

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об авторитетных файлах

Корпоративной сети общедоступных библиотек Санкт-Петербурга  
(КСОБ СПб)

#### Содержание

1. Общие положения
  2. Авторитетный файл тематических и географических предметных рубрик
  3. Авторитетный файл наименований коллективов (персоналия-коллектив)
  4. Авторитетный файл имен лиц (персоналий)
  5. Методика работы с авторитетными файлами и их ведение
- Приложение 1

#### **1. Общие положения.**

Основополагающим документом по вопросам лингвистического обеспечения корпоративных ресурсов КСОБ является «Положение о лингвистическом обеспечении корпоративных библиографических ресурсов КСОБ». Настоящее Положение конкретизирует требования и подходы к ведению авторитетных файлов.

Авторитетные файлы КСОБ являются средством ведения контролируемых информационно-поисковых словарей и служат для обеспечения раскрытия содержания, индексирования и поиска документов в корпоративных библиографических ресурсах.

1.1. Авторитетные файлы реализуются в автоматизированной библиотечно-информационной системе (АБИС) ИРБИС. Порядок представления данных определяется форматом АБИС ИРБИС.

1.2. Состав авторитетных файлов и методика их ведения определяются настоящим Положением и другими нормативно-методическими документами, утвержденными Секцией ведения электронных библиотечно-информационных ресурсов Координационного научно-технического совета (КНТС) КСОБ.

1.3. Согласно методическим решениям КСОБ язык предметных рубрик является основным лингвистическим средством индексирования и поиска в Корпоративном каталоге КСОБ. Для обеспечения данной задачи ведутся авторитетные файлы КСОБ: тематических и географических предметных рубрик, предметных рубрик имен лиц, предметных рубрик наименований коллективов и общие справочные файлы: имен лиц, организаций (коллективы, временные коллективы, издательства), предметных рубрик.

1.4. Правила формулировки рубрик, состав лексики каждой категории рубрик определяются «Положением о лингвистическом обеспечении корпоративных библиографических ресурсов КСОБ»

1.5. Авторитетный файл состоит из массива авторитетных записей, которые являются инструментом индексирования и поиска документов. Ссылочный и справочный аппарат словаря предметных рубрик ведется в рабочем листе авторитетной записи.

1.6. Авторитетная запись содержит: принятый в качестве авторитетного/нормативного предметный заголовок, синонимичные термины, от которых в информационно-поисковой системе авторитетного файла производится отсылка к принятому заголовку; принятые заголовки, с которыми данный заголовок связан иерархическими или ассоциативными отношениями (ссылка «см. также»)

1.7. Рост объема баз данных авторитетных файлов, увеличение количества ссылок, отсылок, справочных данных в авторитетных записях будет происходить по мере роста базы данных Корпоративного каталога

1.8. Создание новых записей в базах данных авторитетных файлов должно предваряться проверкой наличия в массиве авторитетных записей данной рубрики через словарь. Новая предметная рубрика проверяется по словарю «Предметная рубрика» (для рубрик-персоналий – это словари индивидуального автора и коллективов) в прямой и инверсивной форме, также по известным синонимам и близким по смыслу терминам. В сложных случаях необходимо использовать поиск по фрагменту, посредством словаря ключевых слов.

1.9. Объем авторитетного файла является не постоянным, он пополняется, и его объем растет. В связи с этим авторитетный файл, как и любой информационно-поисковый словарь требует редактирования. Помимо роста авторитетного файла предметных рубрик, необходимость редактирования авторитетных записей вызвана и рядом других причин:

- изменения в научной терминологии;
- изменения характера связей между понятиями;
- изменения, обусловленные изменениями объектов предметизации: изменение названия и/или статуса коллектива, географического объекта; кончина или кардинальная смена рода деятельности персоны (*Ростропович М. Л., Медведев Д. А.*) и др.
- создание иных предметных комплексов, исходя из потребностей поиска при увеличении объема базы Корпоративного каталога;
- выбор наиболее удачной формулировки рубрики для индексирования новых и ранее введенных в базу каталога документов;
- изменение статуса лексической единицы в составе авторитетного файла: синонимичное понятие или принятое ранее как синонимичное, может стать самостоятельной рубрикой при наличии соответствующих в базе каталога документов;
- изменение ссылочного аппарата;

1.10. списание устаревших или утерянных документов из фондов библиотек-участниц

1.11. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение входит в компетенцию Секции ведения электронных библиотечно-информационных ресурсов КНТС КСОБ.

## **2. Авторитетный файл тематических и географических предметных рубрик**

2.1. В авторитетном файле тематических и географических предметных рубрик представлены авторитетные записи тематических понятий и географических названий, включая названия стран, географических объектов, небесных тел и астрономических объектов, а также архитектурных объектов.

2.2. В авторитетном файле представлены предметные рубрики на русском языке, но также могут использоваться термины в латинской графике для обозначения программных продуктов, технических терминов и т.д., если нет аналогов на русском языке.

2.3. Авторитетная запись в данном авторитетном файле содержит принятую форму предметной рубрики, необходимые ссылки, данные об источнике информации, данные о создателе записи и некоторые кодированные данные. Посредством авторитетного файла обеспечивается связь между понятиями, устраняется синонимия, что повышает качество индексирования и поиска.

### **3. Авторитетный файл наименований коллективов.**

3.1. В авторитетном файле коллективов представлены авторитетные записи имен коллективных авторов, наименований временных и постоянных коллективов, наименования издательств.

3.2. Ведение авторитетного файла коллективов подчиняется общим требованиям ведения авторитетных файлов. Методика формирования заголовка определяется «Положением о лингвистическом обеспечении корпоративных библиографических ресурсов КСОБ». Проверка на наличие в базе авторитетного файла наименования коллектива должна производиться с учетом краткой формы наименования, аббревиатуры, инверсивной формы, форм имени, существовавших прежде.

3.3. Сведения о временных коллективах в рамках базы Корпоративного каталога предлагается вносить в те же поля, в которые вносятся сведения о постоянных коллективах, структура полей заголовков временного и постоянного коллективов должны соответствовать. Периодичность деятельности временных коллективов и иные специфические признаки следует указывать в информационном примечании.

3.4. Авторитетная запись на коллективного автора содержит наименование коллектива в установленной форме; варианты формы наименования коллектива для обеспечения полноты поиска; данные об источнике информации; данные о создателе записи и некоторые кодированные данные. Авторитетная запись содержит также иную информацию служебного характера.

3.5. При создании новой записи наименования коллектива следует учитывать, что желательна русскоязычная формулировка названия, иноязычные формулировки вводятся в состав авторитетной записи как варианты.

### **4. Авторитетный файл имен лиц**

4.1. Авторитетный файл имен лиц содержит авторитетные записи на имена лиц, родовые имена.

4.2. При формировании заголовка авторитетной записи, содержащей имя лица необходимо придерживаться правил каталогизации. К имени лица могут быть добавлены идентифицирующие признаки, такие как: титулы, эпитеты, звания и т.п. Сокращения в заголовках при именах правителей не применяются.

4.3. Иностранные имена приводятся в русифицированной форме, а имена в латинской графике даются как разночтения.

4.4. Имена библейских персонажей формируются по правилам каталогизации.

4.5. Обязательными являются отсылки от вариантных форм имени лица.

### **5. Методика работы с авторитетными файлами и их ведение.**

5.1. Все авторитетные файлы пополняются предметными рубриками автоматически из библиографических записей базы данных Корпоративного каталога. Редакционная группа проводит нормативный контроль записей в авторитетных файлах, редакцию и ввод ссылочных и справочных записей. Редактирование авторитетных файлов обязательно должно сопровождаться редактированием соответствующих предметных рубрик, имен лиц, географических названий, наименований коллективов в базе данных Корпоративного каталога. Пополнение объема авторитетного файла сопровождается постоянным контролем новых записей и редактированием устаревших.

- 5.2. Группа редакторов Корпоративного каталога несет ответственность за ведение и редактирование авторитетных файлов, определяет технологию работы с авторитетными файлами КСОБ.
- 5.3. В обязанности редакционной группы Корпоративного каталога входит проверка корректности использования заголовков в процессе предметизации документов.
- 5.4. Все новые библиографические записи для базы данных Корпоративного каталога проходят редакторский контроль, все вновь созданные предметные рубрики, проверяются по авторитетным источникам, корректность заполнения полей и синонимиию.
- 5.5. Основным элементом авторитетной записи является принятый заголовок, помимо которого могут приводиться вариантыные или связанные заголовки.
- 5.6. Редакторы проводят авторитетный контроль, правят авторитетную запись и устанавливают необходимые связи с уже существующими предметными рубриками для обеспечения полноты поиска и устранения информационного шума.
- 5.7. Примерный перечень справочных источников указан в Приложении 1 настоящего Положения