

Алтайская краевая универсальная научная
библиотека им. В.Я. Шишкова

Отдел автоматизации

**ВНЕДРЕНИЕ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ
«ИРБИС» В ПРАКТИКУ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

Барнаул
2004

ББК 78.34(2)8
В60

Составитель *М.Н. Потупчик*

Ответственный за выпуск *Т.И. Чертова*

В60 **Внедрение** автоматизированной библиотечно-информационной системы «ИРБИС» в практику работы библиотеки / Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В. Я. Шишкова ; сост. М. Н. Потупчик, отв. за выпуск Т. И. Чертова. – Барнаул: РИО АКУНБ, 2004. – 48 с.

©Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В.Я. Шишкова, 2004

ВВЕДЕНИЕ

Информация в нашем обществе является одним из основных продуктов деятельности человека. Библиотекам, с их огромным информационным потенциалом, отводится огромная роль в процессе развития информационной индустрии. Наши пользователи привыкли к мысли, что в библиотеке можно получить любую информацию. Но в условиях быстро растущего объема информации становится сложнее обслуживать читателей. Улучшить сбор и хранение информации, обеспечить к ней доступ библиотека сможет только при условии использования новых современных технологий. Автоматизированная технология как результат внедрения автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС) предоставляет следующие преимущества перед традиционной технологией:

- одноразовый ввод данных и многоцелевое их использование для поиска документов, печати выходных документов (каталожных карточек, списков литературы, сложных библиографических указателей), обмена данными с другими библиотеками и др.,
- повышение скорости многоаспектного поиска данных по различным признакам и их сочетаниям без формирования дополнительных картотек и указателей;
- организация комплектования фонда с использованием баз данных издающих или книготорговых изданий, например, «М-Почта»;
- автоматизированный учет и ведение статистики во всех процессах, включая обслуживание читателей;
- расширение информационных услуг для читателей.

Автоматизацией библиотечных процессов в Алтайской краевой универсальной научной библиотеке им. В.Я. Шишкова (АКУНБ) занимаются с 1992 г. За это время сотрудниками библиотеки создано большое количество собственных электронных ресурсов (электронный каталог (ЭК), различные тематические базы данных). Устаревшее программное обеспечение (разработки 1992-1995 гг.), разрозненность и локальность электронных ресурсов, дублирование вводимой информации – все это стало тормозом в развитии библиотеки как современного информационного учреждения. После сравнения современных автоматизированных систем, эксплуатируемых в

библиотеках России, был сделан выбор в пользу АБИС «ИРБИС». Система автоматизации библиотек «ИРБИС» представляет собой типовое интегрированное решение для автоматизации библиотечных технологий. Наша библиотека приобрела 5 модулей автоматизированных рабочих мест АБИС: «Комплектатор», «Каталогизатор», «Читатель», «Книговыдача», «Администратор».

Принципы, положенные в основу внедрения новой АБИС:

- поэтапное внедрение на основе разработанного плана очередности задач (для нашей библиотеки – это создание БД «Читатели», ведение электронного каталога);
- одноразовое введение информации и ее многоаспектное использование (это четко прослеживается на примере создания записей в ЭК, в тематических базах данных);
- последовательное преобразование технологических процессов библиотеки с учетом особенностей внедряемой системы.

Этапы внедрения АБИС в АКУНБ

- Внедрение модулей, автоматизирующих процессы обработки входных потоков документов.
- Конвертирование ЭК и БД, созданных ранее в других АБИС.
- Нарращивание парка компьютерной техники, прокладка новой локальной сети библиотеки.
- Полномасштабное внедрение АБИС и его эксплуатация.

1. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ КАТАЛОГЕ

Как известно, части библиографической записи и их элементы приводятся в заданной последовательности, образующей определенную структуру, т.е. формат. За основу формата представления данных в базах данных «ИРБИС», в т.ч. в ЭК, принят Международный коммуникативный формат UNIMARC. Однако обеспечивается конвертирование библиографической информации в USMARC, RUSMARC для обмена данными с другими информационными системами. Система также предоставляет пользователю средства для работы с полями формата RUSMARC, которые не используются в «ИРБИС». Эти поля можно добавлять из таблицы описания полей.

1.1. ФОРМАТ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ КАТАЛОГЕ

Каждому элементу библиографической записи соответствует свой код – метка, например, в «ИРБИС», индивидуальному автору – заголовку описания – 700, заглавию документа – 200, тематической предметной рубрике – 606 и т.д. Для обмена библиографическими данными на машиночитаемых носителях существует коммуникативный формат. За основу формата представления данных в БД АБИС «ИРБИС» принят Международный коммуникативный формат UNIMARC. Однако система полностью совместима с форматами USMARC и RUSMARC на основе средств двусторонней конверсии данных.

Библиографическая запись коммуникативного формата имеет следующую структуру: *Маркер записи – Справочник – Поле данных – Разделитель записи.*

ПРИМЕР 1. Представление информации по международному стандарту ISO 2709 (файл *.iso).

01116nam0 2200301 i 450 0010028000000100023000281000041000511010008000 9210200070010010500180010720001540012521000670 0279215001400346606003100360606004400391610001	Такую запись можно заимствовать из любых АБИС. Наша библиотека в таком
---	---

<p>5004356100025004506860021004756860021004968990 0420051789900420055970000390060170200230064071 2005000663712005500713801003000768620001600 798-63.4(2P537) кр./М946-066984- ^а5-7803-0045- 3^dρ80- ^а20040310d1999 к у0гusy0102 са-0 ^агus- ^аrU- ^аа zv 000zy-1 ^аОбработка дерева носителями пазырыкской культуры^fВ.П. Мыльников; Отв. ред. В.И. Молодин^gРос. акад. наук, Сиб. отд-ние, Ин-т археологии и этнографии- ^аНовосибирск^сИзд-во Ин-та археологии и этнографии СО РАН^d1999- ^а232с.^сил- ^аДеревянные изделия древние- ^аАрхеологические памятники^уГорный Алтай-1 ^аАРХЕОЛОГИЯ-1 ^аПАЗЫРЫКСКАЯ КУЛЬТУРА-^2rubbk^а63.4(2P537)-^2rugasnti^а03.41.9 1- ^аАКУНБ^h63.4(2P537)^iM946^P1463720^BOK- ^аАКУНБ^h63.4(2P537)^iM946^P1446127^BOK- 1^аМыльников^bВ.П.^gВладимир Павлович- 1^аМолодин^bВ.И.^4340-02^аРоссийская академия наук, Сибирское отделение-01^аRU.Институт археологии и этнографии^с(Новосибирск)- 0^bАКУНБ^aRU^с20040310^gPSBO- ^dНовосибирск-□</p>	<p>формате заимствует записи из СКБР (Центр Либнет).</p>
---	---

Маркер – структура данных длиной 24 символа, состоящая из 8 элементов:

Название элемента данных	Количество символов	Позиции символов
Длина записи	5	0-4
Статус записи	1	5
Коды применения	4	6-9
Длина индикатора	1	10
Длина индентификатора поля	1	11
Базовый адрес данных	5	12-16
Дополнительное определение записи	3	17-19
План справочника	4	20-23

В нашем примере это набор следующих символов –
01116nam0 2200301 i 450

Позиции маркера:

Поз. 5 – Статус записи (n=новая, d=искл., c=откоррект)

Поз. 6 – Тип записи (a=текст, l=комп. файл и т.д. – поле 900 \$t в «ИРБИС»)

Поз. 7 – Библиографический уровень (a=аналит., m=монограф., s=серийный, c=подборка – в «ИРБИС» уровень определяется в рабочих листах автоматически)

Поз. 8 – Код иерархического уровня (высший, ниже высшего)

Поз. 18 – Форма каталогизационного описания (#=запись составлена по правилам ISBD, i=запись составлена не полностью по правилам ISBD).

Справочник – список статей, каждая из которых описывает одно поле записи. Формируется автоматически АБИС.

Поле данных – часть записи, соответствующая одной области библиографического описания, одной предметной рубрике, одному шифру хранения и т.д. Может содержать данные переменной или фиксированной длины. Так же как и области библиографического описания, поля подразделяются на обязательные (001, 200, 801) и факультативные. Они могут быть повторяемыми и неповторяемыми.

Метка поля, Tag – совокупность трех цифровых символов, используемая для идентификации поля (200 – заглавие, сведения об ответственности, 210 – выходные данные, 215 – количественная характеристика). Поля делятся на подполя. Подполе – структурная единица поля, которая в «ИРБИС» определяется двумя символами, предшествующими собственно данным подполя: первый из этих символов знак ^ (крышка), второй символ может быть латинской буквой (прописные и строчные не различаются) или цифрой и называется разделителем подполя. Например, в поле 700 – 1-й индивидуальный автор, ^А – фамилия, ^В – инициалы, ^1 – дополнительные данные.

Для импорта/экспорта данных, созданных в АБИС «ИРБИС», используется еще и текстовый формат. Структура текстовых данных удовлетворяет следующим правилам:

- каждый документ начинается с новой строки и может занимать произвольное количество строк произвольной длины;
- один документ от другого отделяется следующей строкой: *****;
- документ состоит из полей, каждое из которых начинается с новой строки;
- поля внутри библиографической записи могут следовать в произвольном порядке;
- данные поля могут содержать подполя.

ПРИМЕР 2. Представление информации в текстовом формате (файл *.txt).

<pre>#1: 63.4(2P537) кр./M946-066984 #10: ^a5-7803-0045-3^dp80 #100: ^a20040310d1999 k y0rusy0102 sa #101: 0 ^arus #102: ^aRU #105: ^aa zv 000zy #200: 1 ^aОбработка дерева носителями пазырыкской культуры^fВ.П. Мыльников; Отв. ред. В.И. Молодин^gРос. акад. наук, Сиб. отд-ние, Ин-т археологии и этнографии #210: ^aНовосибирск^cИзд-во Ин-та археологии и этнографии СО РАН^d1999 #215: ^a232с.^сил #606: ^aДеревянные изделия древние #606: ^aАрхеологические памятники^uГорный Алтай #610: 1 ^aАРХЕОЛОГИЯ #610: 1 ^aПАЗЫРЫКСКАЯ КУЛЬТУРА #686: ^2rubbk^a63.4(2P537) #686: ^2rugasnti^a03.41.91 #899: ^aАКУНБ^h63.4(2P537)^iM946^P1463720^BOK #899: ^aАКУНБ^h63.4(2P537)^iM946^P1446127^BOK #700: 1^aМыльников^bВ.П.^gВладимир Павлович #702: 1^aМолодин^bВ.И.^4340 #712: 02^aРоссийская академия наук, Сибирское отделение #712: 01^aRU.Институт археологии и этнографии^c(Новосибирск)</pre>	<p>Такую запись можно заимствовать только из БД, созданных в «ИРБИС». Записи в таком виде удобны для создания сводных БД библиотек, работающих в единой АБИС «ИРБИС».</p>
---	---

#801: 0^bAKУНБ^aRU^c20040310^gPSBO #620: ^dНовосибирск *****	
--	--

1.2 ПЕРЕЧЕНЬ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПОЛЕЙ – элементов данных (ЭД), применяемых при описании документов в базах данных АБИС «ИРБИС».

Поле	Подполе	Области и элементы данных	Примеры	Примечания
1	2	3	4	5
700		1-й автор – заголовок описания	П-р 1: Алексий I (Симанский С. В.; патриарх; 1877-1970) П-р 2: Дяченко, Сергей Сергеевич П-р 3: Мопассан, Ги де (сын)	Заполняется при наличии данных
	^A	Фамилия	1. <i>Алексий</i> 2. Дяченко 3. Мопассан	Не заполняется, если более 3-х авторов
	^B	Инициалы	2. <i>С. С.</i> 3. <i>Г.Де</i>	Без пробелов
	^G	Расширение инициалов	2. <i>Сергей Сергеевич</i> 3. <i>Ги де</i>	
	^I	Неотъемлемая часть имени	1. <i>Симанский С. В</i>	Заносится мирская фамилия с инициалами, эпитеты
	^C	Дополнение к именам, кроме дат	2. <i>патриарх</i> 3. <i>сын</i>	Заносятся сан, титул, определение родства, звание, должность
	^L	Индикатор формы записи	1. <i>0</i> 2. <i>1</i> 3. <i>1</i>	Ставится о – если имя автора под

				личным именем 1 – если имя автора под фамилией
	^D	Римские цифры	1. /	Обязательно только из справочника
1	2	3	4	5
	^F	Даты – присоединяе мые к именам лиц	1. 1877-1970	Без пробелов
	^R	Разночтение фамилии – на другом языке, псевдоним		Вводится вместе с инициалами
710		1-й коллектив (организац ия) – заголовок	Пр-р: Институт государства и права. Кафедра информатики. Теоретическая конференция аспирантов (1; 2002; Москва)	Заполняется при наличии данных
	^A	Наименован ие	<i>Институт государства и права</i>	Желателен файл авторитетных записей
	^S	Страна		Из справочника
	^2	Аббревиатура		
	^N	Номер	Порядковый номер временной организации или порядковый номер ее части – арабскими цифрами	
	^C	Город – место проведения временной организации	Слово «город» не указывается, сокращенно пишут <i>д., пос., р.п., ст.</i> Названия более крупной территории – через <i>запятую и пробел.</i>	
	^B	Подразделен ие – структурное подразделен	<i>Кафедра информатики</i>	

		ие		
200		Заглавие, сведения об ответственности		
	^A	Основное заглавие	1. <i>Минеральное сырье. Абразивы</i> 2. <i>Оборотная сторона полуночи; Полночные воспоминания</i>	Заглавие включается в поисковый словарь заглавий, а отдельные слова из него – в словарь ключевых слов.
1	2	3	4	5
	^E	Сведения, относящиеся к заглавию	1. <i>повести</i> 2. <i>проектирование : учеб. пособие</i>	
	^F	Первые сведения об ответственности – имена лиц	1. <i>И. И. Ларин, И. И. Крон</i> [автоматически вставляются после сохранения из п. 700, 701] 2. <i>под ред. А. Я. Свиридова</i>	Если не заполнено, формируется автоматически в именительном падеже при «Сохранении» из сведений о «лицах». Для заполнения в родительном падеже отредактировать после сохранения записи
	^G	Последующие сведения об ответственности – коллективы	1. <i>Ин-т гос. и права</i> [автоматически вставляются после сохранения из п. 710^7]	Если не заполнено, формируется автоматически при «Сохранении» из сведений о

				«лицах»
205		Сведения об издании		
	^A	Сведения о переиздании	2-е изд.	Справочник
	^B	Дополнительные сведения об издании	[фотограф. переизд. с 2-го изд.]	
210		Выходные данные		Поле повторяется по числу издательств, каждому из которых может соответствовать до 3-х городов
	^C	Издательство	Стройиздат	
	^A	Город – место издания	М.	
1	2	3	4	5
	^D	Год – дата издания (только при первом изд-ве)	2002	
215		Количественные характеристики		
	^A	Объем (цифры)	245	
	^1	Единица измерения	с.	Справочник
	^C	Иллюстрации	ил.	Справочник
	^E	Сопровод. материал (кол-во)	[1]	
	^2	Сопроводительный материал (ед.)	отд. л. схем	
	^G	Размер текст. материалов,	22 см.	

		нот, карт		
	^Y	Признак «не на баланс»		По умолчанию – «на баланс»
	^X	Тираж (цифры)	250	
225		Область серии	Пр-р (Труды Санкт-Петербургского филиала Института социологии / ред. И. И. Кук. Сер. 1, Научные доклады и сообщения; № 4)	Заполняется при наличии данных
	^A	Наименование серии – включает заглавие серии в той форме, в которой оно указано в документе	<i>Труды Санкт-Петербургского филиала Института социологии</i>	
1	2	3	4	5
	^V	Обозначение и номер выпуска серии		
	^E	Сведения, относящиеся к заглавию серии		Неповторяется записывается через : [двоеточие]
	^F	Сведения об ответственности, относящиеся к серии	<i>ред. И. И. Кук</i>	
	^X	ISSN серии		
	^H	Обозначение и номер подсерии	<i>Сер. 1</i>	
	^I	Заглавие подсерии	<i>Научные доклады и сообщения</i>	

	^W	Обозначение и № выпуска подсерии	№ 4	
900		Коды: тип, вид, характер документа	Поле является обязательным для документов	
	^T	Тип документа	Поля заполняются обязательно с помощью меню	
	^B	Вид документа		
	^C ...	Характер документа		
	^X ...	Код целевого назначения		
102		Страна – где опубликован документ	Код вводится с использованием меню и контролируется системой. По умолчанию во всех РЛ введен код страны – <i>RU</i> (Россия).	
101		Язык основного текста	Все коды вводятся с использованием меню. По умолчанию во всех РЛ введен код языка основного текста – <i>rus</i> (русский).	
919		Язык документа (доп. данные)		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	^A	Язык каталогизации	<i>rus</i>	По умолчанию <i>rus</i> (русский)
	^K	Правила каталогизации	<i>RCR</i>	По умолчанию российские правила – <i>RCR</i>
	^N	Наборы символов	<i>0102</i>	Основные латинский и кириллический наборы
	^G	Графика заглавия	<i>ca</i>	Справочник
10		ISBN, цена		
	^A	ISBN	<i>5-566-67</i>	

	^D	Цена общая	Вводится в виде цифр (без обозначения «р.», копейки вводятся через точку – 3458.50) или в виде текста (например, <i>бесплатно</i>). Цены отдельных экземпляров, отличающиеся от начальной, указанной в данном поле, приводятся в поле «Сведения об экземплярах» для каждого экземпляра отдельно
	^C	Обозначение валюты	«По умолчанию» установлено значение «р.»
11		ISSN	Заполняется при наличии данных
6--		Блок анализа содержания	Обязательным является наличие хотя бы одного из полей 6-- блока

2. ВНЕДРЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ АРМ

Важнейшим элементом автоматизации библиотеки является создание и ведение ЭК. В Алтайской краевой библиотеке было принято решение о прекращении ввода записей в ЭК в старой АБИС и о ведении с 1 января 2003 г. общей поливидовой базы данных на базе новых поступлений. Таким образом, ЭК библиотеки с этого момента включает сведения обо всех изданиях, поступающих в библиотеку: печатных и рукописных, нотах, видео и звукозаписях, картографических материалах, брошюрах, компакт-дисках. Кроме этого, ЭК содержит библиографические описания периодических изданий, зарегистрированные отдельные номера газет и журналов, статьи из них.

В процесс создания ЭК были включены отделы и сектора, ранее не занимавшиеся этой работой. При таком подходе к ведению ЭК библиографическая запись, созданная в одном отделе/секторе, последовательно дорабатывалась другими подразделениями библиотеки (Приложение 1).

На издания, поступившие в библиотеку, первоначальную краткую библиографическую запись (БЗ) составляют в *отделе комплектования* (краткое библиографическое описание, номер КСУ, инвентарные номера, место хранения). Функция такой записи – учетная. Далее краткую БЗ дорабатывают в *секторе*

лингвистического обеспечения отдела обработки АКУНБ. Запись дополняется классификационными индексами, предметными рубриками, ключевыми словами. Окончательно запись дорабатывается в *секторе каталогизации* отдела обработки (например, вводятся расширенные инициалы, серии, примечания), распечатываются все комплекты каталожных карточек.

Создание первоначальной записи на периодические издания и их регистрация возложены на сектор отдела комплектования, работающего с периодикой. Отделы библиотеки (например, информационно-библиографический, гуманитарной литературы, каталогов и картотек), участвующие в аналитической росписи статей берут уже готовую запись на зарегистрированное издание, дополняют поле «Оглавление», копируют запись с использованием таблицы переформатирования и получают аналитическую запись. Созданная таким образом БЗ дорабатывается лингвистически.

2.1. НЕКОТОРЫЕ ОСОБЕННОСТИ ВНЕДРЕНИЯ АРМ «КОМПЛЕКТАТОР»

АРМ «Комплектатор» представляет собой автоматизированное рабочее место библиотечного работника, который на основе ведения специальной базы данных (БД SMPL) выполняет функции по комплектованию и учету фондов библиотеки.

В отделе комплектования нашей библиотеки реализованы следующие технологические процессы:

- ввод в БД SMPL всех новых документов с кратким библиографическим описанием;
- получение печатных документов (инвентарной книги, книги суммарного учета (КСУ), каталожных карточек);
- импортирование БЗ из Сводного каталога библиотек России (СКБР);
- передача записей в ЭК.

На основе общей организационно-технологической схемы создания каталога были разработаны пооперационные схемы и инструкции для индивидуальных рабочих мест. Вначале построили схемы библиотечных операций «ручной технологии», затем сравнили их с аналогичными схемами использования возможностей АБИС «ИРБИС». Таким образом выбран

наиболее рациональный способ, позволяющий сохранить полностью привычный производственный цикл. На конкретные виды работ были составлены технологические инструкции и схемы: «Схема технологических процессов учета новых поступлений отдела комплектования», «Порядок работы в отделе комплектования при учете новых поступлений», «Перенос информации в электронный каталог» и др. (Приложение 2, 3).

При заполнении полей были учтены особенности системы. Нами были приняты к сведению рекомендации о структуре номера записи КСУ и инвентарных номеров.

Номер КСУ у нас состоит только из цифр: *постоянной части* – текущий год и *переменной части* – сквозной нумерации в течение года, разделенных символом «/», например, 2003/1, 2003/2, 2004/1 и т.д.

В традиционной технологии индивидуальный учет изданий, неопубликованных документов, аудиовизуальных документов, электронных изданий осуществляется в отдельной для каждого вида форме индивидуального учета. В нашей библиотеке каждый вид записывается в отдельную инвентарную книгу и, соответственно, в каждой такой книге своя сквозная нумерация. Таким образом, инвентарные номера могут для разных видов изданий совпадать. Но в автоматизированной системе «ИРБИС» действует правило однозначной идентификации каждого экземпляра, поступающего и хранящегося в фонде документа. Поэтому различным видам документов мы присвоили буквы. Таким образом, инвентарный номер начинается с *неизменяемой* буквенной части (для различных видов документов свое обозначение), которая отделяется от *изменяемой* цифровой разделительным знаком «-» («тире»). Примеры инвентарных номеров: АК-56, БР-78, В-806, И-7890, КС-50, Н-89992, НТД-7, CD-67, где АК – аудиокассета, БР – брошюра, В – видеокассета, И – иностранная литература, К – картографическое издание, КД – компакт-диск, КС – ксерокопия, Н – нотное издание, НТД – научно-техническая документация, CD – CD-ROM.

При заполнении поля 910 «Сведения о поступлении экземпляров» необходимо также обратить внимание на подполе ^А – статус. Статус поступившего документа выбирается с использованием меню.

Код статуса «0» – отдельный экземпляр индивидуального учета, поступил по месту хранения.

Код статуса «U» – для ЭК вуза (группа экземпляров безинвентарного учета – размножения не требует). Применяют при обработке многоэкземплярных документов (учебники, учебные пособия, справочники, словари и другие издания), предназначенных для использования студентами в учебном процессе. При электронной книговыдаче экземпляры учитываются автоматически (в скобках указывается количество свободных экземпляров).

Код статуса «R» – для группы экземпляров, требующих размножения с вводом инвентарных номеров. Это временный (до сохранения документа), технологический статус. Применяется для облегчения ввода группы экземпляров, описываемых индивидуально и различающихся лишь последовательными инвентарными номерами (остальные данные – одинаковы). Например, необходимо занести 8 экземпляров поступившего издания с последовательными инвентарными номерами – 454542, 454543, 454544, 454545, 454546, 454547, 454548, 454549. В поле «Статус» выбираем «R». В поле «Инвентарный номер» пишем следующее задание на размножение номеров: 8/454542. После сохранения документа в поле 910 появятся 8 строчек с занесенными данными (инвентарные номера будут отличаться на 1 – 454542, 454543, 454544 и т.д.).

С недавнего времени мы отработываем технологию заимствования библиографических записей, выполненных на основе единых стандартов, из Сводного каталога библиотек России (СКБР), создаваемого Центром Либнет в рамках программы «Либнет». Такое заимствование должно дать нам возможность избежать многократного дублирования работы по каталогизации новых поступлений, унифицировать библиографические записи и обеспечить высокое качество ЭК краевой библиотеки. Сотрудники отдела комплектования после проверки на дублетность в ЭК АКУНБ осуществляют поиск записей в СКБР, как правило, с использованием индексов ISBN. Заимствование записи осуществляется в формате RUSMARC в соответствии со стандартом ISO-2709. АБИС «Ирбис», имеющая конвертор из формата RUSMARC, позволяет свободно импортировать записи во внутренний формат UNIMARC практически без ошибок. Список найденных записей выгружают в отдельный файл типа *.iso. В версии «Ирбис» 2002.2, которая установлена у нас, нет возможности напрямую импортировать

записи в БД CMPL с использованием встроенного конвертора. Поэтому была создана промежуточная рабочая БД. Импорт данных осуществляется из АРМ «Администратор». Указываем в поле «Формат исходных данных» – *ISO*, в поле «ТВП переформатирования» – *RMARCI* – преобразование из формата *RUSMARC*.

2.2. НЕКОТОРЫЕ ОСОБЕННОСТИ ВНЕДРЕНИЯ АРМ «КАТАЛОГИЗАТОР»

АРМ «Каталогизатор» – это рабочее место сотрудника библиотеки, ведущего ЭК библиотеки, а также различные тематические БД. Кроме этого, АРМ «Каталогизатор» используется для формирования и ведения БД «Читатели», авторитетных файлов, алфавитно-предметного указателя к УДК/ББК и тезауруса.

До внедрения в полную эксплуатацию данного модуля в отделе обработки библиотеки, а также в отделах, которые заносят аналитические записи, была проведена определенная подготовительная работа. В БД IBIS (ЭК библиотеки), формируемый на базе новых поступлений с 2003 г., были изменены ряд справочников, добавлены подполя.

Для ввода информации определены 4 основных рабочих листа (РЛ), используемых для всех видов документов:

PAZK – монографическое описание однотомника или тома с частным заглавием «Под индивидуальным или коллективным автором» или «Под заглавием»;

SPEC – сводное описание тома (общая часть и спецификация);

ASP – аналитическое описание статьи;

OJ (!NJ) – описание периодического издания (зарегистрированный отдельный номер).

Система предоставляет пользователю средства для работы с полями формата *RUSMARC*, которые не используются в «Ирбис». Для этого на странице «Добавочные» по кнопке **Добавить** появляется список необходимых полей. Но мы это сделали для всех РЛ в редакторе рабочих полей и подполей. Таким образом, РЛ дополнились следующими полями и подполями:

200^В – *Общее обозначение материала*,

309 – *Примечания об основном источнике информации* (для обозначения ксерокопий),

602 – *Родовое имя как предмет.*

Значительной доработке подвергся справочник, подключенный к полю 702^4 – *Функция*, определяющий коды отношения лиц, имеющих вторичную интеллектуальную ответственность (например: 180-картограф, 350-гравер и т.д.). Список дополнительных кодов отношений находится в ПРИЛОЖЕНИИ С к «Российскому формату машиночитаемой каталогизации». Из этого же издания мы взяли список формальных подзаголовков для поля 606^9.

Для однозначного ввода данных в БД были разработаны технологические инструкции.

Более подробная технология создания аналитической записи различными способами описана в технологических инструкциях (Приложение 4, 5).

Расширение возможностей тематического поиска в ЭК возможно только при наличии развитой системы лингвистического обеспечения. Использование, например, только классификационных информационно-поисковых языков (ИПЯ) недостаточно. В нашей библиотеке накоплен богатейший опыт по использованию языка предметных рубрик. Было принято методическое решение, что все библиографические записи в ЭК (БД IBIS) должны иметь индекс ББК, предметные, географические рубрики, ключевые слова. Ввод предметных, географических рубрик и ключевых слов описан в технологической инструкции (Приложение 6).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Алтайская краевая библиотека работает в АБИС «ИРБИС» второй год. За это время нами были осмыслены итоги перехода на новую автоматизированную библиотечную систему и сделаны некоторые обобщения.

Для внедрения АБИС необходимо четко определить его ЦЕЛЬ и предполагаемые РЕЗУЛЬТАТЫ, разработать ПЛАН решения поставленных задач. Цели внедрения желательны ставить долгосрочные, охватывающие весь комплекс библиотечных услуг. При дальнейшем планировании поставленные задачи разбиваются на отдельные самостоятельные этапы и процессы. Разрабатывая технологии поэтапного внедрения, необходимо учесть все взаимосвязи с другими процессами, а также последовательность использования входящих и исходящих информационных потоков. Необходимо обратить внимание на ввод информации: одноразовый ввод и исключение ее дублирования на соседних этапах; возможность корпоративной работы (особенно это актуально при заимствовании БЗ из внешних каталогов); передача собственных БЗ в сводные каталоги и базы данных.

Подробно разработанные планы и технологии внедрения АБИС помогут не только четко представить какие действия и в какой последовательности необходимо выполнить при работе с тем или иным процессом, но и распределить рабочее время, принять решение по техническому оснащению библиотеки или повышению квалификации сотрудников.

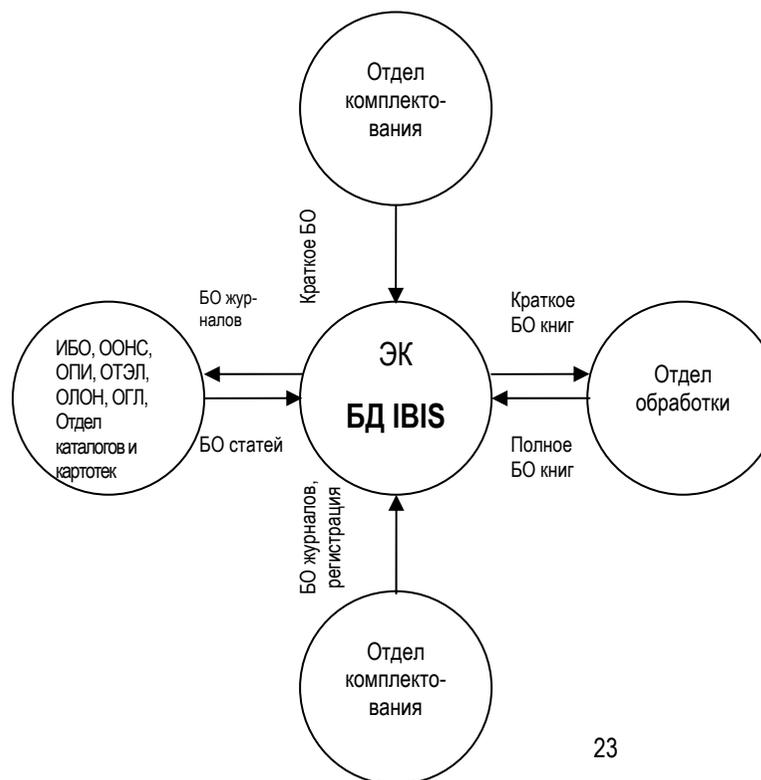
Время работы краевой библиотеки в АБИС «Ирбис» показало верность поставленных целей и продуманность созданных технологий. Естественно, что в отдельные процессы были внесены коррективы, но кардинальных изменений не произошло. Созданные конверторы, инструкции, выходные формы помогают нам при внедрении «Ирбис» и обучении сотрудников в других библиотеках.

Теперь перед нами стоит задача дальнейшего развития системы «ИРБИС», как внутри библиотеки (внедрение новых модулей, в частности, АРМ «Книговыдача»), так и за ее пределами (разработка корпоративных технологий обмена БЗ и создания сводных каталогов библиотек Алтай).

ЛИТЕРАТУРА

1. Российский формат машиночитаемой каталогизации (RUSMARC). – СПб.: РНБ, 2000. – разд. паг.
2. Система автоматизации библиотек ИРБИС. Общее описание системы. – М.: ГПНТБ России, 2002. – 260 с.

СХЕМА СОЗДАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО КАТАЛОГА В АКУНБ (БД IBIS)

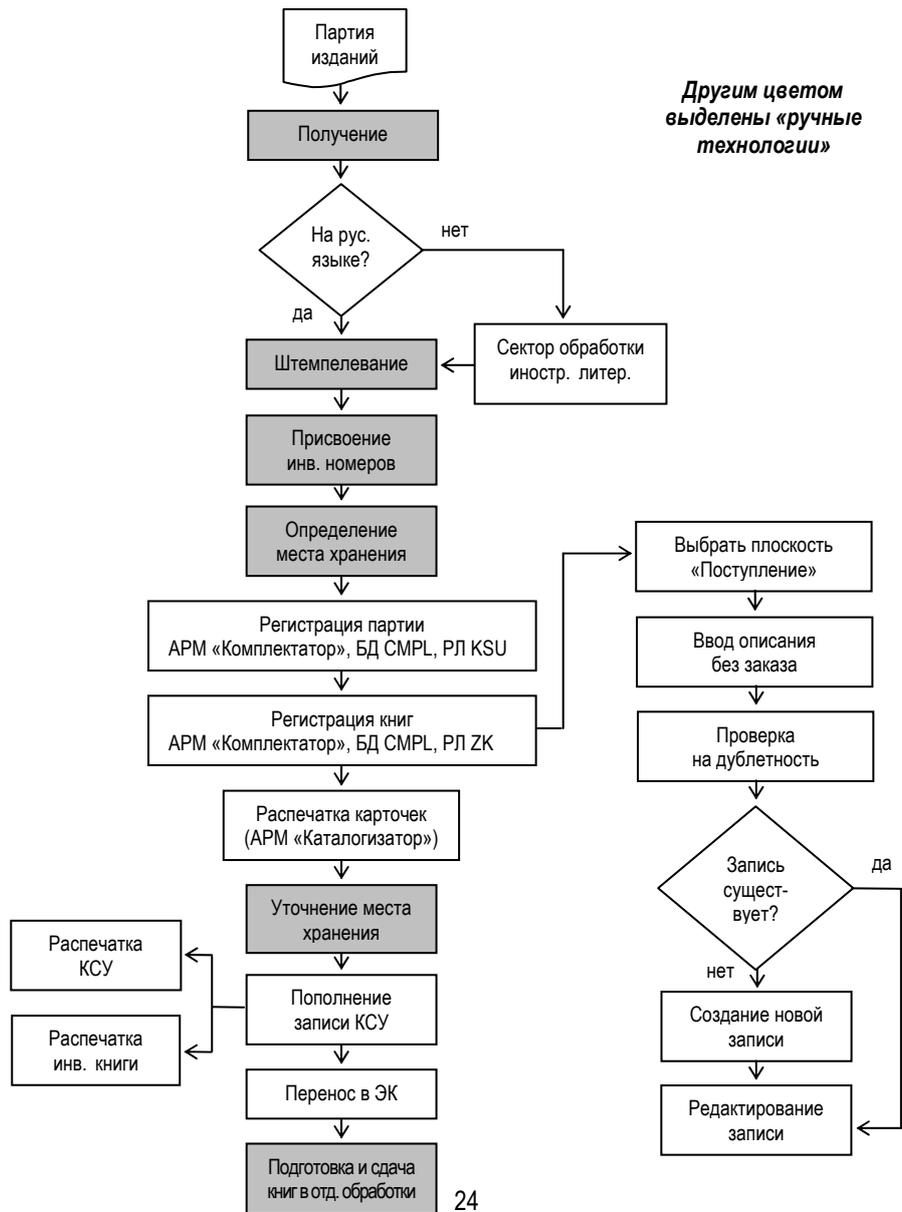


Электронный каталог (ЭК) состоит из нескольких баз данных, в том числе БД IBIS. Эту базу данных составляют следующие виды библиографического описания (БО):

- на новые поступления (отдел комплектования, отдел обработки),
- на журналы, газеты; регистрация отдельных номеров журналов (отдел комплектования),
- на статьи из журналов (ИБО, ООНС, ОПИ, ОТЭЛ, ОЛОН, ОГЛ, Отдел каталогов и картотек).

При описании статей из журналов, газет сведения об источнике копируются из БД, т.к. БО создается при регистрации издания в отделе комплектования.

СХЕМА ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ УЧЕТА НОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ В ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ



**ПОРЯДОК РАБОТЫ В ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ
В СИСТЕМЕ «ИРБИС» ПРИ УЧЕТЕ НОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ**

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

1. Регистрация партии изданий

1. Запустить АРМ «Каталогизатор».
2. Открыть БД СМРЛ:
 - в окне **БД**: найти **СМРЛ-БД комплектования**
 - щелкнуть мышкой на этой строчке.
3. Выбрать необходимый рабочий лист:
 - в окне **РЛ**: найти **КСУ-Регистрация поступившей партии книг**
 - щелкнуть мышкой на этой строчке.
4. Сделать настройку:
 - щелкнуть на кнопке **Настройка**
 - занести данные:
 - Этап работы – *Создание КСУ* (справочник)
 - ФИО исполнителя (справочник)
 - Номер записи КСУ – *год/цифра* (например: 2003/14)
 - щелкнуть на кнопке **Применить**.
5. Занести данные в поле **88: Сведения о поступлении книг в библиотеку**:
 - для ввода информации щелкнуть мышкой на **...** (три точки) в конце поля или нажать клавишу **F2**, появится список подполей
 - ввести данные в подполя с клавиатуры
 - для переноса в поле нажать кнопку **Ввод**.
6. Сохранить запись:
 - нажать кнопку **Сохранить**.
7. Регистрация новой партии книг:
 - нажать кнопку **Новый**.

2. Регистрация отдельных изданий. Создание новой записи на издание

1. Запустить АРМ «Каталогизатор».
2. Открыть БД СМРЛ:
 - в окне **БД**: найти **СМРЛ-БД комплектования**
 - щелкнуть мышкой на этой строчке.
3. Выбрать необходимый рабочий лист:

- в окне **РЛ**: найти **ЗК-Описание книги**.
 - щелкнуть мышкой на этой строчке.
4. Сделать настройку:
- щелкнуть на кнопке **Настройка**
 - занести данные:
 - Этап работы – *Создание записи* (справочник)
 - ФИО исполнителя (справочник)
 - Номер записи КСУ – *год/цифра* (например: 2003/14)
 - щелкнуть на кнопке **Применить**.
5. Занести данные:
- щелкнуть мышкой на **...** (три точки)
 - занести данные (выбрать из справочника)
 - для переноса в поле нажать клавишу **Ввод**.

ВНИМАНИЕ: заполнять поля последовательно.

Ввод библиографических записей на одностороннее издание

700 1-й автор

^a – фамилия – *Иванов*

^b – инициалы (без пробелов) – *И. И.*

^g – расширение инициалов – *Иван Иванович*

701 2-й автор – аналогично 700

200 Заглавие

^a – заглавие – *Сказки народов мира*

210 Выходные данные

^c – издательство – *Просвещение*

^ a, x, y – город – *М.*

^d – год – *2000*

215 Количественные характеристики

ВНИМАНИЕ: заполнять обязательно для всех типов изданий, кроме книг.

^d – объем (цифры) – *1*

^1 – единица измерения (обязательно из справочника) – *грл.*

^y – признак «не на баланс» – по умолчанию «*на баланс*»

900 Вид и характер

^t – тип (из справочника)

a – книги, c – ноты, e – картографические издания, g – кино-видеофильмы, j – звукозаписи (аудиокассеты, грампластинки), l – электронные издания (CD-ROM), в т.ч. музыкальные компакт-диски

^b – вид документа (из справочника)

05o – односторонний отечественный

ВНИМАНИЕ: коды этого подполя используются для всех типов документов (книг, нот и т.д.)

^с, ^2, ^3, ^4 – характер документа

ВНИМАНИЕ: обязательно отмечать следующие коды:

98 – брошюры, u – грампластинки, 23 – карта, х – КД музыкальные, v – краеведческая литература, w – ксерокопии, 581 – научное издание, g – справочник, jo – учебник, j – учебное издание, 63 – нормативно-технический материал.

^х, ^у, ^9 – код целевого назначения

ВНИМАНИЕ: если сложно определить код, то необходимо выбрать *и* – *неизвестно*

10 – ISBN, цена

^а – ISBN

^g – цена

621 – индекс ББК (справочник)

60 – раздел знаний (справочник)

102 – код страны (справочник)

101 – язык текста (справочник)

910 Сведения об экземпляре

^а – статус – 0

^d – место хранения – заполняется после просмотра подразделениями библиотеки

^b – инвентарный номер

ВНИМАНИЕ: подполе ^е – цена – заполняется для второго (третьего и т.д.) экземпляра одного издания, если его цена отличается от цены первого экземпляра, которая заносится в поле 10 ^g.

Ввод библиографических записей на многотомное издание

На первом этапе вводим описание на общую часть.

700 1-й автор

^а – фамилия – *Иванов*

^b – инициалы (без пробелов) – *И. И.*

^g – расширение инициалов – *Иван Иванович*

701 2-й автор – аналогично 700

200 Заглавие

^а – заглавие – *Сказки народов мира*

210 Выходные данные

^с – издательство – *Просвещение*

^ а, х, у – город – *М.*

^d – год – *2000*

900 Вид и характер

^t – тип (из справочника)

а – книги, с – ноты, е – картографические издания, g – кино-видео фильмы, j – звукозаписи (аудиокассеты, грампластинки), l – электронные издания (CD-ROM), в т.ч. музыкальные компакт-диски

^b – вид документа (из справочника)

03o – многотомник отечественный

ВНИМАНИЕ: коды этого подполя используются для всех типов документов (книг, нот и т.д.)

^с, ^2, ^3, ^4 – характер документа

ВНИМАНИЕ: обязательно отмечать следующие коды :

98 – брошюры, u – грампластинки, 23 – карта, x – КД музыкальные, v – краеведческая литература, w – ксерокопии, 581 – научное издание, g – справочник, jo – учебник, j – учебное издание, 63 – нормативно-технический материал.

^x, ^y, ^9 – код целевого назначения

621 – индекс ББК (справочник)

60 – раздел знаний (справочник)

102 – код страны (справочник)

101 – язык текста (справочник).

Сохранить.

На втором этапе копировать в новый документ общие сведения:

- На странице «Сведения о заказах, экземпляры» в поле 932:«Обозначение и № тома (копирование)» занести номер копируемого тома (части), например:

932 – *Вып. 3, ч. 1*

932 – *Т. 1*

- Нажать кнопку  (копировать).

- Выбрать в поле «ТВП переформатирование» – MNOG-*Многотомник ...*, в поле «Выходная БД» – CMPL.

- Кнопка «Выполнить».

- Скопировать все тома. Желательно записать номера документов в базе данных.

- Сохранить.

- Набрать в окошке MFN номер нужного документа.

- Проверить правильность записи в полях (см. выше **Ввод библиографических записей на однотомное издание**)

- Сохранить запись.

- Перейти к новому документу.

6. Сохранить запись:

- нажать кнопку **Сохранить**.

7. Распечатка карточки:

- нажать кнопку **Печать КК**
 - в окне **Вид КК** выбрать *CMPLW* – *общий формат* (появится библиографическое описание издания)
 - отредактировать карточку (например, увеличить размер шрифта)
 - для распечатки нажать кнопку **Печать КК**
 - для выхода из режима печати нажать кнопку **Выход**
8. Ввод новой записи
- нажать кнопку **Новый**.

3. Пополнение записи КСУ

1. Запустить АРМ «Комплектатор».
2. Пополнить запись КСУ:
 - нажать кнопку **Пополнение записи КСУ**
 - занести данные в поля:
 - имя базы данных – *CMPL*
 - 88 – значение КСУ поступления – (например, *2003/14*)
 - для исполнения нажать кнопку **ОК**.

4. Распечатка выходных форм

ВНИМАНИЕ: Распечатка выходных форм осуществляется из АРМ «Комплектатор».

4.1 Распечатка листов КСУ

1. Найти необходимые КСУ:
 - в окне **Вид поиска** выбрать *Номер КСУ (поступление)*
 - отметить ✓ (зеленой галочкой) необходимые КСУ.
2. Задать условия для распечатки:
 - нажать кнопку **Выходная форма**
 - в окне **Выходной формат** выбрать необходимый файл

ВНИМАНИЕ: для 1-го листа КСУ файл *ksu1_AKUNB*, для 2-го листа – *ksu2_AKUNB*, для 3-го листа – *ksu3_AKUNB* (форму КСУ мы разработали специально для нашей библиотеки).

- нажать кнопку **Выполнить**
- в окне **Имя файла** набрать, например, *1*
- щелкнуть по кнопке **Сохранить**

Появится сообщение «*Выходная форма сохранена в файле ... Хотите посмотреть?*»

- нажать кнопку **Да**
3. Распечатать листы КСУ:
 - распечатать лист КСУ
 - закрыть файл.

4.2. Распечатка листов Инвентарной книги

1. Найти необходимые инвентарные номера.

1-й способ (по номеру КСУ):

- в окне **Вид поиска** выбрать *Номер КСУ (поступления)*
- отметить ✓ (зеленой галочкой) необходимый КСУ.

В правой части в окне «*Связанные записи*» появится список всех книг данного номера КСУ.

Нажать кнопку **Все** для отметки книг.

2-й способ (отдельные инвентарные номера):

- в окне **Вид поиска** выбрать *Инвентарный номер*
- в окне Ключ написать необходимый инвентарный № для ускоренного поиска
- перейти на необходимый инвентарный номер
- отметить ✓ (зеленой галочкой) необходимые номера.

1. Задать условия для распечатки:

- нажать кнопку **Выходная форма**
- в окне **Выходной формат** выбрать необходимый файл

ВНИМАНИЕ: для распечатки инвентарных номеров книг *TABINDW*, для распечатки инвентарных номеров брошюр *TABINDWB*.

- нажать кнопку **Выполнить**
- выбрать необходимую папку
- в окне **Имя файла** набрать, например, *14*
- щелкнуть по кнопке **Сохранить**

Появится сообщение «*Выходная форма сохранена в файле ... Хотите посмотреть?*»

- нажать кнопку **Да**.

2. Распечатать листы Инвентарной книги:

- распечатать лист
- закрыть файл.

5. Перенос информации в электронный каталог

1. Запустить АРМ «Комплектатор».

2. Выбрать КСУ (отметить цветом, но «галочку» не ставить)

3. Нажать кнопку **Перенос в ЭК**.

Появится панель для задания параметров переноса.

4. Занести данные:

- Номер КСУ для отбора партии – например, *2003/14*
- Контролируемый перенос – *Д*
- Выходная БД – *IBIS*.

5. Нажать кнопку **Выполнить**.

Появится сообщение: «Сканировано документов – ... с номерами (MFN) ... – ...»

6. Нажать кнопку **Возврат**.

ЭТАПЫ СОЗДАНИЯ АНАЛИТИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ

- I. Создание библиографической записи (БЗ) на журнал в целом.
- II. Регистрация отдельного номера журнала.
- III. Введение оглавления журнала.
- IV. Создание БЗ на отдельную статью из журнала.

СОЗДАНИЕ БЗ НА ЖУРНАЛ В ЦЕЛОМ

АРМ «Каталогизатор», закладка «База данных/MFN», рабочий лист (РЛ) ОJ – описание журналов. Новая запись.

1. Настройка
2. Занести основные сведения о журнале: страна, язык, язык (дополнительные сведения), шифр документа, заглавие, выходные данные, индекс ББК, сведения о заказах (поквартальные).
3. Сохранить запись.

РЕГИСТРАЦИЯ ОТДЕЛЬНОГО НОМЕРА ЖУРНАЛА

АРМ «Каталогизатор», плоскость «Поиск».

1. Найти необходимый журнал
 - выбрать в окне «Вид поиска» – «Заглавие-журналы»,
 - в окне «Словарь» найти документ и выделить его (щелчком левой клавиши мыши),
 - перенести запрос в окно «Текущий запрос» (двойной щелчок мыши),
 - нажать кнопку «Выполнить».
2. Перейти в плоскость «Просмотр\вывод».
3. В списке документов отметить необходимый документ.
4. Перейти в плоскость «Ввод», закладка «Отмеченные».
5. Настройка.
6. Страница «Регистрация», заносим сведения – год, номер, сведения об экземплярах (статус, номер, дата место хранения, цена).
7. Сохранить запись.

ВВЕДЕНИЕ ОГЛАВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА

АРМ «Каталогизатор», плоскость «Поиск».

1. Найти необходимый журнал
 - выбрать в окне «Вид поиска» – «Заглавие-журналы»,
 - в окне «Словарь» найти документ и выделить его (щелчком левой клавиши мыши),
 - перенести запрос в окно «Текущий запрос» (двойной щелчок мыши),
 - нажать кнопку «Выполнить».
2. Перейти в плоскость «Просмотр\вывод».
3. В списке документов отметить необходимый документ.
4. Нажать кнопку «Поиск по связи».
5. Выбрать для поиска по связи элемент «Журнал-номера», выполнить.
6. Отметить необходимый номер журнала.
7. Перейти в плоскость «Ввод», закладка «Отмеченные».
8. Настройка.
9. Открыть страницу «Оглавление».
10. Заполнить поле «Статьи из журнала» (поле повторяющееся):
Автор – *Иванов И.И.*
Заглавие – *История в лицах*
Страница – 23-28
11. Ввод.
12. Занести все статьи.
13. Сохранить запись.

СОЗДАНИЕ БЗ НА ОТДЕЛЬНУЮ СТАТЬЮ ИЗ ЖУРНАЛА

АРМ «Каталогизатор», плоскость «Поиск».

1. Найти необходимый журнал
 - выбрать в окне «Вид поиска» – «Заглавие-журналы»,
 - в окне «Словарь» найти документ и выделить его (щелчком левой клавиши мыши),
 - перенести запрос в окно «Текущий запрос» (двойной щелчок мыши),
 - нажать кнопку «Выполнить».
2. Перейти в плоскость «Просмотр\вывод».

3. В списке документов отметить необходимый документ.
4. Нажать кнопку «Поиск по связи».
5. Выбрать для поиска по связи элемент «Журнал-номера»,
выполнить.
6. Отметить необходимый номер журнала.
7. Перейти в плоскость **«Ввод»**, закладка «Отмеченные».
8. Настройка.
9. На странице «Оглавление» в поле «Служебное поле: № статьи для копирования» занести номер копируемой статьи.
10. Нажать кнопку  (копировать).
11. Выбрать в поле «ТВП переформатирование» – *STN-Статья из поля «Содержание»*, в поле «Выходная БД» – *IBIS*.
12. Кнопки «Выполнить», «ОК».
13. Скопировать все записи. Желательно записать номера документов в базе данных.
14. Сохранить.
15. Переходим на закладку «База данных/MFN».
16. Набрать в окошке MFN номер нужного документа.
17. Проверить правильность записи в полях, заполнить поля
страницы «Систематизация» (ББК, ключевые слова, ...).
18. Сохранить запись.
19. Перейти к новому документу.

Ввод аналитической записи

1. Создание библиографической записи на статью из периодического издания путем копирования из поля «Оглавление»

Введение оглавления журнала

АРМ «Каталогизатор», плоскость «Поиск».

1. Найти необходимый журнал
 - выбрать в окне «Вид поиска» – «Заглавие-журналы»,
 - в окне «Словарь» найти документ и выделить его (щелчком левой клавиши мыши),
 - перенести запрос в окно «Текущий запрос» (двойной щелчок мыши),
 - нажать кнопку «Выполнить».
2. Перейти в плоскость «Просмотр\вывод».
3. В списке документов отметить необходимый документ.
4. Нажать кнопку «Поиск по связи»
5. Выбрать для поиска по связи элемент «Журнал-номера», выполнить.
6. Отметить необходимый номер журнала.
7. Перейти в плоскость «Ввод», закладка «Отмеченные».
8. Открыть страницу «Оглавление».
9. Заполнить поле 922 «Статьи из журнала» (поле повторяющееся):
 - Автор – Иванов И. И. (второго и последующих авторов заносить в подполя 2, 3)
 - Заглавие – *История в лицах*
 - Страница – 23-28
10. Ввод.
11. Занести все статьи.
12. Настройка
 - нажать кнопку **Настройка**, выбрать
 - Этап работы – *КР* (корректурa)
 - ФИО исполнителя-
 - Кнопка **Применить**
13. Сохранить запись.

Создание БЗ на отдельную статью из журнала

АРМ «Каталогизатор», плоскость «Поиск».

1. Найти необходимый журнал
 - выбрать в окне «Вид поиска» – «Заглавие-журналы»,
 - в окне «Словарь» найти документ и выделить его (щелчком левой клавиши мыши),
 - перенести запрос в окно «Текущий запрос» (двойной щелчок мыши),
 - нажать кнопку «Выполнить».
2. Перейти в плоскость «**Просмотр\вывод**».
3. В списке документов отметить необходимый документ.
4. Нажать кнопку «Поиск по связи»
5. Выбрать для поиска по связи элемент «Журнал-номера», выполнить.
6. Отметить необходимый номер журнала.
7. Перейти в плоскость «**Ввод**», закладка «Отмеченные».
8. На странице «Оглавление» в поле 932 «Служебное поле: № статьи для копирования» занести номер копируемой статьи.
9. Нажать кнопку  (копировать).
10. Выбрать в поле «ТВП переформатирование» – *STN-Статья из поля «Содержание»*, в поле «Выходная БД» – *IBIS*.
11. Кнопки «Выполнить», «ОК».
12. Скопировать все записи. Желательно записать номера документов в базе данных.
13. Сохранить.
14. Переходим на закладку «База данных/MFN».
15. Набрать в окошке MFN номер нужного документа.
16. Последовательно отредактировать/занести информацию в поля данных.
 - Страница «Основное БО»**
 - 700, 701 – Автор, другие авторы
 - 200 – Заглавие, дополнительные данные
 - Страница «Расширенное БО»**
 - 300 – Общие примечания
 - 320 – Библиография
 - 510 – Параллельное заглавие
 - 600, 601 – Персоналия
 - Страница «Коды. Экземпляры»**
 - 900 – Коды

102 – Страна
101 – Язык
919 – Подполя ^A – rus, ^K – RCR, ^N – 0102, ^G – ca (для
иностран. также ^Z).

Страница «Систематизация»

621 – ББК
903 – очистить поле
906 – Аналогично 621 (ББК) – для сборников
606 – Предметная рубрика
607 – Географическая рубрика
610 – Ключевые слова
331 – Аннотация

17. Настройка

- нажать кнопку **Настройка**, выбрать
- Этап работы – ПК (создание записи)
- ФИО исполнителя-
- Кнопка **Применить**

18. Сохранить запись.

19. Перейти к новому документу.

**2. СОЗДАНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ НА СТАТЬЮ
ИЗ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ИЗДАНИЯ С УСТАНОВКОЙ СВЕДЕНИЙ**

По умолчанию

1. Открыть АРМ «Каталогизатор»
2. Выбрать режим **ВВОД – БАЗА ДАННЫХ /MFN – НОВЫЙ**.
3. Выбрать рабочий лист (РЛ) – **ASP** – аналитическое
описание статьи
4. Заполняем последовательно поля, **общие для вводимой
группы** документов

Страница «Основное БО»

463 – Издание, в котором опубликована статья
^C – Заглавие – *Вокруг света*
^J – Год издания – 2004
^S – Местоположение – Страницы – 34-35
^H – Обозначение и № 2-й единицы деления – № 4

Страница «Коды. Экземпляры»

900 – Коды
102 – Страна
101 – Язык
919 – Подполя ^A – rus, ^K – PSBO, ^N – 0102, ^G – ca
(для иностранной литературы также ^Z).

5. Нажать кнопку **По умолчанию**
6. Последовательно занести информацию в другие поля данных.
 - Страница «Основное БО»**
 - 700, 701 – Автор, другие авторы
 - 702 – Редакторы, составители
 - 200 – Заглавие, дополнительные данные
 - Страница «Расширенное БО»**
 - 300 – Общие примечания
 - 320 – Библиография
 - 510 – Параллельное заглавие
 - 600, 601 – Персоналия
 - Страница «Систематизация»**
 - 621 – ББК
 - 606 – Предметная рубрика
 - 607 – Географическая рубрика
 - 610 – Ключевые слова
 - 331 – Аннотация
7. Настройка
 - нажать кнопку **Настройка**, выбрать
 - Этап работы – *ПК* (создание записи)
 - ФИО исполнителя-
 - Кнопка **Применить**
8. Сохранить запись – кнопка **Сохранить**
9. Перейти к новому документу.

3. Ввод статьи, опубликованной в нескольких номерах журнала/газеты

1. Найти необходимую статью из журнала/газеты (по автору, заглавию).
2. Открыть страницу «Основное БО», перейти на поле 463 (поле повторяющееся).
3. Щелкнуть на столбик №, чтобы появилась новая пустая строчка.
4. Копируем всю информацию в первой строчке поля 463.
5. Переносим информацию в пустую строчку.
6. Открыть поле (нажать **...**).
7. Удалить информацию из следующих подполей:
 - C: Заглавие
 - J: Год
 - G: Издательство

- D: Город
8. Заполнить подполе
S: Местоположение-страницы – 56-60
H: Обозначение и № 2-й единицы – № 4
9. В подполе W изменить после последней наклонной черты / число, которое должно соответствовать номеру расписываемого журнала:
- W: Шифр документа в БД – C1/2003/4
10. Ввод, Настройка, Сохранить
- ВНИМАНИЕ:** особое внимание необходимо обратить на подполе W. Именно это поле участвует в процессе «Поиск по связи». Шифр на отдельный номер журнала/газеты состоит из следующих составляющих (на примере журнала «Вокруг света», 2003 г., №3) – **В1/2003/3**,
- где **В** – первая буква из заглавия издания, **1** – номер по порядку из всех изданий на букву В, **2003** – год издания журнала, **3** – номер журнала.

ВВОД ТЕМАТИЧЕСКИХ, ГЕОГРАФИЧЕСКИХ РУБРИК И КЛЮЧЕВЫХ СЛОВ В ЭЛЕКТРОННЫЙ КАТАЛОГ

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

1. Ввод предметных рубрик в электронный каталог

1.1. Общие правила формирования предметных рубрик в формате представления данных системы «ИРБИС».

Предметные рубрики (ПР) вводятся в поле 606 «Предметная рубрика». Поле содержит заголовок, представляющий собой предмет (понятие), отражающий содержание документа. В качестве заголовка – предмета могут выступать: названия объектов, продуктов, растений, животных, абстрактные понятия, исторические события, периоды развития культуры, названия этнических групп, языков, технологических процессов, болезней и т.д. Факультативно могут быть добавлены подзаголовки. Подзаголовки выполняют две взаимосвязанные функции:

а) для более полного раскрытия содержания произведения посредством выявления и отражения разрезов рассмотрения предмета и для характеристики самого произведения,

б) для организации материала и распределения его по подрубрикам в пределах отдельной рубрики каталога.

Подзаголовки заполняются в следующей последовательности:

- тематические
- географические
- хронологические
- формальные

Поле 606 «Предметная рубрика» повторяемое.

Перечень подполей:

^a – Предметный заголовок,

^b, ^c, ^d – Тематические подзаголовки,

^g, ^e, ^o – Географические подзаголовки,

^h – Хронологический подзаголовок

^9 – Формальный подзаголовок

В подполе ^a (обязательное, не повторяется) вводится заголовок тематической предметной рубрики.

В подполя ^b, ^c, ^d вводятся слова или словосочетания, детализирующие тематический аспект заголовка ПР.

В подполе ^g, ^e, ^o вводятся слова или словосочетания, детализирующие географический аспект заголовка ПР.

В подполе ^h вводится слово или словосочетание, детализирующее хронологический аспект заголовка ПР.

В подполе ⁹ вводится слово или словосочетание, добавляемое к ПР для отражения формы или вида издания, целевого или читательского назначения. В библиотеке применяются следующие формальные подзаголовки:

Авторефераты Альбомы Архивы Атласы Библиография Библиография аннотированная Библиография библиографии Библиография рекомендательная Библиография реферативная Библиографические указатели Воспоминания и записки Диапозитивы Документы и материалы Должностные инструкции Ежегодники Законодательные материалы Издательские каталоги Источники и источниковедение Календари Карты Каталоги Квалификационно-тарифные справочники Листовки Международные договоры Мемуары Методические пособия Многоязычные словари Нормативные и руководящие материалы	Нотография Определители Отчеты Паспорта Патенты Плакаты Проекты Проекты и чертежи Проспекты Путеводители Рефераты Рецензии Сборники Сводные каталоги Словари Словари сокращений Справочники Стандарты Строительные нормы и правила Таблицы Тезаурусы Тезисы докладов Терминологические словари Техническая документация Указатели Учебники и пособия Хрестоматии Энциклопедии
--	--

ПРИМЕРЫ

Пример 1.

Электрические сигналы-Параметры-Измерения-Учебники и пособия

606 ^a Электрические сигналы^bПараметры^cИзмерения^9Учебники и пособия

Пример 2.

ADOBE PHOTOSHOP 5.0, графический редактор-Энциклопедии

606 ^aADOBE PHOTOSHOP 5.0, графический редактор^9Энциклопедии

1.2. Технология ввода данных в поле «Предметная рубрика»

1.2.1. Ввод одной предметной рубрики

Переходим на поле 606 «Предметная рубрика» страницы «Систематизация».

1. Для ввода информации *щелкнуть мышкой* на «. . .» (три точки) в конце поля или нажать клавишу F2, появится список подполей.

К каждому подзаголовку (кроме формального, где подключен СПРАВОЧНИК) подключен СЛОВАРЬ. На наличие словаря или справочника указывает кнопка (стрелка вниз).

2. Войти в словарь (справочник). Для быстрого поиска необходимого термина в окне «Ключ» набрать несколько первых букв.

3. Перенести найденный термин в подполе:

- либо 2 раза *щелкнуть мышкой* на термине,
- либо нажать кнопку «Ввод».

4. При отсутствии термина в словаре (справочнике) набрать с клавиатуры.

Термины заносить прописными буквами с заглавной буквы.

5. Для переноса в поле нажать клавишу «Ввод».

6. Для ввода второй предметной рубрики:

- щелкнуть по номеру в столбце «Номер»
- в новой строке перейти в список подполей.

1.2.2. Ввод несколько предметных рубрик в режиме **мультиввода**.

При вводе рубрик можно не вводить их с клавиатуры, а за одно обращение к словарю перенести все отмеченные рубрики, начиная с подполя «Предметный заголовок».

Переходим на поле 606 «Предметная рубрика» страницы «Систематизация».

1. Открыть окно табличного ввода. Для чего необходимо:

- либо дважды щелкнуть мышкой по тексту «Предметная рубрика» в столбце «Название элемента»,
- либо нажать клавишу F3 в столбце «Значение».

2. Выбрать в подполях из словаря (справочника) необходимые термины (см. выше)

3. Перенести найденные термины в таблицу:
 - либо 2 раза *щелкнуть мышкой* на термине,
 - либо нажать кнопку «Ввод».
4. Для ввода второй предметной рубрики:
 - щелкнуть по номеру в столбце «Номер»
 - в новой строке перейти в столбцы подполей.
5. Выбрать в подполях необходимые термины.
6. Перенести найденные термины в таблицу (см. п. 3).
7. Для переноса в поле нажать клавишу «Ввод».

2. Ввод географических рубрик в электронный каталог

2.1. Общие правила формирования географических рубрик в формате представления данных системы «ИРБИС».

Географические рубрики вводятся в поле 607 «Географическая рубрика». Поле содержит заголовок, представляющий собой географическое название, если оно является предметом рассмотрения в документе. Факультативно могут быть добавлены подзаголовки в следующей последовательности: тематические, географические, хронологические, формальные. В качестве заголовка географической рубрики предлагается рассматривать:

- географические объекты, имеющие собственные географические названия (например: *Балтийское море*),
- географические объекты, названия которых являются производными от собственных географических названий (например: *Карибский регион, Британские территории Тихого океана, Европейские государства*),
- группы стран, выделенные по любому признаку – языковому, этническому, социальному и т.д. (например: *Арабские страны, Франкоязычные страны*),
- небесные тела, их части и иные астрономические объекты, имеющие собственные названия, а также названия, производные от них (например: *Луна, Море Дождей, Туманность Андромеды, Гряда Кеплера (Фобос), Равнина Эллада (Марс)*).

Поле повторяемое.

Перечень подполей:

- ^a – Географическое наименование,
- ^b, ^c, ^d – Тематические подзаголовки,
- ^g, ^e, ^o – Географические подзаголовки,
- ^h – Хронологический подзаголовок
- ^9 – Формальный подзаголовок

В подполе ^{^a} (обязательное, не повторяется) вводится заголовок – географическое название.

В подполя ^{^b}, ^{^c}, ^{^d} вводятся слова или словосочетания, детализирующие тематический аспект заголовка ПР, представленного географическим названием, или других подзаголовков.

В подполя ^{^g}, ^{^e}, ^{^o} вводятся слова или словосочетания, детализирующие географический аспект заголовка ПР, представленного географическим названием, или других подзаголовков.

В подполе ^{^h} вводится слово или словосочетание, детализирующее хронологический аспект заголовка ПР, представленного географическим названием, или других подзаголовков.

В подполе ^{^9} вводится слово или словосочетание, добавляемое к ПР для отражения формы или вида издания, целевого или читательского назначения.

2.2. Форма представления записи поля «Географическая рубрика»

Заголовок начинать с имени собственного (применять инверсию, если географическое название начинается с нехарактерного существительного).

Например:

Мост Лейтенанта Шмидта следует представлять следующим образом:

607 ^{^a}Лейтенанта Шмидта мост (Санкт-Петербург, г.)

607 ^{^a}Большая Морская ул. (Санкт-Петербург, г.)

Названия всех географических объектов должны иметь уточнения, к какой категории географических объектов они относятся (город, область, район, остров, река и т.д.). Эти уточнения записываются через запятую после наименования объекта.

Например:

Барнаул, город

Санкт-Петербург, город

В скобках необходимо давать идентифицирующий географический признак (географический квалификатор).

Например:

Алейск, город (Алтайский край)

В качестве географического квалификатора использовать название города (страны, области и др.), в котором данный объект расположен.

ПРИМЕРЫ

Пример 1.

Китай-Культура-История-Учебники и пособия
607 **^a** Китай **^b** Культура **^c** История **^9** Учебники и пособия

Пример 2.

Бийск, город (Алтайский край)-История-20 в.
606 **^a** Бийск, город (Алтайский край) **^b** История **^h** 20 в.

Пример 4.

Меньшов, Евгений Николаевич
Трагедия Венеры, запечатленная в египетских пирамидах : год 10532 до н.э. / Е. Н. Меньшов. - Ульяновск, 1998.

ПР: 1. Астрономия-История-Египет Древний
2. Венера, планета-Наблюдения позиционные

606 **^a** Астрономия **^b** История **^g** Египет Древний
607 **^a** Венера, планета **^b** Наблюдения позиционные

2.3 Технология ввода **данных** в поле «Географическая рубрика»

Ввод данных в это поле аналогичен вводу в поле 606 «Предметная рубрика».

3. Ввод ключевых слов в электронный каталог

Ключевые слова вводятся в поле 610 как повторяющиеся поля; в поисковый словарь ключевых слов выводится значение поля полностью (словосочетание), а также и отдельные слова.

Это поле заполняется в свободной форме и не контролируется системой.

Начать ввод ключевых слов необходимо с использования СЛОВАРЯ в режиме **мультиввода**, позволяющий при одном обращении к СЛОВАРЮ отметить и перенести в рабочий лист найденные термины. В этом случае при работе со словарем, подводя курсор к каждому из нужных значений, делайте отметки в соответствующем окошке и, завершив отбор, нажмите кнопку ВВОД. Поиск терминов удобнее осуществлять с использованием окна «Ключ».

При использовании режима «МУЛЬТИВВОД» в поля необходимо:

1. Перейти на элемент данных 610 «Ненормированные ключевые слова» на странице «Систематизация».

2. Перейти в режим табличного ввода, для чего:

- либо *дважды щелкнуть мышкой* по тексту «Ненормированные ключевые слова» в столбце «Название элемента»
- либо нажать клавишу *F3* в поле «Значение».

3. Отметить в словаре все нужные термины.

4. Нажать кнопку «ВВОД».

В результате на каждое из перенесенных данных будет создано отдельное повторение поля.

Если терминов нет в словаре, необходимо ввести дополнительные ключевые слова следующим образом:

- щелкнуть по номеру в столбце «Номер», за которым будет добавлен термин,
- в новой строке ввести ключевое слово.

Слова вводить заглавными буквами, с одним пробелом между словами, без знаков препинания и пробелов в конце слова (словосочетания).

4. Использование в словарях знаков препинания и сокращений

Для стандартизации и унификации записей предметных рубрик, ключевых слов необходимо учитывать особенности использования знаков препинания, «пробелов» и иных знаков.

Следующая за словом или словосочетанием пометка в скобках пишется через «пробел». Например: *Дискретные группы (матем.)*.

Если между словами ставится «,» («запятая»), то следует делать пробел. Например: *Венера, планета*.

Если между словами ставится «-» («дефис»), то пробел делать не следует. Например: *Аграрно-промышленный комплекс;*

2001-2002;

10-12 вв.

После букв г, гг, в и вв, обозначающие хронологический аспект, ставится «.» (точка). Например:

1941-1945 гг.

20 в.

Сокращения в предметных рубриках необходимо использовать в соответствии с ГОСТ 7.12-93.

5. Назначение клавиш

F1 – помощь

F2 – средство ввода (список подполей)

F3 – режим мультиввода

F5 – ввод нестандартных символов

F6 – конверсия языка

F7 – конверсия регистра

Ctrl + Page Down – листание на страницу вперед

Ctrl + Page Up – листание на страницу назад
Ctrl + Insert – копировать информацию в буфер (перед этим необходимо информацию выделить при помощи мыши)
Shift + Insert – вставить информацию из буфера
Alt + Д – вставка даты.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Представление данных в электронном каталоге	5
2. Внедрение отдельных АРМ	14
Заключение	20
Литература	21
Приложение 1. Схема создания электронного каталога АКУНБ (БД IBIS)	22
Приложение 2. Схема технологических процессов учета новых поступлений в отделе комплектования	23
Приложение 3. Порядок работы в отделе комплектования в системе «ИРБИС» при учете новых поступлений	24
Приложение 4. Этапы создания аналитической записи	30
Приложение 5. Ввод аналитической записи	33
Приложение 6. Ввод тематических, географических рубрик и ключевых слов в электронный каталог	38

Подписано в печать 21.07.2004 г.
Гарнитура Arial. Печать ризо.
Тираж: 70 экз. Заказ № 324.

РИО АКУНБ.
656038, г. Барнаул, ул. Молодежная, 5.



Алтайская краевая универсальная научная
библиотека им. В.Я. Шишкова

Компьютерный центр

оказывает следующие услуги:

- ◆ сканирование администратором текста, фотографий, графики
- ◆ самостоятельное сканирование
- ◆ набор на компьютере текста, таблиц, формул, титульного листа
- ◆ редактирование текста на компьютере
- ◆ ксерокопирование
- ◆ распечатка текста на лазерном принтере
- ◆ копирование информации на внешние носители
- ◆ предоставление пользователям машинного времени (минимальный сеанс 15 мин.)
- ◆ проверка дискеты на вирус



Ждем вас по адресу:

656038, г. Барнаул,
ул. Молодежная, 5,
АКУНБ, каб. № 113



СИГНАЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

Внедрение автоматизированной библиотечно-информационной системы «ИРБИС» в практику работы библиотеки / Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В.Я. Шишкова ; сост. М. Н. Потупчик, отв. за выпуск Т. И. Чертова. – Барнаул: РИО АКУНБ, 2004. – 48 с.

Составитель:

_____ М.Н. Потупчик

Ответственный за выпуск _____

_____ Т.И. Чертова