

**Информационный центр «Библиотека имени К.Д. Ушинского»
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Российская академия образования»**

**Проект
научно-обоснованной методики каталогизации
ресурсных фондов школьных библиотек и
школьных информационно-библиотечных центров**

г. Москва 2016

Оглавление

Информационный центр «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Федерального государственного бюджетного учреждения	1
г. Москва 2016.....	1
Основные положения.....	3
2 Общие правила формирования библиографической записи	5
2.1. Структура и состав библиографической записи	5
3. Библиографическое описание фондов	11
3.1 Учебные пособия	11
3.2 Книги и брошюры.....	14
3.3 Картографические издания.....	17
3.4 Изоиздания	18
3.5 Аудиовизуальные материалы	18
3.6 Электронные ресурсы	20
4. Правила составления ресурсных фондов школьных библиотек и школьных информационно-библиотечных центров	23
4.1. Структура ресурсных фондов школьной библиотеки. Структура и состав библиографической записи.....	23
4.2 Организация каталогов и картотек в школьной библиотеке.....	24
4.3 Систематизация (классификация) фонда	28
4.4 Классификация расстановок библиотечного фонда.....	29
4.5 Библиотечная обработка документа	30
5. Работа с электронными каталогами	32

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научно-обоснованная методика каталогизации ресурсных фондов школьных библиотек (школьных информационно-библиотечных центров) (далее – Методика) является средством учебно-методического обеспечения работы школьных библиотек и определяет общие требования и правила каталогизации, а также составление библиографической записи документа в соответствии с ГОСТами.

1.2. Целью научно-обоснованной методики каталогизации ресурсных фондов школьных библиотек является оказание помощи педагогам-библиотекарям в освоении правил каталогизации и библиографического описания документа.

1.3. Методика разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Российские правила каталогизации (Пашков дом, 2008);
- Международный стандарт библиографического описания (ISBD);
- Декларация о международных принципах каталогизации (ИФЛА);
- ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

1.4. Методика определяет следующие принципы каталогизации ресурсных фондов:

1.4.1. *Удобство для пользователей.* Принимая решения при создании описаний и контролируемых форм имен (наименований) для доступа, нужно помнить о пользователе.

1.4.2. *Общепринятые термины.* Терминология в описаниях и при доступе должна соответствовать представлениям большинства пользователей.

1.4.3. *Представление.* Объекты в описаниях и контролируемых формах имени (наименования) должны основываться на том, как представляет себя сам объект.

1.4.4. *Точность.* Описываемый объект должен быть отражен достоверно.

1.4.5. *Достаточность и необходимость.* В описании приводятся только те сведения и контролируемые точки доступа, которые необходимы для пользователя, чтобы он смог безошибочно идентифицировать объект.

1.4.6. *Значимость.* Элементы должны быть значимыми с библиографической точки зрения.

1.4.7. *Экономичность.* Когда цель может быть достигнута различными средствами, выбирается наиболее экономичный путь (наименьшие затраты, наиболее простой подход и т.п.).

1.4.8. *Последовательность и стандартизация.* Описания и формирование точек доступа должны быть стандартизованы, насколько это возможно. Это обеспечивает

наибольшее единообразие, что, в свою очередь, облегчает обмен библиографическими и авторитетными записями.

1.4.9. *Интеграция.* Описания всех типов материалов и контролируемые формы имен (наименований) объектов должны основываться, насколько это возможно, на общих правилах. Правила каталогизации должны быть обоснованными, а не произвольными. Понятно, что в определенных случаях эти принципы могут вступать в противоречие, и решение приходится принимать, исходя из здравого смысла.

2 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ

2.1. Структура и состав библиографической записи

2.1.1. Библиографическая запись – элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрыть его состав и содержание в целях библиографического поиска.

2.1.2. В состав библиографической записи входит библиографическое описание, дополняемое по мере необходимости заголовком, терминами индексирования (классификационными индексами, предметными рубриками), аннотацией (рефератом), шифром хранения документа, сведениями о добавочных библиографических записях, пометками служебного характера. Степень полноты записи определяется целями и задачами составителя библиографической записи, а также библиографирующего учреждения.

2.1.3. В библиографических списках библиографическая запись состоит из заголовка и библиографического описания. В аннотированных и реферативных библиографических указателях библиографическая запись дополняется аннотацией и рефератом. В каталогах и машиночитаемых базах данных библиографическая запись включает предметные рубрики, классификационные индексы, справки о добавочных записях, шифры хранения документа и т.д.

2.1.4. **Объектами** библиографической записи выступают все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях информации: книги; сериальные, нотные, картографические, нормативные и технические документы; электронные ресурсы; составные части документов; группы однородных и разнородных документов. По количеству частей различают *одночастные объекты* библиографической записи и *многочастные*. В качестве одночастного объекта выступает разовый документ или отдельная физическая единица многочастного

документа. Это может быть отдельный том (выпуск) многотомного издания, отдельный компонент комплектного документа, сериального или другого продолжающего ресурса. В качестве многочастного объекта библиографической записи выступает документ, представляющий совокупность отдельных физических единиц на одинаковых или разных носителях информации. Это может быть многотомный документ, сериальный или продолжающийся ресурс, комплектный документ.

2.1.5. В зависимости от **структуры** библиографической записи различают *одноуровневую и многоуровневую библиографическую запись*. Одноуровневая библиографическая запись составляется на одночастный документ, на завершённый многочастный документ, а также на отдельную физическую единицу. Многоуровневая библиографическая запись содержит несколько уровней. Ее составляют на многочастный документ (многотомный или комплектный документ в целом).

2.1.6. Основной частью библиографической записи является **библиографическое описание**. Библиографическое описание содержит библиографические сведения о документе, приведенные по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов, и предназначенные для идентификации и общей характеристики документа.

Библиографическое описание состоит из следующих областей.

- область заглавия и сведений об ответственности;
- область издания;
- область специфических сведений;
- область выходных данных;
- область физической характеристики;
- область серии;
- область примечания;
- область Международного стандартного номера книги (ISBN).

2.1.7. Каждая область состоит из **элементов**, которые делятся на *обязательные и факультативные*. Обязательные элементы содержат библиографические сведения, которые обеспечивают идентификацию документа, поэтому их приводят во всех описаниях. Факультативные элементы содержат библиографические сведения, дающие дополнительную информацию о документе. Необходимость применения и набор факультативных элементов определяет составитель библиографической записи, который должен быть постоянным для определенного информационного

массива: списка литературы, библиографического указателя, библиотечного каталога, базы данных. С наибольшей полнотой факультативные элементы приводят в описаниях для государственных библиографических указателей, библиотечных каталогов, баз данных крупных универсальных научных библиотек и центров государственной библиографии. В библиографической записи используются только обязательные элементы, либо обязательные и факультативные.

2.1.8. В зависимости от набора элементов различают *краткую* библиографическую запись, *расширенную* библиографическую запись и *полную*. Краткая – состоит только из обязательных элементов, как правило, она используется довольно редко в рабочих целях. Расширенная библиографическая запись – из обязательных элементов и некоторых факультативных элементов. Полная библиографическая запись состоит из обязательных и всех факультативных элементов, которая используется в центрах государственной библиографии, (ГОСТ 7.1-2003) при создании баз данных в крупных научных универсальных библиотеках, в международном обмене библиографической информацией.

2.1.9. Элементом и областям в библиографической записи предшествуют **знаки предписанной пунктуации:**

- . – точка и тире
- . точка
- , запятая
- : двоеточие
- ; точка с запятой
- ... многоточие
- / косая черта
- // две косые черты
- () круглые скобки
- [] квадратные скобки
- + знак плюс
- = знак равенств

Они выполняют опознавательные функции областей и элементов и должны приводиться в записи с пробелами до и после предписанного знака. Одна область от другой отделяются разделительным знаком «точка и тире». Элементы приводят с предшествующим им знаком предписанной пунктуации. Если элемент в описании не приводится, следовательно, опускается и предписанный ему знак. Каждая область приводится с прописной буквы, а

внутри области прописные буквы приводятся в соответствии с нормами языка, на котором

составлено описание. Сохраняются прописные и строчные буквы в официальных наименованиях современных организаций и других именах собственных. В конце библиографической записи ставится точка.

2.1.10. При составлении библиографической записи используются *сокращения слов и словосочетаний* на основе ГОСТа 7.11-2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках» и ГОСТа 7.12-93

«Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила». Не допускается сокращать основное заглавие документа, а также любые заглавия в любой области, например, параллельное заглавие, альтернативное, основное заглавие серии и подсерии.

2.1.11. Для составления библиографической записи *источником* информация выступает документ в целом. При отсутствии необходимых сведений о документе, информация заимствуется из других источников. Сведения, которые формулируются составителем библиографической записи на основе анализа документа или сформулированные самим составителем, приводятся в квадратных скобках. Для каждого вида документов устанавливается свой источник информации. Например, для книг предписанным источником информации является титульный лист, для грампластинок – этикетка, для газет – первая и последняя полосы, для электронного ресурса – титульный экран. Также установлен свой предписанный (основной) источник информации и для каждой области описания определенного вида документов. Библиографические сведения о документе в библиографической записи приводят в той форме, как они указаны в предписанном источнике. При наличии в источнике информации явных ошибок и опечаток, не искажающих смысл текста, сведения приводят в исправленном виде, и не оговаривают исправления. Пропущенные буквы или цифры вставляют, заключив их в квадратные скобки. Ошибки и опечатки, изменяющие смысл текста, а также все ошибки в фамилиях, инициалах лиц, принимавших участие в создании документа, воспроизводят без изменений. После них в квадратных скобках приводят правильное написание с предшествующим сокращением (т.е.). Сведения, вызывающие сомнение, приводят в описании с вопросительным знаком, заключенным в квадратные скобки. В библиографической записи числительные приводятся в той форме и последовательности как они указаны в предписанном источнике, т.е. римскими или арабскими цифрами, либо в словесной форме. Исключения составляют: количество актов или действий сценических произведений, классов или курсов учебных заведений, номеров туристских маршрутов, порядковых номеров издания, номеров

многотомного документа, сериального или другого продолжающегося ресурса. Эти сведения всегда приводятся арабскими цифрами.

2.1.12. Схема библиографической записи на все виды документов однотипна. Специфические характеристики отдельных видов документов оговариваются в специальной области специфических сведений. Ее применяют при составлении записи на нотные, картографические, сериальные документы, электронные ресурсы, отдельные виды нормативных и технических документов, когда в записи необходимо привести сведения об особенностях информации, ее физического носителя, типа публикации и другие данные, характерные только для определенного вида документов.

2.1.13. Библиографическое описание имеет следующий перечень областей и элементов (факультативные элементы в перечне выделены курсивом):

Область заглавия и сведений об ответственности

Основное заглавие

[] *Общее обозначение материала*

= Параллельное заглавие

: *Сведения, относящиеся к заглавию*

Сведения об ответственности

/ Первые сведения об ответственности

; *Последующие сведения об ответственности*

Область издания

Сведения об издании *Дополнительные*

сведения об издании

Область специфических сведений

Область выходных данных

Место издания, распространения *Первое*

место издания

; *Последующее место издания*

: Имя издателя, распространителя

, Дата издания, распространения

Область физической характеристики

Специфическое обозначение материала и объем

: *Другие сведения о физической характеристике*

; *Размеры*

+ *Сведения о сопроводительном материале*

Область серии

Основное заглавие серии или подсерии

= *Параллельное заглавие серии или подсерии*

: *Сведения, относящиеся к заглавию серии или подсерии*

Сведения об ответственности, относящиеся к серии или подсерии

/ Первые сведения

; *Последующие сведения*

, Международный стандартный номер сериального издания (ISSN),
присвоенный данной серии или подсерии

;) Номер выпуска серии или подсерии

Область примечания

Область стандартного номера и условий доступности

Стандартный номер (или его альтернатива)

= Ключевое заглавие

: *Условия доступности и (или) цена*

() *Дополнительные сведения к элементам области*

2.1.14. Схема одноуровневой библиографической записи Заголовок.

Основное заглавие [Общее обозначение материала] = параллельное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / первые сведения об ответственности; последующие сведения об ответственности. – Сведения об издании, дополнительные сведения об издании. – Специфические сведения. – Место издания: имя издателя, распространителя, дата издания. – Объем: иллюстрации + сопроводительный материал. – (Основное заглавие серии или подсерии: сведения, относящиеся к заглавию серии или подсерии / сведения об ответственности серии или подсерии, ISSN; номер выпуска серии или подсерии). – Примечания. – ISBN: цена.

2.1.15. Библиографическая запись составляется под *заголовком* или под *заглавием*. При отсутствии заголовка библиографическая запись составляется под заглавием. Первый элемент библиографической записи является главным поисковым элементом документа. Основным документом, регламентирующим составление заголовка библиографической записи, является межгосударственный стандарт ГОСТ 7.80-2000

«Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

3. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ФОНДОВ

3.1 Учебные пособия

3.1.1. Набор сведений, который должен присутствовать в описании, можно представить в виде схемы

Схема описания книги:

Автор. Основное заглавие [Общее обозначение материала]: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания: издательство, дата издания. – Объем: иллюстрации. – (Основное заглавие серии; номер выпуска серии). – Примечания.

3.1.2. *Автор.* Книги одного, двух или трех авторов описывают под фамилией первого автора, независимо от того, сколько лиц, участвовавших в создании документа, указано в источнике информации. Как правило, фамилию отделяют от инициалов запятой. Если авторов более трех, описание начинается с заглавия. В заголовке, содержащем наименование организации, приводят наименование учреждения (организации), под чьим именем опубликован данный документ, как правило, в полной официальной форме.

3.1.3. *Основное заглавие.* Название книги, учебника, статьи и т. п. Сокращенное написание слов, уточнения, дополнения, изменения порядка слов в заглавии не допускается.

3.1.4. *Общее обозначение материала.* Приводят сразу после основного заглавия с прописной буквы в квадратных скобках: Например: [Текст].

Для описания определенных видов документов (изобразительных, аудиовизуальных, картографических, нотных документов, электронных ресурсов и др.) указывают обозначение материала. Например [Ноты].

3.1.5. *Сведения, относящиеся к заглавию.* Сведения, относящиеся к заглавию, содержит информацию, раскрывающую и поясняющую основное заглавие, в том числе другое заглавие, сведения о виде, жанре, назначении произведения, указание о том, что документ является переводом с другого языка и т.п.

Сведениям, относящимся к заглавию, предшествует знак двоеточие. Например: Культурология: учебник для вузов

3.1.6. *Сведения об ответственности.* Содержат информацию о лицах и организациях (учреждениях), участвовавших в создании и подготовке книги (имена авторов, составителей, редакторов, переводчиков, художников и других лиц). Приводят имена авторов или наименования организаций (если в книге не указаны авторы) или имена составителей, редакторов и т. п. (от имени которых она опубликована). При наличии четырех и более авторов указывают первого автора и вместо следующих фамилий в квадратных скобках приводят сокращение «и другие» [и др.].

Такое описание начинается с заглавия.

Разные степени ответственности отделяются точкой с запятой (;).

3.1.7. *Сведения об издании.* Содержит информацию об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения (исправленное, дополненное, стереотипное и т. д.). Например: Изд. 6-е, испр. и доп.

3.1.8. *Место издания.* Содержит сведения о месте издания. Название места издания приводится в форме, указанной в издании, и пишется полностью.

Сокращенно указывается название только следующих городов: Москва (М.), Ленинград (Л.), Санкт-Петербург (СПб.), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д.), Нижний Новгород (Н. Новгород).

Если в книге указаны два места издания, то в описании приводятся оба и отделяются друг от друга точкой с запятой (;).

Если в книге указаны три места издания или более, то в описании, как правило, приводят одно место издания с сокращением [и др.].

3.1.9. *При отсутствии сведений о месте издания* в описании приводят сокращение «Б. м.» (без места). Например: . – [Б. м.]

3.1.10. *Издательство.* Содержит сведения об издателе и приводится в том виде, как они указаны в книге. При наличии сведений о двух и более издателях, их указывают последовательно и отделяют друг от друга двоеточием (:). Если издательство не имеет специального названия (принадлежит к какому-либо учреждению), то в

выходных данных пишется: Изд-во Моск. ун-та.
Характерные названия

издательств пишутся без кавычек: Химия, Книга, Наука. При наличии нескольких издательств их указывают последовательно и отделяют друг от друга двоеточием.

3.1.11. *При отсутствии издательства* приводят в квадратных скобках сокращение без издательства [б. и.], кроме описания авторефератов и диссертаций.

3.1.12. *Дата издания.* Приводится год издания документа. Его записывают арабскими цифрами, слово «год» опускают. Запись [б.г.] не используется.

3.1.13. *Объем (количество страниц): иллюстрации* (таблицы, схемы и т. д.). Сведения о количестве страниц издания, о наличии иллюстраций и т. д. Например:.. – 90 с.

3.1.14. *Основное заглавие серии; номер выпуска серии.* Основное заглавие серии. Например:.. – (Серия «Высшее образование»).

3.1.15. *Примечания.* Помещают сведения, которые необходимы для более полной характеристики книги. Например:.. – Библиогр.: с. 30-35

3.1.16. *Международный стандартный номер книги (ISBN)* приводят в форме, данной в книге. При необходимости аббревиатуру ISBN приводят в транслитерированной форме, например:

ISBN 0-7132-1646-3

ИСБН 0-7132-1646-3

3.1.17. Вид библиографической записи:

Пример описания книги одного автора:

Дневники Зевса [Текст]: [роман] / Морис Дрюон; пер. с фр. Л. Ефимова. – М.: Эксмо; СПб.: Домино, 2010. – 446 с.: ил. – (Интеллектуальный бестселлер). – ISBN 978-5- 699-37763-

3

Пример описания книги двух авторов:

Двенадцать стульев [Текст]: роман / И. Ильф, Е. Петров; худож. Ф. Барбышев. – М.: Локид, 1998. – 379 с.: ил. – (Палитра). – ISBN 5-320-00274-2

Пример описания книги трех авторов:

Сопротивление материалов [Текст]: учеб. для студентов вузов / А. В. Александров, В. Д. Потапов, Б. П. Державин; под ред. засл. деят. науки и техники РФ, акад. Рос. акад. архитектуры и строит. наук А. В. Александрова. –Изд. 6-е, стер. – Москва: Высшая школа, 2008. – 559, [1] с.: ил.; 24 см. – 3000 экз. – ISBN 978-5-06-003732-6

3.2 Книги и брошюры

32.1. Набор сведений, который должен присутствовать в описании, можно представить в виде схемы

Схема описания книги:

Автор. Основное заглавие [Общее обозначение материала]: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания: издательство, дата издания. – Объем: иллюстрации. – (Основное заглавие серии; номер выпуска серии). – Примечания.

32.2. *Автор.* Книги одного, двух или трех авторов описывают под фамилией первого автора, независимо от того, сколько лиц, участвовавших в создании документа, указано в источнике информации. Как правило, фамилию отделяют от инициалов запятой. Если авторов более трех, описание начинается с заглавия. В заголовке, содержащем наименование организации, приводят наименование учреждения (организации), под чьим именем опубликован данный документ, как правило, в полной официальной форме.

32.3. *Основное заглавие.* Название книги, учебника, статьи и т. п. Сокращенное написание слов, уточнения, дополнения, изменения порядка слов в заглавии не допускается.

32.4. *Общее обозначение материала.* Приводят сразу после основного заглавия с прописной буквы в квадратных скобках: Например: [Текст].

Для описания определенных видов документов (изобразительных, аудиовизуальных, картографических, нотных документов, электронных ресурсов и др.) указывают обозначение материала. Например [Ноты].

32.5. *Сведения, относящиеся к заглавию.* Сведения, относящиеся к заглавию, содержит информацию, раскрывающую и поясняющую основное заглавие, в том числе другое заглавие, сведения о виде, жанре, назначении произведения, указание о том, что документ является переводом с другого языка и т.п.

Сведениям, относящимся к заглавию, предшествует знак двоеточие.

Например: Культурология: учебник для вузов

32.6. *Сведения об ответственности.* Содержат информацию о лицах и организациях (учреждениях), участвовавших в создании и подготовке книги (имена авторов, составителей, редакторов, переводчиков, художников и других лиц). Приводят имена авторов или наименования организаций (если в книге не указаны авторы) или имена составителей, редакторов и т. п. (от имени которых она опубликована). При наличии четырех и более авторов указывают первого автора и вместо следующих фамилий в квадратных скобках приводят сокращение «и другие» [и др.].

Такое описание начинается с заглавия.

Разные степени ответственности отделяются точкой с запятой (;).

32.7. *Сведения об издании.* Содержит информацию об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения (исправленное, дополненное, стереотипное и т. д.). Например: Изд. 6-е, испр. и доп.

32.8. *Место издания.* Содержит сведения о месте издания. Название места издания приводится в форме, указанной в издании, и пишется полностью.

Сокращенно указывается название только следующих городов: Москва (М.), Ленинград (Л.), Санкт-Петербург (СПб.), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д.), Нижний Новгород (Н. Новгород).

Если в книге указаны два места издания, то в описании приводятся оба и отделяются друг от друга точкой с запятой (;).

Если в книге указаны три места издания или более, то в описании, как правило, приводят одно место издания с сокращением [и др.].

32.9. *При отсутствии сведений о месте издания* в описании приводят сокращение «Б. м.» (без места). Например: – [Б. м.]

32.10. *Издательство.* Содержит сведения об издателе и приводится в том виде, как они указаны в книге. При наличии сведений о двух и более издателях, их указывают последовательно и отделяют друг от друга двоеточием (:). Если издательство не имеет

специального названия (принадлежит к какому-либо учреждению), то в выходных данных пишется: Изд-во Моск. ун-та. Характерные названия издательств пишутся без кавычек: Химия, Книга, Наука. При наличии нескольких издательств их указывают последовательно и отделяют друг от друга двоеточием.

32.11. *При отсутствии издательства* приводят в квадратных скобках сокращение без издательства [б. и.], кроме описания авторефератов и диссертаций.

32.12. *Дата издания.* Приводится год издания документа. Его записывают арабскими цифрами, слово «год» опускают. Запись [б.г.] не используется.

32.13. *Объем (количество страниц)* :иллюстрации (таблицы, схемы и т. д.). Сведения о количестве страниц издания, о наличии иллюстраций и т. д. Например:. – 90 с.

32.14. *Основное заглавие серии; номер выпуска серии.* Основное заглавие серии. Например:. – (Серия «Высшее образование»).

32.15. *Примечания.* Помещают сведения, которые необходимы для более полной характеристики книги. Например:. – Библиогр.: с. 30-35

32.16. *Международный стандартный номер книги (ISBN)* приводят в форме, данной в книге. При необходимости аббревиатуру ISBN приводят в транслитерированной форме, например:

ISBN 0-7132-1646-3

ИСБН 0-7132-1646-3

32.17. Вид библиографической записи:

Пример описания книги одного автора:

Дневники Зевса [Текст]: [роман] / Морис Дрюон; пер. с фр. Л. Ефимова. – М.: Эксмо; СПб.: Домино, 2010. – 446 с.: ил. – (Интеллектуальный бестселлер). – ISBN 978-5- 699-37763-

3

Пример описания книги двух авторов:

Двенадцать стульев [Текст]: роман / И. Ильф, Е. Петров; худож. Ф. Барбышев. – М.:

Локид, 1998. – 379 с.: ил. – (Палитра). – ISBN 5-320-00274-2

Пример описания книги трех авторов:

Соппротивление материалов [Текст]: учеб. для студентов вузов / А. В. Александров, В. Д. Потапов, Б. П. Державин; под ред. засл. деят. науки и техники РФ, акад. Рос. акад. архитектуры и строит. наук А. В. Александрова. –Изд. 6-е, стер. – Москва: Высшая школа, 2008. – 559, [1] с.: ил.; 24 см. – 3000 экз. – ISBN 978-5-06-003732-6

3.3 Картографические издания

3.3.1. Библиографическое описание картографических изданий книжного типа (*атласы, сброшюрованные карты и путеводители*) составляют по правилам составления описания на книги.

3.3.2. Библиографическое описание на листовые картографические издания составляют по общим правилам с учетом особенностей, присущих картографическим изданиям. Для листовых картографических изданий общим обозначением материала является термин «Карты», который приводят после основного заглавия в квадратных скобках с прописной буквы [*Карты*]

3.3.3. Вид библиографической записи:

География материков и океанов [Картографическое издание]: атлас: для 7 кл. / ПКО «Картография». – М.: Роскартография, 2000. – 40 с.: цв. ил.; 29×22 см. + контур. карты (16 с.). – 50 000 экз.

Экологическая карта России: состояние окружающей природной среды [Карты] / ПКО «Картография». – 1:8000000. – М.: Роскартография, 2000. – 1 к.

3.4 Изоиздания

3.4.1. Библиографическое описание изоизданий книжного типа (*сброшюрованные альбомы, комиксы, художественные календари*) составляют по правилам составления описания на книги.

3.4.2. Библиографическое описание на листовые изоиздания (плакаты, художественные репродукции, изобразительные открытки, табель-календари, наглядные пособия) составляют по общим правилам с учетом особенностей данного вида документов. Общее обозначение материала для листовых изоизданий – [*Изоматериалы*].

3.4.3. Вид библиографической записи:

Москва: Кремль. Красная площадь. Вся Москва. Троице-Сергиева лавра [Изоматериал]: фотоальбом / фот.: А. А. Александров [и др.]; авт. текста Т. И. Гейдор, И. В. Харитонов; худож. Н. А. Кутовой. – СПб.: П-2; М.: Амарант, 2000. – 136 с.: цв. фот. – ISBN5-93893-010-3.

Графика [Изоматериалы]: наглядное пособие для образовательных учреждений по предмету «Культура Башкортостана»: комплект репродукций / автор-составитель Н. И. Оськина; слайды Л. А. Черемохина; пер. на башкирский язык М. С. Аминовой. – Уфа: Демиург, 2001. – 1 папка (24 отд. л.): цв. офсет. – (Изобразительное искусство Башкортостана; вып. 5)

3.5 Аудиовизуальные материалы

35.1. К аудиовизуальным материалам относятся документы, содержащие изобразительную и (или) звуковую информацию, воспроизведение которой требует применения соответствующего оборудования. Данные документы могут содержать и текстовую информацию. Видео-документ – аудиовизуальный документ на ленточном или дисковом носителе, содержащий звуковую информацию, зафиксированную на нем посредством видеозвука.

35.2. Объектами библиографической записи являются фонограммы, грампластинки, фильмы, изданные на аудио- и видео- кассетах, аудио-видео- компакт дисках, других

материальных носителях.

353. Предписанным источником библиографических сведений являются: этикетка документа, титры, кадр с заглавием, упаковочный контейнер, вкладыш, сопроводительный материал. Недостающие сведения могут быть заимствованы из справочных изданий и других источников информации. В этом случае эти сведения заключаются в квадратные скобки.

354. На аудио документы библиографическая запись составляется как под заголовком (при наличии автора), так и под заглавием (при его отсутствии). В заголовок записи на аудио-документ вносят имя автора произведения, исполнителя, наименование исполнительского коллектива (оркестра, хора, ансамбля, группы). Характерное наименование коллектива приводят в кавычках, затем через точку с запятой приводят слова, определяющие его тип: «NIRVANA»; рок-группа.

355. На видео-документ библиографическая запись составляется под заглавием. Жанр фильма указывают в сведениях, относящихся к заглавию. Сведения о режиссерах, исполнителях главных ролей, указанные в источнике информации приводят в сведениях об ответственности. После основного заглавия указывают обозначение материала в квадратных скобках: [Звукозапись] – для аудио-документов, [Видеозапись] для видео-документов.

356. В области физической характеристики приводят объем и обозначение физической формы, в которой представлен объект описания и в круглых скобках может быть указано время воспроизведения, количество кадров.

1 зв. кассета (50 мин.)

2 зв. диска (1 час 30 мин.)

1 вк. (130 мин.)

357. После размера объекта описания в библиографической записи делаются отметки об особенностях аудио- или видео- записи. Перед этими сведениями ставят разделительный знак «двоеточие».

1 зв. диск (56 мин.): цифровой, стерео. 2 вк. :цв.

При необходимости указывают размеры объекта описания через точку с запятой.

1 зв. диск (56 мин.): цифровой, стерео; 12 см.

Если объект описания находится в контейнере, то в записи можно указать и размер контейнера.

4 зв. диска: цв.; в контейнере 15×15см.

358. Вид библиографической записи:

Союз 18: сб. популяр.музыки [Звукозапись] / исп. В. Меладзе, В. Сюткин, Т. Буланова, Диана и др.; компьютер. графика В. Дербенев. – М.: Студия "Союз", 1996. – 90 мин. – 1 мк. – Загл. с этикетки диска.

Князь Серебряный [Видеозапись]: истор. драма по мотивам одноимен. романа А. К. Толстого / реж. -пост. Г. Васильев; в гл. ролях: К. Кавсадзе, И. Тальков, А. Соколов и др. – М.: Кинокомпания "Атлант: Тискино: Союз-видео", 1998. – 133 мин. – 1 вк. – Загл. с этикетки видеокассеты.

3.6 Электронные ресурсы

3.6.1. Электронный документ — это документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники. В зависимости от технологии распространения различают:

- локальные электронные документы, предназначенные для локального использования и выпускающиеся в виде определенного количества идентичных экземпляров (тиража) на переносимых машиночитаемых носителях;
- сетевые электронные документы, которые доступны потенциально неограниченному кругу пользователей через телекоммуникационные сети, например, электронные ресурсы, представленные в сети Интернет.

3.6.2. Предписанным источником информации для составления библиографической записи является электронный ресурс в целом, а также титульный экран, основное меню, сведения о программе. Если он недоступен, то используют другие источники в следующем порядке:

- этикетку или маркировку на физическом носителе ресурса;
- техническую документацию, другой сопроводительный материал или контейнер (коробку, конверт, папку);
- справочные издания и другие источники вне электронного ресурса.

3.6.3. Библиографическая запись составляется на том языке, на котором приведены данные в ресурсе. Исключения составляют:

- обозначение материала;
- вид ресурса;
- объем ресурса;
- физические характеристики;
- примечания;
- сведения, помещаемые в области стандартного номера.

Данные сведения приводятся на языке библиографирующего учреждения.

3.6.4. Библиографическая запись на электронный ресурс может быть составлена, как под заголовком, так и под заглавием, в зависимости от наличия имени автора в документе.

Библиографическая запись составляется по следующей схеме: Заголовок.

Основное заглавие [Общее обозначение материала] = Параллельное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. – Сведения об издании = Параллельные сведения об издании / сведения об ответственности, относящиеся к изданию, дополнительные сведения об издании. – Обозначение вида ресурса (объем ресурса). – Место издания: имя издателя, дата издания. – Специфическое обозначение материала и количество физических единиц: другие физические характеристики; размер + сведения о сопроводительном материале. – (Основное заглавие серии или подсерии: сведения, относящиеся к заглавию серии или подсерии / сведения об ответственности, относящиеся к серии или подсерии, ISSN; нумерация внутри серии или подсерии). – Примечание. – Стандартный номер. – Ключевое заглавие: условия доступности и (или) цена.

3.6.5. Вид библиографической записи:

Ярославцев, В.М. Основы обработки заготовок [Электронный ресурс] / материалы для самостоятельной работы студентов по "Технологии обработки материалов" / В.М.Ярославцев; МГТУ им.Н.Э.Баумана. – Электрон.дан. – М., 2001. – 1 CD - ROM.

Росков, Ю. Р Бобовые Северной Евразии [Электронный ресурс] / Ю. Р Росков. – Электрон, дан. (5 файлов, 178 тыс. записей). – СПб.: Дрофа, 2011. – Режим доступа: <http://www.gnmb.ru> (07.11.2011)

4. ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ РЕСУРСНЫХ ФОНДОВ ШКОЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК И ШКОЛЬНЫХ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫХ ЦЕНТРОВ

4.1. Структура ресурсных фондов школьной библиотеки. Структура и состав библиографической записи.

4.1.1 Особенности организации ресурсного фонда школьной библиотеки является наличие литературы для разновозрастных групп читателей, а также фонда учебников, который хранится особо и с которым проводится дополнительная специальная работа.

4.1.2 В фонде школьной библиотеки издания должны быть отобраны и организованы по определенной системе, способствующей решению воспитательных, образовательных, культурологических и информационных задач, стоящих перед школьной библиотекой.

4.1.3 Фонды школьной библиотеки состоят минимум из трех дополняющих друг друга подфондов:

- *Основной фонд*, «включающий основную массу документов по профилю библиотеки... предназначенного для использования и хранения»
- *Специализированный фонд*, «состоящего из документов, отобранных по какому-либо из признаков: вид документа, тематика, читательское назначение».
- *Обменного фонда*, предназначенного для безвозмездной передачи документов другим библиотекам образовательных учреждений.

4.1.4 В школьных библиотеках специализированным фондом является фонд учебной литературы, выделенный по признаку читательского назначения – непосредственного обеспечения учебной деятельности школьников.

4.1.5 В целях оптимизации процесса организации (комплектования) фонда, библиотекари должны ориентироваться на определенные принципы:

- профилирование и координирование;
- систематичность и плановость;
- научная обоснованность отбора.

4.1.6 Комплектование фонда в соответствии с вышеназванными принципами, подразумевает постоянный анализ аппарата комплектования. *Аппарат комплектования*

представляет собой совокупность специализированных картотек, (картотека текущего комплектования, картотека лакун, картотека доукомплектования, картотека отказов, каталоги библиотеки) модели фонда, внутренней служебной документации: должностной инструкции, тематического плана комплектования (ТПК), результатов анализа и использования фонда.

4.1.7 Кроме принципов и аппарата комплектования при отборе литературы в фонд школьной библиотеки, библиотекарь должен пользоваться несколькими основными приемами отбора изданий:

- отбирать только те документы, которые были предварительно просмотрены;
- не отбирать в фонд издания, получившие отрицательные рецензии;
- не отбирать издания сенсационной, насильственной или возбуждающей природы;
- отбирать издания только классической, учебной и социально-ценной литературы.

4.2 Организация каталогов и картотек в школьной библиотеке

4.2.1 Библиотечный каталог — это перечень библиографических записей документов, раскрывающий состав или содержание библиотечных фондов. Каталог может иметь карточную или машиночитаемую форму, существовать на микроносителях или в форме книжного издания.

4.2.2 Библиотечные каталоги, как любая информационно-поисковая система, выполняет знаково-коммуникативную, информационно-поисковую и педагогическую функции. *Знаково-коммуникативная функция* библиотечных каталогов помогает дистанционному общению «потребитель – каталог – автор». Каталогизатор является интерпретатором информации, заключенной в документе, владеющим методами создания библиотечного каталога, с помощью которого осуществляется дистанционное общение разделенных в пространстве, а зачастую и во времени, автора и читателя.

Информационно-поисковая функция реализуется в процессе разыскания документов в ответ на запрос читателя. Библиотечные каталоги выполняют и

педагогическую функцию, способствуя интеллектуальному и профессиональному развитию личности читателя.

4.2.3 Каталоги и картотеки предоставлять пользователю следующие возможности:

- найти библиографические ресурсы в фонде в результате поиска с использованием атрибутов или связей ресурсов;
- найти единичный ресурс;
- найти группу ресурсов,
- идентифицировать библиографический ресурс или «агента» (т.е. подтвердить, что объект, описанный в записи, соответствует искомому объекту, или различить два или более объектов со сходными характеристиками);
- выбрать библиографический ресурс, который соответствует потребностям пользователя (т.е. выбрать ресурс, который соответствует запросу пользователя с точки зрения средства, содержания, носителя и т.д. или отвергнуть ресурс из-за его несоответствия потребностям пользователя);
- приобрести или получить доступ к описанной физической единице либо приобрести или получить доступ к авторитетным данным или библиографическим данным;
- ориентироваться в каталоге и за его пределами (благодаря логической организации библиографических и авторитетных данных и четким рекомендациям по способам поиска, включая представление связей между произведениями, выражениями, воплощениями, физическими единицами, лицами, родами, организациями, концепциями, предметами, событиями и местами).

4.2.4 Система каталогов и картотек школьной библиотеки вместе со справочными и библиографическими изданиями образует справочно-библиографический аппарат (СБА), предназначенный для школьников I-XI классов и педагогов. Независимо от объема фондов библиотеки, типа школ в состав СБА входят следующие основные части:

- фонд справочных и библиографических изданий;
- библиотечные каталоги;
- библиографические картотеки.

4.2.5 Система каталогов и картотек включает:

- алфавитные и систематические каталоги;
- электронные каталоги;

- систематические картотеки статей;
- краеведческие картотеки;
- картотеки библиографических и методических пособий;
- указатели заглавий произведений художественной литературы;
- каталоги и картотеки отдельных видов изданий и материалов.

4.2.6 Каталоги содержат сведения об имеющихся в фонде библиотеки книгах, периодических изданиях и других произведениях печати. Исходя, из способа группировки библиографических записей в школьных библиотеках организуются алфавитные и систематические каталоги и картотеки.

Алфавитный каталог (АК) – библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке имен или фамилий индивидуальных авторов, наименований коллективных авторов или заглавий произведений печати и других документов. АК позволяет найти все произведения одного автора, различные издания одного и того же произведения. Каталог является читательским (служебным) полностью отражает весь фонд школьной библиотеки.

Организация АК начинается с составления его паспорта, в котором указывается дата создания АК, его назначение, охват фонда, методика составления библиографических записей с ссылкой на ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.80-2003 и ГОСТ 7.59-2003, применение добавочных записей, перечисление вспомогательных пособий к АК (картотека заглавий произведений художественной литературы).

АК включает несколько видов библиографических записей и вспомогательные карточки, обеспечивающие систему ссылок и отсылок.

I вид – основные описания документов:

- записи под заголовком;
- записи под заглавием.

II вид – вспомогательные описания документов:

- добавочные описания на авторов, редакторов, персоналии, иллюстраторов и др.;
- добавочные описания на заглавие (при описании документа, имеющего авторов-составителей; при описании официальных изданий – на характерное заглавие;
- аналитические записи.

III вид – вспомогательные карточки:

- справочные на типовое заглавие при описании официальных изданий;
- ссылочные – от неупотребляемого заголовка описания к принятому в каталоге.

Систематический каталог(СК) – это библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знания в соответствии с определенной системой библиотечно-библиографической классификации (ГОСТ 7.59). Под СК понимают систему, состоящую из двух подсистем: СК и алфавитно- предметного указателя к нему.

4.2.7 Качество СК зависит от выполнения ряда требований к его организации и касается:

- отбора рубрик;
- построения каталога;
- оформления каталога;
- наполнения рубрик;
- группировки материала внутри рубрик и разделов.

4.2.8 Расстановку карточек в систематическом каталоге осуществляют, в первую очередь, по каталожному индексу, соответствующему рубрике каталога. Может быть принято два различных решения относительно расположения библиографических описаний документов внутри разделов:

- официальные и нормативные издания, затем все остальные карточки в порядке алфавита авторов и заглавий.
- обратно-хронологический порядок, при котором библиографические описания на документы последних лет расставляются первыми.

4.2.9 В СК карточки расставляются группами внутри одного классификационного деления, которые отделяются друг от друга разделителями.

4.2.10 При наполнении каталога решаются две задачи: обеспечить *полноту* и *многогранность* отражения фонда. Учитывая рекомендательный характер систематического каталога, в него включают все названия документов, имеющих в библиотеке, но, в отличие от алфавитного каталога, не все издания одного и того же документа, а только последнее или лучшее. Поскольку в каталог включается и учебная литература, то в нем можно отразить, например, только 5-е издание какого-либо учебника, указав, что и предыдущие четыре издания в библиотеке имеются.

4.2.11 К СК составляется алфавитно-предметный указатель (АПУ) – это вспомогательный аппарат, представляющий алфавитный перечень рубрик, раскрывающих содержание отраженных в систематическом каталоге документов с указанием соответствующих классификационных индексов. Он сокращает путь поиска литературы в СК. Вводить и исключать понятия из АПУ следует с аккуратностью. Каждый индекс в АПУ должен отсылать к реально существующему делению каталога. В АПУ необходимо отражать все изменения, происходящие в систематическом каталоге. Если в каталоге появились новые рубрики или описания документов переместились из одного раздела в другой, в АПУ необходимо исправлять формулировки, индексы и методические указания. Поступающие в фонд документы необходимо проверить по АПУ, и, если в нем отсутствует предмет (понятие), отраженный в новом документе, в АПУ добавляют соответствующую карточку.

4.3 Систематизация (классификация) фонда

4.3.1 Формирование делений каталога непосредственно связано с процессом систематизации документов. Библиографические записи на документы группируются в каталоге в соответствии с принятыми в ББК решениями и решениями данной библиотеки, отраженными в Картотеке методических решений. Таким образом, в каталоге в строгой последовательности образуются отделы, подотделы, разделы и подразделы.

4.3.2 Систематизация книг в школьных библиотеках обязательна и производится по таблицам Библиотечно-библиографической классификации (ББК) для школьных библиотек. Содержание процесса систематизации регламентируется ГОСТ 7.59-2003

«Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации».

Основные правила систематизации:

- предпочтение частного вопроса общему;
- систематизация по аспекту рассмотрения предмета;
- систематизация по области применения объекта;
- систематизация по объекту, испытываемому влиянию;
- систематизация документов широкого содержания.

Результатом систематизации является классификационный индекс, позволяющий определить место документа в системе отраслей знания, отраженной в фонде.

4.3.3 В зависимости от назначения индекс может быть *полным, полочным, каталожным*.

Полный индекс указывает все индексы, с помощью которых документ, в соответствии с содержанием, отразится в информационно-поисковой системе, организованной по отраслевому принципу. Если полный индекс содержит два и более индексов, они объединяются знаком плюс (+). Например, 91.9:2+24. При этом первый индекс называется основным, последующие – дополнительными.

Каталожный индекс – это индекс, позволяющий разместить БЗ на документ в соответствующем делении информационно-поисковой системы, организованной по отраслевому принципу. Он выполняет структурообразующую и поисковую функции.

Полочный индекс – это классификационный индекс, указывающий место хранения документа при систематической расстановке фонда. Полочный индекс выполняет структурообразующую и поисковую функции.

Названные три вида индексов фиксируются в библиографической записи, и лишь полочный индекс дополнительно проставляется на обложке и титульном листе обрабатываемого документа, а также на полочных разделителях в фонде.

4.4 Классификация расстановок библиотечного фонда

4.4.1 Современная классификация способов расстановки фонда подразделяется на две группы в зависимости от того, какой признак документа они, прежде всего, учитывают.

– первая группа – это семантические (или содержательные) расстановки: систематическая, тематическая и предметная;

– вторая группа – формальные расстановки: алфавитная, хронологическая, географическая, языковая, форматная, нумерационная (собственно нумерационная или порядковая; инвентарная и крепостная).

При систематической расстановке книги расставляются в соответствии с их содержанием. Расстановка удобна тем, что при отсутствии запрошенного читателем конкретного документа библиотекарь может предложить другой документ однородного содержания, расположенный рядом.

В основе систематической расстановки лежат таблицы классификации. Внутри каждого подраздела документы группируют по алфавиту авторов и заглавий.

Формальная расстановка основана на классификации изданий по алфавиту фамилий авторов и названий, по очередности поступления изданий в фонд, формату, географич., хронологич. и др. формальным признакам документа. Особенность расстановки в том, что документы однородного содержания рассредоточиваются по всему книгохранилищу и их можно получить лишь при наличии оформленного после наведения в справки по каталогу требования. Достоинства формальной расстановки – простота и экономичность размещения документов в фонде. Все типы расстановок применяются в различных комбинациях друг с другом (систематически-алфавитная, форматно-порядковая и т. п.). По правилам, первый способ расстановки является основным, а второй и последующие – вспомогательными.

4.4.2 Двухзначные авторские таблицы Л. Б. Хавкиной необходимы, чтобы установить место книги в алфавитном ряду. *Авторским знаком* называется условное обозначение начального буквосочетания первого слова библиографического описания документа. Авторский знак складывается из заглавной буквы первого слога и двухзначного или трехзначного числа, соответствующего данному буквосочетанию. Например:

Абакумов А13 Аб Абель

А14 Абе

При определении знака для автора с фамилией Абакумов следует руководствоваться числом, стоящим против буквосочетания Аб, т. е. А13, а для автора по фамилии Абель это сочетание букв не подходит, так как предусмотрено сочетание Абе, которому соответствует авторский знак А14.

4.5 Библиотечная обработка документа

4.5.1 Все книги, учебные пособия, журналы и другие издания, поступающие в фонд школьной библиотеки, проходят библиотечную обработку:

- штемпелевание;
- проставление инвентарного номера и шифра хранения документа;
- наклеивание кармашка;
- оформление формуляра, а также необходимых служебных реквизитов.

4.5.2 Все экземпляры принятых изданий штемпелюют (стандартный размер штампа 1,5 * 4 см), наклеивают кармашек для книжного формуляра на внутреннюю сторону переплета или обложки на расстоянии 2см. от нижнего края. В каждый документ (книгу, учебник, журнал и т. д.) должен быть вложен формуляр, который используется при выдаче книг читателям и на котором указывают шифр книги (включающий индекс ББК и авторский знак), присваивают инвентарный номер, фамилия и инициалы автора, название, год издания, цена. На дублетные экземпляры, переносится шифр первого экземпляра.

4.5.3 Шифр книги состоит из полочного индекса и авторского знака. Полочный индекс – это нумерация отделов, подотделов и других делений таблиц ББК. Авторский знак произведения определяется по таблицам Л. Б. Хавкиной. Как правило, шифр издания приводится издательством в конце книги, иногда в начале книги (на левой стороне титульного листа).

4.5.4 На каждое название составляется библиографическая запись в соответствии с ГОСТ 7.1-2004 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

4.5.5 Школьному библиотекарю в обязательном порядке необходимо обращать внимание на шифр в обрабатываемом документе, проверять индексы и авторский знак, редактировать и вносить исправления и дополнения.

5. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ КАТАЛОГАМИ

5.1. В настоящее время создание и описание электронных ресурсов (ЭР) регламентируются общепринятыми стандартами и правилами: ГОСТ 7.82-2001

«Описание электронных ресурсов», ГОСТ 7.83-2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения», ГОСТ 7.0.83- 2012 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения» (введен с 01.07.2013), Российские правила каталогизации (2007).

5.2. Электронный каталог (ЭК) – это библиотечный каталог в машиночитаемой форме, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение пользователей. ЭК обеспечивает доступ к ресурсам каталога не только пользователям данной библиотеки, но и удаленным клиентам.

5.3. Современным требованиям отвечает ЭК, обеспечивающий:

- ввод библиографических записей в диалоговом и пакетном режимах с удаленных или локальных терминалов;
- редактирование библиографических записей и, при необходимости, удаление их из ЭК;
- поиск информации в диалоговом или пакетном режиме по разовым запросам и избирательное распространение информации;
- печатание библиографических данных в виде каталожных карточек, библиографических указателей, отчетов по управленческой информации и др.;
- возможность обмена информацией с другими библиографическими базами данных, в т.ч. и подключение к сети Интернет.

5.4. Все технологические процессы создания ЭК происходят с помощью автоматизированного рабочего места (АРМ) каталогизатора. АРМ каталогизатора понимается как рабочее место, оснащенное средствами вычислительной техники, позволяющее при участии человека выполнять технологические процессы каталогизации. АРМ каталогизатора – это совокупность технических, лингвистических и программных средств, обеспечивающих процессы автоматизированной каталогизации.

5.5. К техническим средствам относится терминал, с помощью которого осуществляется ввод данных и последующее использование имеющегося в базе данных массива информации. Техническими средствами являются также персональный компьютер,

проигрыватель для компакт-дисков и системы связи с внешними базами данных.

5.6. Программное обеспечение – это специально разработанные алгоритмы и программы, позволяющие вести автоматизированную обработку документов.

5.7. Ввод библиографической информации в ЭК происходит с помощью форматов каталогизации, предназначенных для преобразования библиографических записей в форму, удобную для обработки на ЭВМ.

5.8. Формат MARC представляет собой стандарт для записи библиографической информации на машиночитаемые носители. Фактически MARC – это краткий и удобный термин для обозначения процесса маркировки любой части каталогизируемой записи так, чтобы она могла быть обработана с помощью компьютера.

5.9. Наиболее часто используется международный коммуникативный формат UNIMARC – один из форматов семейства MARC, созданных Библиотекой Конгресса США. В России на основе этого формата РГБ разработала коммуникативный формат RUSMARC, отразивший особенности национальных правил каталогизации.

5.10. ЭК представляет собой библиографическую базу в машиночитаемой форме, включающий элементы библиографической записи, ИПЯ для отражения содержания документов и элементы, указывающие адрес хранения документа (шифры библиотек).

5.11. В формате определены маркеры для каждого элемента записи и унифицированный состав полей и подполей, которые содержат библиографические сведения. Поле данных может содержать одно или несколько подполей. Определенные поля заполняются в соответствии с правилами составления библиографической записи. Поля, имеющие конкретное значение, объединены в блоки, которые соответствуют областям и элементам библиографической записи.

5.12. Записи на многотомные издания формируются с использованием блока полей связи. При этом формируется две записи: одна – для общей части описания, вторая – для спецификации.

5.13. Для отражения основного содержания и поиска документов в ЭК используются два информационно-поисковых языка – классификационный (ББК для детских и школьных библиотек) и язык ключевых слов.

5.14. В состав библиографической записи входит заголовок библиографической записи, библиографическое описание, дополняемое классификационными индексами и ключевыми словами, аннотацией (выборочно), связью с другими записями, датой ввода записи, наименованием организации-места хранения первичных документов, силами отделов-фондодержателей, авторским знаком, шифром хранения, номером экземпляра, инвентарным номером, номером записи в КСУ, ценой и другими сведениями.

5.15. Российский стандарт на описание электронных ресурсов предлагает следующую схему библиографического описания:

Основное заглавие [Общее обозначение материала]: / сведения об ответственности. – Сведения об издании / сведения об ответственности, относящиеся к изданию, дополнительные сведения об издании. – Обозначение вида ресурса (объем ресурса). – Место издания: имя издателя, дата издания (Место изготовления: имя изготовителя, дата изготовления). – Специфическое обозначение материала и количество физических единиц: другие физические характеристики; размер + сведения о сопроводительном материале. – (Основное заглавие серии или подсерии = Параллельное заглавие серии или подсерии: сведения, относящиеся к заглавию серии или подсерии / сведения об ответственности, относящиеся к серии или подсерии, ISSN; нумерация внутри серии или подсерии). – Примечание. – Стандартный номер = Ключевое заглавие: условия доступности и (или) цена.

Помимо массива БЗ в памяти ЭК могут находиться «базы знаний», содержащие словари информационно-поисковых языков: авторитетные файлы имен авторов, наименований организаций, предметных рубрик, с помощью которых осуществляется авторитетный контроль при введении БЗ в ЭК и проведение поиска информации.

Многоаспектное отражение библиотечного фонда в ЭК дает возможность проводить поиск информации по любому элементу БЗ, в том числе и по тем, которые

не могут быть использованы при поиске в традиционных каталогах, например по году издания и по любой комбинации признаков.

Основными носителями информации в ЭК являются дискеты, жесткие диски (винчестеры), компактные оптические диски – CD-ROM, CD-WORM, DVD.