Создание библиографической записи в Корпоративной Базе данных **«ДАЙДЖЕСТ ПЕТЕРБУРГСКОЙ ПРЕССЫ»**

(Средства: ИРБИС'64, АРМ «Каталогизатор», БД JOURN)

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«Дайджест петербургской прессы» - корпоративный информационный ресурс Корпоративной сети общедоступных библиотек Санкт-Петербурга (КСОБ СПб). Это полнотекстовая база данных, включающая статьи из местных и городских газет с материалами по истории и современному состоянию Петербурга в целом и его районов.

База данных «Дайджест петербургской прессы» является факультативным ресурсом КСОБ СПб, ведется в АБИС ИРБИС под методическим руководством отдела петербурговедения ЦГПБ им. В.В. Маяковского. Техническую поддержку обеспечивает отдел новых информационных технологий.

Ведение Базы данных «Дайджест петербургской прессы» осуществляется на основе следующих документов:

- технологической инструкции «СОЗДАНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ В КОРПОРАТИВНОМ ЭЛЕКТРОННОМ КАТАЛОГЕ» АБИС «ИРБИС»: версия 2007.2 системы ИРБИС, поколение 64, АРМ «Каталогизатор»;
- Положение о лингвистическом обеспечении корпоративных библиографических ресурсов КСОБ СПб
- Положение о предметизации для корпоративного каталога общедоступных библиотек (КСОБ) Санкт-Петербурга.

Отбор и предоставление материалов из ведущей местной прессы в корпоративную базу данных

1. Отбор материала

Библиотеки-участники выбирают местные издания для аналитической обработки, учитывая качество издания (объективность, насыщенность публикаций фактами, стабильность выхода и надежность поступления в библиотеку), а также материалы о своем районе из городских газет.

Главным критерием отбора статей является наличие в них конкретных фактов, статистических данных, а также связь с определенной территорией района (местом).

Отобранный материал должен раскрывать все стороны жизни района, поэтому при отборе следует ориентироваться на систематический перечень краеведческих рубрик по Санкт-Петербургу. В роли рубрикатора используется содержание указателя РНБ «Литература о Санкт-Петербурге», дополненное в процессе ведения БД «Дайджест».

По теме «Органы государственной власти и управления» следует представлять интервью глав администраций, из материалов о депутатах приоритетными являются содержащие фактическую информацию об их деятельности. Материалы о местном самоуправлении относятся к числу профильных для данного проекта, так как, в основном,

представлены только в местной прессе. По военной тематике следует отражать работу военкоматов в районах, проблемы проведения призывов на военную службу. К числу приоритетных относятся вопросы демографии, положения пенсионеров, других групп населения, социальных льгот. Для раскрытия темы благотворительность особенно ценными являются конкретные примеры.

С особой полнотой желательно подходить к отбору материалов по истории отдельных улиц, домов и других территорий, а также к местной топонимике. При отборе воспоминаний необходимо отдавать предпочтение тем, которые содержат топографические реалии, описывают конкретные события, приводят факты.

Важным разделом является социально-экономическое развитие района. Для раскрытия темы требуется с возможной полнотой включать статистические материалы, сведения об отдельных предприятиях, градостроительных проектах, их общественных обсуждениях, транспортных проблемах: строительстве автомобильных дорог. В сфере торговли особый интерес представляет тема развития сетей, проблемы магазинов шаговой доступности. К числу приоритетных тем относится реформа ЖКХ, конкретный опыт ее проведения в районах.

В разделах культурной и научной жизни следует полно отражать материалы об опыте общеобразовательных школ, проведении районных праздников, фестивалей, выставок, о работе «малых» музеев, установлении мемориальных досок, памятных знаков, скульптурных памятников.

2. Оцифровка материалов

Корпоративная база данных создается в АБИС «ИРБИС».

С этой целью на сервере каждой из библиотек-участниц организуется папка, в которой хранятся ОЦИФРОВАННЫЕ материалы из местных и городских газет районной тематики.

Каждая из библиотек-участниц предоставляет список расписываемых газет, названия которых должны быть формализованы в соответствии с едиными требованиями и размещены в Словаре БД.

ЦБС, участвующие в проекте, **сканируют** статьи в программе Adobe Acrobat Proffessinal в формате **PDF** (сжатом) и сохраняют их в **папке** на сервере своей библиотеки. (Целесообразно хранить копии ОЦИФРОВАННЫХ материалов на серверах ЦБС за последние три года).

Отсканированные файлы называем следующим образом:

- Название газеты обозначать латинскими буквами, сократить до четырех символов (предпочтительно согласными буквами), если название состоит из одного слова. например, «Гражданка» –Grzh. Если название состоит из двух слов, оставлять два символа, по первой букве каждого слова в названии газеты, разделенные подчеркнутым пробелом. Например, «Курортные вести» - Kr_v, «Малая Охта» -M_Oh.

- Указывать год, месяц, номер (или число), страницу, номер статьи (если на странице несколько статей). Например, Kr_v060811_3_1 и Kr_v060811_3_2(если две разные статьи на одной странице), M_Oh061215_3-4 (если статья на страницах 3 и 4)

См. также: 3.5. Закладка: Технология. (Поле 951: Ссылка - внешний объект)

3. Технология аналитической росписи:

Обязательно после занесения всех данных использование 1) В меню БД выбрать**: «Дайджест петербургской прессы»**

2) Ввод в БД состоит из следующих этапов:

- выбрать плоскость ВВОД, подплоскость БАЗА ДАННЫХ/MFN
- нажать (щелкнуть мышкой) кнопку НОВЫЙ;

- в списке рабочих листов ввода выбрать **РЛ – ASP71, то же, что ASP42, но с расширенной страницей «Содержание»**
- последовательно заполнять страницы выбранного РЛ
- завершить ввод документа (кнопка СОХРАНИТЬ)

4. Заполнение полей

1) Закладка **«Дублетность»:**

- В списке форматов полного описания слева выбираем формат : «Оптимизирован»

В **поле 463**: Издание, в котором опубликована статья - должны быть заполнены следующие подполя:

^C Заглавие: Сестрорецкие берега *(пример)*

Для поиска и ввода данных последовательно использовать словарь БД (список наименований газет прилагается – см. Приложение 1. Дополнение словаря новыми наименованиями осуществляет редактор)

^J Год издания: 2009 *(пример)*

^S Страницы: 1 *(пример)*

^H Обозначение и № 2-й единицы деления: 2 июня (№ 18) (число и номер газеты, между № и цифрой - пробел). Сокращение названия месяцев по ГОСТУ. Например: 7 сентября – 7 сент.

Проверяем, чтобы автоматически были заполнены поля:

В **поле 920**: Имя рабочего листа ASP

В **поле 900**: Вид документа: 12 (Поменять ^B на 12 - статья из газеты)

В **поле 963**: Сведения, относящиеся к заглавию (подполе ^E): газета Муниципального округа № 1 или другой подзаголовок.

2) Закладка **«Основное БО»** - заполняются все поля при их наличии:

В **поле 700:** 1-й автор – Заголовок описания ^A^B^G

Например,700: ^AКириков^BБ. М.^GБорис Михайлович

В **поле 701**: Другие индивидуальные авторы ^A^B^G

Например, 701: ^AСергеева^BИ. Л.^GИнна Львовна

В **поле 702**: Редакторы, составители – помимо расширения инициалов указывать функцию

Например,702: ^4470 интервьюер^AИванов ^BИ. И.^GИван Иванович

В качестве заголовка библиографического описания выступает имя лица - автора. Данные об авторах и прочих лицах, принимавших участие в подготовке документа (редакторах, художниках, переводчиках и др.), вводятся из поискового словаря «Автор». При отсутствии необходимых имен в использованных авторитетных файлах производится клавиатурный ввод данных. (см. Положение о лингвистическом обеспечении корпоративных библиографических ресурсов КСОБ)

Для поиска и ввода данных использовать Словарь БД:

В **поле 200**: Основное заглавие, дополнительные данные ^A^E^F^G

Например, 200: ^A Петроградский район

^E эссе

^F Б. М. Кириков, И. Л. Сергеева

^G интервьюер И. И. Иванов

3) Закладка **«Специфические»:**

В **поле 230**: Электронный ресурс - вид и объем ресурса выбираем из словаря БД : «Электронные текстовые данные»: ^A Электрон. текстовые дан.

В **поле 135**: основной документ/приложение: выбираем ^X (ОД)

тип файла: выбираем из словаря БД: ^Add текст: ^X0^Add текст.

4) Закладка «**Технология**»:

Поле 907- повторяющееся:

907: Этап работы: обязательно выбирать из словаря БД!:

^C Этап работы: ZI (запись получена по обмену в формате Ирбис)

^C Этап работы: HP (новая рубрика). Заполняется обязательно при создании новой библиографической записи, независимо от ввода новой рубрики в 601, 607 , 606 или 600 поля!

^A Дата: Alt+D (<Alt>-<Д> - ввод текущей даты в формате ГГГГММДД)

^B ФИО: обязательно выбирать из словаря БД !:ЦБС Василеостровского, Калининского, Кировского, Колпинского, Красногвардейского, Красносельского, Кронштадского, Курортного, Московского, Невского, Петроградского, Приморского, Петродворцового, Пушкинского, Фрунзенского районов, отдел петербурговедения

Например, ^CZI^A20081015^BЦБС Курортного района

Поле 951: Ссылка - внешний объект

Адрес вводится в подполе 951^1 (стр. Технология РЛ ASP):

Каждая из библиотек предоставляет Адрес ссылки на собственном сервере (указывается перед именем файла) места хранения оцифрованных материалов (полных текстов из местных и городских газет о районе).

Например, полные тексты отдела Петербурговедения будут храниться в папке по адресу:

URL: ^Ihttp://base.pl.spb.ru/FullText/spbiblio/digest_spb/

При добавлении имени отсканированного файла, получаем возможность доступа к полному тексту (Отсканированные статьи по названию файла будут прикреплены к библиографическим описаниям.):

URL: ^Ihttp://base.pl.spb.ru/FullText/spbiblio/digest_spb/V_K_r080810_3.pdf

Из адресов ссылок каждого из участников формируется словарь: Адрес - Выбирать из словаря!

Полный текст, прикрепленный к статье, открывается по указанному адресу (ссылке Internet).

5) Закладка «**Систематизация**»:

1. Сформулировать и ввести Предметную (тематическую) рубрику в соответствии с правилами предметизации и методическими решениями, принятыми участниками. (см. Приложение 2)

2. При вводе из Словаря БД одновременно переносятся все данные по подполям.

   Для поиска и ввода данных последовательно использовать словарь БД

3. При отсутствии термина в словаре – ввести новую рубрику по принятой технологии.

(Для справок при необходимости можно использовать систему прилагаемых словарей предметных рубрик (ФПР КСОБ и ОСФ ПР)

4. Подполе **^A** «Предметный заголовок» - название объекта (здание, памятник)

Используем релятор географического характера, например, Дворцовая пл. (Петродворец г.))

Названия объектов и адреса рекомендуется проверять по справочникам:

- Памятники истории и культуры Санкт-Петербурга, состоящие под государственной охраной: справочник. – СПб.: Альт-Софт, 2000. – 877 с.;

- Историческая застройка Санкт-Петербурга: перечень вновь выявленных объектов, представляющих историческую, научную, художественную или иную культурную ценность (учетных зданий): справочник. – СПб.: Альт-Софт, 2001. – 517 с.: ил.

5. Подполе **^G** «Географический заголовок» - адрес: название улицы, номер дома (если в адрес входят названия двух (трех) улиц, т. е. если дом имеет несколько адресов), то улицы приводятся через точку с запятой. Например, Садовая ул., 8; Фонтанки р. наб., 44 или Английский пр., 45; Антоненко пер., 5. (Использовать только эти сокращения)

^AЗверкова дом^GСтолярный пер.; 18; Грибоедова кан. наб., 69.

6. Хронологический подзаголовок не заполняется. Исторический период отражается в поле 629:Краеведение (закладка краеведение) в «данные по краеведению» в подполе ^B: ^B8 (по историческим периодам) [8.История города]

Методические решения по частным вопросам см. в Приложении 2.

7. **Поле 607**: Географическая рубрика

В географическую рубрику заносится название Вашего района (обязательно),

(Например, 607/1 ^AНевский район

607/2 ^A Московский район),

В географическую рубрику заносятся также :

- названия улиц (поле 607 подполе ^AВерейская ул.),

- исторических местностей (поле607 подполе^AКоломяги),

- названия улиц с номерами домов (поле 607 подполе^AМожайская ул., 11),

- города пригородных районов: Пушкин, Павловск, Сестрорецк и т.д. (поле 607 подполе ^AПавловск)

Методические решения по частным вопросам см. в Приложении 2

Для поиска и ввода данных использовать словарь БД. При вводе из Словаря БД одновременно переносятся все данные по подполям. (Для справок использовать систему прилагаемых словарей).

При отсутствии термина – ввести по принятой технологии. Новые географические рубрики вводятся в соответствии с правилами предметизации и на основании методических решений, принятых участниками.

8. **Поле 600** Персоналия (о нем) – имя лица :

Ввод из Authority-файла авторов. Например, - ввод из Authority-файл авторов

^3304^AАлександр^Bo нем^Симператор России^L0^DII^F1818-1881

При отсутствии данных о лице в Authority-файле – ввод из Словаря БД. При вводе из словаря БД одновременно переносятся все данные по подполям.

При отсутствии данных о лице в словаре БД ввести рубрику для новой Персоналии в соответствии с правилами предметизации самостоятельно.

Новые персоналии помечаем знаком *.

9. **Поле 601**- Персоналия (о нем) – коллектив

Для поиска и ввода данных использоват Словарь БД. При вводе из Словаря БД одновременно в подполя переносятся все данные о нём.

При отсутствии сведений ввести персоналию самостоятельно. Для справок можно использовать систему прилагаемых словарей (ФО КСОБ, ОСФО (Файл Организаций КСОБ; Общий Справочный Файл Организаций))

Рубрика-«Персоналия» (600 и 601 поле) обязательно дополняется соответствующими данными в подполе «Текст» из меню. При отсутствии в составе авторитетного файла необходимой рубрики создается новая запись.

Написание рубрики персоналия-коллектив не должно содержать кавычек. При формулировке рубрики применяется инверсия: в качестве ведущего (первого) слова выступает непосредственное название коллектива, а статус коллектива, его правовая форма и т. п. сведения помещаются следом с использованием общепринятых сокращений и аббревиатур (АО, НИИ, ГУП и т.п.).

Методические решения см. в Приложении 2.

10. **Поле 330** Содержание – поле заполняется при необходимости раскрытия содержания статьи через повторения поля.

11. **Поле 331** «Аннотация» - данное поле заполняется аннотациями справочного характера. Слова, взятые в угловые скобки <>, становятся поисковыми терминами.

Аннотация должна быть краткой и указывать только тему статьи (о чем). Более подробная аннотация требуется, если заглавие не отражает тему статьи.

6) Закладка **«Краеведение»:**

Поле 629 – содержит справочник по БД «Дайджест петербургской прессы», который используется для поиска и ввода данных.

Справочник из подполя^В поля 629– данные по краеведению

Вносить изменения и дополнения в справочник имеет право только редактор на основании

принятых методических решений.

Поиск по словарю – рубрикатор краеведения.

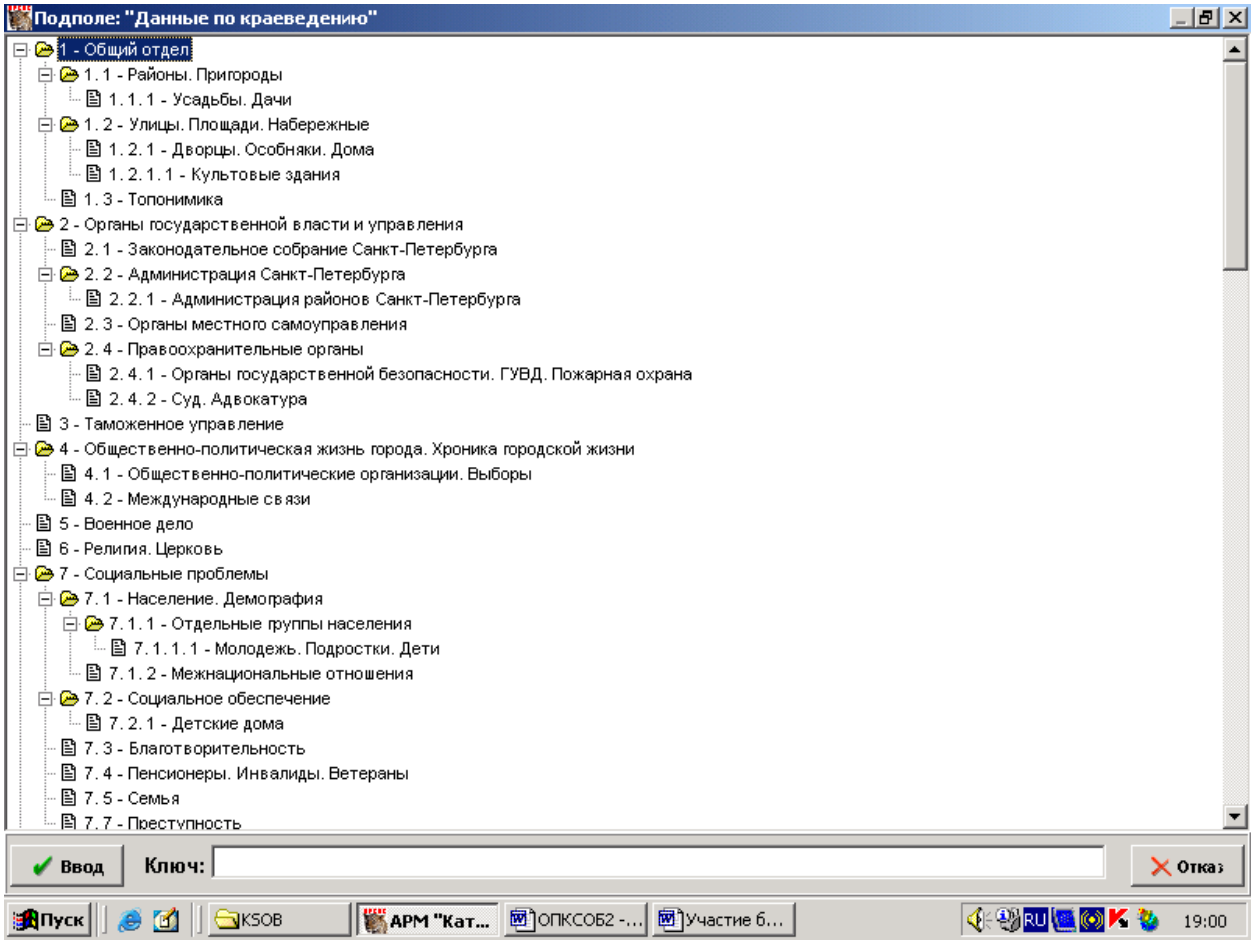
Отражает структуру рубрикатора РНБ «Литература о Санкт-Петербурге», взятого за основу группировки материала для тематического поиска.

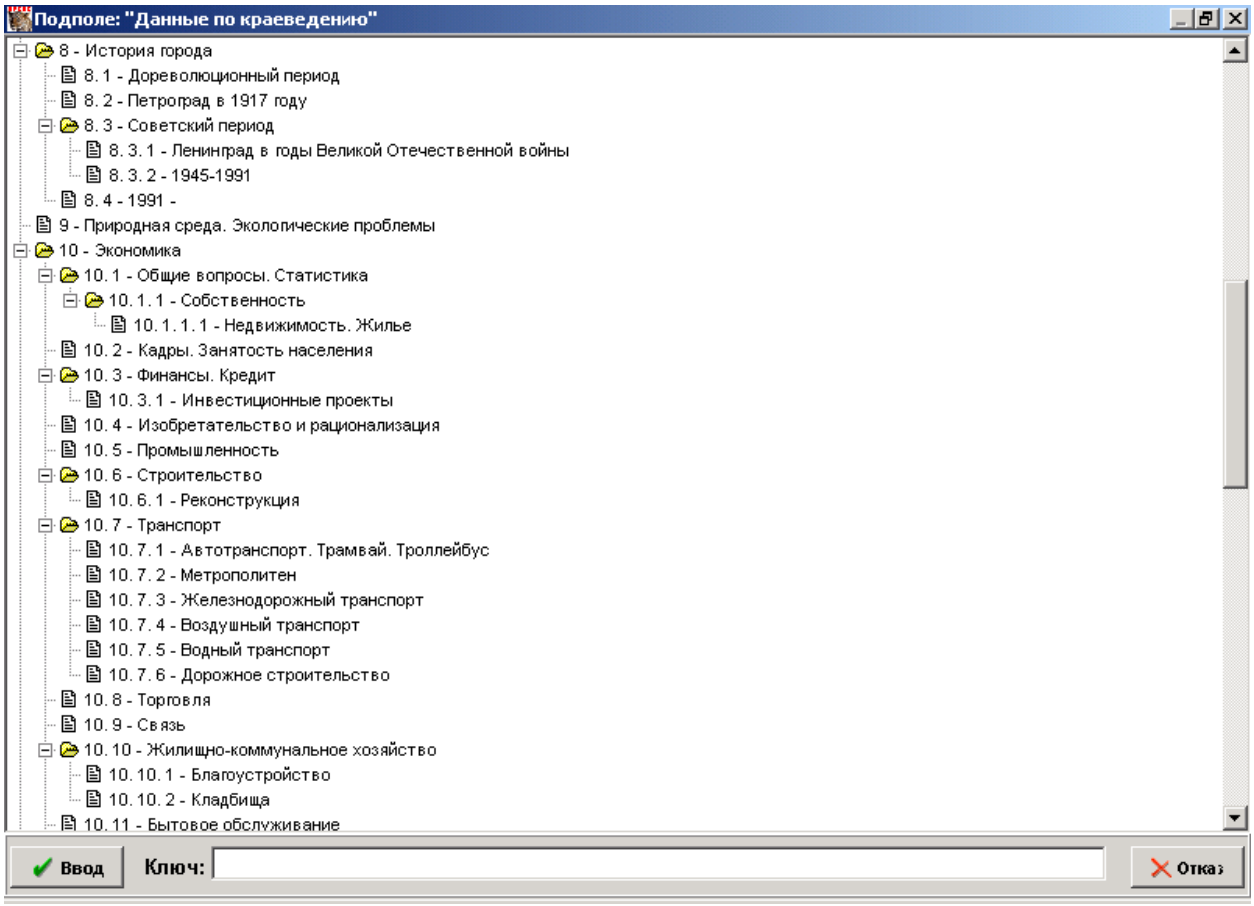
При необходимости каждую статью можно отразить многоаспектно в нескольких разделах (возможности поля 629 это позволяют сделать).

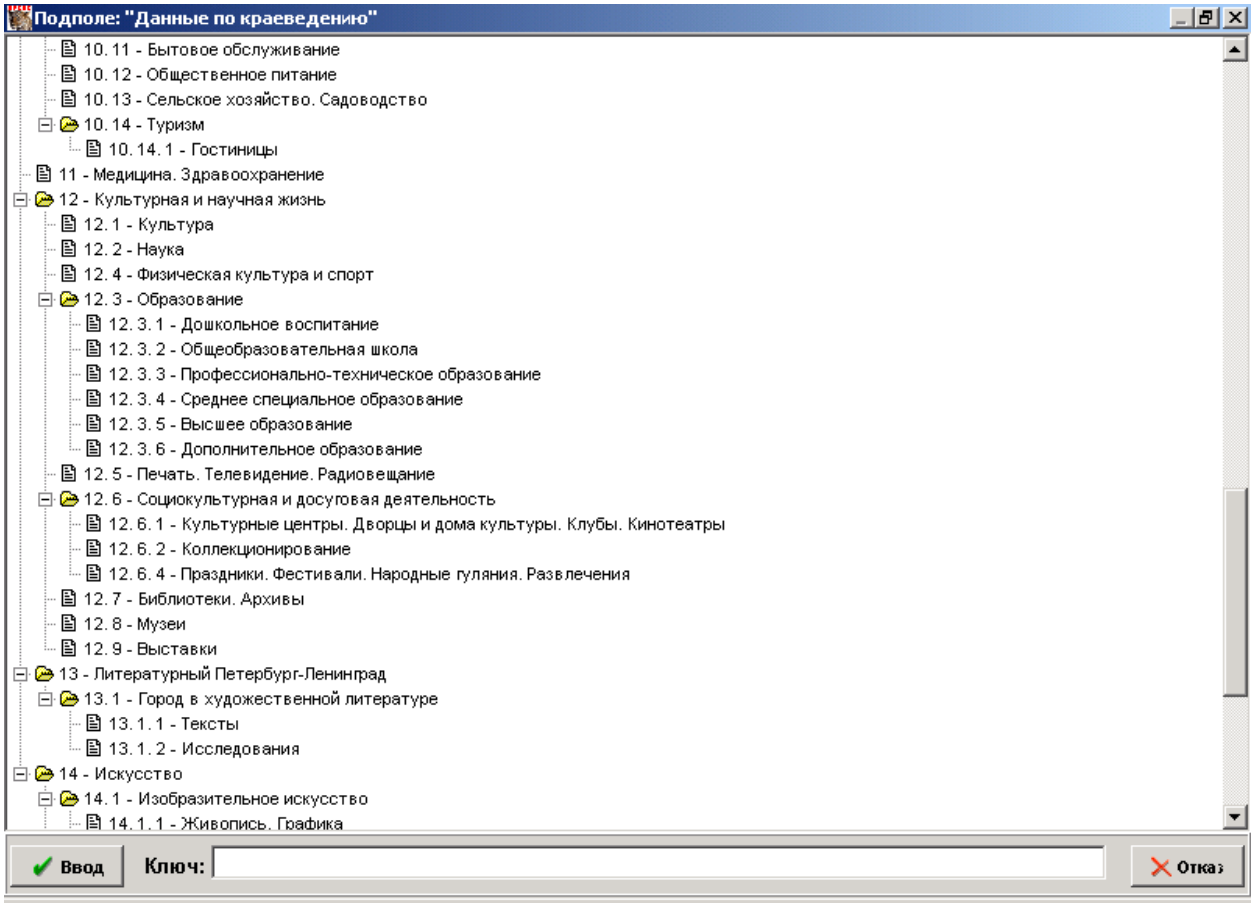
Поле 629 – повторяющееся поле.

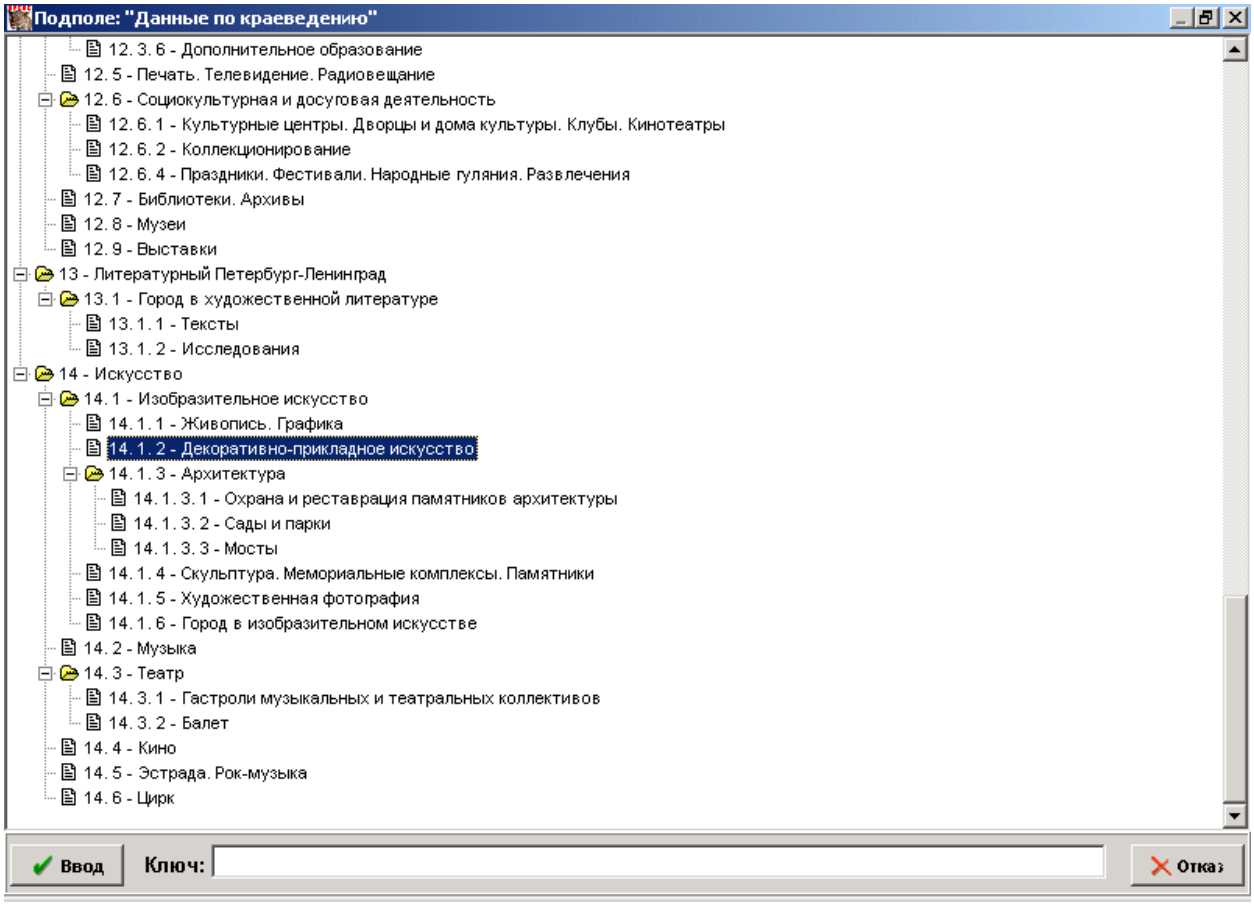
См. Приложение №3.

команды СОХРАНИТЬ!


Подполе: "Данные по краеведению"
1 - Общий отдел
1.1 - Районы. Пригороды
1.1.1 - Усадьбы. Дачи
1.2 - Улицы. Площади. Набережные
1.2.1 - Дворцы. Особняки. Дома
1.2.1.1 - Культовые здания
1.3 - Топонимика
2 - Органы государственной власти и управления
2.1 - Законодательное собрание Санкт-Петербурга
2.2 - Администрация Санкт-Петербурга
2.2.1 - Администрация районов Санкт-Петербурга
2.3 - Органы местного самоуправления
2.4 - Правоохранительные органы
2.4.1 - Органы государственной безопасности. ГУВД. Пожарная охрана
2.4.2 - Суд. Адвокатура
3 - Таможенное управление
4 - Общественно-политическая жизнь города. Хроника городской жизни
4.1 - Общественно-политические организации. Выборы
4.2 - Международные связи
5 - Военное дело
6 - Религия. Церковь
7 - Социальные проблемы
7.1 - Население. Демография
7.1.1 - Отдельные группы населения
7.1.1.1 - Молодежь. Подростки. Дети
7.1.2 - Межнациональные отношения
7.2 - Социальное обеспечение
7.2.1 - Детские дома
7.3 - Благотворительность
7.4 - Пенсионеры. Инвалиды. Ветераны
7.5 - Семья
7.7 - Преступность
Ввод
Ключ:
Отказ
Пуск
KSOB
АРМ "Кат...
ОПКСОБ2 -...
Участие б...
19:00


Подполе: "Данные по краеведению"
8 - История города
8.1 - Дореволюционный период
8.2 - Петроград в 1917 году
8.3 - Советский период
8.3.1 - Ленинград в годы Великой Отечественной войны
8.3.2 - 1945-1991
8.4 - 1991 -
9 - Природная среда. Экологические проблемы
10 - Экономика
10.1 - Общие вопросы. Статистика
10.1.1 - Собственность
10.1.1.1 - Недвижимость. Жилье
10.2 - Кадры. Занятость населения
10.3 - Финансы. Кредит
10.3.1 - Инвестиционные проекты
10.4 - Изобретательство и рационализация
10.5 - Промышленность
10.6 - Строительство
10.6.1 - Реконструкция
10.7 - Транспорт
10.7.1 - Автотранспорт. Трамвай. Троллейбус
10.7.2 - Метрополитен
10.7.3 - Железнодорожный транспорт
10.7.4 - Воздушный транспорт
10.7.5 - Водный транспорт
10.7.6 - Дорожное строительство
10.8 - Торговля
10.9 - Связь
10.10 - Жилищно-коммунальное хозяйство
10.10.1 - Благоустройство
10.10.2 - Кладбища
10.11 - Бытовое обслуживание
Ввод
Ключ:
Отказ


Подполе: "Данные по краеведению"
10. 11 - Бытовое обслуживание
10. 12 - Общественное питание
10. 13 - Сельское хозяйство. Садоводство
10. 14 - Туризм
10. 14. 1 - Гостиницы
11 - Медицина. Здравоохранение
12 - Культурная и научная жизнь
12. 1 - Культура
12. 2 - Наука
12. 4 - Физическая культура и спорт
12. 3 - Образование
12. 3. 1 - Дошкольное воспитание
12. 3. 2 - Общеобразовательная школа
12. 3. 3 - Профессионально-техническое образование
12. 3. 4 - Среднее специальное образование
12. 3. 5 - Высшее образование
12. 3. 6 - Дополнительное образование
12. 5 - Печать. Телевидение. Радиовещание
12. 6 - Социокультурная и досуговая деятельность
12. 6. 1 - Культурные центры. Дворцы и дома культуры. Клубы. Кинотеатры
12. 6. 2 - Коллекционирование
12. 6. 4 - Праздники. Фестивали. Народные гуляния. Развлечения
12. 7 - Библиотеки. Архивы
12. 8 - Музеи
12. 9 - Выставки
13 - Литературный Петербург-Ленинград
13. 1 - Город в художественной литературе
13. 1. 1 - Тексты
13. 1. 2 - Исследования
14 - Искусство
14. 1 - Изобразительное искусство
14. 1. 1 - Живопись. Графика
Ввод
Ключ:
Отказ


Подполе: "Данные по краеведению"
12. 3. 6 - Дополнительное образование
12. 5 - Печать. Телевидение. Радиовещание
12. 6 - Социокультурная и досуговая деятельность
12. 6. 1 - Культурные центры. Дворцы и дома культуры. Клубы. Кинотеатры
12. 6. 2 - Коллекционирование
12. 6. 4 - Праздники. Фестивали. Народные гуляния. Развлечения
12. 7 - Библиотеки. Архивы
12. 8 - Музеи
12. 9 - Выставки
13 - Литературный Петербург-Ленинград
13. 1 - Город в художественной литературе
13. 1. 1 - Тексты
13. 1. 2 - Исследования
14 - Искусство
14. 1 - Изобразительное искусство
14. 1. 1 - Живопись. Графика
14. 1. 2 - Декоративно-прикладное искусство
14. 1. 3 - Архитектура
14. 1. 3. 1 - Охрана и реставрация памятников архитектуры
14. 1. 3. 2 - Сады и парки
14. 1. 3. 3 - Мосты
14. 1. 4 - Скульптура. Мемориальные комплексы. Памятники
14. 1. 5 - Художественная фотография
14. 1. 6 - Город в изобразительном искусстве
14. 2 - Музыка
14. 3 - Театр
14. 3. 1 - Гастроли музыкальных и театральных коллективов
14. 3. 2 - Балет
14. 4 - Кино
14. 5 - Эстрада. Рок-музыка
14. 6 - Цирк
Ввод
Ключ:
Отказ