Ващук Т.Н., заведующая отделом каталогизации документов РНТБ

Ванюшина С.П., главный библиотекарь отдела каталогизации документов РНТБ

Шульга О.Р., заведующая отделом научно-организационной и методической работы РНТБ

Понтаплева Е.С., главный библиотекарь отдела научно-организационной и методической работы РНТБ

Борщевская А.В., библиотекарь 2 категории отдела коммуникаций и информации по устойчивому развитию РНТБ

Справочно-поисковый аппарат в научно-технических библиотеках: методические рекомендации

«Нельзя все знать, но можно и должно знать, где что лежит, в каком направлении двигаться, чтобы иметь нужное знание»

М.А. Лифшиц

Справочно-поисковый аппарат (далее – СПА) – совокупность информационно-поисковых массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документа.

В состав современного СПА входят:

- Система библиотечных каталогов и картотек;
- Базы данных;
- Виртуальный СПА;
- Справочно-библиографический фонд;
- Фонд выполненных библиографических справок.

Организация и ведение алфавитного каталога

В современной библиотеке каталоги – основа любой библиотечной деятельности. Значение каталогов проявляется на любом участке библиотечной работы. Без них невозможно хорошее обслуживание пользователей. По каталогу и библиотекарь, и пользователь осуществляют информационный поиск. Каталоги помогают библиотекарю в рекомендации книг, ими пользуются работники библиотеки в процессе комплектования фонда.

Система библиотечных каталогов и картотек – часть справочно-библиографического аппарата библиотеки, представляющая собой совокупность планомерно организованных, взаимосвязанных и дополняющих друг друга библиотечных каталогов и библиографических картотек, вспомогательных указателей к каталогам, раскрывающих состав и содержание единого фонда в различных аспектах.

Библиотечные каталоги – динамически развивающаяся область библиотечной практики. Инновационные процессы, развивающиеся в современных библиотеках, коснулись не только сферы обслуживания читателей, но и области обработки и каталогизации литературы. Компьютеризация библиотечных каталогов дает возможность оперативного обслуживания поль-

зователей, точного удовлетворения их запросов. Однако, наряду с компьютерными (электронными каталогами), остаются востребованными и традиционные карточные каталоги.

Алфавитный каталог является обязательной частью системы каталогов каждой библиотеки.

Принципы организации и ведения алфавитного каталога

Процесс организации каталогов начинается с разработки «Положения о системе каталогов». В этом документе четко раскрываются следующие пункты:

- общие требования;
- назначение и функции каталогов;
- порядок организации каталогов;
- ведение каталогов;
- формы и методы пропаганды каталогов.

Другим обязательным документом, без которого также невозможна организация алфавитного каталога, является «Паспорт каталога», в котором указывают:

- наименование каталога;
- объем (в ящиках или карточках);
- с какого года ведется;
- назначение каталога;
- способы группировки библиографических записей;
- вспомогательный аппарат;
- лицо, ответственное за ведение каталога;
- отметка о ежегодной проверке и уточнении объема каталога. (см. Приложение 1)

Основная функция алфавитного каталога – информирование о наличии:

- конкретного документа в фонде библиотеки;
- документов определенного автора;
- определенного издания в фонде.

Организация и ведение алфавитного каталога включает в себя определение структуры, его размещение, внутреннее и внешнее оформление, подготовку и оформление библиографических описаний и их расстановку в каталоге.

Факторы, влияющие на состав и структуру алфавитного каталога:

- цели, задачи и структура библиотеки, количество и состав читальных залов;
- контингент читателей и содержание их запросов (создание совокупности алфавитных каталогов или выделение в едином каталоге частей (читательской, служебной и др.) и хронологических рядов;
- структура фондов;
- языковой состав фондов и их объем (создание единого алфавитного ряда либо раздельных алфавитных рядов, организованных в соответствии с языком описания).

При организации и ведении алфавитного каталога руководствуются инструктивно-методическим указанием Государственной библиотеки СССР «Организация и ведение алфавитного каталога». – Москва, 1984.

В ГОСТе 7.76-96 «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения» даны следующие определения:

Алфавитный каталог (АК) – библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке имен лиц, наименований организаций и (или) заглавий документов.

Библиографическая запись (БЗ) – это элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрыть состав и содержание в целях библиографического поиска.

В состав БЗ входит **библиографическое описание (БО)**, дополняемое по мере надобности

заголовком, терминами индексирования (классификационными индексами и предметными рубриками), аннотацией (рефератом), шифром хранения документа, справками о добавочных библиографических записях, датой завершения обработки документа, сведениями служебного характера.

Основой для составления каталогов является БО, представляющее собой совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по правилам, установленными:

- ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

На каждый документ составляется основное описание на одной каталожной карточке на языке документа. Каждый элемент описания на каталожной карточке отделяется своим разделительным знаком. В левом верхнем углу каталожной карточки помещается шифр книги (инвентарный номер, полочный индекс УДК, авторский знак), в правом нижнем углу пишется полный каталожный индекс УДК, ББК). На лицевой стороне каталожной карточки делаются пометки о добавочных описаниях на соавтора, редактора, коллектив.

Шифр

Заголовок описания (индивидуальный или коллективный автор)

Основное заглавие = Параллельное заглавие.— Место издания : Изд-во, дата издания. — Объем .— (Область серии).

Примечания.

I.Соавт. II. Ред.

УДК

На обороте каталожной карточки в нижнем левом левом углу пишутся инвентарные номера и сигла хранения .

1\350170 *нтл*
1\350171 *мет*

В АК включают БО, составленные:

- под заголовком, содержащим имя лица (индивидуального автора);
- под заголовком, содержащим наименование коллективного автора;
- под заглавием.

БО под заголовком, содержащим имя лица (индивидуального автора)

Имя лица — условно применяемое понятие, включающее фамилию, инициалы или личное имя и отчество лица, псевдоним, личное имя или прозвище в качестве фамилии. Под именем лица составляются записи на:

авторские издания (художественные, публицистические, научные и научно-популярные, в том числе статьи, доклады, напечатанные авторефераты диссертаций и др.);

издания, которые имеют авторское оформление, независимо от вида.

Под авторским подразумевается такое оформление, когда на источнике информации приведены фамилии одного, двух или трех авторов без слов, которые уточняют их роль в издании, или со словами, что данное лицо является автором произведения. При описании книги, написанной двумя или тремя авторами, в заголовке будет указываться фамилия первого автора, на второго и третьего создается добавочное описание.

Если авторов четыре и более, то заголовок не применяют, запись составляют под заглавием.

Заголовок БО, содержащий имя лица, для традиционных каталогов пишется на первой строчке от первой вертикальной линии. Все остальные сведения, начиная с заглавия объекта описания, пишутся со второй строчки от второй вертикальной линии, под четвертой буквой первого слова заголовка.

Книга одного автора

Демьяновский, Константин Ильич.

Термическая обработка дереворежущего инструмента/ К. И. *Демьяновский. — Лесная пром-сть, 1972. — 104 с.*

Библиогр.: с. 103

Книга двух авторов

Березовский, Николай Иванович.

Охрана труда : практ. пособие / Н.И. Березовский, А.И. Федорчук. — Минск : БИП-С Плюс, 2006. — 82 с.

ISBN 985-6747-83-X

Книга трех авторов

Башнин, Юрий Алексеевич.

Термическая обработка крупногабаритных изделий и полуфабрикатов на металлургических заводах / Ю. А. Башнин, В. Н. Цурков, В. М. Коровина. — Москва : Металлургия, 1985. — 175 с.

Библиогр.: с. 173-175.

БО под заголовком, содержащим наименование коллективного автора

Значительная часть изданий, которые печатаются от имени организаций и учреждений, относятся к официальным и ведомственным. Эти издания в каталоге отражаются под наименованием организации, которая их подготовила, т. к. в данном случае организация выступает в качестве **коллективного автора** и несет ответственность за напечатанный от ее имени материал.

Наименование организации приводят в заголовке в официальной форме в именительном падеже. Сокращение слов и словосочетаний в нем допускается в соответствии с действующи-

ми стандартами:

- ГОСТ 7.11-2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках»;
- ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»;
- СТБ 7.12-2001 «Бібліяграфічны запіс. Скарачэннеслоў і словазлучэнняў на беларускай мове. Агульныя патрабаванні і правілы».

Заголовок, который включает наименование организации, по структуре может быть простым или сложным. Простой заголовок состоит из одного звена и содержит наименование организации без структурных подразделений и без наименования возглавляющей организации. Сложный заголовок состоит из двух или более звеньев и содержит наименование организации вместе со структурным подразделением или состоит из наименования возглавляющей и подчиненной организации.

Национальная академия наук Беларуси.

Белорусский национальный технический университет. Автотракторный факультет.

По способу наименования коллектива заголовок может быть прямым, когда последовательность слов в наименовании организации совпадает с данной в книге или инверсионным – последовательность слов отличается от данной в источнике.

В издании:	В описании:
Самарская гуманитарная академия.	*Самарская гуманитарная академия*
Юридический факультет	*Юридический факультет*
Материалы Первой научно-практической конференции гимназистов гимназии № 4	*Гимназия (4; Оренбург). Научно-практическая конф. гимназистов (1 ; 2000).*

Организации, наименования которых приводят в заголовке, условно подразделяют на постоянно действующие и временные. Под заголовком, который включает название постоянно действующей организации, описываются следующие виды изданий:

- официальные документы высших и местных органов государственной власти и управления, руководителей государств и других высших должностных лиц, субъектов государства и т. п.;
- материалы политических партий и общественных организаций, религиозных и церковных организаций;
- некоторые виды ведомственных изданий различных форм собственности;
- материалы международных организаций;
- материалы научных организаций и учебных заведений;
- прочие.

Издания высших органов государственной власти и управления

К высшим органам государственной власти и управления относятся: парламенты, национальные собрания, кабинеты министров, советы министров, а также министерства, департаменты и др. При описании документов этих органов на первое место всегда выносится название страны (республики) независимо от того, где она указана в документе. Название страны отделяют точкой от последующих слов заголовка.

Рэспубліка Беларусь. Нац. сход. Скліканне (6). Сесія (1).
Першая сесія Нацыянальнага сходу Рэспублікі Беларусь (шостае скліканне), 30 сакавіка 1998 г. [Тэкст] : стэнагр. справаздача. — Мінск, 1998. — 245 с.

В качестве идентификационных признаков в заголовке, который включает наименование организации, применяются номера, даты, географические названия, фамилии руководителей государств или субъектов государства. Их приводят после наименования организации в круглых скобках в определенной последовательности. При сочетании перечисленных признаков их разделяют точкой с запятой. Числительные указывают арабскими цифрами.

Рэспубліка Беларусь. З'езд прадстаўнікоў Нац. сходу (1 ; 1998 ; Мінск).
Першы з'езд прадстаўнікоў Нацыянальнага сходу Рэспублікі Беларусь, 26-29 кастрычніка 1998 г. [Тэкст] : стэнагр. справаздача. — Мінск, 1998. — 280 с.

Если заголовок включает название органа государственной власти, необходимо указывать название страны или административно-территориального образования в официальной полной форме и название органа власти, принятое на момент публикации документа, например:

Республика Беларусь. Совет Министров.

Названия государственных комитетов, комитетов главных управлений и управлений Кабинета Министров стран приводятся в заголовке после названия страны. Названия министерств приводят по тем же правилам:

Республика Беларусь. Министерство культуры.

В заголовке библиографического описания официальных документов, которые издаются от имени Президента, после названия страны указывается слово «Президент». В идентификационных признаках приводятся даты нахождения его во главе управления (или начальную дату и тире) и после точки с запятой указываются инициалы и фамилия лица:

Республика Беларусь. Президент (1994— , А. Г. Лукашенко).
Послание Президента Республики Беларусь А. Г. Лукашенко белорусскому народу и Национальному собранию Республики Беларусь, Минск, 21 апреля 2011 года [Текст] . — Минск : [б. и.], 2011. — 79 с. ; 28 см.

Издания местных органов государственной власти и управления

К местным органам государственной власти и управления относятся областные, городские, районные и сельские Советы народных депутатов и их исполнительные комитеты. В заголовке дается их полное официальное название, которое начинается с географического признака.

Минский Совет депутатов. Созыв (23). Сессия (18).
Об утверждении Инструкции о порядке расходования резервного фонда Минского городского исполнительного комитета [Текст] : решение, 7.03.03, № 275 / Мин. гор. Совет депутатов // Мин. курьер. — 2003. — 29 апр. — С. 9.

Издания политических партий и общественных организаций

К этой группе относятся политические партии, молодежные, женские, научные, технические, спортивные и другие организации и общественные движения, ассоциации, лиги, профессиональные союзы. На все документы политических партий и общественных организаций (программы, уставы, материалы съездов и конференций) составляются библиографические записи под их официальными названиями. Сложный заголовок, который включает название страны и обозначение вида материала в унифицированной форме, применяется при составлении записи на законодательные материалы, международные договоры, военные уставы. В заголовке библиографического описания в качестве первого элемента указывается название страны в официальной форме и именительном падеже и обозначение вида материала. Между ними ставится разделительный знак – точка. Например:

Республика Беларусь. Законы.

Закон Республики Беларусь об авторском праве и смежных правах [Текст] : [принят Палатой представителей 27 апр. 2011 г. : одобрен Советом Респ. 28 апр. 2011 г.] : вступ. в силу с 1 дек. 2011 г. — Минск : НЦПИ, 2011. — 58, [1] с. ; 21 см. — (Правовая библиотека НЦПИ).
ISBN 978-985-6928-44-7.

В заголовке библиографического описания Конституции в качестве идентификационного признака указывается год ее принятия.

Республика Беларусь. Конституция (1994).

Конституция Республики Беларусь 1994 года [Текст] : (с изм. и доп., принятыми на респ. референдумах 24 нояб. 1996 г. и 17 окт. 2004 г.). — Минск : Амалфея, 2011. — 48 с. ; 21 см.
ISBN 978-985-441-943-5.

Запись под заголовком на учебное заведение

Белорусский государственный технологический университет.

Труды Белорусского государственного технологического университета. — Минск : БГТУ, 2005. — 120 с. — (Серия IX, Издательское дело и полиграфия ; вып.13).

Запись под заголовком временной организации

Временными организациями, которые имеют ограниченный период существования, являются: конгрессы, съезды, совещания, конференции, сессии, симпозиумы, семинары, экспедиции, делегации, выставки, ярмарки, фестивали, конкурсы, чтения, дни каких-либо мероприятии и другие.

«Актуальные проблемы охраны интеллектуальной собственности», междунар. науч.-практ. конф. (9 ; 2005 ; Алушта).

9-я международная научно-практическая конференция «Актуальные проблемы охраны интеллектуальной собственности» : материалы выступлений (Алушта, 5-9 сентября 2005 г.). — Алушта, 2005. — 447 с.
В надзаг.: Гос. Департамент интеллектуал. собственности М-ва образования и науки Украины.

Белорусский космический конгресс (2 ; 2005 ; Минск).

Второй Белорусский космический конгресс : материалы конгресса (Минск, 25-27 окт. 2005 г.). — Минск : ОИПИ НАН Беларуси, 2005. — 38 с.
В надзаг.: НАН Беларуси, Нац. Совет по космосу при Совете Министров Респ. Беларусь

БО под заглавием

Библиографическое описание под заглавием отличается от описания под заголовком тем, что в нем отсутствует заголовок и описание начинается от второй вертикальной линии. Все остальные элементы размещаются в той последовательности и по той же схеме, что и в библиографической записи под заголовком.

Библиографическое описание под заглавием составляется на:

- издания, в которых имя автора не указано и не установлено;
- авторские произведения, которые созданы четырьмя и более авторами;
- собрания произведений разных авторов под общим заглавием;
- все виды изданий, в которых лица, ответственные за издание, приведены со словами, определяющими форму их участия: автор текста, составитель, автор-составитель, редактор и т. п.;
- многотомные авторские произведения;
- заведомо авторские произведения, в которых автор не указан и не установлен, в том числе анонимные классические произведения;
- библиографические издания (указатели, обзоры, списки и др.);
- энциклопедии, справочники и справочные издания;
- языковые, толковые и библиографические словари и др.;
- учебные пособия, в том числе хрестоматии, сборники упражнений, задач и т. д.;
- справочники, в том числе по городам и местностям, проспекты, каталоги;
- сборники официальных документов различных учреждений и организаций;
- издания законов и законодательных материалов, кодексы, международные договоры и соглашения, военные уставы и наставления;
- методические материалы, инструкции;
- сборники научных работ;
- инструкции, рекомендации, правила, памятки, указания, требования и т. п. материалы;
- прочие.

Учет по международным стандартам *[Текст] : учеб. пособие для вузов / И. А. Аверчев [и др.] ; под ред. Л. В. Горбатовой. – Изд. 4-е, перераб. и доп. – Москва : Бухгалтерский учет, 2005. – 616 с.*
ISBN 5-98289-001-4.

Правила промышленной безопасности в области газоснабжения Республики Беларусь *[Текст] : сб. норматив. правовых актов / [сост.: В. М. Галковский, Т. С. Жигуновская, С. А. Захаревич]. — 3-е изд. — Минск : Центр охраны труда и пром. безопасности, 2011. — 199 с. : табл.*
ISBN 978-985-6915-34-8.

Большой англо-русский словарь *[Текст] = Comprehensive English-Russian Dictionary : 83 135 слови 142 278 значений. — Москва : ABBYY Press, 2010. — 1425 с. — (ABBYY Lingvo). ISBN 978-5-391-00027-3 (в пер.).*

Добавочное библиографическое описание

В АК, который является составной частью справочно-библиографического аппарата библиотеки, для более полного раскрытия фонда библиотеки и расширения аспектов поиска изданий, наряду с основными, широко используются каталожные карточки с добавочным описанием на документы. Добавочное описание является вспомогательной записью, составляемой дополнительно к основной и обеспечивающей поиск по дополнительному поисковому признаку. Оно способствует созданию авторских комплексов, которые отражают работы одного лица в одном месте независимо от того, в какой роли оно бы ни выступало, а также помогают собрать в одном месте публикации учреждения или организации.

Составляется добавочное описание по определенной схеме: заголовок пишется на первой строке от второй вертикальной линии. Далее указываются заголовок и обязательные элементы основного описания: основное заглавие, сведения об ответственности (об индивидуальных авторах), сведения об издании, место и год издания, специфическое обозначение материала и объем. Остальные сведения допускается не приводить.

Схема добавочного описания к основному, имеющему заголовок:

Заголовок добавочного описания.

Заголовок основного описания.

Основное заглавие [Общее обозначение материала] / сведения об ответственности (об индивидуальных авторах) . — Сведения об издании. — Место издания, дата издания. — Специфическое обозначение материала и объем.

Схема добавочного описания к основному, составленному под заглавием

Заголовок добавочного описания.

Основное заглавие [Общее обозначение материала] / сведения об ответственности (об индивидуальных авторах) . — Сведения об издании. — Место издания, дата издания. — Специфическое обозначение материала и объем.

Схема добавочного описания к основному, составленному под заглавием, отличается тем, что между заголовком добавочного описания и заглавием рекомендуется оставлять пустую строку. В заголовке добавочного описания приводят сведения, обеспечивающие дополнительные точки доступа для поиска книги: на имя лица (автора, соавтора, автора-составителя, редактора, иллюстратора, переводчика и т. п.), на наименование коллектива, заглавие и т. д. Имя лица (фамилию, имя/имена, отчество, псевдоним и пр.) в заголовке добавочного описания приводят по правилам составления заголовка, содержащего имя лица.

В необходимых случаях после имени лица приводят поясняющие слова:

- в заголовке добавочной записи на имя редактора, переводчика, иллюстратора после запятой приводят слова, поясняющие форму их участия в создании и подготовке книги к публикации:

Николаев, Георгии Александрович, ред.
Лукьянова, Лариса, пер.
Сутеев, Владимир Григорьевич, ил.

- в заголовке добавочного описания на имя лица, о котором говорится в произведении (так называемая «персоналия»), после запятой приводят слова «о нем», «о ней», «о них» и т. п.

  Маяковский, Владимир Владимирович, о нем.
  Василий (Росляков И. И.), о нем.

  Наименование организации в заголовке добавочного описания приводят по правилам составления заголовка, содержащего наименование коллективного автора (организации).

  Институт проблем региональной экономики (Санкт-Петербург).
  "Научный потенциал молодежи — будущему Беларуси",
  международная молодежная научно-практическая конференция (5 ;
  2011 ; Пинск).

В добавочном описании на законодательные материалы, международные договоры, военные уставы и наставления в заголовке приводят название страны (республики) и обозначение вида материала в унифицированной форме: «Конституция», «Законы», (для изданий зарубежных стран – «Законы и постановления»), «Договоры», «Военные уставы и наставления». В заголовке добавочного описания на Конституции после слова «Конституция» указывают год ее принятия в круглых скобках.

Российская Федерация. Конституция (1993).
Республика Татарстан. Законы.
Республика Беларусь. Договоры.
Российская Федерация. Военные уставы и наставления.

В качестве первого элемента добавочного описания могут быть приведены следующие виды заглавия:

- основное заглавие книги (если запись составлена под заголовком);
- заглавие обложки (переплета, корешка), отличающееся от основного;
- иное (другое) заглавие;
- заглавие тома многотомного издания;
- унифицированное заглавие.

Справки о добавочном описании помещают на каталожной карточке после текста основного описания и нумеруют римскими цифрами. Допускается сведения о добавочном описании приводить на обороте основной карточки.

I. Московская гос. юридическая академия.
II. Гусов, Кантемир Николаевич, ред.
III. Буянова, Марина Олеговна.

В АК включаются основные и добавочные описания, ссылки и справки, которые составляют единый алфавитный ряд.

Общие правила расстановки

Расстановка БО в алфавитный ряд проводится по принципу «слово за словом». Упорядочение слов осуществляется по первой букве первого слова. При совпадении первой буквы – по второй, при совпадении второй – по третьей букве и т. д.

- *В мирные дни.*

- *В пламени и славе.*
- *Васильев К. А.*
- *Ваш подарок.*
- *Во имя жизни.*
- *Во славу Родины.*
- *Волжский Н. П.*
- *Волжский альманах.*
- *Воробьев В. Ф.*
- *Вороны.*

При совпадении первых слов упорядочение производится по второму слову, при совпадении вторых слов – по третьему слову и т. д. При этом предлоги и союзы в начале и середине заглавия рассматриваются как самостоятельные слова:

- *Вопросы антропологии.*
- *Вопросы археологии.*
- *Вопросы истории Великобритании.*
- *Вопросы истории Дании.*
- *Вопросы истории и диалектологии.*
- *Вопросы истории и историографии.*
- *Вопросы истории и теории литературы.*
- *Вопросы истории и теории русского языка.*

При расстановке БО не учитываются:

- артикли в именительном падеже, являющиеся первым словом.

При расстановке БО учитываются:

- артикли в косвенных падежах, являющиеся первым словом;
- артикли, с которых начинается фамилия индивидуального автора на иностранных европейских языках.

При идентичности первых элементов разных описаний (заголовка и заглавия) их расстановка ведется в следующем порядке:

- описания под заголовком индивидуального автора;
- описания под заголовком коллективного автора;
- описания под заглавием.

При упорядочении описаний под именем индивидуально автора, наряду с алфавитной, применяется логическая расстановка:

- Полное собрание сочинений;
- Собрание сочинений;
- Сочинения;
- Избранные сочинения;
- Избранные произведения;
- Отдельные произведения в алфавите их названий.

Заголовок описания и (или) заглавие является основой формирования в алфавитном ряду комплексов (авторских и заглавий). Другие элементы БО (сведения о повторности издания, год и место издания и др.) учитываются только при расстановке одноименных документов.

Расстановка БО под заголовком индивидуального автора

БО под заголовком индивидуального автора – описание, в котором первым элементом является имя автора или соавтора данного документа, а также редактора, составителя вынесенного в заголовок добавочного описания.

В АК заголовок индивидуального автора является первым элементом, по которому ведется расстановка описаний. Добавочные описания расставляются в одном алфавитном ряду с основными описаниями, по алфавиту заглавий основных описаний. Заголовок основного описания во внимание не принимается.

Форма и структура имени индивидуального автора в заголовке лежит в основе формирования алфавитного ряда под заголовком индивидуального автора. Ряд строится в алфавите имен от более короткого к более длинному (если более короткое имя идентично началу более длинного) и от простого к сложному.

Сложные имена, первая часть которых идентична простому имени, расставляются за ним в порядке алфавита последующих частей:

- *Нови, Осип Осипович*
- *Новик, Людмила Ивановна*
- *Новиков, Александр Михайлович*
- *Новиков-Головатый, Михаил Александрович*
- *Новиков-Прибой, Алексей Семенович*
- *Новикова, Анна Михайловна*

Если у автора, кроме отдельных произведений, изданы полные собрания трудов, собрания трудов, избранные труды и т.д., то расстановку следует производить по следующей логической схеме:

Маркс, Карл

- *Полное собрание трудов;*
- *Собрание трудов;*
- *труды;*
- *Избранные труды;*
- *Отдельные труды (в порядке алфавита заглавий);*

При совпадении основных заглавий описания расставляются в алфавите сведений, относящихся к заглавию:

- *Гончаров, Владимир Алексеевич.*
  Охрана труда : практикум
- *Гончаров, Владимир Алексеевич.*
  Охрана труда : учебно-методическое пособие для вузов

При совпадении заглавий и сведений, относящихся к заглавию, описания расставляются в прямом хронологическом порядке годов издания:

- *Котлер, Филип (род. 1931).*
  Основы маркетинга : пер. с англ. / Ф. Котлер. — Москва : Бизнес-книга : ИМА-Кросс. Плюс, 1995.
- *Котлер, Филип (род. 1931).*
  Основы маркетинга : пер. с англ. / Ф. Котлер. — Москва : Ростинтэр, 1996.

Допускается также обратнохронологический порядок расстановки.

При совпадении года издания расстановка производится по алфавиту наименований мест издания, а при идентичности последних – по алфавиту наименований издательств.

Глинка, Н. Л.
Общая химия. — Минск : Высшая школа, 2003.
Общая химия. — Москва : Интеграл-пресс, 1988.
Общая химия. — Москва : Химия, 1988

При наличии в описании сведений о повторности издания расстановка производится в восходящей последовательности номеров издания, если совпадает год и место издания.

Глинка, Н. Л.
Общая химия. — Ленинград : Химия, 1993.
Общая химия. — 2е изд. — Ленинград : Химия, 1993

При совпадении в заголовках описаний фамилий авторов (авторы-однофамильцы) расстановка производится в алфавите начальных букв имен и отчеств:

- *Петров*
- *Петров, А.*
- *Петров, Николай Николаевич*
- *Петров, Ярослав Николаевич*
- *Петров-Козырев, Е. М.*
- *Петров-Козырев, Марк Карлович*

При полном совпадении фамилии, имени и отчества (имен) расстановка производится с учетом идентифицирующих признаков, заключенных в круглые скобки, в алфавите слов или в возрастающей последовательности дат жизни:

- *Богданов, Андрей Юрьевич (доктор технических наук)*
- *Богданов, Андрей Юрьевич (кандидат физико-математических наук)*
- *Богданов, Николай Николаевич (доктор медицинских наук; род. 1929)*
- *Богданов, Николай Николаевич (доктор медицинских наук; род. 1962)*

Идентифицирующие признаки «младший», «старший», «отец», «сын» учитываются при расстановке не по алфавиту, а в смысловом значении:

- *Боголюбов, Николай Николаевич (доктор физико-математических наук; старший ; 1909 – 1992)*
- *Боголюбов, Николай Николаевич (доктор физико-математических наук; младший ; род. 1940)*

Артикли, предлоги, артикли, слитные с предлогами, приставки, приведенные в заголовке описания перед фамилией автора и написанные раздельно, через дефис или апостроф, при расстановке рассматриваются как нераздельная часть фамилии и воспринимаются как одно слово. Примеры расстановки в каталоге:

Фамилии с артиклями: Де, Эль, Ла, Лас, Ле, Лес, Лос, De, El, L', La, Las, Le, Les, Los

- *Деке, Пьер*
- *Декова Петрарка*
- *Де Костер, Шарль*
- *Ла Порт, де*
- *Лапотко, Э.Б.*
- *De Nijn, Leo*
- *Deniker, J.*
- *Denina, C.*
- *Las Casas, B.*
- *LascellesE.*

Фамилии с артиклями, слитыми с предлогами: Ам, Д', Да, Далла, Дез, Делла, Дель, Дес, Дос, Ду, Дю, Тен, Тер, Цур, D', Dalla, Dal, Della, Des, Dos,Du, T', Ten, Ter, Zur

- *Амбруш А.*
- *АмБургер, Л.*

- *Да Коста, М.*
- *Делиг, Фр.*

Фамилии с предлогами: Ван, Ван де, Вандель, Ван дер, ДеD, Da, De, Di, Van, Van de, Vanden, Vander

- *Ван-Дейк, Антонис*
- *Вандек, В.*
- *De AciliaMirando, A.*
- *Deacon, D.*

Фамилии с приставками и апострофом: Абу, Бен, Ибн, M', H', Мак, O', Abu, Ben, Das, Ibn, K', Mac, O', N', N'- , Ter

- *Абусаид*
- *Абу-Салех*
- *Абусеридзе Т.*
- *Abt, Stefan*
- *Abu-Grosh, Subui*

Сокращенные приставки Mc, M при расстановке приравниваются к полной форме: Mac

- *Macarie, Charles*
- *Mcsylli, J.P.*
- *M'Kinnce, S.*

Артикли, артикли, слитые с предлогами, приставки не принимаются во внимание при расстановке, если:

- они стоят в заголовке описания в конце фамилий
  Гольц, Георгий Павлович
  Гольц, Кальмар фон дер
  Гольц, Т.

- определенные артикли (ад, аз, ал, аль(эль), ар, ас, ат, аш) в фамилиях арабского происхождения, приводимые в заголовке описания перед фамилией, всегда со строчной буквы
  Заку, Джеааль
  аз-Замахшари, Джарула
  Замбаур, Э.

Фамилии авторов, первой частью которых являются слова: Санкт, Санто, Сен, Сент, Saint и т. п. рассматриваются при расстановке как сложные:

Сен, Бховани
Сен-Венан, Барре
Сенокосов, В.

Фамилии авторов в двух формах написания (слитной и через дефис) при расстановке рассматриваются как слитные:

Турсунбаев, С. Р.
Турсун-Заде, М.
Турсунзаде, М.

Имена бирманских, вьетнамских, китайских, корейских и японских авторов при расстановке в каталоге рассматриваются как сложные (каждая составляющая их часть считается самостоятельным словом):

Фан Ван До
Фангор Ф.

Описания под личным именем (в качестве фамилии) в заголовке расставляются отдельным рядом перед идентичной фамилией:

Петр
Петр (архимандрит)
Петр (иеромонах)
Петр II

Добавочные описания на соавторов, редакторов, составителей, переводчиков и т. д. расставляются в одном алфавитном ряду с основными описаниями, по алфавиту заглавий основных описаний. Заголовок основного описания во внимание не принимается.

Расстановка БО под заголовком коллективного автора

БО под заголовком коллективного автора – описание, в котором первым элементом является наименование учреждения (организации), от имени которого опубликован материал.

Заголовок коллективного автора является первым элементом, по которому ведется расстановка описаний в АК.

Единообразная форма заголовка коллективного автора позволяет сгруппировать в одном месте АК все издания одного учреждения (организации) и образовать авторский комплекс того или иного коллектива.

При совпадении заголовков одноименных коллективов расстановка производится в алфавите наименований мест их нахождения:

- Институт геологии (Петрозаводск)
- Институт геологии (Сыктывкар)

Сокращенная форма наименования коллектива, состоящая из аббревиатур и из сокращенных слов, принятых в:

ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»

ГОСТ 7.11-2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках»

при расстановке рассматривается в сочетании букв, т.е. не раскрывается и ставится в порядке алфавита букв сокращенного наименования:

- *Апарин, Борис Федорович*
- *АПН СССР*
- *Апокина, Ирина Алексеевна*
- *КПСС*
- *Кравец, Владимир Михайлович*

Заголовки описания коллективов, имеющих наряду с центральными отделениями местные филиалы и базы, расставляются в один алфавитный ряд:

- *АН СССР.*
- *АН СССР. Архив*
- *АН СССР. Бурятский филиал*

Числа, обозначенные римскими или арабскими цифрами, входящие в наименование коллектива, рассматриваются как отдельные слова. Расстановка производится в соответствии с их словесным выражением:

- *«Круглый стол», посвященный 10-летию подписания договора о создании Союзного государства.*
- *«Круглый стол», посвященный* ***десятилетию*** *подписания договора о создании Союзного государства.*

При совпадении предшествующих слов в заголовке, содержащем цифры, расстановка производится в возрастающей последовательности чисел, выраженных цифрами.

В заголовках описания коллективов, имеющие сложные слова, соединенные дефисом, рекомендуется рассматривать каждую часть сложного слова как отдельное слово:

Советско-американская встреча на высшем уровне (1979, Вена)

Советско-японское экономическое совещание (5; 1977; Токио)

Добавочные описания на наименование коллектива расставляются в едином алфавите заглавий с основными описаниями, сделанными под заголовком этого коллектива. Заголовок основного описания на добавочных карточках при расстановке не учитывается.

Расстановка БО под заглавием

Библиографическое описание под заглавием представляет собой описание, в котором отсутствует заголовок, и первым элементом описания является заглавие.

Расстановка этих описаний в каталоге производится по первому элементу – основному заглавию, которое является собственным названием книги и определяет место карточки в общем алфавитном ряду.

Слова, составляющие основное заглавие, могут быть в полной форме или в форме аббревиатуры. Аббревиатуры (АСУ, ЭВМ, НТИ и др.) рассматриваются при расстановке как слово (в соответствии с их буквенным составом):

- *Носырев И.Т.*
- *НОТ в действии*
- *НОТ в управлении*
- *Нуклеиновые кислоты*

Если в заглавии отдельное слово приведено в сокращенной форме, при расстановке оно учитывается как полное (если сокращение можно раскрыть):

- *Железнодорожные грузовые тарифы...*
- *Ж.-д. станции и пути...*
- *Железнодорожный транспорт и строительство*

Заглавие может состоять из одной фразы (простое) и нескольких фраз (сложное). В сложном заглавии фразы отделяются друг от друга точкой. При расстановке описание, имеющее простое заглавие, следует раньше описания, имеющего сложное заглавие, если простое идентично первой части сложного:

- *Интересы. Стимулы. Эффективность*
- *Интересы в системе экономических отношений*

Имя и отчество (имена) или инициалы, приведенные в заглавии до или после фамилии, при расстановке во внимание не принимаются. Слова, по которым производится расстановка, должны быть подчеркнуты.

- *Воспоминания о Глазкове*
- *Воспоминания о Заболоцком*
- *Воспоминания о Михаиле Васильевиче Фрунзе*

Сложные слова, соединенные дефисом, рассматриваются как два самостоятельных слова:

- *Научно-атеистическая библиотека*
- *Научное наследие...*
- *Научно-исследовательская работа*

Если заглавие содержит цифры или даты какого-нибудь события, при расстановке они принимаются во внимание в их словесном выражении:

- *6 научно-практическая конференция...*

- *Шестой Белорусский космический конгресс…*

Слова, заключенные в круглые скобки, в основном заглавии и в сведениях, относящихся к заглавию, при расстановке принимаются во внимание:

- *Единые нормы времени по судоремонту и судостроению речного флота*
- *Единые нормы выработки (времени) для шахт Подмосковного бассейна*

Определенный и неопределенный артикли в именительном падеже в начале заглавия во внимание не принимаются, а в середине или в другом падеже – учитываются как самостоятельные слова:

- *Pulmonary reactions to coal dust*
- *The pulp and paper industry*
- *Pulp and paper industry in Europe*
- *Application de la physique…*
- *Application de methode…*

Определенные и неопределенные артикли немецкого языка в косвенных падежах в начале заглавия рассматриваются как самостоятельные слова и учитываются при расстановке.

- *Delvina V.*
- *DenDiehter...*
- *DerIngend…*

Заглавия, имеющие в середине или в конце заглавия слова на иностранном языке, расставляются после описаний с заглавиями на русском языке:

Семейство унифицированных турбокомпрессоров…

Семейство Peronosporacesae Средней Азии…

Добавочные описания на заглавие расставляются в одном алфавитном ряду с основными описаниями.

Общие правила расстановки описаний под заголовком коллективного автора, сложных и сокращенных слов, цифр и т. д. в заголовке и в заглавии, применяемые в каталоге книг, распространяются и на расстановку карточек в каталоге периодических и продолжающихся изданий.

Оформление алфавитного каталога

Оформление — один из этапов работы по организации алфавитного каталога, без которого невозможно его успешное функционирование как информационно-поисковой системы.

Оформление АК — процесс постоянный. Оно проводится в момент создания каталога и продолжается при включении в него нового материала, при редактировании, при его раздвижке, перегруппировке, перебазировании и т.д.

Под оформлением понимается совокупность процессов по внешнему и внутреннему оформлению АК и его вспомогательных аппаратов. Составной частью оформления являются также различные формы информации в каталоге.

Внешнее оформление – это оформление шкафов и ящиков каталога. Оно осуществляется при помощи нумерационных обозначений, а также таких средств, как надписи, таблички, этикетки, ярлыки. Все ящики нумеруются арабскими цифрами, ящики снабжаются этикетками, которые отражают материал, содержащийся в ящике. На этикетках могут быть указаны буквы, слоги или слова, которыми начинаются библиографические записи первой и последней карточек ящика.

Внутреннее оформление – оформление материалов в каталоге: комплексов индивидуального автора, комплексов коллективного автора и массивов карточек на заглавия документов. Внутреннее оформление осуществляется при помощи каталожных разделителей.

Основное условие оформления всего каталога – это единообразное применение всех форм и

видов разделителей при выделении однотипных групп БЗ и их дальнейшей детализации. Для этого требуется специально разработанная система разделителей.

Каталожный разделитель — это карточка из плотной бумаги или пластика с выступом, возвышающимся над каталожными карточками. Карточки должны быть размером 125x75 мм. Размеры карточки и разделителя, а также расположение отверстия для штыря каталожного ящика должны соответствовать параметрам, приведенным в приложении А к ГОСТ 7.51-98 «Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление». Наличие отверстия для штыря каталожного ящика в карточках и разделителях обязательно.

Количество разделителей в ящике определяется объемом и характером имеющегося в нем материала (с учетом содержания и значения работ). В среднем разделители размещают через 60-75 карточек. Разделители между карточками с БЗ авторов с распространенной формой фамилии (однофамильцев) и одноименными коллективами расставляются значительно чаще.

Разделители ставят всегда перед первым описанием в той группе карточек, которую нужно выделить. Текст на разделителях формируется на основе библиографического описания и (или) берется из справочных изданий.

Объем сведений, указываемых на разделителе, зависит от характера оформляемого материала, назначения и функций каталога.

Разделители могут содержать справочные и ссылочные сведения.

Основное условие оформления — единообразное применение форм и видов каталожных разделителей. Для этого рекомендуется специально разработанная система разделителей.

По форме разделители делятся на:

- центральные;
- боковые (лево- и правосторонние);
- малые боковые.

Центральные разделители имеют выступ посредине.

Центральные разделители используются для выделения массивов карточек, внутри которых требуется дальнейшая детализация материала. Это могут быть группы БЗ с совпадающими заголовками, комплексы БЗ изданий многопишущих авторов и коллективов со структурными подразделениями.

Боковые разделители имеют выступ в 2/3 ширины карточки. Боковые разделители рекомендуется применять самостоятельно: для оформления разнородных групп БЗ, не требующих дальнейшей детализации. Кроме того, боковые разделители могут применяться в комплексе с центральным разделителем. Возможно оформление группы описаний внутри авторского комплекса.

При использовании боковых разделителей соблюдается чередование левых и правых с тем, чтобы предыдущий разделитель не заслонял надписи на последующем.

Малые боковые разделители имеют выступ в 1/3 или 1/4 ширины карточки.

Они используются для детализации материала, уже выделенного боковыми разделителями, и располагаются на стороне предшествующего бокового разделителя. Ими рекомендуется выделять заглавия произведений какого-либо автора или часть заглавия в группе БЗ под общим заглавием, а также использовать и для более частных группировок материала.

Малые боковые разделители располагаются на стороне предшествующего бокового разделителя.

По виду разделители делятся на:

- буквенные;
- слоговые;
- словесные.

Буквенные разделители (с небольшим выступом посредине для записи буквы) выделяют БЗ, начинающиеся с новой буквы.

Слоговые разделители выделяют БЗ, начинающиеся с нового слога.

Словесные разделители выделяют группы БЗ с заголовками (индивидуального, коллективного автора) или с заглавиями, начинающимися с одного и того же слова (слов).

В зависимости от того, какая группа БЗ выделяется, словесные разделители делятся на авторские и на заглавие.

На разделителе пишут сведения, характеризующие выделяемую группу БЗ. Текст формируется на основе БЗ и/или берется из справочных изданий. Сведения на разделителях даются с учетом тематики работ, которыми данный автор представлен в каталоге.

В текстах разделителей и этикеток допускаются сокращения отдельных слов в соответствии с ГОСТ 7.12-93 и 7.11-2004.

Одним из постоянных процессов работы с каталогами является процесс редактирования.

Редактирование каталога — это проверка соответствия структуры, содержания и оформления каталогов, предъявляемые к ним требования и устранение обнаруженных в ходе проверки недостатков.

Различают плановое и текущее редактирование, полное и выборочное, методическое и техническое.

Редактирование называется *плановым*, если работа рассчитывается заранее. Оно проводится не реже одного раза в пять лет. *Текущее* редактирование проводится параллельно с ведением каталога, одновременно с расстановкой карточек.

Полное редактирование затрагивает каталог в целом, *выборочное* — один или несколько заранее определенных разделов.

В зависимости от задач, решаемых в процессе редактирования, различают *методическое* и *техническое* редактирование.

Методическое редактирование — совершенствование каталога путем переработки содержания, улучшение его структуры, внесение исправлений в оформление каталога.

Техническое редактирование связано с проверкой правильности расстановки карточек, оформления разделителей, заменой ветхих карточек.

Паспорт на алфавитный каталог

Полное название каталога: _____

Аббревиатура: АК

Каталог расположен: _____

Каталог ведется с _____

Характер каталога: _____

Объем каталога: _____

Дата	Кол-во ящиков	Кол-во карточек	Прирост

Назначение каталога: _____

Тематика каталога: _____

В каталоге отражается: _____

_____

(абонемент, читальный зал, книгохранилище)

Каталог отражает документы на языках:_____

Способ группировки: _____

В каталоге представлены карточки: _____

_____

(рукописные, машинописные, печатные)

В каталог включаются карточки: Основные _____

Сведения, занесенные на основные карточки: _____

_____

(библиографическое описание; полочный и полный индексы; авторский знак; сигла хранения)

Отражение новых поступлений в каталог производится: _____

(еженедельно, ежемесячно, ежегодно)

Оформление каталога:

Документация на каталог: _____

(Положение о каталогах, паспорт)

Ответственный за ведение каталога: _____

_____

(должность, Ф.И.О., тел.)

Отметка о ежегодной проверке и уточнении объема каталога: _____

Примечания _____

Систематический каталог

Систематический каталог (СК) – это библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знаний в соответствии с определенной системой библиотечно-библиографической классификации (ГОСТ 7.76-96).

В современном библиотековедении под систематическим каталогом понимается система, состоящая из двух элементов: собственно СК и алфавитно-предметного указателя (АПУ) к нему.

Систематический каталог предназначен для раскрытия фонда библиотеки в содержательном аспекте по отраслям знаний и позволяет проводить поиск документов по отраслевому признаку. Кроме того, систематический каталог обеспечивает деятельность библиотеки при работе с читателем, библиотечным фондом и при проведении библиографической работы. СК информирует потребителей о новых поступлениях в фонд библиотеки в том случае, если для расстановки библиографических записей принят обратнохронологический способ расстановки карточек, в таком случае ведение отдельного СК новых поступлений нецелесообразно.

Библиографическое описание для систематического каталога идентично описанию для алфавитного каталога (АК), но в оформлении карточек есть некоторые различия. На карточке АК указываются полочный и полный каталожный индексы (если их несколько, то указываются все), а на обороте делаются служебные пометки о составленных для АК добавочных и справочных карточках и о цене издания. На карточке СК указывается только каталожный индекс нужного раздела, оборот карточки не заполняется никакими служебными пометками.

Библиографические описания в систематическом каталоге подбираются по тематике на основе системы классификации. Такой классификацией для научно-технических библиотек республики является **Универсальная десятичная классификация**. ББК в настоящее время в НТБ не используется.

Литература об одном предмете может быть представлена в разных разделах систематического каталога. Чтобы сориентировать читателя при поиске информации, следует показать структуру каталога и принципы расположения материалов в его разделах. Это достигается с

помощью четкого оформления каталога.

Процесс оформления СК включает внешнее и внутреннее оформление. К внешнему оформлению относятся: снабжение каталога заголовками, располагаемыми над каталожными шкафами и этикетками, нумерация ящиков каталога. Снабжение СК разделительными карточками (разделителями) относится к внутреннему оформлению каталога.

Заголовки, располагаемые над каталожными шкафами, содержат полное название каталога с указанием важнейших сведений (например, о хронологических рамках каталога). Заголовки каждого из каталогов можно выполнять различными цветами.

Основным средством внутреннего оформления служат разделители, которые помещаются в начале каждого раздела и в своей совокупности составляют систему. СК формируется на основе таблиц УДК. К выбору способа расстановки карточек в СК надо подходить с критерием удобства поиска информации читателем. Внутри разделов карточки с библиографическими описаниями документов расставляют в обратнохронологическом или в алфавитном порядке.

Каталожные карточки группируют по основным отделам таблиц УДК, а внутри них – по разделам и дальнейшим делениям, обозначенным каталожными разделителями. Для более удобного поиска рекомендуется собирать за разделителем не более пятидесяти карточек.

Каталожные разделители располагают в соответствии с методикой расстановки каталожных карточек в каталогах, организованных по УДК. Для оформления СК используются разделители стандартных размеров и видов: центральные, правосторонние, левосторонние. Каждый вид разделителя должен отражать иерархическую структуру каталога.

Соответствие формы разделителя ступени индекса деления

Центральные разделители
6
62
621
621.3

Левосторонние разделители
621.31
621.311
индексы со знаком отношения (:)
индексы с общими определителями

Правосторонние разделители
621.311.2 и т.д.
индексы со специальными определителями

На разделителях указываются сведения, раскрывающие содержание разделов, их соподчинение и взаимную связь. В оформлении разделителей выделяются четыре элемента:

- заголовок (индекс и наименование) раздела,
- перечень основных делений,
- ссылки и отсылки,
- методические примечания.

Индексы и наименования разделов берутся из таблиц классификации. В целях упрощения работы по оформлению СК, допускаются некоторые сокращения (по сравнению с таблицами

классификации) наименований заголовков разделов, индексов, замена повторяющихся слов и индексов многоточием. В заголовках разделов, созданных при помощи определителей, можно указывать только наименование определителя и его обозначение, а индекс и наименование раздела опускать.

Например: (075) Учебники

Перечень разделов на разделителе показывает порядок соподчинения от общего к частному и содержит указание об основных имеющихся в каталоге подотделах данного отдела.

При небольшой детализации раздела или небольшом количестве карточек в его подразделениях можно совсем не перечислять основные деления, т.к. в этом случае все подотделы обычно находятся рядом, а форма разделителей, наглядно показывающая соподчиненность основного и дробных подразделов каталога, поможет читателю быстро найти необходимый ему подраздел.

Перечень делений раскрывает только основную логическую связь между отделами и подразделами, соответствующими линейному порядку их расположения в каталоге. В действительности связи между отраслями знаний и отдельными вопросами могут быть многосторонними. Эти связи дополнительно раскрываются при помощи ссылок.

Ссылки помогают читателю установить, в каких разделах каталога нужно искать документы по смежным вопросам и подобрать литературу, не только непосредственно, но и косвенно связанную с интересующей его темой.

Общими ссылками связывают родственные отделы, взаимно дополняющие друг друга по содержанию. Эти ссылки начинаются словами «см. также», затем следует перечисление разделов каталога, к которым надо обратиться.

Частная ссылка – это пояснение, отсылающее от одного раздела каталога, в котором материал не отражается, к разделу, в котором он представлен.

Книги по родственным вопросам могут быть отражены не в одном, а в нескольких разделах. В таких случаях вместо отсылок к определенному отделу рекомендуется давать методические примечания, поясняющие, каким путем необходимая литература может быть найдена в СК. На разделителях рекомендуется указывать имеющиеся в таблицах методические примечания, раскрывающие содержание данного раздела.

Алфавитно-предметный указатель к систематическому каталогу – вспомогательный аппарат к систематическому каталогу, представляющий собой алфавитный перечень предметных рубрик, раскрывающих содержание отраженных в систематическом каталоге документов с указанием соответствующих классификационных индексов (ГОСТ 7.76-96).

Систематический каталог обязательно снабжается алфавитно-предметным указателем, предметные рубрики которого отражают не только основные деления каталога или всю совокупность классификационных индексов таблиц классификации, но и содержание каждого представленного в каталоге документа. Выполнить это возможно в том случае, когда предметные рубрики АПУ составляются в процессе систематизации документов. АПУ, адекватный по содержанию СК, становится в этом случае его неотъемлемой частью, живет и развивается вместе с каталогом.

Составление и оформление предметных рубрик АПУ – процесс творческий. Многое зависит от общей культуры, знаний систематизатора, выступающего в роли предметизатора, от его умения коротким и точным термином выразить суть предметной рубрики, которая в дальнейшем будет представлять пользователю вероятные пути поиска необходимой информации.

Основным документом, характеризующим систематический каталог, является **паспорт**. В небольших библиотеках его можно вести на библиотечных карточках и расставлять в первом ящике систематического каталога.

Примерная структура паспорта:

1. Назначение и функции каталога.
2. Отражение в каталоге фондов библиотеки.
3. Отражение в каталоге отдельных видов документов.
4. Структура каталога.
5. Организация, ведение, редактирование каталога.
6. АПУ.

В процессе каталогизации часто возникают ситуации, которые требуют принятия методических решений по вопросам индексирования, по ведению и редактированию систематического каталога. Для этого создается **картотека методических решений**. Она является вспомогательным служебным аппаратом. Картотеку методических решений пополняют в процессе работы с СК. Картотеку оформляют разделителями с указанием цифрового обозначения деления и названия темы.

Редактирование систематического каталога

Под редактированием систематического каталога понимается проверка соответствия его структуры, содержания и оформления предъявляемым к ним требованиям и устранение обнаруженных в ходе проверки недостатков.

В зависимости от поставленных задач, объема проводимой работы и организации труда редактирование может быть текущим и плановым. Текущее редактирование проводят одновременно с процессами ведения каталога. Плановое редактирование проводят периодически, в соответствии с планом работы библиотеки. Оно может быть выборочным или полным. В процессе выборочного редактирования проверяют намеченные разделы СК или осуществляют проверку каталога в определенном аспекте. Полное редактирование предусматривает проверку всего каталога.

Основными процессами редактирования содержания систематического каталога являются проверка правильности расстановки карточек, т.е. соответствие каталожных индексов на карточках индексу, указанному на разделителе. Если при просмотре карточек возникает сомнение в правильности классификации документа, следует детально ознакомиться с его содержанием и внести необходимые исправления в индексы. После изменения индексов в систематическом каталоге необходимо изменить индексы и на карточках алфавитного каталога. Этот процесс можно проводить одновременно, но если в процессе текущего редактирования изменению подверглись индексы большого количества карточек, рекомендуется основные карточки отредактированных разделов расставить в алфавитном порядке и после сверить с алфавитным каталогом, внося соответствующие изменения на карточках АК.

В процессе редактировании СК изымаются дублетные карточки. Карточки, попавшие не в свой раздел (заставки), расставляются правильно, заменяются ветхие карточки и разделители.

При планировании процесса редактирования необходимо в первую очередь учитывать изменения и дополнения, которые произошли в классификационных таблицах. Сегодня мы работаем с таблицами УДК 4-го издания. В них появились совершенно новые разделы, а многие старые разделы претерпели серьезные изменения. Все это необходимо привести в порядок. Если фонд библиотек невелик, можно редактировать подряд все карточки измененных разделов, но если объем слишком велик, рекомендуется открывать новые ряды, предварительно снабдив измененные разделы справочными отсылочными записями, с указанием хронологических рамок использования индекса УДК. Например: перед разделителем исключенного раздела *681.3 Вычислительная техника* указываем: в этом разделе собрана литература до 2005 г.,

с 2005 г. см. раздел 004; аналогично перед разделителем нового раздела *004 Информационные технологии* – до 2005 г. см. раздел 681.3. Параллельно вносятся изменения и на карточках алфавитно-предметного указателя.

Полноценный систематический каталог – это результат многолетних усилий, постоянного, непрерывного, каждодневного интеллектуального труда каталогизаторов.

Базы данных

Базы данных (БД) широко используются в научной, производственной, информационной деятельности. Они являются важной и наиболее перспективной составляющей информационных ресурсов современного мира.

БД разных типов и назначения приобретаются, создаются и ведутся предприятиями и организациями для решения стоящих перед ними производственных, управленческих, технологических, научных и информационных задач.

Электронная форма организации информации очень удобна, она не требует наличия алфавитного и систематического каталогов, т.к. при программировании предусматривается поиск документов по любому признаку: фамилии автора(ов), заглавию, ключевым словам, предметным рубрикам, году и месту издания.

БД являются одним из составляющих элементов справочно-библиографического аппарата библиотеки. Информационные компьютерные технологии кардинально изменили представление о фонде и СБА библиотеки, о ее возможностях в обслуживании читателей. Стали реальными компактное и длительное хранение больших объемов информации с последующим их использованием. БД активно используются при выполнении практически всех видов справок в справочно-библиографическом обслуживании (тематических, фактографических, адресных, библиографических уточнений и др.). На основе БД осуществляется подготовка сигнальной информации о новых поступлениях, производится ретроспективный поиск по разовым запросам пользователей.

База данных – совокупность относящихся к определенной области знания (теме, проблеме) взаимосвязанных данных, представленных в определенном формате на машинном носителе.

Классификация БД может осуществляться по многим признакам, например:

- по принадлежности к определенной области знания (по общественным, естественным, точным и техническим наукам, отраслям экономики);
- общеотраслевым и межотраслевым проблемам;
- по целевому назначению (официальной, научной, производственной, справочной, учебной, досуговой, рекламной информации);
- по широте тематического охвата (универсальные, многоотраслевые, межотраслевые, отраслевые, узкотематические, проблемно-ориентированные);
- по профилю информации (деловой информации, информации для специалистов, массовой информации);
- по временному охвату (текущей или ретроспективной информации);
- по форме представления информации (текстовые, гипертекстовые, тексто-числовые, числовые, графические, мультимедиа);
- по виду документов (поливидовые и моновидовые);
- по типу модели данных (иерархические, сетевые, реляционные);
- по способу генерации (собственной генерации, с заимствованием данных, комбинированные);
- по способу организации (централизованные, распределенные или децентрализованные);
- по объему (крупные, средние, малые);

- по способу доступа (локальные, удаленного доступа) и т.д.

Одним из оснований деления баз данных на типы является характер предоставляемой пользователям информации, в соответствии с которым выделяют библиографические, реферативные, полнотекстовые, фактографические, документографические БД.

Библиографическая БД – упорядоченная совокупность библиографических записей о документах. Главным элементом этой базы является библиографическое описание документа, которое может сопровождаться другими элементами библиографической записи: предметными рубриками, ключевыми словами, индексами классификации, кодированными данными.

Реферативная БД – наряду с библиографическими описаниями документов приводятся рефераты или аннотации.

Полнотекстовая БД – разновидность текстовой базы первичных данных, включающая полные тексты документов.

Фактографическая БД – база данных, содержащая информацию, относящуюся непосредственно к предметной области.

Документографическая БД – это БД, в которой имеется упорядоченная совокупность сведений о документах по определенной проблеме, теме, отрасли знания или их совокупности. В зависимости от состава сведений, отражающих документ, эта БД может быть библиографической или реферативной.

Общая методика формирования библиографических баз данных

Библиографическая база данных – это разновидность документографической базы данных, содержащая упорядоченную совокупность библиографических записей о документах. Главным элементом этой базы является библиографическое описание документа, которое может сопровождаться другими элементами библиографической записи – предметными рубриками, ключевыми словами, индексами классификации.

В формировании библиографических БД существуют два направления.

Первое – семантическое, т.е. содержательное, связанное с определением состава, структуры и наполнения БД.

Второе – программно-техническое – представление необходимой информации на машинном носителе. В связи с тем, что библиотеки используют разное программное обеспечение, оно и будет определять особенности отдельных операций выбора, заполнения полей формата библиографических записей, формирование словарей.

Работа над созданием БД начинается с подготовительного этапа: выбор, изучение темы, подготовка технического задания, определение структуры библиографической записи.

Техническое задание – это документ, оформленный в установленном порядке и определяющий цели создания БД, требования к составу и структуре БД, а также основные исходные данные, необходимые для ее разработки. Техническое задание является основным документом, в соответствии с которым производится формирование и оценка БД. Техническое задание включает пять подэтапов:

1. Определение назначения БД (цель, область применения, состав пользователей, состав решаемых задач).
2. Определение формальных границ отбора документов (хронологические, географические, языковые, видовые).
3. Определение семантических границ отбора документов (перечень классификационных индексов, предметных рубрик, подбор словарей, ключевых слов).
4. Определение источников отбора документов.
5. Определение состава поискового образа документов (перечень элементов поискового образа документов).

Результатом выполнения данного этапа является текст технического задания, содержащий следующие разделы:

- ***Общие сведения***. Приводится полное наименование БД; наименование разработчика и заказчика; обоснование необходимости создания БД; перечень документов, на основании которых создается БД; плановые сроки начала и окончания работ.
- ***Назначения и цели создания БД***. Указывается состав пользователей, тип БД, области применения и цели БД.
- ***Требования к БД***. Приводятся требования к составу, структуре и способам организации БД. Здесь указываются формальные, семантические границы, поисковый образ документов.
- **Состав и содержание работ по созданию БД**. Приводится перечень нормативно-методических документов, регламентирующих создание БД, информационных изданий, разделов библиотечных каталогов, периодических изданий, подлежащих обследованию при разработке БД.
- **Порядок контроля и оценки БД.** Указывается порядок согласования и утверждения документации, характеризующей БД. Описываются поисковые возможности, формат записи, объем БД, оперативность отражения информации (время между выпуском первоисточников и созданием БД), оперативность предоставления информации. К начальной стадии подготовки БД относится также и определение структуры библиографической записи.
- **Выбор формата библиографической записи** (RusMARC, BelMARC), определение состава полей библиографической записи в выбранном формате.

Основная стадия подготовки БД включает:

1. **Подготовка документов для ввода в БД**
   - определение состава источников отбора документов для ввода в БД;
   - библиографический поиск и отбор документов по профилю БД.
2. **Формирование библиографической записи документа**
   - составление стандартизированного библиографического описания документа;
   - индексирование документа (классификационные индексы, предметные рубрики, ключевые слова);
   - составление аннотаций или рефератов;
   - формирование блока дополнительной информации.
3. **Ввод данных в БД**
   - составление библиографической записи на машинном носителе (ввод данных, заполнение полей экранной формы в избранном формате);
   - контроль или редактирование машиночитаемой библиографической записи.

На заключительном этапе формирования БД осуществляется ее **описание** и **регистрация**.

Описание БД представляет собой совокупность характеристик содержания и формы представленных в ней данных, достаточных для учета ее в составе национальных информационных ресурсов, а также для принятия решения о ее релевантности и доступности пользователям. Среди элементов описания БД выделяются обязательные и факультативные. Состав обязательных и факультативных элементов приводится в ГОСТ 7.70-2003 «Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик».

В Республике Беларусь регистрацию БД, учет электронных ресурсов, обеспечение заинтересованных потребителей сведениями о наличии и местонахождении необходимой им информации осуществляет Научно-инженерное республиканское унитарное предприятие «Институт прикладных программных систем».

Ведение БД – процесс постоянного поддержания БД в рабочем состоянии, заключающийся в оперативном внесении в состав и содержание библиографических записей изменений и дополнений:

- ввод новых записей – повышение полноты информации в БД;
- исключение записей – основанием для исключения записей является старение документа или несоответствие его профилю БД;
- изменение записей – повышение точности информации в БД с учетом особенностей жизненного цикла документов. Результатом является актуализированный массив записей в БД.

Полнотекстовые базы данных

Полнотекстовые БД значительно расширяют возможности доступа, предоставляя один и тот же текст в различных форматах (HTML, SGML, PDF), включая иллюстрации, графики и таблицы изображения.

Технологически формирование полнотекстовых баз данных производится двумя способами. Первый заключается в сканировании печатных оригиналов и помещении в базу электронных копий документов, выполненных в большинстве случаев в формате PDF. Эти документы воспроизводятся (читаются) с использованием бесплатно распространяемой программы Adobe Acrobat, которую можно без труда выгрузить из сети Интернет или найти на компакт-дисках.

Второй метод – покупка электронной копии книги, газеты или журнала непосредственно у издателя. По предварительному договору издательство передает электронную версию документа (чаще всего готовый оригинал-макет) поставщику и получает определенный процент от средств, полученных за обращение к поставленным файлам. Загрузка документов в систему осуществляется в момент опубликования печатного издания. Этот способ применяется при работе с периодическими изданиями и сообщениями агентств новостей.

После загрузки в базу информационный массив автоматически индексируется с помощью специального механизма, после чего электронные документы становятся доступными для поиска и выгрузки.

Примеры полнотекстовых баз данных

Банк данных правовой информации «Беларусь ЭТАЛОН-WIN».

Полнотекстовая информационно-поисковая система. Полное систематизированное собрание действующего законодательства Республики Беларусь и Российской Федерации.

Включает:

- Банк данных «Законодательство Республики Беларусь»;
- Банк данных «Международные договоры»;
- Банк данных «Решения органов местного управления и самоуправления»;
- Банк данных «Правоприменительная практика».

Справочно-правовая система (СПС) «КонсультантПлюс».

Включает нормативно-правовые и правоприменительные акты Республики Беларусь, аналитические статьи ведущих юристов, справочную информацию: календари, курсы валют, процентные ставки.

Содержит:

- СПС КонсультантПлюс: Беларусь;
- СПС Беларусь Столица и области;
- СС ДеловыеБумаги: Белорусский Выпуск;

- СС КонсультантФинансист: Белорусский Выпуск;
- СПС «КонсультантПлюс: Аналитика по уголовному и административному праву Республики Беларусь»;
- СПС КонсультантПлюс: Материалы судебной практики. Белорусский выпуск;
- ИПК КонсультантБухгалтер: Белорусский Выпуск;
- СС КонсультантБухгалтер: Вопросы-ответы Белорусский Выпуск;
- СС КонсультантПлюс: Комментарии Законодательства Белорусский Выпуск;
- СПС КонсультантПлюс: Беларусь Налоги и Бухучет;
- КонсультантПлюс: Беларусь Эксперт Приложение;
- СС Аналитика для Бюджетных Организаций: Белорусский Выпуск.

Информационно-правовая система «ЮСИАС 7.0».

Включает нормативно-правовые акты Республики Беларусь, справочные материалы и готовые формы документов, комментарии и разъяснения к нормативным актам, консультации ведущих специалистов в области экономики и права.

Содержит базы данных:

- Законодательство Республики Беларусь;
- Решения органов местного управления;
- Комментарии и разъяснения;
- Международные договоры Республики Беларусь;
- Судебная практика;
- Корреспонденция счетов;
- Анализ и планирование.

Электронная библиотека диссертаций Российской Государственной Библиотеки (ЭБД РГБ).

Содержит более 860 тысяч полных текстов диссертаций и авторефератов диссертаций. Пополняется диссертациями по всем специальностям, что составляет около 30 тысяч (включая 20 тыс. кандидатских и 10 тыс. докторских диссертаций) в год.

БД «СтройДОКУМЕНТ».

Включает национальные технические нормативные правовые акты в области архитектуры и строительства; межгосударственные стандарты в области архитектуры и строительства, действующие на территории Республики Беларусь; официальные документы Минстройархитектуры в области технического нормирования, стандартизации и сертификации.

БД «СтройКонсультант».

Включает нормативно-технические и нормативно-правовые документы, регулирующие строительную деятельность на территории Российской Федерации.

БД «EBSCO Publishing».

Научные базы данных, содержащие журналы, газеты, справочники, отчеты компаний, географические карты, флаги, исторические фотографии.

БД «Academic Search Premier».

Включает коллекцию полнотекстовых реферируемых журналов: более 3900 научных публикаций по социальным и гуманитарным наукам, образованию, компьютерным наукам, инженерным дисциплинам, языку и лингвистике, искусству и литературе, медицинским наукам и наукам об этносах. Обеспечивает доступ к рефератам статей более 8,5 тыс. журналов, а также

текстам более 4,6 тыс. рецензируемых изданий. Представлены архивы более 100 журналов за период с 1975 г. по настоящее время в формате PDF и доступные для поиска ссылки на цитирование более 1 тыс. названий.

БД «Business Source Premier».

Наиболее часто используемая база данных по исследованиям в области бизнеса. Содержит полные тексты свыше 2,3 тыс. журналов и полные тексты статей более 1,1 тыс. рецензируемых научных изданий. Включает полные тексты источников, самый ранний из которых датируется 1886 г., ссылки на цитирование с возможностью поиска, начиная с 1998 г. Содержит полные тексты более 350 ведущих научных журналов, начиная с 1922 г. Кроме полнотекстовых журналов, представлены отчеты о научно-исследовательских работах в таких областях, как рынок, промышленность, сельское хозяйство. Большинство журналов содержит PDF-изображения. Превосходит аналогичные базы данных по полноте представленных текстов по всем дисциплинам, связанным с бизнесом, в том числе по маркетингу, менеджменту, информационным системам для менеджмента (MIS), управлению производством и эксплуатацией (POM), бухгалтерии, финансам и экономике.

Фактографические базы данных

Наибольшая доля фактографических БД создается предприятиями для служебного внутреннего использования. Внешний доступ к ним закрыт, но иногда они перерастают в отраслевые БД и размещаются на сайтах предприятий.

Важная особенность фактографических БД – возможность формировать собственные таблицы данных на основе выбора необходимых полей, заданных признаков сортировки данных. Чаще всего для этого используется блок стандартных запросов, язык – SQL.

Открытые для использования фактографические БД постоянно или регулярно актуализируются, имеют небольшое количество полей (5-10) с четко определенным типом сведений о каждом – символьное, числовое, логическое, хронологическое, мемо-поле.

Более широкие возможности имеет библиотека при создании фактографических БД с ограниченным числом полей. Например, формируя БД о предприятиях, достаточно самых общих сведений – год создания, правовая форма, основные направления деятельности, количество рабочих мест. Важно иметь ссылки на источники сведений, чтобы библиотека не несла прямую ответственность за их достоверность. Если же библиотека примет решение вести актуализируемую БД о современных предприятиях, она должна заключить договор с органом регистрации предприятий, чтобы иметь достоверные сведения. Такая БД может распространяться по подписке на CD, размещаться на сервере, быть плановым ресурсом как локальная или сетевая версия.

Фактографические БД формируются двумя способами:

1. на основе накопленных разработчиками больших массивов однородной информации;
2. на основе документальных потоков существующих документографических БД.

К настоящему времени выделились два подхода к созданию фактографических БД. Условно их можно назвать «исследовательским» и «библиотечным».

Наиболее характерная черта «исследовательских» БД – целенаправленный отбор информации для решения заранее сформулированной исследовательской задачи.

При «библиотечном» подходе сбор информации, как правило, непосредственно не связан с ее использованием. БД формируются преимущественно в ходе централизованной работы крупных научных и информационных центров и пополняются новыми данными без изменения уже существующей структуры информационного массива.

Свертывание информации позволяет пользователю в более сжатые сроки и в концентрированном виде получить интересующие его сведения, в большинстве своем прошедшие экспертную проверку на достоверность. Таким образом, разработка и эксплуатация БД позволяет значительно увеличить доступную пользователю долю информационных ресурсов и, в конечном итоге, приводит к получению нового знания.

Информация для баз заимствуется из обзоров, справочников, отдельных оригинальных работ и других источников, и значительно реже – из банков данных. Однако качество информации, предлагаемой пользователям банками данных, существенно выше, поскольку эта информация проходит экспертный анализ на достаточно высоком уровне – в среде специалистов по данному вопросу – и оперативно обновляется.

С распространением персональной техники с современным сервисным обеспечением появляется возможность создания локальных баз данных.

При объединении локальных БД в информационную сеть одна из основных задач – обеспечение прямой и надежной связи между банками данных и личными локальными базами данных, оперативное наполнение таких локальных баз информацией из банков данных. Такая связь и поддержка локальных баз данных уже хорошо освоена в США (например, система STN) и Западной Европе. Банки данных, не включенные в сети, имеют возможность оперативно передавать данные по сети Интернет. В связи с этим необходимо обеспечить организацию современных методов передачи информации банков фактографических данных по сетям. Помимо решения технических проблем, это потребует от системной организации банков данных обеспечения возможности формирования передаваемых файлов данных, независимо от конкретной СУБД и типа машинной реализации, ведения гибких форматов и соответствующих интерфейсов средств обмена данными в разных форматах.

При проектировании в систему, помимо традиционного хранилища информации, могут входить также следующие подсистемы:

- библиотека научных программ для обработки данных (моделирование, вычислительный эксперимент и др.);
- библиотека статистической обработки данных (регрессионный анализ, сглаживание, оценка достоверности, получение значений коэффициентов эмпирических и теоретических зависимостей, графический пакет и т.д.);
- буфер получаемых данных для их предварительного анализа;
- ряд служебных подсистем, таких, как ввод, коррекция данных, обмен данными между хост-машиной и локальными системами.

Форма вывода данных определяется потребностью конкретных пользователей. Фактографическая БД должна выполнять широкий спектр запросов от простейших информационных до служебных.

Примеры фактографических баз данных

БД «Статистические издания России и стран СНГ».

Включает статистические отчеты и данные Государственного комитета Российской Федерации по статистике и Межгосударственного статистического комитета СНГ, а также материалы Всероссийской переписи населения 2002 г. Статистические данные представлены отчетами, таблицами, графиками. Ретроспектива: с 1990 г.

БД «Kompass».

Международная база данных производителей товаров и услуг.

Предоставляет информацию о 4-х млн. компаний из 70 стран мира, 25 млн. товаров и услуг,

1 млн. торговых марок и имен. База данных предоставляет полную информацию о деятельности компании – год основания, юридическая форма, почтовый и электронный адрес, торговые марки, руководство, направление экспорта/импорта, адрес сайта, видеоматериалы. Любая компания в мире, работающая в секторе «бизнес для бизнеса», может быть и стремиться быть представлена в базе данных. Базовое размещение является бесплатным, поэтому большинство компаний, включенных в базу данных, не ориентированы на розничные компании, т.к. система предназначена для профессиональных покупателей, которые имеют дело непосредственно с производителями, агентами и дистрибьюторами на стандартных b2b условиях. Классификатор Kompass переведен на 26 языков, что позволяет пользователям осуществлять поиск на родном языке по любой стране.

БД «Производители товаров и услуг» (ЗАО «АСУ «Импульс»).

Включает информацию о более 54 тыс. предприятий России и стран СНГ по всем отраслям промышленности: адрес, название предприятия, форма собственности, ФИО руководителя, телефоны, телефаксы, e-mail, web-адреса, перечень выпускаемой продукции, номенклатура экспорта-импорта, предоставляемые услуги.

БД «Регистр Беларусь-2015».

Промышленность. Полиграфия. Торговля. Ремонт. Транспорт. Строительство. Сельское хозяйство.

Содержит информацию о более 72 тысяч предприятий и организаций: название предприятия, форма собственности, год основания, количество работающих, адрес, контактные телефоны, факсы, электронная почта, Ф.И.О. руководителя, перечень продукции, товаров и услуг.

БД «Интегрум».

Это самый полный электронный архив наиболее авторитетных источников информации о России, который в таком объеме не может предоставить никакая другая информационная служба.

Ежедневно добавляется более 40 000 новых документов и, в среднем, два новых источника информации. По состоянию на 1.01.2016 г. в базах Интегрума хранилось более 1 млрд. документов, связанных с Россией, что позволяет считать Интегрум самой крупной на сегодняшний день электронной коллекцией информации о России и самым полным корпусом русского языка.

Среди баз данных: полные тексты более 5000 газет и журналов (архивы многих газет начинаются с 90-х годов), сводки информационных агентств, мониторинг теле- и радиопередач, Интернет-СМИ, аналитические и статистические бюллетени, тексты законов и постановлений, адресно-справочные базы, тексты книг.

Реферативная база данных ВИНИТИ

База данных ВИНИТИ (БД ВИНИТИ) – это одна из крупнейших в России баз данных по естественным, точным и техническим наукам.

БД ВИНИТИ формируется по материалам периодических изданий, книг, фирменных изданий, материалов конференций, тезисов, патентов, нормативных документов, депонированных научных работ, 30% которых составляют российские источники. Документы БД ВИНИТИ содержат библиографию, ключевые слова, рубрики и реферат первоисточника на русском языке, материалы РЖ ВИНИТИ с 1981 г. БД ВИНИТИ также содержит генерируемую с 2001 г. единую политематическую базу данных.

БД ВИНИТИ состоит из 29 тематических фрагментов общим объемом более 28 миллионов

документов, обновляется ежемесячно и ориентирована, главным образом, на научные и университетские библиотеки.

Реферативная база данных ВИНИТИ представляет собой электронное периодическое издание, в котором публикуются рефераты, аннотации, библиографические описания книг и статей из журналов и сборников, материалов научных конференций, депонированных научных работ и других научно-технических изданий.

Виртуальный справочно-поисковый аппарат

Глобальные информационные сети все активнее входят в практику работы библиотек. Их использование заставляет во многом по-иному взглянуть на многие библиотечные процессы, в том числе и на традиционную справочно-библиографическую работу.

В связи с широким распространением электронных справочных и библиографических ресурсов возникают проблемы модернизации структуры справочно-поискового аппарата (СПА) библиотеки.

В профессиональной литературе виртуальный СПА определяется как:

- «совокупность справочных и библиографических изданий»;
- «документальная ИПС»;
- «справочно-библиографический фонд в особых условиях хранения»;
- «сложная ИПС»;
- «ИПС в документальной и/или электронной формах»;
- «СПА, включающий библиографические пособия»;
- «средство доступа к информации»;
- «комплекс взаимосвязанных и дополняющих друг друга частей».

Виртуальный СПА – это совокупность справочных и библиографических источников, находящихся за пределами библиотеки, используемых в режиме удаленного доступа.

Основные функции виртуального СПА – поиск информации и ориентация в информационных ресурсах.

Рекомендуется использовать в справочно-библиографическом обслуживании (СБО) следующие группы источников библиографического поиска, применяемых для удаленного доступа:

- электронные каталоги библиотек и других учреждений – создателей библиографической информации;
- универсальные и специализированные поисковые системы, каталоги Интернет-ресурсов;
- электронные словари, справочники, энциклопедии;
- базы данных;
- специализированные порталы;
- архивы электронных текстов;
- информационные службы поиска периодических изданий;
- издательства и книжные магазины, функционирующие в сети Интернет;
- патенты и товарные знаки, стандарты и технические отчеты;
- данные статистической информации;
- информационные сервисные службы (библиотечные и не библиотечные) – службы виртуального справочного обслуживания, ЭДД, межбиблиотечного книгообмена.

Эти источники характеризуются значительными (по сравнению с другими типами web-ресурсов) объемами данных, наличием широкого спектра навигационных возможностей.

Этапы внедрения виртуального СПА могут быть следующими:

1. Обучение штата работе с сетями и изучение информационных возможностей виртуального СПА. Сотрудники должны самостоятельно внимательно изучить ресур-

сы Интернет с целью определения наиболее информативных источников по своей отрасли. Для этого используются поисковые средства Интернет: Alta Vista, Yahoo!, Яндекс, Google и другие. При этом необходимо зафиксировать наиболее информативные серверы в специальном справочном файле с кратким описанием источника. Со временем, по мере расширения сетей, такой перечень источников будет приобретать все большую ценность и пользоваться все большим спросом.

2. Разработка специфических приемов поиска информации в сети Интернет.
3. Включение виртуальных источников вторичной информации как полноценной части СПА и предоставление собственных ресурсов библиотек в глобальных сетях.
4. Создание полноценных библиотечных Web-страниц с включением всех каталогов в режиме открытого доступа, фактографических баз данных и иных справочных ресурсов.

После того как материал отобран и проанализирован, возникает вопрос описания и упорядочения отобранных ресурсов. Специфика описываемых источников (электронные онлайновые ресурсы) требует адекватной формы их организации, потому что именно от этого зависит, насколько удобным будет в использовании виртуальный СПА.

Самой простой формой организации коллекции отобранных web-ресурсов является список ссылок с минимальной степенью упорядоченности (по алфавиту или с разбивкой на два-три раздела). Как правило, такой список содержит названия ресурсов, их url-адрес, иногда краткую аннотацию. Примерами таких списков могут служить закладки в браузерах, web-страницы (Полезные ссылки, Ссылки по теме). Основное достоинство такого способа организации ресурсов – компактность и быстрота нахождения нужной ссылки.

Более сложной и наиболее широко распространенной формой организации ссылок на web-ресурсы являются систематические путеводители. По содержанию они могут быть универсальными, тематическими, проблемно-ориентированными или ориентированными на определенный вид информации (например, патенты, товарные знаки).

Описания web-ресурсов, помимо заголовка и url-адреса, могут содержать дополнительные сведения о создателе, дате создания или последнего обновления ресурса, а также краткую или развернутую аннотацию. Современные путеводители по ресурсам WWW имеют сложную развернутую структуру и систему навигации, включающую сквозной поиск, АПУ и перекрестные ссылки между разделами как самого путеводителя, так и разделами библиотечного сайта в целом. Помимо ссылок, они могут содержать методическую информацию по поиску.

Библиотеки постепенно отходят от составления универсальных путеводителей по ресурсам сети WWW и больше ориентируются на те материалы, которые чаще всего востребованы непосредственно в практике СБО. Динамика читательских запросов приводит к необходимости быстрого выявления информации по конкретному запросу. Механическое накапливание ссылок на web-ресурсы по всем областям знаний «про запас» ведет к неоправданному разрастанию коллекции онлайновых ресурсов, что делает ее мало используемой. В такой ситуации при отборе материала на первый план выходят источники вторичной информации (каталоги ресурсов, универсальные и специализированные ИПС, различные виды порталов, а также издания справочного характера).

Информационно-поисковые системы Интернета построены на машинно-ориентированном способе поиска информации, который не всегда гарантирует эффективный семантический поиск. На этом фоне чрезвычайную ценность имеют профессионально отобранные и систематизированные веб-библиографические пособия, созданные библиотекарями. Они основательно исследуют отрасль или тему, по которой отбирают ресурсы Интернета, и анализируют их с точки зрения соответствия теме (проблеме, отрасли).

Веб-библиографические пособия, созданные в библиотеках, - это своеобразный шлюз достоверной информации из Интернета, который обеспечивает предметный доступ к ней. Такие

пособия могут существовать как в электронной, так и в печатной форме.

По подходу к библиографированию веб-библиографические пособия подобны традиционным указателям печатных документов. Создание веб-библиографических пособий проходит в несколько этапов.

На первом определяется тема: она должна отвечать информационным потребностям пользователей библиотеки и быть максимально конкретной; узкие темы более конкурентоспособны на информационном рынке.

Второй этап – поиск информации на выбранную тему в Интернете. Для увеличения полноты и точности информации, обнаруженной в процессе поиска, его критерии должны быть четко определены.

Третий этап – просмотр результатов поиска и их отбор для отражения в веб-библиографическом пособии. При этом необходимо выработать четкие критерии оценки отобранных Интернет-ресурсов.

Четвертый этап – создание библиографических характеристик Интернет-ресурсов, содержащих, как правило, название ресурса, его веб-адрес и аннотацию. Целесообразно, кроме общей характеристики, дать информацию о разделах и рубриках ресурса. Пятый этап – группировка Интернет-ресурсов соответственно целевому и читательскому назначению пособия (как правило, по тематике).

Библиотека несет ответственность за точность приведенной в пособиях информации, поэтому обязательно устанавливаются и указываются сроки проведенной проверки Интернет-ресурса и обновления информации в веб-библиографическом пособии. Регулярному обновлению подлежат и аннотации к Интернет-ресурсам. Иногда библиотеки указывают на сайте сведения об ответственных за составление веб-библиографического пособия.

Помимо веб-библиографических пособий, созданных в помощь СБО, появляются веб-библиографические обзоры и уроки, адресованные непосредственно пользователям Интернета.

Веб-библиографические пособия – это особый вид библиографических пособий, в которых отражаются информационные ресурсы Интернета (электронные документы, доступные для использования по коммуникационным каналам сети). Такие пособия являются важным справочно-библиографическим ресурсом для библиотекарей и пользователей.

Виртуальные справочные службы

Одним из результатов развития информационной среды является возможность реализации многих видов профессиональной деятельности в сети Интернет.

Свидетельством изменений в традиционном справочно-библиографическом обслуживании (СБО) являются создаваемые в библиотеках виртуальные справочные службы (ВСС).

Виртуальная справочная служба за счет Интернет-технологий расширяет возможности традиционного СБО, позволяет увеличить число читателей, предоставляет возможность внебиблиотечного обслуживания.

Основная задача ВСС – выполнение разовых запросов удаленных пользователей, связанных с поиском информации.

В основе функционирования ВСС лежит общение библиографа и удаленного пользователя в сетевой среде, ориентированное на удовлетворение потребности пользователей в библиографической либо фактографической информации

ВСС это – возможность, не посещая библиотеку, получить ответы на следующие вопросы:

- наличие того или иного документа в библиотеке или группе библиотек;
- уточнение элементов библиографического описания документов;
- подготовка тематического библиографического списка литературы;
- проведение фактографического поиска.

Достоинством ВСС является то, что запрос может быть послан в библиотеку в любое время суток.

Технология выполнение запросов представляет совокупность процессов приема и обработки запроса с последующим сохранением, подготовки ответов и предоставления информации пользователю.

Несмотря на наличие организационной специфики отдельных типов ВСС, существует ряд общих особенностей, присущих всем без исключения службам, к которым относятся:

- возможность обращения с запросом из любой точки земного шара при наличии подключения к Интернету;
- наличие взаимодействия «пользователь - посредник»;
- оперативность предоставления ответа на запросы пользователей;
- привлечение недоступных для пользователя информационных ресурсов в процессе выполнения запроса.

Объединяющим моментом для всех типов ВСС является технология выполнения запросов.

Под технологией ВСС понимается совокупность процессов приема, обработки, хранения разовых запросов с последующей подготовкой и выдачей пользователям библиографической, фактографической, полнотекстовой информации.

Первый этап. Прием и анализ запроса

Исполнитель (библиограф) просматривает поступившие запросы, удаляет некорректные. При наличии аналогичного запроса в архиве выполненных запросов осуществляет переадресовку пользователя к номеру ответа в архиве. Дает стандартные ответы на определенные вопросы. Каждому запросу автоматически присваивается порядковый номер.

Второй этап. Поиск информации

Выбор стратегии поиска и источников информации во многом зависит от цели обращения пользователя в службу. Ресурсная база выполнения запроса может включать информационно-поисковую систему библиотеки, совокупный справочно-библиографический фонд, базы данных и интернет-ресурсы свободного доступа либо ограничиться только ресурсами Интернета, каталогами библиотеки.

Поиск информации при выполнении виртуальных справок существенно не отличается от поиска информации при выполнении устных запросов читателей. Необходимо глубокое знание информационных ресурсов, умение применять различные стратегии поиска, способность оценить найденную информацию с точки зрения надежности, авторитетности, актуальности. Большое значение имеет профессионализм и опыт библиографов, так как некоторые запросы могут быть выполнены только на основе эрудиции и интуиции библиографа.

Третий этап. Подготовка ответа

Ответ может содержать не только информацию (библиографическую или фактографическую) по существу вопроса, но и рекомендации для дальнейшей самостоятельной работы пользователя, консультации по поиску в каталогах, переадресацию в другие организации или отделы библиотеки. Текст ответа должен быть предельно лаконичен и, как правило, на том языке, на котором задан вопрос.

Библиографическое описание документов приводится в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 « Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», если в правилах о ВСС не оговаривается другой вариант. Предоставить исчерпывающий список литературы по большинству тем в рамках ВСС невозможно, поэтому библиотека на этапе создания документов, регламентирующих работу службы, определяет максимальное количество библиографических записей на документы либо ссылок на ресурсы Интернета, которое может быть в ответе. Если в ответе представлены документы из фонда библиотеки, то желательно указывать их шифр. Ссылки на ресурсы Интернета приводятся в соответствии с ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ре-

сурсов. Общие требования и правила составления» либо в виде гиперссылок. Это могут быть ссылки как на электронные версии документов, которые размещены в глобальной сети, так и на порталы или сайты, где пользователь может найти интересующую его информацию. Важно, чтобы информация обо всех принятых библиотекой методических решениях была доступна пользователю, лучше всего на главной странице службы.

Виды выполняемых справок

Тематические справки предоставляются в виде списков, состоящих из библиографических описаний традиционных изданий. Справки могут состоять из списков документов, размещенных в Интернете. Распространенным вариантом тематической справки ВСС является комбинация библиографических списков и электронных адресов.

Адресные и уточняющие справки в ВСС – ответы на запросы, связанные с предоставлением пользователям уточненной библиографической информации о конкретном издании и месте его хранения.

Форма выдачи – библиографическое описание документа и шифр хранения в библиотеке. Часто удаленные пользователи обращаются в ВСС с просьбой уточнить, имеют ли конкретные издания электронные варианты и по какому адресу в сети их можно найти.

Фактографические запросы предоставляются в виде конкретных данных с указанием традиционных и электронных источников информации, откуда извлеклись данные (библиографическая информация), в виде ссылки на полнотекстовый документ, содержащий искомую фактографическую информацию.

Четвертый этап. Редакция подготовленного ответа

Подготовленный ответ должен быть просмотрен и при необходимости отредактирован. На этом этапе запросу присваивается определенный статус в соответствии с принятой типологией справок, окончательно определяется отрасль знания, к которой относится вопрос, указывается язык вопроса. На основании этих сведений формируется статистика службы.

Пятый этап. Предоставление ответа

В течение обозначенного библиотекой периода ответ на вопрос публикуется на странице службы в разделе «Архив выполненных запросов» и /или высылается пользователю на адрес его электронной почты.

Технология заказа

1. Определить тематику запроса.
2. Указать электронный адрес, на который хотите получить ответ.
3. Найти библиотеку, которая может ответить на запрос.
4. Зарегистрироваться на сайте интересующей библиотеки, ознакомиться с правилами заказа ВСС.
5. Ознакомиться с архивом заказов ВСС.
6. Заказать справку.
7. Получить ответ на интересующий вопрос на указанный e-mail.

Республиканская научно-техническая библиотека (РНТБ)

К выполнению принимаются:

- запросы о наличии конкретного документа в фондах РНТБ;
- тематические запросы (справки, содержащие перечень документов по определенной

теме), выполнение которых не влечет за собой сложного библиографического поиска, с предоставлением библиографического списка, включающего не более 10 названий. Тематические запросы, требующие сложного библиографического поиска, выполняются РНТБ на платной основе;

- фактографические запросы (сведения о конкретном событии, организации, знаменитом человеке, определение термина по справочникам, энциклопедиям и т.д.).

На данный запрос пользователь получает справку с указанием источника информации;

- уточняющие запросы (уточнение элементов библиографического описания документов, имеющихся в фонде РНТБ).

Ответы на запросы пользователей предоставляются в следующем виде:

текстовый ответ, дополненный ссылками на источники информации;

- ссылки на источники информации в сети Интернет;
- библиографический список (не более 10 названий);
- отрицательный ответ с обоснованием.

Сроки выполнения запросов 1-2 дня.

Национальная библиотека Беларуси (НББ)

Виртуальная справочная служба (ВСС) поможет:

- получить информацию о наличии в фондах библиотеки конкретного издания;
- подобрать список литературы по интересующей теме (не более 10-ти наименований);
- профессионально составить библиографическое описание документов;
- предоставить краткую информацию о конкретном факте или событии.

Запросы принимаются на белорусском и русском языках. Вопросы, касающиеся Беларуси, можно задать и на английском языке. Запросы принимаются ежедневно и выполняются в течение 2-х рабочих дней.

Чтобы задать вопрос, необходимо зарегистрироваться.

Центральная научная библиотека им. Якуба Коласа НАН Беларуси (ЦНБ НАН Беларуси)

Предоставляется информация:

- о наличии в фондах библиотеки интересующего издания;
- помощь в подборе списка литературы по теме, профессиональное составление библиографического описания документа (уточнение инициалов автора, года издания, количества страниц и другие сведения);
- краткая информация о конкретном факте или событии.

Запросы принимаются в течение всей рабочей недели. Суббота, воскресенье и праздничные дни являются выходными.

Справки по запросам пользователей выполняются сроком до 2-х суток, в зависимости от сложности запроса.

Президентская библиотека Республики Беларусь

Специалисты службы выполняют разовые запросы в on-line режиме, осуществляя профессиональный поиск информации по всему спектру тематических направлений, посредством использования справочно-информационного фонда Президентской библиотеки и ресурсов Интернет.

Ответ будет представлен в виде:

- ответа на запрос с указанием источника;

- списка документов (до 10 библиографических описаний);
- ссылки на источник информации в сети Интернет;
- полного библиографического описания необходимого документа;
- сведений о наличии документов в библиотеках.

Сроки выполнения запросов 1-2 дня.

Республиканская научная медицинская библиотека (РНМБ)

ВСС выполняет запросы удаленных пользователей по медицине и здравоохранению.

Запросы принимаются в течение всей рабочей недели (понедельник – пятница) и выполняются в порядке их получения. В выходные дни служба запросы не принимает.

Срок выполнения запроса - до 2-х рабочих дней (в зависимости от сложности).

Служба отдает приоритет запросам научного и производственного характера, выполнение которых не требует сложного библиографического поиска и может быть выполнено на основе использования ресурсов библиотеки и ресурсов Интернет. Выдает справки о наличии и местонахождении конкретных документов в фондах библиотеки. Сложные фактографические запросы рассматриваются по усмотрению библиографа и выполняются в срок до 3-х дней.

Не рассматривает запросы:

- сформулированные некорректно;
- связанные с предоставлением готовых рефератов, курсовых и дипломных работ; с решением математических, физических, химических и пр. задач; с разработкой и изготовлением чертежей, планов, схем и макетов, переводом текстов;
- связанные с постановкой, уточнением диагноза, расшифровкой лабораторных анализов и другие, не входящие в компетенцию библиотечного работника;
- содержащие просьбы о юридических консультациях;
- имеющие целью удовлетворение информационных потребностей развлекательного и коммерческого характера.

В качестве ответа предоставляются библиографические списки с указанием источника получения информации (до 20 библиографических записей). Возможно получение ссылок на источник в Интернет для самостоятельного извлечения информации, а также методические консультации по самостоятельному поиску требуемой информации.

Ответы на запросы высылаются на адрес электронной почты, указанный при регистрации и публикуются на сайте в разделе «Архив запросов». С одного IP-адреса принимается только один запрос в день.

Библиотека Белорусского аграрного технического университета

ВСС библиотеки предоставляет информацию:

- адресную – о наличии в фонде библиотеки интересующего издания;
- тематическую – подбор списка литературы по теме (не более 10-ти названий);
- уточняющую – восстановление недостающих сведений о книге (автор, заглавие, год издания, количество страниц и т. д.);
- фактографическую – краткая информация о конкретном факте или событии.

Срок выполнения запросов - от 1 до 3 рабочих дней (в зависимости от сложности запроса). Запросы принимаются с понедельника по пятницу, кроме выходных и праздничных дней. От одного посетителя принимается один запрос в день. В каждом запросе должно быть не более одного вопроса.

Библиотека Белорусского государственного университета информатики и радиоэлектроники (БГУИР)

Получение информации на следующие запросы:

- адресно-библиографические – проверка наличия документов по каталогам и картотекам библиотеки БГУИР, приобретенных до 1994 года;
- уточняющие – восстановление недостающих сведений о книге или ином документе (автор, заглавие, год, место издания, публикации и т.п.) или исправление ошибочных данных;
- тематические.

Запросы принимаются с понедельника по пятницу, кроме выходных и праздничных дней.

Срок выполнения запросов - от 1 до 5 рабочих дней (в зависимости от сложности).

От одного читателя принимается один запрос в день. В каждом запросе должно быть не более одного вопроса.

По электронной почте ответы не высылаются.

Научная библиотека Полоцкого госуниверситета

Ресурсной базой ВСС служат собственные фонды и базы данных, ресурсы партнеров по проектам, ресурсы сети Интернет.

Служба выполняет следующие справки:

- тематические – подбор информации по определенной теме;
- фактографические – сведения о каком-либо событии, лице, организации, значение термина по словарям;
- адресно-библиографические – проверка наличия нужного издания по собственным каталогам и каталогам других библиотек;
- уточняющие – восстановление недостающих сведений о книге (автор, заглавие, год, место издания и т.п.) или исправление ошибочных данных.

Формулировка запроса должна быть корректной и максимально точной. Ответы на вопросы выполнятся в течение 1-2 суток, высылаются на почтовый ящик пользователя.

Виртуальный читальный зал Национальной библиотеки Беларуси

Виртуальный читальный зал (ВЧЗ) является онлайновой службой Национальной библиотеки Беларуси (НББ), предназначенной для организации доступа удаленных пользователей к ее информационным ресурсам.

Основными задачами ВЧЗ являются:

- содействие созданию единого информационного пространства республики путем объединения на одной платформе наиболее востребованных библиотеками и информационными учреждениями электронных информационных ресурсов (ЭИР);
- обеспечение равных возможностей доступа к национальным и мировым информационным ресурсам для всех пользователей;
- создание комфортных условий в работе с информационными ресурсами

Виртуальный читальный зал (ВЧЗ) обеспечивает удаленным пользователям доступ к электронным информационным ресурсам: полнотекстовым, реферативным, библиографическим и фактографическим базам данных.

Проект виртуальных залов в библиотеках Беларуси предполагает, что, используя технические средства Национальной библиотеки Беларуси, читатели без проблем могут получить информацию из любой точки планеты при соблюдении определенных условий, в первую очередь

авторского права. Только делается это не самим читателем, а при посредничестве библиотеки. Фактически любое юридическое лицо в Беларуси может получить доступ к такой информации. НББ является покупателем информационных баз, право доступа к которым потом передает другим библиотекам. НББ приобретает у крупных мировых производителей ЭИР оптом и берет на себя обязательство обеспечивать доступ.

Ресурсами виртуального читального зала можно воспользоваться с территории организации, заключившей с Национальной библиотекой Беларуси соответствующий договор. При обращении к ресурсам виртуального читального зала с территории организации-партнера НББ перечень доступных ресурсов зависит от условий договора между данной организацией и НББ. Если пользователь находится не на территории организации-партнера, заключившей с НББ договор, то он иммеет возможность работать только с теми ресурсами виртуального читального зала, которые находятся в свободном доступе.

При первом посещении ВЧЗ пользователю необходимо пройти регистрацию на интернет-портале Национальной библиотеки Беларуси.

Зарегистрироваться на интернет-портале НББ можно по следующей ссылке: http://www.nlb.by/portal/page/portal/index/create_edit_user. При последующих обращениях к электронным информационным ресурсам пользователь входит в виртуальный читальный зал после ввода своего логина и пароля (кнопка «Вход»).

Электронные ресурсы виртуального читального зала

Информационные ресурсы представлены в трех разделах:

- «Ресурсы НББ»;
- «Ресурсы организаций-партнеров»;
- «Ресурсы мировых производителей».

Доступ к информационным ресурсам разделов «Ресурсы НББ» и «Ресурсы организаций-партнеров» предоставляется без ограничений.

Доступ к информационным ресурсам раздела «Ресурсы мировых производителей» предоставляется только с компьютеров, расположенных на территории библиотек и организаций, которые заключили с Национальной библиотекой Беларуси соответствующие договоры. С перечнем этих организаций можно ознакомиться в разделе «Организации-партнеры».

Виртуальный читальный зал предлагает:

Раздел «Ресурсы НББ»

Базы данных, генерируемые библиотекой

«Беларусь: от прошлого к настоящему» («Беларусь: ад мінулага да сучаснага»)

В базе данных представлена белорусоведческая информация о документах по культуре, библиотечному делу, философии, психологии, религиоведению, истории, общественным наукам, искусству, языкознанию, литературоведению и другим отраслям знаний на белорусском, русском и иностранных языках, а также сведения о статьях из периодических и продолжающихся изданий и сборников на белорусском и русском языках.

«Беларусь в лицах и событиях» («Беларусь у асобах і падзеях»)

Белорусоведческая база данных «Беларусь в лицах и событиях» содержит фактографическую информацию об известных людях, внесших значительный вклад в научное, культурное и духовное наследие Беларуси; о наиболее важных событиях в экономической, общественно-политической, культурной и других сферах жизни страны; о мемориальных комплексах, памятниках истории, культуры, природы; профессиональных творческих коллективах; об

объектах, которые являются первыми или уникальными в своем роде.

Текстовая информация дополнена иллюстративным материалом и гиперссылками на интернет-ресурсы.

«Библиотеки Республики Беларусь и зарубежных стран»

База данных содержит информацию о библиотеках Республики Беларусь, стран ближнего и дальнего зарубежья, контактную информацию, данные об электронных информационных ресурсах, производимых и/или приобретаемых библиотеками Республики Беларусь.

«Имидж-каталог Национальной библиотеки Беларуси» («Імідж-каталог Нацыянальнай бібліятэкі Беларусі»)

Имидж-каталог представляет собой электронный образ карточных каталогов Национальной библиотеки Беларуси: Генерального алфавитного каталога и Систематического каталога картографических изданий. Оцифрованный массив карточек этих каталогов содержит библиографические сведения и данные о местонахождении в фонде библиотеки различных видов документов, изданных с 1700 по 2006 годы.

«История Беларуси» («Гісторыя Беларусі»)

В базе данных представлена библиографическая информация о документах на разных языках по истории Беларуси, историографии, археологии, этнографии, специальным историческим дисциплинам (хронологии, генеалогии, геральдике, метрологии, топонимике и др.), а также по истории отдельных направлений общественного развития страны: экономики, культуры, образования, медицины, сельского хозяйства, военного дела, спорта и т.д.. Библиографические записи частично аннотированы.

«Книга Беларуси» («Кніга Беларусі»)

База данных представляет собой сводный каталог, содержащий библиографические записи документов, изданных на территории Беларуси в XVI–XVIII вв. латинским шрифтом, из фондов библиотек Беларуси, СНГ, Европы, а также Национального музея истории и культуры Беларуси.

«Культура и искусство Беларуси 1993–2007 гг.» («Культура і мастацтва Беларусі 1993–2007 гг.»)

База данных содержит библиографические записи на книги, брошюры, научные сборники, авторефераты диссертаций, диссертации, статьи из сборников, журналов и газет, независимо от языка издания, по вопросам культуры и искусства Беларуси. Содержит библиографическую информацию, составленную областными библиотеками Беларуси. Большая часть библиографических записей аннотирована.

«Национальная база данных авторитетных/ нормативных записей» («Нацыянальная база даных аўтарытэтных/ нарматыўных запісаў»)

База данных содержит авторитетные/нормативные, справочные, ссылочные машиночитаемые записи на следующие виды наименований (энтитетов): «имя лица», «наименование организации», «родовое имя», «административно-территориальное или географическое название», «торговая марка», «унифицированный заголовок», «обобщающий унифицированный заголовок», «место издания как точка доступа», «форма, жанр или физические характеристики документа».

Включает записи на белорусском, русском и иностранных языках.

«Национальная библиотека Беларуси в прессе» («Нацыянальная бібліятэка Беларусі ў прэсе»)

В базе данных содержатся полные тексты публикаций о деятельности Национальной библиотеки Беларуси из печатных и электронных отечественных и зарубежных средств массовой информации.

«Радзивиллиана» («Radziviliana»)

База данных содержит библиографические записи на документы из коллекции частной библиотеки Радзивиллов в Несвиже и является ее библиографической реконструкцией. Хронологический охват: XV–XX вв.

«Родовая геральдика Беларуси» («Радавая геральдыка Беларусі»)

База данных содержит черно-белые и цветные изображения родовых гербов Беларуси и смежных территорий, а также библиографические описания источников XIX–XX вв., из которых отобраны иллюстрации.

«Чернобыль» («Чарнобыль»)

База данных содержит библиографические записи документов по разным аспектам Чернобыльской аварии и ее последствиям в Беларуси и за ее пределами. Наиболее полно представлены сведения о документах по социальным и гуманитарным наукам (социологии, статистике, демографии, экономике, политике, государству и праву, художественной литературе, литературоведению, религии, психологии).

Включена информация по общим вопросам природоведения, техники, сельского хозяйства, медицины. Представлены сведения о документах на белорусском, русском, иностранных языках из фондов Национальной библиотеки Беларуси, крупнейших библиотек страны, а также документов, выявленных по библиографическим источникам. Библиографические записи частично аннотированы.

«Электронная библиотека диссертаций и авторефератов диссертаций Национальной библиотеки Беларуси» («Электронная бібліятэка дысертацый і аўтарэфератаў дысертацый Нацыянальнай бібліятэкі Беларусі»)

База данных представляет собой полнотекстовую коллекцию национальных диссертаций и авторефератов диссертаций. В электронной библиотеке реализованы поисковые возможности по ряду элементов (автор, заглавие, ключевое слово, номенклатура специальностей, индекс УДК, дата публикации). В настоящее время база данных содержит свыше 5 000 полных текстов электронных вариантов диссертаций по 25 отраслям знаний и более 20 000 авторефератов диссертаций.

«Электронная библиотека Национальной библиотеки Беларуси» («Электронная бібліятэка Нацыянальнай бібліятэкі Беларусі»)

Электронная библиотека включает цифровые копии книг, рукописей, редких и старопечатных изданий, авторефератов диссертаций, а также диссертаций, защищенных в Республике Беларусь, периодических изданий (газет, журналов), картографических, нотных, электронных изданий и аудиодокументов.

«Электронный каталог Национальной библиотеки Беларуси» («Электронны каталог Нацыянальнай бібліятэкі Беларусі»)

В базе данных отражена библиографическая информация на документы, представленные в фонде Национальной библиотеки Беларуси: старопечатные и редкие издания, рукописные книги (с 1509 г.); авторефераты диссертаций (с 1993 г.); диссертации (с 1994 г.); периодические

издания (журналы – с 1800 г., газеты – с 1754 г.); продолжающиеся издания (с 1789 г.); документы международных организаций (ООН, Совета Европы, ОБСЕ и др. – с 1928 г.); электронные ресурсы (с 1991 г.); аудиовизуальные документы (с 1951 г.); изобразительные документы (с 1762 г.); картографические издания (с 1776 г.); нотные издания (с 1800 г.). В электронном каталоге полностью представлен документопоток, поступающий в библиотеку с 1993 г., а также сведения о документах, которые издавались как на территории Беларуси, так и за ее пределами с начала XIX в. по 1992 г. и связаны с ней по содержательным, языковым признакам, авторской принадлежности.

Сводный электронный каталог библиотек Беларуси

Сводный электронный каталог – национальный корпоративный информационный ресурс, который формируют четыре крупнейшие библиотеки: Национальная библиотека Беларуси, Центральная научная библиотека им. Я. Коласа Национальной академии наук Беларуси и Республиканская научно-техническая библиотека, Президентская библиотека Беларуси.

В сводном электронном каталоге представлено более 1,5 миллионов библиографических записей на книги, диссертации, авторефераты диссертаций, изобразительные документы. Информация в каталоге обновляется ежедневно.

Записи сводного электронного каталога содержат сведения о наличии экземпляров документов в фондах вышеназванных библиотек, шифрах их хранения.

«Ученые Беларуси»

База данных «Ученые Беларуси» является корпоративным фактографическим информационным ресурсом, в котором представлена информация:

- о лицах, имеющих ученые степени доктора/кандидата наук и ученые звания;
- о научных работниках и преподавателях вузов – авторах научных публикаций.

Раздел «Ресурсы организаций-партнеров»

БД «Мой край Магілеушчына»
БД «Край Магілеускі. Культура. Мастацтва. Літаратура»
БД «Прыдзвінскі край»
БД «Верхнядзвінскі раен»
БД «Гомельская областная универсальная библиотека имени В.И.Ленина»
БД «Віртуальны музей Андрэя Макаенка»
БД «Віртуальны музей Івана Мележа»

Раздел «Ресурсы мировых производителей»

«EBSCOhost»

Многофункциональная поисковая платформа, предоставляющая возможность мгновенного доступа к мировой научной периодике в электронном формате. В базах данных EBSCOhost представлены издания Blackwell Publishing, Springer, Harward Business School, Taylor&Francis, Sage Publications и другие. Пользователям Виртуального читального зала доступны 11 баз данных:

«Business Source Premier»

База данных по исследованиям в области бизнеса, содержащая полные тексты свыше 2 300 журналов и полные тексты статей из более 1 100 рецензируемых научных изданий. База данных содержит также профили более 10 000 компаний (адресно-справочная информация, предоставляемые товары и услуги, отчеты о деятельности), SWOT анализ, рейтинги и отчеты Международной аналитической компании.

«Academic Search Premier»

Мультидисциплинарная база данных, которая содержит полные тексты более чем 4 600 журналов, из них около 3 900 являются рецензируемыми. Economist Intelligence Unit (EIU), исследования ICON Group в области мирового рынка и т.д.

«MasterFILE Premier»

Многопрофильная база данных, созданная специально для публичных библиотек. Содержит полные тексты примерно 1 700 изданий общей направленности за период с 1975 г. по настоящее время. MasterFILE Premier содержит также полные тексты около 500 справочников, 164 400 документов-первоисточников и коллекцию изображений, насчитывающую более 460 000 фотографий, карт и флагов. Эта база данных ежедневно обновляется на EBSCOhost.

«Newspaper Source»

Предоставляет полные тексты 47 центральных газет США и других стран. Кроме того, база данных содержит выборочные полные тексты 390 региональных газет США, а также стенограммы теле- и радионовостей и др.

Портал «Library.ru»

Библиотекарь сегодня является проводником не только в мир книг, но и в мир Интернет. С каждым годом все больше запросов пользователей библиотеки касается использования сети Интернет и информационных ресурсов, да и сами библиотекари большую часть поиска осуществляют через Интернет-ресурсы. Владея навыками поиска, в сети можно найти практически все.

Однако, для того, чтобы грамотно и быстро найти ответ, нужно быть не просто библиотекарем, но еще и информационным специалистом, который в совершенстве владеет навыками и знаниями поиска информации в сети на уровне эксперта. Использование информационных технологий в работе библиотекаря дает возможность по-новому взглянуть на все библиотечные процессы в целом, менять и совершенствовать библиотечно-информационную работу. При этом классические и привычные формы работы в библиотеке, с фондом и читателями, никто не отменял, поэтому необходимо сочетать в себе традиционные и инновационные формы работы.

Научиться активно использовать Интернет-ресурсы библиотекарям поможет сам Интернет.

В ежедневной работе библиотечные специалисты могут использовать множество сайтов, в зависимости от специфики работы своего отдела, поэтому все ресурсы Интернета можно разделить на *специальные (профессиональные)* ресурсы и *пользовательские*.

Информационно-справочный портал «Library.ru» создан в 2003 г. группой специалистов, ныне представляющих АНО «Институт информационных инициатив» и Российскую государственную библиотеку для молодежи.

На портале размещены документы и материалы для работы, статьи на актуальные темы, новости со всего мира, обзоры и рекомендации. Для читателей представлена виртуальная справка, обзоры и информация о книгах и ресурсах сети Интернет.

Четыре основных раздела – «Библиотекам», «Читателям», «Мир библиотек» и «INFOLOOK» – отражают четыре задачи:

- библиотекарям – предложить документы и материалы, которые помогут им в их профессиональной деятельности;
- пользователям Интернета, и особенно молодежи – предоставить доступ к информации и материалам, активно спрашиваемым, но отсутствующим в Сети;
- тем, кто не пользуется услугами реальных библиотек, но не прочь поближе познакомиться с ними – предложить интересные исторические факты, новости, зарисовки,

ссылки на ресурсы о библиотеках;

- пользователям, нуждающимся в информации, но не владеющим в достаточном мере навыками самостоятельного поиска ее в Сети – предложить каталог российских и зарубежных виртуальных справочных служб, ссылки на тексты об искусстве поиска информации.

В соответствии с этими задачами на портале есть **3 уровня регистрации**: Гость, Пользователь, Библиотекарь. Каждый обладает своими правами.

Каждый из представленных разделов имеет группу подразделов, которые помогают выполнять вышеперечисленные задачи.

Раздел «Библиотекам»

1.1 Профессия – библиотекарь

Материалы раздела адресованы нынешним и завтрашним абитуриентам – тем, кто еще раздумывает над выбором профессии, и тем, кто уже отдал предпочтение сфере библиотечно-информационных технологий в качестве области своей будущей деятельности. Предлагается перечень библиотечных образовательных учреждений с описанием учебных программ и условий поступления. Кроме того, здесь размещена информация об объединениях библиотечной молодежи, а также примеры проектных изысканий молодых специалистов. Отдельная рубрика посвящена изданию «Молодые в библиотечном деле», где, в частности, можно ознакомиться с архивом журнала за 2003–2010 гг.

1.2 Кабинет библиотековедения

Раздел позволяет ознакомиться с теоретическими разработками, материалами и документами, посвященными различным аспектам деятельности современных публичных, прежде всего муниципальных, библиотек. Здесь также размещена база данных «Стандарты для библиотечных работников».

1.3 Актуальные документы

Собрание официальных и неофициальных актуальных документов, так или иначе связанных с библиотечным делом. В разделе размещены как уже существующие основные документы, регламентирующие библиотечную деятельность, так и вновь появляющиеся документы, проекты законов, планы, распоряжения, приказы, письма и комментирующие материалы.

1.4 Библиотеки и авторское право

Формируя данный раздел создатели учитывали, что сегодня в распоряжении библиотек имеются серьезные правовые базы данных. В них с максимальной полнотой представлены законодательные, правовые документы, касающиеся в том числе и библиотек. Поэтому поставили перед собой более узкую задачу – размещать здесь наиболее актуальные документы, которые чаще всего спрашиваются библиотеками и формируют законодательное, правовое, нормативное, этическое «пространство» деятельности библиотеки.

1.5 Конференции, семинары, конкурсы

В разделе публикуются приглашения, поступающие от Министерства культуры РФ, различных библиотек, ассоциаций, организаций, фирм в адрес российских библиотекарей принять участие в конференциях, семинарах, профессиональных встречах, на которых рассматриваются проблемы, так или иначе связанные с развитием библиотечного дела в стране.

1.6 Страница социолога

Информация об исследованиях, а также о прошедших и грядущих событиях (конференциях, семинарах, конкурсах и т.п. – не только библиотечных). Представлены списки литературы и тексты – статьи по социологии чтения и библиотечного дела, диссертации, отчеты о конкретных исследованиях.

1.7 Рекомендуем

Назначение этого раздела – привлечь внимание библиотекарей и читателей к некоторым но-

винкам издательского рынка: книгам, журналам, видеофильмам, музыкальным компакт-дискам, к технологическим новинкам, способным оказать влияние на формирование информационной культуры общества.

1.8 Библиотеки и местное самоуправление

Материалы этого раздела представляют интерес как для российских муниципальных библиотек, так и для органов местной власти и местного самоуправления, в ведении которых находятся эти библиотеки. Здесь размещены Законы и комментарии к ним, каталог изданий по местному самоуправлению и книжные новинки, ссылки на сайты организаций, занимающихся данной проблематикой, и сайты муниципальных образований, созданные библиотеками, публикации, консультации, образцы документов, полезные библиотекам.

Раздел «Читателям»

2.1 1-я Виртуальная справка

Корпоративная виртуальная справочно-информационная служба, где любой пользователь может получить ответ на свой вопрос посредством ресурсов Интернета. В работе службы принимают участие специалисты публичных библиотек различных регионов России, Украины и Казахстана.

2.2 Журнальный жанр

Качественная публицистика, которая появляется на страницах современных периодических изданий.

2.3 Читальный зал

Многожанровая электронная библиотека текстов. Помимо самих текстов произведений, здесь размещена дополнительная информация: аннотации на произведения, портреты и краткие биографии авторов.

2.4 Ресурсы Интернета: каталоги, обзоры

Аннотированные каталоги сетевых ресурсов: интернет-магазинов, сайтов издательств, электронных версий периодических изданий, электронных библиотек художественной литературы.

2.5 Литературные имена в Интернете

Обзоры сайтов, посвященных творчеству классиков и современников русской и зарубежной литературы.

2.6 Лики истории и культуры

Сериея непринужденных рассказов о некоторых лицах и событиях мировой и отечественной истории и культуры.

Раздел «Мир библиотек»

3.1 События, факты, личности

Раздел содержит информацию об истории библиотек, о знаменитых библиотекарях. Дает представление о том, какова библиотека сегодня и каковы тенденции ее будущего развития. Содержит факты, представляющие интерес для всех, кто так или иначе соприкасается с информационной культурой.

3.2 Отражения

Какими видят люди искусства библиотекарей и читателей? Как отражен «человек читающий» в творчестве прозаиков, поэтов и драматургов? Какими предстают библиотекари и читатели на сцене, на экране, на холсте живописца и как меняются эти образы с течением времени?

3.3 Новости

Новости из муниципальных библиотек различных городов и районов России. Библиотекари имеют возможность сами размещать на портале «свежую» информацию из жизни их города и библиотеки.

3.4 Фоторепортажи

Яркие события библиотечной жизни России и других стран, запечатленные фотокамерой. Приветствуется инициатива библиотекарей-фотолюбителей.

3.5 Крупным планом

Задача данного раздела – знакомить пользователей Интернета с интересными, перспективными российскими и зарубежными библиотеками. Наряду с этим здесь будут размещаться материалы о библиотеках, оказавшихся в нестандартных, подчас экстремальных ситуациях, требующих общественного внимания и поддержки.

3.6 БиблиоNet

Наиболее полный каталог сайтов российских (и частично – зарубежных) библиотек с указанием наличия на них электронных каталогов.

Раздел «INFOLOOK»

4.1 Библиотечный виртуальный информаториум

Первый в России проект по созданию виртуальных справочных служб (ВСС) на локальном, региональном и международном уровнях.

В разделе – предложения, учитывающие потребности библиотек разных типов, а также организаций и фирм, заинтересованных в профессиональном поиске информации

4.2 1-я Виртуальная справка

На вопросы отвечают сотрудники библиотек-участников Международной виртуальной справочно-информационной службы публичных библиотек (Россия–Украина–Казахстан). Пользователям доступен архив, содержащий около 30 тысяч вопросов и ответов.

4.3 Виртуальные справочные службы

Каталог виртуальных справочных служб, виртуальных консультаций, разделов «Вопросы и ответы». В разделе представлены около 165 российских и зарубежных библиотечных служб, а также 100 универсальных и тематических служб, размещенных на других сайтах.

4.4 Теория вопроса

Нормативные, регламентирующие документы, а также статьи, выступления, посвященные вопросам создания и организации работы виртуальной справочной службы в библиотеках. Приведены данные социологических исследований чтения в Сети, в том числе осуществленные на материале «1-й Виртуальной справки».

4.5 Искусство поиска

Для тех, кто хотел бы самостоятельно повысить квалификацию в области поиска информации, приобрести навыки работы с каталогами и поисковыми машинами – аннотированные ссылки на публикации в Интернете и описания книг, которые можно приобрести в электронных магазинах.

Также на портале нашли отражение такие разделы как «**Форум**», «**Конкурсы**» и «**Биржа труда**».

Раздел «Форум»

Форум – раздел портала для обсуждения различных проблем, связанных с библиотеками («бумажными» и электронными), книгами, чтением, с компьютерными технологиями и Интернетом. Простой просмотр материалов конференции открыт для всех посетителей портала.

Раздел «Конкурсы»

Раздел для тех, кто интересуется всевозможными конкурсами библиотечной тематики.

Раздел «Биржа труда»

Раздел для тех, кто заинтересован в трудоустройстве в библиотечно-информационной сфере, и для тех, кто занят проблемой подбора кадров для своей библиотеки или информационного центра.

Тематический путеводитель LibGuide (библиотека БГУ) Международное право и права человека

Тематический путеводитель LibGuide (доступен по адресу http://hr-libguide.bsu.by/default.aspx) создан библиотекой Белорусского государственного университета. Данный ресурс предназначен для студентов, преподавателей, научных сотрудников, а также для всех, кто интересуется международным правом и правами человека. Вся информация и все материалы, представленные в путеводителе, находятся в свободном доступе, для их получения нет необходимости регистрироваться.

В путеводителе представлены тематические подборки ссылок, научных материалов, аналитических статей, учебных материалов и материалов, опубликованных в СМИ, по различным аспектам тематики прав человека и международного права. Имеются ссылки как на ресурсы самой библиотеки, так и на сторонние порталы. Документы представлены в формате PDF.

Информация в путеводителе разделена на разделы и подразделы:

- Гражданские и политические права: Дискриминация, Свобода самовыражения, Право на жизнь.
- Экономические, социальные и культурные права: Трудящиеся-мигранты, Право на здоровье, СПИД, Право на питание, Право на достаточное жилище, Право на образование, Право на участие в культурной жизни, Право собственности.
- Права отдельных групп населения: Индивидуальные и групповые права, Права женщин, Права детей, Права меньшинств, Права беженцев.
- Контрольные механизмы: Контрольные механизмы в рамках ООН, Совет по правам человека ООН, Европейская система защиты прав человека, Универсальный периодический обзор.
- Суды и судебная практика: Европейский суд по правам человека.
- Гуманитарное право: Международный Комитет Красного Креста, Гаагская конвенция, Женевские конвенции.

Внутри каждого раздела информация расположена под заголовками:

- Введение в тему
- Новости
- Полезные ссылки
- Документы
- Публикации
- Материалы
- Опыт в Беларуси
- На страницах белорусских изданий

Информация в путеводителе не обновлялась с конца 2014 года.

Справочно-библиографический фонд

Фонд справочных изданий – это часть СПА, включающая издания и материалы, содержащие разнообразную информацию для осуществления всех процессов библиографической деятельности библиотеки.

В составе фонда справочных изданий библиотеки выделяются:

- официальные периодические и непериодические издания на традиционных и на электронных носителях;
- информационные и библиографические издания крупнейших информационных центров;
- справочные издания различного целевого назначения – энциклопедии, справочники, словари, путеводители;
- библиографические пособия (библиографические обзоры, библиографические указатели, прикнижные и пристатейные библиографические списки, библиография второй степени);
- календари (памятных дат).

Архив выполненных библиографических справок – часть СПА, содержащая оригиналы или копии выполненных в процессе справочно-библиографического обслуживания письменных справок и рукописи библиографических пособий.

Список использованных источников

1. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. - Взамен ГОСТ 7.1-84 ; 7.16-79 ; 7.18-79 ; 7.34-81 ; 7.40-82 ; введ. РБ 01.11.04. - Минск : БелГИСС, 2004. - 48 с.
2. ГОСТ 7.76-96. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения. - Введ. 01.01.98. – Минск : Изд-во стандартов, 1997. - 52 с.
3. ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. - Введ. РБ 01.11.01. - Минск, 2001.
4. Беглик, А. Г. Справочный потенциал сети World Wide Web: критерии отбора ресурсов для использования в справочно-библиографическом обслуживании / А. Г. Беглик // Информационно-библиографическое обслуживание : сб. ст. / Рос. нац. б-ка. – М., 2004. - Вып. 1 : История и современное состояние / сост.: Е. Д. Жабко, С. Д. Мангутова. - С. 156-170.
5. Жабко, Е. Д. Онлайновое справочно-библиографическое обслуживание: особенности развития / Е. Д. Жабко // Библиогр. - 2005. - № 3. - С. 3-11.
6. Жабко, Е. Д. Справочное обслуживание в сетевой среде - от локального обслуживания к национальным корпоративным службам / Е. Д. Жабко // Библиотечные компьютерные сети: Россия и Запад : [сборник] / Федер. агентство по культуре и кинематографии. - М., 2003. - Вып. 2 / ред.-сост. Е. И. Кузьмин, М. Н. Усачев. – С. 147-158.
7. Земсков, А. И. Электронная информация и электронные ресурсы. Публикации и документы, фонды и библиотеки / А. И. Земсков, Я. Л. Шрайберг. – М. : Фаир, 2007. - 528 с.
8. Земсков, А. И. Электронные библиотеки [Электронный ресурс] : интерактив. учеб. комплекс / А. И. Земсков, Я. Л. Шрайберг ; ГПНТБ России. - Электрон. текстовые дан. и прогр. (71,0 Мб). – М., [2003]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Загл. с вкладыша

контейнера. - Систем. требования: IBM-совместимый PC; ОС Windows 95/98; CD-ROM; мышь.

9. Земсков, А. И. Электронные библиотеки : учеб. для вузов / А. И. Земсков, Я. Л. Шрайберг. – М. : Либерея, 2003. - 352 с.

10. Земсков, А. И. Электронные библиотеки как элемент информационного общества / А. И. Земсков // Науч. и техн. б-ки. - 2002. - № 6. - С.5-15.

11. Зыгмантович, С. В. Формирование библиографических баз данных / С. В. Зыгмантович // Подготовка библиографической продукции библиотеками : науч.-практ. пособие / С. В. Зыгмантович. – Минск, 2009. – Гл. 4.1. – С. 160-168.

12. Кутузова, Е. А. Виртуальное обслуживание в Российской национальной библиотеке: опыт информационно-сервисного центра / Е. А. Кутузова // Библ. дело. - 2004. - № 5. – С. 18-20.

13. Малафеева, Л. А. Проблема организации справочно-библиографического обслуживания [Электронный ресурс] / Л. А. Малафеева ; Морд. гос. ун-т им. Н. П. Огарёва // Режим доступа: http://works.tarefer.ru/80/100010/index.html. - Дата доступа: 15.02.2016.

14. Моргенштерн, И. Г. Виртуальная справочная служба: итоги и проблемы / И. Г. Моргенштерн // Библиогр. - 2006. - № 5. - С. 85–88.

15. Мосягин, В. В. Базы данных, электронный каталог и банк данных библиотеки / В. В. Мосягин // Науч. и техн. б-ки. – 1997. - № 5. – С. 3-6.

16. Разумова, Э. Г. Технологические аспекты реализации онлайнового справочно-библиографического обслуживания удаленных пользователей (на примере Виртуальной справочной службы РНБ «Спроси библиографа») / Э. Г. Разумова // Информ. бюл. РБА. - 2005. - № 35. - С. 136 - 137.

17. Справочник библиографа / науч. ред.: А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. - Изд. 3-е, перераб. и доп. –СПб. : Профессия, 2005. - 591 с. - (Библиотека).

18. Степанов, В. К. Виртуальный СБА: проблемы внедрения и использования в библиотеках [Электронный ресурс] / В. К. Степанов. – Режим доступа: http://www.vadimstepanov.ru/f_texts/virt_bib.htm. - Дата доступа: 16.02.2016.

19. Степанов, В. К. Коммерческие полнотекстовые базы данных и их использование [Электронный ресурс] / В. К. Степанов. – Режим доступа: http://www.vadimstepanov.ru/f_texts/c_healey.htm. - Дата доступа 16.02.2016.

20. Сысуева, О. Г. Виртуальный библиограф: среда обитания / О. Г. Сысуева // Библиогр. - 2010. - № 6. - С. 55-59.

21. Тараненко, Л. Г. Моделирование электронного справочно-библиографического аппарата универсальных научных библиотек / Л. Г. Тараненко // Библиосфера. – 2006. - № 1. – С. 25-28.

22. Трачук, Л. Ф. Особенности веблиографических пособий: теоретический аспект / Л. Ф. Трачук // Науч. и техн. б-ки. - 2012. - № 4. - С. 52-59.

23. Шрайберг, Я. Л. Электронные библиотеки и новые перспективы международного сотрудничества в библиотечно-информационной сфере / Я. Л. Шрайберг // Науч. кн. - 2006. - № 1-4. - С. 198.

24. Электронные документы: создание и использование в публичных библиотеках : справочник / Александрова О. А. [и др.] ; науч. ред.: Р. С. Гиляревский, Г. Ф. Гордукалова. – СПб. : Профессия, 2007. - 663 с.

25. Электронные ресурсы и электронные библиотеки : ежегод. межведомств. сб. науч. тр. / гл. ред. Я. Л. Шрайберг. – М. : ГПНТБ России, 2006. - 89 с.

26. Этапы формирования библиографических и реферативных баз данных // Справочник библиографа / под ред. А. Н. Ванеева, В. А. Минкиной. – СПб., 2003. – С. 403-411.