

Работа в корпоративной Базе данных «МЕТОДИЧЕСКАЯ КОПИЛКА»

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

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Оглавление

1. Введение. Отбор материалов для базы данных.....	2
2. Аннотирование.....	3
3. Темы для мониторинга публикаций в профессиональной печати и Internet.....	4
4. Список журналов, рекомендуемых для просмотра, для проведения мониторинга публикации	5
5. Оцифровка материалов для БД.....	8
6. Создание библиографической записи в БД «Методическая копилка».	
6.1. Составление <i>аналитической</i> библиографической записи	9
6.2. Создание библиографической записи на Интернет-материалы, электронные издания (CD-ROM, DVD-ROM).....	12
6.3. Составление библиографической записи на неопубликованные документы	15
6.4. Составление библиографической записи на книги, сборники статей и материалов конференций.....	18
7. Документы, регламентирующие создание библиографической записи в БД «Методическая копилка».....	21
8. Приложение №1.....	22
9. Приложение №2.....	23
10. Приложение №3.....	27
11. Приложение №4.....	28

1. Введение

Цель проекта

- обеспечение равного доступа специалистам библиотек - участникам Корпоративной сети общедоступных библиотек Санкт-Петербурга (КСОБ СПб) к оперативно пополняемому электронному массиву **профессиональной информации, отражающему проблемы отрасли и наиболее важные направления деятельности библиотек**, в независимости от возможности комплектования специализированной литературой, технической оснащенности, кадровой и методической обеспеченностью;
- исключение дублирования в разработке профессиональных материалов.

База данных (БД) «Методическая копилка» представляет собой БД, содержащую библиографическое описание и полный текст:

- статьей из сборников, журналов, продолжающихся изданий, разделы сборников и материалов конференции (в том числе опубликованные работы сотрудников библиотек участников КСОБ СПб), главы монографий, разделы справочников;
- Интернет-материалы, электронные издания (CD-ROM, DVD-ROM);
- неопубликованные материалы библиотек участниц КСОБ СПб (методические консультации, материалы докладов и выступлений, инструкции, программы, проекты, нормативно-распорядительные документы, разработанные и принятые в библиотеке -участнице КСОБ СПб; информационно-аналитические обзоры);
- нормативно-законодательные акты международного, федерального, регионального характера;
- книги, сборники статей и материалов конференций (изданные библиотеками-участницами КСОБ СПб или при заключении договора с автором).

Отбор материалов для БД

При выборе материалов для размещения БД из собственных разработок библиотеки предпочтение отдается тем документам, **которые могут быть полезны для сотрудников других библиотек.**

Основными критериями при отборе материалов для сканирования являются:

- **актуальность документа** (не следует размещать документ в БД если вышло его переиздание или проблема больше не является актуальной);
- **практическая значимость материала**;
- **новизна публикации** (предпочтение отдается материалам, вышедшим в последние два года).

Мониторинг публикаций в периодических и продолжающихся изданиях, монографиях, сборниках и Internet будет производиться **по заранее распределенным темам между библиотеками-участницами.**

Список журналов, рекомендуемых для просмотра, и перечень тем для мониторинга публикации прилагается.

2. Аннотирование

Аннотирование необходимо если:

- заглавие и сведения, относящиеся к заглавию, не отражают тему статьи или значимые аспекты;
- в статье нет деления на части, заглавия которых, занесенные в поле «Содержание», могли бы раскрыть ее тематику

При аннотировании следует избегать:

- рекомендаций, рекламирования;
- репортажного стиля;
- сленговой лексики (*Санкт-Петербург, а не Питер*);
- повторения фраз, которые уже есть в библиографическом описании;
- вводных словосочетаний (*автор анализирует, рассказывает; в статье содержится, рассматривается и т. д.*);
- объяснения общепринятой терминологии, уже включенной в словари (*исключение, если термин изобретен автором и включен в заглавия статьи*)

3. Темы для мониторинга публикаций в профессиональной печати и Internet

П/п	Темы	ЦБС, библиотека
1.	Общие вопросы методической деятельности	ЦГПБ им. В.В. Маяковского
2.	Повышение квалификации и непрерывное образование	ЦГПБ им. В.В. Маяковского
3.	Мотивация персонала	ЦБС Красносельского р-на
4.	Проектная деятельность	ЦБС Красногвардейского р-на
5.	Библиотечный менеджмент	ЦБС Кировского р-на
6.	Делопроизводство в библиотеке	ЦГПБ им. В.В. Маяковского
7.	Корпоративная культура: символика	ЦГПБ им. В.В. Маяковского
8.	Сетевое взаимодействие учреждений культуры	ЦГПБ им. В.В. Маяковского
9.	Кадровый менеджмент	ЦБС Петроградского р-на/ЦБС Приморского р-на
10.	Правовое обеспечение библиотечного дела	ЦГПБ им. В.В. Маяковского
11.	Организация библиотечного пространства	ЦБС Василеостровского р-на
12.	Вопросы автоматизации библиотечного дела	ЦБС Красногвардейского р-на
13.	Оборудование библиотек	ЦБС Выборгского р-на
14.	Библиотечный дизайн	Невская ЦБС / ТЦБС Пушкинского р-на
15.	Библиотечные фонды: комплектование, сохранность, организация	ЦБС Калининского р-на
16.	Проверка библиотечных фондов	ЦГПБ им. В.В. Маяковского
17.	Обслуживание пользователей библиотек	ЦБС Красносельский р-н
18.	PR – деятельность // Рекламная деятельность	Невская ЦБС / ТЦБС Пушкинского р-на
19.	Социологические исследования	ЦБС Кировского р-на
20.	Культурно-массовая работа библиотек	ЦБС Московского р-на
21.	Музейная деятельность библиотек	ЦБС Курортного р-на / ЦБС Московского р-на
22.	Книговедение	ЦБС Петродворцового района
23.	Виртуальная деятельность библиотек	ЦГПБ им. В.В. Маяковского
24.	Работа библиотеки с социально незащищенными слоями населения	ЦБС Кронштадтского р-на
25.	Выставочная деятельность	ЦБС Фрунзенского р-на / ЦБС Московского р-на
26.	Толерантность	ЦБС Колпинского района
27.	Корпоративное взаимодействие библиотек	ЦГПБ им. В.В. Маяковского
28.	Краеведческая деятельность библиотек	ЦБС Петродворцового р-на / ЦБС Василеостровского р-на
29.	Книговедение	ЦБС Петродворцового района
30.	Толерантность и гуманистическая педагогика Я. Корчака	ЦБС Московского р-на
31.	Организация конкурсов в библиотеках	ЦБС Калининского р-на

**4. Список журналов, рекомендуемых для просмотра,
для проведения мониторинга публикации**

Тема	Журналы
Общие вопросы методической деятельности	Библиотека Библиотекведение Библиотечное дело Библиотеки учебных заведений Библиосфера Библиотека в эпоху перемен Новости Международной Федерации библиотечных ассоциаций и учреждений Библиотечное дело – XXI век Вестник библиотечной Ассамблеи Евразии Вестник библиотек Москвы
Инновационная деятельность	Библиотека Библиотечное дело Медиатека и мир Инновационные проекты и программы в образовании Библиосфера
Повышение квалификации и непрерывное образование	Библиотечное дело Научные и технические библиотеки Служба кадров и персонал Менеджмент сегодня Молодые в библиотечном деле
Мотивация персонала	Управление персоналом Служба кадров и персонал Корпоративная культура Научные и технические библиотеки
Проектная деятельность	Молодые в библиотечном деле Библиотечное дело Библиотекведение Библиотека Библиотечное дело – XXI век
Библиотечный менеджмент и маркетинг	Библиотечное дело Библиотекведение Управление персоналом Менеджмент сегодня Справочник руководителя учреждений культуры Библиотека в эпоху перемен Библиотечное дело XXI век Библиосфера Маркетолог Маркетинг. Pro Культура: управление, экономика, право Справочник директора театра, музея, библиотеки, концертной организации и выставочного зала
Делопроизводство в библиотеке	Делопроизводство Делопроизводство и документооборот на предприятии Справочник секретаря и офис менеджера
Корпоративная культура	Служба кадров и персонал Корпоративная культура Справочник руководителя учреждений

Тема	Журналы
	культуры Маркетолог
Сетевое взаимодействие учреждений культуры	Библиосфера Библиотеки учебных заведений Вестник библиотечной Ассамблеи Евразии Библиотека в эпоху перемен Вестник библиотек Москвы
Кадровый менеджмент	Служба кадров и персонал Корпоративная культура Управление персоналом Менеджмент и кадры: психология, управление, соционика и социология
Правовое обеспечение библиотечного дела	Независимый библиотечный адвокат Нормативные документы образовательного учреждения Библиотекарь: юридический консультант Справочник директора театра, музея, библиотеки, концертной организации и выставочного зала Справочник руководителя учреждений культуры Библиосфера Охрана труда Вестник Администрации Санкт-Петербурга
Организация библиотечного пространства	Библиотечное дело Библиотекведение Библиотека
Вопросы автоматизации библиотечного дела	Научные и технические библиотеки Библиосфера Библиотеки учебных заведений Информационные ресурсы России Библиотечное дело – XXI век
Оборудование библиотек	Научные и технические библиотеки Библиотечное дело Библиотекведение Библиотека
Библиотечный дизайн	Научные и технические библиотеки Библиотечное дело Библиотека Новый мир искусств: НоМИ: журнал культурной столицы
Библиотечные фонды: комплектование, сохранность, организация	Библиотеки учебных заведений Вестник библиотечной Ассамблеи Евразии Вестник библиотек Москвы
Проверка библиотечных фондов	Библиотечное дело Библиотека Библиотекведение
Обслуживание пользователей библиотек	Библиотечное дело Библиотека Библиотекведение Библиосфера Библиотеки учебных заведений
Информационные ресурсы библиотек	Научные и технические библиотеки Библиосфера Библиотеки учебных заведений Информационные ресурсы России
PR – деятельность // Рекламная деятельность	Библиотечное дело XXI век

Тема	Журналы
	Библиотечное дело Библиотекведение
Социологические исследования	Телескоп Библиотечное дело Библиотека Библиотеки учебных заведений Менеджмент и кадры: психология, управление, соционика и социология Социологические исследования
Культурно-массовая работа библиотек	Библиотечное дело Библиотека Новая библиотека Библиотекведение
Музейная деятельность библиотек	Библиотечное дело Библиотека Библиотекведение Мир музея
Виртуальная деятельность библиотек	Научные и технические библиотеки Библиосфера Информационные ресурсы России Библиотека в эпоху перемен
Работа библиотеки с социально незащищенными слоями населения	Библиотечное дело Библиотека Новая библиотека Библиосфера
Выставочная деятельность	Библиотечное дело Библиотекведение Библиотека Мир музея Новый мир искусств: НоМИ: журнал культурной столицы Маркетолог
Толерантность	Библиотечное дело Молодые в библиотечном деле Вестник библиотечной Ассамблей Евразии
Корпоративное взаимодействие библиотек	Библиотечное дело Библиосфера Вестник библиотечной Ассамблей Евразии Вестник библиотечной Ассамблей Евразии Вестник библиотек Москвы

5. Оцифровка материалов для БД

Прежде чем сканировать и вносить документ в БД, необходимо убедиться, что этого документа еще нет в БД.

Затем нужно выбрать программу для сканирования, установленную на компьютере («Директор НР» или «Adobe Acrobat Professional»).

Сканировать текст как документ без редактирования.

Сохранить документ в формате pdf (сжатом) в специальную папку на сервере библиотеки-участницы.

При сканировании статьи или других материалов из журнала, присвоить файлу имя следующим образом:

латинскими буквами вносим сокращенное название журнала (согласными), затем год выхода, нижнее подчеркивание номер, нижнее подчеркивание страница

Корпоративная культура. – 2008. - №1. – С.3-10.pdf

Krp_k08_1_3

Маркетолог. – 2003. - №6. – С. 10-15

Mrk_03_6_10.pdf

При сканировании всех остальных материалов называть файл следующим образом:

латинскими буквами вносим фамилию и инициалы автора, нижнее подчеркивание, первые два слова заглавия, нижнее подчеркивание, дата создания/публикации/выступления.

Левина, Е.О. Анализ деятельности общедоступных библиотек Санкт-Петербурга.
- 2007

Levina E.O._Analiz dejatelnosti_2007.pdf

Документы, созданные библиотеками-участницами КСОБ СПб, сохранить в формате pdf или rtf .

6. Создание библиографической записи в БД «Методическая копилка» (порядок действий)

1. Составление *аналитической* библиографической записи

- на статьи из журналов, сборников, продолжающихся изданий,
- на разделы сборников
- материалов конференции (в том числе опубликованные работы сотрудников библиотек участников КСОБ СПб),
- главы монографий,
- разделы справочников

I ЭТАП:

Внесение оглавления журнал

1. Войти в ИРБИС АРМ «Каталогизатор»
2. В окне «Список доступных БД» - выбрать БД JOURN – БД Периодики КСОБ СПб
- 2.2. В окне «Подключение к серверу» - ввести имя и пароль, присвоенные библиотеке, для работы в ресурсах КСОБ СПб.
3. В окне «Вид поиска» - выбрать «Заглавие-журналы».
4. В окно «Ключ» - ввести название журнала. Выбрать.¹
5. В оперативном меню «Оперативные режимы» выбрать «Номера». Выбрать нужный номер из таблицы «Зарегистрированы поступления». Или в выпадающем меню «Поиск» выбрать «Поиск по связи», затем «Журнал - номера». Выбрать номер журнала.²
6. В рабочем листе номера журнала выбрать **закладку «Оглавление»**
7. Выбрать поле **922 «Статьи из журнала»**. Поле повторяющееся.
8. Заполнить подполя:
 - автор, инициалы, расширение инициалов³;
 - заглавие;
 - сведения, относящиеся к заглавию;
 - страницы
 - иллюстрации (*заполнять только из справочника*);
9. примечания о наличии библиографии (*заполнять только из справочника*);
10. Ввод;
11. Сохранить.

II ЭТАП:

Копирование в БД «МЕТОД»:

Статью можно копировать только один раз. Отсюда рекомендация: внесение оглавления и копирование должны выполняться последовательно, без временного интервала между ними.

¹ Если журнал в БД «JOURN» не зарегистрирован, нужно обратиться в группу периодики

² Если номер журнала в БД «JOURN» не зарегистрирован, нужно обратиться в группу периодики

³ См. приложение №3 Правила заполнения полей, содержащих сведения об ответственности

12. В поле 932 «Служебное: № статьи для копирования» ввести число, которое соответствует порядковому номеру статьи в оглавлении, либо блок чисел (например: 1-12). Сохранить.
13. Выбрать – «Корректировка» - «Новый из текущего».
14. Окно «Копирование документов».
 - «ТВП Переформатирования» открыть словарь и выбрать «STN-Статья из поля «Содержание».
 - «Выходная БД» выбираем БД «Методическая копилка».
 - «Выполнить».
15. В сообщении «В БД «METHOD» скопировано «n» документов – нажать «ОК».
16. В сообщении «Будете редактировать?» - нажать «Да». При этом, автоматически откроется БД «METHOD» и первая из скопированных БЗ.

При необходимости: продолжить редактирование (создание БЗ), или отложить эту работу на более поздний срок.

III ЭТАП:

Работа со статьей:

1. В области рабочего листа выбираем закладку **«Дублетность»**. Если статья, опубликовав в нескольких номерах, следует:

1.1. Продублировать поле **463 «Издание, в котором опубликована статья»**

1.2. Заполнить подполя: «Местоположение-Страницы» и «Обозначение и № 2-й единицы деления» (номер журнала). Знак номера (№) выбрать из справочника, номер дописать вручную.

2. **Закладка «Основное БО»** - проверить правильность заполнения полей и, при необходимости, внести в соответствующие поля дополнительную информацию.

3. Закладка **«Систематизация»⁴**. Заполнить поля:

3.1. **Поле 607 «Географическая рубрика»** - заполнять из справочников: «Файл Географических Рубрик КСОБ», «ОСФ Географических Рубрик», Словаря БД или формулируется самостоятельно по методике предметизации КСОБ СПб.

3.2. **Поле 965 «Дескриптор»** (заполнять из *встроенного Тезауруса*). Открываем Тезаурус клавишей F3 или нажатием на стрелочку на поле. Выбираем закладку «Фрагмент», в окне «Ключевые слова» набираем предполагаемый дескриптор(ы), Enter, выбрать, ввод. Можно внести сразу несколько дескрипторов, если открывали поле при помощи F3.

3.3. **Поле «311 Аннотация»**. Чтобы слова из аннотации попали в поисковые термины их надо взять в треугольные скобки. В конце аннотации ставим точку.

3.4. **Поле 600 «Персоналия»** заполнять из справочников: «Файл Имен КСОБ», «Общий Справочный Файл Имен», Словаря БД. Подполе «текст» обязательно для заполнения. Из справочника выбрать /о нем/.

3.5. **Поле 601 «Персоналия-коллектив»** - заполнять из справочников: «Файл Организаций КСОБ», «Общий Справочный Файл Организаций». Подполе текст обязательно для заполнения.

3.6. **Закладка «Содержание»**. Заполнить поле **330 «Содержание»**. В БЗ на статью из периодики в поле 330 внести только названия параграфов статьи.

⁴ См. приложение №4 Правила создания рубрик

4. Закладка «Технология»

4.1. Поле **907 «Каталогизатор, дата»** заполняется автоматически.

4.2. Поле **902 «Держатель документа»** - заполнить подполя:

- «Наименование организации» - выбрать из справочника название библиотеки (ЦБС),
-«Сигла (Национальный код организации)» - выбрать из справочника код, соответствующий библиотеке.

4.3. Поле **951 «Ссылка-внешний объект»**. В подполе «URL (Адрес в Internet)» выбрать из справочника ссылку, соответствующую Вашей библиотеке. Например, «<http://base.pl.spb.ru/FullText/metod/>», зачем вручную дописать имя файла с разрешением pdf или rtf. ⁵ Ввод.

Пример

http://base.pl.spb.ru/FullText/metod/nchn_i_tx06_1_79.pdf/

В прочих закладках – НИЧЕГО НЕ МЕНЯТЬ.

4. 4. Данные сохранить.

⁵ См. пункт «Оцифровка материалов для БД».

2. Создание библиографической записи на Интернет-материалы, электронные издания (CD-ROM, DVD-ROM)

1. Открыть АРМ Каталогизатор.
2. В окне «Список доступных БД» из ниспадающего меню выбрать БД «МЕТОД - Методическая копилка».
- 2.2. В окне «Подключение к серверу» - ввести имя и пароль, присвоенные библиотеке, для работы в ресурсах КСОБ СПб.
3. Для описания публикаций из Интернет, изданий на CD или DVD дисках нужно выбрать РЛ «PAZK71-Описание книги «Под автором», «Под коллективом», «Под заглавием». Если документ является многотомным изданием, нужно выбрать РЛ «SPEC71-Описание Спецификации Тома».
4. В окне «Формат описания» выбрать «Оптимизированный»
- 5.левой кнопкой мыши делаем щелчок в верхнем правом углу «Новый». После этого можно приступить к заполнению полей.

Пример:

Библиотеки России и СНГ [Электронный ресурс]: база данных. – Москва: ГПНТБ России, 2003. – Электрон. текстовые дан. (файла: 1200 байтов).

Закладка «Дублетность»

Поле 200: «Заглавие» – должны быть заполнены следующие подполя:

- заглавие: **Библиотеки России и СНГ**
- сведения, относящиеся к заглавию: **база данных**

Поле 210: «Год издания» - нужно заполнить следующие подполя:

- год издания (год создания документа): **2003**
- город 1 – место издания: **Москва**
- издательство (издающая организация): **ГПНТБ России**

Поле 215 «Объем»:

- подполе «Единица измерения» обязательное. Заполнять из справочника.
 - подполе «Вид упаковки» (если диск в коробке). Заполнять из справочника.
- При описании удаленных ресурсов поле не заполнять.

Поле 900: «Вид документа» – проверить, чтобы автоматически было заполнено

- подполе «Вид документа»: **Однотомное издание**
 - подполе «Тип документа»: **выбрать 1 – компьютерный файл**
- Самостоятельно заполнить подполе «Характер документа»: например, **Базы и банки данных**

Закладка «Коды»

Проверить, чтобы были автоматически заполнены поля:

- **102: «Страна»:** **Россия**
- **101: «Язык основного текста»:** **Русский** (если документ на русском языке).

Закладка «Основное БО»⁶

Поле 700: «1-й автор – заголовок описания» – внести индивидуального автора, который является заголовком описания.

⁶ См. приложение №3 Правила заполнения полей, содержащих сведения об ответственности

Поле 701: «Другие индивидуальные авторы» – указать всех авторов, кроме первого, который является заголовком описания.

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 с расширением редактора или составителя.

Поле 711: «Другие коллективы, не входящие в заглавие» – в это поле вносим название организации, присутствующих в сведениях об ответственности, но не являются заголовком описания.

Поле 972: «Другие временные коллективы, не входящие в заглавие» – поле заполняется, если в сведениях об ответственности присутствуют временные коллективы.

Закладка «Расширенное»

Поле 225: «Область серии» - заполнить подполя «Наименование серии» и «Обозначение и Номер выпуска в серии».

Поле 320: «Примечания о наличии библиографии». Заполнять только из справочника. Номера страниц или количество записей внести самостоятельно.

При необходимости заполняется **поле 422:** издания, к которому относится приложение (в случае, если документ является приложением).

Закладка «Специфические»

Поле 230: «Электронный ресурс – Вид и объем» - заполняем подполя «Основной документ/Приложение». Выбрать пометку: Приложение, ист. ст. или Осн. документ: *Осн. документ*

В подполе «Вид и объем ресурса» из справочника выбрать характеристики, соответствующие документу: например, *Электронные текстовые данные* и единицу измерения объема

(файл: записей) или (файл: байтов): *(файл: 1200 байтов)*

Для ресурсов удаленного подполе не заполнять!

При описании диска заполняется подполе «Системные требования»: *MS Windows 95/98 и выше; CD-ROM и пр.*

Поле 135: «Электронный ресурс – Коды» - основной документ/приложение: в зависимости от того является документ отдельным изданием или приложением выбираем «ОД» или «ПР»: «ОД».

Затем заполняется подполе «Тип файла»: *dd текст.*

Поле 337: «Электронный ресурс – Примечание» - при описании удаленного ресурса обязательно заполнить подполя:

- «Источник основного заглавия» - выбрать из справочника

-«Другие примечания» - выбрать из справочника «Режим доступа: », вручную **дописать** ссылку на сайт.

Закладка «Систематизация»⁷

Поле 607 «Географическая рубрика» - заполнить из справочников: «Файл Географических Рубрик КСОБ», «ОСФ Географических Рубрик», Словаря БД или формулируется самостоятельно по методике предметизации КСОБ СПб.

Поле 965 «Дескриптор» (*заполнять из встроенного Тезауруса*). Открываем Тезаурус клавишей F3 или нажатием на стрелочку на поле. Выбираем закладку «Фрагмент», в окне «Ключевые слова» набираем предполагаемый дескриптор(ы), Enter, выбрать, ввод. Можно внести сразу несколько дескрипторов, если открывали поле при помощи **F3**.

⁷ См. приложение №4 – Правила создания рубрик

Поле «311 Аннотация». Чтобы слова из аннотации попали в поисковые термины их надо взять в треугольные скобки. В конце аннотации ставим точку.

Поле 600 «Персоналия» заполнять из справочников: «Файл Имен КСОБ», «Общий Справочный Файл Имен», Словаря БД. Подполе «текст» обязательно для заполнения. Из справочника выбрать /о нем/.

Поле 601 «Персоналия-коллектив» - заполнять из справочников: «Файл Организаций КСОБ», «Общий Справочный Файл Организаций». Подполе «текст» обязательно для заполнения.

Закладка «Технология»

Поле 907 «Каталогизатор, дата» заполняется автоматически.

Поле 902 «Держатель документа» - заполнить подполя:

- «Наименование организации» - выбрать из справочника название библиотеки (ЦБС),
-«Сигла (Национальный код организации)» - выбрать из справочника код, соответствующий библиотеке.

Поле 951 «Ссылка-внешний объект». В подполе «URL (Адрес в Internet)» выбрать из справочника ссылку, соответствующую Вашей библиотеке. Например, «<http://base.pl.spb.ru/FullText/metod/>», зачем вручную дописать имя файла с разрешением pdf или rtf.⁸ Ввод.

Пример

[http://base.pl.spb.ru/FullText/metod/Biblioteki Rossii_2003.pdf/](http://base.pl.spb.ru/FullText/metod/Biblioteki_Rossii_2003.pdf/)

Ввод. Данные сохранить.

⁸ См. пункт «Оцифровка материалов для БД».

3. Составление библиографической записи на неопубликованные документы (документы, созданные библиотеками-участницами КСОБ СПб)

1. Открыть АРМ Каталогизатор.
2. В окне «Список доступных БД» из выпадающего меню выбрать БД «METHOD - Методическая копилка».
 - 2.2. В окне «Подключение к серверу» - ввести имя и пароль, присвоенные библиотеке, для работы в ресурсах КСОБ СПб.
3. Для описания публикаций из Интернет, изданий на CD или DVD дисках нужно выбрать РЛ «PAZK71-Описание книги «Под автором», «Под коллективом», «Под заглавием». Если документ является многотомным изданием, нужно выбрать РЛ «SPEC71-Описание Спецификации Тома».
4. В окне «Формат описания» выбрать «Оптимизированный»
- 5.левой кнопкой мыши делаем щелчок в верхнем правом углу «Новый». После этого можно приступить к заполнению полей

Пример:

Левина, Е.О. *Общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга в 2006 году: достижения, проблемы, перспективы: аналитический обзор* / Е.О. Левина; под. ред. О.Ю. Устиновой, Т.В. Кузнецовой; ЦГПБ им. В.В. Маяковского. – Санкт-Петербург, 2007. – 109 с.

Закладка «Дублетность»⁹

Поле 710: «Коллектив – заголовок описания» – вносить название организации, которая будет являться заголовком описания. Название вносить полностью. Затем заполнить подполе «Сокращение по ГОСТ».

Прим.:

Под коллективным автором описываются:

- **нормативные документы: инструкции, положения и другие регламентирующие документы;**
- **программы, концепции, стратегические документы, утвержденные дирекцией.**

Поле 971: «1-й Временный коллектив – заголовок описания» – вносить название временного коллектива, который будет являться заголовком описания:

Под временным коллективом описываются материалы чтений, семинаров, круглых столов.

Поле 200: «Заглавие» – должны быть заполнены следующие подполя:

- Заглавие: *Общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга в 2006 году: достижения, проблемы, перспективы*
- Сведения, относящиеся к заглавию: *аналитический обзор*

Поле 210: «Год издания» - нужно заполнить следующие подполя:

- год издания (год создания документа): *2007*

Если не известен год издания, из справочника выбрать наиболее близкое значение, после чего буквы «ГГГГ» заменить на год. Например, выбрать **из справочника «между ГГГГ и ГГГГ», заменить «ГГГГ» на 1999 и 2005.**

- город 1 – место издания: *Санкт-Петербург.*

Поле 215: «Объем» – нужно указать объем издания, наличие иллюстрации и таблиц. Подполе «Единица измерения» для заполнения обязательно. Заполнять из справочника.

⁹ См. приложение №3 – Правила заполнения полей, содержащих сведения об ответственности

Поле 900: «Вид документа» – проверить, чтобы автоматически было заполнено подполе «Вид документа»: *Однотомное издание*
подполе «Тип документа»: *выбрать 1 – компьютерный файл или b – текстовые материалы*
подполе «Характер документа»: *выбрать 06-неопубликованный документ*

Закладка «Коды»

Проверяем, чтобы были автоматически заполнены поля:

- **102: «Страна»:** *Россия*
- **101: «Язык основного текста»:** *Русский* (если документ на русском языке).

Закладка «Основное БО»¹⁰

Поле 700: «1-й автор – заголовок описания» – внести индивидуального автора, который является заголовком описания: *Левина, Е.О.*

Методические материалы: обзоры, доклады выступлений, консультации описываются под автором.

Проекты описываются под группой авторов.

Поле 701: «Другие индивидуальные авторы» – указать всех авторов, кроме первого, который, является заголовком описания.

Поле 702: «Редакторы, составители» – помимо фамилии и инициалов с расширением необходимо указать функцию: *Устинова О.Ю., Кузнецова Т.В..*

Путь внесения:

подполе функция – русский - печатные издания – выбрать из списка редактора, составителя или др. Затем в соответствующих полях указываем фамилию, инициалы с расширением редактора или составителя.

Поле 711: «Другие коллективы, не входящие в заглавие» – в это поле внести название организации, присутствующей в сведениях об ответственности. (Название библиотек, организаций): *ЦГПБ им. В.В. Маяковского*

Закладка «Расширенное»

Поле 225: «Область серии» - заполнить подполя «Наименование серии» и «Обозначение и Номер выпуска в серии».

Поле 320: «Примечания о наличии библиографии». Заполнять только из справочника. Номера страниц или количество записей внести самостоятельно.

При необходимости заполняется **поле 422: «Издания, к которому относится приложение»** (в случае, если документ является приложением).

Закладка «Специфические»

В связи с тем, что неопубликованные документы существуют в библиотеках-участницах преимущественно в электронном виде, описывать их нужно как электронный документ. Исключение составляют случаи, когда документ существует в библиотеке только в печатном виде.

¹⁰ См. приложение №3 – Правила заполнения полей, содержащих сведения об ответственности

Поле 230: «Электронный ресурс - Вид и объем» - заполняем подполя «Основной документ/Приложение». Выбрать пометку: Приложение, ист. ст. или Осн. документ: *Осн. документ*

В подполе «Вид и объем ресурса» из справочника выбрать характеристики, соответствующие документу: например, *Электронные текстовые данные* и единицу измерения объема

(файл: записей) или (файл: байтов): *(1 файл: 1200 байтов)*

Для ресурсов удаленного подполе не заполнять!

При описании диска заполняется подполе «Системные требования»: *MS Windows 95/98 и выше; CD-ROM и пр.*

Поле 135: «Электронный ресурс – Коды» - основной документ/приложение: в зависимости от того является документ отдельным изданием или приложением выбираем «ОД» или «ПР»: «ОД».

Затем заполняется подполе «Тип файла»: *dd текст.*

Поле 106 «ФХ: Бумажный носитель» - заполнять из справочника.

Закладка «Систематизация»¹¹

Поле 607 «Географическая рубрика» - заполнить из справочников: «Файл Географических Рубрик КСОБ», «ОСФ Географических Рубрик», Словаря БД или формулируется самостоятельно по методике предметизации КСОБ СПб.

Поле 965 «Дескриптор» (*заполнять из встроенного Тезауруса*). Открываем Тезаурус клавишей F3 или нажатием на стрелочку на поле. Выбрать закладку «Фрагмент», в окне «Ключевые слова» набираем предполагаемый дескриптор(ы), Enter, выбрать, ввод. Можно внести сразу несколько дескрипторов, если открывали поле при помощи F3.

Поле 311 «Аннотация». Чтобы слова из аннотации попали в поисковые термины их надо взять в треугольные скобки. В конце аннотации поставить точку.

Поле 600 «Персоналия» заполнять из справочников: «Файл Имен КСОБ», «Общий Справочный Файл Имен», Словаря БД). Подполе «текст» обязательно для заполнения. Из справочника выбрать /о нем/.

Поле 601 «Персоналия-коллектив» - заполнять из справочников: «Файл Организаций КСОБ», «Общий Справочный Файл Организаций». Подполе текст обязательно для заполнения.

Закладка «Технология»

Поле 907 «Каталогизатор, дата» заполняется автоматически.

Поле 902 «Держатель документа» - заполнить подполя:

- «Наименование организации» - выбрать из справочника название библиотеки (ЦБС),

-«Сигла (Национальный код организации)» - выбрать из справочника код, соответствующий библиотеке.

Поле 951 «Ссылка-внешний объект». В подполе «URL (Адрес в Internet)» выбрать из справочника ссылку, соответствующую Вашей библиотеке. Например, «<http://base.pl.spb.ru/FullText/metod/>», зачем вручную дописать имя файла с разрешением pdf или rtf. ¹² Ввод.

Пример

http://base.pl.spb.ru/FullText/metod/Biblioteki Rossii_2003.pdf/

Ввод. Данные сохранить.

¹¹ См. приложение №4 – Правила создания рубрик

¹² См. пункт «Оцифровка материалов для БД».

4. Составление библиографической записи на книги, сборники статей и материалов конференций

1. Открыть АРМ Каталогизатор.
2. В окне «Список доступных БД» из выпадающего меню выбрать БД «METHOD - Методическая копилка».
- 2.2. В окне «Подключение к серверу» - ввести имя и пароль, присвоенные библиотеке, для работы в ресурсах КСОБ СПб.
3. Для описания публикаций из Интернет, изданий на CD или DVD дисках нужно выбрать РЛ «PAZK71-Описание книги «Под автором», «Под коллективом», «Под заглавием». Если документ является многотомным изданием, нужно выбрать РЛ «SPEC71-Описание Спецификации Тома».
4. В окне «Формат описания» выбрать «Оптимизированный»
5. Левой кнопкой мыши делаем щелчок в верхнем правом углу «Новый». После этого можно приступить к заполнению полей.

Пример:

Менеджмент качества - путь к успешной библиотеке: материалы Всероссийской научно-практической конференции, Санкт-Петербург, 23 ноября 2007 г. / Комитет по культуре Санкт-Петербурга, Центральная городская библиотека им. В. В. Маяковского. – Санкт-Петербург: ЦГПБ им. В. В. Маяковского, 2007. – 145 с.

Закладка «Дублетность»¹³

В поле 971: «1-й Временный коллектив – заголовок описания» – вносим название временного коллектива, который будет являться заголовком описания:

В поле 200: «Заглавие» – должны быть заполнены следующие подполя:

- Заглавие: *Менеджмент качества - путь к успешной библиотеке*
- Сведения, относящиеся к заглавию: *материалы Всероссийской научно.-практической конференции, Санкт-Петербург, 23 ноября 2007 г.*

В поле 210: «Год издания» - нужно заполнить следующие подполя:

- год издания: *2007*
- издательство (*издающая организация*): *ЦГПБ им. В. В. Маяковского*
- город 1 – место издания: *Санкт-Петербург.*

В поле 215: «Объем» – нужно указать объем издания, наличие иллюстрации и таблиц. Подполе «Единица измерения» для заполнения обязательно.

Заполнять из справочника: *145 с.*

В поле 10: «ISBN» – заполняем подполя «ISBN» и «Цена общая для всех экземпляров (NNN.NN)».

В поле 900: «Вид документа» – проверяем, чтобы автоматически были заполнены подполе «Вид документа»: *05-однотомное издание.* В подполе «Тип документа» выбрать *a – тестовые материалы, кроме рукописных* Самостоятельно заполнить подполе «Характер документа»: *44 – сборник.*

Закладка «Коды»

Проверить, чтобы были автоматически заполнены поля:

- **102: «Страна»:** *Россия*
- **101: «Язык основного текста»:** *Русский* (если документ на русском языке).

¹³ См. приложение №3 - Правила заполнения полей, содержащих сведения об ответственности

Закладка «Основное БО»¹⁴

В поле 700: «1-й автор – заголовок описания» – вносим индивидуального автора, который является заголовком описания.

В поле 701: «Другие индивидуальные авторы» – указываем всех авторов, кроме первого

В поле 711: «Другие коллективы, не входящие в заглавие» - в это поле внести название организаций, присутствующих в сведениях об ответственности (названия библиотек, организаций): *Комитет по культуре Санкт-Петербурга, Центральная городская библиотека им. В. В. Маяковского.*

Сборники статей и материалов конференций описывать «под заглавием».

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 с расширением редактора или составителя.

Закладка «Расширенное»

В поле 225: «Область серии» - заполняем подполя «Наименование серии» и «Обозначение и Номер выпуска в серии».

В поле 320: «Примечания о наличии библиографии». Заполнять только из справочника. Номера страниц или количество записей внести самостоятельно.

При необходимости заполняется **поле 422:** издания, к которому относится приложение (в случае, если документ является приложением).

Закладка «Систематизация»¹⁵

Поле 607 «Географическая рубрика» - заполнить из справочников: «Файл Географических Рубрик КСОБ», «ОСФ Географических Рубрик», Словаря БД или формулируется самостоятельно по методике предметизации КСОБ СПб.

Поле 965 «Дескриптор» (*заполнять из встроенного Тезауруса*). Открываем Тезаурус клавишей F3 или нажатием на стрелочку на поле. Выбираем закладку «Фрагмент», в окне «Ключевые слова» набираем предполагаемый дескриптор(ы), Enter, выбрать, ввод. Можно внести сразу несколько дескрипторов, если открывали поле при помощи **F3**.

Поле «311 Аннотация». Чтобы слова из аннотации попали в поисковые термины их надо взять в треугольные скобки. В конце аннотации ставим точку. В других полях знаки препинания сами не ставим.

Поле 600 «Персоналия» заполнять из справочников: «Файл Имен КСОБ», «Общий Справочный Файл Имен», Словаря БД. Подполе «текст» обязательно для заполнения. Из справочника выбрать /о нем/.

Поле 601 «Персоналия-коллектив» - заполнять из справочников: «Файл Организаций КСОБ», «Общий Справочный Файл Организаций». Подполе «текст» обязательно для заполнения.

¹⁴ См. приложение №3 - Правила заполнения полей, содержащих сведения об ответственности

¹⁵ См. приложение №4 – Правила создания рубрик

Закладка «Содержание»

При составлении БЗ на сборники статей и материалов конференции внести оглавление.

Поле 330 «Содержание (оглавление)» - заполнить подполя:

- «Первый автор» (ФИО) (можно внести до трех авторов)
- «Заглавие»
- «Страницы»

Закладка «Технология»

Поле 907 «Каталогизатор, дата» заполняется автоматически.

Поле 902 «Держатель документа» - заполнить подполя:

- «Наименование организации» - выбрать из справочника название библиотеки (ЦБС),
- «Сигла (Национальный код организации)» - выбрать из справочника код, соответствующий библиотеке.

Поле 951 «Ссылка-внешний объект». В подполе «URL (Адрес в Internet)» выбрать из справочника ссылку, соответствующую Вашей библиотеке. Например, «<http://base.pl.spb.ru/FullText/metod/>», зачем вручную дописать имя файла с разрешением pdf или rtf.¹⁶ Ввод.

Пример

http://base.pl.spb.ru/FullText/metod/Biblioteki_Rossii_2003.pdf/

4. 4. Ввод. Данные сохранить.

¹⁶ См. пункт «Оцифровка материалов для БД».

7. Документы, регламентирующие создание библиографической записи

в БД «Методическая копилка»

1. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления
2. ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.
3. ГОСТ 83-2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения
4. ГОСТ 7.59-90. Индексирование документов Общие требования к систематизации и предметизации.

8. Приложение №1

Основные термины и сокращения, обозначения

1. АРМ – автоматизированное рабочее место
2. БД – база данных
3. БЗ – библиографическая запись
4. ОКиО – отдел комплектования и обработки
5. Меню-справочник – список возможных для поля значений, ведется отдельно Администратором БД. Открывается нажатием на кнопку <↓>.
6. справочник – словарь БД формируется по мере ввода в нее новых записей после «Сохранения» записи. Открывается нажатием на кнопку <↓>.
7. Повторяющиеся поля отмечены в колонке РЛ «№» цифрой, используются для ввода аналогичных данных. Для получения нового повторения поля нужно щелкнуть по тому номеру повторения поля, после которого его необходимо создать.
8. Поля, имеющие подполя, открываются для ввода данных автоматически и имеют признак — кнопку <...>. Открывающееся окно с таблицей подполей называется вложенным РЛ.
9. ФИ КСОБ – Файл имен КСОБ
10. ОСФИ - Общий справочный Файл Имен
11. ФО КСОБ - Файл Организаций КСОБ
12. ОСФО - Общий справочный Файл Организаций
13. ФГР КСОБ - Файл Географических Рубрик КСОБ
14. ОСФ ГР – Общий справочный Файл Географических рубрик
15. ФПР КСОБ - Файл Предметных Рубрик КСОБ
16. ОСФ ПР - Общий справочный Файл Предметных Рубрик

9. Приложение №2

Пример аналитического описания раздела из книги

Чуприна, Н.Т. Кадровый ресурс как фактор интенсификации инновационной деятельности / Н.Т. Чуприна; Рец. А.И. Каптерев // Универсальная библиотека: инновационная деятельность в профессиональной практике: научно-практическое пособие. – Москва: Либерия, 2004. – С. 54-75. – Библиогр.: с. 72-92. - ISBN 5-85129-175-3. – (Библиотекарь и время. – XXI век; вып. 13)

\$700: Чуприна Н. Т.

\$200: Кадровый ресурс как фактор интенсификации инновационной деятельности

\$463

^C: Универсальная библиотека: инновационная деятельность в профессиональной практике

^J: 2004

^G: Либерия

^D: Москва.

^S: 54-75

\$ 963

^E: научно-практическое пособие

^I: 5-85129-175-3

\$ 702: Каптерев А. И.

\$225:

^A: Библиотекарь и время. – XXI век

^V: вып. 13

\$: 320: Библиогр.: с. 72-92.

Пример аналитического описания статьи из журнала

Василькова, И.В. Эффективность деятельности учреждения культуры: опыт разработки индикаторов для оценки социального и экономического эффекта / И. В. Василькова // Справочник руководителя учреждения культуры. - 2008. - № 3. - С. 8-16 . - ISSN 1727-6772

\$700: Василькова И. В.

\$200:

^A: Эффективность деятельности учреждения культуры

^E: опыт разработки индикаторов для оценки социального и экономического эффекта

\$463

^C: Справочник руководителя учреждения культуры

^J: 2008

^G: Либерия

^S: 8-16

^HO: № 3

\$ 963

^I: 1727-6772

Пример описания удаленного ресурса

Василенко, Л. А. Информационная культура в контексте глобальных изменений [Электронный ресурс]: / Л. А. Василенко, И. Н. Рыбакова. – Электрон. журн. - Загл. с домашней страницы Интернета. - Режим доступа: www. URL: http://spkurdyumov.narod.ru.

\$700: Василенко Л. А.

\$200: Информационная культура в контексте глобальных изменений

\$900:

^Т: I [Электронный ресурс]

^В: 05

\$701: Рыбакова И. Н.

\$.337

^F: Загл. с домашней страницы Интернета.

^H: Режим доступа: www. URL: http://spkurdyumov.narod.ru.

\$230

^A: Электрон. журн.

Пример описания электронных локальных ресурсов

Интернет для библиотечных и информационных работников [Электронный ресурс]: вводный курс. – Москва: Центр «ИНФОРМАТИКА», 1999. – Электрон. дан. и прогр. – 1 электрон. опт. диск CD-ROM

\$200: Интернет для библиотечных и информационных работников

\$900:

^Т: I [Электронный ресурс]

^В: 05

\$210

A: М.

c: ИНФОРМАТИКА

d: 1999

\$215

^A: 1

^F: электрон. опт. диск CD-ROM

\$230

^A: Электрон. дан. и прогр.

Пример описания официальных документов¹⁷

О парламентском расследовании Федерального Собрания Российской Федерации: Федеральный закон [от 27 декабря 2005 г. № 196-ФЗ]. - Москва : Инфра-М, 2006. - 16, [1] с. - (Федеральный закон ; вып. 17(343)). - ISBN 5-16-002662-2

\$200:

^A: **О парламентском расследовании** Федерального Собрания Российской Федерации

^E: федеральный закон [от 27 декабря 2005 г. № 196-ФЗ].

\$210

^A: Москва

¹⁷ Если нормативно-законодательные материалы были опубликованы в журнале или является составной частью любого другого издания, то на этот документ составляется как аналитическое описание. **См. пункт Составление аналитической библиографической записи.**

Если документ вышел из печати отдельным изданием, то его нужно описывать как книгу или сборник. **См. пункт Составление библиографической записи на книги, сборники статей и материалов конференции.**

Прим.: в **поле 710:** коллектив – заголовок описания – вместо коллектива, организации вносим орган, принявший этот документ.

Если документ взят из Интернет или из правовых БД, то его описываем как электронное издание См пункт Создание библиографической записи на *Интернет-материалы, электронные издания*

^C: Инфа-М
^D: 2006
\$215
^A: 16, [1]
^F: с.
\$225:
^A: федеральный закон
^V: вып. 17(343)).
\$10: 5-16-002662-2

Об информации, информатизации и защите информации: федер. закон РФ // Собр. законодательства РФ. – 1995. - №8. – С. 69

\$200:
^A: Об информации, информатизации и защите информации
^E: федер. закон РФ
\$463
^C: Собр. законодательства РФ
^J: 1995
^G: Либерия
^S: 69
^HO: № 8

Пример описания неопубликованных документов

Если документ существует только в печатном виде

Центральная городская публичная библиотека им. В. В. Маяковского. Информационные ресурсы Центра петербурговедения [Рукопись] / Центральная городская публичная библиотека им. В. В. Маяковского. – Санкт-Петербург, 2006. – с. 24

\$710:
^A: Центральная городская публичная библиотека им. В. В. Маяковского
^R: ЦГПБ им. В. В. Маяковского
\$200: Информационные ресурсы Центра петербурговедения
\$900:
^T: В [Рукопись]
\$210
^A: Санкт-Петербург
^D: 2006
\$215
^A: 24
^F: с.

Если документ существует как компьютерный файл

Центральная городская публичная библиотека им. В. В. Маяковского. Организация деятельности «Мультимедийного информационно-сервисного центра и пресс-салона на Фонтанке» при ЦГПБ им. В. В. Маяковского [Электронный ресурс] / Центральная городская публичная библиотека им. В. В. Маяковского. – (1 файл: 237 568 байтов) Электрон. текстовые дан. - Санкт-Петербург, 2006. – с. 31

\$710:
^A: Центральная городская публичная библиотека им. В. В. Маяковского
^R: ЦГПБ им. В. В. Маяковского
\$200: Организация деятельности «Мультимедийного информационно-сервисного центра и пресс-салона на Фонтанке» при ЦГПБ им. В. В. Маяковского
\$900:

^Т: I [Электронный ресурс]

^В: 05

\$210

^А: Санкт-Петербург

^D: 2006

\$215

^А: 31

^F: с.

\$230

^А: (1 файл: 237 568 байтов) Электрон. текстовые дан.

Система поощрений в ЦГПБ им. В. В. Маяковского: положения / сост.: Т. В. Король, Т. В. Кузнецова ; ред. Т. В. Король. - Санкт-Петербург: [б. и.], 2006. - 11 с. - (Нормативные и служебные документы ЦГПБ им. В. В. Маяковского ; вып. 3). - Содержание: О поощрении сотрудников за стаж работы в библиотеке и ученую степень : положение.

\$200: Система поощрений в ЦГПБ им. В. В. Маяковского

^А: Система поощрений в ЦГПБ им. В. В. Маяковского

^Е: положения

\$702: Т. В. Король,

Т. В. Кузнецова

Т. В. Король

\$210

^А: Санкт-Петербург

^D: 2006

\$225:

^А: Нормативные и служебные документы ЦГПБ им. В. В. Маяковского

^V: вып. 3

\$215:

^А: 11

^F: с.

\$330:

^С: О поощрении сотрудников за стаж работы в библиотеке и ученую степень

^Е: положение

^4: 9-11

10. Приложение №3

Правила заполнения полей, содержащих сведения об ответственности

№ поля	Наименование поля/подполя	Описание и правила ввода
700	1-й автор – Заголовок описания	<ol style="list-style-type: none"> 1. Провести поиск записи на автора в ФИ КСОБ, при наличии – ввести. После ввода данных из ФИ КСОБ в подполе автоматически выводится № авторитетной записи. Ввод. Сохранить. 2. Если запись не найдена, провести поиск записи на автора в ОСФИ. При наличии – ввести. После ввода данных из ОСФИ, в подполе автоматически выводится № записи в Файле – <u>этот номер удалить</u>. Ввод. Сохранить. 3. Если не введено через предыдущие подполя, провести поиск фамилии автора в Словаре БД, при наличии – ввести. При отсутствии – ввести вручную.
701	Другие индивидуальные авторы	<p>При вводе вручную между инициалами ставить пробел. <u>Особенности ввода данных:</u> - для лиц, писавших под <i>личным именем</i> (монарх, духовное лицо), вводить часть имени, используемую как начальный элемент ввода. <u>Пример:</u> ^АНиколай (если автор – Николай II); - фамилии, состоящие из 2-х и более слов, вводить полностью в это подполе. <u>Пример:</u> ^АГарсиа Маркес.</p>
702	Редакторы, составители, композиторы	<p>При внесении записи на редактора, составители и других Лиц с вторичной ответственностью необходимо указать функцию код (функцию) отношения лица, указанного в поле, к каталогизируемому документу. Если лицо несёт различного рода ответственность, то можно за один вход в меню выбрать до трёх кодов одновременно (<u>мультиввод</u>). Например, если один человек является редактором и составителем.</p>
710	1-й коллектив – заголовок описания	<p><i>Поле 710 заполнять при создании БЗ с заголовком, содержащим название коллективного автора / организации.</i></p>
711	Другие коллективы, не входящие в заголовок	<ol style="list-style-type: none"> 1. Провести поиск записи на организацию в ФО КСОБ, при наличии – ввести. После ввода данных из ФО КСОБ в подполе автоматически вводится № авторитетной записи. 2. Если запись не введена через предыдущее подполе, провести поиск записи на организацию в ОСФО, при наличии – ввести. После ввода данных из ОСФО в подполе автоматически выводится № записи в Файле – этот номер удалить. 3. Если не введено через предыдущие подполя, провести поиск названия в Словаре БД, при наличии – ввести, при отсутствии – ввести <u>в том виде и порядке</u>, как приведено в предписанном источнике информации.
971	1-й Врем. коллектив – заголовок описания	<p>При вводе из ФО КСОБ или ОСФО или Словаря БД одновременно в подполя переносятся все данные о нем. При доступности данных заполнить подполя ^7«Сокращение по ГОСТ» и ^С «Город»</p>
972	Другие временные коллективы, не входящие в заголовок	<p>При вводе из ФО КСОБ или ОСФО или Словаря БД одновременно в подполя переносятся все данные о нем. При доступности данных заполнить подполя ^7«Сокращение по ГОСТ» и ^С «Город»</p>

**Приложение №4
Правила создания рубрик**

№ поля	Наименование поля/подполя	Описание и правила ввода
600	Персоналия (о нем) – имя лица	<p>1. Провести поиск записи на Имя лица в ФИ КСОБ, при наличии – ввести. После ввода данных из ФИ КСОБ в подполе автоматически выводится № авторитетной записи.</p> <p>2. Провести поиск записи на Имя лица через ОСФИ (если не введено через предыдущее подполе ^3), при наличии – ввести. После ввода данных из ОСФИ, в подполе автоматически выводится № записи в Файле – <u>этот номер удалить</u>.</p> <p>3. Провести поиск фамилии в Словаре БД (если не введено через предыдущие подполя), при наличии – ввести. При отсутствии – ввести по принятой в КСОБ методике.</p> <p>Обязательно заполнить подполе ^В«текст». Выбрать подходящее значение из справочника. Например, <i>о нем</i>. <i>При вводе из ФИ КСОБ или ОСФИ, или Словаря БД одновременно переносятся все данные по подполям.</i></p>
601	Персоналия (о нем) - коллектив	<p>1. Провести поиск записи на Организацию/ Коллектив в ФО КСОБ, при наличии – ввести. После ввода данных из ФО КСОБ в подполе автоматически выводится № авторитетной записи.</p> <p>2. Провести поиск записи на Организацию/ Коллектив в ОСФО (если не введено через предыдущее подполе), при наличии – ввести. После ввода данных из ОСФО, в подполе автоматически выводится № записи – <u>этот номер удалить</u>.</p> <p>3. Провести поиск Названия в Словаре БД (если не введено через предыдущие подполя), при наличии – ввести. При отсутствии – ввести по принятой в КСОБ методике.</p> <p>Обязательно заполнить подполе ^В«текст». Выбрать подходящее значение из справочника. Например, <i>о нем</i>. <i>При вводе из ФО КСОБ, ОСФО или Словаря БД одновременно в подполя переносятся все данные о нём.</i></p>
607	Географическая рубрика	<p>1. Провести поиск Географической рубрики в ФГР КСОБ, при наличии – ввести. После ввода данных из ФГР КСОБ в подполе автоматически выводится № авторитетной записи.</p> <p>2. Провести поиск Географической рубрики в ОСФ ГР (если не введено через предыдущее подполе ^3), при наличии – ввести. После ввода данных из ОСФ ГР, в подполе автоматически выводится № записи – <u>этот номер удалить</u>.</p> <p>3. Провести поиск термина в Словаре БД (если не введено через предыдущие подполя), при наличии – ввести. При отсутствии термина – ввести <u>по принятой в КСОБ методике</u>.</p> <p><i>При вводе из ФГР КСОБ или ОСФ ГР, или Словаря БД одновременно переносятся все данные по подполям.</i></p>
606	Предметная рубрика	<p>1. Провести поиск Предметной рубрики в ФПР КСОБ при наличии – ввести. После ввода данных из ФПР КСОБ в подполе автоматически выводится № авторитетной записи.</p> <p>2. Провести поиск ПР в ОСФ ПР (если не введено через</p>

№ поля	Наименование поля/подполя	Описание и правила ввода
		<p>предыдущее подполе), при наличии – ввести. После ввода данных из ОСФ ПР, в подполе автоматически выводится № записи – этот номер удалить.</p> <p>3. Провести поиск термина в Словаре БД (если не введено через предыдущие подполя), при наличии – ввести. При отсутствии термина – ввести по принятой методике.</p> <p><i>При вводе из ФПР КСОБ, ОСФ ПР или Словаря БД одновременно переносятся все данные по подполям.</i></p>