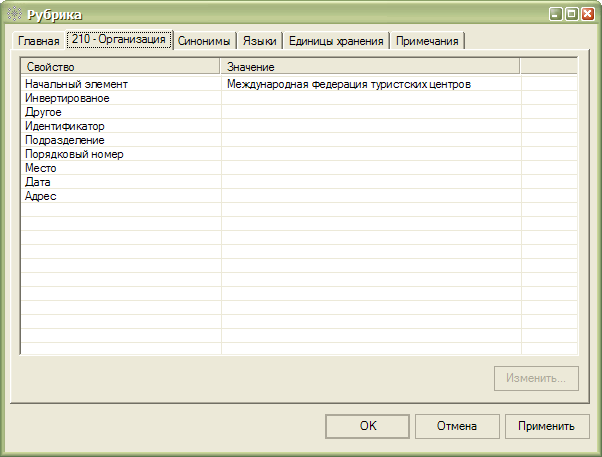
Поля **«Начальный элемент»**, **«Инициалы»**, **«Раскрытые инициалы»**, **«Номер»** отображают соответствующие атрибуты персоны.



#### 

#### Организация

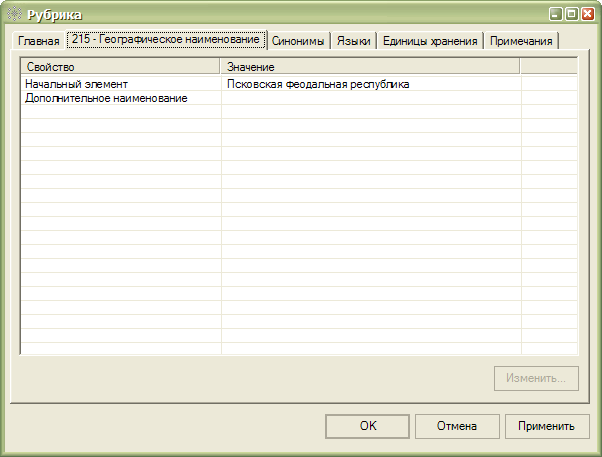
Поля **«Начальный элемент»**, **«Инвертированное»**, **«Другое»**, **«Идентификатор»**, **«Подразделение»**, **«Порядковый номер»**, **«Место»**, **«Дата»**, **«Адрес»** содержат соответствующие атрибуты описываемой организации.



#### 

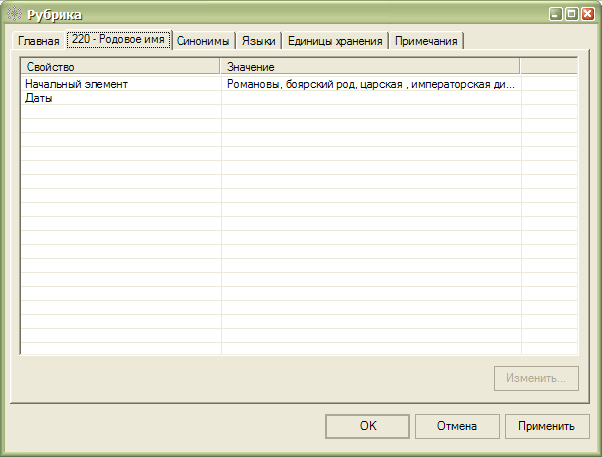
#### Географическое наименование, тема, хронология

Поля **«Начальный элемент»** и **«Дополнительное наименование»** содержат соответствующие атрибуты рубрики.



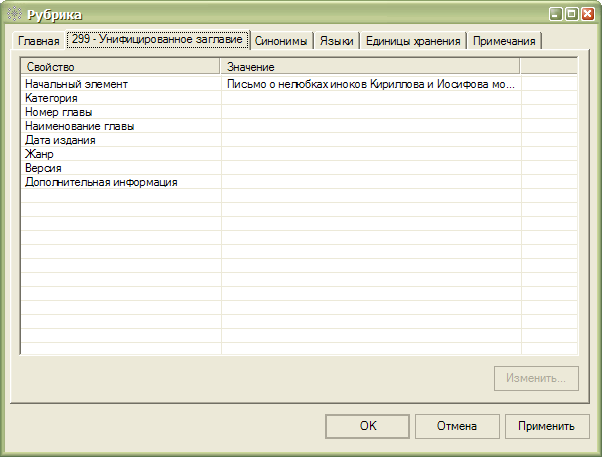
#### Родовое имя

Поля **«Начальный элемент»** и **«Даты»** отображают соответствующие атрибуты родового имени.



#### Унифицированное заглавие

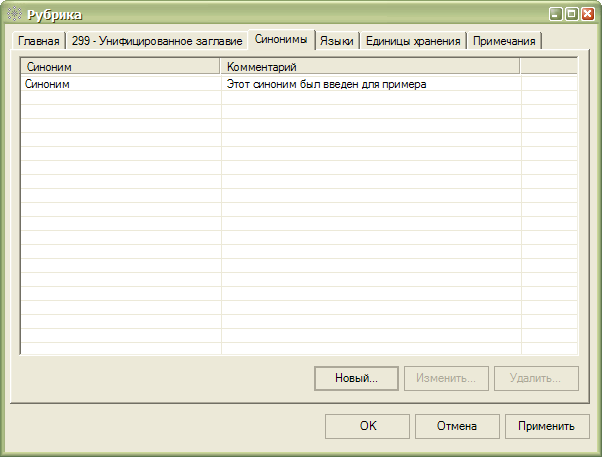
Содержит следующие поля, описывающие унифицированное заглавие: **«Начальный элемент»**, **«Категория»**, **«Номер тома»**, **«Наименование тома»**, **«Дата издания»**, **«Жанр»**, **«Версия»**, **«Дополнительная информация»**.



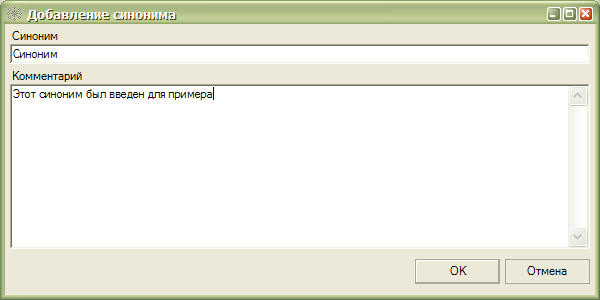
### 

### **Ввод вариантных форм авторитетной/ нормативной записи**

Вкладка содержит список синонимов данной рубрики. Служит для избежания дублирования одной и той же рубрики под разными названиями.

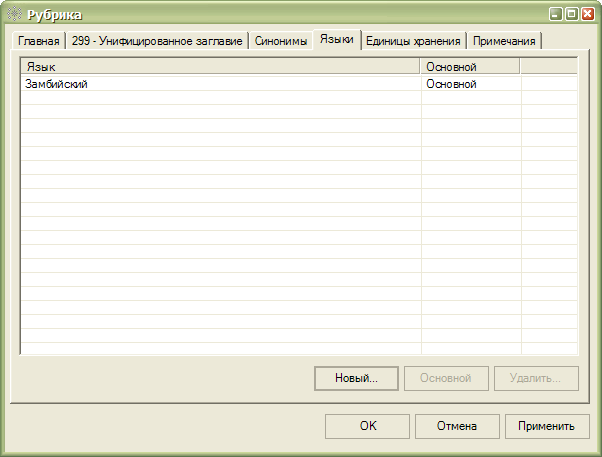


Наименование синонима указывается в поле **«Синоним»** формы **«Добавление синонима»**, там же указывается комментарий в поле **«Комментарий»**.

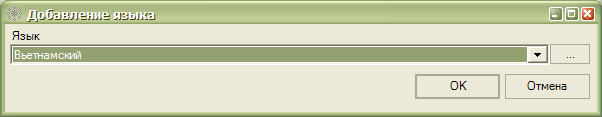


### **Ввод языка авторитетной/ нормативной записи**

Вкладка содержит список языков, на которых доступен описываемая рубрика. Данная вкладка доступна только в рубриках, имеющих категорию «Унифицированное заглавие». Таким образом на данной вкладке указываются языки, на которых доступно унифицированное заглавие.



На форме **«Добавление языка»** необходимо выбрать добавляемый язык. По кнопке **«…»** справа от выпадающего списка **«Язык»** отображается форма настройки списка языков. Подробнее о настройке списка языков можно узнать [в разделе «Настройка»](#_Часть_7,_Настройка).

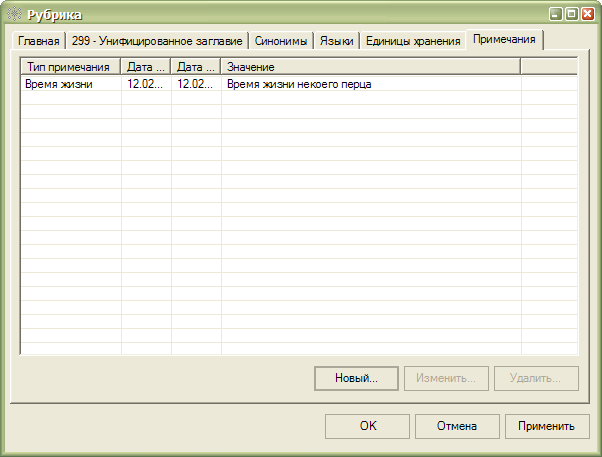


В отличие от стандартного интерфейса списков, на данной вкладке, вместо кнопки **«Изменить…»** здесь находиться кнопка **«Основной»**. По нажатию на эту кнопку у выделенного языка проставляется признак «основной язык рубрики».

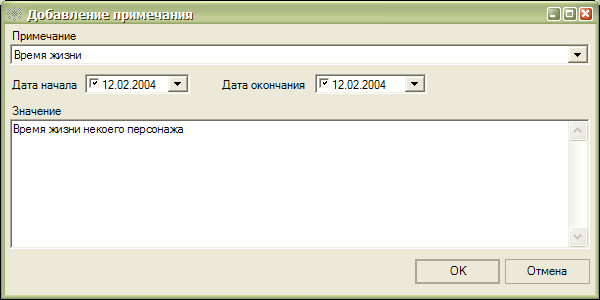
### 

### **Ввод примечаний авторитетной/ нормативной записи**

Вкладка содержит список примечаний к рубрике. Любая рубрика может содержать произвольное количество примечаний. Примечания могут быть одного из предопределенных типов: **«Время жизни»**, **«Время правления»**, **«Время работы»**, **«Общее»**, **«Этап жизни»**.



Тип примечания указывается в выпадающем списке **«Примечание»** на форме **«Добавление примечания»**. Поля **«Дата начала»** и **«Дата окончания»** определяют временной интервал, относящийся к примечанию (например, время жизни). Для возможности ввода даты в эти поля, надо выставить флажок, находящийся внутри поля непосредственно перед датой. В случае если флажок сброшен считается, что соответствующая дата отсутствует (содержимое поля отображается серым цветом), хотя в поле может находиться некоторая дата. Для указания даты можно воспользоваться выпадающим календарем, который отображается при нажатии на кнопку со стрелкой, рядом с полем даты. В поле **«Значение»** вноситься текст примечания.



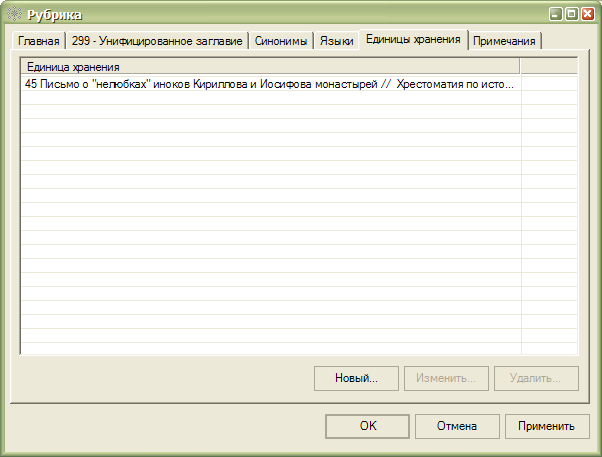
### Просмотр и ассоциирование авторитетной/ нормативной записи с единицей хранения

Ассоциировать рубрику с единицей хранения можно двумя способами: из экранной формы единицы хранения и из экранной формы рубрики. В данном разделе описывается способ привязки рубрики к единице хранения из экранной формы рубрики. Узнать о втором способе привязки можно в разделе [«Часть 4, Единицы хранения»](#_Часть_4,_Документы).

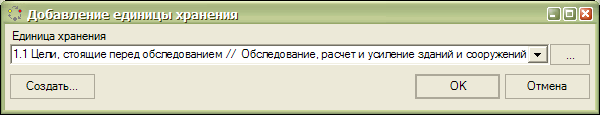
Для ассоциации рубрики с единицей хранения необходимо [открыть рубрику на изменение](#_Изменение_рубрики) и перейти на вкладку **«Единицы хранения»** и нажать кнопку **«Новый»**. В появившемся окне **«Добавление единицы хранения»** выбрать единицу хранения, с которой необходимо ассоциировать рубрику и нажать кнопку **«ОК»**.

При поиске необходимой единицы хранения можно воспользоваться возможностью поиска. Подробнее об этом можно узнать в разделе [«Часть 3, Общие принципы интерфейса пользователя»](#_Часть_3,_Общие_принципы интерфейса ).

Для более удобной привязки рубрик к единице хранения используется специализированная форма содержательной обработки единицы хранения.



На форме **«Добавление единицы хранения»** необходимо указать связанную единицу хранения или выбрать существующую. Выпадающий список **«Единица хранения»** представляет собой стандартный выпадающий список с поиском. Подробнее о стандартных выпадающих списках с поиском можно узнать [в разделе «Общие принципы интерфейса пользователя»](#_Часть_3,_Общие_принципы интерфейса ). По кнопке **«Создать»** можно создать новую единицу хранения.



При нажатии на кнопку «Изменить» появится форма «Единицы хранения». Внимание! Изменение, внесенные в единицу хранения будут видны во всех рубриках, к которым привязана данная рубрика.

При нажатии на кнопку «Удалить» будет произведено удаление привязки единицы хранения к рубрике, а не удаление самой единицы хранения.