

Создание библиографической записи в КОРПОРАТИВНОЙ АНАЛИТИЧЕСКОЙ БАЗЕ ДАННЫХ (порядок действий)

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

АРМ – автоматизированное рабочее место

БД – база данных

БЗ – библиографическая запись

Главное меню – в левом верхнем углу экрана. Содержит пункты: база данных, корректировка, поиск, просмотр, Сервис и Помощь.

Встроенный словарь – отрывается в поле/подполе нажатием кнопки со стрелкой в этом же поле/подполе справа.

Закладка – отдельная страница в плоскости «Ввод» с собственным набором полей.

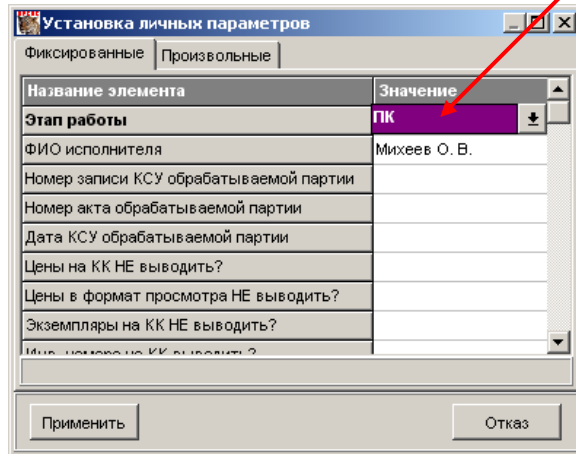
Повторение поля – при необходимости можно внести информацию одного вида несколько раз (например: два года издания, пять дескрипторов и др.), для этого надо открыть повторение соответствующего поля.

The screenshot shows the 'Каталогизатор' (Catalog) software interface. The main window displays a list of documents with columns for '№', 'Название элемента', and 'Значение'. The document with ID 130812 is selected. A detailed view of this document is shown on the right, including the title 'Ведомости', ISSN, and publication details. The interface includes a menu bar, a toolbar, and a list of document titles on the left.

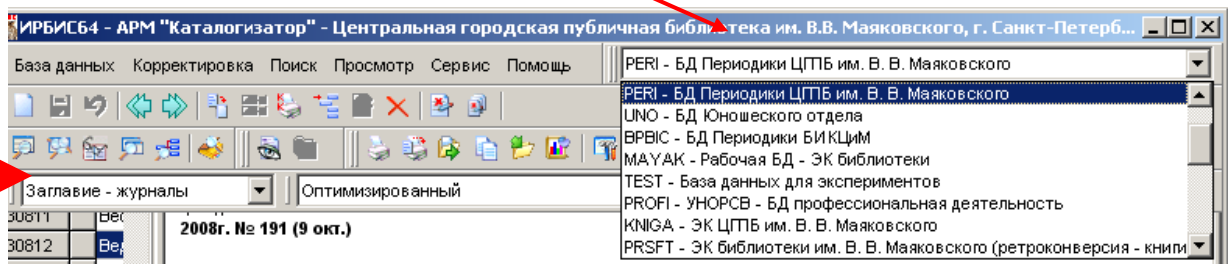
№	Название элемента	Значение
700	1-й автор - Заголовок описания	
710	1-й коллектив - Заголовок описания	
971	1-й Время коллектив - заголовок описания	
200	Заглавие	
923	Выпуск, часть (Номер-заглавие)	1
210	Год издания	1
10	ISBN	1
11	Идентификац. № нетекстового материала	1

НАЧАЛО РАБОТЫ:

1. Открыть АБИС ИРБИС, АРМ Каталогизатор.
2. Проверить, установлены ли личные параметры ввода информации:
 - выбрать в Главном меню подменю «Сервис»;
 - выбрать из открывшегося списка пункт «Настройка параметров»;
 - заполнить в открывшемся окне подполя: «Этап работы» (пример: ПК (создание записи)), «ФИО исполнителя» (из встроенных словарей).



3. Найти в списке баз данных (ниспадающее меню в правой верхней части экрана) БД «PERI» (или любая другая регистрационная БД, с которой регистрируются журналы и отдельные их номера).



4. В ниспадающем меню «Вид поиска» (находится в левой части экрана) выбрать пункт «Заглавие - журналы».
5. В окне «Ключ» вписать название журнала, сборника, справочника и проч., статью из которого требуется расписать.

I ЭТАП:

Внесение оглавления журнала:

1. В плавающем меню «Оперативные режимы» выбрать «Номера». Выбрать двойным щелчком мыши нужный номер из таблицы «Зарегистрированы поступления». Он откроется для редакции.
2. На плоскости «Ввод» выбрать закладку «Оглавление».
3. Выбрать поле 922 «Статьи из журнала». Открыть поле, нажав на F2 или кнопку «...».

Подполе	Значение
ПЕРВЫЙ АВТОР (ФИО)	Фамилия И. О.
Расширение инициалов	Имя Отчество
Роль (Инвертирование ФИО допустимо?)	
Функция	
Работает в данной организации?	
Место работы автора	
ВТОРОЙ АВТОР (ФИО)	
Расширение инициалов	
Роль (Инвертирование ФИО допустимо?)	
Функция	

Вводить, если в ФИО инициалы. Включается в поисковый словарь

Прокручивая с помощью кнопок «вверх», «вниз» в правой части окна или на клавиатуре, можем добраться до остальных данных (Список данных для заполнения см. далее).

Подполе	Значение
Место работы автора	
Другие авторы	
ЗАГЛАВИЕ	Заглавие
Роль (№ раздела/относится к разделу №)	
Сведения, относящиеся к заглавию	сведения
Сведения об ответственности	
Страницы	11-24
Иллюстрации	
Примечания о наличии библиографии	Библиогр. в конце ст.
КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА (тема 1)	

4. Заполнить подполя:

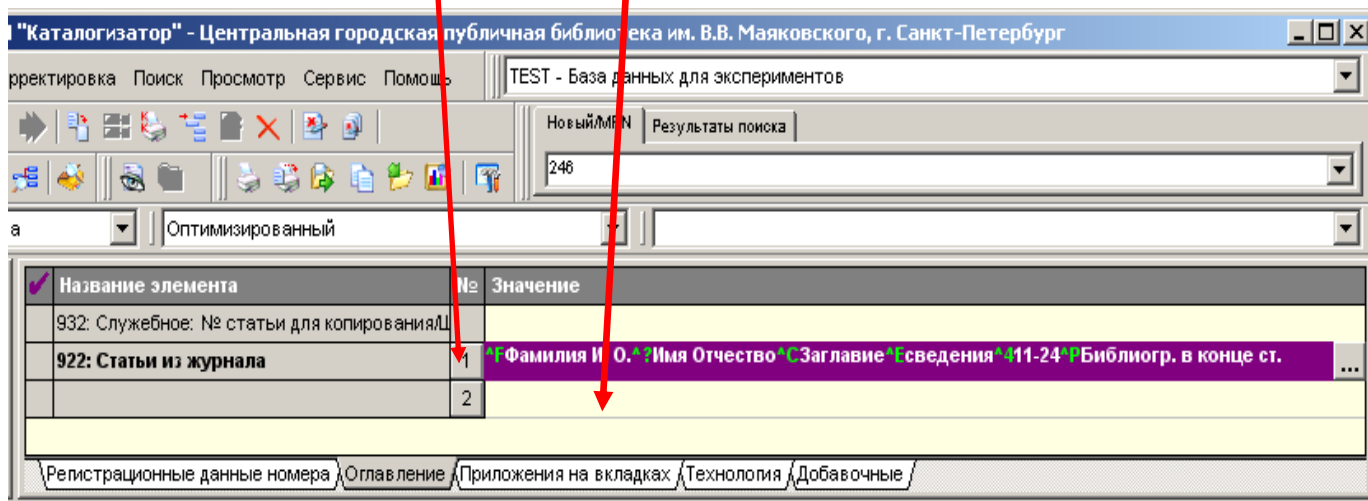
- автор, инициалы, расширение инициалов;
- заглавие;
- сведения, относящиеся к заглавию (для статей это, например: «Частная инициатива: **создание бесплатных общедоступных библиотек в Москве**»);
- страницы;
- иллюстрации;
- примечания о наличии библиографии (выбираем из встроенного словаря «Библиогр.:», или «Библиогр.:...назв.).

Далее нажимаем кнопку Ввод, и видим результат в поле «оглавление»

Название элемента	№	Значение
932: Служебное: № статьи для копирования/И		
922: Статьи из журнала	1	Фамилия И. О. * Имя Отчество * Заглавие * сведения * 11-24 * Библиогр. в конце ст.

Иллюстрационные данные номера / Оглавление / Приложения на вкладках / Технология / Добавочные

9. Внести в повторение поля 922 следующую статью из журнала (при необходимости).
(Поле 992 - повторяющееся, это значит,, что при наличии введённых данных в это поле, если нажать на кнопку с номером введённой статьи, то под ней образуется новое поле, имеющее следующий порядковый номер. Таким образом заполняем всё оглавление).



5. Сохранить. (Иконка «Дискета»  или комбинация клавиш «Shift+Enter»)

Теперь, когда внесены все необходимые статьи из отдельного номера журнала, перейти к Этапу III – «Копирование оглавления».

III ЭТАП:

Копирование оглавления:

Статью можно копировать только один раз (при попытке повторного копирования, дублетная статья будет удаляться автоматически). Отсюда рекомендация: внесение оглавления и копирование должны выполняться последовательно, без временного интервала между ними.


6. В поле 932 «Службное: № статьи для копирования» ввести цифру, которая соответствует порядковому номеру статьи в оглавлении,



либо блок цифр (например: 1-12),

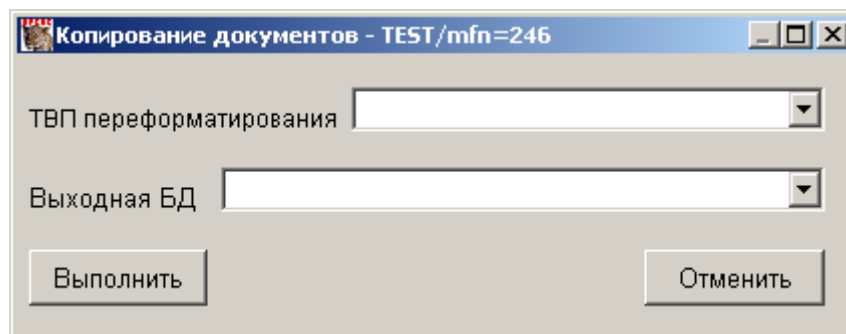
либо перечислить нужные номера через запятую (1,4,12).

7. В Главном Меню выбрать – > «Корректировка» – > «Новый из текущего». (или просто

нажать на кнопку «Новый из текущего» )

На запрос о сохранении отвечаем «Да».

8. В открывшемся окне «Копирование документов»:



- «ТВП Переформатирования» открыть словарь и выбрать «STN-Статья из поля «Содержание».
- «Выходная БД» выбираем БД «Методическая копилка».
- Нажимаем «Выполнить».

На вопрос «Продолжить редактирование?» можно ответить «Да» и продолжить работу над статьями, и «Нет», чтобы вернуться к ней позже, начиная с ЭТАПа IV.

**IV ЭТАП:
Работа со статьей:**

1. Найти номер журнала в БД «Корпоративная». Вид поиска «Заглавие-источник статьи».
2. На плоскости «Ввод» заполнить:

Название элемента	№	Значение
700: 1-й автор - Заголовок описания		^АФамилия^ГИмя Отчество^ВИ. О.
Дублетность / Коды / Основное БО / Расширенное / Специфические / Экз-ры / Технология / Систематизация / Рец/Реф / Содерж. / Краеведение / Добавочные /		

- Закладка **«Дублетность»** - если статья опубликована в нескольких номерах, в поле **463** нужно внести данные об этих номерах. Для этого открываем повторение поля и заполняем следующие поля: «Местоположение - страницы» и «Обозначение и № 2й единицы деления»: «№» - из словаря, цифру - самостоятельно.
- Закладка **«Основное БО»** - проверить правильность заполнения полей и, при необходимости, внести в соответствующие поля дополнительную информацию.
В поле 701: Другие индивидуальные авторы (если не внесены ранее на этапе II п.8) – указываем всех авторов, кроме первого, который является заголовком описания и вносится в **700 поле**. Если авторов более трех, их данные указывать только в поле 701. Данные об авторах особой категории вносить в поле 700 по следующей схеме:

Подполе	Значение
Ввод через AUTHORITY-файл (N записи)	
Фамилия	Августин
Инициалы	
Расширение инициалов	
Роль (Инвертирование ФИО допустимо?)	
Неотъемлемая часть имени	архимандрит
Дополнения к именам, кроме дат	Никитин
Индикатор формы записи имени	<input checked="" type="radio"/> Отменить умолчание <input type="radio"/> По умолчанию
Римские цифры	
Даты жизни	
Разночтение фамилии	Никитин
Роль (нужна добавочная КК ?)	
Работает в данной организации	
Место работы автора	
Функция	
Функция 2	

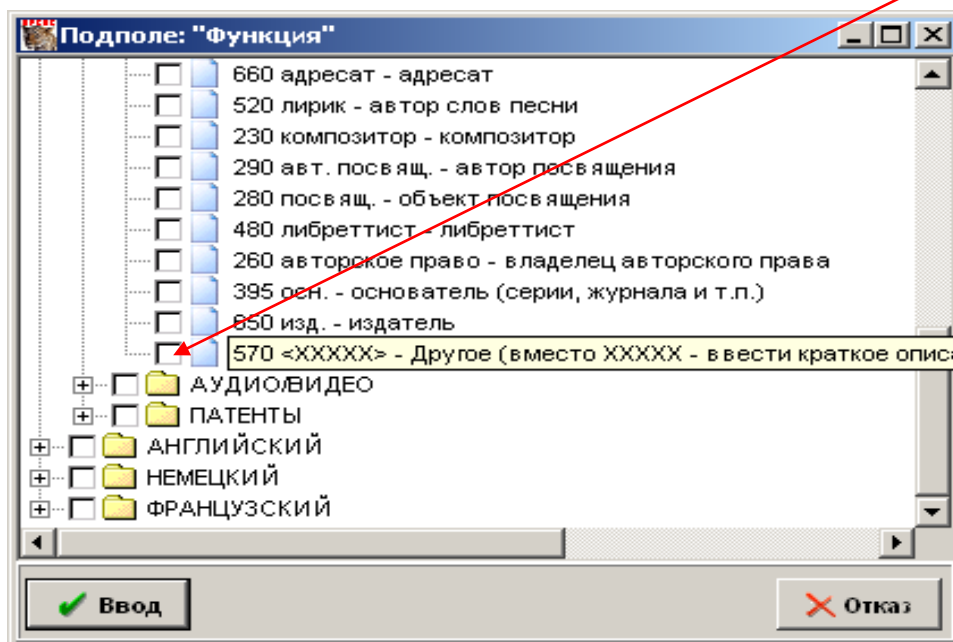
По умолчанию - лицо записано под фамилией (в ЭД "Фамилия")

Ввод Отказ

Римские цифры выбирать из словаря в соответствующем подполе.

В поле 702: редакторы, составители – помимо фамилии и инициалов с расширением необходимо указать функцию. Путь внесения:

подполе функция – русский - печатные издания – выбрать из списка редактора, составителя или др. Затем в соответствующих полях указываем фамилию, инициалы редактора или составителя. У одного лица может быть до трех функций. Если в словаре нет необходимой функции, надо выбрать в предложенном списке функций позицию 570 и поставить вместо <XXXXX> необходимое значение:



- Закладка **«Расширенное БО»** - заполнить поле «320 Примечания о наличии библиографии». Выбирать из словаря «Библиогр.: с.», «Библиогр.:...назв.» (*вместо многоточия ставим число обозначающее количество записей в библиографическом списке, если он пронумерован*) и др. (если не внесены ранее на этапе II п.8).
- Закладка **«Систематизация»**. Заполнить поля (в соответствии с правилами индексирования):
 - 607 «Географическая рубрика» (*заполнять из list.doc: открыть list.doc, поиск - ctrl+f, вводим «~», пробел, поисковое слово (например: ~ Россия)*) заполняется при наличии данных. В этом поле должны быть заполнены подполя «Географическое наименование» и «Хронологический подзаголовок» (см. Инструкцию по заполнению Хронологического подзаголовка).
 - 965 «Дескриптор» (*заполнять из встроенного Тезауруса*) заполняется обязательно. Открываем Тезаурус клавишей F3 или нажатием на стрелочку на поле. Выбираем закладку «Фрагмент», в окне «Ключевые слова» набираем предполагаемый дескриптор(ы) – > «Enter» – > «выбрать» – > «ввод». Открыв поле при помощи **F3** можно внести сразу несколько дескрипторов (**в другом случае они будут перечислены в поле через запятую, что недопустимо**). Если выбран один дескриптор, а затем понадобилось ввести еще один/несколько – открыть повторение поля, снова открыть Тезаурус и выбрать нужный дескриптор.
 - «331 Аннотация». Открыть поле. Чтобы слова из аннотации попали в поисковые термины их надо взять в угловые скобки без пробелов (перейти в регистр латиницы и комбинации: «Shift+Б» даст «<», а «Shift+Ю» даст «>»). Желательно формулировать аннотацию так, чтобы эти термины были в именительном падеже, либо выбирать в скобки слово без окончания. В конце аннотации ставим точку. **В других полях знаки препинания сами не ставим.**

Пример:
Неверно:

Элемент: "331: Аннотация"

Российская охранная стража в Заамурском округе по охране «Китайско - восточной железной дороги».

Ввод Отказ

Верно:

Элемент: "331: Аннотация"

«Китайско-восточная железная дорога»: организация охраны с российской стороны. Заамурский округ.

Ввод Отказ

- 600 «Персоналия» (заполнять из встроенного Авторитетного файла персоналий).

Подполе	Значение
Вид данных	
Ввод через Authority-файл АВТОРОВ(И зап)	
Ввод через Authority-файл Предметных заголовков	
Фамилия, инициалы	
Расширение инициалов	
Роль (Инвертирование ФИО допустимо?)	
Функция	
Текст	
Неотъемлемая часть имени	
Дополнения к именам, кроме дат	

Вводится Персоналия (есть подполе "Текст - о нем...")

Ввод Отказ

Если персоны нет в Авторитетном файле, внести информацию о ней в поле 600 самостоятельно, только перед фамилией поставить звездочку «*». Подполе текст должно быть заполнено обязательно (из встроенного словаря).

- 601 «Персоналия-коллектив» (заполнять из list.doc). Открыть list.doc, поиск - **ctrl+f**, вводим ~пробел, поисковое слово (~ **Российская национальная библиотека**). Подполе текст должно быть заполнено обязательно (из встроенного словаря).

- Закладка «Содержание». Заполнить поле 330 «Содержание». В БЗ на статью из периодики, в поле 330, подполе «заглавие». Внести заглавия частей статьи, ФИО

авторов, если у каждой части свой (например: дискуссия или круглый стол). Страницы здесь не указывать.

- В прочих закладках – НИЧЕГО НЕ МЕНЯТЬ.
- Проверьте, установлены ли личные параметры ввода информации (через «Сервис» – > «Настройка параметров»).
- **Закладка «Технология».** В поле **905** в подполе «Содержание введено полностью» выбрать необходимое значение из встроенного словаря, если содержание статьи вводится не полностью. В подполе «Формировать сведения к заглавию»

Подполе	Значение
Тираж	
Стандартные заголовки дополнительных Доб.	
Цены на КК НЕ выводить?	
Цены в формат просмотра НЕ выводить?	
Экземпляры на КК НЕ выводить?	
Инв. номера на КК выводить?	
Инв. номера в формат просмотра выводить?	
Ключевые слова на КК ?	
Кл. слова в формат просмотра?	
Аннотацию на КК ВЫВОДИТЬ безусловно?	
Аннотацию в формат просмотра НЕ выводит	
Предм. и Геогр. рубрики на КК НЕ ВЫВОДИТЬ?	
Индекс на основную КК и для СИСТ. каталога	
Индексы на КК ВЫВОДИТЬ через "+" ?	
Индексы при просмотре ВЫВОДИТЬ через "+"	
Содержание введено ПОЛНОСТЬЮ ?	
Вывод содержания на КК	
Общие примечания на КК - вместе с другими	
Общ.примечания при просмотре - вместе с др	
"Общ.обозн. мат.-ТЕКСТ" при просмотре НЕ вы	1
"Общ.обозн. мат.-ТЕКСТ" на КК НЕ выводить?	

По умолчанию предполагается, что Содержание сборника с общ.загл. введено ПОЛНОСТЬЮ

3. Данные сохранить.

Инструкция подготовлена Михеевым О.В., ИБО ГУК ЦГПБ им. В. В. Маяковского.