



КОРПОРАТИВНАЯ СЕТЬ ОБЩЕДОСТУПНЫХ БИБЛИОТЕК САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ИНСТРУКЦИЯ
ПО СОЗДАНИЮ
БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ
В КОРПОРАТИВНОМ ЭЛЕКТРОННОМ
КАТАЛОГЕ

АБИС «ИРБИС»

ВЕРСИЯ 2007.2 СИСТЕМЫ ИРБИС, ПОКОЛЕНИЕ 64, АРМ
«КАТАЛОГИЗАТОР»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ВВЕДЕНИЕ

Объектами составления библиографического описания (БО) являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях – книги, нотные, картографические, аудиовизуальные, изобразительные, нормативные и технические документы, микроформы, электронные ресурсы, составные части документов; группы однородных и разнородных документов.

Для описания определенных видов документов (изобразительных, аудиовизуальных, картографических, нотных документов, сериальных и других продолжающихся изданий, электронных ресурсов, и т. п.) предусмотрены особые элементы и область специфических сведений, в которых отражаются сведения об особенностях информации, ее физического носителя, типа публикации и другие сведения, характерные для данного вида документа.

Главным источником информации (согласно ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.4, ГОСТ 7.5, ГОСТ 7.83) при составлении БО является элемент документа, содержащий основные выходные и аналогичные им сведения, – титульный лист, титульный экран, этикетка и наклейка и т. п.. Для каждого вида документов установлен определенный главный источник информации.

Если главный источник информации отсутствует (например, этикетка на аудиовизуальном документе) или недоступен для использования (например, титульный экран электронного ресурса), выбирают источник информации, альтернативный главному. При этом, в первую очередь, используют источник, который является частью документа, затем – источники, сопровождающие документ: сведения, помещенные на контейнере; сопроводительные материалы, опубликованные издателем, изготовителем, распространителем и т. п. Если используют несколько источников, их комбинация рассматривается как единый главный источник.

Если необходимая информация не доступна из главного источника, используют источники вне документа. Сведения могут быть заимствованы из опубликованных библиографических записей на документ (каталогов библиотек, музеев и т. п., библиографических указателей и баз данных); других источников вне документа (например, справочных изданий, авторитетных файлов, метаданных).

Библиографические сведения указывают в описании в том виде, в каком они даны в источнике информации. Недостающие уточняющие сведения, а также полностью отсутствующие необходимые данные формулируют на основе анализа документа (для печатных изданий, титульные листы которых утрачены, географических карт без названия, необработанных звукозаписей и т. п.).

Сведения, сформулированные на основе анализа документа, а также заимствованные из источников вне документа, во всех областях

библиографического описания, кроме области примечания, приводят в квадратных скобках.

Сведения, вызывающие сомнение, приводят в описании с вопросительным знаком, заключенным в квадратные скобки.

Сведения в полях, из которых затем формируется БЗ, заполняются на основании следующих документов:

1. **ГОСТ 7.1-2003.** Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
2. **ГОСТ 7.80-2000.** Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.
3. **ГОСТ 7.12-1993.** Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.
4. **ГОСТ 7.11-2004.** Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.
5. **ГОСТ 7.76-96** СИБИД. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения
6. **ГОСТ 7.83-2001** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения
7. Российский формат машиночитаемой каталогизации (RUSMARC) / М-во культуры Рос. Федерации, Рос. библ. ассоц. – Санкт-Петербург, 2000.
8. RUSMARC в примерах. Ч. 1. Однотомные, многотомные и сериальные издания : учебное пособие для каталогизаторов / Рос. нац. б-ка, Нац. информ.-библ. центр «ЛИБНЕТ». – Москва : ФАИР-ПРЕСС : Центр «ЛИБНЕТ», 2003. – 997 с.
9. Руководство по методике предметизации. Опыт Российской национальной библиотеки / Рос. нац. б-ка, Нац. информ.-библ. центр «ЛИБНЕТ». – Москва : ФАИР-ПРЕСС : Центр «ЛИБНЕТ», 2005. – 407 с. – (Серия «Специальный издательский проект для библиотек»).

В своей работе библиотеки участвующие (Участники Партнерства) в КСОБ руководствуются принципами и методиками, разработанными Национальным информационно-библиотечным центром «ЛИБНЕТ» (Центр ЛИБНЕТ).

Участники Партнерства, имеющие право доступа к заимствованию БЗ из Сводного каталога библиотек России (СКБР) пополняют свои и корпоративные каталоги БЗ из Центра ЛИБНЕТ.

ЦГПБ им. В. В. Маяковского приобрела доступ к Национальному авторитетному файлу предметных рубрик (НАФ ПР) для контроля лексики в формируемом авторитетном файле предметных рубрик КСОБ (АФ ПР КСОБ).

Некоторые особенности, связанные с работой в автоматизированной системе

(из руководства пользователя «Система автоматизации библиотек ИРБИС. АРМ Каталогизатор»)

- **знаки препинания**, определяющие области и элементы описания, **перед и после** элемента данных (ЭД) **не ставить**;
- при сокращении слов **точку** в конце элемента данных (ЭД), стоящего последним в области описания, **не ставить** (в противном случае в формате просмотра точка будет удваиваться);
- **после** знаков препинания обязательно **ставить пробел** (они необходимы для верстки при просмотре документа на экране);
- **обязательно** использовать вложенные РЛ при появлении соответствующего указания

Часть данных вводится в виде повторяющихся полей простой или сложной (с подполями) структуры (например, сведения о нескольких экземплярах); признак повторяемости поля – наличие "1" в столбце "Номер" в РЛ. Каждое появление (повторение) имеет соответствующий номер. Для ввода нового повторения поля нужно щелкнуть по номеру того появления, ЗА которым вы хотите поставить новое.

Ввод данных в повторяющиеся поля можно осуществлять и в другом, **табличном**, виде. Для вызова этого режима требуется **ДВАЖДЫ** щелкнуть по тексту нужного поля в столбце "Название элемента" в РЛ. В табличном виде каждое появление поля представляется одной строкой, а все его подполя располагаются по столбцам, имеющим заголовки.

Порядок ввода новых повторений поля аналогичен описанному выше, но удаление выделенного курсором появления поля легко осуществляется по кнопке "Удалить повторение поля"; кроме того, можно легко вводить идентичные данные по столбцам – двойной щелчок по выделенному курсором подполю вызывает ввод в него значения из предшествующей строки этого же столбца.

Часть данных вводится с использованием меню, или словаря текущей БД Электронного каталога (ЭК), или Авторитетных (Authority) файлов (внешних БД). Когда во вложенном РЛ курсор устанавливается в подполе, для которого предусмотрено использование меню (кодовая информация), или словаря, появляется кнопка расширенных средств ввода («...»); при нажатии этой кнопки или клавиши <F2> на экране появляется соответствующее меню или фрагмент словаря.

При работе с **МЕНЮ**, подведя курсор к нужному значению, сделайте его текущим (цвет меняется) и нажмите кнопку **ВВОД** (либо щелкните по нему мышкой **ДВАЖДЫ**) — информация из меню (код) будет перенесена в РЛ. Во многих меню

можно использовать поле "ключ" для быстрого поиска нужного значения. Часть меню имеет древовидную структуру.

При работе со **СЛОВАРЕМ**, также подведя курсор к нужному значению, сделайте его текущим (щелкните по нему мышкой) и нажмите кнопку ВВОД (либо щелкните по нему мышкой ДВАЖДЫ) — информация из словаря (полный текст) будет перенесена в РЛ. *(Технология работы кнопки «Полностью» отсутствует в ИРБИСе 64)*

При заполнении 6-го, 7-го блоков полей системы «ИРБИС» каталогизатор обязан использовать следующую технологию.

- Обязательно проверить наличие данных во встроенных **Авторитетных файлах (АФ) КСОБ**. Существуют две варианта поиска в АФ : с помощью **«Словаря»** и по **«Фрагменту»**. Второй вариант предпочтительнее. Определив нужное значение, отметьте его (щелкните в окне мышкой), по кнопке ВВОД информация будет перенесена в РЛ.
- При отсутствии необходимых данных в АФ КСОБ каталогизатор обязан обратиться к **«Встроенному справочнику»??** по заполнению 6-го, 7-го блоков полей системы «ИРБИС». При заимствовании данных не из АФ КСОБ каталогизатор **обязан** удалить информацию из подполя «номер авторитетной записи».
- При отсутствии необходимых данных **«Встроенном справочнике»??** каталогизатор формулирует ПР самостоятельно.

Создание библиографической записи в Корпоративном электронном каталоге (порядок действий)

1. Открыть **АРМ Каталогизатор**, введя пароль, присвоенный для работы с локальным ЭК¹ (по умолчанию в окне БД² предлагается наименование рабочей базы данных собственного электронного каталога библиотеки)
2. В Главном меню выбрать кнопку «Сервис» и в открывшемся окне выбрать «Настройка параметров». В открывшемся окне настроек выбрать из справочника «Этап работы», «ФИО». Нажать кнопку «Применить»
3. В окне «База данных» из ниспадающего меню выбрать **«Корпоративный каталог»** и ввести пароль, присвоенный библиотеке для работы в Корпоративном электронном каталоге
4. В окне поиска из ниспадающего меню выбрать нужный вид поиска (ISBN, Автор, Заглавие)

¹ ЭК – электронный каталог

² БД – база данных

5. Осуществить поиск БЗ³ на обрабатываемый документ, используя окно поиска, и просмотреть записи в окне краткого описания документа и окне просмотра
6. **Если БЗ на издание найдена:**

Через окно просмотра удостовериться, что найденное описание соответствует изданию, на которое составляется БО⁴.

Примечание: В случае сомнения в корректности данных в каком-либо поле обратиться в группу редакторов Корпоративного каталога

Перейти в окно ввода по полям — на страницу «Технология»

Войти в поле 902 «Держатель документа»

- а) **При наличии в данном поле сиглы своей библиотеки** - выйти из записи (*в зависимости от технологии работы, принятой в библиотеке, каталогизатор может обрабатывать дублиеты, сразу перейдя в базу данных собственного электронного каталога или продолжить работу с Корпоративным каталогом, отложив работу с собственными ресурсами на второй этап каталогизации*)
- б) **При отсутствии сиглы своей библиотеки**, ее необходимо добавить в следующее повторение поля (нажать в колонке «№», «1» или № последнего заполненного поля) а затем:
 - В подполе **Наименование организации** (^A) выбрать из справочника наименование своей библиотеки (ЦБС), нажать кнопку «Ввод» и сохранить
 - В подполе **Сигла (национальный код организации)** (^S) выбрать из справочника соответствующую сиглу

Для создания БЗ в собственном ЭК выполняются следующие действия:

1. В Главном меню выбрать кнопку «Сервис»
2. В открывшемся меню выбрать «Копировать в буферную запись»
3. В окне «База данных» из ниспадающего меню выбрать обозначение нужной базы данных, войти в нее
4. Проверить через любой удобный вид поиска (рекомендован – ISBN) наличие в собственном ЭК БЗ на данное издание. Если БЗ найдена – внести необходимые корректировки в 910 поле (Экземпляры). Если запись не найдена – продолжить работу (см. п.5)

³ БЗ – библиографическая запись

⁴ БО- библиографическое описание

5. В Главном меню выбрать кнопку «Сервис» и в появившемся окне выбрать «Вставить из буферной записи» (или в области ввода щелкнуть правой кнопкой мыши и в открывшемся окне выбрать строку «Вставить из буферной записи»). Подтвердить команду (нажать «ОК»)
6. На экране появляется скопированная запись. В Главном меню выбрать кнопку «Корректировка» и в появившемся окне выбрать «Сохранить»
7. В зависимости от принятой в библиотеке технологии продолжить работу со скопированной БЗ или вернуться в Корпоративный каталог

Можно перейти к работе со следующим изданием

7. Если БЗ на издание не найдена:

Заимствовать запись из ЛИБНЕТ или других внешних библиографических ресурсов (см. раздел «Заимствование библиографической записи»)

Если БЗ не найдена для заимствования, необходимо последовательно ввести данные по полям, обязательным для заполнения в Корпоративном каталоге. Порядок и правила заполнения полей см. в прилагающейся Технологической карте «Заполнение полей в корпоративном каталоге КСОБ СПб при создании библиографической записи»

Заимствование библиографической записи в Корпоративный каталог

1. Заимствование из ЛИБНЕТ (если есть право доступа)

- 1.1. В Главном меню выбрать кнопку «Сервис». В появившемся меню выбрать «Импорт из ЛИБНЕТ»
- 1.2. В открывшемся окне в меню «Выбор базы данных» выбрать «Сводный каталог»
- 1.3. В меню «Формат представления» - выбрать «Библиографическая карточка»
- 1.4. Выбрать «Область поиска» из предложенных в меню вариантов и ввести в соответствии с ним «Поисковый запрос». Например: «Область поиска» - ISBN, «Поисковый запрос» - 5-93913-027-76
- 1.5. Если предполагается, что результат поиска может быть слишком велик, можно из «Операторов присоединения» выбрать «И», «ИЛИ» или «ИЛИ», а затем выбрать дополнительно другую «Область поиска» и ввести еще один «Поисковый запрос».
Например: Автор → Иванов → И → Заглавие → Вечный зов → И
- 1.6. Нажать кнопку «Искать»
- 1.7. Проверить библиографическое описание, появившееся в левом части, на соответствие поисковому запросу. Если БО полностью

соответствует обрабатываемому документу, проставить сиглу библиотеки и скачать запись.

- 1.8. На экране появляется скачанная запись.
- 1.9. После скачивания записи программа предлагает ее редактировать. Следует выбрать «Да» и проверить еще раз по всем полям соответствие их заполнения правилам создания БЗ в Корпоративном каталоге КСОБ СПб!
- 1.10. Создав новую запись в Корпоративном каталоге, не забудьте проставить **сиглу** своей библиотеки (см. п. 5.3.(б))
- 1.11. В Главном меню выбрать кнопку «**Корректировка**» и в появившемся окне выбрать «**Сохранить**»

2. Заимствование из Z-ресурсов

- 2.1. В Главном меню выбрать кнопку «**Сервис**». В появившемся меню выбрать «**Импорт из Z-ресурсов**»
- 2.2. В меню «**Ресурс**» выбрать доступный библиографический ресурс для заимствования.
- 2.3. В «**Форме показа**» выбрать «**Библиографическая карточка**» (по желанию можно выбрать другую форму)
- 2.4. Заполнить 1 или больше полей предложенных поисковых запросов и нажать кнопку «**Искать**»
- 2.5. Проверить БО, появившееся в левой части, на соответствие поисковому запросу. Если БО полностью соответствует обрабатываемому документу, нажать «**Скачать запись**»
- 2.6. На экране появляется скачанная запись
- 2.7. После скачивания записи программа предлагает ее редактировать. Следует выбрать «Да» и проверить еще раз по всем полям соответствие их заполнения правилам создания БЗ записи в Корпоративном каталоге КСОБ СПб!
- 2.8. Создав новую запись в Корпоративном каталоге, не забудьте проставить **сиглу** своей библиотеки (см. п. 5.3.(б))
- 2.9. В Главном меню выбрать кнопку «**Корректировка**» и в появившемся окне выбрать «**Сохранить**»

3. Заимствование из Web-ИРБИС

Примечание: ГПНТБ предоставляет бесплатно свои ресурсы всем библиотекам, работающим в ПО⁵ ИРБИС

- 3.1. В Главном меню выбрать кнопку «**Сервис**». В появившемся меню выбрать «**Импорт из Web-ИРБИС**», после чего открывается доступ по умолчанию к поиску в Электронном каталоге ГПНТБ. В окне «**Web-ИРБИС-ресурс**» можно выбрать из ниспадающего меню любой другой из предложенных каталогов

⁵ ПО – Программное обеспечение

- 3.2. Ознакомиться с Правилами составления запроса при поиске, размещенными на Главной странице сайта и осуществить поиск БО на обрабатываемый документ
- 3.3. Проверить БО на соответствие поисковому запросу. Если БО полностью соответствует обрабатываемому документу, нажать **«Скачать»**. После сообщения **«Скачано документов 1»** - ответить **«ОК»** и нажать кнопку **«Импорт»** (в левой нижней части окна). Просмотреть выданный протокол, принять решение и нажать **«Выход»**
- 3.4. В сообщении о результатах копирования нажать **«ОК»**
- 3.5. На экране появляется скачанная запись
- 3.6. После скачивания записи программа предлагает ее редактировать. Следует выбрать **«Да»** и проверить еще раз по всем полям соответствие их заполнения правилам создания библиографической записи в Корпоративном каталоге КСОБ СПб!
- 3.7. Создав новую запись в Корпоративном каталоге, не забудьте проставить сиглу своей библиотеки (см. п. 5.3.(б))

Все заимствованные в Корпоративный каталог записи можно скопировать в собственный ЭК по предложенной выше технологии (п.1-7 в рамке) При этом данные, не вошедшие в поля формата ИРБИС или не задействованные в РЛ Корпоративного каталога, попадают на страницу **«Добавочные»**. Их можно использовать (по усмотрению каталогизатора) при создании БЗ в собственном электронном каталоге

Исполнитель _____ (Т. А. Корякова)

Руководитель рабочей группы по
работе с библиографической записью _____ (Л.А. Яковишина)

«Согласовано»

Руководитель административной
рабочей группы _____ (О. Ю. Устинова)