ПОЛОЖЕНИЕ

О лингвистическом обеспечении
корпоративных библиографических ресурсов

Корпоративной сети общедоступных библиотек Санкт-Петербурга
(КСОБ СПб)

Содержание:

1. Общие положения.

2. Целевое назначение Корпоративного каталога КСОБ. Видовой состав документов.

3. Точки доступа, информационно-поисковые словари Корпоративного каталога КСОБ.

4. Методические принципы предметизации в Корпоративном каталоге КСОБ.

5. Технология работы предметизатора. Ведение авторитетных файлов. Индексирование.

6. Поисковые возможности Корпоративного каталога КСОБ. Поисковые словари.

7. Справочно-методический аппарат лингвистического обеспечения корпоративных ресурсов КСОБ СПб.

Словарь основных терминов.

Основные методические руководства.

1. Общие положения

1.1. Корпоративная сеть общедоступных библиотек Санкт-Петербурга (КСОБ) является некоммерческим региональным объединением, созданным с целью повышения качества библиотечно-информационного обслуживания пользователей публичных библиотек. Одна из главных задач КСОБ состоит в эффективном раскрытии содержания фондов библиотек-участниц посредством электронных каталогов и библиографических баз данных. Создание Корпоративного электронного каталога также решает задачи сокращения затрат на каталогизацию в общедоступных библиотеках Санкт-Петербурга.

1.2. Лингвистическое обеспечение библиографических ресурсов – это совокупность применяемых в технологии автоматизированных библиотечно-информационных систем информационных языков, лингвистических процессоров, словарей и авторитетных файлов. Основные функции лингвистического обеспечения связаны с обеспечением индексирования документов, запросов и эффективного поиска в электронном каталоге. Лингвистическая совместимость в Корпоративном электронном каталоге возможна за счет работы библиотек-участниц на основе нормативных документов СИБИД, Российских правил каталогизации (РПК), системы российских форматов RUSMARC и принятых методических решений. Средством лингвистического обеспечения выступают информационно-поисковые языки (ИПЯ), реализованные в форме информационно-поисковых словарей, авторитетных файлов предметных рубрик и общих справочных файлов. Требования к лингвистическому обеспечению библиографических ресурсов КСОБ едины для всех библиотек-участниц КСОБ.

1.3. Основными корпоративными библиографическими ресурсами КСОБ являются Распределенный ретроспективный каталог библиотек-участниц, сводный каталог периодических изданий и Корпоративный каталог КСОБ на текущие поступления.

1.3.1 Факультативными ресурсами КСОБ являются: библиографическая база данных (БД) статей, создаваемая под методическим руководством информационно-библиографического отдела (ИБО) ЦГПБ им. В. В. Маяковского; БД «Районная пресса Санкт-Петербурга», ведущаяся под методическим руководством отдела петербурговедения ЦГПБ им. В. В. Маяковского; служебная БД «Методическая копилка», ведущаяся под руководством Управления научно-организационной работы (УНОР) ЦГПБ им. В. В. Маяковского. Ведение факультативных баз данных определяется собственными инструктивно-методическими документами, разработанными соответствующими подразделениями ЦГПБ им. В. В. Маяковского и библиотеками-участницами КСОБ.

1.4. Ведение корпоративных библиографических ресурсов КСОБ осуществляется посредством сетевого взаимодействия участников на базе автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС) ИРБИС с учетом требований Российских правил каталогизации, стандартов системы СИБИД, Российских коммуникативных форматов RUSMARC на представление библиографических и авторитетных данных.

Методика работы в области лингвистического обеспечения основных библиографических ресурсов КСОБ определяется настоящим Положением, Положением об авторитетных файлах, методическими решениями Секции ведения электронных библиотечно-информационных ресурсов Координационного научно-технического совета (КНТС) КСОБ, отражена в технологических картах по заполнению полей библиографической записи.

1.5. Ответственность за состояние лингвистического обеспечения, принятие методических решений и инструктивно-методических документов возложена на Секцию Ведения электронных библиотечно-информационных ресурсов КНТС КСОБ.

1.6. Специфика лингвистического обеспечения библиографических ресурсов КСОБ обусловлена задачами КСОБ, назначением конкретных ресурсов и требованиями к ним пользователей.

1.6.1. Корпоративный каталог КСОБ рассматривается в качестве ведущего библиографического ресурса. Настоящее Положение определяет методику и принципы ведения Корпоративного каталога в области раскрытия содержания документов и обеспечения поисковых возможностей.

1.7 Распределенный ретроспективный каталог создается путем объединения записей электронных каталогов библиотек-участниц. Он отражает состояние фондов участников КСОБ на момент создания каталога и предполагает дальнейшее его пополнение. Лингвистическое обеспечение поиска в Распределенном ретроспективном каталоге ограничено использованием словарей, сформированных из полей библиографического описания, а также полей классификационных данных и различных категорий предметных рубрик. Данный каталог может использоваться для удовлетворения, в первую очередь, адресных, а также тематических запросов.

1.7.1 Создание сводного каталога периодических изданий также не предусматривает специальных работ по его лингвистическому обеспечению. Каталог отражает совокупный репертуар периодики КСОБ и предполагается использовать его для адресных библиографических справок.

2. Целевое назначение Корпоративного каталога КСОБ Видовой состав документов

2.1. Корпоративный каталог имеет конкретное практическое назначение – раскрыть фонды публичных библиотек Санкт-Петербурга для пользователей. Он призван экономить время пользователей в процессе получения необходимых изданий. Качество Корпоративного каталога обеспечивается точностью библиографических данных, оперативностью пополнения, многоаспектным раскрытием содержания документов, простотой и удобством поиска.

2.2. Корпоративный каталог ориентирован на выполнение всех видов библиографических справок: адресных, уточняющих, фактографических и тематических.

2.3. Корпоративный каталог включает сведения, преимущественно, о книжных и электронных изданиях. Характер документов, предполагаемые объем, и темпы пополнения каталога требуют дифференцированного подхода при составлении поискового образа документа (ПОД). ПОД достаточно полно должен отражать проблематику документа. Степень полноты определяется каталогизатором, исходя из ценностных свойств документа.

2.4. Язык библиографического описания в Корпоративном каталоге соответствует языку документа. Язык документа может быть представлен в разной графике. Иноязычные термины, написанные латинскими буквами, могут входить в состав поискового образа документа.

3. Точки доступа, информационно-поисковые словари Корпоративного каталога КСОБ СПб

3.1. Основой лингвистического обеспечения Корпоративного каталога выступает язык библиографического описания. АБИС ИРБИС автоматически формирует из каждого элемента описания самостоятельный словарь, каждый элемент которого выступает в качестве точки доступа. Перечень обязательных полей каталожной записи определяется решением Секции Ведения электронных библиотечно-информационных ресурсов КНТС КСОБ.

3.1.1. В основном в качестве заголовка библиографического описания выступает имя лица-автора. Данные об авторах и прочих лицах, принимавших участие в подготовке документа: редакторах, художниках, переводчиках и других автоматически формируют словарь по наполнению Корпоративного каталога и выводятся в поисковый словарь «Автор» с указанием (кроме авторов) характера интеллектуальной ответственности. Ограничение вариативности представления имен обеспечивается использованием авторитетного файла имен лиц. При отсутствии необходимых имен в авторитетном файле и общем справочном файле имен производится клавиатурный ввод данных.

3.1.2. Наименования коллективов, ответственных за выпуск издания, в Корпоративном каталоге являются точкой доступа. Наименования коллективов могут быть использованы в качестве заголовка.

3.2. Анализ содержания документов, составление ПОД и обеспечение тематического поиска осуществляется посредством специальных контролируемых информационно-поисковых словарей. Ведение словарей предметных рубрик осуществляется в форме авторитетных файлов: a) тематических и географических рубрик; b) имен лиц; c) коллективов.

3.3. На основе лексики заглавия документа и заглавий его частей (поле 330 «Содержание»), сведений, относящихся к заглавию, предметных рубрик автоматически формируется ненормированный словарь ключевых слов.

4. Принципы предметизации в Корпоративном каталоге КСОБ.

4.1. Методика предметизации Корпоративного каталога КСОБ основана на положениях общей методики предметизации, «Руководство по методике предметизации: опыт Российской национальной библиотеки», ГОСТ 7.59-2003, частной методике индексирования, применяемой в определенных отраслях знания или для определенных видов документов и специализированной методике ЦГПБ им. В. В. Маяковского и других библиотек-участниц.

4.2. Основополагающие принципы предметизации в Корпоративном каталоге КСОБ:

- компактность словарей предметных рубрик;
- обеспечение высоких комбинационных возможностей построения ПОД;
- относительная полнота раскрытия содержания документов, особенно краеведческих;
- ориентация на пользователя и учет поисковых возможностей, создаваемого ПОД.

4.3. В Корпоративном каталоге применяются простые и сложные предметные рубрики, управляемые посредством авторитетных файлов.

4.4. Формулировка рубрики должна отвечать требованиям краткости, однозначности, соответствия современной терминологии, адекватности выражения содержания документа. Присвоение рубрики документу должно осуществляться с учетом накопленного библиографического массива Корпоративного каталога, существующей актуальной литературы по конкретному вопросу, а также характера реального или потенциального читательского спроса.

4.5. В качестве принятой формы наименования предметной рубрики используются современные понятия, зафиксированные в справочной литературе. Наиболее распространенные прочие

варианты формулировок рубрик, синонимичные понятия, а также понятия, определенные как синонимичные в рамках данного каталога, вводятся в состав авторитетной записи в качестве отсылочных терминов.

4.6. Для достижения однозначности трактовки рубрик, устранения полисемии и омонимии используется соответствующая грамматическая форма рубрики. В состав заголовка рубрики включается релятор, обозначающий класс предметов, к которому относится данная рубрика либо область знания:

Отрадное, город (Ленинградская область)

Красная площадь (Москва, город)

Белки (биол.)

4.7. Для обеспечения поисковой и комплексирующей функций предметной рубрики может применяться инверсия заголовков.

Принятие решения о применении или неприменении инверсии должно осуществляться с учетом наличия в словаре предметных рубрик близких по смыслу предметных комплексов. Иные формулировки рубрик вводятся в состав авторитетной записи в качестве отсылочных и ссылочных терминов.

4.8. Каждой категории рубрик, выражающих тему, географическое понятие, имя лица, наименование коллектива, соответствуют отдельные информационно-поисковые словари, реализованные в форме авторитетных файлов.

4.9. Формальные подзаголовки не входят в состав авторитетной записи, а добавляются из встроенных в соответствующие подполя справочников. Формальные подзаголовки хранятся в составе предметной рубрики, что обеспечивает их связь с каталогизируемым документом. Методика представления хронологических подзаголовков выделена в отдельный документ.

4.9.1. Формальные и хронологические подзаголовки могут использоваться во всех видах предметных рубрик. При этом формальные и хронологические подзаголовки повторяются и в географической, и в тематической рубрике (в соответствии с содержанием документа), если относятся к обеим категориям рубрик в равной степени.

4.10. В Корпоративном электронном каталоге КСОБ является обязательным заполнение одного, как минимум, поля из полей шестого блока (600, 601, 606, 607).

4.11. Тематическая предметная рубрика в составе авторитетного файла может состоять из заголовка или заголовка с тематическими, географическим и хронологическим подзаголовками. Географический признак в отдельных случаях может входить в состав тематической рубрики на правах релятора для точной идентификации рубрики: *Газоневская культура (Ленинград, город)*.

4.12. Географическая рубрика в составе авторитетного файла может состоять из заголовка или заголовка с тематическими и хронологическим подзаголовками.

4.12.1. Географическая рубрика служит для обозначения физико-географических и геологических объектов; экономико-географических объектов; историко-географических объектов; военно-географических объектов; административных территорий; населенных пунктов и их топонимов.

4.12.2. В качестве релятора для географических объектов выступают только географические идентифицирующие признаки.

Саяны, горы (Сибирь).

4.12.3. В качестве релятора для административно-территориальные единиц выступают только соответствующие названия административно - территориального деления, на территории которого они находятся:

Алгарве, регион (Португалия)

4.12.4. Географическая рубрика может быть выражена аббревиатурой. Согласно методике предметизации, принятой в ЦГПБ, все аббревиатуры в предметной рубрике положено раскрывать для однозначного ее понимания.

4.12.5. Формулировка географических рубрик, с одной стороны, должна быть современной историческому периоду, отраженному в документе. В то же время, в целях наилучшего комплексирования литературы об одном географическом объекте целесообразно выбрать в

качестве принятой формы одно наименование, включив иные наименования в состав авторитетной записи в качестве синонимов.

4.12.6. Степень подробности раскрытия географического аспекта содержания документов, а также формулировка географических рубрик зависит от актуальности тематики, наличия устойчивого и недостаточно обеспеченного литературой читательского спроса и других факторов. Особое внимание следует уделять раскрытию географического аспекта содержания краеведческих документов. Для рубрик, обозначающих, краеведческие топонимы в качестве принятой формы заголовка используется современное название географического объекта, независимо от того, как он назван в документе. Прочие наименования (с соответствующими реляторами и подзаголовками) вводятся в состав авторитетной записи в качестве синонимов, а соответствующие примечания предельно кратко раскрывают историю переименования объекта.

4.12.7. Во всех спорных случаях формулировки географической рубрики каталогизатор консультируется с редактором Корпоративного каталога. Принятое методическое решение доводится до всех участников проекта.

4.13. Предметная рубрика-имя лица, в составе авторитетного файла имен лиц состоит из структурированного заголовка, каждому элементу сведений о лице соответствует свое подполе.

4.13.1. В качестве заголовка используется общепринятая форма имени, под которым данное лицо наиболее известно и/или вошло в историю, независимо от формы наименования лица в документе. Решение о выборе основной формы имени принимается каталогизатором с учетом того, как данное имя представлено в справочных источниках, под какой формой имени собирается литература в библиографических массивах ведущих библиографирующих организаций, под какой формой имени персона известна сегодня. Прочие формы имени вводятся в состав авторитетной записи в качестве отсылок.

4.13.2. Предметная рубрика-имя лица служит для выражения содержания документов, полностью или частично посвященных биографии, мировоззрению, литературному (научному) наследию, иконографии реально жившего/живущего человека или коллектива лиц, выступающих под одним именем: псевдонимом (*Прутков Козьма, Хольм ван Зайчик*) или родовым именем (*Колобовы, Романовы, Лермонтовы, Братья Стругацкие;* по RUSMARC поле 602); а также человека легендарного, но воспринимаемого как реально жившего (*Лао Цзы*). Имя лица, являющееся коллективным псевдонимом или родовым именем, служит для выражения содержания документов общего характера. Справочные примечания в составе авторитетной записи, при наличии сведений, раскрывают коллективный псевдоним, а также содержат сведения о некоторых представителях рода. При появлении в базе Корпоративного каталога документов, посвященных отдельным представителям рода или творческого коллектива, создаются самостоятельные авторитетные записи, которые связываются с коллективным именем перекрестными ссылками («см. также»).

4.13.3. В качестве принятой формы имени выбирается только одна из наиболее употребляемых форм имени лица. В крайне редких случаях, когда персона проявила себя под другим именем как иное, самостоятельное, лицо, то, при наличии достаточного количества документов, создается дополнительная авторитетная запись, которая связывается с первой авторитетной записью перекрестными ссылками «см. также». Пример: *Габриак, Черубина де (Васильева Е. И.; рус. поэтесса; СПб; 1887-1928)* **см.также под подлинным именем***: Васильева, Елизавета Ивановна (урожд. Дмитриева; рус. поэтесса, прозаик, переводчица; СПб; 1887-1928).*

4.13.4. Написание принятой формы имени лица осуществляется по-русски, кириллическими буквами. Редкими исключениями могут быть псевдонимы, содержащие буквы латинского алфавита (*Іванів, Виктор (рус. поэт, прозаик; род. 1977)*). Форма имени на языке оригинала может вводиться в авторитетную запись как синонимичное в редких случаях, когда возможны различные варианты его транслитерации.

4.13.5. Рубрика персоналия-имя лица в составе библиографической записи может содержать формальные и хронологические подзаголовки», например:
Пастернак, Борис Леонидович (рус. поэт и прозаик ; 1890-1960) -- Воспоминания, записки
В АБИС ИРБИС есть возможность представления в поле 600 имя лица как предмет.

4.14. **Предметная рубрика-наименование коллектива** (персоналия-коллектив) в составе авторитетного файла коллективов представлена структурированным по подполям заголовком. Рубрика персоналия-коллектив служит для обозначения предметов, относящихся к категории единичного.

4.14.1. Рубрика персоналия-коллектив присваивается документам, полностью или частично посвященным деятельности постоянных или временных коллективов: ярмарок, фестивалей, форумов, совещаний, ассамблей, учреждений, предприятий, организаций, фирм, органов власти и местного самоуправления, периодических изданий и др.

4.14.2. В соответствии с новыми Российскими правилами каталогизации отменяются сокращения в заголовках, содержащих наименования организаций. Раскрываются все ранее применяемые сокращения в соответствии с ГОСТ 7.12-93, кроме слова "им." (имени), инициалов и аббревиатур. Заголовок дополняется словами, ранее исключавшимися из заголовка, такими как "государственный", "Санкт-", "юбилейный", "императорский", и их аналогами на иностранных западноевропейских языках.

Не включаются в заголовок ученые степени лиц, имена которых присвоены организациям. Прочие формы наименования (прежние официальные, аббревиатуры, а также неофициальные, в т.ч. фольклорные) могут включаться в состав авторитетной записи в качестве синонимов.

4.14.3. Географическое название (город, страна), входящее в официальное полное название коллектива включается в подполе местонахождения коллектива (^C) авторитетной записи. Исключение составляют те случаи, когда географическое название нерасторжимо входит в название коллектива (*Санкт-Петербургский университет*). Рубрики на коллективы, имеющие общероссийское значение (например, крупные компании, федеральные учреждения и др.: *Российские железные дороги, Государственная публичная научно-техническая библиотека России*) могут не сопровождаться географическим идентификатором. Рубрики на зарубежные коллективы могут в качестве идентифицирующего признака содержать только название страны.

4.14.4. В качестве принятой формы наименования коллектива из множества вариантов выбирают официальное название. Если определение официального названия вызывает затруднения, то приводится название указанное в предписанном источнике. Решение о принятии прежней формы имени в качестве авторитетного заголовка принимается редактором при создании авторитетной записи.

4.14.5. Рубрика персоналия-коллектив в составе библиографической записи может содержать формальные и хронологические подзаголовки.

4.15. Адекватность индексирования выступает важным требованием для каталогизатора.

4.15.1. В особых случаях, когда актуальная и пользующаяся спросом проблематика недостаточно обеспечена документами, каталогизатор дополнительно к адекватной рубрике может добавить обобщающую. Использовать данный прием следует осторожно и, преимущественно, в отношении фактически насыщенных и научнозначимых документов, чтобы не создавать информационный шум.

5. Технология работы предметизатора. Ведение авторитетных файлов. Индексирование.

Создание библиографических записей Корпоративного каталога КСОБ, индексирование и ведение авторитетных файлов осуществляется на сервере КСОБ непосредственно в базе данных Корпоративного каталога и базах авторитетных файлов КСОБ посредством сетевого доступа участников. Библиотеки-участницы могут заимствовать из Корпоративного каталога КСОБ созданные записи для собственных электронных каталогов.

5.1. Порядок заполнения полей библиографической записи регламентирован «Технологической картой заполнения полей рабочего листа ввода монографического описания…» и «Технологической картой заполнения полей рабочего листа ввода сводного описания…».

5.2. Каталогизация и предметизация производится непосредственно по самому документу (de visu). При создании библиографической записи используются справочники-меню по-

лей/подполей и словари по наполнению согласно технологическим картам. Основным средством создания ПОД служат предметные рубрики. Включенные в состав библиографической записи рубрики из авторитетных файлов каталогизаторами не редактируются. Все предложения по изменению предметных рубрик передаются в редакционную группу.

5.3. Работа каталогизатора начинается с настройки параметров. Во вложенном рабочем листе «Установка личных параметров» устанавливаются из меню этап работы и фамилия исполнителя.

5.3.1. Каталогизатор устанавливает наличие в базе Корпоративного каталога записи на каталогизируемое издание. При обнаружении соответствующей библиографической записи каталогизатор вносит в нее данные о сигле своей библиотеки и заимствует в свой каталог. Каталогизатор при этом не имеет права вносить изменения в библиографическую запись. Об изменениях и дополнениях, которые, по мнению каталогизатора нужно сделать в библиографической записи, необходимо сообщить в редакционную группу.

5.3.2. В случае отсутствия в базе Корпоративного каталога необходимой записи, каталогизатор самостоятельно создает необходимую запись.

5.3.3. Анализ содержания документа позволяет выявить все значимые проблемы и аспекты, определить категории и набор требуемых предметных рубрик.

5.3.3.1. Анализ содержания производится путем последовательного просмотра документа:

- обложки (титульного листа);
- оглавления;
- издательской аннотации, предисловия, послесловия, приложений, списка использованной литературы с целью определения информационной ценности документа, его новизны, достоверности, актуальности;
- отдельных разделов или всего документа (путем выборочного чтения с целью выявления скрытой информации о персонах, организациях, событиях, проблемах).

5.3.3.2. При создании ПОД каталогизатор должен избегать как избыточного, так и недостаточного индексирования, выявляя при анализе документа наиболее существенные стороны содержания. Количество присвоенных предметных рубрик и их формулировка определяется рядом факторов:

- типом документа;
- актуальностью тематики (краеведческая и пользующаяся спросом тематика требует более детального отражения);
- отраслью знания;
- степенью изученности проблемы или новизны ее трактовки;
- фактической и содержательной насыщенностью;
- наличием недостаточно удовлетворенного документами читательского спроса;
- возможностями проведения поиска.

Аспект предмета при условии его актуальности и наличия достаточного материала в документе может стать самостоятельной рубрикой, дополнительной к основной. Политематические документы, содержащие материал по множеству частных вопросов (например, сборники статей) снабжаются рядом обобщающих рубрик, соответствующих доминирующим проблемам. При этом дополнительно могут быть присвоены адекватные рубрики на наиболее значимые части документа.

5.4. Сотрудники подразделений информационного обслуживания КСОБ ведут учет выполненных справок, готовят отчеты о статистике выполненных справок, о невыполненных запросах

(отказах), о наиболее спрашиваемой тематике. Данная информация раз в полгода доводится до сведения редакторов каталога.

5.5. Редакторы каталога проверяют корректность заполнения полей библиографических записей, корректность представления ПОД.

5.6. Авторитетные файлы как всякие информационно-поисковые словари требуют редактирования. Редакция авторитетных записей может быть вызвана рядом причин:

- изменения в научной терминологии;
- изменения, обусловленные изменениями объектов предметизации: изменение названия и/или статуса коллектива, географического объекта; смерть или кардинальная смена рода деятельности персоны (*Ельцин Б. Н., Черномырдин В. С.*) 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, ранее принятое как синонимичное, может стать самостоятельной рубрикой при наличии соответствующих в базе каталога документов;
- изменение ссылочного аппарата;
- списание устаревших или утерянных документов из фондов библиотек-участниц.

5.7. Ведение авторитетных файлов КСОБ регулируется настоящим Положением, «Положением об авторитетных файлах КСОБ» и другими методическими документами, принятыми КНТС КСОБ.

5.7.1. Для обслуживания задач предметизации Корпоративного каталога КСОБ ведутся авторитетные файлы:

a) тематических и географических рубрик;
b) имен лиц;
c) наименований коллективов.

5.7.2. Задачи оперативного пополнения Корпоративного каталога требуют при внесении данных в авторитетную запись ограничиваться минимально необходимыми сведениями, с учетом возможного дальнейшего их пополнения в процессе роста базы Корпоративного каталога (добавления синонимичных («см.»), ассоциативных понятий «см. также» и др.).

5.7.3. Информационное примечание выполняет служебную вспомогательную роль, его формулировка должна быть предельно краткой и нацеленной на задачи предметизации.

5.7.4. Поле об источнике выявленной информации как обязательное может использоваться только для авторитетного файла имен лиц, для остальных авторитетных файлов оно может использоваться в сложных случаях, когда необходимо документально подтвердить принятую формулировку рубрики.

6. Поисковые возможности Корпоративного каталога КСОБ СПб
Поисковые словари

Поисковые возможности пользователей Корпоративного каталога определяются, главным образом, точностью библиографических данных, из которых формируется словарь ключевых слов (лексика библиографического описания) и иные словари по наполнению; достаточностью набора предметных рубрик в составе ПОД, а также качеством формулировок предметных рубрик. Работа по лингвистическому обеспечению корпоративных ресурсов КСОБ должна проводиться с учетом состояния и возможных изменений поисковых возможностей программы АБИС.

6.1. АБИС ИРБИС позволяет осуществлять следующие основные виды поиска:

- с использованием словарей по наполнению (в рамках одной поисковой сессии участвует лексика из одного словаря);
- посредством комплексного поиска (в рамках одной поисковой сессии может участвовать лексика из разных словарей);
- с использованием авторитетных файлов – «поиск для умников» (поиск рубрик по ключевому слову в любом фрагменте рубрики, точность отбора рубрик посредством справочно-ссылочного аппарата);
- специальные виды поиска, ориентированные, преимущественно, на специалистов служб информационного обслуживания: поиск связанных документов, поиск данных в любом поле каталожной записи («Последовательный поиск»).

6.2. Задачам тематического (содержательного) поиска служат следующие словари:

- Предметных рубрик (все категории предметных рубрик);
- Тематических предметных рубрик (формируется на основе предметных заголовков авторитетного файла);
- Географических предметных рубрик (формируется на основе предметных заголовков авторитетного файла);
- Персоналий (все категории персоналий);
- Имен лиц (формируется на основе предметных заголовков авторитетного файла);
- Наименований коллективов (формируется на основе предметных заголовков авторитетного файла);
- Формальных подзаголовков (формируется из полей тематической и географической рубрик и др.);
- Хронологических подзаголовков (формируется из полей тематической и географической рубрик и др.);
- Характер документа (данные о форме и жанре документа);
- Целевое назначение (читательские возрастные категории);
- Тезаурус библиографической базы ИБО (при поиске через авторитетный файл «Тезаурус»);
- Ключевых слов (лексика из библиографического описания, предметных рубрик, тезауруса; поиск можно ограничить указанием областей библиографической записи).

6.3. Из терминов поисковых словарей составляется поисковый образ запроса. Поисковые термины объединяются в рамках поискового запроса поисковыми логическими операторами «ИЛИ», «И», «НЕТ», которые определяют смысл (поисковое предписание) запроса.

6.4. Термины словарей могут участвовать в поиске с усечением (краткий вариант без подзаголовков и/или окончания термина). Термины из разных словарей могут объединяться с необходимыми поисковыми предписаниями в рамках одного запроса в соответствии с формулировкой информационной потребности пользователя. При этом порядок следования терминов запроса не имеет значения (исключение – поиск с оператором «НЕТ»). Таким образом, достигается высокая степень возможности комбинирования поисковых терминов контролируемых словарей, близкая к комбинационным возможностям естественного языка.

7. Справочно-методический аппарат лингвистического обеспечения корпоративных ресурсов КСОБ СПб

Справочно-методический аппарат каталогизатора – совокупность источников справочной, регламентирующей, инструктивной информации, необходимых для обеспечения качества создаваемых корпоративных ресурсов и их лингвистического обеспечения, а также для соблюдения требования единообразия и преемственности работы в рамках корпорации.

7.1. Нормативно-методическая документация каталогизатора представлена Положениями, инструкциями, методическими руководствами по теории и методике каталогизации, лингвистического обеспечения, в целом, и предметизации, в частности, созданными в рамках КСОБ или другими организациями; как опубликованных, так и неопубликованных.

7.1.1. Редакторы и руководители рабочих групп каталогизаторов анализируют собственный опыт каталогизации КСОБ, изучают опыт других учреждений; участвуют в принятии методических решений.

7.2. Важной составной частью справочно-методического аппарата является фонд справочных изданий и авторитетные справочные ресурсы, доступные через Интернет.

Словарь основных терминов:

Адекватная предметная рубрика – рубрика, объем понятия которой соответствует объему понятия предметизируемого документа.

АРМ – автоматизированное рабочее место.

Информационно-поисковые языки (ИПЯ) – формализованные искусственные языки, предназначенные для индексирования документов и информационных запросов. Используются как средство раскрытия содержания документов с целью их упорядочивания и поиска. Различают: классификационные ИПЯ, предметизационные ИПЯ (язык предметных рубрик), дескрипторные ИПЯ, язык ключевых слов, метаданные (в, частности, язык библиографического описания), фактографические ИПЯ.

Краеведческий документ [в Корпоративном каталоге КСОБ] – документ любой тематики по содержанию, связанный с Санкт-Петербургом и Ленинградской областью в их прошлом, настоящем и будущем в прежних и нынешних административных границах.

Обобщающая предметная рубрика – рубрика, объем понятия которой шире объема понятия (понятий) предмета каталогизируемого документа.

Предметный заголовок [в составе авторитетной записи] – лексическая единица (одночленная или многочленная предметная рубрика), хранящаяся в авторитетном файле предметных рубрик.

Принятая форма предметной рубрики – формулировка, выбранная в качестве предметного заголовка авторитетного файла. Непринятые формы рубрики – синонимичные [в данном авторитетном файле] понятия, выполняющие функцию отсылочного термина.

СИБИД – система стандартов по информации, библиографии, библиотечному и издательскому делу.

Основные методические руководства:

ГОСТ 7.59-2003. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации // Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности. – СПб.: Профессия, 2006. – С. 258-265

Кругликова, В. П. Предметизация произведений печати: общая методика / В. П. Кругликова. – М.: Книга, 1967. – 173 с.

* * *

Гринина, Р. Ф. Теоретические основы предметизации и предметного каталога: учебное пособие / Р. Ф. Гринина; ЛГИК им. Н. К. Крупской. – Л., 1989. – 73 с.

Призмент, Э. Л. Вспомогательные указатели к книжным изданиям / Э. Л. Призмент, Е. А. Динерштейн. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Книга, 1988. – 208 с.

Сукиасян, Э. Р. Школа индексирования: практическое пособие / Э. Р. Сукиасян. – М.: Либерея-Бибинформ, 2005. – 143 с.

Воройский, Ф. С. Основы проектирования автоматизированных библиотечно-информационных систем / Ф. М. Воройский. – М.: ФИЗМАТЛИТ, 2008. – 453 с.

Воройский, Ф. С. Информатика. Энциклопедический словарь-справочник : введение в современные информационные и телекоммуникационные технологии в терминах и фактах / Ф. М. Воройский. – М.: ФИЗМАТЛИТ, 2006. – 768 с.

Авторитетный контроль и авторитетные файлы корпоративной каталогизации. Современные тенденции / В. Г. Войскунский, О. А. Лавренова, Т. Л. Маскулия, Ю. Г. Селиванова // Библиотечные компьютерные сети: Россия и Запад. Современные тенденции корпоративной работы библиотек в сетях передачи данных. – М., 1998.- с.87-96

Руководство по методике предметизации. Опыт Российской национальной библиотеки / Российская национальная библиотека. – М. : ФАИР-ПРЕСС : Центр «ЛИБНЕТ», 2005. – 408 с.