

ПЛАНЫ-КОНСПЕКТЫ ЗАНЯТИЙ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ АНАЛИТИКО- СИНТЕТИЧЕСКОЙ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ»

Раздел 2. Основы аналитико-синтетической обработки документов

Тема 2.1. Аналитико–синтетическая обработка документов: сущность, значение, виды.

Цель: ознакомить обучающихся с учебной дисциплиной, общими понятиями предмета; объяснить сущность процесса обработки документов, виды АСОД, а также его сферы использования.

План занятия

1. Понятие об аналитико-синтетической обработки документов.
2. Суть процесса свертывания информации и его виды.
3. Анализ и синтез как совокупность процессов аналитико-синтетической обработки документов.
4. Виды аналитико-синтетической обработки.
5. Сферы использования аналитико-синтетической обработки документов.

Ход занятия

В начале 1990-х гг. в системе документальных коммуникаций возникла острая потребность в специалисте-универсале, владеющем комплексом процессов обработки документа. Современные компьютерные технологии предоставили возможность реализовать технологический цикл обработки документа, используя одно автоматизированное рабочее место. Новые условия повлекли и новые требования к обработчику, соответствовать которым позволяют знания, приобретаемые в данной учебной дисциплине.

Обработка документа — один из древнейших видов деятельности. Как только собрание документов достигло сложно обозримой и управляемой величины, возникла необходимость его представления в сжатой форме.

Современный обработчик — специалист, способный реализовать эту задачу. Компактная, доступная, легко обозримая и многофункциональная

библиографическая запись, создаваемая им, позволяет найти любой документ, независимо от его содержания, вида, языка, места хранения, объема и других признаков.

Объект изучения — взаимосвязанные процессы, способствующие обработке первичного документа и формированию элементов библиографической записи.

Предмет изучения — освоение технологического цикла обработки документа, способствующего идентификации и общей характеристике документа, а также его комплектованию, хранению, поиску и продвижению к пользователю.

При обработке используются такие методы мышления, как анализ и синтез. Эти методы лежат в основе всех видов познавательной деятельности людей и поэтому являются объектами философских наук. Будущему обработчику придется применять их постоянно, поэтому ему необходимо обратить самое пристальное внимание на учебную дисциплину «Философия».

Анализ и синтез (греч. analysis — разложение и synthesis — соединение, сочетание) — в самом общем значении — процессы мысленного или фактического разложения целого на составные части и воссоединение целого из частей.

Анализ и синтез играют важную роль в познавательном процессе и осуществляются на всех его ступенях. В процессе аналитической деятельности мысль движется от сложного к простому, от случайного к необходимому, от многообразия к тождеству и единству.

Цель анализа — познание частей как элементов сложного целого. Синтез, напротив, — процесс объединения в единое целое частей, свойств, отношений, выделенных посредством анализа.

Идя от тождественного, существенного к различию и многообразию, он соединяет общее и единичное, единство и многообразие в живое конкретное целое.

Синтезом дополняется анализ. Они находятся в неразрывном единстве. В основе аналитических методов, используемых в процессе обработки, лежит документарный анализ, в основе синтетических — документарный синтез. С помощью аналитических методов обработчики выделяют из документа библиографические сведения, зафиксированные в нем в явном виде.

В дальнейшем, с помощью специальных средств, данные сведения преобразуются, синтезируются в элементы библиографической записи. Разнообразным процессам обработки свойственно определенное соотношение анализа и синтеза. Владение компьютером, необходимыми компьютерными программами — одно из требований, предъявляемых к обработчику.

С технологией домашинной, машинной, послемашинной обработки документа обработчик сталкивается с момента его знакомства с автоматизированными библиотечно-информационными технологиями.

Обработчику необходимо знать частную методику и практику обработки документов, разных по виду, содержанию, структуре, читательскому назначению и другим признакам. В крупной библиотеке, информационном центре, книжной палате, издательстве обычно этим занимается специалист-отраслевик, обладающий специальными знаниями в области обработки документа и отраслевыми знаниями, в рамках которых он обрабатывает документ. Обработчики, имеющие дело с небольшими фондами, должны быть специалистами-универсалами, поскольку им приходится выполнять свою функцию по отношению к документам любого содержания.

Современный обработчик должен уметь:

1. Обрабатывать любой документ, в том числе его составную часть.
2. Определять тип физического состояния объекта обработки (например, независимая/зависимая физическая единица, группа физических единиц и т. п.).

3. Формировать полный набор элементов записи, пригодный для дальнейшей автоматизированной обработки.

4. Обеспечивать возможность использования записи в источниках информации различного назначения (например, в национальной библиографии, каталогах, ссылках и др.).

Для продуктивной реализации процессов обработки разноязычных документов обработчику следует владеть одним или несколькими иностранными языками.

Особенно важно иметь эти знания сотрудникам крупных организаций системы документальных коммуникаций, так как значительную часть их фондов составляют документы на иностранных языках.

Обработчик должен понимать потребности читателя, покупателя, пользователя, чувствовать свою причастность к делу каждого нуждающегося в документарной информации. Формально, без творческого подхода обработанный документ сотни лет будет невостребованным пылиться на полках хранилищ.

Итак, специалист в области АСПИ должен владеть комплексом специальных, общепрофессиональных, общенаучных знаний и умений, идти в ногу со временем, понимать и уважать людей, ради которых он обрабатывает документ.

Виды обработки

Обработка документа — это совокупность взаимосвязанных, взаимозависимых процессов формирования элементов библиографической записи посредством анализа и синтеза.

При анализе документа выявляются его основные библиографические сведения: описательные, индексационные, аннотационные, реферативные и другие признаки. Они синтезируются в библиографическом описании, заголовке, терминах индексирования, аннотации, реферате, а все вместе — в библиографической записи.

В результате обработки документ обеспечивается новыми качествами, способствующими его идентификации, поиску, распространению. После обработки документ становится структурообразующим элементом фонда, а библиографическая запись — структурообразующим элементом каталогов, картотек, библиографических списков, информационных изданий, баз данных и других ИПС различных учреждений и организаций системы документальных коммуникаций.

Обработка позволяет отличить общественную книгу от книги, принадлежащей частному лицу, определить, какой организации она принадлежит, к какому структурному подразделению относится, где ее место на полке, в какие каталоги и картотеки должна быть включена, и правильно зафиксировать выдачу ее пользователям.

Отечественные стандарты включают ряд определений, связанных с процессами обработки документа.

В состав библиотечной обработки входят техническая обработка и библиографическая обработка.

Техническая обработка документа — совокупность процессов подготовки документа к последующему хранению и использованию.

С технической обработкой могут справиться библиотекари низшего звена, то есть не имеющие достаточного опыта работы и специального образования.

Техническая обработка производится в том случае, если документ подлежит длительному хранению.

В состав технической обработки входят штемпелевание, проставление инвентарного номера и шифра хранения документа, наклеивание кармашка, листка сроков возврата, оформление формуляра, книжных ярлыков, а также формирование других служебных реквизитов. Подробнее остановимся на шифре хранения документа, который является элементом библиографической записи.

Шифр хранения документа — это условное обозначение места хранения документа в виде сочетания буквенных и (или) цифровых знаков.

Авторский знак — это условное обозначение начальных буквосочетаний первого слова библиографической записи. Авторский знак состоит из начальной буквы слова, с которого начинается библиографическая запись, и цифр, соответствующих первым, а иногда и последующим слогам или буквосочетаниям этого первого слова.

Библиографическая обработка документа — это совокупность процессов формирования библиографической записи документа для представления его в библиотечных каталогах, библиографических указателях, списках и картотеках. Это серьезный интеллектуальный труд, и здесь без творческого подхода, любви к читателям, специального образования и серьезных знаний, умений и навыков не обойтись.

Процессы, относящиеся к библиографической обработке, было бы точнее назвать семантическими.

По количеству обрабатываемых документов обработка подразделяется на *индивидуальную и групповую*.

При индивидуальной обработке обрабатывается каждый экземпляр каждого названия документа.

При групповой обработке обрабатывается группа документов, однородных по содержанию, родственных по виду и другим признакам. По месту реализации обработка может быть самостоятельной (децентрализованной) и централизованной.

Литература [1, 3, 31]

Тема 2.2. Теоретические основы библиографического описания

Цель: рассмотреть с студентами основы библиографического описания документов, объяснить соотношение БО и БЗ, что позволит сформировать знание о первом элементе БЗ и его значении.

План занятия

1. Библиографическое описание и библиографическая запись, их соотношение.
2. Первый элемент библиографической записи, его значение.

Ход занятия

Важнейшим результатом обработки является снабжение документа новой формой его представления, а именно библиографической записью.

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

Библиографическая запись — самый компактный, лаконичный, легко и быстро обозримый вторичный документ, являющийся свернутой моделью любого первоисточника.

Отдельные элементы записи могут содержать всего один знак, а объем одной записи со всеми необходимыми элементами часто составляет не более 1000 печатных знаков. Несмотря на это, в ее создании принимают участие сотни самых высококвалифицированных специалистов системы документальных коммуникаций.

Компактность и одновременно многофункциональность записи позволяют использовать ее во многих сферах библиотечно-информационной деятельности. Запись можно сравнить со строительным материалом (например, кирпичом, из которого строят жилые и промышленные здания, башни и мосты, множество других строительных сооружений).

Запись является главным «материалом», с помощью которого создаются разнообразные вторичные документы (каталоги, картотеки, базы данных и другие ИПС).

Единичная библиографическая запись (как и один кирпич) используется редко, пожалуй только при выполнении библиографической справки или в рекламных целях. Из совокупности библиографических записей можно создать уникальные информационно-поисковые массивы, с

помощью которых и обеспечиваются важнейшие направления деятельности библиографирующих учреждений.

Библиографическая запись — микродокумент, и на него не составляется библиографическая запись.

В результате обработки создаются новые сведения, которые на естественном или искусственном языке выражены в элементах библиографической записи. Эти элементы упорядочивают информацию, зафиксированную в документах, раскрывают ее состав и содержание.

Записью определяются:

- главные внешние опознавательные признаки документа, которые позволяют его идентифицировать, выделить его из множества схожих;
- отрасль знания, к которой относится содержание документа;
- ключевые слова текста документа;
- основной предмет содержания документа и аспекты его рассмотрения;
- основная тема и проблема произведения;
- целевое и читательское назначение документа;
- принадлежность автора художественного произведения к определенной эпохе, стране, литературному направлению и т. д.;
- цель, результаты, область применения результатов, выводы, метод и методология проведения исследования, которому посвящен документ;
- язык документа.

Библиографические сведения, содержащиеся в записи, способствуют продвижению документа к пользователю.

Автоматизация позволила реализовать принцип одноразовой и многоаспектной обработки документа с многократным использованием ее результатов. Благодаря компьютерным технологиям появилась возможность использовать всю библиографическую запись или отдельные элементы этой записи во многих видах библиотечной деятельности.

Каждый из элементов библиографической записи несет определенную функциональную нагрузку в процессе создания различных информационно-поисковых систем (ИПС). ИПС — поисковая система, предназначенная для нахождения библиографической записи на документ по заданным критериям.

Основу записи составляет *библиографическое описание*, которое дает внешнюю характеристику документа, позволяет его идентифицировать даже при отсутствии первичного документа.

Библиографическое описание является обязательной составной частью записи.

Например:

Рюриковичи : история династии : [1000 лет одного рода] / Е.В. Пчелов. — М. : ОЛМА-пресс, 2001. — 477 е., [1] с. ил., цв. ил., портр. : табл. ; 22 см. — (Серия «Архив»).

Описание начинается с названия документа, которое является важнейшим поисковым элементом. Запись может состоять только из описания.

Простейшую форму записи, состоящую только из этого элемента, можно встретить лишь в примитивном библиографическом списке. Чаще всего запись дополняется несколькими поисковыми и содержательными элементами. Они подчиняются библиографическому описанию или создаются с учетом сведений, зафиксированных в нем.

Посредством таких элементов, как заглавие (например: Рюриковичи. История династии) и заголовок (например: Пчелов, Е. В. или Пчелов, Евгений Владимирович), формируются алфавитные каталоги и картотеки, реализуется поиск по алфавиту в других ИПС.

Заголовок обеспечивает поиск документа по любым другим важным признакам, кроме основного заглавия. Им могут быть имена авторов, редакторов, составителей, переводчиков, наименования организаций, ответственных за данное издание и другие элементы. Заголовок —

факультативный элемент записи. Он может не использоваться, если достаточен поиск документов в алфавите их заглавий.

Классификационный индекс показывает, к какой отрасли знания можно отнести содержание документа. Это делается с помощью цифровых или буквенных знаков (например, индекс ББК Т214(2)4-1 или 63.3(2) означает «История России»). С помощью индекса создаются ИПС, в которых библиографические записи расположены в соответствии с содержанием отражаемых документов по отраслям знания. В библиотеках такие системы традиционно называют систематическими (систематический каталог книг, систематическая картотека статей, систематическая расстановка книг в фонде, систематический указатель и т. п.).

Предметная рубрика отражает основной предмет, которому посвящено содержание документа, в виде слова или логически выстроенной цепочки слов (например: Рюриковичи (род). Рубрика способствует формированию ИПС, обеспечивающих поиск по предметному признаку (предметных каталогов, картотек, указателей и т. п.).

Ключевые слова, дескрипторы — это наиболее значимые слова из текста документа, которые могут стать ключом к его содержанию (например: Рюрик. История. Россия. Династии). Они выражены с помощью не связанных грамматическими отношениями слов естественного языка. Ключевые слова и дескрипторы — самые поздние по времени возникновения элементы библиографической записи. С их помощью обеспечивается поиск библиографических записей в электронных ИПС.

Литература [1, 3, 7]

Тема 2.3. Развитие теории и методики составления библиографического описания

Цель: ознакомить студентов с теоретическими и историческими основами развития библиографического описания, рассмотреть тенденцию стандартизации правил составления и оформления БО.

План занятия

1. Развитие книгоописания с древности до XVIII века.
2. Развитие книгоописания XIX века.
3. Развитие теории и практики библиографического описания в XX веке.
4. Теория и практика библиографического описания в первой половине XX в.
5. Унификация библиографического описания, ее основные направления.
6. Создание системы государственных стандартов в области библиографического описания.

Ход занятия

Кажется, ничего сложного в библиографическом описании нет. Переписал фамилию автора, название документа, год издания, и достаточно. Зачем тогда нужны объемные правила и ГОСТы?

Конечно, с описанием многих документов у профессионального обработчика не бывает проблем. Но иногда издатели, стремясь к оригинальности и индивидуальности, так размещают библиографические сведения, что сложно разобраться, в какой последовательности их включать в описание. В последние годы возникло много новых издательств, которые нарушают правила оформления титульных листов. И это несмотря на ГОСТ 7.4—95 «Издания. Выходные сведения».

Встречаются книги, в которых на обложке написано одно название, а на титульной странице — другое. С какого названия начинать описание? Бывает, авторов нет ни на обложке, ни на титульной странице, а во введении они названы. Стоит ли их включать в запись? Во многих документах, произведенных в последние годы, невозможно обнаружить место и дату публикации. Можно ли обойтись без этих сведений? А как быть с книжками-перевертышами, которые так любят дети? Какое из произведений, размещенных в них, в описании будет отражено первым? Представьте перед собой комплект, состоящий из книги и видеокассеты. Как показать это в

описании? С множеством более сложных вопросов обработки сталкиваются ежедневно. Разобраться с нетрадиционными случаями оформления библиографических сведений и с необычными формами и структурой документов помогают стандарты и комментарии к ним.

Каждый, кто приступает сегодня к освоению правил составления библиографического описания, должен знать, что сегодня их нормативной основой является ГОСТ 7.1—2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Название стандарта указывает на его принадлежность к выделенному в системе Стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД) комплексу ГОСТов, содержащих правила составления библиографической записи.

Этот ГОСТ, так же как предыдущие ГОСТы на библиографическое описание (ГОСТ 7.1—76, ГОСТ 7.1—84), были подготовлены на основе рекомендаций Международной федерации библиотечных ассоциаций и учреждений (ИФЛА), которые получили название «Международное стандартное библиографическое описание» — ИСБД (ISBD).

История разработки ИСБД началась в 1960-е гг. и была связана с началом компьютерной эры в библиотечной и информационной деятельности. Вопрос автоматизации описания был впервые поставлен в 1961 г. в Париже на Международной конференции по принципам каталогизации. В те годы каталогизацией называли процесс составления библиографического описания для каталогов. Участники конференции продемонстрировали стремление к совместным действиям на пути разработки единых международных правил. Первым значительным шагом на этом пути стал анализ пакета документов под общим названием «Международное стандартное библиографическое описание» на совещании экспертов по каталогизации в Брюсселе в 1969 г.

Главная цель ИСБД — создать описание, применяемое в различных информационно-поисковых массивах, единообразным и понимаемым во всем

мире. Чрезвычайно важной задачей ИСБД явилась разработка возможности преобразования БО в машиночитаемую форму. Для реализации этой задачи ИСБД предписывало конкретный перечень областей и элементов библиографического описания, определяло их содержание, последовательность и условные разделительные знаки. Потребовалось ввести жесткую формализацию представляемых данных и однозначное понимание предлагаемых сведений. В тот период многие страны мира внесли изменения в методику национальных правил описания, направленные на сближение с ИСБД, что реально определило общий для них путь развития.

Национальные библиографические учреждения нашей страны также начали пересматривать свои стандарты. В СССР эту работу возглавила Межведомственная каталогизационная комиссия (МКК) при Государственной библиотеке СССР им. В.И. Ленина (ныне Российская государственная библиотека). Первым стандартом, разработанным с учетом ИСБД, стал ГОСТ 7.1—76 «Библиографическое описание произведений печати. Общие требования и правила составления». Правила, изложенные в нем, в одинаковой мере стали обязательными для библиотек, органов информации, издательств, книжных палат и других организаций, которые составляют БО, а также для использования как в ручном, так и в автоматизированном режимах и во всех видах информационно-поисковых массивов.

С учетом практики его использования был разработан ГОСТ 7.1—84 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления». Отметим, что изменилось его название.

Вместо слов «Библиографическое описание произведений печати» используется «Библиографическое описание документа». Это принципиальное уточнение повлекло за собой развитие правил описания не только печатных изданий, но и аудиовизуальных, а также электронных документов. Таким образом, было заявлено о расширении круга объектов описания. ГОСТ 7.1—84 получил развернутую трактовку в двух вариантах

сводов правил библиографического описания. Первый — «Составление библиографического описания. Краткие правила» — предназначался небольшим библиографирующим учреждениям. Второй — «Правила составления библиографического описания», изданный в восьми выпусках, — был адресован крупным научным библиотекам, органам информации, издательствам, книжным палатам и другим организациям, ведущим библиографическую деятельность и издающим библиографическую продукцию в любой форме.

К началу XXI в. ГОСТ 7.1.—84 перестал соответствовать действующим отечественным и международным документам, устанавливающим правила составления библиографической записи. Встал вопрос о его пересмотре и об определении степени гармонизации отечественной практики с современными международными версиями.

ГОСТ 7.1—2003 был введен взамен пяти стандартов, регламентировавших библиографическое описание разных видов документов.

Новый стандарт разработан на основе ИСБД различных видов документов, «Руководства по применению ИСБД для описания составной части документа»; правил ведения MARC-форматов; отечественных стандартов системы СИБИД; научно-исследовательских и методических разработок, осуществленных в РКП, РГБ, РНБ и других учреждениях, занимающихся практическим библиографированием. Ему свойственны универсальность правил описания и обеспечение их функционирования как в традиционной, так и в электронной среде.

ГОСТ 7.1—2003 является базовым для системы стандартов, правил, руководств, методических пособий по составлению библиографической записи.

Стандарт принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации и введен в действие с 1 июля 2004 г. Именно с

этого периода все библиографические учреждения страны приступили к использованию правил описания, изложенных в новом стандарте.

Он по-прежнему распространяется на описание документов, которое составляется библиотеками, органами научно-технической информации, центрами государственной библиографии, издателями, архивами, другими библиографирующими учреждениями. Кроме того, любые библиографические пособия (в том числе библиографические списки) следует составлять в соответствии с требованиями ГОСТа 7.1—2003. Это значит, что правила библиографического описания должны знать все, кто оформляет списки литературы для контрольных работ и рефератов, курсовых и дипломных работ, кандидатских и докторских диссертаций, пишет научные статьи и монографии. Любой список литературы, сопровождающий какую-либо работу, должен быть составлен в соответствии с правилами данного ГОСТа.

Стандарт не распространяется на библиографические ссылки.

Использование новых технологий и возникновение новых видов документов предполагает обязательное наличие стандартного библиографического описания. Поэтому работа в области его стандартизации не только продолжается, но и активизируется.

Компьютеры предоставили библиотекам уникальную возможность, связанную с неограниченными объемами памяти, расширением идентифицирующих возможностей библиографической записи, организации многоаспектного поиска и обмена библиографическими данными на международном уровне.

Литература [2, 3, 31]

Тема 2.4. Общая методика составления библиографического описания

Цель: ознакомление и рассмотрение методики составления БО, определение видов описаний, процесс составления БО и способы

составления заголовков к БО, что позволит проработать на практике обучающимся полученные знания.

План занятия

1. Понятие об общей и специальной методике составления библиографических описаний, ее задачи и содержание.
2. Виды библиографических описаний.
3. Язык описания. Области и элементы библиографического описания, их роль в унификации описаний.
4. Процесс составления библиографического описания.
5. Заголовок как элемент библиографической записи.

Ход занятия

Библиографическое описание — основная часть библиографической записи. Оно 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.

Разобьем данное определение на части и проанализируем их последовательно.

Прежде всего рассмотрим библиографическое описание как совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов.

Область — структурная единица библиографического описания, содержащая функционально и (или) содержательно однородные элементы.

В состав библиографического описания входит 8 областей:

- 1) область заглавия и сведений об ответственности,
- 2) область издания,
- 3) область специфических сведений,
- 4) область выходных данных,
- 5) область физической характеристики,

- 6) область серии,
- 7) область примечания,
- 8) область стандартного номера (или его альтернативы) и условий доступности.

Элемент — минимальная структурная единица библиографического описания, содержащая одно или несколько определенных библиографических сведений. Познакомимся с перечнем областей и элементов библиографического описания.

Виды библиографического описания

В зависимости от структуры описания различают одноуровневое и многоуровневое библиографическое описание. До внедрения ГОСТ 7.1—2003 одноуровневое описание называлось монографическим, а многоуровневое — сводным.

Одноуровневое описание содержит один уровень.

Его составляют на одночастный документ, на завершённый многочастный документ в целом, на отдельную физическую единицу, а также группу физических единиц многочастного документа.

Например:

Поэмы / М. Ю. Лермонтов ; ред. Т. П. Голованова ; авт. ст. «Поэмы М. Ю. Лермонтова» В. Э. Вацура. — Л. : Наука, Ленингр. отд-ние, 1980.— 575 с, 1 л. портр.; 21 см. — (Собр. соч. : в 4 т. : 2-е изд., испр. и доп. / М. Ю. Лермонтов ; редкол.: В. А. Мануйлов (отв. ред.) и др. ; АН СССР, Ин-т рус. лит. (Пушкин. Дом) ; т. 2).

Многоуровневое описание содержит два и более уровня. Его составляют на многочастный документ (многотомный или комплектный документ в целом, сериальный или другой продолжающийся ресурс в целом) либо на отдельную физическую единицу, а также группу физических единиц многочастного документа — один или несколько томов (выпусков, номеров, частей) многотомного, комплектного документа, сериального или другого продолжающегося ресурса.

В двух следующих примерах первый уровень выделен полужирным шрифтом. Второй — курсивом.

Пример многоуровневого описания:

Собрание сочинений [Текст]: в 4 т. / М. Ю. Лермонтов ; редкол.: В. А. Мануйлов (отв. ред.) [и др.] ; АН СССР, Ин-т рус. лит. (Пушкин, дом). — 2-е изд., испр. и доп. — Л.: Наука, Ленингр. отд-ние, 1979—1981. — 21 см. — В пер. — 300 000 экз.

Т. 1 : Стихотворения, 1828—1841 / ред. В. Э. Вацуро ; вступ. ст., подгот. текста Т. П. Головановой. — 1979. — 655 с, 1 л. портр. — Алф. указ. : с. 627—642.

Т. 2 : Поэмы /ред. Т. П. Голованова ; авт. ст. «Поэмы М. Ю. Лермонтова» В. Э. Вацуро. — 1980. — 575 с, 1 л. портр.

Т.3 : Драмы /ред. Л. Н. Назарова ; авт. ст. «Драматургия М. Ю. Лермонтова» В. А. Мануйлов и В. Э. Вацуро. — 1980. — 623 с, 1 л. портр.

Т.4 : Проза. Письма /ред. и авт. ст. «Проза М. Ю. Лермонтова» В. Э. Вацуро. — 1981. — 591 с., 1 л. портр. — Указ. имен : с.564—587.

К многоуровневому относят и описание составной части документа, или аналитическое описание. Аналитическое описание также содержит два уровня: уровень, на котором размещены сведения о составной части документа и уровень, содержащий сведения о первичном документе в котором размещена составная часть.

Например:

Поэмы М. Ю. Лермонтова / В. Э. Вацуро // Собр. соч. : в4т./М.Ю. Лермонтов. —Л., 1980. — Т. 2.—С. 3—7.

Аналитическое описание широко используется в библиографических указателях, в тематических картотеках, в списках литературы к научным работам. В библиотечных каталогах данный вид описания используется очень редко.

*В зависимости от полноты набора элементов библиографическое описание делится на три вида: **полное, расширенное и краткое.** Вид*

описания зависит от того, насколько полную характеристику документа решено дать при создании информационно-поискового массива. Если библиографирующее учреждение планирует дать возможно полную характеристику документа, оно использует все элементы описания. Если ему достаточно представить минимум сведений о документе, то и набор элементов будет ограничен до минимума.

Решение о виде описания, о необходимом количестве элементов в нем обработчик принимает самостоятельно, но на основе установленных правил. Возможный максимум и минимум элементов определен в Перечне.

Элементы, в соответствии с ГОСТом, делятся на *обязательные и факультативные*. В Перечне факультативные элементы выделены курсивом. В описании могут быть только обязательные элементы либо обязательные и факультативные. Введение в практику обязательных и факультативных элементов дало возможность применять их исходя из задач и целей библиографической информации.

Обязательные элементы содержат библиографические сведения, обеспечивающие идентификацию документа. Их обязательно приводят в описании.

Факультативных элементов 22. Они содержат библиографические сведения, дающие дополнительную информацию о документе. Их наличие в описании не обязательно.

Полное описание включает все обязательные и факультативные элементы, то есть содержит максимальный набор элементов. С наибольшей полнотой факультативные элементы приводят в описаниях для государственных библиографических указателей, библиотечных каталогов и баз данных крупных универсальных научных библиотек (РГБ, РНБ) и центров государственной библиографии (РКП).

Краткое описание состоит только из обязательных элементов, применяется довольно редко и, как правило, в рабочих целях.

Расширенное описание содержит помимо обязательных часть факультативных элементов. Этот вид описания в организациях системы документальных коммуникаций распространен наиболее широко.

Пунктуация в библиографическом описании

Как видно из Перечня, элементам и областям в библиографическом описании предшествует *предписанная пунктуация*.

В библиографическом описании применяется пунктуация двух видов, каждая из которых выполняет свои функции. Первый вид — это обычные грамматические знаки препинания, которые мы переносим из текста документа. Например, так выглядят основные заглавия документов:

Воспитание? Воспитание... Воспитание!

Деньги, предпринимательство, государство

Текст описания отражает текст документа в том же виде, со всеми предусмотренными грамматическими знаками. Внутри элементов сохраняют пунктуацию, соответствующую нормам языка, на котором составлено описание. Если элемент состоит из нескольких слов или фраз, представляющих законченные предложения, их приводят с теми знаками препинания, которые указаны в документе.

Второй вид — это знаки предписанной пунктуации, разработанные специально для библиографического описания. Применяемые знаки выполняют опознавательные функции областей и элементов в описаниях на разных языках. Если читатель записи не владеет языком, на котором она составлена, знаки помогут ему ориентироваться в библиографических сведениях. Так, за косой чертой будут указаны имена ответственных за издание лиц и наименования организаций, а в круглых скобках, следующих после точки и тире, будут приведены сведения о серии и т. д.

Источник информации для составления библиографического описания

Источники информации, в зависимости от назначения, подразделяются на *главные и предписанные*.

Главный источник информации выбирается для составления описания в целом. Таким источником является элемент документа, содержащий основные выходные и аналогичные им сведения: титульный лист, титульный экран, этикетка и наклейка и т. П

Если *главный источник* информации отсутствует (например, этикетка на аудиовизуальном документе) или недоступен для использования (например, титульный экран электронного документа), выбирают источник информации, **альтернативный** главному. При этом в первую очередь используют источник, который является частью документа, затем — источники, сопровождающие документ: сведения, помещенные на контейнере; сопроводительные материалы, опубликованные издателем, изготовителем, распространителем и т. п.

Если используют несколько источников, их комбинация рассматривается как единый главный источник.

Для каждой области описания определенного вида документов установлен **предписанный источник информации**. Например, предписанным источником для отражения сведений в области заглавия и сведений об ответственности являются следующие:

- для плакатов — все издание в целом;
- для газет — первая и последняя полосы;
- для книг — титульная страница, а при ее отсутствии — альтернативный источник: обложка, суперобложка, последняя страница переплета и т. п.

Язык библиографического описания

На эту группу сведений распространяется следующее правило: ***язык библиографического описания соответствует языку выходных сведений документа***. Это значит, что язык первичного документа должен быть использован и в описании. Здесь вновь следует вспомнить о важном назначении описания — способствовать идентификации документа.

- моноязычным,

- двуязычным,
- многоязычным.

Литература [1, 2, 3, 31]

Тема 2.5. Специальная методика составления библиографического описания

Цель: раскрыть практическую составляющую БО; обучить студентов самостоятельно анализировать и составлять одноуровнево БО.

План занятия

1. Библиографическое описание изданий под фамилией индивидуального автора.
2. Факультативность авторского заголовка.
3. Единство авторского заголовка.
4. Описание по имени.
5. Случаи составления библиографических описаний по имени.
6. Библиографические описания произведений народного эпоса, анонимных классических произведений, сборников.

Ход занятия

Одноуровневое библиографическое описание

Вид описания определяется заранее и зависит от того, с какой целью создается библиографическая запись и какой документ является объектом описания.

На односторонний документ, отдельный том (выпуск) многотомного или сериального документа, отдельный компонент комплектного документа распространяются правила составления одноуровневого описания.

Библиографическое описание любого вида всегда начинается с **основного заглавия** — первого элемента первой области описания. Рассмотрим подробнее области и элементы одноуровневого описания и правила его составления.

Область заглавия и сведений об ответственности

Область содержит элементы, имеющие наивысший статус для идентификации первичного документа: основное заглавие, а также иные заглавия (альтернативное, параллельное, другое), прочие относящиеся к заглавию сведения и сведения о лицах и (или) организациях, ответственных за создание документа.

С правилами заполнения данной области необходимо ознакомиться особенно тщательно, поскольку ее элементы встретятся и в других областях.

Основное заглавие

Основное заглавие — это элемент описания, содержащий собственно заглавие (название) книги, присвоенное ей автором или издателем, помещенное, как правило, на титульной странице и выделенное цветом или шрифтом. Основное заглавие приводят в том виде, в каком оно дано в предписанном источнике информации, в той же последовательности и с теми же знаками.

Общее обозначение материала

ГОСТ 7.1—2003 впервые ввел в область заглавия и сведений об ответственности элемент «Общее обозначение материала». Это факультативный элемент, который целесообразно приводить в описаниях для документных массивов, содержащих сведения о документах различных видов.

Общее обозначение материала дает возможность определить знаковую природу информации (текст, ноты, карты, изображение, шрифт Брайля и т. д.) или физическую форму документа (микроформа, электронный ресурс). Такие сведения обычно отсутствуют в документе и формируются обработчиком самостоятельно.

Общее обозначение материала приводят в форме, установленной нижеследующим списком.

Параллельное заглавие

Параллельное заглавие, вводят в описание, если в документе присутствует эквивалент основного заглавия на ином языке или в иной

графике. Обработчик не должен сам переводить заглавие, Данное на русском, на какие-либо иностранные языки.

Элемент имеет те же формы и правила приведения, что и основное заглавие. Ему предшествует знак равенства.

Труды по анализу и геометрии = Proceedings on analysis and geometry

Сведения, относящиеся к заглавию

Сведения, относящиеся к заглавию, хотя и факультативный, но очень важный элемент, часто способствующий идентификации первичного документа. Сведениям, относящимся к заглавию, предшествует знак двоеточия. Сведения, относящиеся к заглавию, приводят в форме и последовательности, данной в предписанном источнике информации, или в зависимости от выделения их полиграфическими средствами.

Они включают: — информацию, раскрывающую и поясняющую основное заглавие, в том числе другое заглавие. Например: Да будет свет!: 2000-летию христианства посвящ.;

— сведения о виде, жанре документа. Например: Любовь к трем апельсинам : сказки, повести, пародии;

— данные о читательском назначении документа. Например: Музыка Вены : пьесы для юных пианистов;

— указание о том, что документ является переводом с другого языка: Например: пер. с англ. Каждым последующим разнородным сведениям о заглавии также предшествует знак двоеточия. Famous faces in history. Culture, business and sport: portr. знаменитых людей Британии и США : кн. для чтения на англ. яз.

Однородные сведения, относящиеся к заглавию, разделяют между собой теми знаками препинания, которые имеются в документе.

Сведения об ответственности

Самый распространенный вид документов — авторский, когда в нем отражено имя одного или нескольких авторов. Иногда над ними размещаются наименования организаций, или под сведениями об авторах

отражены фамилии других лиц (редакторов, переводчиков, художников и т. п.).

Значительно распространены неавторские документы. В них может быть указан составитель, разработчик, обработчик и т. п.

Эти сведения могут быть указаны как в предписанном источнике, так и в других местах. Стоит ли в описании указывать все эти сведения и в какой последовательности?

Ответ на эти вопросы — в правилах оформления сведений об ответственности. Они содержат информацию о лицах и организациях, участвовавших в создании интеллектуального, художественного или иного содержания произведения, внесших вклад в создание документа и в подготовку его к публикации.

Область издания

Во второй области описания размещаются сведения о переиздании документа и дополнительная информация о переиздании. Область содержит информацию об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения.

Первый элемент области — сведения об издании — приводят в формулировках и в последовательности, имеющихся в предписанном источнике информации. Они обычно содержат слово «издание» или заменяющие его слова: «версия», «вариант», «выпуск», «редакция», «репринт» и т. п. Это могут быть их эквиваленты на других языках, а также иные термины, отличающие его от предыдущих изданий.

. — Факс. изд. . — Новая версия

Дополнительные сведения об издании

Дополнительные сведения об издании приводят в описании, если в документе имеются отдельно сформулированные дополнительные сведения об особенностях данного переиздания, перепечатки и т. п. Их отделяют от предыдущих сведений запятой.

. — Изд. 6-е, испр. и доп. . — 3-е изд. / дораб. Л. Н. Наумов, перепеч. с
изм. и доп.

Область специфических сведений

Область специфических сведений — новая область библиографического описания. Она впервые введена ГОСТ 7.1.—2003 и применяется при описании объектов, являющихся особым типом публикации или размещенных на специфических носителях.

К ним относятся картографические, нотные документы, сериальные и другие продолжающиеся ресурсы, отдельные виды нормативных и технических документов, электронные ресурсы, а также микроформы, если на них расположены все названные виды документов, за исключением электронных ресурсов.

Область выходных данных

Область содержит сведения о месте и времени публикации, распространения и изготовления объекта описания, а также сведения об его издателе, распространителе, изготовителе.

Место издания, распространения

Место издания обычно указано в нижней части титульной страницы. Это чаще всего город, в котором изготовлен документ, хотя это может быть и другой населенный пункт. Название места издания, распространения следует приводить в форме и падеже, которые указаны в предписанном источнике информации.

Имя (наименование) издателя, распространителя и т. п.

Имя (наименование) издателя, распространителя и т. п. по ГОСТ 7.1—2003 впервые получили статус обязательного элемента.

Сведения приводят в том виде, в каком они указаны в предписанном источнике информации, сохраняя слова или фразы, указывающие функции (кроме издательской), выполняемые лицом или организацией.

Существует ряд особенностей в оформлении сведений о наименовании издательства. Так, в описание, как правило, не включают:

1) слова, передающие издательскую функцию (издательство, издательский дом и т. п.);

2) кавычки, в которые заключено наименование издательства;

3) сведения о форме собственности издателя, распространителя и т. п. (АО, ООО и т. д.);

4) если издателем является физическое лицо, в описании приводят его фамилию и инициалы в форме и падеже, которые указаны в предписанном источнике информации.

Дата издания, распространения и т. п.

В качестве даты издания приводят год публикации документа, являющегося объектом описания. Год указывают арабскими цифрами, ему предшествует запятая.

. 2006

, 1833

Область физической характеристики

Область физической характеристики содержит обозначение физической формы, в которой представлен объект описания, в сочетании с указанием объема и, при необходимости, размера документа, иллюстраций и сопроводительного материала, являющегося частью объекта описания.

Специфическое обозначение материала и объем

В области приводят сведения о количестве физических единиц (арабскими цифрами) и специфическое обозначение материала. Сведения о виде материала приводят на языке библиографирующего учреждения.

. — 8 т.

. — 2 электрон, опт. Диска

Область примечания

Область примечания, как видно из Перечня, не имеет элементов описания и предписанных знаков пунктуации. Для всех видов документов, кроме электронных ресурсов, она факультативна. Несмотря на это, в ней

можно записать множество полезных сведений, дающих дополнительную характеристику документа, которая не нашла отражения в других областях.

Целесообразность приведения данной области в описании, а также объем включаемых сведений зависят от целей, для которых оно составляется.

Сведения, приводимые в области, заимствуют из любого источника информации и в квадратные скобки не заключают.

Последовательность приведения примечаний соответствует последовательности областей и элементов описания, к которым примечания относятся.

Текст примечания не регламентируется. Внутри примечаний, содержащих фрагмент описания, области и элементы приводят с предписанными им знаками, кроме точки и тире, которые заменяют точкой.

Область стандартного номера (или его альтернативы) и условий доступности

Стандартный номер (или его альтернатива) Как видно из Перечня, в данной области только один обязательный элемент — стандартный номер (или его альтернатива). Остальные элементы носят факультативный характер.

В области приводят международные стандартные номера:

- 1) ISBN (Международный стандартный номер книги);
- 2) ISSN (Международный стандартный номер сериального издания);
- 3) любой другой международный номер, присвоенный объекту описания в установленном порядке.

ISBN приобретает все большее значение в связи с его использованием в различных ИПС в качестве точки доступа.

Этапы составления одноуровневого библиографического описания

1. Анализ документа.
2. Выявление библиографических сведений.
3. Распределение библиографических сведений по областям.

4. Преобразование библиографических сведений в элементы библиографического описания с соответствующими знаками предписанной пунктуации.

5. Оформление библиографического описания.

6. Редактирование библиографического описания.

Литература [2, 3, 31]

Тема 2.6. Составление БО индивидуальных авторов, без авторских сборников

Цель: раскрыть сущность составления БО на издания под одним автором, обучить самостоятельно формулировать заголовки и точки доступа к БЗ.

План занятия

1. Библиографическое описание изданий под фамилией индивидуального автора.
2. Понятие "автор", "автор-составитель".
3. Факультативность авторского заголовка.
4. Единство авторского заголовка.

Ход занятия

ФОРМИРОВАНИЕ ЗАГОЛОВКА И ТОЧКИ ДОСТУПА БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ

Заголовок и точки доступа библиографической записи: определение, назначение, виды

Прежде чем приступать к изучению правил составления заголовка, напомним, что библиографическое описание предназначено для идентификации и характеристики документа. В информационно-поисковом массиве библиографические записи, содержащие только описание, можно расположить в единственно возможной последовательности: в алфавите первого слова основного заглавия. Именно с этого элемента начинается библиографическое описание.

С первого взгляда может показаться, что этого достаточно. Для поиска необходимого документа надо знать только заглавие документа. Но одинаковые заглавия могут иметь тысячи разных документов. Представьте, например, учебники по истории, литературе, педагогике, математике и т. д. Названия одинаковые, а авторы, издатели, годы издания и назначение этих документов различны. Поиск нужного документа среди множества схожих был бы, конечно, проблематичен.

Положение, при котором единственным поисковым элементом библиографической записи является основное заглавие, безусловно, не может удовлетворить пользователя. Специалисты в области документальных коммуникаций столетия думают о предоставлении пользователям возможности поиска документа по самым разнообразным признакам: именам авторов и других лиц, заглавиям, месту и году издания и т. д. Названные поисковые признаки зафиксированы в самом документе. А если пользователь интересуется какой-то темой и не знает, какие документы отражают эту тему? Как быть в этом случае? Обработчики предусмотрели и такую ситуацию и предоставляют пользователям возможность поиска документа по классификационным индексам, предметным рубрикам, ключевым словам — в общем, по содержанию.

Содержательные поисковые признаки формируют сами обработчики посредством информационно-поисковых языков. Возможность поиска документа по формальным и содержательным признакам реализуется посредством заголовка библиографической записи.

Составление заголовка библиографической записи на современном этапе регламентируется ГОСТ 2018 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления». В соответствии с данным стандартом **заголовок** — это элемент библиографической записи, расположенный перед библиографическим описанием и предназначенный для упорядочения и поиска библиографической записи. В машиночитаемой

каталогизации термин «заголовок» постепенно стал использоваться параллельно с новым — «точка доступа».

Точка доступа — элемент машиночитаемой записи в формализованном виде, который предназначен для поиска и выбора библиографической записи.

Выбор точек доступа к библиографической информации о документе означает выбор наиболее значимых сведений об этом документе (заголовка или заглавия), которые должны играть роль поискового элемента в информационном массиве и организующего элемента при упорядочении (сортировке) библиографических записей. Очевидно, что назначение заголовка и точки доступа схоже. Основное их отличие в том, что заголовок не сопровождается авторитетными данными.

Точки доступа *подразделяются на нормированные и ненормированные*. Сведения, размещенные в нормированной точке доступа, контролируются авторитетным/нормативным файлом, что обеспечивает единообразие формы представления данных. Авторитетным файлам посвящен следующий раздел. Заголовок может выполнять функции как основной, так и дополнительной точек доступа в определенном информационном массиве.

Заголовок обязателен для записей государственных библиографических указателей, каталогов библиотек как в традиционной, так и в электронной форме. В каталогизационной записи его оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ «Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление».

В записях библиотечного каталога или библиографической картотеки заголовок выносят в отдельную первую строку и оформляют над библиографическим описанием. Так зрительно выделяется поисковый элемент записи, или основная точка доступа.

Виды заголовка В зависимости от характера включенных сведений различают 5 видов заголовков, рассмотренных в ГОСТе.

1. Заголовок, содержащий имя лица

Владимир (Котляров В. С). Обитель Северной столицы [Текст] : Св.-Троиц. Сергиева пустынь : ист. очерк / митр. Санкт-Петербургский и Ладужский Владимир; [послесл. игум. Николая и др.]. — СПб. : Сатисъ : Домострой, 2002. — 222, [1] с, [17] л. ил. : портр. ; 24 см. — Библиогр.: с. 207—208, библиогр. в примеч.: с. 158—185. — 3000 экз. — ISBN5-7373-0233-4 (в пер.).

2. Заголовок, содержащий наименование организации

Российская Федерация. Президент (2000— ; В. В. Путин). Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации [Текст] : (о положении в стране и основных направлениях внутр. и внеш. политики государства). — М. : [б. и.], 2001. — 46, [1] с. ; 20 см. — 47 000 экз.

3. Заголовок, содержащий унифицированное заглавие

Повесть о Шемякином суде. Шемякин суд // Рус. слово. — 1997. — М10. — С. 5—28.

4. Заголовок, содержащий обозначение документа

ГОСТ 7. 53—2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг [Текст]. — Взамен ГОСТ 7.53—86; введ. 2002—07—01. — Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; М. : Изд-во стандартов, сор. 2002. — 3 с. — (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

5. Заголовок, содержащий географическое название

Европа. Государства Европы [Карты] : [физическая карта] / сост. и подгот. к печати ПКО «Картография» в 1985 г.; ст. ред. Л. Н. Колосова; ред. Н. А. Дубовой. — Испр. в 2000 г. — 7: 5 000 000, 50 км в 1 см ; пр-ция норм. кон. равнопр. — М. : Роскартография, 2000. — 1 к. : цв., табл. ; 106 х 89 см. — 3000 экз.

При необходимости может применяться заголовок, содержащий такие сведения, как имя автора с заглавием. Его используют при необходимости

собрать в одном месте (комплексе) литературоведческие исследования, критические статьи, отзывы, посвященные конкретному произведению автора. В заголовке может быть оформлена предметная рубрика, классификационный индекс и другие элементы библиографической записи, необходимые для ее поиска в ИПС.

Заголовки, содержащие имя автора или наименование организации, несущих основную ответственность за документ, а также заголовки, содержащие обозначение документа, унифицированное заглавие и географическое название, являются основными авторитетными (нормализованными) точками доступа. При отсутствии сведений для формирования заголовка или при решении не применять заголовков, в качестве основной точки доступа выступает основное заглавие одночастного или многочастного документа (ненормализованная точка доступа).

В качестве дополнительных точек доступа могут быть использованы различные заголовки или заглавия.

1. Заголовки, содержащие имена соавторов и (или) лиц с иной степенью ответственности (составителей, редакторов, режиссеров, переводчиков, иллюстраторов, авторов-программистов, продюсеров, художников-мультипликаторов и т. п.), а также реально существующих (существовавших) лиц, о которых говорится в тексте документа (персоналий).

2. Заголовки, содержащие наименования организаций-соавторов и (или) организаций с иной степенью ответственности за документ (организаторы-подготовители, разработчики, спонсоры и т. п.).

3. Различные варианты заглавия, имеющиеся в документе, но отличающиеся от основного заглавия, а также заглавия соответствующих переизданий или заглавия оригиналов — для осуществления связей с предыдущими или последующими переизданиями.

4. Основные заглавия тех документов, основной точкой доступа для которых является заголовок, — для осуществления связей с информационными массивами, не употребляющими заголовка.

Выбор точек доступа производится, как правило, в результате анализа документа. Вид документа устанавливается на основании конкретных сведений о нем, имеющихся в самом документе.

При выборе основной точки доступа предполагается, что между несколькими лицами и организациями разной степени ответственности предпочтение отдается тем, которые являются создателями нового по форме выражения произведения, независимо от его физического носителя. Количество дополнительных точек доступа определяется библиографирующим учреждением. Если библиографирующим учреждением заголовок не выбирается в качестве основной точки доступа, ею становится заглавие документа.

Если употребляются все виды записей под заголовком, выбор заглавия в качестве основной точки доступа производится для библиографических записей на авторские произведения, в которых более трех авторов.

Общая методика формирования заголовка библиографической записи

Заголовок библиографической записи — элемент библиографической записи, содержащий единообразно сформулированные сведения и предназначенный для библиографического поиска. Источником информации для сведений, помещаемых в заголовке, является документ в целом.

Сведения могут быть заимствованы из источников вне документа (различных справочных изданий; авторитетных файлов, метаданных, сведений, помещенных на вебсерверах организаций; библиографических баз данных и т. п.).

При составлении заголовка используют следующие знаки пунктуации: точку, запятую, косую черту, круглые скобки, точку с запятой. В конце

заголовка ставят точку. Допускается применять сокращения слов и словосочетаний в соответствии с ГОСТ «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила». Отдельные слова в основной части заголовка могут быть сокращены при наличии в списке ГОСТа пометки «Сокращается также в заголовке описания».

В идентифицирующих признаках применяют общепринятые сокращения. Язык заголовка, как правило, совпадает с языком библиографического описания, но может и отличаться от него. В пределах одного алфавитного ряда один и тот же заголовок приводят на одном языке и в одной графике. В целях объединения в одном алфавитном ряду записей на языках с разной графикой заголовков может быть дан в транслитерации или транскрипции. Транслитерация производится в соответствии с международными или национальными стандартами транслитерации соответствующих языков. В записях документов, опубликованных на русском языке (в том числе переводных), заголовок составляют на русском языке.

В записях документов, переведенных с одного языка на другой (кроме русского), в зависимости от задач библиографирующего учреждения заголовок может быть дан: — на языке, которым преимущественно пользуется автор; — на языке страны, которой принадлежит организация; — на языке страны, в которой было создано произведение.

При составлении заголовка соблюдают нормы современной орфографии.

Прописные буквы приводят в соответствии с нормами языка, на котором составлен заголовок библиографической записи.

Сведения в заголовке приводят в именительном падеже. Заголовок может выполнять функции основной и дополнительной точек доступа в электронном информационно-поисковом массиве.

Сведения в форме, не принятой для заголовка (варианты имен лиц, наименований организаций; варианты заглавий анонимных классических произведений и т. п.), в информационном массиве связывают между собой и с заголовком ссылочными и справочными записями.

Заголовок, содержащий имя лица.

Форма, структура, правила приведения

Заголовок, содержащий имя лица, — представленное по определенным правилам имя лица, несущего интеллектуальную или иную ответственность за документ, либо лица, сведения о котором помещены в документе.

Это наиболее распространенный вид заголовка. Имя лица — условно применяемое понятие, включающее фамилию, инициалы или личное имя/имена и отчество лица, псевдоним, личное имя или прозвище в качестве фамилии.

До внедрения ГОСТ 7.80—2000 этот заголовок назывался заголовком индивидуального автора. Новое название заголовка как бы уточняет, что в нем может быть представлено имя любого лица, а не только автора. Например, кроме сформулированного по определенным правилам имени (фамилии) лица, которое является автором текста документа, в него включают также фамилии составителя и редактора, авторов вступительной статьи, комментариев и т. п. Уточним список имен лиц, представляемых в заголовке.

В заголовке приводят имя лица, создавшего произведение: автора текста, музыки, произведений изобразительного искусства, электронных программ и т. п.

Может быть представлено имя любого лица, принимавшего участие в интерпретации произведения или создании документа: дирижера, исполнителя, режиссера и т. п.; составителя; собирателя; автора записи, обработки, переработки, комментариев, предисловий, вступительных статей,

послесловий и т.п.; редактора; переводчика; фотографа; оператора; актера, звукорежиссера и т. д.; имя лица, о котором говорится в документе.

Итак, имена лиц, отражаемых в заголовке, можно разделить на две группы: 1) имя лица, принимавшего участие в создании документа; 2) имя лица, которому посвящен документ или о котором говорится в документе.

Специалисты в области обработки называют такие заголовки *персоналиями*. Статус упомянутых лиц не исключает указания их фамилий в заголовке, но влияет на выбор вида библиографической записи. В основной библиографической записи заголовок будет оформлен лишь в том случае, если в документе авторов не больше трех. При наличии двух или трех авторов в ней указывают имя только первого автора. Поиск по именам второго и третьего авторов также будет обеспечен, но с помощью добавочных записей.

Имена других лиц (редакторов, художников, переводчиков и др.) также могут быть оформлены в качестве поискового элемента только в добавочных библиографических записях.

В электронной среде библиографические записи перестали делиться на основные и добавочные, но принципы формирования заголовка остались прежние.

В заголовке всегда указывается имя только одного лица, потому что компьютерные программы упорядочивают записи только по первому слову, например по фамилии.

При необходимости расположить записи по алфавиту, учитывается только первая фамилия. Вторые и последующие слова для реализации этой задачи становятся излишними. Правила оформления заголовков основных и добавочных записей карточных каталогов подробно рассматриваются в учебной дисциплине «Справочно-поисковый аппарат библиотеки».

В заголовке фамилию обычно указывают на первом месте. После указания фамилии можно поставить запятую. Запятая чаще используется в электронной каталогизации для обеспечения поиска только по фамилии

(Толстой). Далее приводят имя и отчество полностью (Толстой, Лев Николаевич) или только инициалы (Толстой, Л.Н.).

Заголовок с полным именем и отчеством используется в библиографирующих учреждениях (национальных библиотеках и книжных палатах), обладающих значительными по величине фондами. Он способствует идентификации и поиску документов, созданных однофамильцами. Иногда совпадают и их инициалы. В этом случае поиск обеспечивается благодаря полному имени и отчеству автора.

Заголовок с инициалами традиционно используется в массивах небольших библиографирующих учреждений, в рекламных продуктах издательств и книготорговых учреждений, в списках литературы. Фамилии лиц могут быть разных видов. Если с русскими фамилиями у обработчиков редко возникают проблемы, то грамотное оформление имени, включающего приставки, предлоги и т. п., требует особых знаний.

Сложно выделить первый элемент в именах восточных и африканских авторов. Заголовок может отражать псевдонимы, криптонимы и (или) другие сокращенные обозначения, личное имя или прозвище в качестве фамилии.

Важной проблемой в правилах формирования заголовка является выбор формы имени лица. Имя одного лица может быть представлено в разных формах. Это происходит по разным причинам:

- 1) автор сам подписывает свои произведения разными формами имени;
- 2) форма имени изменилась в связи с изменением орфографии;
- 3) форма имени изменилась в связи с переводом документа на иностранный язык, в связи с транскрипцией или транслитерацией имени.

Приведем классический пример, связанный с именем известного русского писателя М. Е. Салтыкова-Щедрина. Е

го подлинное имя — М. Е. Салтыков, но произведения публиковались под разными псевдонимами: М. Е. Салтыков-Щедрин Н. Щедрин П. Карманов

Ну и что? Для оформления в заголовке разных форм имени одного лица воспользуемся правилами оформления заголовка — и нет проблем.

Но в этом случае в информационно-поисковом массиве, в котором записи упорядочены по алфавиту, произведения одного автора окажутся в разных буквенных рядах.

Запись с заголовком «Салтыков-Щедрин» встанет за буквой «С», с заголовком «Щедрин» — за буквой «Щ», а с заголовком «Карманов» — за «К». Наш пользователь так никогда и не узнает, что под разными именами скрывается одно лицо, а также не получит полной информации об изданиях данного автора.

Формирование авторских комплексов, в которых собираются произведения одного автора независимо от формы представления производится в соответствии с международными или национальными стандартами транслитерации соответствующих языков.

В записях документов, опубликованных на русском языке (в том числе переводных), заголовок составляют на русском языке.

В записях документов, переведенных с одного языка на другой (кроме русского), в зависимости от задач библиографирующего учреждения заголовок может быть дан: — на языке, которым преимущественно пользуется автор; — на языке страны, которой принадлежит организация; — на языке страны, в которой было создано произведение.

При составлении заголовка соблюдают нормы современной орфографии.

Прописные буквы приводят в соответствии с нормами языка, на котором составлен заголовок библиографической записи.

Сведения в заголовке приводят в именительном падеже.

Заголовок может выполнять функции основной и дополнительной точек доступа в электронном информационно-поисковом массиве.

Сведения в форме, не принятой для заголовка (варианты имен лиц, наименований организаций; варианты заглавий анонимных классических

произведений и т. п.), в информационном массиве связывают между собой и с заголовком ссылочными и справочными записями.

Заголовок, содержащий имя лица.

Заголовок, содержащий имя лица, — представленное по определенным правилам имя лица, несущего интеллектуальную или иную ответственность за документ, либо лица, сведения о котором помещены в документе. Это наиболее распространенный вид заголовка. Имя лица — условно применяемое понятие, включающее фамилию, инициалы или личное имя/имена и отчество лица, псевдоним, личное имя или прозвище в качестве фамилии.

В заголовке приводят имя лица, создавшего произведение: автора текста, музыки, произведений изобразительного искусства, электронных программ и т. п. Может быть представлено имя любого лица, принимавшего участие в интерпретации произведения или создании документа: дирижера, исполнителя, режиссера и т. п.; составителя; собирателя; автора записи, обработки, переработки, комментариев, предисловий, вступительных статей, послесловий и т.п.; редактора; переводчика; фотографа; оператора; актера, звукорежиссера и т. д.; имя лица, о котором говорится в документе.

Итак, имена лиц, отражаемых в заголовке, можно разделить на две группы:

- 1) имя лица, принимавшего участие в создании документа;
- 2) имя лица, которому посвящен документ или о котором говорится в документе.

Специалисты в области обработки называют такие заголовки персоналиями. С

татус упомянутых лиц не исключает указания их фамилий в заголовке, но влияет на выбор вида библиографической записи.

В основной библиографической записи заголовок будет оформлен лишь в том случае, если в документе авторов не больше трех.

При наличии двух или трех авторов в ней указывают имя только первого автора. Поиск по именам второго и третьего авторов также будет обеспечен, но с помощью добавочных записей.

Имена других лиц (редакторов, художников, переводчиков и др.) также могут быть оформлены в качестве поискового элемента только в добавочных библиографических записях.

В электронной среде библиографические записи перестали делиться на основные и добавочные, но принципы формирования заголовка остались прежние. В заголовке всегда указывается имя только одного лица, потому что компьютерные программы упорядочивают записи только по первому слову, например по фамилии. При необходимости расположить записи по алфавиту, учитывается только первая фамилия.

Вторые и последующие слова для реализации этой задачи становятся излишними. Правила оформления заголовков основных и добавочных записей карточных каталогов подробно рассматриваются в учебной дисциплине «Справочно-поисковый аппарат библиотеки». В заголовке фамилию обычно указывают на первом месте.

После указания фамилии можно поставить запятую. Запятая чаще используется в электронной каталогизации для обеспечения поиска только по фамилии (Толстой). Далее приводят имя и отчество полностью (Толстой, Лев Николаевич) или только инициалы (Толстой, Л.Н.).

Заголовок с полным именем и отчеством используется в библиографирующих учреждениях (национальных библиотеках и книжных палатах), обладающих значительными по величине фондами. Он способствует идентификации и поиску документов, созданных однофамильцами. Иногда совпадают и их инициалы.

В этом случае поиск обеспечивается благодаря полному имени и отчеству автора. Заголовок с инициалами традиционно используется в массивах небольших библиографирующих учреждений, в рекламных продуктах издательств и книготорговых учреждений, в списках литературы.

Фамилии лиц могут быть разных видов.

Если с русскими фамилиями у обработчиков редко возникают проблемы, то грамотное оформление имени, включающего приставки, предлоги и т. п., требует особых знаний. Сложно выделить первый элемент в именах восточных и африканских авторов. Заголовок может отражать псевдонимы, криптонимы и (или) другие сокращенные обозначения, личное имя или прозвище в качестве фамилии.

Важной проблемой в правилах формирования заголовка является выбор формы имени лица. Имя одного лица может быть представлено в разных формах. Это происходит по разным причинам:

- 1) автор сам подписывает свои произведения разными формами имени;
- 2) форма имени изменилась в связи с изменением орфографии;
- 3) форма имени изменилась в связи с переводом документа на иностранный язык, в связи с транскрипцией или транслитерацией имени.

Приведем классический пример, связанный с именем известного русского писателя М. Е. Салтыкова-Щедрина. Его подлинное имя — М. Е. Салтыков, но произведения публиковались под разными псевдонимами: М. Е. Салтыков-Щедрин Н. Щедрин П. Карманов Ну и что? Для оформления в заголовке разных форм имени одного лица воспользуемся правилами оформления заголовка — и нет проблем. Но в этом случае в информационно-поисковом массиве, в котором записи упорядочены по алфавиту, произведения одного автора окажутся в разных буквенных рядах. Запись с заголовком «Салтыков-Щедрин» встанет за буквой «С», с заголовком «Щедрин» — за буквой «Щ», а с заголовком «Карманов» — за «К». Наш пользователь так никогда и не узнает, что под разными именами скрывается одно лицо, а также не получит полной информации об изданиях данного автора.

Правила приведения имени лица в заголовке

Заголовок, содержащий имя лица, может состоять только из имени лица либо из имени лица и идентифицирующих признаков, позволяющих отличить данное лицо от других.

В качестве идентифицирующих признаков, как правило, приводят даты жизни лица, слова «отец», «сын», «мать», «дочь», «старший», «младший», титул, сан, фамилию. Это может быть один или несколько идентифицирующих признаков.

Даты жизни лица приводят арабскими цифрами, разделяя знаком тире.

Штраус, Иоганн (отец; 1804—1849)

Штраус, Иоганн (сын; 1825—1899)

В том случае, если перечисленные выше сведения не найдены, в качестве идентифицирующих признаков могут быть приведены другие: о специальности (области деятельности), об ученой степени, ученом, почетном или воинском звании, должности или о месте работы лица, о его принадлежности к той или иной общественной (политической) организации, почетные или родовые титулы и тому подобные сведения, которые указаны вместе с именем лица в его произведениях или в авторитетных справочных источниках.

Киселев, В. Н. (геолог)

Киселев, В. Н. (математик)

Если произведение создано двумя или тремя лицами с одинаковой фамилией и эта фамилия приведена в источнике информации во множественном числе, в заголовке приводят фамилию, личное имя (имена) и отчество одного лица, указанного первым или согласно алфавитному порядку личных имен, если имя лица удалось установить.

В документе: : Братья Гримм

В заголовке Гримм, Якоб

Если имена лиц установить не удалось, сведения в заголовке приводят так, как дано в источнике информации.

В документе: А. и К. Ивановы

В заголовке: Ивановы, А. и К

Псевдонимы, в том числе коллективные, состоящие из вымышленной фамилии и вымышленного или подлинного личного имени, приводят в заголовке по правилам, принятым для подлинных фамилий.

В документе: Козьма Прутков

В заголовке: Прутков, Козьма

Значительное место в методике формирования заголовка занимают правила представления имен правителей и духовных лиц.

Имена правителей (императоров, царей, королей, правящих князей, герцогов и т. п.) в заголовке записи приводят, как правило, в форме личного имени.

Одинаковые имена правителей различаются порядковыми числительными, приводимыми в заголовке записи после личного имени римскими цифрами. В идентифицирующих признаках указывают титул и географическое прилагательное, образованное от названия страны или иной территории, на которую распространяется власть правителя; могут быть приведены даты жизни.

Екатерина II (имп. рос.)

Имена духовных лиц (пап, патриархов, епископов, священников и т. п.) в заголовке записи указывают в форме личного имени (при необходимости — с числительным), фамилии или прозвища духовного лица.

В идентифицирующих признаках может быть указано мирское имя и даты жизни духовного лица, его духовный сан, может быть приведено также географическое прилагательное, образованное от названия места служения.

Игнатий (Брянчанинов Д. А. ; 1807—1867)

Имена широко известных духовных лиц приводят в заголовке в том виде, в каком они наиболее известны или канонизированы.

Серафим Саровский (Мошнин П. И. ; 1760—1833).

Сергий Радонежский (1314?—1392)

Форма приведения имени русского духовного лица в заголовке зависит от категории духовенства, к которому оно принадлежит.

В Русской православной церкви принято деление на черное духовенство (прошедшее через пострижение в монашество и получившее духовное имя) и белое духовенство (поступающие на духовные должности граждане любых сословий и сохраняющие свое мирское имя). Представители черного духовенства: патриарх, митрополит, архиепископ, епископ, архимандрит, игумен, игуменья, иеромонах, архидиакон, иеродиакон, монах, монахиня, инок, инокиня.

К черному духовенству также относятся все лица, в титуле которых присутствует приставка «схи», указывающая на принятие схимы. Имена лиц, представителей черного духовенства, в заголовке приводят следующим образом: указывают духовное имя священнослужителя и числительное (если оно имеется).

В качестве идентифицирующих признаков приводят мирскую фамилию, имя и отчество (или инициалы), а также даты жизни, если их удастся установить.

Игнатий (Брянчанинов Д. А. ; 1807—1876)

Для обеспечения дополнительных точек доступа в идентифицирующих признаках наряду с мирской фамилией и датами жизни возможно указывать сан священнослужителя (последний по времени служения).

В заголовке, содержащем имя русского патриарха, помимо перечисленных сведений, обязательно указывают духовный сан.

Алексий II (Ридигер А. М. ; патриарх; 1929—)

К представителям белого духовенства относятся: протопресвитер, протоиерей, иерей, священник, протодиакон, диакон.

В заголовке, содержащем имя представителя белого духовенства, приводят фамилию, имя (имена), отчество по общим правилам.

Мень, Александр Владимирович (1935—1990).

Заголовок, содержащий наименование организации.

Заголовок, содержащий наименование организации, — представленное по определенным правилам наименование организации, несущей интеллектуальную или иную ответственность за опубликованный от ее имени документ, или наименование организации, сведения о которой помещены в документе.

Наименование организации — обобщающий термин для наименований государственных учреждений, научных и учебных заведений, общественных объединений, предприятий и т. п. Организации, наименование которых используются в заголовках БЗ, многообразны. Они носят разный характер, имеют разные аспекты и сферы деятельности.

Заголовки, содержащие наименования организаций, в разных библиографирующих учреждениях применяются в разных объемах. Довольно широко они применяются в записях библиотечных каталогов научных библиотек и государственной библиографии. До внедрения ГОСТ 7.80—2000 данный вид заголовка назывался заголовком коллективного автора.

Виды заголовка

Форма заголовка может быть полной или сокращенной:

Российская Академия наук

РАН

Раз принятую форму заголовка библиотеки и информационные центры менять не должны. В противном случае будет нарушен принцип единообразия в формулировке заголовка, что затруднит поиск изданий данного коллектива. Если в разные периоды своего существования организации и учреждения меняли свои названия, то в заголовке указывают последнее из них.

В зависимости от объема сведений, приводимых в заголовке, содержащих наименование организации, различают **простой и сложный** заголовок.

Простой заголовок состоит из одного звена. Он содержит наименование организации без структурных подразделений и без наименования возглавляющей организации. Российская книжная палата

Сложный заголовок может состоять из двух и более звеньев. Он содержит наименование организации вместе со структурным подразделением или состоит из наименования возглавляющей и подчиненной организации.

В зависимости от последовательности сведений заголовок может быть прямой и инверсированный.

В прямом заголовке сохраняется последовательность слов, указанная в документе, — Московский государственный университет культуры и искусств.

В инверсированном заголовке последовательность слов отличается от данной в документе. Отдельные слова, входящие в его наименование, могут быть перенесены в начало или конец заголовка либо в идентифицирующие признаки.

К наименованию организации может быть добавлено отсутствующее в документе географическое прилагательное. Использование инверсии характерно для заголовков содержащих:

1) наименование органов власти и управления (Российская Федерация. Государственная дума);

2) наименование организаций, имеющих индивидуальное название, в российской практике, как правило, заключенное в кавычки («Спартак», хоккейная команда (Санкт-Петербург);

3) название юрисдикции и обозначение вида материала в унифицированной форме (Российская Федерация. Законы).

Такие заголовки оформляются в целях комплексирования библиографических записей по определенному поисковому признаку.

В заголовках, содержащих наименование организации, термин «юрисдикция» применяют для обозначения территории, на которую распространяются властные и другие полномочия организации.

Например, принята последовательность слов — «Государственная дума Российской Федерации».

Но чтобы все официальные документы Государственной Думы названной юрисдикции собрать вместе, с помощью перестановки слов формируется инверсированный заголовок «Российская Федерация. Государственная дума».

В качестве первого звена приводят название юрисдикции, на которую распространяются властные полномочия органа власти.

Название юрисдикции может включать название страны, города или другого административно-территориального образования. Его приводят в официальной форме, без сокращения слов. В качестве второго и последующих звеньев приводят название органа власти.

Посредством такого инверсированного заголовка все официальные документы, действие которых распространяется на территорию всей страны, соберутся в одном месте. Благодаря следующим за юрисдикцией библиографическим сведениям (Государственная дума, Правительство, Президент, Министерство и т. д.) в комплексы объединятся документы этих организаций.

Организации, наименования которых приводят в заголовке, условно подразделяются на постоянно действующие и временные.

Постоянно действующими организациями являются:

— органы законодательной власти: парламент (например, Федеральное Собрание, Совет Федерации, Государственная дума; краевая, областная, городская дума, собрание), конгресс и т. п.;

— органы исполнительной власти: правительство, кабинет министров, министерства, комитеты, комиссии, управления, департаменты, муниципалитеты, префектуры, администрации и т. п.;

— органы судебной власти: суды, прокуратура, нотариат и т. п.;

— главы государств, высшие должностные лица;

— главные службы вооруженных сил государства;

- посольства, консульства и т. п.;
- политические партии и общественные организации;
- учреждения и предприятия;
- научные организации и учебные заведения;
- культурно-просветительные организации;
- военные учреждения, войсковые части;
- международные организации: ООН и ее специализированные организации (ЮНЕСКО и др.), Европейское экономическое сообщество и другие международные организации (лиги, советы, объединения, комиссии, союзы, общества);
- религиозные и церковные организации и общества: церкви, соборы, духовные общества, религиозные ордена, монастыри, миссии, братства и т. п.
- проекты, программы, системы, сети.

Временными организациями, которые имеют ограниченный период существования, являются конгрессы, съезды, совещания, конференции, сессии, симпозиумы, семинары, экспедиции, делегации, выставки, ярмарки, фестивали, спартакиады, олимпиады, недели, турниры, конкурсы, чтения, дни каких-либо мероприятий и т. п.

Заголовок, содержащий унифицированное заглавие.

Заголовок, содержащий унифицированное заглавие, — это наиболее известное название анонимного классического произведения (произведения народного эпоса, исторического или юридического произведения), литургической книги, единообразно сформулированное название священных писаний и их частей.

Например: Былины об Илье Муромце; Библия; книги Священного Писания Ветхого и Нового Завета канонические с параллельными местами; Требник. Православный молитвослов.

Для названных документов унифицированное заглавие выбирается в качестве основной точки доступа. Унифицированное заглавие, включенное в заголовок, позволяет собрать в одном месте алфавитного ряда

информационно-поискового массива записи со всеми вариантами названий этого произведения.

В качестве унифицированного заглавия может также рассматриваться наиболее распространенная форма заглавия произведения, имеющего различные варианты названия, автор которого известен; типовые слова (собрание сочинений, избранное, произведения одного жанра, типа музыкального произведения и т. п.).

При выборе точки доступа для записи авторского произведения, имеющего в различных переизданиях различные варианты заглавия, в качестве дополнительной точки доступа могут использоваться унифицированные заглавия отдельных произведений.

Шекспир, Вильям (1564—1616).

Трагическая история о Гамлете, принце Датском [Текст] / В. Шекспир ; пер. М. Лозинского (Дополнительная точка доступа : Шекспир, В. Гамлет.)

В качестве идентифицирующих признаков могут быть приведены дата и место издания, язык объекта описания.

Апостол (1564; Москва)

В качестве унифицированного заглавия для анонимных классических произведений, опубликованных под разными заглавиями, используют наиболее известное заглавие анонимного классического произведения.

В качестве унифицированного заглавия произведения, автор которого известен и которое имеет различные варианты заглавия, приводят наиболее известную форму заглавия, приведенную в различных воплощениях данного произведения или в справочных пособиях.

Например, книга Даниеля Дефо «Робинзон Крузо» известна под разными названиями, но, благодаря заголовку, все записи, отражающие разные названия, соберутся в одном комплексе.

Заголовок, содержащий обозначение документа.

Заголовок, содержащий обозначение документа, — цифровое или буквенное обозначение нормативного документа по стандартизации, технико-экономических нормативов и норм, патентного документа.

Эти виды документов комплектуются научными универсальными и в особенности научно-техническими библиотеками.

Заголовок библиографической записи нормативного документа по стандартизации содержит:

- индекс документа (ГОСТ, ОСТ, СТП, ТУ, ИСО);
- цифровое, буквенное или буквенно-цифровое обозначение документа;
- год утверждения. В заголовке приводят также буквы «Е» и «Э», отражающие принадлежность объекта стандартизации к экспортной продукции.

ГОСТ 27130—94 (ИСО 5451—80).

Заголовок библиографической записи технико-экономических нормативов и норм, имеющих обозначения, содержит:

- индекс документа (РД, ВРД, ТИ, РМ и т. п.);
- цифровое, буквенное или буквенно-цифровое обозначение документа;
- год утверждения. РД11 0904.1—01 ВРД 39-1.13-056—2002

Заголовок, содержащий географическое название.

Заголовок, содержащий географическое название, — географическое название территории (акватории, небесного тела, любого внеземного пространства и т. п.), сведения о которой содержатся в документе.

Заголовки представляют:

1. Территориальную единицу, на которую распространяется юрисдикция государственной организации (правительственного, судебного или иного органа). Название территории указывают в качестве первого звена заголовка с наименованием соответствующей организации.

2. Территорию, на которую распространяется закон, договор, военный устав и т. п. Название территории также указывают в качестве первого звена заголовка.

3. Территорию, отраженную в картографическом материале (документе). В этих случаях составляют простой заголовок, в котором указывают название территории (территориальный заголовок).

4. Территорию, описание которой содержится в документе. В этих случаях также составляют простой заголовок, в котором указывают название территории (разновидность персоналии). Название территории в заголовке может быть приведено в обобщенном виде.

В документе: Политическая карта мира

Карта океанов

Карта галактических туманностей

Карта движений планет

В заголовке: Мир

Мировой океан

Вселенная

Звездное небо

При необходимости географическое название дополняют поясняющим географическим термином. Для разделения географического названия и поясняющего термина используют запятую.

Москва, *город*

Москва, *река*

Географическое название территории в заголовке могут сопровождать идентифицирующие признаки, в качестве которых приводят различные поясняющие слова, уточняющие местонахождение географического объекта, даты.

Сахалин, о-в (юж.)

Россия (1861—1900)

Заголовок, содержащий географическое название в качестве основной точки доступа, выбирается для записей, составляемых на картографический материал с изображением конкретной территории, акватории, географического объекта, небесного тела и любого внеземного пространства.

Литература [4, 5, 6]

Тема 2.7. Составление БО ведомственных изданий

Цель: объяснить специфику работы с документами ведомственных изданий.

План занятия

1. Описание ведомственных изданий.
2. Понятие "коллективный автор".
3. Границы использования описания под названием коллективного автора.
4. Структура заголовков: простая и сложная.
5. Стандартизация заголовков коллективных авторов.

Ход занятия

Официальные, директивные, ведомственные материалы

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – М. : Маркетинг, 2001. – 39, [1] с.

или

Конституция Российской Федерации. – М. : Приор, 2001. – 32, [1] с.

Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе : федер. закон : [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г. : одобр. Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. – [4-е изд.]. – М. : Ось-89, 2001. – 46 с.

Российская Федерация. Указы Президента РФ. О награждении государственными наградами Российской Федерации : указ Президента РФ, 28 нояб. 2003., №1408 // Российская Федерация. Собрание законодательства РФ. - 2003. - №48. - Ст. 4668.

Литература [3, 4, 31]

Тема 2.8. Составление сводного БО

Цель: ознакомить студентов с структурой и уровнями многоуровневого БО, раскрыть иерархическую связь внутри многоуровневого БО.

План занятия

1. Структура сводного библиографического описания, методика его составления.
2. Использование сводного библиографического описания при обработке многотомных и серийных изданий.

Ход занятия

Многоуровневое библиографическое описание

Многоуровневое описание составляют на многочастные документы — многотомные, комплектные и сериальные. Оно также может быть составлено на отдельную физическую единицу или группу физических единиц многочастного документа — на один или несколько томов, выпусков, номеров, частей документа.

Внутри многоуровневого библиографического описания установлена иерархическая связь:

— на первом уровне размещаются сведения, которые являются обобщающими для всего многочастного документа;

— на втором уровне размещаются сведения, частные для отдельного тома (номера, выпуска). Только в целом первый и второй уровни могут идентифицировать объект описания.

Описание многочастного документа составляют по правилам одноуровневого описания с учетом особенностей, существующих для первого и второго уровней.

После сведений первого уровня сведения последующих уровней записывают с новой строки. В конце сведений каждого уровня ставят точку.

Сведения об отдельных физических (порядковых) единицах на втором и последующих уровнях записывают с новой строки. В конце сведений о каждой физической (порядковой) единице ставят точку.

Первый уровень многоуровневого описания многотомного документа

На первом уровне в качестве основного заглавия приводят общее заглавие многотомного документа. Им может быть как типовое заглавие (Полное собрание сочинений, Собрание сочинений, Сочинения и т. п.), так и тематическое (Война и мир, Анна Каренина, Тихий Дон и т. п.)

Если заглавие документа в первом томе отличается от заглавий, данных в последующих томах, в качестве основного приводят заглавие, под которым вышло в свет большинство томов.

Если тома расположены на разных носителях, то для общего обозначения материала применяют обобщающий термин [Мультимедиа] или [Комплект].

В сведениях, относящихся к заглавию, приводят данные о количестве томов, которое предусмотрено при создании документа. Сведения приводят арабскими цифрами без наращения окончаний.

Русские писатели 20 века [Текст] : биогр. слов. : в 4 т.

В области выходных данных приводят годы публикации первого и последнего томов, соединенные знаком тире, или один год, если все тома опубликованы в течение одного года.

. — М. : ДОКА, 1999—2001

. — СПб. : Симпозиум [и др.], 2001

При составлении описания неполного комплекта многотомного документа приводят год публикации тома, вышедшего первым, и после него ставят тире с последующим пробелом в 4 знака. После завершения публикации многотомника пробелы заменяют годом издания последнего тома.

. — [Б. м.] : Гриф, 2001—

Второй уровень многоуровневого описания многотомного документа

Первым элементом второго уровня является, как правило, номер тома. При наличии обозначения тома его приводят в форме, данной в документе. Порядковый номер указывают арабскими цифрами.

Выл. 17, разд. 3

Ч. 5/2

2001, № 2

Основным заглавием тома является его частное заглавие. При наличии обозначения и номера тома основному заглавию предшествует двоеточие.

Ч. 2 : Рекламные плакаты, 1-я половина XX в.

Т. 3, кн. 3 : Проблемы управления

Если основное заглавие тома отсутствует, приводят последующий элемент описания с предписанным ему знаком.

Т.4/Н.Н. Петров

Сведения на втором и последующих уровнях допускается записывать в свернутой форме. При этом опускают все или часть сведений о томе (томах), кроме номера тома (томов) и стандартного номера (ISBN или других) тома (томов).

Вып. 2. — ISBN5-85200-357-3

Номера томов, следующие подряд, соединяют знаком тире.

Т. 1—4

Сопроводительный материал к многотомному изданию в целом рассматривают как отдельный том издания.

Сведения о сопроводительном материале записывают после сведений о последнем томе по правилам, принятым для составления второго и последующих уровней многоуровневого описания.

На многотомный документ в целом или группу томов может быть составлено одноуровневое библиографическое описание.

В этом случае обязательными являются сведения об объеме — количестве томов документа.

Литература [3, 31]

Тема 2.9. Составление аналитического БО

Цель: дать определение понятию «аналитическое БО», объяснить и проработать источники информации о составной части документа; проработать на занятии примеры аналитического БО представленных в ГОСТе (2018г).

План занятия

1. Описание статьи из журнала, газеты.
2. Описание беседы, интервью, официальных материалов, опубликованных в периодике.
3. Описание произведения из сборника, собрание сочинений.
4. Виды аналитического описания рецензий.
5. Описание глав, разделов, параграфов и др.

Ход занятия

Многоуровневое описание составной части документа (Аналитическое библиографическое описание)

Аналитическое библиографическое описание занимает особое место в библиографической деятельности. Оно используется в целях отражения составной части документа в библиографических картотеках, указателях, списках, информационных изданиях, научных и учебных работах. Составной частью являются:

— самостоятельное произведение, наряду с другими размещенное в документе (произведения из сборников и многотомников, статьи из периодических и продолжающихся изданий и т. п.);

— часть произведения, имеющая самостоятельное заглавие (название параграфа, раздела, главы);

— часть произведения, не имеющая самостоятельного заглавия, но выделенная в целях библиографической идентификации. При описании

фрагмента документа, не имеющего заглавия, основное заглавие этого документа может быть сформулировано на основе анализа документа и приведено в квадратных скобках. При формулировании заглавия, как правило, используют обозначение вида документа, жанра произведения, первые слова текста и т. п.: [Отрывки дневника]; [Карта-схема г. Севастополя].

Аналитическое описание составляется по схеме, состоящей из двух частей, отделенных друг от друга двумя косыми чертами (//) с пробелами до и после них:

Сведения о составной части документа // Сведения об идентифицирующем документе. — Сведения о местоположении составной части в документе. — Примечания.

Несмотря на то что схема кажется маленькой, внутри ее компонентов приводят соответствующие каждой части обязательные элементы. Здесь используются правила и последовательность приведения областей и элементов, предписанные знаки пунктуации, установленные для одноуровневого библиографического описания.

Первая часть содержит сведения, идентифицирующие составную часть документа, вторая — сведения о документе, в котором она размещена, а также сведения о местоположении составной части в документе и примечания.

Источниками информации о составной части документа являются:

— первая, последняя и другие страницы (листы, полосы и т. п.) составной части, если они содержат сведения о заглавии составной части, ее авторах, иных лицах и (или) организациях, принимавших участие в создании, публикации, изготовлении составной части документа;

— относящийся к составной части колонтитул;

— оглавление (содержание) идентифицирующего документа, если оно содержит сведения о составной части;

— наклейки, вкладыши и другие материалы, сопровождающие документы.

В аналитическом библиографическом описании допускается точку и тире между областями библиографического описания заменять точкой.

Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] /Е.П.Гэлубков // Маркетинг в России и за рубежом. — 2001. — № 1. — С. 89—104. —

Библиогр.: 8 назв.

или

Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] / Е. П. Голубков // Маркетинг в России и за рубежом. 2001. № 1. С. 89—104.

Библиогр.: 8 назв.

Литература [3, 6, 18]

Тема 2.10. Составление БО отдельных видов документов

Цель: раскрыть содержание и специфику обработки отдельных видов документов, изучить этапы и элементы используемые при описании таких документов.

План занятия

1. Библиографическое описание нормативно-технических документов по стандартизации.
2. Библиографическое описание патентных документов.
3. Библиографическое описание промышленных каталогов.
4. Библиографическое описание отчетов о научно-исследовательские работы (НИР).

Ход занятия

Объектом составления библиографического описания являются нормативно-технические и технические документы (отдельно изданный документ, сборник документов или группа документов): нормативно-технические документы по стандартизации, технико-экономические нормативы и нормы, патентные

документы, типовые проекты и чертежи, промышленные каталоги и прейскуранты на материалы, оборудование и изделия.

Библиографическое описание нормативно-технических и технических документов состоит в основном из тех же областей и элементов, что и описание книг (разд. 2). Для библиографического описания некоторых видов документов введена область специфических сведений, которая содержит элементы, присущие только определенному виду документа. Область помещается после области издания, а при ее отсутствии — после области заглавия и сведений об ответственности.

Нормативно-технические документы по стандартизации

Объектом составления библиографического описания являются отдельно изданный стандарт, технические условия, сборник этих документов или многотомное издание сборников.

Отдельно изданные стандарты и технические условия

Перечень областей и элементов библиографического описания отдельно изданных стандартов и технических условий.

Заголовок описаний

Область заглавия

Основное заглавие

* = Параллельное заглавие

: Сведения, относящиеся к заглавию

Область издания

Сведения об издании

Область специфических сведений

Обозначение ранее действовавшего документа (если новый дан взамен его)

; Даты введения и сроки действия документа

Область выходных данных

Место издания

: Издательство или издающая организация

, Дата издания

Область количественной характеристики

Объем

: Иллюстрации

Область серии

(Основное заглавие серии)

Область примечания

Источники библиографических сведений используют в следующем порядке: титульный лист, обложка, первая страница текста, текст, приложения, библиографические указатели нормативно-технических документов по стандартизации.

Заголовок описания

В заголовке описания приводят обозначение документа, включающее индекс документа (ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП, ТУ), цифровое или буквенно-цифровое обозначение документа, год (две последние цифры) утверждения, например;

ГОСТ 7.0–84 СТП 2.06–78

ОСТ 2 МТЗ1–1-82 ТУ 11-АГ0.360.207ТУ-82

В заголовке описания приводят также буквы «Е» или «Э», отражающие принадлежность объекта стандартизации к экспортной продукции, а также обозначения документов, которым соответствует данный документ, например:

ГОСТ 6654–80Е

ГОСТ 356–80 (СТ СЭВ 253–76)

ГОСТ 21963–78 (СТ СЭВ 562–77, СТ СЭВ 563–77)

ОСТ 119–80Э

Приведение этих сведений является обязательным. При отсутствии заголовка описания они приводятся в сведениях, относящихся к заглавию.

Область заглавия

Основным заглавием является название объекта стандартизации. В него включают также сведения, уточняющие содержание и определяющие вид документа в зависимости от его назначения, например:

Металлы. Методы испытаний. Измерение твердости по Роквеллу

Правила приведения параллельных заглавий

В сведениях, относящихся к заглавию, обязательно приводят обозначение документа, если заголовок описания не применяется, например:

Коды названий стран: ГОСТ 7.67–94 (ИСО 3166–88)

Область издания

В области приводят сведения о переиздании документа в форме, данной в документе, например:

Переизд. Апр. 1982 с изм. 1—3

Область специфических сведений

Обозначение ранее действовавшего документа указывают, начиная со слова «Взамен», например:

Взамен ГОСТ 3044–74

При указании даты введения в действие документа приводят сокращенное слово «Введ.», число, месяц (арабскими цифрами), год (две последние цифры). Дату окончания срока действия документа приводят после даты введения со словом «до», например:

Введ. 01.02.83

Введ. 01.02.83 до 01.02.85

Область выходных данных

Правила приведения сведений в области — по п. 2.7.

Область количественной характеристики
Правила приведения сведений
в области

Область серии

В области приводят заглавие комплекса стандартов, объединенных общностью назначения, в том виде, в каком он дан в издании, например:

(Система стандартов по информ., библиотеч. и изд. делу)

(Комплекс, система упр. качеством продукции)

Область примечания

В области приводят дополнительные сведения, не включенные в другие области описания, и сведения, опубликованные в библиографических указателях нормативно-технических документов по стандартизации: о замене или отмене документа, об изменениях и поправках, включенных в документ, о продлении срока действия документа, об ограничении срока действия документа, о переносе срока введения документа в действие, о переиздании документа (сведения приписывают к библиографическому описанию ранее изданного с тем же обозначением, включенному в каталог).

Дополнительно к библиографическим сведениям, приведенным в библиографическом описании, указывают индекс Универсальной десятичной классификации (УДК), шифр группы по «Классификатору государственных стандартов РФ», код Общероссийского классификатора «Стандарты и технические условия» (ОКСТУ), код Общесоюзного классификатора промышленной и сельскохозяйственной продукции (ОКП) (В настоящее время имеется «Общероссийский классификатор продукции».

Сборники стандартов и технических условий

На сборники стандартов и технических условий составляют библиографическое описание как на книги. В сведениях, относящихся к заглавию, приводят слово «Сборник» и обозначения документов в порядке, указанном на титульном листе.

На сборники стандартов и технических условий, изданные с обозначениями документов на титульном листе (обложке).

В заголовке такого библиографического описания приводят обозначение первого документа со словами «и др». Обозначения остальных документов записывают в примечании с сокращенным словом «Содерж.:» в порядке, указанном на титульном листе (обложке).

Основным заглавием является общее заглавие сборника.

Специфические сведения о документах приводят в том случае, если они одинаковы для всех документов, включенных в сборник.

Технико-экономические нормативы и нормы

Объектом составления библиографического описания являются нормативы по труду (времени, численности персонала, заработной плате, выработке); строительные и проектировочные нормы, правила, инструкции и указания; нормы расходования материалов, сырья и запасных частей; ценники, тарифы, расценки и прейскуранты на производство работ и т. д.

На технико-экономические нормативы и нормы, имеющие обозначение, при необходимости составляют библиографическое описание под заголовком, содержащим это обозначение, например:

ВСН 2–105–78

В сведениях, относящихся к заглавию, приводят обозначение документа (если заголовок не применяется), данные об утверждении, дату введения и (или) срока действия документа, обозначение аннулированного документа, взамен которого введен документ. Данные об утверждении в случае совпадения со сведениями, указанными в обозначении, опускают.

Патентные документы

Объектом составления библиографического описания является патентный документ (описание открытия, описание изобретения к авторскому свидетельству, патенту, промышленному образцу, товарному знаку и заявки на них), опубликованный отдельным изданием или как составная часть сериального издания.

Перечень областей и элементов библиографического описания патентных документов

Заголовок описания

Область заглавия и сведений об ответственности

Основное заглавие *:

Сведения, относящиеся к заглавию

Сведения об ответственности

/ Сведения об авторах изобретения (изобретателях)

; Сведения о патентовладельцах (частных лицах или организациях)

Область специфических сведений

Регистрационный номер заявки

; Дата подачи заявки

; Дата публикации и (или) сведения об официальном издании, в котором опубликованы сведения о патентном документе

; Сведения о конвенционном приоритете

; Индексы национальной классификации изобретений

Область количественной характеристики

Объем

: Иллюстрации

Область примечания

В специализированных изданиях, каталогах и картотеках, содержащих информацию только о патентных документах, набор последовательность и форма представления элементов в соответствии с назначением изданий, каталогов и картотек определяются нормативными требованиями Государственного комитета СССР по делам изобретений и открытий и соответствующих международных организаций.

Источником библиографических сведений являются патентный документ, а также официальные решения об изменении текста документа и его правового статуса, сведения о внедрении изобретения и информация, поступающая на различных носителях по международному обмену.

Заголовок описания

В заголовке описания приводят обозначение вида патентного документа, его номер, название страны, выдавшей документ, и индекс международной классификации изобретений или индекс международной классификации промышленных образцов, или индекс международной классификации товаров и услуг, например:

A 1 * 1061404 RU 5 C O 1 F 7/02(* Авторское свидетельство).

C 1 ** 2108767 RU 6 A 6 1 F 2/50(** Патент на изобретение).

Эти сведения являются обязательными. Если заголовок описания не применяется, их приводят в сведениях, относящихся к заглавию.

Область заглавия и сведений об ответственности

Основное заглавие (название изобретения) приводят в форме, данной на титульном листе патентного документа.

В сведениях, относящихся к заглавию, приводят сведения, перечисленные в п. 4.4.4, если заголовок описания не применяется. При этом данные сведения становятся обязательными, например:

Способ переработки гидроокиси алюминия (его варианты):

A 1 1061404 RU 5 C O 1 F 7/02

Способ изготовления магнитных негативов анатомических объектов:

C 1 2108767 RU 6 A 6 1 F 2/50

В сведениях об ответственности приводят фамилии и инициалы или имена изобретателей, заявителей и (или) патентовладельцев, а также наименования учреждений-заявителей и (или) патентовладельцев. Эти сведения приводят в указанной последовательности в форме, данной в патентном документе, по правилам, изложенным в п. 2.5.6. После фамилии и наименования организации, при необходимости, приводят в круглых скобках название страны, например:

/ В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (Россия)

/ М. Урбинати, А. Маннини (Италия); Центро Ричерке Фиат С. П. А.
(Италия)

Область специфических сведений

В области приводят регистрационный номер заявки, дату подачи заявки; дату публикации и (или) сведения об официальном издании, в котором опубликованы сведения о патентном документе: сведения о конвенционном приоритете: дату подачи заявки, номер и название страны конвенционного приоритета. Название страны приводят в круглых скобках, например:

№ 2782807/25–06: Заявлено 25.06.79: Оpubл. 23.03.83, Бюл. № 11;
Приоритет 26.06.78, № 68493 А/78 (Италия)

В области могут быть указаны также индексы национальной классификации изобретений, промышленных образцов и товарных знаков.

Область количественной характеристики Правила приведения сведений в области — по п. 2.8.

Область примечания

В области приводят номер основного авторского свидетельства или патента, по отношению к которому данный документ является дополнительным, номер и дату разделенной заявки, сведения об изменении правового статуса (номер, вид аннулированного, продленного или восстановленного документа) и другие примечания.

К библиографическому описанию патентного документа могут быть добавлены индексы Универсальной десятичной классификации (УДК).

Типовые проекты и чертежи

Объектом составления библиографического описания является типовой проект (комплект технических документов, содержащий, как правило, чертежи, технические расчеты, сметы и пояснительную записку), отдельно изданные чертежи, типовые проекты и чертежи, выполненные в виде нумерованных альбомов.

На типовые проекты и чертежи составляют библиографическое описание под заглавием по правилам описания книг (разд. 2).

Основным заглавием является название типового проекта или чертежа со всеми уточняющими сведениями.

В сведениях, относящихся к заглавию, приводят данные о виде документа (типовой проект, чертеж и т. п.), присвоенный проекту номер (в форме, данной в документе), наименование учреждения, утвердившего документ, и даты утверждения и введения, например:

Центральный склад судоремонтного завода. Тип II. Расчетная наружная температура -20, -30, -40 °С. Стены из сборных железобетонных панелей:

Типовой проект 709—139: Утв. М-вом реч. флота РСФСР и введ. в действие с 01.03.76

В сведениях об ответственности приводят наименование учреждения, разработавшего проект или чертеж.

В области выходных данных приводят место издания, наименование учреждения, издающего и распространяющего документ (в сокращенной форме), год издания.

В области примечания приводят указание на связь с другими документами, сведения о дополнениях и др.

На типовые проекты и чертежи, выполненные в виде нумерованных альбомов, составляют библиографическое описание по типу сводного (п. 2.12).

Промышленные каталоги

Объектом составления библиографического описания являются промышленные каталоги, опубликованные в виде однотомного, многотомного или серийного издания.

Перечень областей и элементов библиографического описания промышленных каталогов

Заголовок описания

Область заглавия и сведений об ответственности

Основное заглавие

* = Параллельное заглавие

* : Сведения, относящиеся к заглавию

/ Сведения об ответственности (п. 4.6.5)

Область издания

Сведения об издании

Область специфических сведений

Сведения о разработчике

; Сведения об изготовителе

; Сведения о торговой организации

; Сведения о мероприятии (выставке и т. д.), представляющем
продукцию изготовителей

Область выходных данных

Место издания

: Издательство или издающая организация

, Дата издания

Область количественной характеристики

Объем

: Иллюстрации

; Размер

* + Сопроводительный материал

Область серии

(Основное заглавие серии

*: Сведения, относящиеся к заглавию серии

, ISSN серии

; Номер выпуска серии

. Основное заглавие подсерии

*: Сведения, относящиеся к заглавию подсерии

, ISSN подсерии

; Номер выпуска подсерии)

Область примечания

Область Международного стандартного номера книги (ISBN), цены и
тиража ISBN

*: Цена

, Тираж

Источники библиографических

Заголовков описания

В заголовке описания иностранных промышленных каталогов
приводят наименования государственной организации, акционерного
общества, концерна, фирмы и т. д. или фамилии их владельцев.

Наименование учреждения приводят в соответствии с требованиями п. 2.4.4. В описании отечественных промышленных каталогов заголовков не применяют.

Область заглавия и сведений об ответственности

Основное заглавие приводят в форме, данной в издании, включая сведения о марке, типе и т. п.

В сведениях, относящихся к заглавию, приводят данные о характере или виде издания (номенклатурный каталог, отраслевой каталог, листок-каталог и др.); код Общероссийского классификатора промышленной и сельскохозяйственной продукции (ОКП); дату постановки оборудования и изделия на серию или срок ввода их в действие.

В сведениях об ответственности приводят наименование организации, составившей каталог. При описании иностранных промышленных каталогов эти сведения являются обязательными, если заголовок описания не применяется.

Область издания

Правила приведения сведений в

Область специфических сведений

В области элементы указывают в порядке, указанном в перечне

Область выходных данных

Правила приведения сведений в области. При отсутствии места издания приводят местонахождение фирмы.

Сведения в последующих областях.

Дополнительно к библиографическому описанию, при необходимости, указывают название страны на русском языке или языке республики, по возможности, в сокращенной форме. Эти данные приводят после описания, а на карточках для каталогов — в верхнем правом углу.

Отдельные выпуски каталогов, опубликованных в виде многотомного или сериального издания, описывают как однотомные издания. В качестве основного заглавия приводят частное заглавие тома. Общее заглавие,

обозначение и порядковый номер тома приводят в области серии. При необходимости составляют библиографическое описание по типу сводного

Прейскуранты на материалы, оборудование и изделия

Объектом библиографического описания являются преЙскуранты на материалы, оборудование и изделия.

На преЙскуранты на материалы, оборудование и изделия составляют описание по правилам описания книг

В заголовке описания приводят слово «Прейскурант» с присвоенным ему номером. Эти сведения являются обязательными. Если заголовок не применяется, их приводят в сведениях, относящихся к заглавию.

Основным заглавием является тематическое название преЙскуранта.

В сведениях, относящихся к заглавию, приводят слово «Прейскурант» с присвоенным ему номером, если заголовок не применяется (при этом данные сведения становятся обязательными); наименование организации, утвердившей документ, и дату утверждения; даты введения его в действие и срок действия.

Литература [3, 6, 18]

Тема 2.11. Индексирование документов: сущность, понятие, виды

Цель:

План занятия

1. Сущность индексирования.
2. Общее представление о информационно-поисковом языке и поисковый образ документа.
3. Виды индексирования (систематизация, предметизация, координатное индексирование).
4. Понятие о классификации как базе для индексирования.

Ход занятия

Одной из важнейших операций аналитико-синтетической обработки документов как средства информационного поиска является индексирование документов и информационных запросов.

Индексирование — процесс выражения содержания документа и (или) запроса на информационно-поисковом языке (ИПЯ) с помощью терминов индексирования (классификационных индексов, предметных рубрик (ПР), ключевых слов, дескрипторов, кодов). Иными словами, индексирование — процесс перевода содержания документов и запросов с естественного языка на ИПЯ, в результате чего создается поисковый образ документа (ПОД) и поисковый образ запроса (ПОЗ). Таким образом, происходит «свертывание» информации, содержащейся в документе и изложение ее на ИПЯ в виде индекса, рубрики, кода (на классификационном языке) или дескриптора, ключевого слова (на дескрипторном языке).

Поисковый образ документа — это выраженное в терминах формализованного информационно-поискового языка основное смысловое содержание документа (а не вся информация, содержащаяся в документе), которое поставлено в однозначное соответствие этому документу, по которому производится отыскание данного документа в массиве других документов.

Общие правила индексирования

Сущность индексирования заключается в том, что в процессе индексирования осуществляется интеллектуальный анализ документов, в процессе которого из них извлекаются понятия и преобразуются в термины индексирования. Анализ и преобразование этих понятий производится с помощью таких средств индексирования, как системы классификации и тезаурусы.

Индексирование состоит из следующих взаимосвязанных этапов:

- анализа содержания документа как объекта индексирования;
- выявления и отбора смысловых компонентов в содержании документа;
- принятия решения о составе ПОД;

— оформления отобранных смысловых компонентов как понятий в терминах индексирования в соответствии с системой грамматических средств данного ИПЯ;

— редактирования терминов индексирования в составе ПОД.

Анализ содержания документа должен проводиться по всем элементам, которые позволяют выявить его содержание, идеологическую направленность, форму, назначение. Для этого тщательно изучается и оценивается информативность всех компонентов документов: заглавия, реферата, содержания, введения, начальных предложений глав и параграфов, заключения и т. д.

При изучении самого документа анализ его содержания проводится по заранее разработанному алгоритму (это зависит от вида индексирования). Одновременно выявляются и отбираются смысловые компоненты в содержании документа, выделяются компоненты, отражающие предмет (предметы) и аспект (аспекты) его рассмотрения. Алгоритм анализа и выявления и отбора смысловых компонентов содержания документов подробно описан в соответствующих главах. В процессе анализа можно использовать справочный аппарат, а также консультации отраслевых специалистов или специалистов-переводчиков. Например, по узкому вопросу, связанному с определенной предметной областью или по языку текста документа и др.

Индексирование — основное средство раскрытия содержания документа и соответственно документальных потоков. От качества индексирования зависят и эффективность поиска в информационных ресурсах библиотек и эффективность использования их фондов.

Литература [1, 3, 18]

Тема 2.12. Теоретические основы предметизации документов.

Основные этапы развития теории и методики предметизации

Цель: раскрыть теоретические основы предметизации документов, объяснить основные виды предметных рубрик и язык их составления.

План занятия

1. Понятие «предмет», его роль и особенности понимания в предметизации.
2. Язык предметных рубрик.
3. Предметная рубрика, определение, функции.
4. Виды предметных рубрик.

Ход занятия

Предметизации — один из фундаментальных методов организации знаний. Этим объясняется широта сфер его использования.

Во-первых, предметизация — вид индексирования, вид обработки документа. В таком значении он используется, в основном, в библиотечном каталоговедении. Здесь объектом предметизации является документ в целом, а цель предметизации заключается в формировании рубрик, способствующих раскрытию содержания фонда по предметному признаку, поиску документов, соответствующих запрошенному предмету. Процесс связан с обработкой документа и может быть назван документной предметизацией.

В библиотечной теории и практике предметизация получила широкое распространение и развитие. Предметизационный метод используется при формировании классификационных и предметизационных ИПЯ, предметных карточных каталогов, картотек, библиографических указателей, единого алфавитно-предметного указателя, поиске по предметным рубрикам в электронном каталоге и т. д.

Предметизация используется не только для обработки текста отдельного документа в целом. К настоящему времени накоплен опыт аналитической предметизации книг, в меньшей мере — статей из журналов и газет. Но наибольшая глубина предметизации достигается при составлении прикнижных вспомогательных указателей, которые разрабатывают в основном к научным и справочным изданиям, учебникам для высших и средних учебных заведений.

Предметизация является ведущим методом при составлении вспомогательных указателей других видов, например к библиографическим и информационным пособиям с систематическим расположением материала. Они содержат алфавитный перечень рубрик и адресную информацию (порядковый номер документа, присвоенный составителями пособия).

Метод предметизации используется при реализации другого вида индексирования — систематизации. Процесс систематизации состоит не только из определения и оформления классификационного индекса, но и одновременно из рубрик алфавитно-предметного указателя. Несмотря на распространенное мнение о том, что основой для этого указателя служат прежде всего термины из классификационного деления, здесь без знания общей методики предметизации не обойтись.

Единый алфавитно-предметный указатель обеспечивает поиск записей в систематическом каталоге и в систематической карте статей, является составной частью данных ИПС. Он содержит алфавитный перечень предметных рубрик и соответствующие им классификационные индексы, применяемые в двух названных ИПС.

Указатель обеспечивает связи различных элементов системы каталогов и картотек библиотеки, ориентацию в определенном информационно-поисковом массиве. Но что особенно важно, он предоставляет возможность многоаспектного поиска в отраслевых отделах систематических каталогов, картотек, указателей, организованного по предметному признаку.

Пример из алфавитно-предметного указателя ББК для массовых библиотек:

Физические факторы

- биологическое действие 28.071
- на сельскохозяйственные растения 41.2
- на сельскохозяйственных животных 45.2
- отдельных групп см. в подразделениях 46
- приспособление к ним организмов 28.080.1

Алфавитно-предметный указатель способствует взаимопроникновению методов систематизации и предметизации, усиливает взаимодействие двух принципов стратегии поиска — «сверху вниз», то есть от общего к частному и «снизу вверх», то есть от частного к общему. Например, в алфавитно-предметном указателе ББК для массовых библиотек в гнездовой рубрике «Птицы» предлагается поиск данного частного понятия в разных, более общих отраслях знания:

Птицы 28.693.35

— декоративные и певчие 46.87

— охотничье-промысловые 47.1

— повреждающие растения 44.6

Как видно, поиск организуется от частного предмета (птицы) к более общим, широким темам, отраслям знания, в которых данный предмет рассматривается (зоология, сельское и лесное хозяйство, вредители растений и борьба с ними).

В систематических ИПС поиск реализуется в обратной последовательности, то есть от биологических наук — к зоологии — к птицам, от сельского хозяйства — к сельскохозяйственному птицеводству — к птицам и т. д.

Во-вторых, процессом, термин «**предметизация**» используется для обозначения процесса составления предметизационного ИПЯ, искусственного языка, предназначенного для выражения основного содержания документа или информационного запроса посредством предметных рубрик. Объектом предметизации в данном случае становится естественный язык, а целью предметизации — отбор из естественного языка лексических единиц, пригодных для индексирования документов и их оформление в соответствии с правилами предметизационного ИПЯ в форму ПР, то есть термина индексирования. Такую предметизацию можно назвать *лингвистической*.

В-третьих, термин «предметизация» используется для обозначения процесса организации, ведения и редактирования предметного каталога (картотеки, списка, указателя), но эти процессы являются объектом внимания другой учебной дисциплины.

Итак, *предметизация* — многозначный термин, используемый для процесса индексирования документов, составления ИПЯ, формирования предметных ИПС, а также вспомогательных указателей ко многим видам первичных документов.

Итак, существует три области применения предметизации: документная, предназначенная для индексирования документа в целом; текстовая, способствующая дополнительному входу в содержание документа или ИПС по предметному признаку; лингвистическая, содействующая составлению вербальных ИПЯ. Но «природа» всех этих предметизационных областей в значительной степени схожа.

Далее основное внимание будет уделено документной предметизации.

Основные задачи предметизации как метода раскрытия содержания документа с помощью предметных рубрик — это определение основного предмета произведения, установление аспектов его рассмотрения, фиксация его связей с другими предметами, отраженными как в тексте документа, так и в каталоге, указание формы и читательского назначения обрабатываемого документа.

Литература [1, 2, 3]

Тема 2.13. Методика предметизации документов: основные принципы

Цель: раскрыть обучающимся основную методику предметизации, лексические неоднозначности языка и использование формулировок предметных рубрик в профессиональной деятельности.

План занятия

1. Понятие об общей и специальной методике предметизации, их содержание и задачи.

2. Требования к формулировкам предметных рубрик.
3. Лексика языка предметных рубрик, ее однозначность.
4. Инверсия и ее использование в формулировках рубрик.

Ход занятия

Характеристика предметизационного ИПЯ

Качество любой ИПС, отражающей содержание документов, зависит от ИПЯ, с помощью которого система реализуется.

Предметные массивы библиографических записей или первичных документов создаются на основе предметизационного языка или языка предметных рубрик (ЯПР) — искусственного языка, предназначенного для индексирования документов и информационных запросов посредством ПР.

ЯПР предназначен для индексирования документов, частей документов и их совокупности.

Основная задача ЯПР — наиболее полно раскрыть содержание той или иной предметной области в целом и отдельных ее разделов, то есть дать по возможности исчерпывающий перечень предметов науки (проблемы, темы), выразить взаимоотношения между этими предметами. ЯПР получили различные названия: «Алфавитный указатель ПР и ссылок», «Рубрикатор», «Служебная картотека ПР», «Общий алфавитный ключ», «Словарь ПР», «Словарь предметного каталога» и др. Они помогают ориентироваться в каталогах (списках, указателях), придерживаться принятых ПР и ссылок, избегать дублирования, своевременно включать новые рубрики и обновлять устаревшие, отрабатывать единообразные методические приемы, развивать методику предметизации, способствовать большей оперативности и производительности работы. На выявленные «перспективные» предметы формулируются рубрики, использование которых планируется в будущем. Совмещенные с действующими рубриками, они составляют не что иное, как ЯПР.

ЯПР относится к вербальным ИПЯ, поскольку для представления своих ЛЕ в нем используются слова и выражения естественного языка в их орфографической форме.

Многозначность, синонимичность, свойственные естественному языку, являются непреодолимым препятствием при содержательном поиске документа. Поэтому, прежде чем использовать слова естественного языка в качестве рубрик, их всесторонне анализируют по ряду параметров и дорабатывают в соответствии с правилами, которые изложены ниже. Формализация лексики при создании предметных рубрик вызвана необходимостью устранения как «избыточности», так и «недостаточности» естественного языка для целей информационного поиска.

Важнейшим принципом ЯПР является устранение синонимии, полисемии и омонимии, которыми так богат русский язык, для реализации «однозначности» информационного поиска.

1. **Синонимия естественного языка** — совпадение или близость значения различных слов. Например: желтуха — гепатит.

2. **Полисемия** — свойство какого-либо слова, имеющего одно или несколько этимологически близких значений, то есть перенос названия с одного предмета на другой на основе сходства по форме, свойствам, функциям предметов, например: звезда — геометрическая фигура; звезда — небесное тело; звезда морская.

3. **Омонимия** — внешнее совпадение слов одинаковых по написанию и звучанию, но выражающих различные понятия. Например: родниковый ключ и замочный ключ, лук — оружие и лук — овощ.

Литература [3, 16, 31]

Тема 2.14. Сущность и последовательность процесса предметизации документов

Цель: раскрыть содержание процесса предметизации, вместе со студентами практически проработать методик составления предметной рубрики на исследуемый документ.

План занятия

1. Процесс предметизации.
2. Глубина предметизации, виды рубрик по объему содержания.
3. Основные этапы предметизации документов.

Ход занятия

Основные этапы процесса предметизации

Методика предметизации, так же как и методика описания и систематизации, подразделяется на общую и частную.

Под общей методикой понимаются те принципы, правила, приемы, которые применяются при предметизации документов, независимо от их тематики, формы, читательского назначения.

Частные методики раскрывают особенности предметизации документов по отдельным отраслям знания.

Предметизация должна содержать следующие взаимосвязанные этапы:

- отбор документов, подлежащих предметизации; — анализ документа как объекта предметизации;
- отбор смысловых компонентов в основном содержании документа и принятие решения для последующего выражения их в предметной рубрике;
- оформление отобранных смысловых компонентов в предметной рубрике посредством предметизационного ИПЯ;
- редактирование предметной рубрики;
- включение предметной рубрики в библиографическую запись.

Анализ документа проводят по всем элементам, позволяющим выявить его основное содержание, форму, назначение.

Основными источниками для анализа документа являются: текст документа, титульный лист, авторская, издательская, или редакторская аннотация, оглавление, предисловие, заключение (послесловие, выводы, резюме), список литературы, алфавитнопредметный указатель, глоссарий (словарь терминов), индексы ББК, УДК.

Основным источником для определения предмета документа, а также аспекта (аспектов) его рассмотрения является его содержание.

Немаловажное значение имеет титульный лист, который включает элементы, отражающие как содержательные, так и формальные признаки документа.

Оглавление уточняет сведения, полученные предметизатором при просмотре текста и титульного листа. Предисловие раскрывает структурную часть текста. Оба эти элемента являются путеводителем по тексту.

Алфавитно-предметный указатель, по издательским правилам, должен составляться к каждому произведению печати, относящемуся к научной или учебной литературе.

Глоссарий — весьма полезный для предметизатора аппарат, так как дает толкование малоизвестных (новых) терминов и снимает необходимость обращения к справочникам, словарям, консультантам.

Индексы УДК и ББК, о которых подробнее пойдет речь в следующей главе, помогут в трудных случаях определить основную тему документа.

Просмотр текста документа является необходимым условием получения точной информации о его содержании.

Структура предметной рубрики

Заголовок ПР — это слово или словосочетание, выражающее общее понятие о предмете рассмотрения обрабатываемого документа. Это первый или единственный элемент предметной рубрики.

В системе форматов RUSMARC заголовки рубрики — обязательный элемент.

В качестве заголовка предметной рубрики могут выступать:

- имя лица,
- наименование организации,
- географическое название,
- родовое имя,
- унифицированное заглавие,

- имя/заглавие,
- имя/обобщающее унифицированное заглавие,
- наименование темы,
- форма, жанр, физические характеристики документа.

Подзаголовки предметной рубрики в зависимости от содержания могут быть:

- тематическими;
- географическими;
- хронологическими;
- формальными, отражающими форму и назначение документа.

Каждое поле ПР имеет свои подполя, присущие только этому полю. Но во всех полях ПР есть общие подполя.

В них отражаются ЛЕ сложных ПР и другие элементы:

\$a Заголовок ПР

\$x Тематический подзаголовок

\$y Географический подзаголовок

\$z Хронологический подзаголовок

\$j Формальный подзаголовок

Тематические подзаголовки конкретизируют основные характеристики, части, детали, процессы, свойства, оценку, состав, состояние и другие аспекты рассмотрения предмета, выраженного заголовком ПР.

Тематические подзаголовки подразделяют на три группы с точки зрения широты (общности) или ограниченности (специфичности) их применения: общие, типовые, специфические.

Общие тематические подзаголовки соответствуют понятиям с широким объемом и используются в терминологии всех областей знания. Их можно сравнить с общими определителями или общими типовыми делениями в таблицах классификации (история, теория, управление и др.).

Типовые подзаголовки представляют собой термины, применяемые в нескольких областях знания для характеристики однородных групп

предметов, выраженных заголовком ПР. Например, для многих видов материалов (древесины, пластмасс, металлов и т. д.) будут типовыми следующие подзаголовки: автоматизация, склеивание, испытание, физико-химические свойства и др.

Специфические подзаголовки служат для выделения аспектов, характерных только для определенного класса предметов, например:

ПР: Катализаторы — Промоторивание

ПР в РФМК: 606 0# \$a Катализаторы \$x Промоторивание

Географические подзаголовки применяются для дополнительной характеристики предмета в территориальном аспекте. В них употребляются, как правило, современные названия географических объектов.

Хронологические подзаголовки характеризуют время существования предмета или явления или указывают на какой-то исторический период (годы или век), рамками которого ограничено рассмотрение предмета, явления, события. Они обозначаются в рубрике арабскими цифрами или словесными формулировками названий исторических и археологических эпох, геологических эр, периодов и др.

Формальные подзаголовки характеризуют не предмет, рассматриваемый в документе, а сам документ со стороны его читательского и целевого назначения, формы изложения материала, типа и вида издания. Их формулировки, как правило, строго стандартизированы и в РФМК, например выделены в особое.

Предметная рубрика — результат процесса предметизации

Конечным результатом процесса предметизации является поисковый образ документа, представленный в виде предметной рубрики и оформленный в качестве элемента библиографической записи.

В процессе обработки специалисты имеют дело с рубриками как элементом ИПЯ и как элементом записи.

По структуре различают два вида предметных рубрик: простые и сложные.

1. **Простая предметная рубрика** — предметная рубрика, состоящая из одной лексической единицы.

Например:

Курортное лечение.

2. **Сложная предметная рубрика** — это предметная рубрика, состоящая из нескольких лексических единиц. Сложная предметная рубрика применяется в нескольких формах:

— Многочленная предметная рубрика.

— Описательная предметная рубрика.

— Комбинированная предметная рубрика.

Многочленная предметная рубрика — это сложная предметная рубрика, в которой ЛЕ отделены друг от друга разделительным знаком (указателем связи).

Самым распространенным разделительным символом является знак тире.

Заголовок, первый элемент многочленной предметной рубрики, отделяется от каждого последующего элемента (подзаголовков) с помощью именно этого знака.

Например:

Цветные металлы — Лом — Переработка — Оборудование.

Описательная предметная рубрика — это сложная предметная рубрика, в которой комбинация лексических единиц, чаще всего отделенных друг от друга предлогами и союзами, представлена в виде единого словосочетания.

Комбинированная предметная рубрика — это многочленная предметная рубрика, включающая элементы, построенные как описательные предметные рубрики.

Например:

Дети в изобразительном искусстве — Альбомы.

В зависимости от широты отражаемой тематики предметные рубрики подразделяются на адекватные и обобщающие.

Адекватные рубрики — это рубрики, формулировка которых выражает объем понятия, наиболее точно соответствующий объему понятия о предмете документа. Например, книга о переработке яблок получит рубрику *Яблоки — Переработка*.

Обобщающая рубрика — это рубрика, формулировка которой выражает объем понятия более широкий, чем объем понятия о предмете документа. Например, той же книге о переработке яблок может быть присвоена рубрика *Фрукты — Переработка*. Решение о применении таких рубрик допускается только для документов непрофильной по отношению к отраслевому фонду тематики.

Литература [1, 2, 3]

Тема 2.15. Теоретические основы систематизации документов

Цель: раскрыть теоретические основы систематизации документов, их типы и перечислить используемые таблицы классификаций для работы с ними.

План занятия

1. Аспекты систематических документных классификаций.
2. Типы систематических классификаций.
3. Таблицы классификации, их назначение, составные части.

Ход занятия

В организациях распространено распределение документов в фонде и библиографических записей в ИПС в соответствии с их содержанием по отраслевому принципу. В результате такой работы документы группируются первоначально по крупным классам или отраслям системы. Внутри каждой отрасли происходит детализация по менее крупным, но уже расположенным в логически обоснованной последовательности наукам и областям практической деятельности. Даже школьники знают, что арифметика, алгебра, геометрия — это математические науки, а ботаника, зоология —

биологические науки. Оба названных класса наук входят в более крупный блок — естественные науки. Таких крупных блоков, объединяющих науки, не много. Кроме естествознания, это еще и прикладные науки (техника, технические науки, сельское и лесное хозяйство, медицина и здравоохранение), а также общественные и гуманитарные науки. Определить место любой известной науки в определенном отраслевом классе каждому удастся без труда. Использование отраслей знания в качестве основы организации фондов и ИПС делает их легко обозримыми, доступными, удобными для поиска документов. Применение систематической классификации при обработке документов оправдывает себя в течение многих тысячелетий.

При предметизации, как известно, для поиска документов используется естественный язык. Термины индексирования расположены по алфавиту, а букв в алфавите намного больше, чем отраслей знания. Поскольку алфавит у каждого народа свой, предметные ИПС всегда несут национальную окраску и требуют хорошего знания языка, используемого в ИПС. В этом смысле поиск по отраслям знания более интернационален, так как организуется с помощью понятных всем цифровых обозначений — классификационных индексов — международных средств доступа к документам.

Для поиска посредством индекса нет необходимости вводить запрос на естественном языке. Используемые в нем условные знаки (чаще всего цифры) позволяют устно и произвольно оформить запрос и найти необходимые документы. Например, на каком бы языке у консультанта-библиографа не спросили, в каком отделе расположены книги о маркетинге, ему достаточно ответить (или написать): «65.290—2». Именно этот индекс (при систематизации по «Библиотечно-библиографической классификации») будет использовать разноязычный пользователь в фонде, карточном или электронном каталоге. С его помощью он найдет нужные книги о маркетинге или библиографические записи на них.

Сам процесс распределения документов по отраслям знания называется систематизацией. Важной и сложной проблемой для библиотек всегда был и остается выбор классификационной системы (классификационного ИПЯ), с помощью которой реализуется процесс систематизации. В ней жестко зафиксировано место, последовательность существующих классов (отраслей знаний, входящих в них наук и областей практической деятельности) и присвоенных им классификационных индексов (свернутого, закодированного обозначения класса).

Каждое библиографирующее учреждение решает этот вопрос самостоятельно. В его распоряжении — международные и национальные ИПЯ, предназначенные для самых маленьких и самых крупных фондов, для организаций различных типов, а также для различных видов документов. В зависимости от профиля обслуживания и поставленных задач можно использовать одну или несколько классификационных систем.

Систематизация обеспечивает отраслевую расстановку фондов библиотек, информационных служб, книжных магазинов, архивов, организацию систематических, сводных, краеведческих каталогов и картотек, распределение библиографических записей в изданиях Российской книжной палаты и в других библиографических пособиях.

Группировка произведений печати по отраслям знания облегчает руководство чтением и оказание помощи в выборе книг.

Систематизация применяется в учетной, отчетной и статистической документации.

Она занимает ведущее место среди других видов обработки, позволяющих раскрыть содержание документа. Это связано с тем, что отраслевой принцип играет важную роль в науке и практической деятельности людей. Он лежит в основе организации научной деятельности, в основе системы обучения в средней и высшей школе. Производственная деятельность людей также связана с конкретной отраслью науки, техники, сельского хозяйства, медицины, искусства и т. д. Поэтому значительное

число запросов пользователей (особенно в универсальных библиотеках) носит отраслевой характер.

Систематизация обеспечивает распределение и поиск документов в соответствии с логическим принципом «от общего к частному». Что же считать общим и что частным при систематизации?

Прежде чем составлять индекс, систематизатор определяет, в аспекте какой отрасли знания рассматриваются основные понятия, отраженные в содержании документа. Отрасль знания и будет для него «общим», главным ориентиром, указывающим направление поиска правильного индекса в классификационной системе. Расположенные внутри отрасли понятия являются «частными» по отношению к «общему». Но именно частные деления и приведут систематизатора к наиболее точному для определенного документа индексу.

Читатель, начинающий поиск документов по определенной теме, проблеме, должен следовать этой же логике. В классификационной ИПС (систематическом каталоге, картотеке, указателе и т. п.) первоначально ему следует обратиться к крупной отрасли знания, в аспекте которой рассматривается искомый предмет документа. Последовательно продвигаясь вглубь отрасли, пользователь выйдет к частному, интересующему его вопросу.

Рассмотрим, к примеру, понятие «реклама». Пользователей эта тема может интересовать с разных позиций. Ведущие поиск документов о политической рекламе найдут ее в отрасли «Политика», о торговой рекламе — в «Экономике торговли», о ее художественном оформлении — в «Оформительском искусстве», а документы общего характера о теории, методике, истории рекламы — в «Средствах массовой информации».

Важно осознать основной принцип систематизации.

Классификационный индекс, составленный в результате систематизации, — структурообразующий элемент классификационных ИПС.

Классификационный индекс проставляется на патентах, стандартах, диссертациях и других научно-технических документах. Он является обязательным элементом выпускных данных книжных изданий и карточки централизованной каталогизации.

Индекс отражает отдельные области деятельности, науки, производства с географических, хронологических, социальных и многих других позиций, дает возможность раскрыть не только содержание, но и форму, язык, читательское назначение документа. Таким образом, в результате систематизации создается отраслевой фонд или ИПС, внутри которых происходит группировка по содержательным или формальным признакам. Например, документы одной отрасли знания подразделяются на учебные, справочные, нетекстовые, сериальные издания, библиографические пособия и др.

Классификационный ИПЯ — средство реализации процесса систематизации

Классификационный ИПЯ — ИПЯ, предназначенный для систематизации документов (частей документов) и информационных запросов посредством понятий и кодов какой-либо классификационной системы.

Классификационная система — средство формализованного представления содержания документов, данных и информационных запросов посредством кодов или описаний классов логически упорядоченного множества понятий. В двух первых главах неоднократно использовалась аббревиатура ББК. «Библиотечно-библиографическая классификация» — одна из классификационных систем, в которой в научно обоснованной последовательности отражены отрасли знания и практической деятельности, а также присвоенные им условные обозначения (индексы). Систематизаторы используют созданные специалистами ИПЯ и не имеют права самовольно вносить в нее изменения, чтобы не нарушить стройную, продуманную систему. Классификационные системы создаются специальными

подразделениями крупных национальных библиотек. Это ежедневный, кропотливый труд, который скрыт от обработчиков и пользователей.

Код класса (классификационный индекс) — обозначение класса средствами нотации (индексации) классификационной системы. Базой индексации являются разнообразные символы (цифры, буквы, знаки). Индексация может быть однородной или смешанной.

Однородная индексация — это индексация, в которой для представления понятий используют один тип основных символов (буквенный или цифровой). При буквенной индексации для представления понятий используются в качестве основных символов только буквы алфавита, при цифровой — только цифры.

Смешанная (буквенно-цифровая) индексация — это индексация, в которой для представления понятий используют различные типы основных символов совместно. Например, «А1», «В2», «С3».

Описание класса (наименование классификационного деления) — это обозначение класса на естественном языке, или словесная расшифровка индекса. Размещается на одной строке с индексом.

Литература [3, 31]

Тема 2.16. Основные этапы развития систематических классификаций

Цель: охарактеризовать основы развития и становления десятичной классификации и классификаций комбинационного типа.

План занятия

1. «Десятичная классификация» Дьюи, ее влияние на развитие классификационной теории и практики.
2. Классификация Ч. Кеттера как первая классификация комбинационного типа.

Ход занятия

Библиотечно-библиографическая классификация (ББК) ББК — универсальная комбинационная система. Это национальная классификация

России, поскольку с помощью ББК с наибольшей полнотой и точностью можно систематизировать документы, отражающие российскую реальность. Ни одна международная или зарубежная система не отражает в должной мере национальные особенности, присущие отдельной стране, тем более такой, как Россия. Разработка классификации началась в конце 1950-х гг. За три десятилетия сотрудники крупнейших библиотек страны, а также Всесоюзной книжной палаты разработали несколько вариантов таблиц ББК для библиотек разных типов и видов.

ББК получила признание как одна из крупнейших универсальных систем мира. По количеству понятий она сравнима с УДК. По комбинационным свойствам ББК значительно опережает крупнейшие классификации США, такие, как Десятичная классификация М. Дьюи и Классификация Библиотеки Конгресса. В Российском формате машиночитаемой классификации индексы ББК отражаются в поле 689.

Государственный рубрикатор научно-технической информации (ГР НТИ) ГР НТИ — универсальная комбинационная классификационная система, предназначенная для систематизации документов в центрах НТИ. Она выполняет также функции языка-посредника между другими классификациями, используемыми в автоматизированных информационных системах. Разработчиком Рубрикатора является Всероссийский институт научно-технической информации (ВИНИТИ).

Универсальная десятичная классификация (УДК) УДК (**Universal Decimal Classification, UDC**) — универсальная комбинационная КС, разработанная в 1895—1943 гг. Полем Отле и Анри Лафонтеном, сотрудниками Международного библиографического института в Брюсселе, превратившегося в Международную федерацию по документации и информации (МФД). Этому институту в 1896 г. выдающийся американский библиотекарь М. Дьюи передал права издания и развития своей «Десятичной классификации». Создатели УДК взяли ее за основу, но стали развивать в соответствии с целями и задачами международной классификации. Этим и

объясняется сходство основного ряда обеих систем, которое сохранилось до наших дней.

Литература [3, 18, 31]

Тема 2.17. Универсальная десятичная классификация (УДК).

Библиотечно – библиографическая классификация (ББК).

Специальные классификационные системы

Цель: изучить основы данных классификаций, историю их создания и становления, развития и внедрения в деятельность библиотечных систем.

План занятия

1. УДК: основной ряд, принципы построения.
2. УДК как иерархическая комбинационная классификационная система.
3. Десятичный принцип в построении таблиц.
4. Индексация УДК.
5. УДК как международная система кодирования информации.

Ход занятия

Библиотечно-библиографическая классификация (ББК) ББК — универсальная комбинационная система. Это национальная классификация России, поскольку с помощью ББК с наибольшей полнотой и точностью можно систематизировать документы, отражающие российскую реальность. Ни одна международная или зарубежная система не отражает в должной мере национальные особенности, присущие отдельной стране, тем более такой, как Россия.

Разработка классификации началась в конце 1950-х гг. За три десятилетия сотрудники крупнейших библиотек страны, а также Всесоюзной книжной палаты разработали несколько вариантов таблиц ББК для библиотек разных типов и видов.

В 1960—1968 гг. в 25 выпусках, 30 книгах вышли самые крупные таблицы для научных библиотек. Сегодня они используются в РГБ, РНБ, БАН.

В 1970—1975 гг. изданы сокращенные таблицы для научных библиотек в 5 выпусках, 7 томах. Во второй половине 1970-х гг. увидели свет первое издание таблиц ББК для массовых, а также первое издание таблиц для детских и школьных библиотек. В обновленном виде они используются в наши дни. В 1980-е гг. были опубликованы ББК для областных библиотек в 4 томах, для массовых военных библиотек и отдельно — для краеведческих каталогов.

К концу 1980 гг. в общегосударственной сети библиотек Министерства культуры СССР на всей территории страны были завершены плановые работы по внедрению таблиц ББК. Их используют многие вузовские и специальные библиотеки разных ведомств. С 1960-х гг. начался перевод таблиц ББК на иностранные языки. Сегодня полностью или фрагментарно таблицы переведены более чем на 20 языков.

В 1981 гг. группе создателей ББК присуждена Государственная премия СССР в области науки.

В начале 2000 г. библиотеки—соавторы ББК приняли решение вести разработку трех основных вариантов таблиц: полных, средних, сокращенных, а также создаваемых на их основе специализированных вариантов и версий. Эталонными являются полные таблицы ББК. Все таблицы должны быть согласованы между собой по структуре и индексации и могут различаться лишь степенью детализации (глубиной раскрытия содержания).

ББК получила признание как одна из крупнейших универсальных систем мира. По количеству понятий она сравнима с УДК. По комбинационным свойствам ББК значительно опережает крупнейшие классификации США, такие, как Десятичная классификация М. Дьюи и Классификация Библиотеки Конгресса. В Российском формате машиночитаемой классификации индексы ББК отражаются в поле 689.

Государственный рубрикатор научно-технической информации (ГР НТИ) ГР НТИ — универсальная комбинационная классификационная система, предназначенная для систематизации документов в центрах НТИ.

Она выполняет также функции языка-посредника между другими классификациями, используемыми в автоматизированных информационных системах.

Разработчиком Рубрикатора является Всероссийский институт научно-технической информации (ВИНИТИ).

Основные функции ГР НТИ: определение тематического охвата информационных служб, систем, баз и банков данных; формирование информационных массивов в целях обмена; систематизация материалов в информационных изданиях; индексирование документов и их поиск по рубрикам; адресация запросов в информационных сетях. ГР НТИ является базой для разработки и совершенствования системы локальных (отраслевых, тематических, проблемных) рубрикаторов в информационных центрах.

Структура, правила использования и ведения ГР НТИ регламентированы Государственным стандартом. В РФМК ГР НТИ отражается в поле 686 «Индексы других классификаций».

Универсальная десятичная классификация (УДК) УДК (Universal Decimal Classification, UDC) — универсальная комбинационная КС, разработанная в 1895—1943 гг. Полем Отле и Анри Лафонтеном, сотрудниками Международного библиографического института в Брюсселе, превратившегося в Международную федерацию по документации и информации (МФД). Этому институту в 1896 г. выдающийся американский библиотечарь М. Дьюи передал права издания и развития своей «Десятичной классификации».

Создатели УДК взяли ее за основу, но стали развивать в соответствии с целями и задачами международной классификации. Этим и объясняется сходство основного ряда обеих систем, которое сохранилось до наших дней.

В 1962 г. Совет Министров СССР принял постановление № 445 «О мерах по улучшению организации научно-технической информации в стране», в котором говорится: «Ввести с 1963 г. в научно-технических издательствах, редакциях научно-технических журналов, в организациях

научно-технической информации, научно-технических библиотеках обязательную классификацию всех публикаций по универсальной десятичной системе». С этого года началось распространение УДК в СССР. До этого периода в СССР использовались различные переработки УДК.

В 1963—1966 гг. появилось первое издание УДК на русском языке, в 1969—1970 гг. — второе (в 6 томах, 9 книгах), в 1982—1987 гг. — третье (в 7 выпусках, 11 книгах).

Авторизованными (получившими официальный номер публикации МФД) были 2-е (№ 447) и 3-е (№ 572) издания УДК. По идеологическим соображениям в СССР не издавался и не использовался полный перевод эталона УДК. Впервые он был предпринят во второй половине 1990-х гг. В 2000-е гг. ВИНТИ присоединился к Консорциуму УДК, дирекция которого находится в Гааге (Нидерланды) и вошел в его управляющий совет, получив право на перевод, издание и распространение УДК. Четвертое российское издание УДК является полным, публикуется без купюр и сокращений.

Сегодня УДК используется в изданиях государственной регистрационной библиографии Всероссийской книжной палаты. Простановка индекса УДК в книгах обязательна в соответствии с ГОСТ 7.4.—95 УДК используется в крупных общегосударственных библиотечных сетях технических, медицинских, сельскохозяйственных библиотек, в части библиотек вузов и сети РАН, в органах НТИ. Всего УДК в России используют 6—8% от общего числа библиотек.

Эталон УДК с 1993 г. распространяется не только в книжной (печатной), но и в машиночитаемой форме.

В настоящее время это одна из самых объемных по содержанию классификаций. Она содержит свыше 220 тысяч классификационных делений.

Значительно укрепило позиции УДК создание эталонной базы данных (CDS/ISIS), которая находится в распоряжении консорциума и ежегодно обновляется. База данных ведется на английском языке, планируется

создание многоязычного эталона. К сожалению, электронный эталон содержит только 61 тысячу записей, российская же практика систематизации всегда ориентировалась на классификационные таблицы, объем которых, по крайней мере, в два раза больше эталона. Более глубокое развитие УДК ложится, таким образом, на плечи национальных специалистов. В РФМК УДК отражается в поле 675.

Десятичная классификация М. Дьюи (ДКД) ДКД (Dewey Decimal Classification, DDC) — универсальная комбинационная КС, разработанная в 1876 г. выдающимся американским библиотековедом Мелвилем Дьюи (1851—1931). Первоначально она предназначалась для систематической расстановки книг в публичных библиотеках США. При жизни автора было опубликовано 12 изданий.

С 1894 г. параллельно с полным издается сокращенный вариант ДКД в одном томе. В 2004 г. опубликовано его 14-е издание на английском языке. В 1896 г. М. Дьюи образовал Forest Press Foundation, которому передал права издания и развития ДК в США. В 1980 г. OCLC (Online Computer Library Center, Ohio) приобрел Forest Press и образовал издательство OCLC Forest Press, которое по сегодняшний день выпускает ДКД. В 1996 г. вышло полное четырехтомное 21-е издание, которое переведено на русский язык. В 1998 г. ГПНТБ России приступила к его изданию в целях использования библиографических записей в зарубежных библиографических базах данных, в первую очередь в OCLC, в электронных каталогах библиотек США, Канады и многих других стран мира посредством Интернета. С 1993 г. ДКД выпускается не только в книжном варианте, но и на оптическом диске (CD-ROM). В США ее используют 95% публичных и школьных библиотек, 2 5% библиотек колледжей и университетов, 20% специальных библиотек. В связи с налаживанием взаимодействия и обмена информацией с зарубежными библиотеками и информационными центрами появился интерес к ДКД во многих городах России и бывших республиках СССР. На базе основных делений ДКД создан браузер для поиска ресурсов в Интернете,

разрабатывается соответствующий многоязычный браузер. Таким образом, ДКД теперь можно рассматривать и как систему организации электронных ресурсов. ДКД и УДК существуют параллельно. Но поскольку основой создания УДК послужила ДКД, между ними много общего. В индексах обеих классификаций используются арабские цифры. В той и другой схеме используется десять нотаций от нулевого раздела до девятого. Обе схемы являются комбинационными. Совпадений и в содержании индексов, и в методике систематизации достаточно. Это облегчает освоение ДКД в России. В РФМК ДКД отражается в поле 676.

Литература [3, 18]

Тема 2.18. Методика систематизации документов. Основные принципы систематизации

Цель: объяснить студентам основную методику систематизации документов, на практике самостоятельно систематизировать предлагаемые документы преподавателем, для закрепления полученных теоретических навыков.

План занятия

1. Понятие об общей и специальную методику систематизации.
2. Основные принципы систематизации и основные ее правила.

Ход занятия

Систематизация — процесс присвоения документу классификационных индексов, позволяющих распределить документ или библиографическую запись на него по отделам или дальнейшим подразделениям документного фонда, систематического, электронного каталога, библиографического указателя, систематической картотеки и т. д.

Качество систематизации влияет на уровень организации документных фондов и ИПС, а значит, и на обслуживание пользователей. Вот почему так важно владеть методикой систематизации, а не просто умением обнаружить индекс.

Принципы систематизации

Систематизация документов основывается на ряде принципов, вытекающих из целей и задач классификационных систем.

Основным принципом является **приоритет содержания документа** над всеми другими его признаками: конструктивной формой, естественным языком, читательским назначением и т. п. Документ, прежде всего, получает индекс отраслевого отдела основных таблиц, а его второстепенные признаки отражаются с помощью вспомогательных типовых делений. Исключение составляют художественная литература, универсальные энциклопедии, словари, библиографические пособия и другие документы, систематизация которых по содержанию объективно невозможна. Для систематизации таких документов предусмотрены специальные отделы, к которым в ББК, например, относятся «84 Художественная литература (произведения)», «9 Литература универсального содержания» и другие. Необходимость таких отделов диктуется особенностями читательского спроса и ассортиментом печатной продукции.

Принцип объективности требует выявления основной сути документа, возможно более точного отражения его содержания и других признаков с помощью правильного классификационного решения. Объективный анализ научной, научно-популярной книги невозможен без владения систематизатором знанием той отрасли, которой посвящен документ. В случае когда систематизатор испытывает трудности при определении индекса, он не имеет права отложить книгу в дальний ящик, а обязан обратиться к специалистам в данной области знания, консультантам, экспертам и довести процесс систематизации до конца.

Принципом последовательности руководствуются при принятии окончательного классификационного решения в процессе редактирования индексов. Выполнение этого принципа означает, что принятое однажды классификационное решение всегда применяется в идентичных случаях систематизации. Реализации данного принципа способствуют указания общей и частной методики систематизации, рабочие таблицы

классификации, отражающие особенности структуры и степень детализации фонда и систематического каталога, наличие картотеки методических решений. Следование данному принципу устранит случаи систематизации одной и той же книги разными способами.

Методы систематизации

В процессе систематизации порой становится очевидно, что для отражения содержания документа недостаточно одного индекса. В классификационной системе предусмотрена возможность составления нескольких классификационных индексов на один документ. В этом случае используется **метод многократного (повторного) отражения**. Два и более индекса, первый из которых называется основным, а последующие — дополнительными, позволяют отразить документ в разных отделах ИПС. Составленные индексы соединяются знаком плюс (+).

Классификационные системы рекомендуют применение данного метода в следующих случаях:

1) при систематизации документов, в которых рассматриваются два вопроса или предмета. Например, книга Б. И. Андреева «Франция. Италия: Очерки по экономической географии» получит индекс «65.049(4Фра) + 65.049(4Ита)»;

2) при систематизации особо важных материалов с точки зрения их научной ценности и актуальности. К ним относятся научные монографии, официальные документы;

3) когда этого требуют методические указания классификационных делений, т. е. частная методика систематизации. Методические указания содержат такие выражения: «... повторно отражаются...», или «... за счет повторного отражения...».

В процессе систематизации может возникнуть необходимость не только всестороннего раскрытия содержания документа, но и отражения его составной части (статьи или произведения из журнала, сборника и др.). В этом случае используется **метод аналитической систематизации**, при

котором основным становится индекс, в целом отражающий содержание документа, в котором помещена составная часть, а дополнительным — аналитический индекс, отражающий содержание составной части.

Так, книга Н. Берберовой «Чайковский. История одинокой жизни», в которой размещено предисловие другого автора — Н. Бочкаревой (о жизни и творчестве писательницы Н. Берберовой) получит полный индекс «85.313(2) 1-8Чайковский П.И. + [Ан.: 83.3(2Рос=Рус)-8 Берберова Н.]». В нем основной индекс отражает содержание книги Н. Берберовой, а дополнительный, со словом «Ан.» (аналитический) в квадратных скобках, — содержание статьи Н. Бочкаревой. В этом случае на предисловие Н. Бочкаревой будет составлена аналитическая библиографическая запись, в которой в качестве каталожного отразится аналитический индекс «83.3(2 Рос=Рус)-8 Берберова Н.».

Правила систематизации

Важнейшая проблема общей методики систематизации — выбор одного классификационного решения из нескольких возможных. Знание правил систематизации позволяет ограничить использование метода многократного отражения, дает возможность присвоить один индекс документам широкого, многоаспектного содержания. Среди систематизаторов сложилось условие: не присваивать одному документу более трех индексов, иначе, как показывает практика, при поиске документов возникает избыточный информационный шум, неоправданно быстро растет объем ИПС. Остановимся на основных правилах систематизации.

Правило № 1. Предпочтение частного вопросу общему.

Все отделы основных таблиц строятся по принципу «от общего к частному». Чем ниже уровень, на котором расположено классификационное деление, тем более конкретен, узок его объект. На верхних уровнях расположены общие для всего отдела объекты (темы, предметы), на нижних — более частные. Анализируя документ, необходимо не просто сформулировать отрасль знания, к которой относится содержание документа

(общий вопрос), а конкретизировать его предмет, аспект рассмотрения и вести поиск индекса, соответствующего частному вопросу. Так, документы по физическим приборам, применяемым во многих отраслях физики, собираются под общим индексом «22.3с». Документы по приборам, используемым в отдельных отраслях физики, относятся к соответствующим отраслям. Например, электронные и ионные микроскопы отражены в классификационном делении «22.338 Движение заряженных частиц в электрических и магнитных полях», а оптические приборы — в делении «22.34 Оптика» и т. д. Знание особенностей построения основных таблиц препятствует присвоению общего, в данном случае неверного индекса «22.3с» документу об оптических приборах, а методические указания подскажут правильный путь — к частному вопросу.

Правило № 2. Систематизация по аспекту рассмотрения предмета.

Данное правило вступает в силу в том случае, когда документ посвящен предмету, который относится к какой-либо области знания или практической деятельности, но рассматривается в аспекте другой области знания или практической деятельности. Например, в документе «Правовые вопросы аграрных реформ» мы имеем предмет, относящийся к экономике сельского хозяйства (аграрные реформы). Он рассматривается в аспекте отрасли права. Систематизаторы, плохо знающие правила систематизации, обычно принимают решение об использовании метода многократного отражения (65.32-1+67.407). Но его следует отнести только в один отдел, который раскрывает аспект рассмотрения предмета, а именно в тот, где аграрные реформы рассматриваются в правовом аспекте, т. е. с помощью классификационного деления «67.407 Земельное (аграрное) право. Горное право. Лесное право. Водное право».

Правило № 3. Систематизация по области применения объекта.

Данное правило вступает в силу, когда в документе рассматриваются вопросы использования положений, законов, методов какой-либо одной науки или практической деятельности в других науках или отраслях

практики. Здесь вновь может возникнуть неправомерное желание использовать метод многократного отражения, поскольку в содержании присутствует как бы два предмета (например, «Законы акустики и их применение в строительстве»). Но правило № 3 тоже требует отражать документ только в одном отделе, а именно в том, в котором применяются «чужие» методы, законы, положения. То есть документ относится к области применения, и данная книга получит индекс раздела «Строительство». Книги о статистике соберутся в разделе «60.6 Статистика», но книги о применении статистических методов в экономике — под индексом «65.051 Экономическая статистика», о методике статистики населения — в делении «60.7 Демография».

Правило № 4. Систематизация по объекту, испытывающему влияния.

Документы, при систематизации которых следует использовать это правило также содержат два объекта. Первый объект — это принципы и правила какой-либо науки или отрасли практики. Вторым объектом — это другие науки или отрасли практики, на которые оказывает влияние первый объект. При систематизации с помощью индекса отражают только второй объект, испытывающий влияние первого. Книга о влиянии ледников на климат получит индекс «26.237.8 Климатология», а о влиянии климата на ледники — «26.222.8 Гляциология», где систематизируется литература о ледниках.

Правило № 5. Систематизация документов широкого содержания.

Правило распространяется на документы, в которых рассматривается три и более предмета или предмет освещается в трех или более аспектах. Такие документы отражаются в классификационном делении, содержание которого объединяет информацию обо всех предметах или аспектах. Здесь неприемлемы ни метод многократного отражения, ни правило систематизации по аспекту рассмотрения предмета. Например, книга «Сад.

Поле. Огород» получит не три частных индекса, а один обобщающий индекс «42 Специальное (частное) растениеводство».

Литература [3, 18]

Тема 2.19. Теоретические основы аннотирования документов

Цель: ознакомить учащихся с теоретическими основами, рассмотреть классификационное деление аннотаций по различным признакам, дабы расширить профессиональные знания студентов.

План занятия

1. Общие требования к аннотациям.
2. Сущность, свойства и функции аннотаций.
3. Классификация аннотаций по различным признакам.

Ход занятия

В истории русской библиографии наблюдалось два подхода к пониманию аннотаций. В первом случае аннотациями называли специальные примечания, относящиеся к форме и содержанию документа. Во втором — аннотацией считались дополнительные сведения, относящиеся к заглавию документа. Например, Е. И. Шамурин ссылался на наличие аннотаций в качестве сравнительных замечаний в «Библиотеке Российской» Д. Е. Семенова-Руднева (епископа Дамаскина) (XVIII в.) и в «Опыте Российской библиографии» (1813—1821 гг.) В. С. Сопикова. В понимании В. С. Сопикова аннотация представляла собой любые историко-литературные, историко-библиографические, критико-рекомендательные примечания, не объединяемые общей задачей раскрытия содержания или формы книги.

В конце XIX—начале XX в. происходит размежевание содержательной характеристики книги с ее формальными признаками. Одни сведения отнесены в текст аннотации, другие — в библиографическое описание. В первом издании Большой Советской Энциклопедии (1925) аннотация определена как «приводимые после описания внешних признаков книги дополнения, касающиеся, главным образом, внутреннего содержания: перечень входящих в книгу статей, сведения об авторе, описания

иллюстраций, иногда краткая рецензия или ссылки на рецензии в разных изданиях и т. д.».

Развитие общественного производства и усложнение социальных и внутринаучных информационных связей привело к развитию новых видов вторичных документов, включающих аннотации и рефераты. Указанные вторичные документы относятся к разным сферам информационного обслуживания — документальной и фактографической. Это означает, что аннотации и рефераты выполняют различные функции в информационном процессе. Аннотации служат для ориентации потребителей информации в документных потоках (выполняют социальные функции), рефераты служат для ориентации в информационных потоках (познавательные функции).

Исследования по автоматизации аннотирования в нашей стране ведутся уже более 40 лет. Их результатом является выработка различных методик.

Сегодня понятие «аннотация» трактуется со ссылкой на латинский первоисточник (annotatio — замечание), подразумевая под этим термином вторичный документ, являющийся результатом аналитико-синтетической переработки любой документной информации.

Аннотация содержит краткую характеристику первичного документа в целом, отражающую его содержание, вид, структуру, назначение и другие особенности. Эти сведения позволяют констатировать, что аннотация является элементом библиографической записи. Процесс аннотирования можно трактовать как: 1) процесс аналитико-синтетической переработки информации, результатом которого является аннотация; 2) разновидность информационного свертывания.

Литература [1, 3, 18]

Тема 2.20. Методика аннотирования документов

Цель: изучить методику аннотирования документов, основные требования к составлению аннотаций, проанализировать этапы аннотирования.

План занятия

1. Процесс аннотирования, его последовательность.
2. Общий анализ первичного документа.
3. Особенности составления справочных аннотаций.
4. Язык и стиль справочных аннотаций.

Ход занятия

Основные требования к составлению аннотации

В соответствии с ГОСТ 7.9—95 «Реферат и аннотация» в аннотации приводится краткая характеристика документа с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы и других особенностей.

Аннотация включает характеристику основной темы, проблемы объекта, цели работы и ее результаты. В ней указывают, что нового несет в себе данный документ в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому назначению.

Аннотация может включать сведения об авторе первичного документа и достоинствах произведения, взятые из других документов.

Кроме того, она также содержит сообщение об изменениях заглавия документа или авторского коллектива и год выпуска предыдущего издания (при переиздании), год, с которого начат выпуск многотомного издания, указание о принадлежности автора к стране (на документы, переведенные с иностранных языков).

При аннотировании отдельных видов документов учитывают некоторые специфические моменты.

В аннотации на научно-технические документы следует употреблять синтаксические конструкции, свойственные языку научных и технических документов, избегать сложных грамматических оборотов; применять стандартизованную терминологию.

В аннотациях по общественным наукам допускается использование терминологии исходного документа. Следует избегать употребления малораспространенных терминов или разъяснять их при первом упоминании в тексте.

Необходимо соблюдать единство терминологии в пределах аннотации:

- применять значимые слова из текста исходного документа для обеспечения автоматизированного поиска;

- сокращения и условные обозначения, кроме общеупотребительных, в научных и технических текстах применяют в исключительных случаях или дают их определения при первом употреблении;

- единицы физических величин следует приводить в Международной системе СИ по ГОСТ 8.417.

Допускается приводить в круглых скобках рядом с величиной в системе СИ значение величины в системе единиц, использованной в исходном документе;

- имена собственные (фамилии, наименования организаций, изделий и др.) приводят на языке первоисточника. Допускается транскрипция (транслитерация) собственных имен или перевод их на язык аннотации с добавлением в скобках при первом упоминании собственного имени в оригинальном написании;

- географические названия следует приводить в соответствии с последним изданием «Атласа мира». При отсутствии данного географического названия в «Атласе мира» его приводят в той же форме, что в исходном документе.

В аннотации на произведения художественной литературы должны быть указаны сведения о литературном жанре; период, к которому относится творчество автора; основная тема и проблема произведения; место и время действия описываемых событий. Кроме того, аннотация на произведения художественной литературы может содержать сообщение об изменениях заглавия документа или авторского коллектива и год выпуска предыдущего издания, год, с которого начат выпуск многотомного издания, указание о принадлежности автора к стране.

Аннотации на периодические и продолжающиеся издания включают данные о задачах, целях, характере издания, об объединении,

разделении, возобновлении или прекращении выпуска и других изменениях в издании.

В информационных изданиях текст аннотаций входит в состав библиографической записи аннотируемого документа. Библиографическая запись, составной частью которой является текст аннотации, включает также:

— заглавие аннотации;

— библиографическое описание аннотируемого документа (обязательный документ) в соответствии с ГОСТ 7.1—2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

— элементы информационно-поискового языка, используемого для индексирования аннотируемого документа в соответствии с ГОСТ 7.59—90 «Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации» и ГОСТ 7.66—92 «Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию».

Рекомендуемый средний объем аннотации — 500 печатных знаков с учетом пробелов между словами.

Например:

Колпакова Г. М. Финансы. Денежное обращение. Кредит : учеб. пособие / Г. М. Колпакова. — М. : Финансы и статистика, 2001 (III). — 22 л. — ISBN 5-279-02217-9, 5000 экз.

Учебное пособие написано в соответствии с программой курса «Финансы. Денежное обращение. Кредит» по специальностям «Финансы и кредит» и «Финансовый менеджмент». Проводится анализ российской модели финансовых и денежно-кредитных отношений на современном этапе развития. Охарактеризовано состояние основных финансовых рынков — рынка денег, рынка ценных бумаг, страхового рынка, рынка кредитов. Анализируются главные элементы денежной, бюджетной, налоговой, кредитной систем и проблемы их послекризисного развития. Особое внимание уделено вопросам стабилизации финансовых рынков

России, преодоления инфляции, реформирования бюджетной и налоговой систем в свете Налогового и Бюджетного кодексов РФ, урегулирования проблем государственного долга, оздоровления банковской системы и др. (1-е изд.—2000 г.).

Для студентов, обучающихся по экономическим специальностям, слушателей школ бизнеса, менеджеров, практических работников.

УДК 336(470) (075)

ББК 65.26(2Рос)я 7

Этапы аннотирования

Аннотирование состоит из трех этапов. Первый этап связан с общим анализом первичного документа и определением его информативности.

На этом этапе надо определить тематическую направленность текста и осмыслить документ в целом. На втором этапе осуществляется детальный анализ всех частей текста, т. е. проводятся аналитические операции с текстом. Текст первичного документа делится на фрагменты — опускаются неинформативные сведения и определяется способ свертывания в соответствии с целевым назначением вторичного документа. На третьем этапе производится синтезирование свернутой информации и завершается оформление текста аннотации.

Несмотря на то что процесс осмысления документа указан на первом этапе, он характерен и для второго и третьего этапов, так как почти всегда требуется повторное чтение.

В процессе свертывания содержания первичного документа используется язык более обобщенных, чем в первичном документе, терминов и понятий. В данном случае особое внимание должно уделяться логической и грамматической структуре вторичных документов. Логическая структура аннотации характеризуется содержанием основной темы документа, т. е. содержит субъект мысли. Грамматическая структура характеризуется тем, что сущность аннотации выражается простым предложением, которое начинается с простого глагольного сказуемого. Например:

«рассматривается», «описывается», «предлагается» и т. д. Такие предложения называются аннотативными. Текст «чистой» аннотации выглядит следующим образом:

Рассматриваются функциональные возможности электронной таблицы Excel для проведения статистического анализа данных на персональном компьютере. Приводятся иллюстративные примеры на основе экономической информации.

Реферат, в отличие от аннотации, содержит и субъект, и предикат мысли. Иными словами, текст реферата содержит сложноподчиненные предложения, где в главной части содержится субъект, а в придаточной — предикат. Такие предложения называются реферативными. Если в документе имеются и аннотативные и реферативные предложения, то такой вторичный документ называется реферативной аннотацией. Текст реферативной аннотации, опубликованной в сборнике «Научно-техническая информация ВИНТИ» выглядит следующим образом:

Описывается программный продукт PSEMISE Publisher фирмы West Publishing (США), с помощью которого пользователи могут самостоятельно подготавливать электронные книги, осуществляя перекомпоновку машиночитаемой информации (журнальных статей, правовых документов и др.) и располагая ее в любом желаемом формате с одновременной подготовкой подробного оглавления. Фактически такую электронную книгу можно рассматривать как полнотекстовую БД. По сравнению с печатными изданиями производство таких электронных книг обходится дешевле, их легче распространять, обновлять, а возможности поиска в них намного богаче и отличаются интуитивной простотой. Программа особенно эффективна для выпуска юридических изданий на КОД. Приводятся примеры вариантов поиска.

В практике чаще используется смешанная форма изложения текста — цитирование и префразирование. В этом случае необходимо найти такое

соотношение между ними, которое бы при большем сжатии содержания первоисточника наиболее точно и полно передавало авторскую мысль.

Наиболее сложным способом изложения текста является фактографическая интерпретация (переосмысление). Она осуществляется в основном в сфере информационной и научной деятельности.

Фактографическая интерпретация означает изложение содержания первоисточника на принципиально новом уровне, отличном от оригинала. В процессе анализа текста его группируют, исходя из своего замысла, и пересказывают на другом языке — языке терминов и понятий. Такой вид изложения позволяет производить не только свертывание информации, но и ее развертывание (комментирование) — переосмысление. Это означает, что процесс переосмысления порождает в научно-информационной деятельности и другой вид вторичного документа — аналитический обзор.

Литература [3, 31]

Тема 2.21. Теоретические основы реферирования документов

Цель: ознакомить студентов с основами процесса реферирования, особенностями работы с вторичным материалом.

План занятия

1. Реферирование как область практической деятельности.
2. Реферат: понятие, целевое назначение, функции, читательский адрес.
3. Особенности реферата как вторичного документа.
4. Содержательные отношения между первичным документом и рефератом.

Ход занятия

Как видно из предшествующих глав, информацию о содержании первичных документов представляют мало понятные пользователю элементы библиографической записи: классификационные индексы, предметные рубрики, ключевые слова и дескрипторы. В них информация свернута настолько, что без знания правил составления терминов индексирования ее

порой бывает трудно расшифровать. Сложность восприятия названных элементов объясняется тем, что ИПЯ, с помощью которых они создаются, хорошо знакомы только специалистам в области обработки.

Желание представить в записи содержание документа более доступными средствами привело к включению в ее состав таких элементов, как аннотация и реферат.

Реферат, по С. И. Ожегову, это краткое изложение содержания книги, статьи и т. п., а также доклад с таким изложением. Но в сфере документальных коммуникаций понятие «реферат» толкуется неоднозначно. Это связано с тем, что реферат имеет много целей в отражении социальной информации. Отсюда различные определения, классификации и точки зрения на его сущность. Данная глава посвящена информативному реферату, поскольку именно он может войти в состав библиографической записи, не нарушая ее компактности и обогащая ее многофункциональность.

Определим назначение информативного реферата.

В отличие от других элементов библиографической записи реферат выполняет качественно новые задачи — сообщает о приращении новых, полезных знаний, выявленных в содержании первичных документов, и вводит эти знания в систему информационного общения.

Еще М. В. Ломоносов писал: «Всякий, кто берет на себя труд осведомлять публику о том, что содержится в новых сочинениях... затевает трудную и очень сложную работу, при которой приходится докладывать не об обыкновенных вещах и не просто об общих местах, но схватывать то новое и существенное, что заключается в произведениях...» Можно утверждать, что именно М. В. Ломоносов сформулировал задачу реферирования. Он не только глубоко понимал значимость проблемы, но и даже сам выступал в качестве референта.

Реферированию подвергаются лишь те документы, которые содержат значимую фактографическую информацию. Информативный реферат получил наибольшее распространение при обработке документов в сфере

точных и теоретических наук. В информационных изданиях по литературоведению, искусству, общественно-политическим наукам больше распространены аннотации и рецензии.

Сущность реферирования заключается в сопоставлении, сравнении документов, содержащих уже известные, используемые в общественной деятельности знания с выходящими в свет первоисточниками, несущими в себе новые знания, произведенные и внедряемые в систему социального общения.

Для реферирования отбирают важнейшие научно значимые, наиболее актуальные работы, отражающие новые тенденции и направления функционирования и развития науки и производства в России и за рубежом.

Реферирование иностранных работ осуществляется специалистами, владеющими соответствующими иностранными языками, без предварительного перевода этих работ.

Содержательная функция реферата сохраняет его сигнальную функцию. Но реферат сигнализирует прежде всего о наличии в документе новых знаний и лишь после этого — о документе, в котором они опубликованы.

Наличие в библиографической записи реферата свидетельствует о том, что первичный документ, отраженный в ней, заслуживает внимания ученых и специалистов соответствующих областей научной и прикладной деятельности.

Реферирование будет возможно при наличии нового по времени издания документа, а также при существовании в этом документе нового научного знания.

Наиболее характерным для реферата является то, что его содержание не всегда адекватно содержанию анализируемого документа. В реферате отражается в первую очередь новая, ценная, полезная информация, которая составляет порой лишь часть содержания первоисточника.

Виды рефератов

Реферат — краткое изложение содержания документа, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата.

Реферат — это адекватное, ограниченное малым объемом и вместе с тем полное изложение основного содержания первичного документа. Его создают в целях информирования потребителя о содержании реферируемого документа.

По содержанию рефераты подразделяются на общие, специализированные и сводные.

Общий реферат передает содержание документа в целом. Как правило, в записи присутствует общий реферат.

Специализированный (аспектный) реферат передает содержание документа в специфическом аспекте с учетом задач вторичного документа, в котором он будет размещен. Такие рефераты могут присутствовать в записях, составляющих тематические библиографические и информационные издания.

Сводный реферат — реферат, составленный на основе двух и более исходных документов.

По цели реферирования рефераты могут быть информативными, индикативными и смешанными.

Информативный реферат (реферат-конспект) содержит в обобщенном виде все основные положения первичного документа.

Индикативный реферат указывает на основные аспекты содержания первичных документов. Как правило, он не заменяет первоисточника, а лишь дает возможность принять решение о необходимости обращаться к нему.

Смешанный реферат содержит элементы индикативного и информативного. Такие рефераты готовятся на наиболее сложные, объемные работы, содержащие большое количество информации по различным аспектам.

По числу обработанных документов выделяют рефераты:

- **монографические** (отражают один документ);
- **сводные или обзорные** (на несколько документов);
- **аналитические** (на часть документа).

Для составления реферата могут быть использованы разнообразные знаковые формы, начиная от обычных средств естественного языка и искусственных языков (математики, химических формул и т. п.) и кончая иллюстративными (график, рисунок, фото), табличными, а также различными смешанными формами (иллюстративно-текстовыми, буквенно-цифровые и т. п.) Текстовая, словесная форма реферата, естественно, имеет самое широкое распространение.

Соответственно форме реферат может называться *рефераттаблица, реферат-иллюстрация, реферат телеграфного стиля и т. д.*

По исполнителю рефераты могут быть *Авторские, редакторские, референтские, машинные.*

Литература [3, 31]

Тема 2.22. Методика реферирования документов

Цель: рассмотреть методику реферирования, а так же проработать этапы создания рефератов.

План занятия

1. Процесс реферирования документов, его основные этапы.
2. Методы реферирования.
3. Методы предоставления информации в реферате.
4. Понятие о методах автоматизированного реферирования.

Ход занятия

Реферирование — процесс выделения из первоисточника реферативных сведений и приведения их в тексте реферата в соответствии с требованиями, изложенными в ГОСТ.

Процесс создания реферата можно подразделить на следующие этапы:

1) ознакомительный, состоящий из предварительного общего ознакомления с первоисточником, чтения текста, работы со справочной и дополнительной литературой;

2) аналитический, в ходе которого из текста первичного документа выделяются реферативные сведения;

3) синтетический, состоящий из обобщения реферативных сведений и изложения их в тексте реферата;

4) редакционный, в ходе которого текст реферата проверяется на соответствие предъявляемым к нему требованиям;

5) оформительский, заключается во включении текста реферата в библиографическую запись.

Практика реферирования показывает, что трем первым этапам реферирования соответствуют три основных вида чтения:

1) ознакомительное;

2) изучающее;

3) реферативное.

Под ознакомительным чтением понимают формирование общего представления о содержании документа без специальной установки на его последующее воспроизведение.

Изучающий вид чтения предполагает вдумчивое, интенсивное чтение, в процессе которого происходит запоминание содержания и тех языковых средств, которыми оно выражается.

Реферативное чтение заключается в умении обобщить и на этой основе извлекать наиболее существенную информацию из текста первичного документа. В результате реферативного чтения кратко излагается содержание первоисточника.

Первый этап реферирования — это предварительное изучение источника в целях определения его информативности. Информативность является обобщенной качественной характеристикой документа. Она зависит от ряда факторов, которые делятся на две группы: факторы, влияющие на

содержание сообщения (семантические), и факторы, определяющие его полезность для данного потребителя (прагматические). Перед референтом ставится несколько задач: определить тематическую направленность текста, понять и осмыслить документ в целом. Первому этапу соответствует ознакомительное и изучающее чтение.

Второй этап реферирования начинается с реферативного чтения. На данном этапе осуществляются аналитические операции с текстом (реферативный анализ). Для этого текст расчленяется на отдельные фрагменты. Задача референта состоит в том, чтобы извлечь информацию с максимальной степенью полноты, понять и осмыслить каждый фрагмент. Затем опускаются неинформативные сведения, выявляется наиболее ценная информация и определяется способ ее представления в соответствии с целевым назначением реферата.

Текст читается повторно. Теперь мысленно или физически он делится на отдельные части (вводная часть, основная часть, заключение), выделяются абзацы, группы предложений или отдельные предложения.

В результате анализа референт решает вопрос о том, присутствует ли в тексте документа информация, подлежащая реферированию.

Анализ содержания документа тесно связан с его синтезом, который заключается в создании логического целого из информации, отобранной из первоисточника в процессе анализа.

На третьем этапе реферирования производится синтезирование выделенной информации и завершается оформление текста реферата. Реферативное чтение переходит в реферативное изложение.

На данном этапе составляется план реферата. При этом осуществляется не механическая компоновка отдельных частей реферируемого текста, а создается новый, целостный текст — элемент библиографической записи. Его структура обусловлена логикой взаимосвязей отобранных из первоисточника сведений и может в корне отличаться от композиции материала первичного документа.

При третьем прочтении референт просматривает уже вычлененные им фрагменты, обобщая и осознавая самое существенное. Овладение реферативным чтением является самым сложным процессом, поскольку задача заключается в формировании навыков не только извлечения, но и обобщения ценной информации, содержащейся в обрабатываемом документе.

От реферативного чтения следует отличать реферативное изложение, т. е. способ изложения текста реферата. Реферативное изложение углубляет достигнутое при реферативном чтении понимание прочитанного.

Отношение между первоисточником и рефератом образует цепочку: «чтение исходного текста — его анализ — выбор информативных фрагментов текста — их синтез — создание реферата».

Задачи реферативной информации сформулированы А. А. Гречихиным и И. Г. Здоровым. Их можно свести к трем:

- 1) установление новой социальной информации, введенной в систему общения;
- 2) научный анализ и оценка новой социальной информации (установление ценной социальной информации);
- 3) рекомендация социальной информации, необходимой для осуществления данной общественной деятельности, для данного потребителя (установление полезной социальной информации).

Методы реферирования

Выбор методов реферирования является важным звеном данного процесса. Известны различные методы, разработанные в библиографии и информатике.

В библиографической теории наибольшее внимание было уделено разработке методов, позволяющих осмыслить содержание первичного документа в целом, а не отдельных его частей. Ориентируясь на тематику реферата и ИПС, его отражающего, эмпирически разрабатывались специальные перечни характеристик (аспектов рассмотрения предмета),

свойственных этой тематике. Одновременно определялась целесообразность включения тех или иных сведений в реферат, их информативность.

В результате такой работы появились анкетные (поаспектные) методы, применение которых основано на умении обработчика, располагающего достаточной метаинформацией о предмете, освоить содержание первоисточника и построить вторичный документ.

При анкетном реферировании используются детальные схемы (универсальные и отраслевые), служащие руководством для выбора существенной информации в тексте. Данные, которые рекомендуется включать в информативный реферат, перечислены в ГОСТ 7.9—95 «Реферат и аннотация. Общие требования». Они рассмотрены в следующем параграфе.

Положенный в основу анкетных методов принцип анализа способствует построению более совершенных формализованных методик реферирования.

Другой метод — метод алгоритмического избирательного свертывания текстов (АИСТ). В методике АИСТ для каждого типа и жанра документа предлагается своя процедура анализа, в результате которой достигается не только большая последовательность, но и экономичность свертывания.

Это направление получило отражение, главным образом, в рамках информатики. Его возникновение обусловлено изменением характера запросов специалистов (потребность в многоаспектной узкотематической информации), а также появлением новых технических средств, обеспечивающих реализацию таких запросов. В отличие от известных ручных методик реферирования, ориентированных на удовлетворение широкотематических одноаспектных запросов, в информатике упор делается на умение алгоритмически извлекать из текста первичного документа отдельные информативные фрагменты (контексты), характеризующие разные аспекты содержания.

Совокупность выбранных из исходного текста фрагментов и образует реферат.

При такой постановке проблемы судят о содержании документа по формальным признакам. Чем их больше, тем больше будут возможности автоматизировать процесс реферирования.

Ручные методы в принципе способны обеспечить более высокое качество переработки текстов. Однако при необходимости обработки крупных документных потоков преимущества машинных технологий очевидны. Это оперативность, дешевизна, однородность получаемых результатов.

Рассмотрим процесс реферирования с другой стороны — синтетической, касаясь в основном способа изложения реферативной информации. Остановимся на трех способах изложения реферативной информации. Один из них — цитирование, т. е. дословное воспроизведение информативных фрагментов первичного документа. Цитирование достигается благодаря такому методу анализа, как экстрагирование. Сущность метода заключается в выборе из текста документа предложений, которые лексически и синтаксически полностью переносятся в реферат-экстракт.

Наиболее распространенный способ изложения — перефразирование. Здесь имеет место частичное текстуальное совпадение с исходным текстом.

Перефразирование предполагает опущение значительной части сведений из первичного документа и перестройку его смысловой и синтаксической структуры. Перестройка текста достигается за счет операций замещения (заменяются одни фрагменты текста другими), совмещения (объединяются несколько предложений в одно) и обобщения. Рефераты, составленные по методу перефразирования, чаще всего публикуются в реферативных журналах ВИНТИ.

Наконец, третий способ изложения — интерпретация. Это самый сложный способ реферативного изложения, который не поддается формализации. При интерпретировании референт оперирует не самим текстом, а его смыслом. Содержание документа может раскрываться в

реферате либо в последовательности, принятой в тексте, либо на основе обобщенного представления о нем.

Разновидностью интерпретированных рефератов могут служить авторефераты диссертаций, многочисленные тезисы (материалы) докладов научных совещаний и конференций. Итак, в зависимости от способа реферативного синтеза, можно выделить три типа рефератов: 1) реферат-экстракт; 2) реферат, полученный на основе перефразирования исходного текста, — «перефразированный реферат»; 3) реферат, полученный на основе интерпретации исходного текста, — реферат-интерпретация.

Каждый из трех типов рефератов может быть составлен путем применения описанных выше методов реферативного анализа: экстрагирования, анкетного метода или избирательного свертывания текстов.

Литература [[3](#), [18](#), [31](#)]

Тема 2.23. Основные информационные продукты научной обработки документов

Цель: характеристика понятий «продукт», «информационная продукция», обозначение информационной продукции как результата научной обработки документной или недокументной информации.

План занятия

1. Информационный продукт: понятие.
2. Основные виды информационных документов.

Ход занятия

Одним из основных результатов информационной деятельности является информационный продукт или информационная продукция.

Информационная продукция - это материализованный результат информационной деятельности, предназначенный для удовлетворения информационных потребностей граждан, государственных органов, предприятий, учреждений и организаций. Под информационной продукцией понимают совокупность информационных документов, баз данных и услуг. Конкретное содержание этого понятия сформулирован следующим образом:

информационный продукт (продукция) - это документированная информация, подготовленная и предназначенная для удовлетворения потребностей пользователей. Информационные продукты научной обработки документов - документально зафиксирована информация как результат и средство аналитико-синтетической деятельности.

Информационную продукцию широко используют во всех сферах человеческой деятельности: науке, экономике, технике, производстве, образовании, культуре, управлении. В частности, информационная продукция как составляющая маркетинговой информационной системы способствует своевременному предоставлению руководству фирмы (предприятия, учреждения, организации) значимой информации о внешней рыночной среде, а также информации о самой фирме. Это могут быть, например, сведения о национальных рынках разных стран; об имеющихся там товарах, об условиях выхода на эти рынки; об ограничении законодательного, экономического и технического характера и тенденции их изменений; о структуре спроса, потребности потребителей и их покупательную способность; о сильных и слабые стороны конкурентов и стиль их работы на рынке; о структуре каналов сбыта и поведение сбытовых посредников; о действенности инструментария, используемого и т. д.

Важными для фирмы является также сведения о расходах, технологический, кадровый, финансовый и др. потенциалы и существующие ограничения для принятия взвешенных управленческих решений.

Информационная продукция является результатом научной обработки документной или недокументной информации, которая является основным видом информационной деятельности. Базовой подсистемой научной обработки документной информации является аналитико-синтетическая переработка информации (документов).

Как известно, аналитико-синтетическая переработка информации (И документов) - это процессы преобразования информации, содержится в документе, или совокупности их с целью выявления нужных потребителю

сведений, сравнение их с информационными потребностями или запросами потребителей и обобщения.

Материализованным результатом аналитико-синтетической переработки документированной информации являются аналитические обзоры, сведены рефераты, информационно-аналитические и обзорные справки, библиографические пособия, информационные отчеты об использовании дайджеста, пресс-релиз.та другие виды информационных документов, подготовленных в соответствии с запросами потребителей информации. Все эти виды информационной продукции принято называть информационными, библиографическими, реферативными или смотровыми изданиями. Сейчас как обобщенный употребляется термин "информационное издание". Однако это понятие охватывает только произведения печати, полиграфической самостоятельно оформленные, что прошли редакционно-издательскую обработку, с установленными исходными данными. На сегодня значительная часть информационной продукции, подготовленной информационными центрами и референта мы-аналитиками, функционирует в "непечатные" виде, следовательно, не имеет признаков издание. Объеднальним для обозначения всех разновидностей документированной информационной продукции, опубликованной и неопубликованной, должен стать термин "информа ный документ ". Этот термин выражает объединительную общую суть результатов информационной деятельности и помогает выделить особое, единичное каждого из них. Термин "информационный документ" объединяет общие черты всех видов документной информационной продукции.

Основными характерными чертами информационных документов являются:

- целевое назначение документа - оперативное ознакомление заинтересованных потребителей с массивом документной информации первичного уровня;

- характер информации в информационном документе – это информация из первичных документов в свернутом общем виде;

- методика подготовки информационного документа - аналитико-синтетическая обработка информации, содержащейся в исходных документах. Эти черты характерны для всех разновидностей информационных документов, является их сутью, что отличает их от других документов вообще. Эта сущность неизменна по форме информационного документа - выданного печати, рукописного, машинописного, электронного и тому подобное. Устная форма передачи информации может также основываться на результатах аналитико-синтетического обработки документов с целью информирования потребителей об этих документах (или их содержание), однако, если ее не зафиксировано, ее относят к устного сообщения.

Литература [1, 2, 13]

Тема 2.24. Общая методика создания информационных документов

Цель: ознакомить студентов с целевым назначением информационных документов, его процессом подготовки, а также отбором и поиском.

План занятия

1. Процесс подготовки информационного продукта.
2. Определение целевого назначения информационного документа.
3. Библиографический поиск и отбор существующих информационных документов.

Ход занятия

Основные виды информационных документов:

общая характеристика

Информационные документы являются основными видами информационной продукции. Информационный документ - это один из самых распространенных средств преодоления трудностей на пути доведения информации до потребителя в условиях информатизации общества. Они являются результатом научной (аналитико-синтетической) обработки

документов, осуществляемой с целью ознакомления ученых, специалистов с новейшими отечественными и зарубежными достижениями для ориентирования потребителей в документных потоках, массивах, ресурсах и фондах, функционирующих в обществе, объемы которых все больше растут. Информационные документы относят к группе вторичных документов.

Информационный документ (ИД) - это документ систематизированных или обобщенных сведений об опубликованных или неопубликованных данных из первоисточников, изготовленный организациями, осуществляющими научно-информационную деятельность. Информационные документы содержат систематизированные знания о первичные опубликованы и неопубликованные документы в форме описаний, аннотаций, рефератов на отдельные документы или в форме обзоров группы документов определенной тематики или вида (статьи, книги, нормативно-техническая документация, отчеты о научноисследовательские и опытно-научные работы, депонированные рукописи, диссертации, ресурсы интернет и т.д.).

Отличительной чертой информационного документа является компактность передачи содержания первичного документа. В частности, работа в 40, аннотация в 100, а библиографическое описание в 250 раз компактнее от статьи или другого документа, на который они состоят.

Отдельные виды информационных документе имеет определенные различия, специфические черты. Они отличаются по глубине свертывания информации, по методам ее изложения, за тем, есть ли Есть оценочного подхода к информации, обрабатываемой и тому подобное.

Есть различия в целевом назначении информационного документа: он предназначен только для ориентации в документному массиве, для принятия управленческих решений и тому подобное.

В свою очередь, информационный документ может быть не только выходящим, но и производным для дальнейшей научной обработки и создания документов высшего уровня свертывания: обзор вторичных

документов, указатель вторичных документов, реферат, аннотация, предметная рубрика, ключевое слово, индекс УДК и ББК, авторский знак и т. д. Информация, полученная в результате последующей обработки информационного документа, относится к третьему, четвертому, пятому и т. д. уровням ее свертывания. Результатом свертывания является метаинформация или метаданные, то есть сведения высокого уровня свертывания. Однако эти черты являются вариативными, они не меняют сути информационного документа.

Использование ИД позволяет устанавливать происхождение и местонахождение первичного документа, авторство и время возникновения как самого документа, так и включенных в него сведений и фактов. Широкая доступность, компактность, удобство в пользовании, краткость и, вместе с тем, содержательность изложения, многоаспектный характер делают информационный документ незаменимым средством удовлетворения разнообразных информационных потребностей пользователей.

До сих пор нет единой классификации ИД, которая разделяла их на виды по определенным признакам. ИД как один из видов документированной информации подлежит общей классификации документов, заведенной в документоведение: по характеру знаковых средств; за мерностью записи информации; по назначению для восприятия; по каналу восприятия человеком; по уровню распространения; по способу документирования; по уровню обобщения информации; по материалу носителя информации; по материальной конструкции носителя информации; за регулярностью выхода в свет; по времени выхода в свет; по происхождению.

В документному потоке информационные документы выделяют среди других видов документов по признаку аналитико-синтетической переработки информации или по уровню обобщения информации. По этому признаку различают первичные и вторичные документы. ИД причисляют к вторичным документам. В свою очередь, информационные документы делятся на виды,

подвиды, разновидности и типы по специфическим признакам, характерными для отдельных групп ИД.

Самой распространенной является классификация ИД по целевому назначению и характеру информации. По этому признаку ИД разделяют на библиографические, реферативные, обзорные и аналитические.

Библиографический документ - это информационный документ упорядоченной совокупности библиографических записей.

Реферативный документ - это информационный документ совокупности библиографических записей, включая рефератами.

Реферат - это краткое изложение содержания документа или его части, включающей основные фактические сведения и выводы, необходимые для начального ознакомления с документом.

Смотровая документ - это информационный документ одного или нескольких обзоров, которые отражают итоги анализа и обобщения сведений из разных источников. Основную составляющую документа составляет обзор - концентрированное изложение содержания совокупности документов по определенной теме за определенный промежуток времени.

Аналитический документ - это информационный документ, что является результатом анализа, синтеза и оценки содержания значительной количества первичных документов по определенной теме (проблемы) по определенному промежутку времени. Часто такие ИД называют оглядовоаналитическими. Такое разделение ИД на виды достаточно условно, поскольку большинство из них сочетают в себе все методы аналитико-синтетической обработки первичных документов.

К информационным документам предъявляются следующие требования:

- актуальность и достоверность приведенных в них сведений;
- исчерпывающая полнота отечественных и зарубежных источников;
- компактность изложения;

- оперативность подготовки (период времени от момента появления соответствующего первичного документа до момента выхода вторичного документа).

Общая методика создания информационного документа

Различные информационные документы объединены целевым назначением и методикой подготовки.

В целом уже сложилась определенная методика подготовки информационных (вторичных) документов: общая (для всех видов) и частичная (для определенного вида).

Общая методика подготовки информационного документа охватывает такие последовательные операции:

- уточнение информационной потребности потребителя (потребителей) информации, определение круга и последовательности просмотра источников;

- определение целевого назначения информационного документа, который отвечает информационному запросу потребителя;

- библиографический поиск и отбор существующих информационных документов, соответствующих запросу потребителя с целью отбора релевантных и пертинентных документов;

- по возможности полное выявление первичных документов, профильных с информационным запросом потребителя (информационная разведка, предварительный анализ документов);

- критериальный анализ выявленных первичных документов и дифференциация их на «нужные - ненужные», отбор необходимых для осуществления анализа и синтеза их (промежуточный анализ);

- всесторонний анализ содержательных и формальных характеристик первичного документа (документов) для непосредственного включения в процесс аналитико-синтетической обработки (окончательный анализ);

- логическое преобразование изъятых данных с целью получения новой синтезированной информации о предмете создания вторичного документа;
- определение структуры и последовательное изложение содержания вторичной информации в информационном документе.

Рассмотрим подробнее каждую операцию, связанную с созданием информационного (вторичного) документа.

Исходным для создания информационного документа конкретный информационный запрос потребителя (потребителей), который отражает его потребность во вторичной информации. Для того чтобы иметь полное представление о информационной потребности, создают особый поисковый образ запроса (ПОЗ), который объединяет: четкое словесное (вербальное) формулировка содержания информационной потребности, ее границы (то есть диапазон тематических характеристик, формальных аспектов), глубину запроса (история и (или) современное состояние развития темы, проблемы, научный и (или) научно-популярный уровень ее изложения в первичных документах и т.д.).

На практике возникает много недоразумений в связи с нечеткими формулировками и реализацией ПОЗ. Наиболее типичными из них являются:

1. Потребители неполно отражают в ПОЗ содержание информационной нужды, не осмысливают ее суть до конца, перекладывая ее на информационных посредников, поручая профессионалам поиск, отбор и анализ первичных документов. В результате информационная потребность потребителя и его ПОЗ оказываются как целое и его часть. Если такой ПОЗ поступает в референта-аналитика, то он способен ответить только на ПОЗ, а не на всю информационную потребность потребителя.

2. Потребители четко, полно и однозначно определяют информационную потребность и ПОЗ, однако посредник понимает формулировку по-своему, неточно, неполно. Поиск и аналитико-синтетическая обработка документов в этом случае также недостаточно оптимальными.

Указанные варианты довольно часто случаются в практике научной обработки документов. Замечено, что эффективность отбора -первичная документов растет тогда, когда потребитель сам осуществляет его, так как в этом случае срабатывают совокупность внутренних, интеллектуальных, психологических характеристик личности, в которых проявляется информационная потребность. Вместе с тем, референты-аналитики профессионально владеют общей и частичной методике научной обработки документов, могут создавать различные информационные документы, рассчитаны на удовлетворение не только разовых, но и постоянных информационных потребностей, как индивидуальных, так и коллективных.

Каждый первичный и вторичный документ имеет свой конкретный набор специфических признаков, создающих поисковый образ документа: определенный семантический смысл, выраженный в названии и в тексте, целевое назначение и адресность, характер информации, автор (его авторитет), год издания, место выхода в свет и другие характеристики. Поисковый образ документа (ПОД) - это обобщенная программа конкретного документа, его информационная формула.

Отбор первичных документов для создания вторичных документов осуществляется путем сопоставления ПОЗ и ПОД. Да есть сравнения динамичное, в нем поисковые образы находятся в сопоставлении, взаимодействия, взаимовлиянии (ПОЗ <-> ПОД). Результатом этого является решение об изъятии первичного документа из потока или массива для его всестороннего анализа и синтеза с целью включения свернутой информации к информационному документа, содержащего информацию вторичного уровня свертывания.

Соответствие в системе ПОЗ <- »ПОД может быть частичной и полной. Показателем такого соответствия является релевантность - смысловая соответствие между информационным запросом и полученным сообщением. Уровень релевантности зависит от различных вариантов соответствия ПОЗ и ПОД. возможны несколько вариантов связи:

- связь "тождество" - полное совпадение всех параметров и характеристик образов запроса и документа: документ становится приоритетным для потребителя по сравнению с другими;

- связь "включение": ПОЗ шире, чем ПОД, документ подлежит научной обработке;

- связь "подчинение": ПОД является релевантным, но шире по основным характеристикам, чем программа ПОЗ.

Такой первичный документ несет потребителю избыточную информацию, создает информационный «шум» - нужную информацию можно изымать из части документа;

- связь "пересечения": совпадают только отдельные элементы ПОЗ и ПОД. В таком случае к вторичным документам включают только часть оригинальной информации по профилю запроса;

- связь "сходство": программа ПОД и ПОЗ близки друг к другу. Такая связь учитывают, когда отбирают первичные документы из смежных отраслей знания;

- связь "различие", когда ПОД и ПОЗ не имеют общих характеристик, поэтому первичный документ изымают из процесса научной обработки с целью создания вторичного документа. Оценочные факторы синтеза информации играют важную роль в решении научных и практических задач, определяют форму и содержание информационных документов. К ним относятся: целевое назначение, тематические границы, уровень обобщения, глубина свертывания информации.

Целевое назначение информационного документа определяется целью, которую ставит перед собой потребитель. Уровень свернутой информации определяют по характеру информационной потребности потребителя и измеряют отношением объема информационного документа к общему объему рассматриваемых первоисточников. Информационный документ обычно имеет типичную структуру: обязательную - основную часть и

выходные данные; факультативную - справочно-библиографический аппарат и дополнительные сведения.

Справочно-поисковый аппарат, как правило, включает: содержание, предисловие, рекомендации по использованию, вступительную статью, схему классификации, систему ссылок, список использованных источников, список сокращений, вспомогательные указатели. В предисловии выкладывают задачи и указывается вид документа, его целевое и читательское назначение, принципы отбора и группировки информации, периодичность издания, сведения о справочно-поисковом аппарате, правила использования, порядок распространения и получения первичных документов или их копий. Схема и индексы классификации УДК и ББК, предметные рубрики, система ссылок помогают сориентироваться во вторичном документе. Список использованных источников (литературы) приводят в конце документа.

Следует учитывать, что вторичная информация может существовать как в форме отдельного документа, так и быть структурной частью первичного документа.

Литература [3, 31]

Тема 2.25. Частная методика создания информационных документов

Цель: разобрать частную методику создания информационного документа.

План занятия

1. Виды и разновидности вторичных документов: характеристика общих и специфических признаков.
2. Библиографический документ: процесс библиографирования.
3. Реферативный документ: процесс реферирования.

Ход занятия

Уровень свертывания первичной информации, характер вторичной информации как отражение информационных потребностей (запросов)

потребителей являются ведущими признаками вторичных документов. По этим критериям отличают библиографические, реферативные, обзорные и аналитические вторичные документы, имеющие как общие, так и специфические признаки видового разнообразия.

Библиографические документы классифицируют по различным признакам: по целевому назначению - государственные, научно-вспомогательные, рекомендательные, профессионально-производственные; за объектом библиографирования - универсальные, многоотраслевые, отраслевые, тематические, персональные, библиографические, краеведческие; по методу библиографирования - выборочные, регистрационные, сигнальные, аннотированные, реферированные, обзорные; по времени выхода в свет - текущие, ретроспективные, перспективные; по признаку принадлежности - Издательство, книготорговые, библиотечные; по форме организации материала - библиографический указатель, библиографический список, библиографический обзор, библиографический бюллетень, библиографический журнал, вспомогательный указатель к изданию.

Реферативные документы разделяют на разновидности по следующим признакам: по целевому назначению - общие и специализированные; по принадлежности к определенной отрасли знания - рефераты с общественных, гуманитарных, естественных, точных, технических и прикладных наук, в области экономики; по способу характеристики первичного документа - рефераты-конспекты, в которых последовательно выкладывают в обобщенном виде содержание всего первичного документа, а также проблемно-ориентированные рефераты, что акцентируют внимание потребителя на отдельных темах или проблемах первичного документа; по объему и глубине свертывания - короткие, объем которых ограничен 850 печатными знаками, и расширены, объем которых может составлять 10-15% объема первичного документа; по количеству источников реферирования - монографические, составленные на один

первичный документ, рефератифрагменты, составленные на отдельную часть первичного документа, его раздел, подраздел, пункт, обзорные или сведены, групповые рефераты; по форме изложения - текстовые, анкетные (позиционные), табличные, телеграфного стиля, схематические, иллюстрированные, смешанные; по методу изложения - рефераты-экстракты, перефразированы, аспектные, которые создают на основе формализованных методик по способу подготовки - интеллектуальные, составлены на основе интуитивных представлений о значимости содержания первичного документа, а также автоматизированные; по авторскому выполнением - авторские или авторефераты и неавторской или те, которые составила другое лицо (референт-аналитик).

Обзорно-аналитические документы по признаку глубины анализа содержания первоисточников разделяют на библиографические, реферативные и аналитические обзоры, объединяя в одну группу информационных обзоров. Есть классификации, по которым обзоры разделяют на обзор литературы (первоисточников) как источник библиографической информации и обзор состояния разработки проблемы (темы, вопросы).

Выделяют также ориентационные (библиографические) и познавательные обзоры и т. д. То есть сейчас нет единой классификации осмотров.

Каждый из видов библиографических, реферативных, оглядовоаналитичних документов имеет свои специфические характеристики и методику создания.

Литература [3, 31]