

**Создание библиографической записи в Корпоративной аналитической библиографической
БД
(порядок действий)**

I ЭТАП:

Внесение оглавления журнала:

1. Открыть АБИС ИРБИС, АРМ Каталогизатор.
2. Найти в списке баз данных (*ниспадающее меню в правой верхней части экрана*) БД «JOURN – периодика КСОБ». Выбрать ее щелчком мыши.
3. Появится окно подключения к серверу. Ввести имя и пароль, индивидуальные для каждой ЦБС.
4. В ниспадающем меню «Вид поиска» (*находится в левой части экрана*) выбрать пункт «Заглавие - журналы».
5. В окне «Ключ» (*находится под словарем*) ввести название журнала. Выбрать искомое название журнала из словаря двойным щелчком мыши.
6. В плавающем меню «Оперативные режимы» выбрать «Номера». Выбрать двойным щелчком мыши нужный номер из таблицы «Зарегистрированы поступления» (*если нужный номер ещё не зарегистрирован, следует подождать*). Номер откроется для редакции в области ввода информации. *Если меню «Оперативные режимы» не доступно, следует в главном меню выбрать «Поиск», затем «Поиск по связи». В открывшемся окне выбрать «Журнал <-> Номера». В списке номеров (левая нижняя часть экрана) выбрать нужный номер.*
7. В области «Ввод» (*находится справа, над окном «Полное описание»*) выбрать закладку «Оглавление».
8. Выбрать поле 922 «Статьи из журнала». Открыть поле, нажав на F2 или кнопку с многоточием в конце строки (*для навигации по подполям использовать полосу прокрутки*).
9. Заполнить следующие подполя:
 - «Первый автор (ФИО)», «Второй автор (ФИО)», «Третий автор (ФИО)» - вручную ввести фамилию и инициалы. Заполнить при наличии данных, в той форме, которая приведена в документе. Между инициалами - пробел. Если авторов 4 и более, информацию о них вносить на III ЭТАПЕ.
 - «Расширение инициалов» - ввести имя/отчество автора. Заполнить при наличии данных.
 - «Заглавие» - вручную ввести заглавие статьи. Соблюдать авторскую пунктуацию. В конце заглавия точку не ставить.
 - «Сведения, относящиеся к заглавию» - ввести вручную, со строчной буквы. Соблюдать авторскую пунктуацию. Заполнить при наличии данных. (*например: «Российская академия образования: итоги деятельности»*).
 - «Сведения об ответственности» - формируются автоматически при сохранении записи.
 - «Страницы» - ввести вручную, только числа, без пробелов, через дефис.
 - «Иллюстрации» - открыть справочник, выбрать нужную позицию (или несколько). Заполнить при наличии данных.
 - «Примечания о наличии библиографии» - открыть справочник, выбрать нужную позицию. Заполнить при наличии данных.
10. Нажать кнопку «Ввод».
11. Ввести в повторение поля 922 описание следующей статьи из журнала (при необходимости). (*Поле 922 – повторяющееся, чтобы открыть повторение поля следует нажать на кнопку с порядковым номером статьи в оглавлении – расположена после названия поля*).

12. Введенные данные - сохранить (кнопка «Сохранить» в меню быстрого доступа, или комбинация клавиш «Shift+Enter»).

II ЭТАП:

Копирование оглавления:

1. В поле 932 «Служебное: № статьи для копирования» ввести число, которое соответствует порядковому номеру статьи в оглавлении, либо блок чисел (например: 1-12), либо перечислить нужные номера через запятую (1,4,12).
2. Введенные данные - сохранить.
3. В главном меню выбрать пункт «Корректировка», затем «Новый из текущего» (или кнопка «Новый из текущего» в меню быстрого доступа).
4. В открывшемся окне «Копирование документов»:
 - В строке «ТВП Переформатирования» открыть ниспадающее меню и выбрать «STN-Статья из поля «Содержание».
 - В строке «Выходная БД» выбрать БД «VIBLK – Рабочая библиографическая база данных КСОБ».
 - Нажать «Выполнить». Появится окно-сообщение «Внимание, в базу скопировано ... документов». Нажать «ОК».
 - На вопрос «Продолжить редактирование?» можно ответить «Да» и продолжить работу над описаниями статей уже в базе «VIBLK», и «Нет», чтобы вернуться к ним позже, начиная с III ЭТАПа.

III ЭТАП:

Работа со статьей:

1. Найти необходимый номер журнала в БД «VIBLK – Рабочая библиографическая база данных КСОБ», используя вид поиска «Заглавие-источник статьи».
2. В рабочей области «Ввод» заполнить:
 - Закладка «Дублетность». Все данные в ней генерируются программой автоматически из тех сведений, которые были введены в БД «JOURN» на I ЭТАПе. Если статья опубликована в нескольких номерах, то в библиографическую запись начала публикации, в поле **463** внести данные о продолжении публикации: открыть повторение поля и заполнить следующие подполя:
 1. Если публикация продолжается в течение одного года: «Местоположение - страницы» и «Обозначение и № 2-й единицы деления» («№» - из словаря, число – вручную, между обозначением номера и числом – один пробел), «Шифр документа в БД» (соответственно измененный).
 2. Если публикация продолжается в течение 2-х или ряда лет: заполнить те же подполя (см. выше), плюс подполя: «Заглавие» и «Год издания».
 - Закладка «Основное БО». Проверить правильность заполнения полей и, при необходимости, внести в соответствующие поля дополнительную информацию. В частности:

В поле **701** «Другие индивидуальные авторы» (если не внесены ранее на I ЭТАПе п.9) указать фамилию, инициалы и расширение инициалов всех авторов, кроме первого, данные о котором вносить в поле **700**. Если авторов более трех, их данные указывать только в поле **701**. Данные об авторах особой категории вносить в поле **700** согласно соответствующей инструкции.

В поле **702** «Редакторы, составители, композиторы..» помимо фамилии, инициалов и расширения инициалов необходимо указать функцию (путь: *подполе «Функция» – русский - печатные издания – выбрать из списка необходимую функцию*). У одного лица может быть до трех функций. Если в словаре нет необходимой функции, надо выбрать в предложенном списке функций позицию **570** и вписать вместо <XXXXX> необходимое значение.

Информацию о последующих сведениях об ответственности, также следует

продублировать в поле **200**, в соответствующее подполе, вручную, естественным языком.

Поле **922** «Статьи сборника без общего заглавия» заполнять при наличии данных согласно соответствующей инструкции.

- **Закладка «Расширенное БО».** При наличии данных заполнить поле **320** «Примечания о наличии библиографии» (*выбрать соответствующую позицию из справочника*), если оно не было заполнено на I ЭТАПе п.9. Поле **510** «Параллельные заглавия» заполнить, если в документе есть параллельное заглавие на иностранном языке.
- **Закладка «Технология».** В поле **902** заполнить из справочника подполе: «Сигла». В ряде случаев может возникнуть необходимость внести изменения в формат вывода записи на просмотр, для этого на странице «Технология», в поле **905** «Настройка. ТиражКК..» внести следующие изменения: в подполе «Содержание введено полностью» выбрать необходимое значение из встроенного словаря, если содержание статьи водится не полностью. В подполе «Формировать «сведения к заглавию»?», если сведения к заглавию документа должны начинаться с прописной буквы поставить 1 (единицу). В подполе «Формировать «сведения об отв-сти»?» в случаях, когда автоматическое формирование сведений об ответственности противоречит правилам каталогизации (например, данные о лице уже имеются в сведениях, относящихся к заглавию), выбрать из справочника «Отменить умолчание». В подполе «Ключевые слова в формат просмотра?» в случаях, когда в поле **610** внесены имена собственные (названия улиц и т. п.), выбрать из справочника значение 2 - «Выводить все ключевые слова без преобразования».
- **Закладка «Систематизация».** Заполнить согласно правилам индексирования и аннотирования следующие подполя:
 - **606** «Предметная рубрика» - заполнять при наличии данных путем копирования из внешнего Авторитетного файла «List.doc». Открыть «List.doc», открыть окно поиска (*комбинация клавиш Ctrl+F*), ввести «~», пробел, поисковое слово (*например: ~ интернет*), скопировать часть авторитетной записи с метками подполей, вставить в поле **606**. Если в «List.doc» необходимой рубрики нет – ввести вручную, перед предметным заголовком поставить звездочку (*например: ^а*Библиотеки в литературе*).
 - **607** «Географическая рубрика» - заполнять при наличии данных из встроенного Авторитетного файла географических рубрик. Открыть подполе «Ввод через файл географических рубрик КАББД», пользуясь ключом найти необходимый географический объект. Если в Авторитетном файле необходимого географического объекта нет - ввести вручную со звездой перед географическим наименованием. При наличии данных заполнить из справочника подполе «Хронологический подзаголовок».
 - **965** «Дескрипторы» - заполнять обязательно, из встроенного Тезауруса. Открыть поле (клавиша F3). В поисковую строку «Выделение фрагмента тезауруса по ключевым словам» ввести предполагаемый дескриптор, нажать «Enter», выбрать из списка термин-гиперссылку (активировать), оценить дескрипторную статью, выбрать термин (поставить галочку слева). Затем ввести в поисковую строку «Выделение фрагмента тезауруса по ключевым словам» следующий термин и т. д.

Ссылка на использование комбинации дескрипторов может включать ссылки на предметные рубрики из «List.doc» (такие ссылки даны в нижнем регистре – прописными буквами).

- **331** «Аннотация» - открыть поле, составить аннотацию согласно соответствующей инструкции. **В случае крайней необходимости**, отдельные устоявшиеся термины (*единств. число, именительный падеж..*) из аннотации можно сделать поисковыми – для этого взять термины в угловые скобки.
- **600** «Персоналия – имя лица» - заполнять при наличии данных из встроенного Авторитетного файла персоналий. Открыть подполе «Ввод через файл имен КАББД», пользуясь ключом найти необходимую персону. Если в Авторитетном файле необходимой персоны нет, внести информацию о ней в поле **600** вручную со звездой перед фамилией. Из справочника заполнить подполе «Текст».
- **601** «Персоналия - коллектив» - заполнять при наличии данных путем копирования из внешнего Авторитетного файла «List.doc». Открыть «List.doc», открыть окно поиска (*комбинация клавиш Ctrl+F*), ввести «~», пробел, поисковое слово (*например: ~ Газпром*), скопировать часть авторитетной записи с метками подполей, вставить в поле **601**. Если в «List.doc» необходимой персоналии нет – ввести вручную со звездой вначале подполя «Персоналия (о нем)» (*например: ^a*Студия Гибли^во ней*). Из справочника заполнить подполе «Текст».
- **610** «Ненормированные ключевые слова» - заполнять при необходимости следующими данными:
 - внести хронологические данные, в том случае, если нет Географической рубрики, по образцу заполнения подполя «Хронологический подзаголовок» в поле 607.
 - внести адреса краеведческих объектов.
 - внести пометки о продолжающейся публикации (**&L** – незаконченная публикация, **&LG** – окончание продолжающейся публикации).
- Закладка «Рец/Реф». При наличии данных заполнить поле **470** «Рецензия/реферат на...», следующие подполя: «Рецензия или реферат» (*из словаря*), «Заглавие» (*рецензируемого произведения*), «Автор» (*рецензируемого произведения*), «Сведения, отн. к заглавию» (*при наличии*), «Выходные данные» (*при наличии*), «Вид документа» (*обязательно*). При описании рецензий на художественные произведения, автор рецензируемого произведения включается также в поле **600** «Персоналия – имя лица».
- Закладка «Содержание». При наличии данных заполнить поле **330** «Содержание (Оглавление)». Внести заглавия частей статьи (если эти названия информативны), ФИО авторов, если у каждой части свой (например: дискуссия или круглый стол). Страницы не указывать.
- Закладка «Краеведение». В поле 629 в подполе **^b** «Индекс - Данные по краеведению» вносится метка **kg** в случаях описания документов петербурговедческой тематики. Пометка не ставится при описании публикаций петербургских авторов, если тематически, данные публикации с Петербургом не связаны.
- В прочих Закладках – НИЧЕГО НЕ МЕНЯТЬ.

3. Данные сохранить.

4. По завершении работы над номером журнала сообщите о готовности своему редактору.

Под ред. М. Е. Кисаровой
УБИС ЦГПБ им. В. В. Маяковского
12 мая 2014 г.