

АСОД

вторник, 17 сентября 2019 г.

11:32

План

- Структура и содержание АСОД, требования к студентам.
- Взаимосвязь АСОД с другими дисциплинами
- Объект, предмет АСОД
- Цели и задачи курса
- Профессиональные компетенции

Аналитико - синтетическая обработка документов - учебная дисциплина, которая входит в блок общепрофессиональных библиотечно - библиографических дисциплин.

Аналитико - синтетическая переработка (АСП) - это «совокупность процессов по преобразованию исходных документов и данных путём анализа и синтеза.

К видам АСП можно отнести: подготовку обзоров, аннотаций (аннотирование), рефератов (реферирование), а также каталогизацию.

В автоматизированных системах... к процессам указанного класса могут быть отнесены автоиндексирование, построение частотных словарей...автоматизированный перевод, автоматизированный анализ текста, автоматизированное аннотирование и реферирование»

Аналитико-синтетическая переработка, АСП это - преобразование документов в процессе их анализа и извлечения необходимой информации, а также оценка, сопоставление, обобщение и представление информации в виде, соответствующем запросу.

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

Обработка ведётся в 2 эпостасиях:

- Техническая обработка документов - ставить штампы.
- Библиографическая (семантическая) обработка документов - требуется знания специальных знаний и высшего образования.

Объект АСОД - документ

Документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи (фонограммы), изображения или их сочетания, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

Первичные документы - это документы, которые включают исходную запись сведений, полученных в процессе исследований, разработки, наблюдений, научно-исследовательского анализа и других видов человеческой деятельности.Примеры:

- Журналы
- Газеты
- Монография
- Сборники

Вторичные документы - это документы, полученные в результате аналитико-синтетической обработки одного или нескольких первичных документов в целях их идентификации и использования.Пример:

- Реферативные журналы
- Рефераты
- Каталоги
- Справочники
- Энциклопедия

Документ состоит из трёх частей:

Содержание

Форма

Элементы обработки

(Зурабова Л.Б. Аналитико-Синтетическая переработка информации учебник)

ГОСТ 7.0.-100-2018.Библиографическая запись.

С точки зрения науки

Аналитико-синтетическая обработки документов - это научная обработка документа в ходе которой создаётся его поисковый образ.

Поисковый образ документа (ПОД) - это выраженное в терминах формализованного информационно-поискового языка основное смысловое содержание документа для поиска документа и его индентификации.

Поисковый образ документа (ПОД) включает в себя : заголовок, заглавие, классификационный индекс, предметную рубрику.

Информационно поисковый язык - формализованный искусственный язык, предназначенный для индексирования документов, информационных запросов и фактов с целью последующего хранения поиска.

Тема:

Библиографическая запись.

План:

1. Понятие библиографической записи (БЗ), её элементы;
2. Виды библиографической записи;
3. Основные правила сокращения слов в БЗ.

Библиографическая запись - это элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрыть содержания.

Совокупность библиографических записей составляет информационно поисковые массивы. Бз представляет собой микродокумент и на бз бз создать нельзя.

Бз помогает определить:

- Внешний опознавательные признаки документа ;
- Отрасль знания;
- Тему документа;
- Содержание документа;
- Ключевые слова;
- Целевые и читательское назначение;
- Язык документа и пр.

Информационно-поисковые системы - это системы, предназначенные для нахождения библиографических записей на документ по заданным критериям.

Объекты библиографической записи - ДОКУМЕНТЫ.

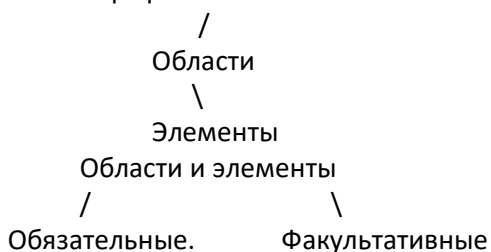
Заголовок:

- Фамилия авторов
- Редакторов составителей
- Название организации

Основы записи:

- Библиографическое описания;
- Термина индексирования;
- Шифра хранения;
- Аннотация;
- Реферата;

Библиографическое описание



Виды библиографических записей

Бз по сфере использования:

- Каталогизация

- Запись библиографических пособий
- Запись информационных изданий
- Запись рекламных продуктов издательских и книготорговых организаций
- Список литературы

Виды библиографических записей

По объекту обработки:

- Монографическая
- Сводная
- Аналитическая

По полноте набора элементов:

- Простая
- Базовая
- Дополнительная

По первому элементу обработки:

- Под заголовком
- Под заглавием

Основные правила сокращения слов в БЗ

- Полн.собр.соч.
- Избр.тр.
- Арх.биол.наук
- Рос.газ.
- Науч. И техн.б-ки

Виды заголовков библиографической записи

вторник, 24 сентября 2019 г.

14:28

ЗБЗ - элемент БЗ, расположенный перед Б.описанием и предназначенный для упорядочения и поиска БЗ.

Каталожная карточка состоит из двух вертикальных и 10 горизонтальных полос

Заголовок пишется на первое горизонтальной и вертикальной

Сведения для составления БЗ:

- Основной источник сведений - титульный лист(экран/этикетка)

Виды заголовков:

- Содержащий имя лица(индивидуального автора)-представленное по определённым правилам имя лица, несущего интеллектуальную или иную ответственность за док-т, либо лица, сведения о котором помещены в док-те фамилия (прозвище) инициалы отчество псевдоним, /составляется на след документы:
 - Авторские произведения
 - Произведения, которые имеют авторское оформление

Составление заголовка: Фамилия/запятая-факультативный элемент/инициалы

В крупных библиотеках для составления БД в заголовке приводят фамилию имя отчество авторов в полной форме

В заголовок не включаем : сведения об ученой степени, почетной/воинском звании/месте работы и т.п.

В европейских фамилиях вторая часть - фамилия, первая - имя.

Фамилии лиц, которые приводятся в заголовке, могут быть простыми, составными и с частицами. Людвиг Ван Бетховен, в карточке: Бетховен Людвиг Ван

Псевдонимы в заголовке приводим по правилам, которые приняты для подлинных имен.

Если у док-та 2-3 авторы, то в заголовок выносим только того, кто указан первым.

Если 4 и более авторов, тогда составляется БЗ под заглавием (не указывается в заголовок ни один).

- Содержащий наименование организации - представленное по определённым правилам наименование организации, несущей интеллектуальную или иную ответственность за опубликованный от ее имени документ, или наименование организации, сведения о которой помещены в док-те.

Бывает:

- Полным
 - Сокращённым
 - Простым
 - Сложным
- Заголовок содержащий унифицированные заглавие - наиболее известное название анонимного классического произведения...

Былины о Илье Муромце, библия, ветхий завет, новый завет

- Заголовок содержащий обозначение док-та- цифровое или буквенное обозначение нормативного док-та...

ГОСТы, ИСО, ТУ

- Заголовок, содержащий географическое название - географическое название территории, сведения о которой содержатся в док-те

Например: мировой океан, Москва...

Общая методика составления библиографического описания

вторник, 15 октября 2019 г.

11:31

Основная часть БЗ - БО

Объекты составления БО - все виды опубликованных и неопубликованных ресурсов на любых физических носителях.

По кол-ву частей объекты БО:

- Одночастные
- Многочастные
- БО на часть документа

Области БО:

1. Область заглавия и сведений об ответственности
2. Область издания
3. Специфическая область материала или вида ресурса
4. Область публикации, производства, распространения и тд
5. Область физической характеристики
6. Области серии и многочастного монографического ресурса

7. Область примечания
8. Область идентификатора ресурса и условий доступности
9. Область вида содержания и средства доступа

.- отделяются области

Области БО состоят из элементов. Элементы делятся на **обязательные, условно-обязательные и факультативные**. И в зависимости от набора элементов различают: краткое БО - только обязательные элементы, расширенное БО- обязательные и условно-обязательные , полное БО - все.

Обязательные: Бсведения, без которого идентификация ресурса невозможна

Условно-обязательные: дополняют сведения

Полное: употребляется органами национальной библиографии

Этапы составления БО:

1. **Анализ документа** (гл. источник инф-ы - титульный лист/экран, этикетка и тд) каждый вид ресурса имеет определённый предпочтительный источник инф-ы, в некоторых случаях можно использовать информацию из внешних источниках. Ошибки, опечатки, которые изменяют смысл текст (в фамилиях, инициалах)воспроизводим без изменения, но в квадратных скобках пишем правильное. Сведения, которые вызывают сомнения (неточные) приводим в БО со знаком вопроса в квадратных скобках. Символы которые не буквы и цифры заменяем эквивалентами букв и цифр в квадратных скобках. Числительные в БО указываем в том видуб в котором указано на источнике инф-ии (искл. Арабские цифры номер курса, туристического маршрута, порядковый номер издания, даты выхода) Б сведения для описания указывают в той форме, какой они представлены в источнике инф-ии (заглавие не сокращаем, госты). Сведения из внешних источников берем в квадратные скобки. Если другой язык - пишем как на титульнике. Анализ начинается с обложки, на суперобложке, футляре, титульник, оборот титульника, концевой титульный, авантитул, контртитул, шмуцтитул и др.;
2. **Выявление Б сведений;**
3. **Распределение Б сведений по областям;**
4. **Преобразование Б сведений в элементы БО с соответствующими знаками подписанной пунктуации;**
5. **Оформление БО;**
6. **Редактирование БО.**

Одноуровневое библиографическое описание

вторник, 15 октября 2019 г.

12:16

Одноуровневое БО составляется на одночастный докуементб на завершённый многочастный документ в целом, на отдельную физическую единицу, а также на группу физических единиц многочастного документа.

Область заглавия и сведений об ответственности: содержит основное заглавие ресурса, иные заглавия. Предписанные источники информации для данной области: для печатных и книжных изданий (титульник или подобие), для печатных журнальных, листовых, для листовок плакатов (само издание), для эл ресурсов (титульный экран и прочее). Форма основного заглавия может быть: простой, сложный (заглавия из нескольких предложений). Основное заглавие может быть тематическим (Война и мир) или типовым (нет определённого названия: лекция, труд, диплом). Когда есть и тематическое и типовое в первую очередь указываем тематическое. Основное заглавие может быть альтернативным (... или...). Параллельное заглавие, сведения, относящие к заглавию, сведения об ответственности/ первые сведения, последующие сведения. Параллельное

заглавие - эквивалент основного заглавия на ином языке (геометрия=geometry). Сведения, относящиеся к заглавию (сведения о виде, жанре, данные о читательском назначении документа, данные о переводе с другого языка, через двоеточие) - условно-обязательный элемент, предшествует знак двоеточие. Сведения об ответственности: *первые* предшествует этому слэш (автор, 2-4 автор, если 5 то троих указать и написать и др, редакторы и прочее, если автор - организация, если из 3 и более, указываем одну и пишем и др); и *последующие* отделяются с точкой запятой.

Область издания содержит информацию об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения. Предписанные источники информации - для печатных книжных и журнальных изданий - титульник, для старопечатных - титульник или элемент издания, заменяющий его, колофон; для других ресурсов - сам ресурс, контейнер, сопроводительные материал. Порядковый номер указывается арабскими цифрами с наращений окончаний, применяются госты сокращений.

Специфическая область материала или вида ресурса содержит математические данные, сведения о нумерации и др. Область публикации, производства, распространения: место публикации, производства и/или распространения (город без сокращений); имя (наименование) издателя, производителя и/или распространителя; дата публикации, производства и/или распространения (обязательный элемент); сведения об изготовлении (факультативный элемент)

Область физической характеристики входит сведения об объеме (обязательно кол-во страниц), другие физические характеристики (непронумерованные, иллюстрации), размере, о сопроводительном материале.

Область серии и многочастного монографического ресурса - указывается в круглых скобках.

Область примечания содержит идентификатор ресурса, доп сведения для идентификатора, ключевое заглавие, фингерпринт, условия доступности- инф о цене (предшествует знак двоеточие. Isbn) сначала isbn потом цена

Области вида содержания и средства доступа

- Вид содержания
- Характеристики содержания
- Средства доступа

Составление БЗ на многочастный ресурс

вторник, 5 ноября 2019 г.

11:31

Многоуровневое БО - способ БО многочастных монографических ресурсов (многотомных, комплектных, комбинированных) и сериальных ресурсов.

Состоит из 2 и более уровней.

На каждом уровне эл описания такие же как и в одночастных.

На 1 уровне приводят сведения, относящиеся к ресурсу в целом или к основному ресурсу. (кол-во страниц не нужно)

2 и последующие уровни содержат сведения о физ единицах - частях многочастного монографического или сериального ресурсов, а также о физически отдельном ресурсе, являющемся приложением к другому ресурсу.

Используется столько уровней, сколько необходимо для того, чтобы полностью описать ресурс и его физические единицы.

Гост 7.0.100-2018. после сведений первого уровня сведения каждого последующего уровня записывают с новой строки или в подбор. При записи с новой строки в конце сведений каждого уровня ставят знак "точка".

При записи в подбор перед сведениями второго уровня или последующих ставят знак " .- ", а сведения об отдельных единицах на 2м уровне или последующих уровнях разделяют знаком " .- "

Правила составления:

- В качестве основного заглавия приводят общее заглавие многочастного монографического ресурса. Если у ММР нет общего заглавия, в качестве основного пишем, какое заглавие в большинстве.
- Если ММР не имеет сформулированного общего заглавия, а заглавие каждой части состоит из постоянной и изменяющейся части, то в качестве основного заглавия приводят постоянную часть. Изменяющуюся часть приводят на 2м уровне. Пропуск сведений обозначают знаком "многоточие"
- составление сведений, относящихся к заглавию приводят данные о кол-ве частей, которое предусмотрено при создании ММР. Сокращаем по ГОСТу.
- В области публикации производства, распространения и тд приводят годы публикации первой и последней части, соединенные знаком тире, или один год, если все части опубликованы в течение одного года. Если год публикации последней части неизвестен тогда пишем, например "2017- . " - 4 пробела
- Сопроводительный материал к ММР в целом рассматривают как отдельную единицу ресурса. Сведения о сопроводительном материале к ММР в целом записывают после сведений о последнем томе по правилам, принятым для составления 2ого и последующих уровней многоуровневого описания.
- В области вида содержания и средства доступа приводят сведения, относящиеся к многочастному ресурсу в целом. Например : Текст (визуальный) : непосредственный; Музыка (исполнительская) : электронная; Текст (визуальный) : разные средства.
- На 2м и последующем уровнях ММР первым элементом в области заглавия и сведениях об ответственности служит номер части, являющейся объектом описания. Сокращаем по госту.
- При наличии обозначения части ресурса его приводят в форме с сокращением слов. Порядковый номер указывают арабскими цифрами. Сдвоенный номер приводят через знак косая черта.
- Основным заглавием части является ее частное заглавие. При наличии обозначения и номера части основному заглавию предшествует предписанный знак двоеточие.
- Если основное заглавие части отсутствует, то приводят последующий элемент описания с предписанным ему знаком. Пример : Т. 1 / И. И. Григорьев

Составление БО на сериальный ресурс

вторник, 12 ноября 2019 г.

11:33

Это про первый уровень:

Сериальный ресурс - газеты, журналы, вестники...

Многоуровневое БО составляют на сериальный ресурс, выходящий под одним общим заглавием.

При изменении заглавия описание составляют на сериальный ресурс с изменившимся заглавием.

Источником Бсведений для описания сериального ресурса является в основном первый выпуск.

Основное заглавие сериального ресурса может включать заглавие, общее для всех подсерий (разделов), и зависимое от него заглавие подсерии, неразрывно связанное с общим заглавием словами "серия", "раздел" и тп

Примеры: минеральное сырье. Серия методическая

Вопросы атомной науки и техники. Серия "Техническая физика и автоматизация"

Основным заглавием сериального ресурса может быть заглавия подсерии, не зависимое от общего заглавия и выделенное полиграфически. В этом случае общее заглавие ресурса указывают в области серии.

Пример: второй бюллетень сухумской опытной станции за ... год... (известия сухумской садовой и сельскохозяйственной опытной станции; вып. 19)

Если основное заглавие включает дату или нумерацию, которая меняется о выпуска к выпуску, то эту часть заглавия опускают и заменяют знаком многоточие (даты и номера проводят на втором или последующих уровнях, а также в сведения о нумерации).

Параллельное заглавие, состоящее из общего и зависимого заглавия, приводят после обеих частей основного заглавия.

Пример: вестник ивановского государственного университета, серия "Химия, Биология" = *тут названия и серия по-английски*.

Сведения, относящиеся только к общему заглавию или только к зависимому заглавию, приводят после каждого из них.

Пример: электронная техника. Серия 4, Электровакуумные и газоразрядные приборы : научно-технический сборник.

Если сведения относящиеся к заглавию включают дау или нумерацию, меняющиеся в разных выпусках, то их опускают и заменяют знаком "многоточие" (даты и номера приводят на 2ом и последующих уровнях, а также в сведениях о нумерации).

В сведениях об ответственности приводят данные о постоянной или временной организации, выпустившей данный ресурс, при необходимости - о редакторах и других лицах, принимавших участие в его подготовке.

Если основное заглавие сериального ресурса состоит из заглавия, общего для всех подсерий, и частного заглавия одной подсерии, то сведения об ответственности приводят после той части заглавия с последующими элементами описания, к которой они относятся.

Пример: труды томского государственного университета / Министерство образования и науки российской федерации / НИИ прикладной математики и механики томского университета, Физико-технический факультет, Математический факультет

В специфической области материала или вида ресурса при составлении описания сериальных ресурсов приводят сведения о нумерации - информацию о первом и последней опубликованных выпусках и/или дата начала и прекращения существования сериального ресурса.

Сведения о нумерации содержат:

- Номера первого и последнего выпусков и/или даты начала и прекращения публикации ресурса, соединенные знаком тире
- Номер первого выпуска и/или дату его опубликования, после которых ставят тире и оставляют пробел в 4 печатных знака, - при составлении описания сериального ресурса, продолжающего публиковаться.

Нумерация приводят в том виде, в котором она дана в ресурсе, за исключением того, что все цифры приводят в форме арабских цифр.

В зависимости от способа нумерации сериального ресурса запись в области может начинаться с номера (цифровое и/или буквенное обозначение) или с года (хронологическое обозначение).

Местом публикации, производства и/или распространения считают город или иной населенный пункт, который указан в юридическом адресе издателя, а при отсутствии этих сведений - местонахождение редакции (организации) или учредителя, выпускающих сериальный ресурс. Если этих сведений нет, то редакцию пишем, местонахождение и тп.

При составлении описания на ресурс в целом, если он продолжает публиковаться, приводят год издания первого выпуска и тире, после которого оставляют пробел в четыре печатных знака. Пример: .-Москва : Рос. кн. палата, 2016 -

При оставлении описания на ресурс, прекративший существование, приводят года издания первого и последнего выпусков, соединенные тире. Пример: .- Челябинск : Юж.-Урал. кн. изд-во, 2001-2016

Сведения об объеме, иллюстрациях и размере приводят, если они являются одинаковыми для всех или большинства физических единиц, составляющих сериальный ресурс. Если везде разное то не пишем.

В области серии и многочастного монографического ресурса приводят сведения о сериальном ресурсе, в состав которого входят все выпуски или группа выпусков данного ресурса. Область повторяют, если сериальный ресурс входит в состав двух или более серий.

В области примечания приводят сведения об истории сериального ресурса, сведения, касающиеся элементов и областей описания, сведения о структурных и иных особенностях сериального ресурса, не отраженные в других областях.

При составлении описания сериального ресурса сначала пишем область которая ISSN серии.

Условия доступности приводят на первом уровне описания сериального ресурса, в том случае если они постоянные для всех или большинства выпусков. Если есть условия доступности характерные для отдельного выпуска/комплекта за определенный период, то пишем и на 1 и на 2 уровнях. И сведением об доступности предшествует знак двоеточие.

2 и следующие уровни содержат сведения, относящиеся к физ единицам (выпускам, номерам, томам, частям, и тп) , составляющим сериальный ресурс, в том числе его указателям и приложениям.

Правила:

Все сведения, приводимые на 2 и послед уровнях, факультативны;

Набор элементов, приводимых на 2 и след уровнях, определяет библиографическая организация;

Наиболее краткой формой сведений, приводимых на 2 и послед уровнях, является указание основных порядковых единиц;

Последовательность приведения сведений определяет основная порядковая единица.

Обозначение тома, выпуска, наименование месяцев и тп приводят в сокращенной форме (например, "т.", "вып.", "янв.") Порядковые номера и годы приводят арабскими цифрами.

Многоуровневое БО сериального ресурса:

- Составляется на сериальный ресурс, подразделяющийся на подсерии, разделы, отделы и тд
- На 1 уровне - характеристика в целом
- На 2 - о каждой подсерии и тп в целом
- На след уровнях - сведения об отдельных единицах
- Действующие общие правила БО

На законченный сериальный ресурс в целом или группу выпусков сериального ресурса за определённый период может быть составлено одноуровневое БО

БО составной части ресурса

вторник, 26 ноября 2019 г.

11:29

Объект БО составной части ресурса: его часть, для идентификации поиска которой необходимы сведения как о самой составной части, так и о ресурсе, в котором она помещена.

Части БО статьи, параграфа, главы:

- Сведения о главе, параграфе, статье (о составной части)
- Соединительный элемент (перед //)
- Сведения об идентифицирующем ресурсе
- Сведения о местоположении составной части (страницы на которых расположен)
- Примечания (иллюстрации, прочее)

Области и элементы в БО составной части ресурса приводят в установленной последовательности. Перед сведениями о ресурсе, в котором помещена составная часть, применяют соедин. элемент - //

Схема составной части БО ресурса:

Сведения о составной части ресурса // Сведения об идентифицирующем ресурсе. - сведения о местоположении составной части в ресурсе. - Примечания.

Пример :

Петр Великий и Библиотека Академии наук / В. П. Леонов. - Текст : непосредственный // Библиотекосведение. - 2010. - № 6. - С. 64-69.

Источниками информации о составной части являются первая, последняя страницы (листы, полосы) и тп элементы ресурса, на которых расположена составная часть, другие части ресурса, содержащие сведения], необходимые для идентификации составной части.

БО составной части ресурса приводят на языке текста составной части. (фото)

На составную часть, которая является самостоятельным ресурсом (например, отдельный оттиск статьи из сериального ресурса), составляют одноуровневое БО.

При составлении БО составной части ресурса решение об использовании заголовка БО как для составной части, так и для идентифицирующего ресурса принимает библиографическая организация. Как правило, в записи идентифицирующего ресурса заголовок не применяются.

Заглавие составной части может быть простым или сложным.
(фото)

Сведения об издании включают в описание составной части в том случае, если они относятся непосредственно к составной части, а не к идентифицирующему ресурсу.

Слова и словосочетания в основном заглавии идентифицирующего ресурса не сокращают.

Примеры:

// Ценности культуры в современном мире
// Библиография и книговедение
// Труды Санкт-Петербургского университета культуры
// Полное собрание сочинений

Сведения об идентифицирующем ресурсе:

- Сведения, относящиеся к заглавию, приводят в тех случаях, когда необходимо уточнить неясно выраженное заглавие или идентифицировать ресурс с типовым заглавием среди имеющих аналогичные заглавия, указать, что электронный ресурс размещен на сайте и тп.

Примеры:

// Цензура в России: история и современность : сборник научных трудов
// Российская государственная библиотека : официальный сайт
// Высшая школа экономики : [сайт]

Приведение первых сведений об ответственности обязательно. Последующие сведения об ответственности включают в описание в тех случаях, когда они необходимы для идентификации ресурса.

Сведения об издании обязательны в описании идентифицирующего ресурса. Параллельные сведения об издании, сведения об ответственности, относящиеся к изданию, и дополнительные сведения об издании могут быть пропущены.

В описании как правило включают место и год публикации (обязательно), производства и/или распространения. Может быть включено имя издателя, производителя и/или распространителя.

Пример:

// Размышляющий пейзаж : русская Финляндия и финский Петербург : [очерки] / под ред. Элины Кахла. - Санкт-Петербург, 2017

Если идентифицирующий ресурс является периодическим, то название места публикации, производства и/или распространения не приводят, за исключением тех случаев, когда это необходимо для идентификации ресурса. Также опускают имя издателя, производителя и/или распространения.

Примеры:

// Библиография и книговедение. - 2018. - № 3. - С. 64-77
// Образовательные технологии. - Москва, 2018. - № 1. - С. 65--75

Метаположение составной части ресурса, состоящего из пронумерованных страниц (листов), как правило сквозной пагинацией по форме "от и до". Пагинацией предшествует сокращенное обозначение слова "С."

При описании составной части ресурса, не имеющего пагинации, а также составной части комбинированного или комплектного ресурса сведения о местоположении составной части не приводят.

Пример:

Соната : Ре мажор : opus 9 № 3 / Ж. М. Лекер ; исп. Давид Ойстрах. - Музыка (исполнительская) : аудио // Давид Ойстрах : скрипка / партия фортепиано В. Шрайбаман. - Москва : Московская государственная консерватория, 2011. - 1 зв. диск, в футл. + прил. (7 с.)

Если составная часть помещена в томе, выпуске многочастного ресурса, то области и элементы, относящиеся к идентифицирующему ресурсу, приводят согласно правилам составления БО на многочастный ресурс.

Если составная часть помещена в томе (выпуске, номере) многочастного или сериального ресурса, то в качестве основного заглавия идентифицирующего ресурса может быть приведено частное заглавие тома (выпуска, номера), в котором помещена составная часть. Общее заглавие многочастного или сериального ресурса, обозначение и номера тома в этом случае указывают в области серии.

Если составная часть помещена в томе, выпуске собраний сочинений, избранный сочинений и тп, то имя автора в сведениях об идентифицирующем ресурсе не повторяют, за исключением тезисов, когда возможно двоякое понимание БО.

Библиографическое описание электронных ресурсов

среда, 15 января 2020 г.

13:42

БО - совокупность библиографических сведений о документе, его составной части или группе документов, приведённых по определённым правилам и необходимых и достаточных для общей характеристики и идентификации документа.

Эл. Ресурс - ресурс, представленный в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники

По типу содержания эр:

- Электронные данные
- Электронные программы
- Сочетание этих видов в одном ресурсе

Эл данные - ресурсы, которые содержат закодированные электронным способом данные, предназначенные для обработки компьютером.

По режиму доступа:

- Ресурсы локального доступа (с информацией, зафиксированной на отдельном физическом носителе, который обязательно должен быть помещён пользователей в компьютер)
- Ресурсы удаленного доступа (с информацией на винчестере или в интернете)

По периодичности:

- Законченный
- Продолжающийся

По структуре:

- Одночастный
- Многочастичный

По форме воплощения:

- Оригинальные
- Аналоги печатных изданий или документов на других носителях
- Аналог электронных ресурсов на печатной или иной форме

Библиографическое описание - области - элементы

Области БО:

1. Область заглавия и сведений об ответственности
2. Область издания

3. Специфическая область материала или вида ресурса
4. Область публикации, производства, распространения и тд
5. Область физической характеристики
6. Области серии и многочастного монографического ресурса
7. Область примечания
8. Область идентификатора ресурса и условий доступности
9. Область вида содержания и средства доступа

Элемент бо - минимальная структурная единица описания: слово, словосочетание, аббревиатуры, цифры, усл обозначения (или их совокупность) и другие библиогр сведения, представляющие отдельную единицу библиогр информации.

Виды элементов

- Обязательные
- Условно-обязательные
- Факультативные

Краткое, расширенное, полное бо (по элементам)

В зависимости от структуры бо бывает:

- Аналитическое (статья, параграф и тп)
- Монографическое (книжка из одной части)
- Сводное (многотомное)

В зависимости от первого элемента, бо бывает под заглавием (без) , под заголовком (с автором)

Этапы составления БО:

1. **Анализ документа** (гл. источник инф-ы - титульный лист/экран, этикетка и тд)
каждый вид ресурса имеет определённый предпочтительный источник инф-ы, в некоторых случаях можно использовать информацию из внешних источниках. Ошибки, опечатки, которые изменяют смысл текст (в фамилиях, инициалах)воспроизводим без изменения, но в квадратных скобках пишем правильное. Сведения, которые вызывают сомнения (неточные) приводим в БО со знаком вопроса в квадратных скобках. Символы которые не буквы и цифры заменяем эквивалентами букв и цифр в квадратных скобках. Числительные в БО указываем в том видуб в котором указано на источнике инф-ии (искл. Арабские цифры номер курса, туристического маршрута, порядковый номер издания, даты выхода) Б сведения для описания указывают в той форме, какой они представлены в источнике инф-ии (заглавие не сокращаем, госты). Сведения из внешних источников берем в квадратные скобки. Если другой язык - пишем как на титульнике. Анализ начинается с обложки, на суперобложке, футляре, титульник, оборот титульника, концевой титульный, авантитул, контртитул, шмуцтитул и др.;
2. **Выявление Б сведений;**
3. **Распределение Б сведений по областям;**
4. **Преобразование Б сведений в элементы БО с соответствующими знаками подписанной пунктуации;**
5. **Оформление БО;**
6. **Редактирование БО.**

Элементы выходных сведений ищем:(все как единый источник)

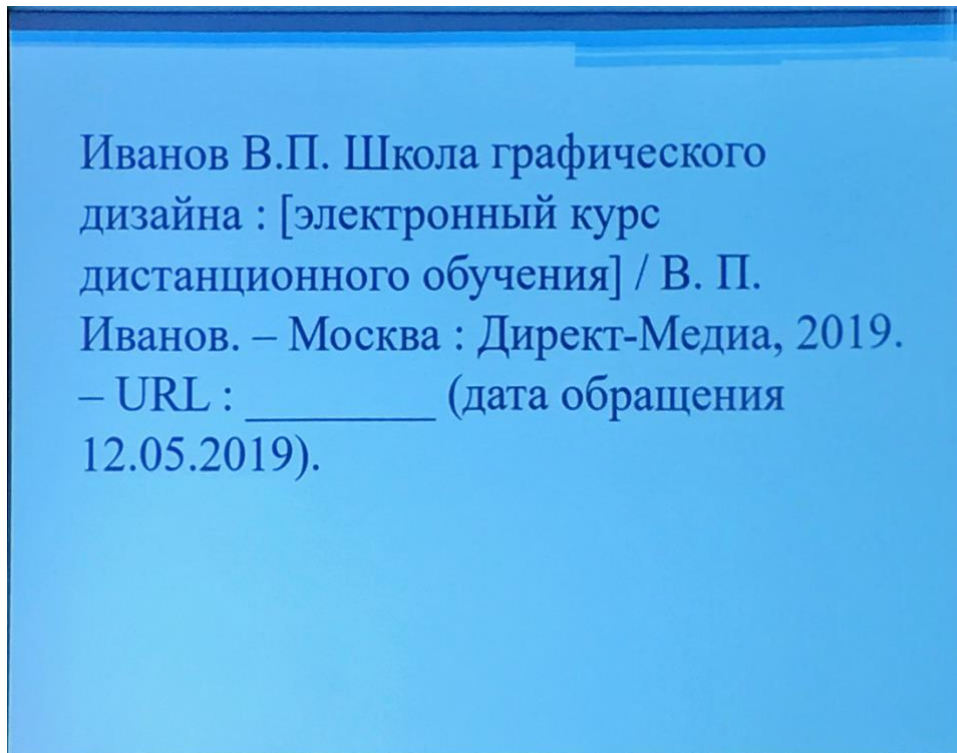
- **Титульный экран**
- **Основное меню**
- **Сведения о программе**

- **Первый вывод информации на экран**
- Этикетка или маркировка на физическом носителе ресурса
- Контейнеры (внутренний ил внешний) техническая документация или другой сопроводительный элемент

Область заглавия и сведений об ответственности содержит основное заглавие ресурса и иные заглавия, а также прочие сведения, раскидывающие и дополнявшие заглавие, и сведения о лицах и/или организациях ответственных за создание ресурса.

Метаданные - данные, описывающие информацию

Титульный экран - один из первых экранов электронного издания или специальные системный экран, которые содержит выходные сведения о ресурсе.



Область издания :

- «Версия»
- «Уровень»
- «Степень»
- «Релиз»
- «Обновление»
- Тд

Специфическая область материала или вида ресурса используют прт составлении описания картографических, нотных, сериальных Ресурсов. В электронных ресурсах не используется.

Интерактивная карта мира /Google. –
Изображение (картографическое ;
неподвижное; двухмерное) :
электронное // Maps-of-world.ru = Карта
мира : [сайт]. – URL : [http:// maps-of-
world.ru/inter.html](http://maps-of-world.ru/inter.html) (Дата обращения:
15.01.2019).

Область публикации, производства, распространения: сведения о месте публикации, производства и распространения объекта описания, сведения о его издателе, производителе, распространителе, о времени публикации, производства и распространения, а также сведения об изготовлении ресурса.

Область физической

Область физической характеристики

В данной области приводят сведения, которые касаются описания электронного ресурса локального доступа, т. е. ресурса на сменном физическом носителе. При описании электронного ресурса удаленного доступа область физической характеристики отсутствует; сопроводительный материал отмечается в примечании.

Используется для описания эл ресурса локального доступа

Область серии и многочастного монографического ресурса

Область серии применяют, если все части электронного ресурса публикуются (или предназначены к публикации) в одной и той же серии или подсерии. Область серии может повторяться. Сведения о каждой серии заключают в круглые скобки и отделяют между собой пробелом.

Область примечания

- **Режим доступа**
- Сведения об обновлении ресурса или его части
- **Электронный адрес ресурса в сети Интернет + дата обращения**
- Для публикации в электронных журналах вместо даты обращения - дата публикации

Если журнал, то вместо даты обращения пишем дату публикации.

Данная область носит обязательный и условно-обязательный характер.

Последовательность примечаний такая же как на слайде 👉

Область идентификатора ресурса и условий доступности

: 450 р.

: по подписке

: 170 р. по подписке

: беспл. для подписчиков ЭБС

«Университетская библиотека онлайн»

Область вида содержания и средства доступа

Содержит сведения о природе
информации

движение; звуки; изображение; музыка;
предмет; текст; устная речь;
электронная программа; электронные
данные и т.д.

Аналитическое описание

Грязев, А. «Пустое занятие»: кто лишает Россию права вето в СБ ООН : в ГА ООН возобновлены переговоры по реформе Совета Безопасности / А. Грязев. – Текст : электронный // Газета.ру : [сайт]. – 2018. – 2 февр. – URL: https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02_a_11634385.shtml (дата обращения: 09.02.2018).

Теоретические основы индексирования документов

среда, 12 февраля 2020 г.
13:36

Индексирование - процесс выражения содержания документа и/или запроса на ИПЯ с помощью терминов индексирования

Поисковый образ документа - выраженное в терминах формализованного ИПЯ основное смысловое содержание этого документа, по которому производится отыскание документа.

Поисковый образ запроса - текст, выпадающий на ИПЯ смысловое содержание информационного запроса

Требования к ИПЯ:

- Полнота и точность
- Однозначность
- Многоаспектность
- Изменчивость
- Простота и удобство
- Современность

ИПЯ - искусственный язык, предназначенный для формализованного описания смыслового содержания документов, данных, отдельных понятий или терминов и обеспечения последующего их поиска в информационно-поисковых массивах.

Предкоординатные ИПЯ:

- Перечислительные классификации
- Иерархические
- Предметные
- Фасетные

Постеоорлинатное индексирование:

- Дескрипторные языки
- Посткоорд. Фасетные классификации

Этапы индексирования:

- Анализ содержания документа как объекта индексирования
- Выявление и отбор смысловых компонентов
- Принятие решения о составе ПОД
- Оформление смысловых компонентов
- Редактирование

Методика индексирования - совокупности приёмов и правил образования ПОД и ПОЗ, т.е. приёмов и правил образования индексов, предметных рубрик, дескрипторов, ключевых слов для понятий, отражающих основное содержание документа или запроса:

- Общая - для всех документов
- Частная - учитываются определённые потребности

Виды индексирования:

- Систематизация - вид индексирования, при котором смысловое содержание документа выражено классификационными индексами, в соответствии с правилами ИПЯ.
- Предметизация - ..., смысловое содержание документа выражено предметными рубриками.
- Координатное индексирование - смысловое содержание выражено дескрипторами, ключевыми словами, кодами и тп

Термины индексирования:

- Классификационные индексы - представляют собой усл обозначения деления какой-либо классификации, элемент библиотечного шифра, определяющий, к какой отрасли(разделу, подразделу, группе) принадлежит документ; в зависимости от назначения индекс может быть:
 - Полный
 - Полочный
 - Каталогный

Индекс:

- Простой
- Сложный
- Составной (..+..)

В зависимости от объекта обработки:

- Монографический
- Сводный
- Аналитический
- Предметные рубрики
- Ключевые слова
- Дескрипторы
- Коды

Виды ББК:

- Полные
- Средние
- Сокращённые
- (Отраслевые)

Ббк состоят из частей:

- Основных таблиц
- Вспомогательных таблиц
- Алфавитно-предметного указателя

Последовательность индексов:

- Основной
- Индексы общих типовых делений
- Индексы территориальных типовых делений
- Индексы специальных типовых делений

Продолжение систематизации

четверг, 13 февраля 2020 г.

11:40

Классификационная система - средство формализованного представления содержания документов, данных и информационных запросов посредством кодов, описаний классов логически упорядоченного множества понятий.

Принципы систематизации:

- Приоритет содержания документа (все, кроме 84 и 9)
- Принцип объективности
- Принцип последовательности

Методы систематизации:

- Метод многократного (повторного) отражения (не больше трёх)
- Метод аналитической систематизации (1 на основной документ, 2 на часть)

Правила систематизации:

- Предпочтение частного вопроса общему
- Систематизация по аспекту рассмотрения предмета (вступает в силу в том случае, когда документ посвящен предмету, теме, которая рассматривается в аспекте другой области знания)
- Систематизация по области применения объекта (... , когда в документе рассматриваются вопросы использования положений, законов, методов какой-либо науки в других науках)
- Систематизация по объекту, который испытывает влияние (... , когда документ содержит описание двух объектов; 1 объект - принципы и правила какой-либо науки/отрасли, 2 - науки, которые оказывают влияние на 1 объект)
- Систематизация документов широкого профиля (... , когда в документе рассмотрено несколько документов, примерно относящихся к одной теме)

Алфавитный каталог

среда, 8 апреля 2020 г.

13:38

Библиотечный каталог – это совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки.

Во многих библиотеках карточные каталоги существуют наряду с электронными.

Библиотечные каталоги:

- По форме (книжные, электронные, карточные и пр);

- По характеру отражаемых признаков (хронологический, нумерационный, географический, топографический, алфавитный, систематические, предметный, краеведческий, страноведческий);
- По видам отражаемых документов (каталоги книг, периодических изданий, диссертаций, монографий и т.д.) ;
- По целевому назначению (читательский и служебный) ;
- По охвату фондов (сводные, учетные) .

Основные функции каталогов и картотек :

- Информационная
- Поисковая

Алфавитный каталог позволяет узнать:

- какие произведения того или иного автора имеются в фонде библиотеки ;
- есть ли конкретная книга;
- какими изданиями она представлена ;
- в каком количестве экземпляров;
- в каких подразделениях ЦБС находится .

Каталожные ящики алфавитного каталога снабжаются этикетками с надписями, отражающими состав ящика по форме «ОТ- ДО».

На каждой этикетке записываются два элемента – буквы, слоги, слова, соответствующие первой и последней карточке в каталожном ящике.

Внешнее оформление каталожных шкафов и ящиков составляют:

- надписи с наименованием каталога, его рядов, частей;
- таблички с указанием содержания каждого каталожного шкафа;
- ярлыки с указанием номера ящика;
- этикетки с опознавательной надписью, соответствующей содержанию ящика.

Составной частью внешнего оформления являются также разные формы информации: памятки, плакаты (схемы размещения материала в каталоге, схема поиска, плакаты временного информационного характера и т.д.).

Все ящики в каталоге нумеруются. В зависимости от расположения материала нумерация ящиков производится либо по горизонтали (слева направо), либо по вертикали (сверху вниз).

Номер ящика пишется арабскими цифрами на ярлыке, который приклеивают на лицевой стороне ящика либо на этикетке, которую помещают в предназначенную для нее рамку (металлическую или пластмассовую).

На внешней стороне ящика помещается этикетка. Этикетка - это опознавательная надпись, отражающая материал, содержащийся в ящике.

На этикетке указывается: буквы, слоги или слова, которыми начинаются заголовки или заглавия первой и последней карточек ящика.

Внутреннее оформление АК:

- Каталогный разделитель:
 - Деление по форме :
 - Центральные разделители
 - Боковые разделители
 - Малые боковые разделители
 - Деление по виду :
 - Буквенные разделители
 - Слоговые разделители

- Словесные разделители:
 - ☐ Авторские
 - ☐ Заглавные

Оформление разделителей АК:

- Внутренне оформление осуществляется при помощи каталожных разделителей.
- В среднем разделители размещают через 60-70 карточек. В алфавитном каталоге применяются несколько видов разделителей: буквенные; слоговые; словарные; именные.
- Буквенные разделители с узким выступом посередине разграничивают описания, начинающиеся с данной буквы.
- Для слоговых разделителей- левосторонний или правосторонний.
- Для словарных и именных разделителей удобнее использовать карточки с широким выступом посередине.

Каталожный разделитель - это карточка из плотной бумаги с выступом, возвышающимся над каталожными карточками.

Карточки должны быть размером 125х75 мм. Размеры карточки и разделителя, а также расположение отверстия для штыря каталожного ящика должны соответствовать параметрам, приведенным в приложении А к ГОСТ 7.51-98. Наличие отверстия для штыря каталожного ящика в карточках и разделителях обязательно. Разделители ставят всегда перед первым описанием в той группе карточек, которую нужно выделить.

Текст на разделителях формируется на основе библиографического описания и (или) берется из справочных изданий.

Сокращенная форма (аббревиатура) наименования страны, организации, общества, учреждения и т. п.

при расстановке рассматривается в сочетании букв, т. е. не раскрывается и ставится в порядке алфавита букв сокращенного наименования.

Авторские описания располагаются по алфавиту фамилий и инициалов.

Карточки на авторов с двойными фамилиями ставятся после авторов с одной фамилией.

Расстановка описаний произведений одного автора:

Описание произведений одного автора расставляются по алфавиту заглавий его произведений.

Толстой Л.Н. Война и мир

Толстой Л.Н. Севастопольские рассказы

Но, если у автора, кроме отдельных произведений изданы полные собрания сочинений, избранные произведения и т.д., то расстановку следует производить по следующей логической схеме:

- Полное собрание сочинений
- Собрание сочинений
- Сочинения
- Избранные произведения
- Избранные сочинения
- Отдельные произведения

Расстановка основных и добавочный описаний по краеведению производится двумя последовательными рядами:

- В первый ряд выносятся основные описания,
- а во второй ряд добавочные (со словами – «о нем», «о ней»).

Систематический каталог

среда, 15 апреля 2020 г.

15:36

У каждой книги должно быть определенное место в фонде.

Систематический каталог – представляет собой библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знаний в соответствии с определённой системой библиотечно-библиографической классификации или другой классификации.

ББК состоит из девяти основных разделов и множества вспомогательных делений:

2. Естественные науки.
3. Техника и технические науки.
4. Сельское и лесное хозяйство
5. Здравоохранение. Медицинские науки. 6. Общественные и гуманитарные науки. 7. Культура. Культурология.
8. Языкознание
9. Литература универсального содержания

Согласно делениям ББК и УДК в СК расставлены каталожные карточки с библиографическими записями.

К систематическому каталогу обращаются в том случае, если нет точных библиографических сведений о произведении (не знаем автора, заглавие), а также в случае, когда необходимо подобрать литературу по определённой теме (по теме курсовой, квалификационной работы, например), поскольку систематический каталог раскрывает фонд по содержанию.

Оформление систематического каталога

К внешнему оформлению СК относятся:

- надшкафные надписи с краткой характеристикой СК
- надписи на этикетках каталожных ящиков.

Ящики нумеруются слева направо горизонтальными рядами, спускаясь от верхних ящиков к нижним. На этикетках обязательно указывается индекс и наименование отраслевого деления.



Внешнее оформление каталожного ящика СК

Внутреннее оформление включает определенную последовательность отделов каталога на основе индексов, присвоенных в процессе систематизации (вспоминаем присвоение индексов ББК).

- На выступе центрального разделителя указываются индекс и наименование отдела или раздела.
- Остальная площадь разделителя делится вертикальной чертой на две неравные части: левая часть шире, правая – уже.

- С левой стороны помещается заголовок «Основные деления», а под ним столбиком индексы и рубрики следующих степеней деления.
- В правой части помещаются отсылки, заимствованные из таблиц классификации.

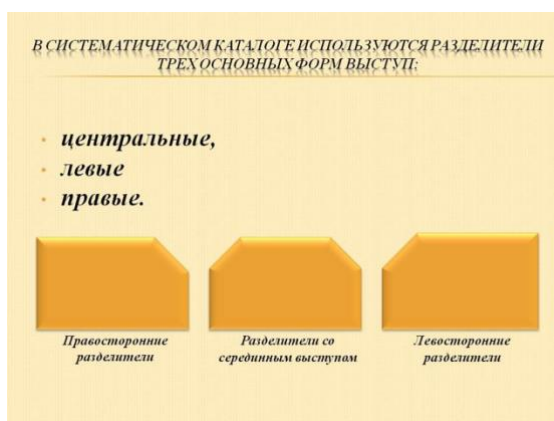


Центральный разделитель в СК

Вообще, в СК используются разделители трех основных форм выступа:

- центральные,
- Левосторонние,
- правосторонние.

После центрального идет левосторонний, затем правосторонний разделитель.



Три основные формы разделителей в СК



Примерное расположение разделителей

Расстановку карточек в систематическом каталоге осуществляют, в первую очередь,, по

каталожному индексу, соответствующему рубрике каталога.

Внутри отделов карточки расставляются в алфавитном порядке.

Напомню, что в зависимости от назначения индекс может быть:

- Полным (указывает все индексы, с помощью которых документ, в соответствии с содержанием, отразится в каталоге. Если полный индекс содержит два и более индексов, они объединяются знаком плюс (+). Например, 91.9:2+24. При этом первый индекс называется основным, последующие – дополнительными.),
- Полочным (– классификационный индекс, указывающий место хранения документа при систематической расстановке фонда),
- Каталожным (индекс, позволяющий разместить БЗ на документ в соответствующем делении каталога).

В отличие от полочного индекса, который остается неизменным на всех карточках на данный документ, каталожный индекс на дополнительных карточках будет разным. В случае различия каталожный индекс записывается в левом нижнем углу карточки.

Иногда СК имеет особенности расположения каталожных карточек по отделам. Так, может быть принято два различных решения относительно расположения библиографических описаний документов внутри разделов:

1. Сначала располагаются БЗ на официальные и нормативные издания, затем все остальные карточки в порядке алфавита авторов и заглавий (очень простое правило: все нормативные документы расставляем в первую очередь)
2. Обратнхронологический порядок, при котором библиографические описания на документы последующих лет расставляются первыми.

В детских библиотеках СК также организован по особому. Специфической особенностью детских библиотек является принцип дифференциации обслуживания различных возрастных групп читателей. Поэтому весь фонд делится на несколько частей. Например:

- литература для возрастной группы 5-7 лет,
- литература для возрастной группы 8-9 лет,
- литература для возрастной группы 10-15 лет.

В соответствии с этим рекомендуется вести отдельные читательские систематические каталоги.

Алфавитно-предметный указатель (АПУ)

Посредником между читателем и разделами СК служит алфавитно-предметный указатель (АПУ). Отраслевой индекс, указанный на карточке АПУ, даёт направление в соответствующее деление систематического каталога. В этом делении находятся карточки на искомое издание.

Алфавитно-предметный указатель к систематическому каталогу - вспомогательный аппарат к систематическому каталогу. Это алфавитный перечень предметных рубрик, раскрывающих содержание отраженных в систематическом каталоге документов с указанием соответствующих классификационных индексов.

Материал в указателе расположен в алфавите предметных рубрик – наименований отраслей знания, научных дисциплин, явлений, событий, проблем и т.п.

Систематическая картотека статей (СКС)

Представляет собой дополнение к систематическому каталогу. Она включает в себя библиографические записи на статьи из газет, журналов, сборников, а также рецензии по всем отраслям знания с различным хронологическим охватом:

- общественные науки – 3–4 года;
- естественные и технические науки – 4–5 лет;

- искусство, литературоведение, художественная литература – 7 и более лет.

Организация СКС аналогична организации систематического каталога. Из существенных отличий можно выделить следующие:

- обратнoхронологическая расстановка карточек,
- более дробное деление тематических разделов,
- избирательность информации, отражённой в картотеке.

В отличие от карточек систематического каталога на карточках СКС не указывается инвентарный номер и авторский знак.

Описание состоит из двух частей:

- сведений о статье (автор, название и др.)
- сведений об источнике, в котором она опубликована (журнал, сборник, газета и пр.).