

Что такое АФ?

- **для каких данных создается АФ,**
- **какова структура АФ,**
- **какова цель создания АФ**

для каких данных создается АФ ?

АФ создается для **нормированных точек доступа**

- Нормированию подлежат имена (наименования) таких объектов, как: лица, роды (династии), организации, произведения, выражения, воплощения, физические единицы, концепции, предметы, события и места

(Положение о Международных принципах каталогизации . 2003)

Категория АФ

Точка доступа

Именной АФ

Имена лиц,
Наименования организаций,
Родовые имена,
Унифицированные заглавия

АФ заглавий серий

Заглавия серий

Предметный
АФ

Предметные рубрики
разных категорий

Классификационный
АФ

Классификационные
индексы

какова структура АФ ?

АФ представляет собой совокупность записей,

- **о принятой форме заголовка,**
- **о вариантных формах заголовка,**
- **о параллельных формах заголовка на другом языке или в иной графике**
- **о связях авторитетных заголовков между собой**



Классификация заголовков в соответствии с их функцией внутри каждого типа записей

**АВТОРИТЕТНЫЙ ЗАГОЛОВОК -
заголовок для авторитетной записи**

**ССЫЛОЧНЫЙ ЗАГОЛОВОК -
заголовок для ссылочной записи.**

**ПОЯСНИТЕЛЬНЫЙ ЗАГОЛОВОК -
заголовок для справочной записи**

Классификация заголовков в соответствии с их взаимоотношениями между собой

- **ПАРАЛЛЕЛЬНЫЙ ЗАГОЛОВОК** - альтернативная форма авторитетного заголовка, основанная на представлении заголовка на другом языке.
- **СВЯЗАННЫЙ ЗАГОЛОВОК** - один из двух или более принятых заголовков, каждый из которых библиографически взаимосвязан с другим(и).
- **ВАРИАНТНЫЙ ЗАГОЛОВОК** - заголовок в форме, отличной от установленной для принятого заголовка.
- **ЗАГОЛОВОК В АЛЬТЕРНАТИВНОЙ ГРАФИКЕ** - заголовок, представленный в иной графике.

Тип записи Y

Маркер поз 6 = Y

0--Идентификатор записи

1-- Кодированная инф. о записи и заголовке

2-- Вариантный заголовок

3-- Примечание к вариантному заг.

Ссылочная запись.
Направляет пользователя от вариантного заголовка к одному, двум или более принятым заголовкам.

Тип записи X

Маркер поз 6 = X

0--Идентификатор записи

1-- Кодированная инф. о записи и заголовке

2--Авторитетный заголовок

3--Справки и примечания

4--Вариантный заголовок

5--Связанный авторит. заг.

6--Индексы классификации

7--Параллельный авторит.заг.

8--Сведения об источниках

Авторитетная запись. Хранит всю информацию о заголовке, который приводится в БЗ

Тип записи Z

Маркер поз 6 = Z

0--Идентификатор записи

1-- Кодированная инф. о записи и заголовке

2--Слово, фраза, типовая аббревиатура

3--Общее справочное примечание

Справочная запись.
Информирует пользователя об организации правильного пути поиска

Назначение АФ

1. В области каталогизации

- **источник** формирования заголовков при создании библиографических записей на все виды документов/ресурсов.
- **средство** авторитетного контроля, включающего определение и коррекцию ошибок в заголовках библиографических записей.
- АФ позволяет создавать, выводить, и поддерживать авторитетные заголовки с установлением ссылок и дополнительной информацией в авторитетных записях, что составляет **часть процесса каталогизации.**

2. В области поиска

- АФ функционирует как **источник выбора** необходимых заголовков через систему вариантных, параллельных и связанных заголовков с целью определения формы использования данного заголовка для каталогизации.
- АФ функционирует как **средство направления поиска и подбора** контролируемых поисковых терминов в библиографическом файле.

Три принципа участия библиотек в формировании КАФ:

- единый КАФ (различных категорий)
- единый формат
- единая методика

Авторитетный контроль – это комплекс работ по поддержанию единообразия нормированных точек доступа .

Авторитетный контроль реализуется через выполнение следующих функций:

создание, редактирование, проверка АЗ и ведение АФ.

1) 1) процесс создания записей и формирования предложений на редактирование библиотеками – участниками

• 2) процесс централизованного ведения авторитетного файла редакционной группой АФ.

Авторитетная работа

В рамках процесса создания, редактирования:

- анализ содержания документа с целью идентификации авторов и произведений, установление принятых форм фамилий и имен, формирование ПР

В рамках процесса управления авторитетным файлом – окончательное формирование АЗ с целью включения в АФ.

- проверка поданных предложений о создании и редактировании АЗ.
- проверка адекватности использования контролируемых заголовков в БЗ

Кроме того, авторитетный контроль это -

- **автоматический контроль** по обеспечению соответствия формы представления нормированных точек доступа в БЗ (БФ) и АФ, выполняемый компьютером.
- **Основное условие** для выполнения этого процесса – связь двух файлов (библиографического и авторитетного) в одну систему.

Функции редакторов, выполняющих авторитетную работу.

1. Определение необходимости создания записи для нового заголовка.

2. Определение необходимости включения в запись вариантной(ых) формы наименования; если да – какой именно, т.е. формирование ссылки “см.”.

3. Определение необходимости включения в запись связи(ей) с предыдущим / последующим заголовком или с параллельным заголовком и заголовком в альтернативной графике, т.е. формирование ссылки “см. также”.

4. Создание новых авторитетных записей для заголовков.

4.1. Включение в запись ссылок “см.” и “см. также”.

4.2. Включение в запись ссылочных и справочных примечаний

5. Формирование предложений для редактирования в авторитетном файле существующих записей путем добавления необходимых ссылок “см” и “см. также” или других элементов.

Функции редакторов авторитетных файлов.

- **Предварительная оценка** поступивших записей, включая корректность заполнения рабочих форм.
- **Проверка** поступивших авторитетных записей на дублетность.
- **Содержательный и форматный анализ** авторитетных записей, прошедших предварительную оценку.
- **Проверка** правильности **форматного представления**
- **Проверка** соответствия формулировки и структуры заголовка в соответствии с принятыми **правилами и методиками**
- **Проверка и установление/рекомендация связей и вариантных форм**
- Принятие решения о **включении** поступившей и отредактированной записи в АФ или об исправлении существующих АЗ на основании полученных предложений.
- Принятие решения об **исключении** записей из АФ.
- **Информирование** участников КСОБ о принятых решениях