

Установа адукацыі
“Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”
Інстытут павышэння кваліфікацыі і перападрыхтоўкі кадраў



**МЕТАДЫЧНЫЯ РЭКАМЕНДАЦЫІ
ПА ВУЧЭБНАЙ ДЫСЦЫПЛІНЕ
“КАТАЛАГІЗАЦЫЯ ДАКУМЕНТАЎ”
спецыяльнасці перападрыхтоўкі
2-23 02 71 Бібліятэказнаўства і бібліяграфія**

Складальнікі:

Фядорына А.І., дацэнт кафедры інфармацыйных рэсурсаў і камунікацый установа адукацыі “Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”;

Прадзеіна А.В., дацэнт кафедры культуралогіі і псіхалага-педагагічных дысцыплін Інстытута павышэння кваліфікацыі і перападрыхтоўкі кадраў установа адукацыі “Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”, кандыдат педагагічных навук

Разгледжаны і рэкамендаваны да зацвярджэння:

*Кафедрай культуралогіі і псіхалага-педагагічных дысцыплін
(пратакол ад 07.09.2022 № 36);*

*Саветам Інстытута павышэння кваліфікацыі і перападрыхтоўкі кадраў
(пратакол ад 22.09.2022 № 8).*

ЗМЕСТ

1	ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА.....	4
2	ТЭАРЭТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ.....	6
	Канспект лекцый.....	6
3	ПРАКТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ.....	47
	Пытанні да круглых сталоў.....	47
4	РАЗДЗЕЛ КАНТРОЛЮ ВЕДАЎ.....	48
4.1	Пытанні для бягучай атэстацыі слухачоў.....	48
4.2	Заданні для самастойнай работы.....	50
4.3	Крытэрыі ацэнкі вынікаў вучэбнай дзейнасці слухачоў.....	54
5	ДАПАМОЖНЫ РАЗДЗЕЛ.....	55
5.1	Вучэбная праграма.....	55
5.2	Асноўная літаратура.....	76
5.3	Дадатковая літаратура.....	76

1 ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА

Прадстаўленыя метадычныя рэкамендацыі па дысцыпліне “Каталагізацыя дакументаў” прадугледжваюць рэалізацыю патрабаванняў, якія ўстаноўлены Адукацыйным стандартам перападрыхтоўкі кіруючых работнікаў і спецыялістаў па спецыяльнасці 2-23 02 71 “Бібліятэчнаўства і бібліяграфія”, зацверджаным пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 28.09.2020 № 259.

Для вывучэння дысцыпліны “Каталагізацыя дакументаў” прадугледжана 40 вучэбных гадзін, якія ўключаюць 24 вучэбныя гадзіны аўдыторных заняткаў (у тым ліку, 6 вучэбных гадзін лекцый, 16 вучэбных гадзін практычных заняткаў, 2 вучэбныя гадзіны круглых сталоў); 16 вучэбных гадзін самастойнай работы.

Дысцыпліна “Каталагізацыя дакументаў” адносіцца да кампанента тыпавога вучэбнага плана “Дысцыпліны спецыяльнасці” і вывучаецца ва ўзаемасувязі з дысцыплінамі “Дакументазнаўства”, “Бібліяграфазнаўства”, “Бібліятэчнаўства”, “Бібліятэчны фонд”, “Каталагізацыя дакументаў”, “Бібліятэчна-бібліяграфічнае краязнаўства”, “Асновы інфармацыйных тэхналогій».

Мэта метадычных рэкамендацый: аказанне метадычнай дапамогі ў атрыманні ўяўлення аб апрацоўцы дакументаў як цэласнай сістэме, якая вызначае асноўныя працэсы бібліяграфічнага апісання, сістэматызацыі, прадметызацыі і каардынатнага індэксавання, арганізацыі і выкарыстанні бібліятэчных каталогаў, засваенні тэарэтычных ведаў і набыцці практычных навыкаў фарміравання бібліяграфічных запісаў у аўтаматызаванай бібліятэчна-інфармацыйнай сістэме (АБІС).

Задачы:

вызначыць сутнасць каталагізацыі дакументаў і яе састаўных частак;
паказаць узаемасувязі дысцыпліны “Каталагізацыя дакументаў” з агульнанавуковымі і спецыяльнымі дысцыплінамі;

сфарміраваць уяўленне аб нарматыўна-метадычным забеспячэнні каталагізацыі дакументаў;

даць тэарэтычныя асновы складання бібліяграфічных запісаў дакументаў;

навучыць спосабам і метадам фарміравання бібліяграфічнага запісу;

навучыць спосабам і метадам індэксавання дакументаў;

даць агульную характарыстыку бібліятэчным каталогам;

авалодаць сістэмай тэрмінаў і паняццяў па электроннай каталагізацыі дакументаў;

пазнаёміцца са структурай камунікатыўных фарматаў;

вызначыць асаблівасці аўтаматызаванай апрацоўкі дакументаў;

выпрацаваць практычныя навыкі фарміравання машыначытальных бібліяграфічных запісаў у структуры BELMARC-фармату і АРМ “Каталагізатар”;

авалодаць тэхналогіямі электроннай каталагізацыі дакументаў.

Метады навучання: традыцыйныя (метады арганізацыі і ажыццяўлення вучэбна-пазнавальнай дзейнасці слухачоў; метады стымуліравання і матывацыі вучэбна-пазнавальнай дзейнасці слухачоў; метады кантроля і самакантроля); актыўныя; інтэрактыўныя.

Сродкі навучання: аўдыяльныя, візуальныя, аўдыявізуальныя.

Асноўныя патрабаванні да вынікаў вучэбнай дзейнасці слухачоў.

У выніку засваення дысцыпліны “Каталагізацыя дакументаў” у слухача павінны быць сфарміраваны сацыяльна-асобасныя, акадэмічныя і прафесійныя кампетэнцыі.

Патрабаванні да фарміравання сацыяльна-асобасных кампетэнцый.

Слухач павінен:

ведаць ідэалогію беларускай дзяржавы, маральныя і прававыя нормы, умець улічваць іх у сваёй прафесійнай дзейнасці;

умець арыентавацца ў працэсах і тэндэнцыях развіцця сучаснага грамадства.

Патрабаванні да фармавання акадэмічных кампетэнцый.

Слухач павінен:

валодаць базавымі тэарэтычнымі ведамі ў галіне дакументазнаўства, бібліятэказнаўства і бібліяграфазнаўства, умець прымяняць іх для вырашэння практычных і навуковых задач бібліятэчнай сферы;

ведаць тэарэтычныя асновы бібліятэказнаўства, звязаныя з вызначэннем функцый, класіфікацыяй і тыпалагізацыяй бібліятэк;

валодаць тэарэтычнымі ведамі аб сутнасці бібліяграфіі;

умець выкарыстоўваць інфармацыйныя тэхналогіі ў бібліятэчнай сферы.

Патрабаванні да фармавання прафесійных кампетэнцый.

Слухач павінен:

умець ажыццяўляць аналітыка-сінтэтычную апрацоўку і каталагізацыю дакументаў;

ведаць асаблівасці электроннай каталагізацыі дакументаў;

ведаць тэхналогію фарміравання базы даных электроннага каталога;

умець фарміраваць аўтарытэтныя і бібліяграфічныя запісы ў фармаце BELMARC;

умець працаваць у лакальных і карпаратыўных бібліятэчных камп'ютарных сетках.

Форма бягучай атэстацыі – залік.

2 ТЭАРЭТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ

Канспект лекцыі

Раздел 1 Фарміраванне бібліяграфічнага запісу дакументаў. Бібліяграфічнае апісанне дакументаў

Тэма 1.1 Нарматыўна-метадычнае забеспячэнне каталагізацыі дакументаў

Каталагізацыя дакументаў уяўляе сабой бібліятэчную апрацоўку дакументаў як цэласную сістэму, якая ўключае асноўныя працэсы падрыхтоўкі бібліяграфічнага запісу, сістэматызацыі і прадметызацыі, каардынатнага індэксавання, арганізацыі і выкарыстання як традыцыйных, так і машыначытальных (электронных) каталогаў.

Пытанні бібліяграфічнага апісання дакументаў падаюцца ў адпаведнасці з ГОСТ 7.80 – 2000 “Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления”, ГОСТ 7.82 – 2001 “Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления”, ГОСТ 7.1 – 2003 “Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления” і іншымі існуючымі стандартамі. Значная ўвага надаецца ўніфікацыі і стандартызацыі бібліяграфічнага запісу, іх ролі ў развіцці метадыкі складання бібліяграфічнага запісу дакументаў і арганізацыі каталогаў, значэнню і выкарыстанню стандартаў ва ўмовах аўтаматызацыі. У вучэбным дапаможніку разглядаюцца таксама асаблівасці складання бібліяграфічнага запісу на электронныя рэсурсы (электронныя выданні), прыводзіцца структура нацыянальнага камунікатыўнага фармату BELMARC, даюцца прыклады бібліяграфічных запісаў у машыначытальнай форме. Разглядаюцца стандарты, класіфікацыйныя сістэмы:

1. ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления = Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне. Агульныя патрабаванні і правілы састаўлення. – Взамен ГОСТ 7.1–84, ГОСТ 7.16–79, ГОСТ 7.18–79, ГОСТ 7.34–81, ГОСТ 7.40–82 ; введ. 2004–11–01. – Минск, 2004. – 48 с.

2. ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (вступил в силу 1 июля 2019 г.) заменил один из наиболее известных стандартов СИБИД – 7.1–2003.

3. ГОСТ 7.12–93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. – Взамен ГОСТ 7.12–77; введ. 1995–07–01. – Минск, 1995. – 15 с.

4. ГОСТ 7.59–2003. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации. – Взамен ГОСТ 7.59–90; введ. 2006–03–01. – Минск, 2006. – 5 с.
5. ГОСТ 7.66–92. Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию. – Введ. 01.01.1993. – Москва, 1992. – 5 с.
6. ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. – Введ. 2001–11–01. – Минск, 2001. – 8 с.
7. ГОСТ 7.82–2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления=Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне электронных рэсурсаў. Агульныя патрабаванні і правілы складання. – Введ. 2003–01–01. – Минск, 2002. – 23 с.
8. ГОСТ 7.90–2007. Универсальная десятичная классификация: структура, правила ведения и индексирования. – Введ. 2008–07–01. – Москва : Стандартинформ, 2008. – 22 с.
9. СТБ 7.12–2001. Бібліяграфічны запіс. Скарачэнне слоў і словазлучэнняў на беларускай мове. Агульныя патрабаванні і правілы=Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на белорусском языке. Общие требования и правила. – Узамен СТБ 7.12–95 ; увед. 2002–07–01. – Мінск, 2002. – 19 с.
10. СТБ 7.38–2017. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения = Электронныя выданні. Асноўныя віды і выхадныя звесткі. – Введен впервые 2017–10–01.– Минск, 2017. – 16 с.
11. СТБ ГОСТ 7.0–2004. Інфармацыйна-бібліятэчная дзейнасць, бібліяграфія. Тэрміны і азначэнні = Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения. – Узамен ГОСТ 7.0–84, ГОСТ 7.26–80; увед. 2005–03–01. – Мінск, 2004. – 35 с.
12. СТБ 7.53–2019. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление = Выданні. Міжнародны стандартны кніжны нумар. Выкарыстанне і выдавецкае афармленне. – Взамен ГОСТ 7.53–2008; введ. 2019–11–01. – Минск, 2019. – 8 с.
13. Бібліятэчна-бібліяграфічныя класіфікацыйныя сістэмы: Библиотечно-библиографические классификационные системы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.nlb.by/content/bibliotekaryam/bibliotechno-bibliograficheskie-klassifikatsionnye-sistemy/>. – Дата доступа: 08.08.2022.
14. Библиотечно-библиографическая классификация : средние таблицы. – Москва : 2001 – 2018. – Вып. 1 – 7.
15. Библиотечно-библиографическая классификация: сокращенные таблицы : практическое пособие / Российская государственная библиотека, Российская национальная библиотека, Библиотека Российской академии наук

; [А. С. Адаменко и др.; главный редактор Э. Р. Сукиасян]. – Москва : Пашков дом, 2015. – 669, [2] с.

16. Электронный эталон ББК [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/ru/2professionals/bbk>. – Дата доступа: 03.06.2022.

17. Государственный рубрикатор научно-технической информации. (Рубрикатор ГАСНТИ). – 6-е изд. – Москва, 2007. – 136 с.

18. Универсальная десятичная классификация. – 4-е полн. изд. на рус. яз. – Москва : ВИНТИ РАН, 2001–2010. – Т. 1–10.

19. Универсальная десятичная классификация: сокращенное издание / гл. ред. акад. Ю.М. Арский ; ВИНТИ РАН. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва, 2012. – 163 с.

20. Універсальная дзесятковая класіфікацыя: звыш 10000 асноўных і дапаможных класаў / Аб'яднаны інстытут праблем інфармытыкі Нацыянальнай акадэміі навук Беларусі, Нацыянальная бібліятэка Беларусі. – Мінск : Нацыянальная бібліятэка Беларусі, 2016. – 367 с.

21. УДК Консорциум | Россия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://forum.udcc.ru/>. – Дата доступа: 03.06.2022.

22. UDC Consortium [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.udcc.org/>. – Дата доступа: 03.06.2022.

23. Хавкина, Л. Б. Таблица авторских знаков двоичных : практ. пособие для библиотекарей / Л. Б. Хавкина. – 25-е изд. / под ред. Ю. Н. Столярова. – Москва : Либерей, 1992. – 24 с.

Навукова-метадычныя выданні:

1. Библиографическое описание книжных изданий : примеры и методические рекомендации : практическое пособие / Нац. б-ка Беларуси ; ред. Т. В. Кузьминич ; рец.: Н. А. Лейко, А. И. Федорина. – Минск, 2014. – 233 с. – (Библио-Консультант ; вып. 1).

2. Інструментарый індэксатара і яго прымяненне ў бібліятэках Беларусі / Нацыянальная бібліятэка Беларусі. – Мінск : Нацыянальная бібліятэка Беларусі, 2016. – 191, [1] с. – (Серыя "БібліяКансультант").

3. Нацыянальная бібліяграфія Беларусі: методыка стварэння і выкарыстання электронных інфармацыйных рэсурсаў : навука.-метада. выданне / Нацыянальная бібліятэка Беларусі. – Мінск : Нацыянальная бібліятэка Беларусі, 2016. – 190, [1] с. – (Серыя «БібліяКансультант»).

4. Нацыянальныя дакументы Беларусі: методыка і тэхналогія сучаснай бібліятэчнай працы : навукова-метадычнае выданне / Нацыянальная бібліятэка Беларусі. – Мінск : Нацыянальная бібліятэка Беларусі, 2019. – 218, [1] с. – (Серыя «БібліяКансультант» ; вып. 7).

5. Аналитическое библиографическое описание: примеры и методические рекомендации : практическое пособие / Национальная библиотека Беларуси. – Минск, 2020. – 90 с.

6. Белорусский коммуникативный формат представления авторитетных/нормативных записей в машиночитаемой форме (BELMARC/Authorities), 2-я редакция (2013) [Электронны рэсурс]. – 2-я редакция. – [Мінск : Нацыянальная бібліятэка Беларусі, 2013]. – Рэжым доступу: <https://nlb.by/content/bibliotekaryam/belmarc/belmarc-authorities/> . – Дата доступу: 03.06.2022.

7. Белорусский коммуникативный формат представления библиографических записей в машиночитаемой форме (BELMARC) [Электронны рэсурс]. – 2-я редакция. – [Мінск : Нацыянальная бібліятэка Беларусі, 2012]. – Рэжым доступу: <https://nlb.by/content/bibliotekaryam/belmarc/>. – Дата доступу: 03.06.2022.

8. Библиотечно-библиографическая классификация (ББК) : общий обзор, анализ и оценка Национальной классификационной системы Российской Федерации / Э. Р. Сукиасян. – Москва : Литера, 2014. – 312 с. – (Современная библиотека).

9. Сукиасян, Э. Р. Таблицы библиотечно-библиографической классификации. Организация и технология использования : методические рекомендации / Э. Р. Сукиасян ; М-во культуры Рос. Федерации, Рос. гос. б-ка. – Москва : Пашков дом, 2016. – 111 с. – (Инновации в библиотеках).

10. Материалы по систематизации НИЦ ББК [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://nilc.ru/?p=met>. – Дата доступа: 03.06.2022.

11. Сукиасян, Э. Р. Библиотечные каталоги : методические материалы / Эдуард Рубенович Сукиасян. – М. : Профиздат, 2003. – 191 с.

12. Сукиасян, Э. Р. Будущее Библиотечно-библиографической классификации / Э. Р. Сукиасян // Научные и технические библиотеки. – 2014. – № 8. – С. 55–65.

13. Сукиасян, Э. Р. Введение в современную каталогизацию : пособие для проф. самообразования / Э. Р. Сукиасян. – М. : Литера, 2012. – 320 с.

14. Сукиасян, Э. Р. Система каталогов. Как мы её долго строили и как быстро ликвидировали / Э. Р. Сукиасян // Научные и технические библиотеки. – 2019. – №6. – С.28–40.– То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://ntb.gpntb.ru/jour/article/view/439/433>. – Дата доступа: 08.01.2020.

15. Ляйко, Н. А. Каталагізацыя дакументаў. Арганізацыя бібліятэчных каталогаў як інфармацыйна-пошукавых сістэм : вучэбна-метадычны дапаможнік / Н. А. Ляйко, А. І. Фядорына ; [сярод рэц.: В. А. Касап]. – Мінск : БДУКМ, 2013. – 108, [1] с. – Тое ж [Электронны рэсурс]. – Рэжым доступу: <http://repository.buk.by/123456789/13433>.

16. Ляйко, Н. А. Каталагізацыя дакументаў. Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне : вучэбны дапаможнік / Н. А. Ляйко, А. І. Фядорына. – 2-е выд., стэрэатып. – Мінск : Бел. дзярж. ун-т культуры і

мастацтваў, 2007. –180 с. – Тое ж [Электронны рэсурс]. – Рэжым доступу: <http://repository.buk.by/bitstream/handle/123456789/15728/%d0%9b%d0%b5%d0%b9%d0%ba%d0%be.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. – Дата доступу: 17.12.2017.

17. Ляйко, Н. А. Каталагізацыя дакументаў. Індэксаванне дакументаў : вучэбны дапаможнік / Н. А. Ляйко, А. І. Фядорына ; [сярод рэц.: В. А. Касап]. – 2-е выд., са змяненнямі. – Мінск : [б. в.], 2011. – 113, [1] с. : табл., схемы. – Тое ж [Электронны рэсурс]. – Рэжым доступу: <http://repository.buk.by/123456789/13686>. – Дата доступу: 03.06.2022.

18. Аналітыка-сінтэтычная перапрацоўка інфармацыі : учебник / Н. И. Гендина [и др.] ; науч. ред. А. В. Соколов. – Санкт-Петербург : Профессия, 2016. – 319 [1] с.

19. Справочно-поисковый аппарат библиотеки : учебник / под ред. И. С. Пилко. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. – С. 47–68 ; 94–174.

20. Зупарова, Л. Б. Аналітыка-сінтэтычная перапрацоўка інфармацыі : учебник / Л. Б. Зупарова, Т. А. Зайцева. – Москва : ФАИР, 2008. – 399, [1] с. – (Спеціальны выдатальскі праект для бібліятэк).

Тэма 1.2 Методыка бібліяграфічнага апісання

Методыка апісання дакументаў – гэта сукупнасць прыёмаў і правіл, якія прымяняюцца ў працэсе апісання дакументаў на розных відах носьбітаў, і арганізацыі як традыцыйных, так і машыначытальных каталогаў. Методыка апісання дакументаў дзеліцца на агульную і прыватную. Агульная методыка вывучае правілы апісання дакументаў, якія адносяцца да ўсіх відаў дакументаў (апублікаваных і неапублікаваных) на любых носьбітах.

Агульная методыка ўключае вывучэнне відаў выдання і іх элементаў з пункту гледжання апісання; відаў апісання і іх элементаў; агульных правіл апісання; правіл, якія адносяцца да асобных элементаў апісання.

Прыватная методыка разглядае правілы апісання асобных відаў дакументаў – кніг, серыяльных выданняў, нарматыўна-тэхнічных і тэхнічных дакументаў, неапублікаваных дакументаў і кінафотафонадакументаў, электронных рэсурсаў – гэта значыць дакументаў, якія адрозніваюцца не толькі асаблівасцямі іх выдання, але і афармлення.

Аб'ектам складання бібліяграфічнага апісання з'яўляюцца ўсе віды апублікаваных (у тым ліку дэпаніраваных) і неапублікаваных дакументаў на любых носьбітах – кнігі, серыяльныя і іншыя рэсурсы, якія працягваюць выходзіць, аўдыявізуальныя, выяўленчага мастацтва, нарматыўныя і тэхнічныя дакументы, мікрафільмы, электронныя рэсурсы, састаўныя часткі дакументаў і іншыя. Аб'екты апісання могуць складацца з адной часткі (адначасткавыя аб'екты) або з дзвюх і больш частак (мнагачасткавыя аб'екты).

Бібліяграфічнае апісанне змяшчае бібліяграфічныя звесткі аб дакуменце, прыведзеныя па пэўных правілах, якія ўстанаўліваюць нападуненне і парадак размяшчэння абласцей і элементаў і прызначаны для ідэнтыфікацыі і агульнай характарыстыкі. Бібліяграфічнае апісанне з'яўляецца асноўнай часткай бібліяграфічнага запісу.

Бібліяграфічны запіс – элемент бібліяграфічнай інфармацыі, які фіксуе (у дакументальнай форме) звесткі аб дакуменце, што дазваляюць яго ідэнтыфікаваць, раскрыць склад і змест у мэтах бібліяграфічнага пошуку. Бібліяграфічны запіс – гэта бібліяграфічнае паведамленне, зафіксаванае ў дакументнай форме. Яно складаецца з бібліяграфічнага апісання, якое па меры неабходнасці дапаўняецца загаловамі, тэрмінамі індэксавання (класіфікацыйнымі індэксамі і прадметнымі рубрыкамі), анатацыяй (рэфератам), шыфрамі захавання, звесткамі аб дадатковых бібліяграфічных запісах і іншымі элементамі.

Акрамя паняццяў «бібліяграфічнае апісанне» і «бібліяграфічны запіс» у сучаснай міжнароднай практыцы выкарыстоўваецца паняцце *«каталагізацыйны запіс»*. У стандарце 7.76–2004 «Камплектаванне фонду дакументаў. Бібліяграфаванне. Каталагізацыя. Тэрміны і азначэнні» яму даецца такая фармулёўка: «каталагізацыйны запіс – гэта такі бібліяграфічны запіс, які абавязкова ўключае шыфр захавання дакумента і прызначаны для бібліятэчнага каталога». Звесткі аб дадатковых бібліяграфічных запісах забяспечваюць пошук па дадатковых прыметах.

Бібліяграфічны запіс валодае шэрагам магчымасцей, якія выяўляюцца ў яго функцыях, да якіх адносяцца ідэнтыфікаваная, інфармацыйная, пошукавая, арганізацыйная і інш.

Для рэалізацыі ўсіх функцый у поўнай меры бібліяграфічны запіс павінен быць складзены з улікам адзначаных патрабаванняў. На сучасным этапе ў навуковай літаратуры выдзелены наступныя патрабаванні: дакладнасць, аднолькавасць, паўната, мэтавае прызначэнне.

Праблема выбару першага элемента бібліяграфічнага запісу, ад якога залежыць месца запісу ў інфармацыйных масівах, у тым ліку бібліятэчных каталогах, з'яўляецца адной з важнейшых. Першым элементам бібліяграфічнага запісу можа быць заглавак або назва дакумента. Пры выбары першага элемента ўлічваюцца: аналіз выдання; яго паліграфічнае афармленне. Выбар першага элемента дае магчымасць забяспечыць ідэнтыфікацыю і знайсці дакумент; дапамагае групаваць аднатыпныя матэрыялы ў інфармацыйным масіве; забяспечвае зручнасць пошуку інфармацыі для спажыўцоў; зводзіць да мінімуму дадатковыя запісы, спасылкі, даведкі. Ступень інфарматыўнасці заглаўка і назвы розная. Заглавак, з пункту гледжання інфарматыўнасці, з'яўляецца важнейшай пошукавай і ідэнтыфікаванай прыметай, якая характарызуе дакумент, а таксама інфармуе спажыўца аб навуковай значнасці выдання і мае ўплыў на

яго выбар. Загалолак з'яўляецца найбольш пастаянным і адметным элементам дакумента, які добра запамінаецца. Назва дакумента раскрывае ў значнай ступені асноўны змест і яго тэму. У залежнасці ад выбару першага элемента сучасная тэорыя і метадыка каталагізацыі валодае наступнымі асноўнымі прынцыпамі складання бібліяграфічнага запісу: апісанне пад загалоўкам і пад назвай. У адпаведнасці з ГОСТ 7.80–2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» вызначаны наступныя асноўныя віды загалоўкаў:

- загалолак, які ўключае імя асобы;
- загалолак, які ўключае назву арганізацыі;
- загалолак, які ўключае ўніфікаваную назву;
- загалолак, які ўключае абазначэнне дакумента;
- загалолак, які ўключае геаграфічную назву.

Крыніцай бібліяграфічных звестак для складання апісання з'яўляецца дакумент у цэлым. Пры адсутнасці ў ім неабходных звестак іх запазычваюць з іншых крыніц (слоўнікаў, энцыклапедыяў, падручнікаў) або складальнікі фармулююць іх самі. У такіх выпадках звесткі заключаюць у квадратныя дужкі.

Бібліяграфічны запіс складаецца з элементаў, аб'яднаных у вобласці, і загалоўка.

Элемент бібліяграфічнага апісання – гэта мінімальнае структурнае адзінка бібліяграфічнага апісання, якая ўключае адну або некалькі вядомых бібліяграфічных звестак. Элементы бібліяграфічнага апісання падзяляюцца на абавязковыя і факультатыўныя. *Абавязковыя элементы* змяшчаюць звесткі, якія забяспечваюць ідэнтыфікацыю дакумента. Да іх адносяцца: асноўная назва кнігі, звесткі аб выданні, першае месца выдання, яго дата, аб'ём, ISBN (міжнародны стандартны нумар кнігі). Іх прыводзяць у кожным бібліяграфічным апісанні пры наяўнасці адпаведных звестак аб дакуменце. *Факультатыўныя элементы* даюць дадатковую інфармацыю аб дакуменце, раскрываюць асноўную назву кнігі, паказваюць жанр кнігі, чытацкае прызначэнне, паведамляюць звесткі аб адказнасці (аб установах і асобах, якія ўдзельнічалі ў падрыхтоўцы дакумента да выдання), матэрыяле і інш. Набор факультатыўных элементаў вызначае бібліяграфуючая ўстанова, якая складае апісанне. Трэба ўлічваць, што набор факультатыўных элементаў павінен быць пастаянным для пэўнага інфармацыйнага масіву. З найбольшай паўнатай факультатыўныя элементы прыводзяцца ў бібліяграфічных апісаннях для дзяржаўных бібліяграфічных паказальнікаў, бібліятэчных каталогаў (у карткавай і электроннай форме), баз даных буйных універсальных навуковых бібліятэк і цэнтраў дзяржаўнай бібліяграфіі.

Вобласць бібліяграфічнага апісання – гэта структурнае адзінка бібліяграфічнага апісання, якая ўключае адзін або некалькі функцыянальных або па змесце аднародных элементаў бібліяграфічнага апісання. У састаў

бібліяграфічнага апісання ўваходзяць наступныя вобласці: 1) вобласць назвы і звестак аб адказнасці; 2) вобласць выдання; 3) вобласць спецыфічных звестак; 4) вобласць выхадных даных; 5) вобласць фізічнай характарыстыкі; 6) вобласць серыі; 7) вобласць заўвагі; 8) вобласць стандартнага нумара (або яго альтэрнатывы) і ўмоў даступнасці.

У бібліяграфічным апісанні перад абласцямі і элементамі выкарыстоўваюць прадпісаную пунктуацыю ў выглядзе знакаў прыпынку і матэматычных знакаў, якія дапамагаюць зразумець апісанне, складзенае на розных мовах у выхадных формах традыцыйнай і машыначытальнай каталагізацыі – запісах, прадстаўленых на друкаваных картках, у бібліяграфічных паказальніках, спісах, структуры бібліяграфічных фарматаў і інш.

Знакі прадпісанай пунктуацыі:

- . – кропка і працяжнік;
- . кропка;
- , коска;
- : двукроп'е;
- ; кропка з коскай;
- / касая лінія;
- // дзве касыя лініі;
- () круглыя дужкі;
- [] квадратныя дужкі;
- + плюс;
- = знак роўнасці;
- ... шматкроп'е.

У канцы бібліяграфічнага апісання ставіцца кропка.

Для раздзялення адной вобласці ад другой выкарыстоўваецца знак «кропка і працяжнік» (.-). Калі першы элемент вобласці адсутнічае, кропку і працяжнік ставяць перад наступным элементам, прадпісаны знак якога ў дадзеным выпадку апускаюць. Выключэнне складаюць знакі: «круглыя дужкі» і «квадратныя дужкі», якія ўсё роўна захоўваюцца пасля знака вобласці і элемента. Унутры элемента захоўваюць пунктуацыю, якая адпавядае нормам мовы, на якой складзена бібліяграфічнае апісанне.

Віды бібліяграфічнага запісу выдзяляюць ў залежнасці ад розных прымет: аб'екта, структуры запісу, паўнаты набору элементаў, выбару кропкі доступу, колькасці запісаў, наяўнасці змянення.

У залежнасці ад віду аб'екта распазнаюць бібліяграфічныя запісы кніг, серыяльных і іншых працягваючых выходзіць рэсурсаў, нотных, картаграфічных, аўдыёвізуальных, выяўленчага мастацтва, нарматыўных і тэхнічных дакументаў, мікраформ і г. д .

У залежнасці ад структуры бібліяграфічнага запісу распазнаюць **аднаўзроўневыя і многаўзроўневыя** запісы.

Аднаўзроўневы запіс змяшчае адзін узровень, ён складаецца на адначасткавы дакумент; завершаны мнагачасткавы дакумент у цэлым; на асобную фізічную адзінку, а таксама групу фізічных адзінак мнагачасткавага дакумента.

Многаўзроўневы запіс змяшчае два і больш іерархічна звязаных узроўняў і складаецца на мнагачасткавы дакумент (мнагатомны ці камплектны дакумент у цэлым).

На першым узроўні многаўзроўневага запісу прыводзяць звесткі, агульныя для ўсіх ці большасці фізічных адзінак – тамоў (выпускаў, нумароў), якія ўваходзяць у склад мнагачасткавага дакумента.

На другім узроўні многаўзроўневага запісу прыводзяць звесткі, якія адносяцца да асобных фізічных адзінак – тамоў (выпускаў, нумароў) і ўваходзяць у склад мнагачасткавага дакумента.

Бібліяграфічны запіс састаўной часткі можа быць прадстаўлены ў якасці як аднаўзроўневага, так і многаўзроўневага запісу.

Правілы складання запісу адзіныя для ўсіх інфармацыйных масіваў. Але ў залежнасці ад паўнаты набору элементаў распазнаюць **кароткі, пашыраны і поўны** бібліяграфічны запіс.

Кароткі запіс складаецца толькі з абавязковых бібліяграфічных элементаў. Пашыраны запіс складаецца з абавязковых і некаторых факультатывных бібліяграфічных элементаў, а поўны – з абавязковых і ўсіх факультатывных бібліяграфічных элементаў, звесткі для якіх маюцца ў дакуменце ці могуць быць устаноўлены па крыніцах па-за дакументам.

Выкарыстанне таго ці іншага запісу залежыць ад тыпу і задач бібліятэкі, для якіх ён складаецца. У буйных універсальных бібліятэках могуць знайсці прымяненне амаль усе існуючыя віды запісу, а ў невялікіх бібліятэках дастаткова некаторых з іх. Напрыклад, запісы для каталогаў Нацыянальнай бібліятэкі Беларусі і дзіцячай або школьнай бібліятэкі будуць рознымі па паўнаце набору элементаў. Пры стварэнні бібліяграфічных запісаў у электроннай форме набор звестак павінен быць максімальна поўным.

У залежнасці ад колькасці запісаў на кожнае выданне складаецца адзін або некалькі бібліяграфічных запісаў. Адзін з іх з'яўляецца асноўным, астатнія – дадатковымі.

Асноўны бібліяграфічны запіс змяшчае найбольш поўныя звесткі аб выданні, якія неабходны для яго ідэнтыфікацыі і пошуку. Яны даюць магчымасць адрозніць выданне ад іншых, уявіць яго змест, чытацкае прызначэнне і г. д. Асноўны бібліяграфічны запіс прымяняецца ва ўсіх каталогах бібліятэкі, але пошукавая прымета залежыць ад віду каталога. У алфавітным каталогу асноўная пошукавая прымета залежыць ад першагаэлемента бібліяграфічнага запісу (прозвішча аўтара ці назвы), у сістэматычным каталоге пошукавай прыметай з'яўляецца класіфікацыйны

(каталожны) індэкс, у прадметным каталозе – прадметная рубрыка. У электронным каталозе пошукавай прыметай могуць быць усе вышэйпералічаныя прыметы.

Дадатковы бібліяграфічны запіс складаецца на базе асноўнага, але адрозніваецца ад яго першым элементам. Такі запіс прадугледжвае забеспячэнне пошуку дакумента па дадатковай прымеце (прозвішча сааўтара, рэдактара, складальніка і г. д.)

Важным момантам пры складанні бібліяграфічнага запісу з'яўляецца выбар кропкі доступу, якая вызначае месца любога бібліяграфічнага запісу ў інфармацыйным масіве бібліятэкі (каталогах, БД, бібліяграфічных паказальніках, спісах і інш.)

У залежнасці ад выбару кропкі доступу бібліяграфічны запіс бывае або *пад загалоўкам*, або *пад назвай*. Запіс пад загалоўкам забяспечвае ўпарадкаванне і пошук дакумента па любой кропцы доступу, акрамя асноўнай назвы. Бібліяграфічны запіс пад назвай, наадварот, забяспечвае пошук крыніц інфармацыі па асноўнай назве, якая з'яўляецца першым элементам.

Бібліяграфічны запіс пад загалоўкам складаецца на выданні індывідуальных аўтараў або ўстановаў (арганізацыі). Загалавак можа ўключаць таксама ўніфікаваную назву, абазначэнне дакумента або геаграфічную назву.

У залежнасці ад узнікнення змяненняў у выхадных звестках дакумента на адзін і той жа аб'ект могуць быць выкарыстаны ранейшы бібліяграфічны запіс (калі змяненні нязначныя) ці складзены новы запіс (калі змяненні істотныя). Віды бібліяграфічнага запісу прадстаўлены ў ГОСТ 7.1 – 2003.

Да асобных відаў выданняў адносяцца: зборнікі, нарматыўна-тэхнічныя і тэхнічныя дакументы, дэпаніраваныя рукапісы, неапублікаваныя дакументы (справаздача аб навукова-даследчай рабоце, неапублікаваныя пераклады, дысертацыі, аўтарэфераты дысертацый і інш.), нотныя выданні і аўдыявізуальныя матэрыялы, выяўленчыя і картаграфічныя выданні. На сучасным этапе шырока выкарыстоўваюцца электронныя рэсурсы (электронныя выданні).

У ГОСТ 7.1 – 2003 прадтаўлены правілы прывядзення звестак у галіне загалоўка і звестак аб адказнасці пры апісанні зборніка (камплекта) без агульнага загалоўка.

Зборнікі, якія складаюцца з некалькіх твораў, кожны з якіх мае свой загалавак, а агульны загалавак зборніка адсутнічае, можна падзяліць на наступныя групы: зборнікі, творы якіх размешчаны на адным носьбіце; зборнікі або комплекты аднастайных і разнастайных дакументаў, выраб дзеяння якіх размешчаны на розных носьбітах.

Пры складанні апісання зборніка без агульнага загалоўка, усе творы якога размешчаны на адным носьбіце, бібліяграфічныя звесткі ў абласці

загалоўка і звестак аб адказнасці прыводзяць па прыведзеным ніжэй правілам.

Агульны асноўны заглавак не фармулююць. У вобласці паслядоўна прыводзяць змешчаныя ў прадпісанай крыніцы інфармацыі загатоўкі асобных твораў разам з тымі, што адносяцца да кожнага з іх звесткамі; кожную групу звестак адлучаюць ад наступнай кропкай з коскай – калі ў твораў зборніка адзін аўтар, або кропкай – калі аўтары твораў розныя або аўтар адсутнічае. Унутры групы звестак ужываюць знакі, прадпісаныя для элементаў дадзенай вобласці.

Агульнае абазначэнне матэрыялу змяшчаюць пасля загатоўка першага твора ў зборніку аднаго аўтара ці розных аўтараў.

Моя жизнь [Текст] : автобиография ; Этюды о художниках / Игорь Грабарь ; [сост., вступ. ст. и коммент. В. М. Володарского]

Английский разговорный [Электронный ресурс]. Американский разговорный / [к сб. в целом] Intell

Николай! Николай! [Текст] : роман ; Рассказы / Жозе Родригес Мигейс ; пер. с португ., вступ. ст. Л. Бреверн. Час звезды : повесть / Клариси Лиспектор ; пер. с португ. Е. Беляковой

Калі ёсць звесткі, агульныя для ўсіх твораў, якія ўвайшлі ў зборнік, іх змяшчаюць пасля адпаведных звестак аб апошнім творы. Такія звесткі суправаджаюць словамі ці фразамі, якія ўдакладняюць іх агульны характар. Удакладняючыя звесткі запазычваюць з прадпісанай крыніцы інфармацыі; пры іх адсутнасці – фармулююць на падставе аналізу дакумента і заключаюць у квадратныя дужкі.

Калі ў дадзенай вобласці гэта зрабіць цяжка, можна даць адпаведныя паясненні ў галіне нататкі або звесткі, агульныя для ўсіх твораў зборніка, перанесці ў вобласць заўвагі.

Зеркало — друг, зеркало — враг [Текст] / Роберт Асприн, Джордж Такей. Тамбу / Роберт Асприн ; [к сб. в целом: пер. с англ. В. Козина, С. Горячевой ; худож. В. Федоров]

Полет белых голубей [Звукозапись] ; Муравей и верблюд / А. Мансуров ; сл. [1-го произв.] Г. Камилова ; сл. [2-го произв.] М. Кахарова. Фиалка / С. Бабаев ; сл. Ш. Сагдуллы ; [все произв.] исполн. Дет. хор Узб. ТВ и радио

Калі ў зборнік без агульнага загалюўка ўваходзяць творы з указаннем рознай паўторнасці выдання, гэтыя звесткі змяшчаюць у вобласці загалюўка пасля усіх звестак аб адпаведным творы і аддзяляюць коскай.

Слово о словах [Текст] : очерки о языке, изд. 5-е, пересмотр. и доп. ; Почему не иначе? : этимол. словарь школьника, переизд. / Л. В. Успенский

Поэтика кино [Текст] : сборник / под ред. Б. М. Эйхенбаума ; с предисл. К. Шутко ; коммент. С. Д. Гуревича, 2-е изд. Перечитывая «Поэтику кино» : сб. ст. / под общ. ред. Р. Ф. Копыловой ; [к сб. в целом] М-во культуры Рос. Федерации, Рос. акад. наук, Рос. ин_т истории искусств

Звесткі аб выданні, якія адносяцца да зборніка ў цэлым, прыводзяць па пасля звестак аб апошнім творы па правілах прывядзення вобласці выдання (гл. 5.3).

Introduction to English law [Текст] / Ph. S. James. Chapter on revenue law / G. N. Clover. - 9th ed.

Колькасць звестак аб творах, якія ўвайшлі ў зборнік, прыводзяць у галіне загалюўка і звестак аб адказнасці па меркаванні бібліяграфіруючай установы. Як правіла, пры апісанні зборніка твораў аднаго аўтара прыводзяць звесткі не менш як пра два творы. У апісанні зборніка твораў розных аўтараў прыводзяць звесткі не менш чым пра трох аўтараў і пра адным творы кожнага з гэтых аўтараў.

Пры складанні апісання зборніка без агульнага загалюўка або комплекта дакументаў, творы якога размешчаны на розных носьбітах, бібліяграфічныя звесткі ў галіне загалюўка і звестак аб адказнасці прыводзяць па прыведзеным ніжэй правілах.

Калі сярод твораў зборніка ці комплекта дакументаў на розных носьбітах можна вылучыць адно з іх як асноўнае (па значнасці твора, носьбіта, па паліграфічным афармленні), то яго назву прымаюць за асноўнае, услед за ім змяшчаюць іншыя звесткі, якія адносяцца да гэтага твора. Інфармацыя пра іншыя творы, разам з іх загалюўкамі і звесткамі, якія адносяцца да іх, можа быць змешчана ў галіне фізічнай характарыстыкі як суправаджальны матэрыял, у вобласці заўваг або адлюстравана на другім узроўні шматузроўневага апісання дакумента, які складаецца з некалькіх частак.

Калі не ўяўляецца магчымым вылучыць у якасці асноўнага твора на адным з носьбітаў, на кожны твор можа быць складзена асобнае апісанне па агульных правілах.

Электронныя рэсурсы (электронныя выданні). У сувязі з павелічэннем патоку інфармацыйных рэсурсаў на электронных носьбітах (электронныя

аптычныя дыскі, відэадыскі, электронныя мікрапрацэсарныя картрыджы), выкарыяддаленага доступу, у тым ліку інтэрактыўных мультымедыя, узнікла неабходнасць у выпрацоўцы спецыфічных рашэнняў для іх уліку і каталагізацыі. Паняцце «электронны рэсурс» (ЭР) з'яўляецца абагульняючым для электронных дакументаў і іншых відаў электроннай інфармацыі, у тым ліку лакальных і глабальных інфармацыйных сетак і тэхнічных сродкаў, якія дазваляюць забяспечыць доступ да іх.

Электронныя рэсурсы – гэта від інфармацыйнай прадукцыі на нетрадыцыйных фізічных носьбітах, матэрыялы якой створаны з дапамогай камп'ютэра.

Аналізуючы від ЭР, трэба адзначыць, што яны дзеляцца на электронныя даныя і электронныя праграмы або іх спалучэнне.

Электронныя даныя – гэта інфармацыя ў выглядзе лічбаў, літар, сімвалаў і інш. Электронныя даныя ў такім выглядзе сустракаюцца рэдка, звычайна яны арганізаваны праграмным забеспячэннем.

Электронныя праграмы – гэта каманды ці падпраграмы, якія забяспечваюць выкананне пэўных задач, у тым ліку і апрацоўку даных.

Па змесце і характары інфармацыі электронныя даныя падзяляюцца на тэкставыя, лічбавыя, гукавыя, графічныя, шрыфтвыя, дэманстрацыйныя, электронныя праграмы – на прыкладныя, сістэмныя, сервісныя.

Пры спалучэнні электронных даных і праграм класіфікацыя ЭР наступная: інтэрактыўныя мультымедыя і анлайнавыя службы.

У адпаведнасці з рэжымам доступу адрозніваюць ЭР лакальнага доступу, якія адчуваюцца на дотык (аптычныя дыскі, касеты, картрыджы) і рэсурсы аддаленага доступу (неадчувальныя: камп'ютэрныя сеткі – Internet).

Фізічнымі носьбітамі электронных рэсурсаў могуць быць магнітныя дыскі (цвёрдыя або гібкія), аптычныя дыскі, мікрапрацэсарныя картрыджы, касеты і катушкі з магнітнай лентай.

На практыцы часцей за ўсё супрацоўнікі бібліятэк маюць справу з электроннымі выданнямі на аптычных дысках (CD-ROM).

Пры распрацоўцы метадыкі бібліяграфічнага запісу ЭР выкарыстаны «Международное стандартное библиографическое описание электронных ресурсов» (ISBD ER) і міждзяржаўны стандарт (ГОСТ 7.82–2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления). У стандарце ўказваецца, што бібліяграфічнае апісанне электронных рэсурсаў з'яўляецца асноўнай часткай бібліяграфічнага запісу і ўключае бібліяграфічныя звесткі, прыведзеныя па ўстаноўленых правілах, якія даюць магчымасць ідэнтыфікаваць электронны рэсурс, а таксама атрымаць уяўленне аб яго змесце, прызначэнні, фізічных характарыстыках, сістэмных патрабаваннях, рэжыме доступу, спосабе распаўсюджвання і інш.

Бібліяграфічны запіс на ЭР складаецца па агульных правілах бібліяграфічнага апісання дакументаў з улікам спецыфікі ЭР. Спецыфіка складання бібліяграфічных запісаў ЭР праяўляецца галоўным чынам пры рашэнні пытанняў аб нападзенні, форме і спосабе прадстаўлення элементаў, ад якіх больш за ўсё залежыць поспех іх ідэнтыфікацыі. У першую чаргу гэта агульнае і спецыфічнае абазначэнне матэрыялу, асноўныя характарыстыкі віду і аб'ёму рэсурсу, даныя аб фізічным носьбіце ЭР, сістэмных патрабаваннях і іншых спецыфічных характарыстыках.

Пры складанні бібліяграфічнага запісу на ЭР трэба ўлічваць наступныя асаблівасці. Пры адсутнасці на крыніцах інфармацыі асноўнай назвы ў якасці яе могуць быць прыведзены першыя словы тэксту або ўвесь тэкст. Назва таксама можа быць сфармулявана на аснове аналізу электроннага рэсурсу і прыведзена ў апісанні ў квадратных дужках.

Пасля асноўнай назвы праз інтэрвал у квадратных дужках без скарачэнняў прыводзіцца агульнае абазначэнне матэрыялу – «Электронны рэсурс», якое ўказваецца на мове бібліяграфуючай установы.

Універсітэты Мінска [Электронны рэсурс]

Университеты Минска [Электронный ресурс]

Для дакументаў на іншых мовах рэкамендуецца выкарыстоўваць англійскую мову.

[Electronic resource]

Гэты элемент неабходны ў тых выпадках, калі ў адзін каталог уключаюцца ўсе віды дакументаў. Калі ж на розныя віды дакументаў вядуцца асобныя каталогі, агульнае абазначэнне матэрыялу можа не выкарыстоўвацца.

Агульнае абазначэнне матэрыялу прыводзіцца перад паралельнай назвай.

Гродна. Панарама горада [Электронны рэсурс] =

Гродно. Панорама города

У звестках аб адказнасці прыводзіцца інфармацыя аб аўтарах тэксту, пісьменніках, рэдактарах, мастаках, ілюстратарах, кампазітарах, а таксама праграмістах, вынаходніках і іншых асобах, якія маюць непасрэднае дачыненне да стварэння дакумента.

Пры стварэнні БЗ на ЭР важна вызначыць ролю арганізацыі, якое яна мае дачыненне да стварэння ЭР, з'яўляецца стваральнікам, выдаўцом, заказчыкам або фінансавым спонсарам. У залежнасці ад гэтага вызначаецца яе месца ў БЗ.

Звесткі аб арганізацыях (фірмах) уключаюцца ў бібліяграфічны запіс у тым выпадку, калі яны непасрэдна ўдзельнічалі ў стварэнні, падрыхтоўцы або рэалізацыі электроннага рэсурсу.

Пры гэтым абавязкова ў рэсурсе павінна быць указана іх роля ў стварэнні дакумента. Калі ж такія звесткі аб арганізацыях не ўказаны, тады яны прыводзяцца ў вобласці заўвагі.

У. Караткевіч; іл. В. Шаранговіча

Microsoft

R. Dixon

Дом народнай творчасці

У звестках аб выданні акрамя слова «выданне» прыводзяцца словы «версія», «выпуск» і іншыя, якія даюць дадатковую інфармацыю аб наяўнасці змен у дадзеным рэсурсе.

Звесткі аб выданні прыводзяцца ў тым выпадку, калі ўказана, што ёсць змяненні ў змесце рэсурсу, зроблены дадаткі або скарачэнні, мадыфікавана мова праграмавання або аперацыйная сістэма, павялічана эфектыўнасць рэсурсу і інш.

Пры абазначэнні віду рэсурсу прыводзіцца агульная характарыстыка матэрыялаў, якія ўключае электронны рэсурс.

Сярод іх:

Электрон. тэкставыя дан.

Электрон. граф. дан.

Электрон. часопіс

Электрон. картагр. дан.

Электрон. прыклад. прагр.

Электрон. пошукавая прагр.

Электрон. граф. дан. і прагр.

У колькаснай характарыстыцы электронных выданняў прыводзяцца арабскімі лічбамі колькасць фізічных адзінак і скарачаная назва фізічнага носьбіта. Напрыклад:

1 гіб. магніт. дыск.

Для абазначэння фізічнага носьбіта выкарыстоўваюцца наступныя словазлучэнні:

Гіб. магніт. дыск

Электрон. апт. дыск

Гэта дазваляе карыстальніку адразу вырашыць, ці зможа ён скапіраваць ЭР на дыск свайго камп'ютэра.

Вызначэнне канкрэтнага віду аптычнага дыска прыводзіцца ў круглых дужках.

1 электрон. апт. дыск (CD-ROM)

У вобласці заўвагі і вобласці стандартных нумароў найбольш ярка выяўляецца спецыфіка ЭР, якая выражаецца тым, што тут прыводзіцца шэраг заўваг, характэрных толькі для дадзенага матэрыялу. У прыватнасці, у вобласці заўвагі абавязкова прыводзіцца заўвага аб сістэмных патрабаваннях. Пасля слоў «Сістэм. патрабаванні» ўказваюцца звесткі, якія аддзяляюцца

адна ад адной кропкай з коскай: тып працэсара; аб’ём аператыўнай памяці; імя аператыўнай сістэмы (Windows, DOS або інш.); неабходны аб’ём свабоднага месца на жорсткім дыску; перыферыйнае ўстройства (тып дыскавода, відэакарта; гукавая карта, гукавыя калонкі, мыш і інш.).

Раздел 2 Індэксаванне дакументаў. Арганізацыя каталогаў як інфармацыйна-пошукавых сістэм

Тэма 2.1 Індэксаванне дакументаў

Індэксаванне – складаны інтэлектуальны працэс, які патрабуе грунтоўнай падрыхтоўкі індэксатара, спецыяльных уменняў і навыкаў, а таксама наяўнасці асобых псіхалагічных якасцей, такіх, як лагічнасць мыслення, добрая памяць, уважлівасць, добрасумленнасць.

Выконваецца індэксаванне пры дапамозе сродкаў інфармацыйна-пошукавай мовы, да якіх адносяцца: класіфікацыйныя індэксы, прадметныя рубрыкі (ПР), ключавыя словы, дэскрыптары, коды.

Згодна з СТБ ГОСТ 7.74-2002 “Інфармацыйна-пошукавыя мовы. Тэрміны і азначэнні”, *індэксаванне дакументаў* – выражэнне зместу дакумента і/ці сэнсу інфармацыйнага запыту на інфармацыйна-пошукавай мове.

Інфармацыйна-пошукавая мова (ІПМ) – фармалізаваная штучная мова, якая прызначана для індэксавання дакументаў, інфармацыйных запытаў і апісання фактаў з мэтай далейшага захоўвання і пошуку.

Індэксаванне – родавы тэрмін, у адносінах да якога відавymi з’яўляюцца: сістэматызацыя, прадметызацыя, каардынатнае індэксаванне.

Сістэматызацыя – від індэксавання, у якім змест дакумента або запыту выражаны класіфікацыйнымі індэксамі ў адпаведнасці з правіламі пэўнай класіфікацыйнай ІПМ (класіфікацыйнай сістэмы).

Прадметызацыя – від індэксавання, у якім сэнсавы змест дакумента або запыту выражаны прадметнай рубрыкай у адпаведнасці з правіламі прадметызацыйнай ІПМ.

Каардынатнае індэксаванне – від індэксавання, у якім сэнсавы змест дакумента або запыту многааспектна выражаецца мноствам адпаведных ключавых слоў або дэскрыптараў.

У адпаведнасці з відамі індэксавання вылучаюцца прынцыпы індэксавання: класіфікацыйны, прадметызацыйны, прынцып каардынатнага індэксавання. Першыя два падрабязна вывучаюцца ў курсе “Каталагізацыя дакументаў”, прадстаўлены ў ГОСТ 7.59-2003 “Індекси́рование документов. Общие требования к систематизации и предметизации”.

Прынцып каардынатнага індэксавання выкладзены ў ГОСТ 7.66-92 (ИСО 5963-85) “Индекси́рование документов. Общие требования к координатному индексированию”.

Класіфікацыйны прынцып індэксавання – у якасці тэрмінаў індэксавання выкарыстоўваюцца класіфікацыйныя індэксы.

Класіфікацыйны прынцып індэксавання забяспечвае магчымасць арганізацыі інфармацыйнага пошуку па іерархічнай прымеце.

Прадметызацыйны прынцып індэксавання – у якасці тэрмінаў індэксавання выкарыстоўваюцца лексічныя адзінкі натуральнай мовы (словы, словазлучэнні прадметнай рубрыкі). Прадметызацыйны прынцып індэксавання забяспечвае магчымасць арганізацыі інфармацыйнага пошуку па алфавітнай прымеце.

Прынцып каардынатнага індэксавання – у якасці тэрмінаў індэксавання выкарыстоўваюцца дэскрыптары. Дэскрыптар – гэта лексічная адзінка каардынатнага індэксавання, яна выражаецца словам (вербальна) або кодам і абазначае клас блізкіх па сэнсе ключавых слоў. Пішацца дэскрыптар па пэўных правілах ці інструкцыях, прынятых у бібліятэцы, у адпаведнасці з тэзаурусам, альбо дэскрыптарным слоўнікам.

Тэзаурус – падобны на дэскрыптарны слоўнік, але больш складаны: у ім для кожнага дэскрыптара паказваюцца родавідавыя сувязі (пазіцыі іерархічна вышэй і ніжэй дэскрыптара).

У залежнасці ад таго, які прынцып індэксавання з'яўляецца вядучым (ці адзіным), выкарыстоўваюцца класіфікацыйная, або прадметызацыйная, або дэскрыптарная ППМ, гэта значыць выкарыстоўваюцца класіфікацыйныя індэксы, або прадметныя рубрыкі, або ключавыя словы ці дэскрыптары. Працэс індэксавання працякае ў тэхналагічным адзінстве, паслядоўнасці аперацый, пераемнасці, чаргаванні працэсаў. Пры знаёмстве са зместам дакумента, або інфармацыйнага запыту, індэксатар вызначае асноўную тэму дакумента, а таксама асобныя (другасныя) пытанні, якія могуць зацікавіць карыстальніка інфармацыі, або аналізуе сэнс запыту. У выніку фарміруецца пошукавы вобраз.

Пошукавы вобраз – гэта тэкст, які складаецца з лексічных адзінак інфармацыйна-пошукавай мовы, выражае змест дакумента ці інфармацыйнага запыту і прызначаны для рэалізацыі інфармацыйнага пошуку.

Пошукавы вобраз дакумента (ПВД) – уяўляе сабой вобраз, які выражае асноўны сэнсавы змест дакумента. Пры індэксаванні неабходна поўна і дакладна адлюстраваць у пошукавым вобразе дакумента у выглядзе тэрмінаў індэксавання асноўны змест дакумента, пры неабходнасці – яго форму і прызначэнне для забеспячэння эфектыўнага інфармацыйнага пошуку з дапамогай пошукавага вобразу запыту.

Пошукавы вобраз запыту (ПВЗ) – гэта пошукавы вобраз, які выражае сэнсавы змест інфармацыйнага запыту.

Такім чынам, задачы індэксавання разглядаюцца як сукупнасць працэсаў і аперацый, вынікаючых з'яўляецца фарміраванне ПВД і ПВЗ у

выглядзе тэрмінаў індэксавання. Канчатковая мэта – забеспячэнне эфектыўнага інфармацыйнага пошуку, які залежыць ад якасці індэксавання.

Якасць індэксавання абумоўлена ўзроўнем развіцця інфармацыйна-пошукавай мовы і вызначаецца двума паказчыкамі: глыбінёй і дэталёвасцю.

Глыбіня індэксавання дакумента характарызуецца паўнотой раскрыцця яго зместу, выражанага ў пошукавым вобразе. Аб глыбіні індэксавання ў пэўнай ступені сведчыць колькасць адзінак ІПМ у ПВД.

Дэталёвасць індэксавання – гэта дакладнасць (адэкватнасць) адлюстравання зместу дакумента ў пошукавым вобразе. Вядома, і глыбіня, і дэталёвасць індэксавання – гэта адносныя паказчыкі, таму што вызначыць іх абсалютныя лічбавыя велічыні даволі складана, амаль немагчыма. Уздзеянне псіхалагічных фактараў на якасць індэксавання патрабуе ўлічваць магчымыя такія праявы, як “*непаслядоўнасць*” індэксавання: стварэнне розных па глыбіні і дэталёвасці пошукавых вобразаў аднаго і таго ж дакумента рознымі індэксатарамі або адным і тым жа індэксатарам у розных ІПС. Індэксаванне можа быць аднааспектным або многааспектным. Калі пошукавы вобраз складаецца з адной лексічнай адзінкі ІПМ, напрыклад аднаго класіфікацыйнага індэкса або аднаго прадметнага загалова, такое індэксаванне называецца *аднааспектным*. Часцей за ўсё яно прымяняецца ў публічных бібліятэках. *Многааспектнае* індэксаванне характарызуецца больш складанай будовай пошукавых вобразаў – некалькіх лексічных адзінак ІПМ.

У залежнасці ад тыпу выкарыстоўваемай інфармацыйна-пошукавай мовы сустракаюцца два рэжымы многааспектнага індэксавання: *рэжым папярэдняй каардынацыі (перадкаардынатнае індэксаванне)* і *рэжым далейшай каардынацыі (паслякаардынатнае індэксаванне)*.

Патрабаванні да класіфікацыйных і прадметызацыйных ІПМ прадстаўлены ў *ГОСТ 7.59-2003 “Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации”*. Гэты міждзяржаўны ДАСТ уведзены ўзамен ГОСТ 7.59-90 з 1 студзеня 2004 г., у Беларусі – з 1 сакавіка 2006 г. Стандарт распрацаваны з улікам асноўных нарматыўных палажэнняў міжнароднага стандарта ISO 5963-85 “Документация. Методы анализа документов, определения их темы и подбора индексирующих терминов” і ўстанаўлівае агульныя патрабаванні да індэксавання: сістэматызацыі і прадметызацыі дакументаў і ІПМ. Ён адлюстроўвае рэаліі тэхналагічных працэсаў індэксавання. Стандарт прызначаны для бібліятэк, органаў навукова-тэхнічнай інфармацыі (НТІ), кніжных палат, рэдакцый, выдавецтваў.

У стандарце прымяняюцца наступныя тэрміны з адпаведнымі азначэннямі: дапаможная класіфікацыйная прымета, дадатковая картка СК, інверсія ў ПР, каталожны індэкс, класіфікацыйная формула, мнагачленная ПР, асноўная картка СК, асноўныя табліцы класіфікацыі, галіновыя табліцы

класіфікацыі, поўны індэкс, палічны індэкс, сістэматычная кантрольная картатэка, універсальныя табліцы класіфікацыі і інш.

Агульныя палажэнні стандарта сведчаць аб тым, што галоўнае пры індэксаванні – правільна сфарміраваць поўны індэкс, а таксама ўлічыць асаблівае значэнне першага індэкса.

Аб'ектам індэксавання з'яўляюцца асобны дакумент, яго састаўная частка або сукупнасць дакументаў.

Аб'ектам індэксавання могуць быць наступныя віды дакументаў:

- *выданні кніжныя* (кнігі і брашуры);
- *выданні, якія прадаўжаюцца* (вучоныя запіскі, зборнікі);
- *перыядычныя выданні* (газеты, часопісы);
- *выданні выяўленчага мастацтва*;
- *картаграфічныя выданні* (атласы, карты, глобусы і інш.);
- *нотныя выданні*;
- *кінафотафонадакументы* (дыяпазітывы, слайды, кінафільмы на вузкай плёнцы, магнітныя запісы, грампласцінкі і інш.);
- *неапублікаваныя дакументы* (дысертацыі, рукапісы, справаздачы аб НДР і г.д.);
- *дакументы на мікраносьбітах* (мікраафішы, мікрафільмы).

Для індэксавання неабходна скласці БЗ дакумента, тады з'яўляецца *аб'ект індэксавання*. *Мнагатомнае выданне* – адзін аб'ект індэксавання. *Асобны том* мнагатомнага выдання пры наяўнасці БЗ – другі аб'ект індэксавання. *Артыкул* з газеты, зборніка, часопіса – трэці аб'ект індэксавання.

Індэксаванне праводзіцца на аснове непасрэднага аналізу дакумента з улікам характару інфармацыйна-пошукавага масіву, элементам якога з'яўляецца ПВД, характару інфармацыйных запытаў карыстальнікаў дадзенай ІПС, у адпаведнасці з агульнымі прынцыпамі індэксавання і асаблі васцямі іх прымянення ў канкрэтнай арганізацыі.

Інфармацыйна-пошукавыя мовы (ІПМ) могуць быць рэалізаваны ў наступных формах: машыначытальнай, карткавай, на мікраносьбітах, у форме кніжнага выдання. Агульныя патрабаванні да інфармацыйна-пошукавых моў наступныя:

- поўна і дакладна перадаваць змест, а пры неабходнасці форму і назначэнне дакумента;
- забяспечваць адназначнае тлумачэнне тэрмінаў індэксавання;
- магчымасць многааспектнага індэксавання;
- магчымасць унясення змяненняў (дапаўненняў) і выпраўленняў;
- зручнасць індэксавання, інфармацыйнага пошуку і вядзення ІПС;
- адлюстроўваць сучасную тэрмінасістэму.

Калі пры індэксаванні дакументаў сустракаюцца складаныя выпадкі, неабходна прымаць метадычныя рашэнні. Такія метадычныя рашэнні, а

таксама рашэнні, якія маюць тыпавы характар, павінны быць зафіксаваны ў адпаведнасці з правіламі, прынятымі ў канкрэтнай ІПС, і адлюстраваны ў картатэцы метадычных рашэнняў або рабочых табліцах класіфікацыі. Сістэматызатары ў сваёй рабоце выкарыстоўваюць *цэнтралізаванае індэксаванне*. У стандарце 7.59-2003 “Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации” яму даецца такое азначэнне: “Цэнтралізаванае індэксаванне – гэта індэксаванне, якое праводзіцца ў метадычных цэнтрах або пад іх кіраўніцтвам для выкарыстання ў розных арганізацыях”.

Агульныя правілы індэксавання ахопліваюць наступныя ўзаемазвязаныя працэсы:

- аналіз зместу дакумента як аб’екта індэксавання;
- выяўленне і адбор сэнсавых кампанентаў у змесце дакумента;
- прыняцце рашэння аб складзе ПВД;
- афармленне адабраных сэнсавых кампанентаў як паняццяў у тэрмінах індэксавання адпаведнымі сродкамі дадзенай ІПМ;
- рэдагаванне тэрмінаў індэксавання ў ПВД.

Пры індэксаванні неабходна прытрымлівацца аднаго з галоўных яго правілаў – усе працэсы павінны быць узаемазвязаны.

Першапачаткова змест дакумента фармулюецца ў адвольнай славеснай форме. Увага звяртаецца на ўсе элементы, кааб лепш уявіць змест, форму і азначэнне дакумента. У сувязі з гэтым вельмі важна непасрэднае азнаямленне з дакументам.

Самым адказным у індэксаванні з’яўляецца прыняцце рашэння аб ПВД і афармленне тэрмінаў індэксавання, якія прыводзяцца ў адпаведнасці з правіламі ІПМ з неабходнай для дадзенай ІПС глыбінёй, дакладнасцю і многааспектнасцю.

Тэма 2.2 Бібліятэчна-бібліяграфічная класіфікацыя (ББК)

Важнейшым інструментам, які забяспечвае раскрыццё інфармацыйных масіваў па змесце, лічацца класіфікацыйныя сістэмы. Адною з найбольш шырока выкарыстоўваемых у нашай краіне з’яўляецца “Библиотечно-библиографическая классификация” (ББК).

ББК – універсальная, навуковая, дэталёва распрацаваная, іерархічная, камбінацыйная класіфікацыйная сістэма, адна з буйнейшых у свеце. ББК распрацавана ў 1936–68 гг., з’яўляецца Нацыянальнай класіфікацыйнай сістэмай Расіі. У 1981 г. За стварэнне ББК 12 супрацоўнікаў былі ўзнагароджаны ў галіне навукі.

Табліцы ББК публікуюцца ў кніжных выданнях і электронных рэсурсах лакальнага і аддаленага доступу, а таксама ў выглядзе Базы ведаў у складзе працоўнага месца сістэматызатара аўтаматызаванай бібліятэчнай

інфармацыйнай сістэмы (АБІС), напрыклад, у сістэме аўтаматызацыі бібліятэк (САБ) ІРБІС.

Электронны эталон прадстаўлены ў выглядзе базы даных, сфарміраванай на аснове апублікаваных у кніжным выглядзе варыянтаў табліц Бібліятэчна-бібліяграфічнай класіфікацыі: Сярэдніх табліц (2001-2019, выпускі 1-8), Скарочаных табліц (2021) і Табліц для дзіцячых і школьных бібліятэк (2016). Указаныя выданні з'яўляюцца цяпер нарматыўнымі.

Сучасныя табліцы ББК адлюстроўваюць рэаліі пачатку ХХІ ст. Захавана прынятая ў першых выданнях ББК паслядоўнасць галіновых цыклаў: прыродазнаўчыя навукі, прыкладныя навукі і адпаведныя галіны ведаў, сацыяльныя (грамадскія) і гуманітарныя навукі. Упершыню ў Сярэдніх табліцах ББК публікуюцца аддзел 1 Міждысцыплінарныя веды.

ББК як класіфікацыя камбінацыйнага тыпу складаецца з наступных частак:

- 1) асноўныя табліцы;
- 2) дапаможныя табліцы (табліцы тыпавых дзяленняў);
- 3) алфавітна-прадметны паказальнік (АПП).

Структуру ББК адлюстроўвае асноўны рад (першыя дзяленні асноўных табліц):

- 1 Міждысцыплінарныя веды
- 2 Прыродазнаўчыя навукі
- 3 Тэхніка. Тэхнічныя навукі
- 4 Сельская і лясная гаспадарка. Сельскагаспадарчыя і лесагаспадарчыя навукі
- 5 Ахова здароўя. Медыцынскія навукі
- 6/8 Сацыяльныя (грамадскія) і гуманітарныя навукі
- 9 Літаратура ўніверсальнага зместу

Сістэма тыпавых табліц. Тывізацыя – прыём уніфікацыі структуры ў камбінацыйных класіфікацыйных сістэмах. Пры паўторах ў падраздзяленнях паняцці выдзелены ў асобныя табліцы і ўтвараюць сістэму дапаможных табліц, якія змяшчаюць тыпавыя дзяленні. У сістэму тыпізацыі ББК уваходзяць тыпавыя дзяленні агульнага прымянення (ТДОП), якія выкарыстоўваюцца ў любым адзеле – гэта агульныя тыпавыя дзяленні (ОТД), тэрытарыяльныя тыпавыя дзяленні (ТТД), этнічныя тыпавыя дзяленні (ЭТД), моўныя тыпавыя дзяленні (ЯТД). Да элементаў тыпізацыі, ужыванне якіх абмежавана пэўнымі адзеламі, адносяцца спецыяльныя тыпавыя дзяленні (СТД) і планы размяшчэння (ПР). Класіфікацыйныя індэксы ТДОП, СТД або ПР далучаюцца да індэксу асноўных табліц непасрэдна або з дапамогай умоўных пазначэнняў па правілах, якія спецыяльна агаворваюцца ў табліцах і ў методыцы сістэматызацыі. Выключэннем з'яўляюцца дзяленні перыядызацыі, якія не аформлены ў асобную табліцу, не маюць адметнага або ўмоўнага абазначэння.

База індэксацыі ББК – змешаная. Асноўны рад табліц ББК абазначаны арабскімі лічбамі ў табліцах для абласных, масавых, дзіцячых і школьных бібліятэк. У гэтых табліцах арабскія лічбы ўжываюцца:

- для абазначэння асноўных дзяленняў табліц, да прыкладу: 22.1;
- у ТТД неадміністрацыйнага характару: (9) Сусветны акіяны. Акіяны і моры;
- у спалучэнні з трыма літарамі для абазначэння дзяржаў: (5Япо) – Японія;
- другой і наступных ступеняў АТД: я2, я1, я 7;
- СТД: -2 Граматыка.

Вялікімі літарамі абазначаны асноўны рад ББК для навуковых бібліятэк.

Вялікія літары таксама з’яўляюцца асновай пры абазначэнні тэрыторый: (4 Бал), (4 Беі), (4 Літ).

Малыя літары выкарыстоўваюцца для абазначэння першага раду АТД: г, я2, я1.

Кропка выкарыстоўваецца ў якасці раздзяляльнага знака для зручнасці ўспрымання: 60.524.12 Тыпы і формы сацыяльных зменаў.

Дэфіс перад лічбай – адметная прымета СТД:

-4 Слоўнікі

-5 Культура мовы.

Круглыя дужкі – гэта асноўная прымета індэксаў ТТД:

(6) – Афрыка

(7) – Аўстралія.

Дзюкрон’е прымяняецца пры камбінаванні індэксаў дзяленняў асноўнага класа з індэксамі дзяленняў іншых класаў.

Выкарыстоўваецца дзюкрон’е ў аддзеле “9 Літаратура ўніверсальнага зместу”:

91.9:3 Бібліяграфічныя паказальнікі па тэхніцы

91.9:63 Бібліяграфічныя паказальнікі па гісторыі.

Касая лінія (/) – гэта прымета зводнага індэкса: 71/79, 6/8.

Значок квадрата (□) выкарыстоўваецца для абазначэння спасылкаў “гл.” і “гл.таксама”.

Спалучэнне індэксаў асноўных табліц з табліцамі тыпавых дзяленняў утварае разгорнутыя індэксы:

24 г – гісторыя хіміі

63.3 (4Беі) – гісторыя Беларусі.

Алфавітна-прадметны паказальнік – абавязковая складовая частка любога выдання табліц класіфікацыі. Ён забяспечвае вербальны (славесны) уваход у табліцы. Раззасяроджаныя ў табліцах характарыстыкі паняццяў, аб’ектаў і да т.п. тут збіраюцца разам. Гэта дазваляе адлюстравань усе пытанні ў двух разрэзах: у прадметным - у паказальніку і ў сістэматычным - у

табліцах. Такім чынам, табліцы і паказальнік утвараюць адзінае, арганічна ўзаемазвязанае цэлае. Прадметныя рубрыкі паказальніка прыводзяцца ў прамой і інверсаванай форме, раскрываюцца ўсе абрэвіятуры, сінонімы (калі яны дадзены ў табліцах). Акрамя рубрык, якія паказваюць канкрэтны індэкс адпаведнага прадмета або рубрык, якія адсылаюць да іншых прадметных рубрыкаў, у паказальніку дадзены рубрыкі метадычнага характару, якія тлумачаць, дзе шукаць гэты прадмет або пытанне. Напрыклад:

Барацьба

спартыўная 75.715

цыркавая гл. 85.354.9

Сістэматызацыя – від індэксавання, вызначэнне класіфікацыйных індэксаў у адпаведнасці са зместам дакумента. Пры сістэматызацыі тэрміны індэксавання выражаюцца ў выглядзе класіфікацыйных індэксаў. Сістэматызацыя ажыццяўляецца па пэўнай сістэме бібліятэчна-бібліяграфічнай класіфікацыі.

Каб забяспечыць аднолькавы падыход да аналагічных дакументаў і пазбавіцца разнабою ў прыняцці рашэнняў, сістэматызацыя праводзіцца на аснове спецыяльна распрацаваных прынцыпаў, метадаў і правіл, г.зн. на аснове методыкі сістэматызацыі, якая дзеліцца на агульную і прыватную.

Агульная методыка – гэта сукупнасць палажэнняў і правіл, якія прымяняюцца пры сістэматызацыі дакументаў па ўсіх галінах ведаў.

Прыватная методыка ўключае правілы, якія прымяняюцца для сістэматызацыі дакументаў па кожнай з галін ведаў паасобку або па цыклах роднасных навук, і распрацоўваецца на аснове прынцыпаў агульнай методыкі.

Сістэматызацыя дазваляе прадставіць змест дакумента ў выглядзе класіфікацыйных індэксаў з мэтай арганізацыі бібліятэчнага або даведачна-інфармацыйнага фонда, стварэння даведачна-бібліяграфічнага апарату.

Аб'ектам сістэматызацыі могуць быць асобны дакумент, яго састаўная частка або сукупнасць дакументаў, на якія складзены бібліяграфічны запіс.

Сістэматызацыя праводзіцца на аснове табліцы бібліятэчна-бібліяграфічнай класіфікацыі, якая адлюстроўвае спецыфічныя ўмовы і патрабаванні канкрэтнай арганізацыі, інфармацыйных запытаў карыстальнікаў, спажываюць інфармацыі ў адпаведнасці з методыкай сістэматызацыі. Пры неабходнасці выкарыстоўваюцца метадычны і даведачны апарат сістэматызацыі, кансультацыі спецыялістаў.

Прынцыпы сістэматызацыі дакументаў абумоўлены класіфікацыйнымі сістэмамі. Асноўнымі прынцыпамі сістэматызацыі дакументаў з'яўляюцца: *прыярытэт зместу дакумента над яго формай; навуковая аб'ектыўнасць; паслядоўнасць.*

Пры выбары класіфікацыйнага рашэння неабходна ўлічваць не толькі асноўныя прынцыпы, але і метады сістэматызацыі дакументаў. Гэта

мнагакратнае (паўторнае) адлюстраванне дакумента, аналітычная сістэматызацыя.

Для забеспячэння аднолькавага падыходу пры сістэматызацыі дакументаў па табліцах ББК на сучасным этапе выкарыстоўваюцца наступныя правілы.

Правіла першае. Перавага прыватнага пытання над агульным. Правіла другое. Сістэматызацыя па аспекце разглядаемага прадмета.

Правіла трэцяе. Сістэматызацыя па галіне прымянення. Правіла чацвёртае. Сістэматызацыя па аб'екце

ўздзеяння. Правіла пятае. Сістэматызацыя дакументаў шырокага зместу.

жыццяўляюцца наступныя ўзаемазвязаныя працэсы сістэматызацыі:

- аналіз дакумента як аб'екта сістэматызацыі;
- прыняцце класіфікацыйнага рашэння;
- састаўленне ПР для АПП да СК;
- рэдагаванне класіфікацыйных індэксаў і ПР АПП;
- афармленне класіфікацыйнага рашэння.

У выніку папярэдняга аналізу дакумента прымаецца класіфікацыйнае рашэнне. Класіфікацыйнае рашэнне – гэта рашэнне аб адлюстраванні дакумента ў пэўным дзяленні СК і размяшчэнні яго ў бібліятэчным фондзе. Пры прыняцці класіфікацыйнага рашэння індэксатар выкарыстоўвае метадычны і даведачны апарат.

Метадычны апарат – гэта сукупнасць дапаможнікаў, картатэк і паказальнікаў, якія забяспечваюць аднолькавасць метадаў сістэматызацыі, якасць класіфікацыйнага рашэння.

Даведачны апарат каталагізацыі – гэта сукупнасць даведачных выданняў і картатэк, прызначаных для атрымання інфармацыі ў працэсе каталагізацыі. У яго ўваходзяць: універсальныя энцыклапедычныя выданні, слоўнікі (тлумачальныя, замежных моў, атласы свету, даведнікі галіновыя) і г.д.). Спасылачна-даведачны апарат табліц класіфікацыі, які знаходзіцца ў тэксце табліц, уключае сукупнасць указанняў, што фіксуюць сувязі і размежаванні паміж класіфікацыйнымі дзяленнямі.

Пошук неабходных класіфікацыйных індэксаў ажыццяўляецца па рабочых табліцах класіфікацыі, якія адлюстроўваюць асаблівасці структуры і ступень дэталізацыі канкрэтнага СК і сістэматычнай расстаноўкі пэўных фондаў. Рабочыя табліцы ўтвараюцца ў выніку ўдакладнення і дапрацоўкі тыпавых выданняў табліц ББК. У рабочых табліцах класіфікацыі робяцца адсылкі да картатэкі метадычных рашэнняў і інш. У прыватнасці, выкарыстоўваючы аднолькавую тыпаская ЦБС маюць розныя рабочыя табліцы класіфікацыі.

Пасля выкарыстання рабочых табліц, метадычнага і даведачнага апарату прымаецца класіфікацыйнае рашэнне, якое можа быць выражана адным або некалькімі класіфікацыйнымі індэксамі, якія складаюць поўны індэкс.

На аснове прынятага класіфікацыйнага рашэння афармляюцца таксама ПР для АПП да СК. Класіфікацыйныя індэксы і ПР рэдагуюцца.

Афармляць класіфікацыйныя рашэнні, г.зн. прастаўляць класіфікацыйныя індэксы ў бібліяграфічным запісе дакумента неабходна па правілах або па існуючай метадыцы пастаноўкі індэксаў. На асноўнай картцы СК прастаўляюцца поўны, палічны і каталожны індэксы.

Поўны індэкс СК – гэта класіфікацыйны індэкс, які ўказвае ўсе дзяленні каталога, у якіх адлюстраваны дадзены дакумент. У састаў поўнага індэкса ўваходзяць асноўны і адзін або некалькі дадатковых індэксаў. Ён прастаўляецца ў правым ніжнім вугле асноўнай карткі сістэматычнага і алфавітнага каталогаў.

Асноўны індэкс – першы класіфікацыйны індэкс, які ўваходзіць у састаў поўнага індэкса пры мнагакратным адлюстраванні, указвае першае дзяленне СК, у якім дакумент адлюстраваны па змесце.

Дадатковы індэкс – другі і кожны наступны з класіфікацыйных індэксаў; уваходзіць у састаў поўнага індэкса пры мнагакратным адлюстраванні, указвае дзяленне СК, у якім адлюстраваны дакумент дадаткова.

Каталожны індэкс – класіфікацыйны індэкс, які ўказвае дзяленне СК, дзе павінна быць змешчана дадзеная картка. Ён прастаўляецца злева ў ніжняй частцы кожнай карткі СК.

Палічны індэкс – класіфікацыйны індэкс, які ўказвае месца захоўвання дакумента пры сістэматычнай расстаноўцы фонду. Прастаўляецца разам з іншымі элементамі шыфра захоўвання дакумента, звычайна ў левым верхнім вугле на першым радку карткі СК.

Агульная метадыка – гэта сукупнасць палажэнняў і правілаў, якія прымяняюцца пры сістэматызацыі літаратуры па любых галінах ведаў.

Прыватная метадыка ўключае правілы для сістэматызацыі літаратуры па асобных галінах ведаў ці цыклах роднасных навук і разпрацоўваецца на аснове прынцыпаў агульнай метадыкі.

Пры сістэматызацыі дакументаў неабходна звяртаць увагу на агульную метадыку і на метадычныя ўказанні да раздзелаў і характарыстыку змен у асобных раздзелах, прыведзеных ва ўводзінах ды табліц ББК.

Тэма 2.3 Універсальная дзесятковая класіфікацыя

Універсальная дзесятковая класіфікацыя (УДК) – гэта міжнародная, камбінацыйная класіфікацыйная сістэма, асноўнае назначэнне якой – аднесці

дакумент да пэўнай галіны ведаў. УДК існуе больш як 100 гадоў. За гэты перыяд яна значна змянілася, падвяргалася неаднаразовай крытыцы, але нягледзячы на гэта нават на сучасным этапе яна не ведае роўных па шырыні распаўсюджання. Створана табліца як класіфікацыйная сістэма для міжнароднай бібліяграфіі. Цяпер яна прымяняецца ў многіх краінах свету для сістэматызацыі розных відаў дакументаў, расстаноўкі фондаў, арганізацыі каталогаў і картатэк, рэфератывых служб, нацыянальных бібліяграфій. Выкарыстанне УДК у аўтаматызаваных ІПС і Інтэрнэце адкрывае далейшыя перспектывы яе развіцця.

Узнікненне УДК цесна звязана са стварэннем і развіццём “Десятичной класіфікацыі” (ДК) Мелвіла Дзьюі. У 1876 г. выйшла першае, вельмі кароткае выданне ДК, створанае адным з вядомых амерыканскіх бібліятэказнаўцаў М.Дзьюі (1851–1931). Ён з’яўляецца заснавальнікам першага ў свеце бібліятэчнага часопіса “Library Journal” (1876) і першай у гісторыі чалавецтва прафесіянальнай бібліятэчнай асацыяцыі “Library Association”, потым – “American Library Association, ALA” (1876), першай навучальнай установы, якая рыхтуе бібліятэкараў (1878). М.Дзьюі належыць таксама стандартызацыя каталожнай карткі (7,5 на 12,5 см) і падрыхтоўка адпаведнага бібліятэчнага абсталявання (каталожныя скрынкі, раздзяляльнікі, каталожныя шафы). ДК на сучасным этапе карыстаецца вялікай папулярнасцю ў ЗША і некаторых еўрапейскіх краінах.

Тэрмін “*дзсятковая класіфікацыя*” звязаны з прынцыпам яе пабудовы. Навуковая аснова ДК у параўнанні з больш раннімі класіфікацыйнымі сістэмамі нічога новага не ўяўляла.

Дзьюі не стараўся дакладна навукова абгрунтаваць дзяленні, таму што любую класіфікацыю навук лічыў умоўнай. Парадак размяшчэння асноўных аддзелаў ён узяў з работ сваіх папярэднікаў. Лічыў, што галоўным для бібліятэчнай класіфікацыі павінна быць зручнасць пры выкарыстанні бібліятэкарамі і чытачамі.

Пры ўважлівым аналізе парадку размяшчэння аддзелаў можна заўважыць сувязь з класіфікацыяй навук Бэкана (памяць, уяўленне, розум), але ў адваротным парадку. Усю сукупнасць чалавечых ведаў Дзьюі раздзяліў на 10 частак – асноўных аддзелаў (класаў), якія абазначыў арабскімі лічбамі.

- 0 Агульны аддзел
- 1 Філасофія
- 2 Рэлігія
- 3 Грамадскія навукі
- 4 Мовазнаўства
- 5 Дакладныя навукі
- 6 Прыкладныя навукі
- 7 Мастацтва. Спорт
- 8 Літаратура і літаратуразнаўства

9 Гісторыя і геаграфія. Біяграфіі

Кожны з 10 асноўных аддзелаў таксама дзеліцца на 10 частак, утвараючы другую ступень класіфікацыі; кожны адзел другой ступені класіфікацыі, у сваю чаргу, дзеліцца на 10 падраздзяленняў і г.д. Напрыклад:

5 Дакладныя навукі

51 Матэматыка

511 Арыфметыка

512 Алгебра

513 Геаметрыя

514 Трыганаметрыя і г.д.

У сувязі з тым, што лічбаў усяго 10, колькасць асноўных аддзелаў, а таксама ўтвараемых у адзеле дзяленняў не можа быць больш як 10. Гэта абмежаванне падкрэслівала штучнасць (ненатуральнасць) пабудовы дзесятковай класіфікацыі.

У дзесятковай класіфікацыі назіраліся і іншыя прыклады штучнасці пабудовы табліцы. У прыватнасці, у адзеле “Прыкладныя навукі” збіраюцца розныя па змесце галіны ведаў (медыцына, тэхніка, сельская гаспадарка); штучным з’яўляецца таксама аддзяленне гісторыі ад грамадскіх навук, а літаратуры і літаразнаўства ад мовазнаўства.

Дзесятковы прынцып дзяленняў не Дзьюі прыдумаў, але менавіта ён упершыню выкарыстаў яго так удала і паслядоўна. Надаючы вялікае значэнне практычнаму прымяненню класіфікацыі, Дзьюі знайшоў спосаб ліквідаваць некаторую ўмоўнасць парадку размяшчэння дзесятковых індэксаў. У сувязі з тым, што трохзначныя індэксы нярэдка папярэднічаюць

двухзначным, напрыклад, 511, 512, 513... да 519 (г. зн. Усе падраздзяленні раздзела 51, папярэднічаюць індэксу 52, то, каб ліквідаваць гэтую нязручнасць, ён далучыў да двухзначных індэксаў нуль, а да адназначных – два нулі, дзякуючы чаму індэксы размясціліся ў пэўнай паслядоўнасці цэлых лічбаў:

500 (узамен індэкса 5),

510 (узамен індэкса 51).

Табліца дзесятковай класіфікацыі Дзьюі атрымала шырокае распаўсюджанне, таму што: дзесятковыя індэксы забяспечваюць класіфікацыйнай сістэме лёгкае засваенне, расцяжныя, яны даюць магчымасць дыферэнцыравана выкарыстоўваць сістэму ў розных па аб’ёме фондах бібліятэк.

Дзьюі таксама была праведзена стандартызацыя фармальных, геаграфічных і моўных падраздзяленняў, у выніку чаго да падраздзяленняў розных аддзелаў ён далучаў на аснове аднародных прымет аднолькавыя канчаткі індэксаў. Напрыклад, да слоўнікаў заўсёды далучаліся канчаткі 03, да перыядычных выданняў – 05 і г.д. Іх можна лічыць непасрэднымі папярэднікамі табліц тыпавых дзяленняў. Дзьюі таксама правільна ацаніў і

выкарыстаў значэнне алфавітна-прадметнага паказальніка (АПП) да табліц класіфікацыі. Ідэя стварэння АПП да табліц класіфікацыі ў 70-х гг. XIX ст. не была новай, але толькі пасля выхаду ДК АПП становіцца неабходнай часткай табліц класіфікацыі. Галоўнае значэнне ДК заключаецца ў тым, што яна ўзята за аснову пры стварэнні ўніверсальнай дзесяткавай класіфікацыі (УДК). Вядомы індыйскі бібліятэказнавец Ранганатан высока ацаніў дзейнасць М.Дзьюі. Ранганатан падкрэсліў, што найбольшы ўклад ён зрабіў для развіцця бібліятэчнай класіфікацыі, стварыўшы ДК. Ранганатан лічыў, што менавіта з яе неабходна весці летапіс сучаснай класіфікацыі.

Стварэнне УДК звязана з дзейнасцю Міжнароднага бібліяграфічнага інстытута (МБІ), арганізаванага ў канцы XIX ст. у Бруселі. Стваральнікамі сістэмы УДК былі заснавальнікі МБІ Поль Атле (1868–1944) – адзін з прадстаўнікоў дакументазнаўства і навуковай інфармацыі ў галіне прыродазнаўчых і тэхнічных навук і Анры Лафантэн (1854–1943) – вучоны ў галіне гуманітарных навук, лаўрэат Нобелеўскай прэміі (1913). Яны прапанавалі ідэю стварэння ўніверсальнага бібліяграфічнага рэпертуара (УБР), для рэалізацыі якой неабходна супрацоўніцтва спецыялістаў з розных краін свету. У 1895 г. у Бруселі адбылася I Міжнародная бібліяграфічная канферэнцыя, на якой было прынята рашэнне аб фарміраванні ўніверсальнага бібліяграфічнага рэпертуара. Інстытутам пастаўлена задача – арганізаваць карткавы каталог літаратуры (скласці бібліяграфічны паказальнік літаратуры) па ўсіх галінах ведаў, выдадзенай ва ўсіх краінах на ўсіх мовах. Для захавання і пошуку такой значнай інфармацыі на розных мовах неабходна было размясціць карткі ў сістэматычным парадку, г. зн. у адпаведнасці з класіфікацыйнай сістэмай. П.Атле дакладна ведаў класіфікацыйныя сістэмы, якія на той час выкарыстоўваліся ў бібліятэках; кожная з бібліятэк старалася прымяняць уласную класіфікацыйную сістэму. Некаторыя з сістэм нават мелі навуковую аснову, але ў большасці выпадкаў яны не былі ўніверсальнымі або іх абазначэнні (класіфікацыйныя індэксы) былі вельмі складанымі. Звычайна гэтыя былі розныя алфавіты з выкарыстаннем не толькі арабскіх, але і рымскіх лічбаў. П.Атле для УБР шукаў не толькі іерархічную па структуры табліцу, але і хацеў мець зразумелую індэксацыю. Па меркаванні Б.Ю.Эйдельмана, П.Атле ведаў, што існавалі іншыя класіфікацыйныя сістэмы, якія апырэджавалі ДК у навуковым змесце, напрыклад “Растяжимая классификация” Ч.Кеттэра. Але апошняя не была ўзята для УБР, таму што складаная сістэма класіфікацыі перашкаджала б распаўсюджанню. У якасці асновы для сістэматызацыі літаратуры УБР была ўзята ДК Дзьюі, якая мела наступныя вартасці: дакладнасць пабудовы; гібкасць; універсальнасць; прастата ўмоўных абазначэнняў (арабскія лічбы зразумелыя ва ўсім свеце); магчымасць дэталізацыі табліцы; наяўнасць АПП. МБІ, супрацоўнічаючы са спецыялістамі многіх краін свету, працаваў над удасканаленнем табліцы, уносіў пэўныя змены.

Пасля дапрацоўкі ў УДК захаваны асноўны рад ДКД, але ўнесены значныя змены: зроблена не толькі дэталізацыя рубрык сістэмы Дзьюі, але і ўдасканалена структура табліцы:

- 1) удакладнены індэксы ДК і дабаўлены новыя;
- 2) некалькі зменены знешні выгляд індэксаў, адкінуты нулі;
- 3) вызначальнікі вынесены ў асобныя табліцы;
- 4) мадыфікаваны фармулёўкі рубрык;
- 5) унесены неабходныя метадычныя ўказанні і тлумачэнні.

Асноўным дапаўненнем, якое якасна адрознівае новую класіфікацыю ад сістэмы Дзьюі, было прапанаванае П.Атле ўвядзенне агульных і спецыяльных вызначальнікаў (фасетаў) і граматычных сродкаў, выдзяленне вызначальнікаў, якія паўтараюцца, у самастойныя табліцы вызначальнікаў, якія знаходзяцца па-за асноўнымі радамі дзяленняў, што дазваляе ствараць новыя індэксы. Па прапанове П.Атле для камбінавання класіфікацыйных індэксаў былі выкарыстаны спецыяльна прызначаныя знакі: касая лінія (/), знак “плюс” (+), двукроп’е (:). Выясненне тыпавых дзяленняў у самастойныя табліцы вызначальнікаў і выкарыстанне новых матэматычных і пунктуацыйных знакаў садзейнічалі ператварэнню пералічальнай ДКД, у якой тыпізацыя была скрытай унутры індэксаў розных класаў, у камбінацыйную УДК.

Першае міжнароднае зводнае выданне новай дзесятковай класіфікацыі з’явілася ў Бруселі на французскай мове ў 1905 г. Гэтыя табліцы называліся “Руководство к универсальному библиографическому репертуару” (“Manuel du repertoire Bibliographique universel”). У 1924 г. МБІ быў рэарганізаваны. Ён стаў міжнароднай арганізацыяй, якая аб’ядноўвала 5 нацыянальных прадстаўнікоў – Германіі, Нідэрландаў, Францыі, Швейцарыі і СССР.

У пачатку ХХ ст. ДК МБІ, якая яшчэ не атрымала ўласнага наймення, стала шырока выкарыстоўвацца не толькі ў бібліятэках, але і спецыялістамі іншых галін ведаў, архівістамі, музейнымі работнікамі, вучонымі, выдаўцамі і інш. Стала прэстыжна мець індэкс УДК на тытульным лісце кнігі. У бібліятэках краін былога СССР выкарыстоўваліся табліцы ДК, адрэдагаваныя Б.С.Баднарскім, М.В.Русінавым, Я.Н.Добрыжынскім.

У 1933 г. было завершана 2-е брусельскае поўнае выданне табліц дзесятковай класіфікацыі (1927–1933) на французскай мове. Пасля выхаду гэтага выдання класіфікацыя пачала называцца ўніверсальнай дзесятковай класіфікацыяй (УДК).

МБІ пры дапрацоўцы гэтага выдання прывёў табліцу ў адпаведнасць з ўзроўнем развіцця навукі і тэхнікі, дапоўніў дадатковымі паняццямі, надаў ёй самастойны характар, адарваўшы ад “Рэпертуара”. Кіраўніцтва гэтай работай ажыццяўляў разам з П.Атле і А.Лафантенам Ф.Донкер-Дзевіс. Менавіта гэтае выданне стала асновай для ўсіх выданняў у будучым. Пасля пераезду ў Гаагу ў 1931 г. МБІ быў перайменаваны ў Міжнародны інстытут

дакументацыі, а ў 1938 г. ён атрымаў назву Міжнародная федэрацыя па дакументацыі (МФД) (Federation Internationale de Documentation (FID)). У 1957 г. па рашэнні МФД быў створаны Цэнтральны камітэт па класіфікацыі (ЦКК) як вышэйшы орган па ўсіх пытаннях УДК, які адказвае за яе далейшую распрацоўку.

Асноўнай мэтай МФД вызначыла распрацоўку тэорыі дакументацыі, арганізацыю інфармацыі ўсіх відаў і па ўсіх галінах ведаў. Значнае месца ў рабоце МФД надаецца праблемам класіфікацыі. Пад кантролем МФД сталі выходзіць поўныя, сярэднія, скарачаныя і галіновыя выданні УДК. У 1991 г. для практычнай работы па падтрымцы і развіцці УДК створаны незалежны орган – Кансорцыум УДК (UDK Consortium), у які разам з МФД увайшлі некалькі буйных выдаўцоў нацыянальных версій УДК, якія адказваюць за публікацыю эталона УДК на англійскай, іспанскай і французскай мовах. Сам Кансорцыум друкуе выданні табліц УДК на галандскай мове. Штаб-кватэра Кансорцыума знаходзіцца ў горадзе Гаага (Нідэрланды). У 2000 г. у Кансорцыум уступіў Усерасійскі інстытут навуковай і тэхнічнай інфармацыі (ВИНИТИ РАН), прадстаўнік якога з’яўляецца членам Савета па кіраванні Кансорцыумам. У выніку гэтага інстытут мае права на распаўсюджванне дакументаў Кансорцыума на рускай мове, у тым ліку тыпаграфскіх і электронных выданняў табліц УДК.

На сучасным этапе ў бібліятэках Беларусі выкарыстоўваецца поўнае чацвёртае выданне на рускай мове:

УДК. Универсальная десятичная классификация / гл. ред.

Ю.М.Арский; ВИНИТИ РАН. – М., 2001–2009.

Т. 1: Вспомогательные таблицы. 0 Общий отдел. – 2001. – 246 с.

Т.2: 1/3 Философия. Религия. Общественные науки. – 2002. – 323 с.

Т.3: 5/54 Математика. Естественные науки. – 2002. – 255 с. Т.4: 55/59

Геологические и биологические науки. – 2003. – 218 с.

Т.5: 61 Медицинские науки. – 2006. – 304 с.

Т.6, ч. 1: 6/621 Прикладные науки. Технология. Инженерное дело. – 2003. – 210 с.

Т.6, ч. 2: 622/629 Техника. Инженерное дело. – 2004. – 159 с.

Т.7: 63/65 Сельское хозяйство. Лесное хозяйство. Охота. Рыбное хозяйство. Домашнее хозяйство. Коммунально-бытовое хозяйство. Телекоммуникация. Полиграфическая промышленность. Транспорт. Почтовая связь. Бухгалтерия. Организация производства. Реклама. – 2005. – 308 с.

Т.8: 66 Химическая технология. Химическая промышленность. Пищевая промышленность. Metallургия. Родственные отрасли. – 2007. – 310 с.

Т.9: 67/69 Различные отрасли промышленности и ремесел. Строительство. – 2008. – 270 с.

Т.10: 7/9 Искусство. Спорт. Филология. География. История. – 2009. – 187 с.

Для ефектыўнага выкарыстання табліц вядзеца пастаянная работа па ўдасканаленні ўніверсальнай дзесятковай класіфікацыі. Усерасійскі інстытут навуковай і тэхнічнай інфармацыі ажыццяўляе публікацыю змяненняў і дапаўненняў да табліц УДК.

Да чацвёртага поўнага выдання УДК выдадзены наступныя выпускі, у якіх адлюстраваны некаторыя змяненні і зроблены дапаўненні ў асобных класах:

УДК. Универсальная десятичная классификация: изменения и дополнения / [гл. ред. Ю.М.Арский]; ВИНТИ РАН. – Вып. 1–5. – М., 2001.

Вып. 1:3 Общественно-экономические науки.– 2001.– 195 с.

Вып. 2. – 2003. – 97 с.

Вып. 3. – 2004. – 152 с.

Вып. 4. – 2006. – 145 с.

Вып. 5. – 2009. – 109 с.

У 2009 г. на аснове поўнага чацвёртага выдання УДК апублікавана скарачанае выданне:

УДК. Универсальная десятичная классификация / гл. ред. Ю.М.Арский; ВИНТИ РАН.– 4-е сокр. изд., перераб. И доп.– М., 2009.– 186 с.

Акрамя друкаваных выданняў універсальнай дзесятковай класіфікацыі існуе электронная версія – база даных УДК (БД УДК). Па змесце яна адпавядае расійскаму эталону табліц УДК. У базе даных своечасова адлюстроўваюцца змяненні і дапаўненні індэксаў УДК. Гэтаму спрыяе штогадовая актуалізацыя БД УДК.

Распрацоўшчыкам БД УДК з'яўляецца Міжнародная асацыяцыя карыстальнікаў і распрацоўшчыкаў электронных бібліятэк і новых інфармацыйных тэхналогій (Асацыяцыя ЭБНІТ). У Беларусі прадстаўніком Асацыяцыі ЭБНІТ па распаўсюджванні БД УДК з'яўляецца Беларуская сельскагаспадарчая бібліятэка.

Гісторыя УДК у Беларусі пачалася з 20-х гадоў ХХ ст. У той час былі распрацаваны папярэднікі УДК – табліцы Дзесятковай класіфікацыі (ДК) Дабржынскага, Трапоўскага, Русінава, Амбарцумяна, іншых вядомых савецкіх бібліёграфаў і бібліяграфазнаўцаў. На іх падставе праводзілася сістэматызацыя дакументаў, здзяйснялася растаноўка фондаў, ствараліся сістэматычныя каталогі буйных навуковых бібліятэк нашай краіны. Нацыянальная бібліятэка Беларусі (НББ) праходзіла ўсе этапы свайго станаўлення разам з табліцамі ДК ад часу свайго заснавання (1922 г.) да цяперашняга часу. У 90-я гады ХХ ст. НББ, як галоўная бібліятэка краіны з універсальнымі фондамі, захавала і падцвердзіла выкарыстанне УДК у электронным асяроддзі ў якасці асноўнай пошукавай мовы. Сёння ў Беларусі

налічваецца каля 7,2 тысяч бібліятэк розных міністэрстваў і ведамстваў. Каля 250 устаноў прымяняюць у рабоце УДК. У якасці адзінага лінгвістычнага сродку УДК зараз выкарыстоўваецца ў межах рэспубліканскай аўтаматызаванай бібліятэчна-інфармацыйнай сістэмы, сістэмы карпаратыўнай каталагізацыі (СКК) і вядзення зводнага электроннага каталога (ЗЭК) бібліятэк Беларусі. Сістэма нацыянальнай і дзяржаўнай бібліяграфіі, якую на працягу амаль стагоддзя забяспечвае Нацыянальная кніжная палата Беларусі, сістэматызуе нацыянальны дакументны паток з дапамогай табліц УДК. Індэксы УДК уключаюцца ў выхадныя звесткі друкаваных выданняў згодна з патрабаваннямі стандарта (ГОСТ 7.4-95) [2].

Ідэя выкарыстання УДК большасцю бібліятэк Беларусі, у тым ліку для прадстаўлення краязнаўчага і краіназнаўчага дакументных патокаў і пошуку адпаведнай інфармацыі для рэгіянальных бібліятэк краіны, была разгледжана НББ, якая з'яўляецца «рэспубліканскім цэнтрам па каардынацыі і кааперацыі дзейнасці бібліятэк па... фарміраванні і ўзаемавыкарыстанні інфармацыйных рэсурсаў». Рашэнне аб перакладзе УДК на нацыянальную мову стала рэальнай магчымасцю ў 2012 г., калі Кансорцыум УДК у перыяд святкавання свайго 20-годдзя прадставіў Беларусі грант і бясплатную ліцэнзію на першую публікацыю скарачанага друкаванага выдання прыблізна 10 000 раздзелаў УДК на беларускай мове, а ў межах Дзяржаўнай праграмы «Культура Беларусі» на 2011–2015 гг. было адкрыта фінансаванне дадзенага праекта. Пераклад ажыццявілі спецыялісты дзвюх устаноў Беларусі: Аб'яднанага інстытута праблем інфарматыкі Нацыянальнай акадэміі навук Беларусі (АІПН НАН Беларусі) і НББ. На працягу 2013–2015 гг. здзяйсняўся пераклад новых класаў, праводзілася навуковае рэдагаванне, тэрміналагічная вычытка і моўная карэкціроўка, а таксама быў складзены алфавітна-прадметны паказальнік да УДК. Пераклад на беларускую мову з англамоўнага эталона скарачанага версіі (UDC Abridged Edition) быў выкананы супрацоўнікамі АІПН НАН Беларусі ў рэжыме штодзённай падтрымкі Кансорцыума УДК. 166 Навуковае, або спецыяльнае рэдагаванне перакладзенага масіву было зроблена індэксарамі і лінгвістамі НББ сумесна з супрацоўнікамі АІПН НАН Беларусі. Работа па рэдагаванні ажыццяўлялася ў рэжыме супастаўлення беларускамоўнага перакладу з арыгінальнай англамоўнай базай даных Кансорцыума УДК (UDC Master Reference File), яе часткай для карманнага выдання (Universal Decimal Classification. Pocket edition translator), а таксама праводзілася выбарачная зверка з рускамоўным перакладам. Трэба адзначыць, што найбольшыя складанасці выклікала рэдагаванне раздзелаў па прыродазнаўчых і прыкладных навук. Гэта звязана з асаблівасцямі ўжывання ў раздзелах УДК спецыяльнай навуковай тэрміналогіі і адборам варыянтаў перакладу, якія найбольш дакладна адлюстроўваюць спецыфіку азначанага класа з улікам «множнасці лакалізацыі паняццяў» УДК і полісеміі англійскай мовы. Адсутнасць

тэрміналагічных англабеларускіх і беларуска-англійскіх слоўнікаў, якія ўключаюць галіновыя навуковыя паняцці на сучаснай беларускай мове, таксама ў некаторай ступені ўскладніла гэту работу. Пераклад УДК на нацыянальную мову дае права кожнай краіне-перакладчыку адлюстраванне у табліцах свае характэрныя рысы і нацыянальныя асаблівасці. У беларускім перакладзе, выкананым пры дапамозе сучасных беларускіх акадэмічных моўных слоўнікаў, былі захаваны тэрміны, якія адлюстроўваюць самабытнасць і каларыт беларускай мовы. Па ўзгадненні з Кансорцыумам УДК табліцы таксама былі дапоўнены індэксамі, неабходнымі для сэнсавай апрацоўкі нацыянальнага дакументнага патоку і пошуку інфармацыі пра Беларусь (адміністрацыйна-тэрытарыяльныя адзінкі, храналагічная перыядызацыя гісторыі Беларусі і інш.). На наступных этапах працы плануецца папаўняць табліцы неабходнымі для адлюстравання нацыянальных рыс лексічнымі адзінкамі. Неабходна распрацаваць індэксы для прадстаўлення гісторыі беларускіх зямель у складзе Вялікага Княства Літоўскага і Рэчы Паспалітай, унесці істотныя дапаўненні адносна адміністрацыйна-тэрытарыяльных адзінак Беларусі і інш. Дапрацаваны варыянт УДК на беларускай мове выйшаў у 2016 г. і ўяўляе сабой аднатомнае выданне, якое ўключае больш за 10 000 класаў з характэрнымі для табліц УДК структурай і змястоўнымі раздзеламі. Работа над беларускамоўнымі ўніверсальнымі табліцамі УДК працягваецца.

УДК на беларускай мове існуе ў двух варыянтах: друкаваным і электронным, які ўбудаваны ў зводны электронны інфармацыйны рэсурс (ЭІР) нацыянальнай бібліяграфіі Беларусі. Стварэнне ЭІР нацыянальнай бібліяграфіі Беларусі стала ў свой час якасна новай з'явай. Мэтай гэтага рэсурсу з'яўляецца максімальна поўнае бібліяграфічнае адлюстраванне як бягучай, так і рэтраспектыўнай частак нацыянальнай дакументальнай спадчыны, у тым ліку і тых дакументаў, якія фізічна адсутнічаюць у Беларусі. У рамках Дзяржаўнай праграмы «Культура Беларусі» на 2011–2015 гг. выканана распрацоўка праграмага забеспячэння ў частцы стварэння цэнтралізаванага модуля базы класіфікацыйных даных УДК (2013 г.) на трох мовах (беларускай, рускай, англійскай) для фарміравання пошукавых запытаў.

Падтрымка беларускамоўнай УДК на пастаяннай аснове прадугледжвае далейшае міжнароднае супрацоўніцтва з Кансорцыумам УДК43, стварэнне нацыянальных арганізацыйных структур для яе развіцця, прыняцце рашэння аб вызначэнні УДК у якасці аднаго з асноўных інструментаў для адлюстравання зместу бягучага і рэтраспектыўнага дакументнага патокаў у бібліятэках Беларусі.

Тэма 2.4 Бібліятэчныя каталогі: функцыі, асноўныя прынцыпы стварэння, віды і формы

У СТБ ГОСТ 7.76–2004 «Камплектаванне фонду дакументаў. Бібліяграфаванне. Каталагізацыя. Тэрміны і азначэнні» бібліятэчнаму каталогу даецца наступнае азначэнне: «Бібліятэчны каталог – гэта сукупнасць размешчаных па пэўных правілах бібліяграфічных запісаў на дакументы, якая раскрывае склад і змест фонду бібліятэкі ці інфармацыйнага цэнтра». Бібліятэчны каталог можа функцыянаваць у карткавай ці машыначытальнай форме, на мікраносьбітах, а таксама ў форме кніжнага выдання. Незалежна ад тыпу бібліятэкі каталогі будуецца на аснове прынцыпаў навуковасці і даступнасці.

Прынцып навуковасці каталогаў азначае своечасовае ўключэнне ў яго літаратуры аб апошніх дасягненнях айчыннай і сусветнай навукі, тэхнікі, мастацтва. Прынцып навуковасці патрабуе, каб былі раскрыты псеўданімы аўтараў, выяўлены аўтары ананімных твораў і г.д. Акрамя таго, трэба ўлічваць, што пры арганізацыі каталога павінны выкарыстоўвацца навейшыя сістэмы класіфікацыі, а бібліяграфічнае апісанне адпавядаць апошнім стандартам па фарміраванні бібліяграфічнага запісу дакументаў.

Прынцып даступнасці каталогаў азначае магчымасць карыстання імі ўсімі чытачамі бібліятэкі незалежна ад адукацыі і прафесійнай падрыхтоўкі. Каталогі павінны знаходзіцца ў такім памяшканні, у якім чытачу будзе зручна карыстацца імі. Каля каталога неабходна размясціць спецыяльныя плакаты, алгарытм пошуку ў каталогах, памяткі чытачам, якія раскрываюць структуру каталогаў і аказваюць дапамогу ў карыстанні імі. Для ажыццяўлення прынцыпу даступнасці галоўнымі пры арганізацыі каталогаў з'яўляюцца ўлік тыпу бібліятэк (навуковая, публічная, дзіцячая) і ўлік агульнай падрыхтоўкі карыстальнікаў інфармацыі. Да паняцця даступнасці каталогаў адносіцца таксама лёгкае ўспрыманне чытачамі структуры каталога. Гэтаму садзейнічаюць удалае афармленне каталога, складанне дапаможнікаў па карыстанні каталогамі і непасрэднае навучанне чытачоў карыстацца імі. Сістэма каталогаў і картатэк павінна добра ўспрымацца з першага позірку, быць зручнай у выкарыстанні, а структура кожнага з каталогаў – зразумелай для чытачоў.

Асаблівае значэнне прынцып даступнасці набывае ва ўмовах бібліятэк, якія абслугоўваюць дзяцей і падлеткаў. Так, пры арганізацыі сістэматычнага каталога (СК) улічваюцца ўзроставыя асаблівасці дзяцей. СК для дзяцей складаецца з наступных частак:

- СК літаратуры для ўзроставай групы 8–9 гадоў;
- СК літаратуры для ўзроставай групы 10–14 (15) гадоў;
- СК літаратуры для кіраўнікоў дзіцячага чытання;
- СК нотных выданняў;

СК навукова-метадычнай і педагагічнай літаратуры для настаўнікаў (у школьных бібліятэках).

Асноўным патрабаваннем да бібліятэчных каталогаў з'яўляецца адпаведнасць іх зместу і пабудовы інтарэсам і запытам карыстальнікаў інфармацыі. Гэта дасягаецца шляхам паўнаты, шматаспектнасці і аператыўнасці адлюстравання ў каталогах фонду бібліятэкі, мінімальнага затрат часу на пошук у каталогу і інш.

У большасці спецыяльных навуковых, метадычных і перыядычных выданнях падкрэсліваюцца наступныя функцыі бібліятэчных каталогаў: інфармацыйная, пошукавая, даведачная. Але трэба ўлічваць, што бібліятэчныя каталогі з'яўляюцца адным з асноўных сродкаў фарміравання зацікаўленасці адпаведнымі прадметамі ці навукамі, гэта значыць, што акрамя інфармацыйнай, пошукавай і даведачнай функцый яны выконваюць яшчэ выхаваўчую і асветніцкую. У бібліятэках выкарыстоўваюцца некалькі відаў каталогаў, якія адрозніваюцца адзін ад аднаго ў залежнасці ад іх структуры, мэтавага прызначэння, відаў выданняў, што ў іх адлюстраваны, ад складу фонду.

Асновай кожнага з каталогаў з'яўляецца бібліяграфічны запіс асобнага дакумента.

Па спосабах групоўкі бібліяграфічных запісаў бібліятэчныя каталогі дзеляцца на фармальныя і рэальныя. Да фармальных каталогаў адносяцца: алфавітны, нумарацыйны, храналагічны, геаграфічны, тапаграфічны і іншыя, да рэальных – сістэматычны, прадметны, комплексна-сістэмны, рэгіянальны.

У алфавітным каталогу бібліяграфічныя запісы размяшчаюцца ў алфавітным парадку імён (прозвішчаў) індывідуальных аўтараў, найменняў арганізацый або назваў дакументаў. Такі парадак размяшчэння бібліяграфічных запісаў дазваляе ўстанавіць наяўнасць або адсутнасць вядомай чытачу кнігі, а таксама выявіць, якія творы пэўнага аўтара маюцца ў бібліятэцы, якія мастакі, рэдактары або ілюстратары прымалі ўдзел у стварэнні кнігі.

У нумарацыйным каталогу БЗ расставіваюцца ў парадку паслядоўнасці нумароў, якія прысвоены дакументам. Гэты каталог звычайна прымяняецца ў тэхнічных бібліятэках для арганізацыі каталога стандартаў, апісанняў вынаходніцтваў да аўтарскіх пасведчанняў.

У храналагічным каталогу бібліяграфічныя запісы размяшчаюцца па гадах выдання ці першай публікацыі дакументаў.

Такія каталогі звычайна прымяняюцца ў бібліятэках выдавецтваў.

У геаграфічным каталогу БЗ размяшчаюцца ў адпаведнасці з месцам выданняў дакументаў у алфавітным парадку.

У тапаграфічным каталогу бібліяграфічныя запісы размяшчаюцца ў адпаведнасці з расстаноўкай твораў друку і іншых дакументаў на кніжных паліцах.

Запатрабаванні чытачоў на літаратуру па вызначанай праблеме або больш вузкіх канкрэтных пытаннях задавальняюцца пры дапамозе сістэматычнага каталога (СК) і прадметнага каталога (ПК). Абодва гэтыя каталогі арганізуюцца на аснове грунтоўнай прыкметы дакументаў – іх зместу. Але яны істотна адрозніваюцца адзін ад аднаго.

З дапамогай сістэматычнага каталога можна атрымаць адказ на пытанне, якія кнігі па той ці іншай галіне ведаў (напрыклад, па медыцыне) ёсць у бібліятэцы. СК дае магчымасць задаволіць разнастайныя запыты карыстальнікаў інфармацыі па розных тэмах, праблемах. Карыстанне сістэматычным каталогам пашырае і паглыбляе інтарэсы чытачоў, узнімае новыя.

У прадметным каталогу ў адрозненне ад сістэматычнага бібліяграфічныя запісы размяшчаюцца не па галінах ведаў, а ў алфавітным парадку назваў прадметаў, аб якіх распавядаецца ў кнігах. У сістэматычным каталогу літаратура аб адным і тым жа прадмеце ў залежнасці ад аспекту разглядаемага пытання можа быць размешчана ў некалькіх аддзелах. Напрыклад, кніга аб трактарах у сістэматычным каталогу можа знаходзіцца не толькі ў аддзеле тэхнікі, але і ў аддзеле сельскай гаспадаркі ў залежнасці ад таго, з якога пункту гледжання разглядаецца пытанне (вытворчасць трактараў або прымяненне), а ў прадметным каталогу ўся літаратура аб трактарах будзе размешчана за прадметнай рубрыкай «Трактары».

У комплексна-сістэмным каталогу бібліяграфічныя запісы размяшчаюцца па буйных комплексах, іх падраздзяленнях у сістэматычным парадку, а ў сярэдзіне – па комплексных прадметных рубрыках у алфавітным парадку.

Рэгіянальны каталог – гэта бібліятэчны каталог, які адлюстроўвае літаратуру, што па сваім змесце адносіцца да пэўнага рэгіёна. Ён можа быць арганізаваны ў сістэматычным ці прадметным парадку, а па змесце дакументаў можа быць краіназнаўчым ці краязнаўчым.

Краіназнаўчы каталог – гэта рэгіянальны каталог, які адлюстроўвае дакументы, што па сваім змесце адносяцца да пэўнай краіны.

Краязнаўчы каталог – гэта рэгіянальны каталог, які адлюстроўвае дакументы краязнаўчага зместу.

Слоўнікавы каталог – гэта бібліятэчны каталог, у якім БЗ размяшчаюцца ў алфавітным парадку імён і асоб, назваў арганізацый, назваў дакументаў і прадметных рубрык.

У залежнасці ад віду адлюстраваных у каталогу выданняў ствараюцца каталогі кніг, каталогі перыядычных выданняў, картаграфічных выданняў, нотных выданняў і інш.

У залежнасці ад ахопу фондаў вызначаюцца генеральны каталог, зводны, цэнтральны і каталогі асобных фондаў і частак фондаў.

Генеральны каталог – гэта бібліятэчны каталог, які адлюстроўвае ўвесь бібліятэчны фонд за выключэннем абменных і рэзервовых фондаў.

Акрамя генеральнага каталога, у бібліятэках могуць стварацца каталогі асобных фондаў і частак фондаў, напрыклад, абанемента, чытальнай залы.

Асобныя бібліятэкі выкарыстоўваюць каталогі, якія ўключаюць фонды некалькіх бібліятэк, так называемыя зводныя каталогі (ЗвК). Зводны каталог – гэта бібліятэчны каталог, які адлюстроўвае фонды некалькіх самастойных бібліятэк ці бібліятэчнай сеткі рэгіёна або галіны. Галоўная задача ЗвК – інфармацыя аб наяўнасці і месцазнаходжанні дакументаў з дапамогай сіглаў – кароткіх абазначэнняў бібліятэк.

Аналагічная зводным каталогам структура цэнтральнага каталога. Ён складаецца ў бібліятэках, якія маюць філіялы, напрыклад, ЦБС. Цэнтральны каталог адлюстроўвае фонды цэнтральнай бібліятэкі і яе філіялаў. У залежнасці ад мэтавага прызначэння каталогі дзеляцца на чытацкія і службовыя. У іх можа прымяняцца любая групоўка БЗ: алфавітная, сістэматычная, прадметная. У службовых каталогах адлюстроўваецца ўвесь фонд бібліятэкі, часцей за ўсё гэта алфавітны каталог, напрыклад, уліковы. Уліковы каталог – гэта службовы каталог, на картках якога ажыццяўляецца індывідуальны ўлік дакументаў адзінага фонду ЦБС.

Чытацкі каталог часцей бывае сістэматычны. Гэта бібліятэчны каталог для чытачоў; можа выконваць функцыі і службовага пры яго адсутнасці.

Задавальненні запатрабаванняў карыстальнікаў інфармацыі залежаць не толькі ад відаў каталогаў, але і ад формы. У бібліятэках выкарыстоўваюцца каталогі розных форм.

У тэрміналагічным слоўніку «Библиотечное дело» ў заўвагах да тэрміна «бібліятэчны каталог» падкрэсліваецца: «Бібліятэчны каталог можа быць рэалізаваны ў карткавай або машыначытальнай форме, на мікраносьбітах, а таксама ў форме кніжнага выдання».

Найбольш распаўсюджанымі формамі каталога з'яўляюцца карткавая і ў форме кніжнага выдання. У дзіцячых бібліятэках могуць выкарыстоўвацца ілюстраваныя каталогі: карткавы або альбомны, у якіх акрамя бібліяграфічных запісаў дакументаў змешчаны ілюстрацыі.

Сучаснай формай закансерваванага карткавага каталога з'яўляецца імідж-каталог.

Імідж-каталог – гэта масіў факсімільных узораў вонкавых бакоў каталожных картак, якія адлюстроўваюць бібліяграфічную інфармацыю, зафіксаваную ў карткавых каталогах за пэўны прамежак часу.

Структура імідж-каталога паўтарае структуру карткавага каталога. У ім прадстаўлены этыкеткі і нумарацыйныя азначэнні на каталожных шуфлядах, адпаведныя віды раздзяляльнікаў.

Напрыклад: у алфавітным каталогу – літарныя, складовыя і славесныя; у сістэматычным – раздзяляльнікі, на якіх прыводзяцца індэксы табліц бібліятэчна-бібліяграфічных класіфікацый.

На сучасным этапе найбольш запатрабаваным і перспектыўным з'яўляецца машыначытальны, або электронны, каталог (ЭК).

Раздел 3 Электронная каталагізацыя дакументаў

Тэма 3.1 Асаблівасці электроннай каталагізацыі дакументаў. Камунікатыўныя фарматы: значэнне, віды, параўнальная характарыстыка

Фармат – гэта сукупнасць элементаў даных, іх сувязей і правіл запаўнення.

Бібліяграфічны фармат – гэта такая сукупнасць узаемазвязаных элементаў даных, якая служыць для стварэння і абмену бібліяграфічнымі запісамі ў машыначытальнай форме. Правілы запаўнення элементаў даных і вызначэння неабходных сувязей – гэта міжнародныя ці нацыянальныя правілы складання бібліяграфічнага апісання ў залежнасці ад прызначэння фармату. Усе вядомыя існуючыя фарматы апіраюцца на адпаведныя правілы апісання.

Ідэя стварэння бібліяграфічнага фармату зарадзілася ў тых часы, калі ўзровень развіцця вылічальнай тэхнікі дазволіў ствараць самыя простыя электронныя каталогі. Спосаб прадстаўлення бібліяграфічнага запісу ў машыначытальнай форме ўніфікаваны з дапамогай фармату MARC (Machine-readable catalogue or cataloguing), які з'явіўся ў пачатку 1960-х гг. у Злучаных Штатах Амерыкі. Першапачатковы варыянт фармату быў створаны Бібліятэкай Кангрэса ЗША ў 1965–1966 гг. На цяперашні час бібліяграфічныя запісы ў гэтай краіне ствараюцца ў фармаце USMARC.

Амаль паралельна такія краіны, як Вялікабрытанія, Канада, Аўстралія і іншыя, пачалі ствараць свае нацыянальныя фарматы – CANMARC, AUSMARC і інш.

Усе гэтыя фарматы маюць шмат агульнага, паколькі будуюцца на адзінай аснове, але разам з тым ёсць і асаблівасці, якія адлюстраваны не толькі ў правілах, але і ў традыцыях каталагізацыі, магчымасцях і патрабаваннях да электроннага каталога адпаведнай краіны.

У 1970-я гг. з'яўляюцца фарматы, якія прызначаны для міжнароднага абмену: UNIMARC, UNISIST, MEКОФ-2, USSR-US.

Фармат UNIMARC, які распрацаваны Міжнароднай федэрацыяй бібліятэчных асацыяцый (IFLA), прызваны забяспечыць міжнародны абмен бібліяграфічнай інфармацыяй у машыначытальнай форме паміж нацыянальнымі бібліяграфічнымі службаі.

У 1990-я гг. Еўрапейскі саюз прызнае фармат UNIMARC у якасці афіцыйнага абменнага фармату краін – членаў ЕС.

Такім чынам, UNIMARC фактычна становіцца адзіным міжнародным камунікатыўным фарматам, якія дазваляе не толькі абменьвацца данымі, але і ствараць іх. Гэта патрабуе прынцыповых адносін да праграмнага забеспячэння. UNIMARC устанаўлівае меткі, індыкатары і коды падпалёў (ідэнтыфікатары).

Пастаянны камітэт па фармаце UNIMARC, які адказвае за яго развіццё, з'яўляецца міжнародным. У яго ўваходзяць прадстаўнікі Бельгіі, Вялікабрытаніі, Італіі, Літвы, Партугаліі, Расіі, Злучаных Штатаў Амерыкі, Францыі і Харватыі.

Большасць сучасных аўтаматызаваных сістэм маюць магчымасць загружаць і выгружаць запісы ў фармаце UNIMARC.

Аўтаматызаваныя сістэмы, якія здольныя ствараць запісы ў фармаце UNIMARC, распаўсюджаны практычна ва ўсіх еўрапейскіх краінах. Такія краіны, як Італія, Літва, Партугалія, Расія, Францыя, Харватыя, Чэхія, укараняюць гэты фармат на нацыянальным узроўні. У 2001 г. у Францыі створаны Нацыянальны камітэт па фармаце UNIMARC. Фармат распаўсюджаны таксама ў Азіі і Лацінскай Амерыцы.

У цяперашні час фармат UNIMARC мае шэраг дадатковых настаўленняў па апісанні рознага роду дакументаў.

На аснове міжнароднага фармату UNIMARC у асобных краінах распрацаваны нацыянальныя версіі камунікатыўных фарматаў.

Так, у 1998 г. выдавецтвам РНБ апублікаваны расійскі варыянт UNIMARC (RUSMARC). Фармат RUSMARC афіцыйна прызнаны Пастаянным камітэтам ІФЛА па фармаце UNIMARC у якасці нацыянальнай адаптацыі апошняга. Расійская нацыянальная бібліятэка праводзіць бягучую каталагізацыю ў фармаце RUSMARC. Наладжаны абмен запісамі ў фармаце

RUSMARC паміж Расійскай нацыянальнай бібліятэкай і Расійскай кніжнай палатай.

Трэба адзначыць асноўныя складаючыя, якія вызначаюць будучыню кожнага з фарматаў: па-першае, гэта развіццё сістэм фарматаў і саміх фарматаў, іх здольнасць апісваць новыя віды дакументаў, узаемадзейнічаць з новымі пошукавымі сістэмамі і спосабамі перадачы даных; па-другое, гэта развіццё і ўкараненне праграмнага забеспячэння, якое падтрымліваюць фарматы.

Тэма 3.2 Нацыянальны камунікатыўны фармат BELMARC. Фарміраванне бібліяграфічных запісаў у фармаце BELMARC

Асноўнае прызначэнне фармату BELMARC – вызначэнне і ўніфікацыя структуры і нападзення ўваходных бібліяграфічных запісаў зводнага электроннага каталога бібліятэк Беларусі.

Распрацоўка MARC-сумяшчальнага абменнага фармату бібліяграфічных запісаў прадугледжвае вырашэнне наступных задач:

- уніфікацыю структуры машыначытальных баз даных на аснове міжнароднага фармату UNIMARC;

- стварэнне эталона якасці апісання нацыянальнага дакумента ў машыначытальнай нацыянальнай каталагізацыі з улікам міжнародных патрабаванняў;

- забеспячэнне карыстальнікам зводнага каталога ўмоў многааспектнага пошуку літаратуры, а таксама больш камфортных умоў захаду літаратуры;

- больш поўнае адлюстраванне ў электроннай форме фондаў розных бібліятэк на аснове адзіных падыходаў;

- магчымасць праграмага фарміравання якасных бібліяграфічных прадуктаў: ад каталагізацыйнай карткі да нацыянальных рэтраспектыўных бібліяграфічных паказальнікаў;

- стварэнне ўмоў для арганізацыі карпаратыўнай каталагізацыі (забеспячэнне бібліятэк незалежна ад іх ведамаснай прыналежнасці якаснай бібліяграфічнай інфармацыяй);

- забеспячэнне сумяшчальнасці нацыянальнага фармату баз даных з нацыянальнымі фарматамі іншых краін, у тым ліку расійскім нацыянальным фарматам.

Фармат BELMARC у адпаведнасці з міжнародным стандартам уключае шмат структурных элементаў. Толькі для апісання апублікаваных (у тым ліку дэпаніраваных) і неапублікаваных дакументаў на любых носьбітах – кніг, серыяльных выданняў і іншых рэсурсаў – выкарыстоўваюцца 380 элементаў запісу (падпалёў), 260 з якіх унікальныя па сваіх функцыях, не паўтараюцца ў складзе іншых палёў. 18 элементаў уведзены для выкарыстання на нацыянальным узроўні, палова з іх выкарыстоўваецца для забеспячэння сумяшчальнасці з расійскім камунікатыўным фарматам. Абавязковымі з'яўляюцца 10 палёў нацыянальнага фармату.

Фармат не капіруе схемы апісання многаўзроўневых дакументаў (многатамных, серыяльных выданняў, аналітычных апісанняў), але дазваляе атрымаць любыя выхадныя фарматы, у тым ліку і звычайныя каталожныя карткі.

У такіх апісальных элементах фармату BELMARC, як звесткі, якія адносяцца да назвы, і ў заўвагах не прымяняюцца скарачэнні.

Структура беларускага MARC-сумяшчальнага абменнага фармату бібліяграфічных запісаў у цэлым адпавядае структуры UNIMARC. У камунікатыўным фармаце вызначаны маркеры для кожнага элемента запісу і ўніфікаваны склад палёў і падпалёў, якія змяшчаюць бібліяграфічныя звесткі. Пэўныя палі запаўняюцца ў адпаведнасці з правіламі складання бібліяграфічнага запісу. Запіс у фармаце складаецца з трох асноўных кампанентаў: маркера, даведніка і пераменных палёў. Маркер запісу ўключае элементы даных, якія забяспечваюць наяўнасць інфармацыі, неабходнай для апрацоўкі запісу, і змяшчаюць лічбы або кадзіраваныя значэнні і ідэнтыфікуюцца адпаведнымі пазіцыямі сімвалаў. Маркер мае фіксаваную даўжыню, якая ўключае 24 пазіцыі сімвалаў і з'яўляецца першым полем запісу. Пазіцыі сімвала нумаруюцца ад 0 да 23. Маркер запісу фарміруецца ў адпаведнасці з палажэннямі стандарту ISO 2709. Ён змяшчаецца ў пачатку кожнага запісу і мае статус абавязковага элемента фармату.

Кадзіроўка ажыццяўляецца з дапамогай нумаратараў поля, якія складаюцца з трох элементаў: меткі, індикатара, ідэнтыфікатара.

Метка – гэта трохзначная лічба, якая абазначае тып бібліяграфічных даных. Напрыклад, 200.

Індикатары – два лічбавыя сімвалы, якія размешчаны непасрэдна пасля меткі поля. Напрыклад, 200 1#. Адсутнасць значэння індикатара абазначаецца знакам # (хэш).

Кожнае поле, як правіла, складаецца з некалькіх падпалёў, якія раздзяляюцца з дапамогай ідэнтыфікатара. Ідэнтыфікатар – спецыяльны сімвал, які ўключае знак \$ (даляр) і літарны сімвал ніжняга рэгістра (або лічбы ад 0 да 9). Напрыклад, \$a, \$f, \$3.

Тэма 3.3 Сістэма карпаратыўнай каталагізацыі. Зводны электронны каталог

У СТБ ГОСТ 7.76-2004 «Камплектаванні фонду дакументаў. Бібліяграфаванне. Каталагізацыя. Тэрміны і азначэнні» ўказваецца, што «электронны каталог – гэта машыначытальны бібліятэчны каталог, які працуе ў рэальным рэжыме часу і прызначаны для карыстання чытачам».

Электронныя каталогі, якімі карыстаюцца чытачы ў рэжыме он-лайн, гэта значыць у інтэрактыўным (дыялагавым) рэжыме, у многіх краінах вядомы пад назвай OPAC (On-line Public access catalogue – каталог публічнага доступу ў рэжыме online).

У бібліятэках свету шырока выкарыстоўваюцца аўтаматызаваныя інфармацыйна-бібліятэчныя сістэмы (АІБС). Яны прызначаны для ўводу, захавання, пошуку і выдачы бібліятэчнай і бібліяграфічнай інфармацыі.

Пры стварэнні электроннага каталога асабліва ўвага надаецца інфармацыйнаму і лінгвістычнаму забеспячэнню. Інфармацыйнае забеспячэнне – гэта апісанне аўтаматызаванай інфармацыйнай тэхналогіі,

форм і відаў уваходнай і выхадной інфармацыі, звестак аб аб'ёмах апрацоўваемых даных. Формы ўводу даных вызначаюцца макетамі ўводу, заснаванымі на фарматах прадстаўлення элементаў машыначытальнага бібліяграфічнага запісу. Лінгвістычнае забеспячэнне (ЛЗ) электроннага каталога – гэта сукупнасць інфармацыйна-пошукавых моў (ІПМ), якія выкарыстоўваюцца ў ім, а таксама правіл пераводу з натуральных моў на ІПМ і крытэрыю выдачы, што забяспечвае ўяўленне сэнсавага зместу тэкстаў інфармацыйных масіваў у выглядзе, зручным для машыначытальнай апрацоўкі, аблягчае зносіны чалавека з машынай, а таксама забяспечвае аўтаматызаваны пошук інфармацыі. Лінгвістычнае забеспячэнне выконвае функцыі:

- падрыхтоўкі бібліяграфічных баз даных (апрацоўка, увод інфармацыі, фарміраванне баз даных);

- падрыхтоўкі інфармацыйных выданняў;

- ператварэння дадзеных і інфармацыйных масіваў.

У састаў лінгвістычных сродкаў уваходзяць класіфікацыйныя табліцы (ББК, УДК, ДРНТІ і інш.) і дэскрыптарныя інфармацыйна-пошукавыя мовы.

Сістэма карпаратыўнай каталагізацыі і зводныя каталогі бібліятэк у многіх краінах свету выкарыстоўваюцца з сярэдзіны 70-х гг. ХХ ст. Карпаратыўнай бібліятэчна-інфармацыйнай сістэмай называецца добраахвотнае аб'яднанне шэрагу ўзаемна незалежных у адміністрацыйных і гаспадарчых адносінах бібліятэк (магчыма таксама інфармацыйных органаў або служб) для сумеснага рашэння іх функцыянальных задач, пераважна звязаных з павышэннем якасці бібліятэчна-інфармацыйнага абслугоўвання карыстальнікаў. Аднымі з галоўных задач карпаратыўных бібліятэчных сістэм з'яўляюцца каталагізацыя і калектыўнае выкарыстанне яе вынікаў як часткі інфармацыйнага абмену. Для гэтага ствараюцца тэлекамунікацыйныя бібліятэчныя сеткі і карпаратыўныя каталогі. Такім чынам, карпаратыўная каталагізацыя – гэта працэс стварэння каталагізацыйных апісанняў новых дакументаў з дапамогай некалькіх калектываў.

Сістэма карпаратыўнай каталагізацыі і стварэнне зводнага электроннага каталога бібліятэк Рэспублікі Беларусь – асноўныя кірункі дзейнасці бібліятэк на сучасным этапе. «Зводны каталог (ЗвК) – гэта бібліятэчны каталог, які адлюстроўвае фонды некалькіх самастойных бібліятэк ці бібліятэчнай сеткі рэгіёна (галіны)». Пры дапамозе сігл у ЗвК указваецца, у якім фондзе ёсць тое або іншае выданне.

На сучасным этапе для задавальнення запытаў карыстальнікаў інфармацыі выкарыстоўваюцца электронныя каталогі. «ЭК – гэта машыначытальны бібліятэчны каталог, які працуе ў рэальным рэжыме часу і прызначаны для карыстання чытачам».

Выкарыстанне зводнага электроннага каталога дае магчымасць скараціць траты на каталагізацыю ва ўмовах выкарыстання сучасных

тэхналогій, забяспечыць інфармацыйную і лінгвістычную сумяшчальнасць электронных каталогаў і баз даных бібліятэк пры арганізацыі паўнацэннага доступу карыстальнікаў да інфармацыйных рэсурсаў.

Нацыянальная сістэма карпаратыўнай каталагізацыі, тэхналогія фарміравання і функцыянавання зводнага электроннага каталога распрацоўваліся ў рамках Дзяржаўнай праграмы інфарматызацыі Рэспублікі Беларусь на 2003–2005 гг. і на перспектыву да 2010 г. «Электронная Беларусь», у якой планавалася стварыць на базе сеткі рэспубліканскіх бібліятэк сістэму карпаратыўнай каталагізацыі і вядзення зводнага электроннага каталога на базе Нацыянальнай бібліятэкі Беларусі.

У ходзе практычнай дзейнасці пры стварэнні сістэмы карпаратыўнай каталагізацыі (СКК) у тэхнічнае заданне былі ўнесены змяненні і карэкціроўкі. У першую чаргу гэта залежала ад прымянення ў бібліятэчна-інфармацыйнай сферы розных праграмных прадуктаў. Распрацоўшчыкі тэхнічнага задання прыйшлі да высновы аб немагчымасці ўводу СКК у эксплуатацыю на базе ўсіх рэспубліканскіх бібліятэк. Быў прапанаваны паэтапны падыход да падключэння ўдзельнікаў СКК. Гэта з'явілася прычынай таго, што толькі тры бібліятэкі першапачаткова былі зацверджаны ўдзельніцамі СКК: Нацыянальная бібліятэка Беларусі (НББ), Рэспубліканская навукова-тэхнічная бібліятэка (РНТБ) і Цэнтральная навуковая бібліятэка імя Якуба Коласа Нацыянальнай акадэміі навук Беларусі (ЦНБ НАН Беларусі). Галоўнай арганізацыяй была вызначана НББ, на базе комплексу інфармацыйна-тэхналагічных сістэм якой было размешчана праграмнае забеспячэнне (ПЗ) сістэмы карпаратыўнай каталагізацыі.

З мэтай уніфікацыі структуры ўваходных бібліяграфічных і аўтарытэтных запісаў зводнага электроннага каталога бібліятэк Беларусі, а таксама інфармацыйнага абмену паміж бібліятэкамі рэспублікі ў адпаведнасці з загадам Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь (18.08.2006, № 193) рэкамендавана Беларускі камунікатыўны фармат прадстаўлення аўтарытэтных бібліяграфічных запісаў у машыначытальнай форме BELMARC/AUTHORITIES выкарыстоўваць у якасці абменных фарматаў бібліяграфічнымі і аўтарытэтнымі запісамі ў машыначытальнай форме для бібліятэк – удзельніц карпаратыўнай каталагізацыі, а таксама фарматаў захоўвання запісаў у зводным электронным каталогу і нацыянальнай базе даных аўтарытэтных запісаў. Для вырашэння арганізацыйных і навукова-метадычных пытанняў і нарматыўнага суправаджэння СКК у НББ быў створаны аддзел карпаратыўнага ўзаемадзеяння, якім былі распрацаваны і зацверджаны Тэхналогія сістэмы карпаратыўнай каталагізацыі і вядзення ЗвЭК, Тэхналогія аўтарытэтнага кантролю ў сістэме карпаратыўнай каталагізацыі.

Выконваючы функцыі рэспубліканскага метадычнага цэнтра і базавай арганізацыі СКК, НББ распрацаваны пакет нарматыўных прававых

дакументаў сістэмы карпаратыўнай каталагізацыі, у тым ліку Палажэнне аб сістэме карпаратыўнай каталагізацыі, Палажэнне аб Каардынацыйным саўдзеле ССК. Згодна з гэтым дакументам у сістэму карпаратыўнай каталагізацыі могуць уваходзіць бібліятэкі або інфармацыйныя ўстановы Рэспублікі Беларусь, якія заключылі дагавор аб сумеснай дзейнасці з базавай арганізацыяй ССК. Згодна Палажэнню аб сістэме карпаратыўнай каталагізацыі зводны электронны каталог уяўляе яе інфармацыйную аснову і складаецца з двух узаемазвязаных масіваў бібліяграфічных (БЗ) і аўтарытэтных запісаў (АЗ). Для павышэння якасці фарміравання бібліяграфічных запісаў НББ сумесна з арганізацыямі-ўдзельніцамі былі абмеркаваны і прыняты шэраг метадычных рашэнняў, якія выкарыстоўваюцца ў працэсе арганізацыі і вядзення ЗвЭК. З мэтай уніфікацыі фарміравання бібліяграфічных запісаў падрыхтаваны метадычныя рэкамендацыі, праведзена настройка ўніфікаванага даведніка палёў/ падпалёў фармату BELMARC, сфарміраваны макеты ўводу БЗ на ўсе віды дакументаў. Для супрацоўнікаў з арганізацый-ўдзельніц ССК на базе НББ праводзіліся курсы па навучанні каталагізатараў.

На сучасным этапе Зводны электронны каталог бібліятэк Беларусі (ЗЭК) – гэта нацыянальны інфармацыйны рэсурс, асноўны масіў якога фарміруецца буйнейшымі рэспубліканскімі бібліятэкамі: Нацыянальнай бібліятэкай Беларусі, Цэнтральнай навуковай бібліятэкай імя Я. Коласа НАН Беларусі, Рэспубліканскай навукова-тэхнічнай бібліятэкай, Прэзідэнцкай бібліятэкай Рэспублікі Беларусь.

У ЗЭК прадстаўлены бібліяграфічныя запісы на кнігі (уключаючы рэдкія і старадрукаваныя), дысертацыі, аўтарэфераты дысертацый, выяўленчыя дакументы, картаграфічныя матэрыялы, нотныя дакументы, дакументы па стандартызацыі, аўдыё і відэадакументы, перыядычныя выданні. Усе карыстальнікі незалежна ад іх месцазнаходжання атрымліваюць свабодны доступ у рэжыме рэальнага часу да бібліяграфічнай інфармацыі аб фондах вышэйназваных бібліятэк. У інфармацыі аб знойдзеным дакуменце ўтрымліваюцца звесткі аб месцы і шыфрах яго захоўвання, а таксама аб магчымасці аддаленага заказу дакументаў з фондаў Нацыянальнай бібліятэкі Беларусі, Рэспубліканскай навукова-тэхнічнай бібліятэкі, Цэнтральнай навуковай бібліятэкі ім. Я. Коласа Нацыянальнай акадэміі навук Беларусі. Сэрвіс заказу даступны толькі для карыстальнікаў той бібліятэкі, зарэгістраванымі чытачамі якой яны з'яўляюцца, і ў якой знаходзіцца неабходны дакумент.

Для інфармавання аб складзе фондаў бібліятэк рэгіёнаў рэспублікі функцыянуюць рэгіянальныя зводныя каталогі (<http://unicat.nlb.by/index.html.be>).

3 ПРАКТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ

Пытанні да круглых сталоў

Тэма 3.1 Асаблівасці электроннай каталагізацыі дакументаў. Камунікатыўныя фарматы: значэнне, віды, параўнальная характарыстыка (2 гадзіны)

Электронная каталагізацыя дакументаў: асаблівасць, камунікатыўныя фарматы.

Мэта: засваенне спецыфікі, сучаснага стану і тэндэнцый развіцця электроннай каталагізацыі дакументаў

Задачы: ведаць асаблівасці электроннай каталагізацыі дакументаў; уявіць камунікатыўныя фарматы.

Парадак узаемадзеяння:

1. Адкрыццё круглага стала.
2. Прэзентацыя тэмы, мэты і задач круглага стала.
3. Прэзентацыя пытанняў круглага стала.
4. Абмеркаванне пытанняў круглага стала.
5. Абагульненне вынікаў круглага стала.

Пытанні для абмеркавання:

1. Спецыфіка фарміравання бібліяграфічных запісаў дакументаў у электроннай форме, арганізацыі, вядзення, выкарыстання электроннага каталога.

2. Назначэнне міжнародных і нацыянальных фарматаў фарміравання бібліяграфічных і аўтарытэтных/нарматыўных запісаў на дакументы ў машыначытальнай форме.

4 РАЗДЗЕЛ КАНТРОЛЮ ВЕДАЎ

4.1 Пытанні для бягучай атэстацыі слухачоў

Пытанні для правядзення заліку па дысцыпліне “Каталагізацыя дакументаў”

1. Каталагізацыя: яе сутнасць, асноўныя працэсы.
2. Бібліяграфічны запіс: азначэнне, прынцыпы, структура, функцыі, віды.
3. ГОСТ 7.1–2003. “Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления”: агульная характарыстыка.
4. Вобласці і элементы бібліяграфічнага апісання: агульная характарыстыка.
5. Правілы складання бібліяграфічнага запісу пад загалоўкам і назвай дакумента.
6. Прыватная методыка фарміравання бібліяграфічнага запісу на асобныя віды дакументаў.
7. Аднаўзроўневае бібліяграфічнае апісанне. Яго асаблівасці.
8. Многаўзроўневае бібліяграфічнае апісанне.
9. Аналітычнае бібліяграфічнае апісанне.
10. Тэарэтычныя асновы індэксавання дакументаў.
11. Сістэматызацыя дакументаў: агульная методыка.
12. Характарыстыка бібліятэчна-бібліяграфічнай класіфікацыі (ББК).
13. Агульная методыка сістэматызацыі дакументаў па ББК.
14. Характарыстыка універсальнай дзесятковай класіфікацыі (УДК).
15. Беларускамоўнае выданне УДК: склад, спецыфіка.
16. Прадметызацыя дакументаў як від індэксавання.
17. Каардынатнае індэксаванне: агульная методыка.
18. Бібліятэчныя каталогі: азначэнне, функцыі, прынцыпы, віды, формы, арганізацыя, вядзенне, рэдагаванне.
19. Алфавітны каталог: стварэнне і выкарыстанне арганізацыя, вядзенне, рэдагаванне і выкарыстанне.
20. Сістэматычны каталог: стварэнне і выкарыстанне арганізацыя, вядзенне, рэдагаванне і выкарыстанне.
21. Зводны каталог: стварэнне і выкарыстанне.
22. Сістэма каталогаў бібліятэк розных тыпаў і відаў.
23. Электронная каталагізацыя: паняцце і сутнасць.
24. Беларускі камунікатыўны фармат прадстаўлення бібліяграфічных запісаў у машыначытальнай форме (BELMARC/Bibliographic): агульная характарыстыка.

25. Структура Беларускага камунікатыўнага фармату прадстаўлення бібліяграфічных запісаў у машыначытальнай форме (BELMARC/Bibliographic).

26. Аўтарытэтны/нарматыўны запіс (BELMARC/AUTHORITIES).
Значэнне і структура.

27. Асаблівасці фарміравання бібліяграфічнага запісу ў машыначытальнай форме (BELMARC) на асобныя віды дакумента.

28. Электронны каталог як інфармацыйна-пошукавая сістэма.

29. Зводны электронны каталог бібліятэк Беларусі (ЗЭК).

30. Рэгіянальны зводны электронны каталог: змест, структура, тэхналогія фарміравання (РЗЭК).

31. Сістэма карпаратыўнай каталагізацыі (СКК).

4.2 Заданні для самастойнай работы

Тэма 1.2 Методыка бібліяграфічнага апісання

Заданне (2 гадзіны)

Знайсі адказы з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры на наступныя пытанні:

1. Паняцце аб агульнай і прыватнай методыцы бібліяграфічнага апісання дакументаў.

2. Паняцце “бібліяграфічны запіс”, яго структура, віды.

3. Прааналізаваць вобласці і элементы бібліяграфічнага апісання і прывесці прыклады.

4. Правілы складання бібліяграфічага запісу пад загалоўкам і назвай дакумента. Прывесці прыклады.

5. Вызначыць спецыфіку складання бібліяграфічных апісанняў на наступныя віды дакументаў: зборнікі; нарматыўна-тэхнічныя і тэхнічныя дакументы; нотныя выданні; аўдыявізуальныя матэрыялы; выяўленчыя выданні; электронныя рэсурсы (выданні).

Літаратура для самастойнага вывучэння: [1, с. 6–42; 2, с. 19–25; 4, с. 7–23; 10, с. 3–46; 27, с. 2–8].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 2–6).

Тэма 2.1 Індэксаванне дакументаў

Заданне (2 гадзіны)

Знайсі адказы з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры на наступныя пытанні:

1. Індэксаванне дакументаў – паняцце, сутнасць, віды.

2. Прааналізаваць структуру стандарта СТБ 7.74–2002. “Інфармацыйна-пошукавыя мовы. Тэрміны і азначэнні”.

3. Прааналізаваць структуру стандарта ГОСТ 7.59–2003. “Індексіраванне дакументаў. Общые требования к систематизации и предметизации”.

4. Прааналізаваць структуру стандарта ГОСТ 7.66–92 (ИСО 5963-85). “Індексіраванне дакументаў. Общые требования к координатному индексированию”.

Літаратура для самастойнага вывучэння: [2, с. 9–18; 12, с. 1–5; 12, с. 1–5].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 10; 11; 13; 16; 17).

Тэма 2.2 Бібліятэчна-бібліяграфічная класіфікацыя (ББК)

Заданне (2 гадзіны)

Знайсці адказы з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры на наступныя пытанні:

1. Варыянты табліц ББК, структура.
2. Характарыстыка ББК, якая выкарыстоўваецца ў бібліятэцы (месца працы слухача).
3. Сістэматызаваць па ББК і аформіць у выглядзе каталожнай карткі сістэматычнага каталога (з указаннем поўнага, палічнага і каталожнага індэксаў) дакумент:
па гісторыі, гістарычных навуках, у тым ліку па гісторыі Беларусі;
гуманітарнага зместу;
мастацкай літаратуры.

Літаратура для самастойнага вывучэння: [7, с. 6–19; 9; 17, с. 44–49; 18, с. 91–100; 20].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 12; 13).

Тэма 2.3 Універсальная дзесятковая класіфікацыя

Заданне (2 гадзіны)

Знайсці адказы з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры на наступныя пытанні:

1. Прааналізаваць структуру стандарта ГОСТ 7.90–2007. “Універсальная дзесятковая класіфікацыя. Структура, правіла ведення і індэксавання”.
2. Структура УДК на беларускай мове (сайт НББ).
3. Заіндэксаваць па УДК 5 дакументаў прыродазнаўчай і гуманітарнай тэматыкі і аформіць у выглядзе каталожнай карткі сістэматычнага каталога (з указаннем поўнага, палічнага і каталожнага індэксаў).

Літаратура для самастойнага вывучэння: [1, с. 51–68; 3, с. 40–62; 4, с. 25–34; 16, с. 3–20].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 14; 15).

Тэма 2.4 Бібліятэчныя каталогі: функцыі, асноўныя прынцыпы стварэння, віды і формы

Заданне 1 (1 гадзіна)

Прааналізаваць структуру стандарта ГОСТ 7.51–98. “Карточкі для каталогаў і картотек. Каталогізацыя в выдачы. Склад, структура

данных и издательское оформление”.

Заданне 2 (1 гадзіна)

Дать характарыстыку пашпартаў каталогаў бібліятэкі (на прыкладзе канкрэтнай бібліятэкі, месца працы слухача).

Літаратура для самастойнага вывучэння: [28, с. 28–40; 31, с. 6–18].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 18–22).

Раздел 3 Электронная каталагізацыя дакументаў

Тэма 3.1 Асаблівасці электроннай каталагізацыі дакументаў. Камунікатыўныя фарматы: вызначэнне, віды, параўнальная характарыстыка

Заданне 1 (1 гадзіна)

Падрыхтаваць матэрыялы, неабходныя для абмеркавання на круглым stole, па наступных пытаннях:

1. Спецыфіка фарміравання бібліяграфічных запісаў дакументаў у электроннай форме, арганізацыі, вядзення, выкарыстання электроннага каталога.

2. Азначэнне паняццяў “фармат”, “бібліяграфічны фармат”, “фармат прадстаўлення аўтарытэтных/нарматыўных запісаў” (AUTHORITIES).

3. Стварэнне, распаўсюджванне, асаблівасці і агульныя тэндэнцыі распрацоўкі фармата MARC і яго варыянтаў. Нацыянальныя фарматы CANMARC, AUSMARC, RUSMARC і іншыя.

Заданне 2 (1 гадзіна)

Прааналізаваць структуру стандарта ГОСТ 7.14–98 (ИСО 2709-96). “Формат для обмена информацией. Структура записи”, ГОСТ 7.19–2001. “Формат для обмена данными. Содержание записи”.

Літаратура для самастойнага вывучэння: [1, с. 71–83; 18, с. 91–100].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 24–27; 32).

Тэма 3.2 Нацыянальны камунікатыўны фармат BELMARC. Фарміраванне бібліяграфічных запісаў у фармаце BELMARC

Заданні (2 гадзіны)

1. Прааналізаваць Беларускі камунікатыўны фармат прадстаўлення бібліяграфічных запісаў у машыначытальнай форме (BELMARC/Bibliographic).

2. Прааналізаваць Беларускі камунікатыўны фармат прадстаўлення аўтарытэтных/нарматыўных запісаў у машыначытальнай форме (BELMARC/AUTHORITIES).

3. Прадставіць па тытульнаму лісту на розныя віды дакументаў і распісаць бібліяграфічныя звесткі меткамі палёў і падпалёў у адпаведнасці са структурай BELMARC-фармата.

4. Разгледзець тэхналогію запаўнення палёў і падпалёў у АРМе “Каталагізатар” АБІС “ALIS WEB” і іншых АБІС.

Літаратура для самастойнага вывучэння: [5; 6].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 25–28).

Тэма 3.3 Сістэма карпаратыўнай каталагізацыі. Зводны электронны каталог

Заданне 1 (1 гадзіна)

Вывучыць з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры наступныя пытанні:

1. Нацыянальная сістэма карпаратыўнай каталагізацыі.

2. Тэхналогія фарміравання і функцыянавання зводных электронных каталогаў у сістэме карпаратыўнай каталагізацыі.

3. Замежны вопыт сістэмы карпаратыўнай каталагізацыі.

Заданне 2 (1 гадзіна)

1. Ажыццявіць ў ЗЭК бібліятэк Беларусі пошук дакумента пад загалоўкам, які змяшчае імя асобы (рэжым базавага пошуку) і прааналізаваць структуру бібліяграфічнага машыначытальнага запісу з пункту гледжання запаўнення палёў і падпалёў “Блока вызначэння тэматыкі і бібліяграфічнай гісторыі”.

2. Пазнаёміцца са структурай АЗ на імя асобы; выкарыстаць Нацыянальную базу даных аўтарытэтных/нарматыўных запісаў.

Літаратура для самастойнага вывучэння: [22, с. 111–121; 28, с. 28–40].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 29–32).

4.3 Крытэрыі ацэнкі вынікаў вучэбнай дзейнасці слухачоў

Адзнака	Крытэрыі
залічана	Сістэматызаваныя, глыбокія і поўныя веды / досыць поўныя і сістэматызаваныя веды / дастатковыя веды па ўсіх раздзелах курсу, а таксама дастатковы аб'ём ведаў па курсу ў рамках адукацыйнага стандарту па спецыяльнасці перападрахтоўкі, выкарыстанне адпаведнай навуковай тэрміналогіі, пісьменны, лагічна правільны адказ на пытанні, поўнае і глыбокае засваенне асноўнай і дадатковай літаратуры/ засваенне рэкамендуемай асноўнай літаратуры па курсу, уменне свабодна, выразна арыентавацца ў тэорыі і даваць аналітычную / параўнальную ацэнку, актыўны, творчы, дастаткова пастаянны ўдзел у групавых абмеркаваннях, высокі / дастатковы / дапушчальны ўзровень культуры выканання заданняў, уменне/імкненне ставіць глыбокія, праблемныя пытанні, рабіць абгрунтаваныя высновы і абагульненні/высновы без істотных памылак
не залічана	Недастаткова поўны аб'ём ведаў, фрагментарныя веды або адсутнасць ведаў па курсу ў рамках адукацыйнага стандарту па спецыяльнасці перападрахтоўкі, няўменне выкарыстоўваць неабходную тэрміналогію, веданне толькі асобных рэкамендуемых літаратурных крыніц, пераказ адказу на пытанні з істотнымі, лагічнымі памылкамі, няўменне арыентавацца ў асноўных тэорыях, пасіўны ўдзел у групавых абмеркаваннях, нізкі ўзровень культуры выканання заданняў, адмова ад адказу

5 ДАПАМОЖНЫ РАЗДЗЕЛ

1.1 Вучэбная праграма

Установа адукацыі
“Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”
Інстытут павышэння кваліфікацыі і перападрыхтоўкі кадраў

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Рэктар універсітэта

Н.В. Карчэўская

. .2022

Рэг. № ВД- Пп/ эвуч.

ВУЧЭБНАЯ ПРАГРАМА ПА ДЫСЦЫПЛІНЕ

КАТАЛАГІЗАЦЫЯ ДАКУМЕНТАЎ

спецыяльнасці перападрыхтоўкі
2-23 02 71 Бібліятэказнаўства і бібліяграфія,
кваліфікацыя: бібліятэкар-бібліёграф,
у адпаведнасці з тыпавым вучэбным планам перападрыхтоўкі,
зацверджаным пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь
28.09.2020 № 260, рэг. № 25-13/126

Мінск, 2022

Распрацоўшчыкі праграмы:

А.І. Фядорына, дацэнт кафедры інфармацыйных рэсурсаў і камунікацый
УА “Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”;

А.В. Прадзеіна, дацэнт кафедры культуралогіі і псіхалага-педагагічных
дысцыплін Інстытута павышэння кваліфікацыі і перападрыхтоўкі кадраў
УА “Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”, кандыдат
педагагічных навук

Рэкамендавана да зацвярджэння:

кафедрай культуралогіі і псіхалага-педагагічных дысцыплін Інстытута
павышэння кваліфікацыі і перападрыхтоўкі кадраў установы адукацыі
“Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”

Праатакол пасяджэння ад 07.06.2022 № 33

Саветам Інстытута павышэння кваліфікацыі і перападрыхтоўкі кадраў
установы адукацыі “Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”

Праатакол пасяджэння ад 14.06.2022 № 6

Навукова-метадычным саветам установы адукацыі “Беларускі дзяржаўны
ўніверсітэт культуры і мастацтваў”

Праатакол пасяджэння ад 15.06.2022 № 5

УВОДЗІНЫ

Вучэбная праграма па дысцыпліне “Каталагізацыя дакументаў” прадугледжвае рэалізацыю патрабаванняў, якія ўстаноўлены Адукацыйным стандартам перападрыхтоўкі кіруючых работнікаў і спецыялістаў па спецыяльнасці 2-23 02 71 “Бібліятэчнаўства і бібліяграфія”, зацверджаным пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 28.09.2020 № 259.

Для вывучэння дысцыпліны “Каталагізацыя дакументаў” прадугледжана 40 вучэбных гадзін, якія ўключаюць 24 вучэбныя гадзіны аўдыторных заняткаў (у тым ліку, 6 вучэбных гадзін лекцый, 16 вучэбных гадзін практычных заняткаў, 2 вучэбныя гадзіны – круглы стол); 16 вучэбных гадзін самастойнай работы.

Дысцыпліна “Каталагізацыя дакументаў” адносіцца да кампанента тыпавога вучэбнага плана “Дысцыпліны спецыяльнасці” і вывучаецца ва ўзаемасувязі з дысцыплінамі “Дакументазнаўства”, “Бібліяграфічнаўства”, “Бібліятэчнаўства”, “Бібліятэчны фонд”, “Каталагізацыя дакументаў”, “Бібліятэчна-бібліяграфічнае крэдаўства”, “Асновы інфармацыйных тэхналогій».

Актуальнасць вучэбнай праграмы абумоўлена неабходнасцю набывання кампетэнцый па арганізацыі навуковай апрацоўкі дакументаў і рабоце з інфармацыйна-пошукавымі сістэмамі.

Мэта: даць ўяўленне аб апрацоўцы дакументаў як цэласнай сістэме, якая вызначае асноўныя працэсы бібліяграфічнага апісання, сістэматызацыі, прадметызацыі і каардынатнага індэксавання, арганізацыі і выкарыстання бібліятэчных каталогаў, засваенне тэрэтычных ведаў і набывання практычных навыкаў фарміравання бібліяграфічных запісаў у аўтаматызаванай бібліятэчна-інфармацыйнай сістэме (АБІС).

Задачы:

вызначыць сутнасць каталагізацыі дакументаў і яе састаўных частак;
паказаць узаемасувязі дысцыпліны “Каталагізацыя дакументаў” з агульнанавуковымі і спецыяльнымі дысцыплінамі;

сфарміраваць уяўленне аб нарматыўна-метадычным забеспячэнні каталагізацыі дакументаў;

даць тэрэтычныя асновы складання бібліяграфічных запісаў дакументаў;

навучыць спосабам і метадам фарміравання бібліяграфічнага запісу;

навучыць спосабам і метадам індэксавання дакументаў;

даць агульную характарыстыку бібліятэчным каталогам;

авалодаць сістэмай тэрмінаў і паняццяў па электроннай каталагізацыі дакументаў;

пазнаёміцца са структурай камунікатыўных фарматаў;

вызначыць асаблівасці аўтаматызаванай апрацоўкі дакументаў;
выпрацаваць практычныя навыкі фарміравання машыначытальных бібліяграфічных запісаў у структуры BELMARC-фармату і АРМ “Каталагізатар”;

авалодаць тэхналогіямі электроннай каталагізацыі дакументаў.

Метады навучання: традыцыйныя (метады арганізацыі і ажыццяўлення вучэбна-пазнавальнай дзейнасці слухачоў; метады стымуліравання і матывацыі вучэбна-пазнавальнай дзейнасці слухачоў; метады кантроля і самакантроля); актыўныя; інтэрактыўныя.

Сродкі навучання: аўдыяльныя, візуальныя, аўдыявізуальныя.

Формы вучэбных заняткаў: лекцыі, практычныя заняткі, круглы стол.

Форма атрымання адукацыі: завочная.

Асноўныя патрабаванні да вынікаў вучэбнай дзейнасці слухачоў.

У выніку засваення дысцыпліны “Каталагізацыя дакументаў” у слухача павінны быць сфарміраваны сацыяльна-асобасныя, акадэмічныя і прафесійныя кампетэнцыі.

Патрабаванні да фарміравання сацыяльна-асобасных кампетэнцый.

Слухач павінен:

ведаць ідэалогію беларускай дзяржавы, маральныя і прававыя нормы, умець улічваць іх у сваёй прафесійнай дзейнасці;

умець арыентавацца ў працэсах і тэндэнцыях развіцця сучаснага грамадства.

Патрабаванні да фармавання акадэмічных кампетэнцый.

Слухач павінен:

валодаць базавымі тэарэтычнымі ведамі ў галіне дакументазнаўства, бібліятэказнаўства і бібліяграфазнаўства, умець прымяняць іх для вырашэння практычных і навуковых задач бібліятэчнай сферы;

ведаць тэарэтычныя асновы бібліятэказнаўства, звязаныя з вызначэннем функцый, класіфікацыяй і тыпалагізацыяй бібліятэк;

валодаць тэарэтычнымі ведамі аб сутнасці бібліяграфіі;

умець выкарыстоўваць інфармацыйныя тэхналогіі ў бібліятэчнай сфере.

Патрабаванні да фармавання прафесійных кампетэнцый.

Слухач павінен:

умець ажыццяўляць аналітыка-сінтэтычную апрацоўку і каталагізацыю дакументаў;

ведаць асаблівасці электроннай каталагізацыі дакументаў;

ведаць тэхналогію фарміравання базы даных электроннага каталога;

умець фарміраваць аўтарытэтныя і бібліяграфічныя запісы ў фармаце BELMARC;

валодаць навыкамі працы ў лакальных і карпаратыўных бібліятэчных камп’ютарных сетках.

У змест вучэбнай праграмы ўключаны матэрыялы для аўдыторнай работы з прымяненнем актыўных форм навучання і заданні для самастойнай работы.

Кантроль самастойнай работы слухачоў ажыццяўляецца падчас вучэбных заняткаў і бягучай атэстацыі. Пытанні і заданні для самастойнай работы ўключаны ў матэрыялы для бягучай атэстацыі.

ЗМЕСТ ПРАГРАМЫ

Раздел 1 Фарміраванне бібліяграфічнага запісу дакументаў. Бібліяграфічнае апісанне дакументаў

Тэма 1.1 Нарматыўна-метадычнае забеспячэнне каталагізацыі дакументаў (2 гадзіны, лекцыя)

Паняцце “каталагізацыя дакументаў”, яго сутнасць. ГОСТ 7.76–2004. “Камплектаванне фонду дакументаў. Бібліяграфаванне. Каталагізацыя. Тэрміны і азначэнні”. Сістэма стандартаў, якія рэгламентуюць фарміраванне бібліяграфічных запісаў дакументаў, каталогаў. Правілы. Інструктыўна-метадычныя матэрыялы. Аўтарскія табліцы. Табліцы класіфікацыі. Навукова-метадычныя выданні.

Тэма 1.2 Методыка бібліяграфічнага апісання (6 гадзін, у тым ліку: 4 гадзіны – практычны занятак, 2 гадзіны – самастойная работа)

Паняцце аб агульнай і прыватнай методыцы бібліяграфічнага апісання дакументаў. Дакумент як аб’ект складання бібліяграфічнага апісання. Паняцце “бібліяграфічны запіс” і яго структура. Бібліяграфічнае апісанне як элемент бібліяграфічнага запісу, яго прызначэнне і выкарыстанне ў галінах дакументнай камунікацыі.

Выбар першага элемента бібліяграфічнага запісу. Бібліяграфічны запіс пад загалоўкам і пад назвай дакумента. Дадатковыя бібліяграфічныя запісы і дапаможныя карткі. ГОСТ 7.80–2000. “Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления”.

Вобласці і элементы бібліяграфічнага апісання. Іх паслядоўнасць. Абавязковыя і факультатыўныя элементы. Прадпісаныя знакі пунктуацыі. ГОСТ 7.1–2003. “Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления”. СТБ 7.4-2017. “Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления”. ГОСТ 7.88–2003. “Правила сокращения заглавий и слов в заглавиях публикаций”. ГОСТ 7.9–95 (ИСО 214-76). “Реферат и аннотация. Общие требования”. ГОСТ 7.11–2004 (ИСО 832:1994)”. “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. Скарачэнне слоў і словазлучэнняў на беларускай мове. Агульныя патрабаванні і правілы”. ГОСТ 7.56-2002 (ИСО 3297-98). “Издания. Международная стандартная нумерация серийных изданий”. СТБ 7.53–2019. “Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление”.

Віды бібліяграфічнага запісу. Аднаўзроўневыя і многаўзроўневыя

запісы. Іх характарыстыка, прызначэнне, аб'ём. Поўны, пашыраны, кароткі бібліяграфічныя запісы.

Прыватная методыка стварэння бібліяграфічнага запісу. Асаблівасці бібліяграфічнага апісання зборнікаў, нотных, аўдыявізуальных, выяўленчых, картаграфічных выданняў, электронных рэсурсаў (электронных выданняў). ГОСТ 7.83–2001. “Электронные издания. Основные виды и выходные сведения”. ГОСТ 7.82–2001. “Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления”.

Раздел 2 Індэксаванне дакументаў. Арганізацыя каталогаў як інфармацыйна-пошукавых сістэм

Тэма 2.1 Індэксаванне дакументаў (4 гадзін, у тым ліку: 2 гадзіны – лекцыя, 2 гадзіны – самастойная работа)

Індэксаванне дакументаў – паняцце, сутнасць, віды. СТБ 7.74–2002. “Інфармацыйна-пошукавыя мовы. Тэрміны і азначэнні”. ГОСТ 7.59–2003. “Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации”. “Сістэматызацыя”: паняцце і сутнасць. Агульная і прыватная методыкі сістэматызацыі. Сувязь методыкі сістэматызацыі з табліцамі класіфікацыі.

Прадметызацыя як від індэксавання дакументаў. Характарыстыка мовы прадметных рубрык. Асноўныя патрабаванні да прадметызацыйных ІПМ. Прадметызацыйная формула. Прадметная рубрыка, яе функцыі. Віды прадметнай рубрыкі (простая і складаная). Структура прадметнай рубрыкі. Загалоўкі і падзагалоўкі. Віды падзагалоўкаў.

Каардынатнае індэксаванне. ГОСТ 7.66–92 (ИСО 5963-85). “Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию”. Каардынатнае індэксаванне: тэарэтычныя асновы. Інфармацыйна-пошукавы тэзаўрус (ІПТ). Фарміраванне слоўніка ключавых слоў, дэскрыптарнага слоўніка. Аўтаматызацыя працэсаў пабудовы ІПТ. Фарміраванне пошукавага вобраза дакумента з ключавых слоў і (або) дэскрыптараў ў бібліяграфічным запісу ў ALIS WEB. Імпарт загалоўкаў аўтарытэтных запісаў з Нацыянальнай базы даных аўтарытэтных / нарматыўных запісаў Нацыянальнай бібліятэкі Беларусі (НББ).

Тэма 2.2 Бібліятэчна-бібліяграфічная класіфікацыя (ББК) (4 гадзіны, у тым ліку: 2 гадзіны – практычны занятак, 2 гадзіны – самастойная работа)

ББК як іерархічная ўніверсальная камбінацыйная сістэма класіфікацыі. Асаблівасць ББК, яе прынцыповыя асновы. Структура ББК: асноўныя табліцы, дапаможныя табліцы (табліцы тыпавых дзяленняў), алфавітна-прадметны паказальнік (АПП). Індэксацыя табліцы. Варыянты табліц ББК, іх

характарыстыка. Машыначытальная версія ББК (БД ББК).

Метады шматразовага адлюстравання і аналітычнай сістэматызацыі, іх значэнне для шматаспектнага раскрыцця зместу фонду.

Асноўныя правілы сістэматызацыі дакументаў: перавага прыватнага над агульным; сістэматызацыя па аспекце разглядаемага прадмета; па галіне прымянення; па аб'екце ўздзеяння; сістэматызацыя дакументаў шырокага зместу. Тэхналагічныя працэсы сістэматызацыі дакументаў, іх сутнасць. Віды класіфікацыйных індэксаў у залежнасці ад функцый, якія яны выконваюць (поўны, асноўны, дадатковы, каталожны, палічны, просты, складаны, састаўны). Класіфікацыйная формула і яе значэнне.

Асноўныя дзяленні і іх нападзенне. Структура аддзелаў. Наяўнасць і выкарыстанне дапаможных табліц, сувязі і размежаванні аддзелаў.

Сістэматызацыя дакументаў гістарычнай, гуманітарнай тэматыкі, мастацкай літаратуры. Спецыфіка афармлення класіфікацыйнага рашэння на асноўных і дадатковых картках сістэматычных каталогаў.

Тэма 2.3 Універсальная дзесятковая класіфікацыя (4 гадзіны, у тым ліку: 2 гадзіны – практычны занятак, 2 гадзіны – самастойная работа)

УДК як іерархічная ўніверсальная камбінацыйная сістэма класіфікацыі. Прынцыпы і ўласцівасці пабудовы, сутнасць, спецыфіка УДК. Структура УДК: асноўныя табліцы, дапаможныя табліцы (агульныя і спецыяльныя вызначальнікі), алфавітна-прадметны паказальнік (АПП). Індэксацыя і сінтаксічныя знакі. Правілы індэксавання. Варыянты табліц УДК. Машыначытальная версія УДК (БД УДК). ГОСТ 7.90–2007. “Універсальная дзесятковая класіфікацыя. Структура, правіла ведення і індэксавання”. Дзейнасць Кансорцыума УДК. Роля НББ у развіцці УДК на беларускай мове. Беларускаямоўнае выданне УДК: склад, спецыфіка.

Тэма 2.4 Бібліятэчныя каталогі: функцыі, асноўныя прынцыпы стварэння, віды і формы (4 гадзіны, у тым ліку: 2 гадзіны – лекцыя, 2 гадзіны – самастойная работа)

Функцыі бібліятэчных каталогаў. Сувязь з іншымі элементамі (падсістэмамі) бібліятэкі: бібліятэчным фондам, кантынгентам чытачоў, бібліятэчнымі супрацоўнікамі, матэрыяльна-тэхнічнай базай бібліятэкі. Бібліятэчныя каталогі як частка даведачна-бібліяграфічнага апарату бібліятэкі.

Прынцыпы, патрабаванні да каталогаў. ГОСТ 7.51–98. “Карточкі для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление”.

Класіфікацыя бібліятэчных каталогаў па спосабах групойкі бібліяграфічных запісаў: фармальныя (алфавітныя, храналагічныя) і рэальныя (сістэматычныя, прадметныя і шш.) каталогі. Класіфікацыя

бібліятэчных каталогаў па іншых прыметах: відах дакументаў, ахопе фондаў, прызначэнні і інш.

Паняцце аб сістэме каталогаў бібліятэкі як сродку шматаспектнага раскрыцця складу і зместу яе фонду.

Асноўныя формы каталога: карткавы і каталог у форме кніжнага выдання, іх дасягненні і недахопы. Бібліятэчныя каталогі на мікраносьбітах. Машыначытальныя (электронныя) каталогі. Імідж-каталог.

Стварэнне і выкарыстанне каталогаў. Алфавітны каталог. Сістэматычны каталог. Прадметны каталог. Арганізацыя, вядзенне, рэдагаванне традыцыйных карткавых каталогаў.

Сістэма каталогаў бібліятэк розных тыпаў і відаў. Якасць каталогаў і эфектыўнасць іх стварэння і выкарыстання.

Раздел 3 Электронная каталагізацыя дакументаў

Тэма 3.1 Асаблівасці электроннай каталагізацыі дакументаў. Камунікатыўныя фарматы: значэнне, віды, параўнальная характарыстыка (4 гадзіны, у тым ліку: 2 гадзіны – круглы стол, 2 гадзіны – самастойная работа)

Выкарыстанне ў бібліятэках аўтаматызаваных інфармацыйна-бібліятэчных сістэм (АІБС) для ўвода, захавання, пошуку і выдачы бібліятэчнай і бібліяграфічнай інфармацыі. Спецыфіка фарміравання бібліяграфічных запісаў дакументаў у электроннай форме, арганізацыі, вядзення, выкарыстання электроннага каталога.

Назначэнне міжнародных і нацыянальных фарматаў фарміравання бібліяграфічных запісаў на дакументы ў машыначытальнай форме. ГОСТ 7.14–98 (ИСО 2709-96). “Формат для обмена информацией. Структура записи”. ГОСТ 7.19–2001. “Формат для обмена данными. Содержание записи”. Значэнне бібліятэчна-бібліяграфічных баз даных. Машыначытальная (электронная): прадмет, задачы, асноўныя тэрміны і паняцці, асаблівасці, сучасныя тэндэнцыі развіцця. ГОСТ 7.70–2003. “Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик”.

Азначэнне паняццяў “фармат”, “бібліяграфічны фармат”, “фармат прадстаўлення аўтарытэтных/нарматыўных запісаў” (AUTHORITIES). Распрацоўка фармата MARC і яго варыянтаў. Нацыянальныя фарматы CANMARC, AUSMARC і інш. Фармат MARC 21. Назначэнне і выкарыстанне камунікатыўнага фармату UNIMARC. Фармат UNIMARC як афіцыйны абменны фармат краін-членаў ЕС. Расійскі варыянт UNIMARC (RUSMARC) і іншыя. Міжнародны камунікатыўны фармат прадстаўлення аўтарытэтных даных UNIMARC/AUTHORITIES. Значэнне фарматаў, якія

выкарыстоўваюцца ў аўтаматызаваных сістэмах. Структура і спосаб запісу даных, патрабаванні да іх.

Тэма 3.2 Нацыянальны камунікатыўны фармат BELMARC. Фарміраванне бібліяграфічных запісаў у фармаце BELMARC (6 гадзін, у тым ліку: 4 гадзіны – практычны занятак, 2 гадзіны – самастойная работа)

Беларускі камунікатыўны фармат прадстаўлення бібліяграфічных запісаў у машыначытальнай форме (BELMARC/Bibliographic) і Беларускі камунікатыўны фармат прадстаўлення аўтарытэтных/нарматыўных запісаў у машыначытальнай форме (BELMARC/AUTHORITIES). Асноўнае прызначэнне фармату BELMARC. Структура фармата-BELMARC. Маркер запісу і палі даных. Пазіцыі маркера, іх адпаведнасць з палажэннямі стандарту ISO 2709. Статус маркера як абавязковага элемента фармату. Абавязковыя палі. Паўторнасць палёў і падпалёў. Лічбавыя (кантрольныя) падпалі і асаблівасці іх прымянення. Наборы сімвалаў. Пунктуацыя. Дадаткі, іх змест і выкарыстанне.

Тры асноўныя кампаненты запісу ў фармаце BELMARC: маркер, даведнік і пераменныя палі. Кадзіроўка элементаў. Нумаратары поля і яго элементы. Значэнне паняццяў “метка”, “індыкатар”, “ідэнтыфікатар”.

Тыпы аб'ектаў (энтытэтаў), на якія фарміруюцца аўтарытэтных/нарматыўных запісы ў камунікатыўным фармаце BELMARC/AUTHORITIES. Асноўныя тыпы запісаў (аўтарытэтных, спасылачных, даведачных). Структура аўтарытэтнага/нарматыўнага запісу BELMARC/AUTHORITIES, які адлюстроўвае імя асобы ў адпаведнасці з фарматам BELMARC/AUTHORITIES, яго мэта.

Тэма 3.3 Сістэма карпаратыўнай каталагізацыі. Зводны электронны каталог (6 гадзін, у тым ліку: 4 гадзіны – практычны занятак, 2 гадзіны – самастойная работа)

Нацыянальная сістэма карпаратыўнай каталагізацыі. Тэхналогія фарміравання і функцыянавання зводных электронных каталогаў у сістэме карпаратыўнай каталагізацыі. Замежны вопыт сістэмы карпаратыўнай каталагізацыі.

Паняцце “электронны каталог” (ЭК), яго сутнасць, функцыі, асноўныя прынцыпы пабудовы і патрабаванні. Праблемы арганізацыі і вядзення ЭК. Характарыстыка праграмага забеспячэння, фарматаў уводу бібліяграфічных звестак. Структура і метадыка вядзення электроннага каталога. Лінгвістычнае забеспячэнне ЭК. Віды пошуку. Выкарыстанне ЭК, яго функцыянальныя магчымасці.

Зводны электронны каталог: азначэнне, функцыі, прызначэнне. Зводны каталогі як сродак каардынацыі і кааперыравання камплектавання і выкарыстання фондаў. Зводны электронны каталог бібліятэк Беларусі (ЗЭК).

Рэгіянальныя зводныя каталогі бібліятэк Беларусі (РЗЭК). За межны вопыт фарміравання зводных электронных каталогаў.

МАТЭРЫЯЛЫ ДА АЎДЫТОРНАЙ РАБОТЫ З ПРЫМЯНЕННЕМ АКТЫЎНЫХ ФОРМ НАВУЧАННЯ

Круглы стол

**Тэма 3.1 Асаблівасці электроннай каталагізацыі дакументаў.
Камунікатыўныя фарматы: значэнне, віды, параўнальная
характарыстыка (2 гадзіны)**

***Электронная каталагізацыя дакументаў: асаблівасць,
камунікатыўныя фарматы.***

Мэта: вызначэнне і засваенне спецыфікі, сучаснага стану і тэндэнцый развіцця электроннай каталагізацыі дакументаў.

Задачы:

засвоіць асаблівасці электроннай каталагізацыі дакументаў;
даследаваць і прадставіць камунікатыўныя фарматы.

Парадак узаемадзеяння:

1. Адкрыццё круглага стала.
2. Прэзентацыя тэмы, мэты і задач круглага стала.
3. Прэзентацыя пытанняў круглага стала.
4. Абмеркаванне пытанняў круглага стала.
5. Абагульненне вынікаў круглага стала.

Пытанні для абмеркавання:

3. Спецыфіка фарміравання бібліяграфічных запісаў дакументаў у электроннай форме, арганізацыі, вядзення, выкарыстання электроннага каталога.

4. Прызначэнне міжнародных і нацыянальных фарматаў фарміравання бібліяграфічных і аўтарытэтных/нарматыўных запісаў на дакументы ў машыначытальнай форме.

МАТЭРЫЯЛЫ ДЛЯ САМАСТОЙНАЙ РАБОТЫ

Тэма 1.2 Методыка бібліяграфічнага апісання

Заданне (2 гадзіны)

Знайсі адказы з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры на наступныя пытанні:

1. Паняцце аб агульнай і прыватнай методыцы бібліяграфічнага апісання дакументаў.

2. Паняцце “бібліяграфічны запіс”, яго структура, віды.

3. Прааналізаваць вобласці і элементы бібліяграфічнага апісання і прывесці прыклады.

4. Правілы складання бібліяграфічнага запісу пад загалоўкам і назвай дакумента. Прывесці прыклады.

5. Вызначыць спецыфіку складання бібліяграфічных апісанняў на наступныя віды дакументаў: зборнікі; нарматыўна-тэхнічныя і тэхнічныя дакументы; нотныя выданні; аўдыявізуальныя матэрыялы; выяўленчыя выданні; электронныя рэсурсы (выданні).

Літаратура для самастойнага вывучэння: [1, с. 6–42; 2, с. 19–25; 4, с. 7–23; 10, с. 3–46; 27, с. 2–8].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 2–6).

Тэма 2.1 Індэксаванне дакументаў

Заданне (2 гадзіны)

Знайсі адказы з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры на наступныя пытанні:

1. Індэксаванне дакументаў – паняцце, сутнасць, віды.

2. Прааналізаваць структуру стандарта СТБ 7.74–2002. “Інфармацыйна-пошукавыя мовы. Тэрміны і азначэнні”.

3. Прааналізаваць структуру стандарта ГОСТ 7.59–2003. “Індексіраванне дакументаў. Агульныя патрабаванні да сістэматызацыі і предметызавання”.

4. Прааналізаваць структуру стандарта ГОСТ 7.66–92 (ИСО 5963-85). “Індексіраванне дакументаў. Агульныя патрабаванні да коардынатнага індэксавання”.

Літаратура для самастойнага вывучэння: [2, с. 9–18; 12, с. 1–5; 12, с. 1–5].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 10; 11; 13; 16; 17).

Тэма 2.2 Бібліятэчна-бібліяграфічная класіфікацыя (ББК)

Заданне (2 гадзіны)

Знайсці адказы з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры на наступныя пытанні:

4. Варыянты табліц ББК, структура.

5. Характарыстыка ББК, якая выкарыстоўваецца ў бібліятэцы (месца працы слухача).

6. Сістэматызаваць па ББК і аформіць у выглядзе каталожнай карткі сістэматычнага каталога (з указаннем поўнага, палічнага і каталожнага індэксаў) дакумент:

па гісторыі, гістарычных навуках, у тым ліку па гісторыі Беларусі; гуманітарнага зместу; мастацкай літаратуры.

Літаратура для самастойнага вывучэння: [7, с. 6–19; 9; 17, с. 44–49; 18, с. 91–100; 20].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 12; 13).

Тэма 2.3 Універсальная дзесятковая класіфікацыя

Заданне (2 гадзіны)

Знайсці адказы з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры на наступныя пытанні:

1. Прааналізаваць структуру стандарта ГОСТ 7.90–2007. “Універсальная дзесятковая класіфікацыя. Структура, правіла ведення і індэксіравання”.

2. Структура УДК на беларускай мове (сайт НББ).

3. Заіндэксаваць па УДК 5 дакументаў прыродазнаўчай і гуманітарнай тэматыкі і аформіць у выглядзе каталожнай карткі сістэматычнага каталога (з указаннем поўнага, палічнага і каталожнага індэксаў).

Літаратура для самастойнага вывучэння: [1, с. 51–68; 3, с. 40–62; 4, с. 25–34; 16, с. 3–20].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 14; 15).

Тэма 2.4 Бібліятэчныя каталогі: функцыі, асноўныя прынцыпы стварэння, віды і формы

Заданне 1 (1 гадзіна)

Прааналізаваць структуру стандарта ГОСТ 7.51–98. “Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура

данных и издательское оформление”.

Заданне 2 (1 гадзіна)

Дать характарыстыку пашпартаў каталогаў бібліятэкі (на прыкладзе канкрэтнай бібліятэкі, месца працы слухача).

Літаратура для самастойнага вывучэння: [28, с. 28–40; 31, с. 6–18].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 18–22).

Раздел 3 Электронная каталагізацыя дакументаў

Тэма 3.1 Асаблівасці электроннай каталагізацыі дакументаў. Камунікатыўныя фарматы: вызначэнне, віды, параўнальная характарыстыка

Заданне 1 (1 гадзіна)

Падрыхтаваць матэрыялы, неабходныя для абмеркавання на круглым сталe, па наступных пытаннях:

1. Спецыфіка фарміравання бібліяграфічных запісаў дакументаў у электроннай форме, арганізацыі, вядзення, выкарыстання электроннага каталога.

2. Азначэнне паняццяў “фармат”, “бібліяграфічны фармат”, “фармат прадстаўлення аўтарытэтных/нарматыўных запісаў” (AUTHORITIES).

3. Стварэнне, распаўсюджванне, асаблівасці і агульныя тэндэнцыі распрацоўкі фармата MARC і яго варыянтаў. Нацыянальныя фарматы CANMARC, AUSMARC, RUSMARC і іншыя.

Заданне 2 (1 гадзіна)

Прааналізаваць структуру стандарта ГОСТ 7.14–98 (ИСО 2709-96). “Формат для обмена информацией. Структура записи”, ГОСТ 7.19–2001. “Формат для обмена данными. Содержание записи”.

Літаратура для самастойнага вывучэння: [1, с. 71–83; 18, с. 91–100].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 24–27; 32).

Тэма 3.2 Нацыянальны камунікатыўны фармат BELMARC. Фарміраванне бібліяграфічных запісаў у фармаце BELMARC

Заданні (2 гадзіны)

1. Прааналізаваць Беларускі камунікатыўны фармат прадстаўлення бібліяграфічных запісаў у машыначытальнай форме (BELMARC/Bibliographic).

2. Прааналізаваць Беларускі камунікатыўны фармат прадстаўлення аўтарытэтных/нарматыўных запісаў у машыначытальнай форме (BELMARC/AUTHORITIES).

3. Прадставіць па тытульнаму лісту на розныя віды дакументаў і распісаць бібліяграфічныя звесткі меткамі палёў і падпалёў у адпаведнасці са структурай BELMARC-фармата.

4. Разгледзець тэхналогію запаўнення палёў і падпалёў у АРМе “Каталагізатар” АБІС “ALIS WEB” і іншых АБІС.

Літаратура для самастойнага вывучэння: [5; 6].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 25–28).

Тэма 3.3 Сістэма карпаратыўнай каталагізацыі. Зводны электронны каталог

Заданне 1 (1 гадзіна)

Вывучыць з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры наступныя пытанні:

1. Нацыянальная сістэма карпаратыўнай каталагізацыі.

2. Тэхналогія фарміравання і функцыянавання зводных электронных каталогаў у сістэме карпаратыўнай каталагізацыі.

3. Замежны вопыт сістэмы карпаратыўнай каталагізацыі.

Заданне 2 (1 гадзіна)

1. Ажыццявіць ў ЗЭК бібліятэк Беларусі пошук дакумента пад загаловам, які змяшчае імя асобы (рэжым базавага пошуку) і прааналізаваць структуру бібліяграфічнага машыначытальнага запісу з пункту гледжання запаўнення палёў і падпалёў “Блока вызначэння тэматыкі і бібліяграфічнай гісторыі”.

2. Пазнаёміцца са структурай АЗ на імя асобы; выкарыстаць Нацыянальную базу даных аўтарытэтных/нарматыўных запісаў.

Літаратура для самастойнага вывучэння: [22, с. 111–121; 28, с. 28–40].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 29–32).

Форма бягучай атэстацыі – залік.

МАТЭРЫЯЛЫ ДЛЯ БЯГУЧАЙ АТЭСТАЦЫІ СЛУХАЧОЎ

Пытанні для правядзення заліку па дысцыпліне “Каталагізацыя дакументаў”

1. Каталагізацыя: яе сутнасць, асноўныя працэсы.
2. Бібліяграфічны запіс: азначэнне, прынцыпы, структура, функцыі, віды.
3. ГОСТ 7.1–2003. “Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления”: агульная характарыстыка.
4. Вобласці і элементы бібліяграфічнага апісання: агульная характарыстыка.
5. Правілы складання бібліяграфічнага запісу пад загалоўкам і назвай дакумента.
6. Прыватная методыка фарміравання бібліяграфічнага запісу на асобныя віды дакументаў.
7. Аднаўзроўневае бібліяграфічнае апісанне. Яго асаблівасці.
8. Многаўзроўневае бібліяграфічнае апісанне.
9. Аналітычнае бібліяграфічнае апісанне.
10. Тэарэтычныя асновы індэксавання дакументаў.
11. Сістэматызацыя дакументаў: агульная методыка.
12. Характарыстыка бібліятэчна-бібліяграфічнай класіфікацыі (ББК).
13. Агульная методыка сістэматызацыі дакументаў па ББК.
14. Характарыстыка універсальнай дзесятковай класіфікацыі (УДК).
15. Беларускамоўнае выданне УДК: склад, спецыфіка.
16. Прадметызацыя дакументаў як від індэксавання.
17. Каардынатнае індэксаванне: агульная методыка.
18. Бібліятэчныя каталогі: азначэнне, функцыі, прынцыпы, віды, формы, арганізацыя, вядзенне, рэдагаванне.
19. Алфавітны каталог: стварэнне і выкарыстанне арганізацыя, вядзенне, рэдагаванне і выкарыстанне.
20. Сістэматычны каталог: стварэнне і выкарыстанне арганізацыя, вядзенне, рэдагаванне і выкарыстанне.
21. Зводны каталог: стварэнне і выкарыстанне.
22. Сістэма каталогаў бібліятэк розных тыпаў і відаў.

23. Электронная каталагізацыя: паняцце і сутнасць.
24. Беларускі камунікатыўны фармат прадстаўлення бібліяграфічных запісаў у машыначытальнай форме (BELMARC/Bibliographic): агульная характарыстыка.
25. Структура Беларускага камунікатыўнага фармату прадстаўлення бібліяграфічных запісаў у машыначытальнай форме (BELMARC/Bibliographic).
26. Аўтарытэтны/нарматыўны запіс (BELMARC/AUTHORITIES).
Значэнне і структура.
27. Асаблівасці фарміравання бібліяграфічнага запісу ў машыначытальнай форме (BELMARC) на асобныя віды дакумента.
28. Электронны каталог як інфармацыйна-пошукавая сістэма.
29. Зводны электронны каталог бібліятэк Беларусі (ЗЭК).
30. Рэгіянальны зводны электронны каталог: змест, структура, тэхналогія фарміравання (РЗЭК).
31. Сістэма карпаратыўнай каталагізацыі (СКК).

СПІС РЭКАМЕНДУЕМАЙ ЛІТАРАТУРЫ

Асноўная

1. Аналітыка-сінтэтычная перапрацоўка інфармацыі [Электронны рэсурс]: учебно-методическое пособие / составитель Ю. А. Черниенко. – Барнаул: АлтГИК, 2021. – 95 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/217601>. – Дата доступа: 03.06.2022.

2. Меркулова, А. Ш. Аналітыка-сінтэтычная перапрацоўка інфармацыі: систематизация документов [Электронны рэсурс]: учебно-методическое пособие / А. Ш. Меркулова. – Кемерово: КемГИК, 2018. – 107 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/121909>. – Дата доступа: 03.06.2022.

3. Нацыянальныя дакументы Беларусі: методыка і тэхналогія сучаснай бібліятэчнай працы [Электронны рэсурс]: навукова-метадычнае выданне / Нацыянальная бібліятэка Беларусі. – Мінск: Нацыянальная бібліятэка Беларусі, 2019. – С. 40–62. – (Серыя “БібліяКансультант”; вып. 7). – Режим доступа: <https://e-catalog.nlb.by/Record/BY-NLB-br0001533423>. – Дата доступа: 03.06.2022.

Дадатковая

4. Аналітычнае бібліяграфічнае апісанне: прыклады і методічныя рэкамендацыі: практычнае выданне / Нацыянальная бібліятэка Беларусі. – Мінск, 2020. – 90 с.

5. Беларускі камунікатывны фармат прадстаўлення аўтарытэтных/норматывных запісаў у машыначытаемай форме (BELMARC/Authorities) [Электронны рэсурс]. – 2-я рэдакцыя. – [Мінск: Нацыянальная бібліятэка Беларусі, 2013]. – Режим доступа: <https://nlb.by/content/bibliotekaryam/belmarc/belmarc-authorities/>. – Дата доступа: 03.06.2022.

6. Беларускі камунікатывны фармат прадстаўлення бібліяграфічных запісаў у машыначытаемай форме (BELMARC) [Электронны рэсурс]. – 2-я рэдакцыя. – [Мінск: Нацыянальная бібліятэка Беларусі, 2012]. – Режим доступа: <https://nlb.by/content/bibliotekaryam/belmarc/>. – Дата доступа: 03.06.2022.

7. Бібліятэчна-бібліяграфічная класіфікацыя: сокращенные таблицы: [практическое пособие] / [авт. кол.: А. С. Адаменко и др.; гл. ред. ББК Э. Р. Сукиасян]. – М.: Пашков Дом, 2021. – 728 с.

8. Бібліятэчна-бібліяграфічная класіфікацыя: сярнія таблицы. – М.: 2001–2019. – Вып. 1–8.

9. Бібліятэчна-бібліяграфічныя класіфікацыйныя сістэмы [Электронны рэсурс]. – Режим доступа:

<https://www.nlb.by/content/bibliotekaryam/bibliotechno-bibliograficheskie-klassifikatsionnye-sistemy/>. – Дата доступа: 03.06.2022.

10. ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления = Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне. Агульныя патрабаванні і правілы састаўлення. – Взамен ГОСТ 7.1–84, ГОСТ 7.16–79, ГОСТ 7.18–79, ГОСТ 7.34–81, ГОСТ 7.40–82 ; введ. 2004–11–01. – Минск, 2004. – 48 с.

11. ГОСТ 7.12–93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. – Взамен ГОСТ 7.12–77; введ. 1995–07–01. – Минск, 1995. – 15 с.

12. ГОСТ 7.59–2003. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации. – Взамен ГОСТ 7.59–90; введ. 2006–03–01. – Минск, 2006. – 5 с.

13. ГОСТ 7.66–92. Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию. – Введ. 01.01.1993. – М., 1992. – 5 с.

14. ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. – Введ. 2001–11–01. – Минск, 2001. – 8 с.

15. ГОСТ 7.82–2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления = Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне электронных рэсурсаў. Агульныя патрабаванні і правілы складання. – Введ. 2003–01–01. – Минск, 2002. – 23 с.

16. ГОСТ 7.90–2007. Универсальная десятичная классификация: структура, правила ведения и индексирования. – Введ. 2008–07–01. – М. : Стандартиформ, 2008. – 22 с.

17. Зайцева, Е. М. Перспективы развития библиотечных классификаций: взгляд систематизатора и автоматизатора [Электронный ресурс] / Е. М. Зайцева // Перспективные направления научных исследований и критические технологии в классификационных системах : научно-практическая конференция, Москва, 25–27 октября, 2017 г. : материалы конференции / ВИНТИ РАН ; науч. ред. Е. Ю. Дмитриева [и др.]. – М., 2017. – С. 44–49. – Режим доступа: <http://www.udcc.ru/MATERIALS/2017/CONFERENCE2017.pdf>. – Дата доступа: 03.06.2022.

18. Кононова, Е. В. Публикации классификационных систем в интернете: особенности представления и использования [Электронный ресурс] / Е. В. Кононова, Э. Р. Сукиасян // Научные и технические библиотеки. – 2021. – № 2. – С. 91–100. – Режим доступа: <https://doi.org/10.33186/1027-3689-2021-2-91-100>. – Дата доступа: 03.06.2022.

19. Левин, Г. Л. Стандартизация библиографической терминологии: развитие и современность [Электронный ресурс] / Г. Л. Левин,

Н. С. Масловская // Библиосфера. – 2019. – № 4. – С. 23–32. – Режим доступа: <https://doi.org/10.20913/1815-3186-2019-4-23-32>. – Дата доступа: 03.06.2022.

20. Материалы по систематизации НИЦ ББК [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://nilc.ru/?p=met>. – Дата доступа: 03.06.2022.

21. Предеина, А. В. Региональные сводные электронные каталоги как корпоративный информационный ресурс библиотек Беларуси: вопросы отражения краеведческого компонента [Электронный ресурс] / А. В. Предеина, А. И. Федорина // Культура: теория и практика / Московский государственный институт культуры. – 2021. – № 3. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/regionalnye-svodnye-elektronnye-katalogi-kak-korporativnyy-informatsionnyy-resurs-bibliotek-belarusi-voprosy-otrazheniya/viewer>. – Дата доступа: 03.06.2022.

22. Стегаева, М. В. Виртуальный международный авторитетный файл как перспективное направление развития авторитетных файлов [Электронный ресурс] / М. В. Стегаева // Научные и технические библиотеки. – 2017. – № 2. – С. 111–121. – Режим доступа: http://www.gpntb.ru/ntb/ntb/2017/2/NTB2_2017_%D0%905_13.pdf. – Дата доступа: 03.06.2022.

23. СТБ 7.12–2001. Бібліяграфічны запіс. Скарачэнне слоў і словазлучэнняў на беларускай мове. Агульныя патрабаванні і правілы=Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на белорусском языке. Общие требования и правила. – Узамен СТБ 7.12–95; увед. 2002–07–01. – Мінск, 2002. – 19 с.

24. СТБ 7.38–2017. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения = Электронныя выданні. Асноўныя віды і выхадныя звесткі. – Введен впервые 2017–10–01. – Минск, 2017. – 16 с.

25. СТБ ГОСТ 7.0–2004. Інфармацыйна-бібліятэчная дзейнасць, бібліяграфія. Тэрміны і азначэнні = Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения. – Узамен ГОСТ 7.0–84, ГОСТ 7.26–80; увед. 2005–03–01. – Мінск, 2004. – 35 с.

26. СТБ ГОСТ 7.76–2004. Камплектаванне фонду дакументаў. Бібліяграфаванне. Каталагізацыя. Тэрміны і азначэнні = Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения. – Уведзены ўпершыню 2005–03–01. – Мінск, 2004. – 47 с.

27. СТБ 7.53–2019. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление = Выданні. Міжнародны стандартны кніжны нумар. Выкарыстанне і выдавецкае афармленне. – Взамен ГОСТ 7.53–2008; введ. 2019–11–01. – Минск, 2019. – 8 с.

28. Сукиасян, Э. Р. Система каталогов. Как мы её долго строили и как быстро ликвидировали [Электронный ресурс] / Э. Р. Сукиасян // Научные и

технические библиотеки. – 2019. – № 6. – С. 28–40. – Режим доступа: <https://ntb.gpntb.ru/jour/article/view/439/433>. – Дата доступа: 03.06.2022.

29. УДК [Электронный ресурс] // Нацыянальная бібліяграфія Беларусі]. – Режим доступа: <http://eir.nlb.by>. – Дата доступа: 03.06.2022.

30. УДК Консорциум | Россия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://forum.udcc.ru/>. – Дата доступа: 03.06.2022.

31. Хавкина, Л. Б. Таблица авторских знаков двоичных : практ. пособие для библиотекарей [Электронный ресурс] / Л. Б. Хавкина. – 25-е изд. / под ред. Ю. Н. Столярова. – М. : Либерей, 1992. – 24 с. – Режим доступа: <http://www.library.fa.ru/files/havkina.pdf>. – Дата доступа: 03.06.2022.

32. Электронный эталон ББК [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/ru/2professionals/bbk>. – Дата доступа: 03.06.2022.

33. Эталонная версия ГРНТИ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.gpntb.ru/images/2021/grnti/grnti2021.pdf>. – Дата доступа: 03.06.2022.

34. UDC Consortium [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.udcc.org/>. – Дата доступа: 03.06.2022.

Нарматыўныя прававыя акты

35. Государственная программа “Культура Беларуси” на 2021–2025 гг. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://pravo.by/upload/docs/op/C22100053_1612558800.pdf. – Дата доступа: 03.06.2022.

36. Канстытуцыя Рэспублікі Беларусь ад 15 сакавіка 1994 г. [Электронны рэсурс] : з змен. і доп., прынятымі на Рэсп. рэферэндумах 24 лістапада. 1996 г. і 17 кастрычніка. 2004 г. // ЭТАЛОН. Заканадаўства Рэспублікі Беларусь / Нац. цэнтр прававой інфарм. Рэсп. Беларусь. – Мінск, 2022.

37. Кодэкс Рэспублікі Беларусь аб культуры [Электронны рэсурс] : 20 ліпеня 2016 г., № 413-З : прыняты Палатай прадстаўнікоў 24 чэрвеня 2016 г. : адобр. Саветам Рэсп. 30 чэрвеня 2016 г. – Рэжым доступу: <https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=Hk1600413>. – Дата доступа: 03.06.2022.

38. Об авторском праве и смежных правах [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 17 мая 2011 г., № 262-З. – Режим доступа: <https://etalonline.by/document/?regnum=h11100262>. – Дата доступа: 03.06.2022.

39. Об информации, информатизации и защите информации [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 10 нояб. 2008 г., № 455-З. – Режим доступа: <https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=h10800455>. – Дата доступа: 03.06.2022.

5.2 Асноўная літаратура

1. Аналітыко-сінтэтычная перапрацоўка інфармацыі [Электронны рэсурс] : учебно-методическое пособие / составитель Ю. А. Черниенко. – Барнаул : АлтГИК, 2021. – 95 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/217601>. – Дата доступа: 03.06.2022.

2. Меркулова, А. Ш. Аналітыко-сінтэтычная перапрацоўка інфармацыі: систематизация документов [Электронны рэсурс] : учебно-методическое пособие / А. Ш. Меркулова. – Кемерово : КемГИК, 2018. – 107 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/121909>. – Дата доступа: 03.06.2022.

3. Нацыянальныя дакументы Беларусі: методыка і тэхналогія сучаснай бібліятэчнай працы [Электронны рэсурс] : навукова-метадычнае выданне / Нацыянальная бібліятэка Беларусі. – Мінск : Нацыянальная бібліятэка Беларусі, 2019. – С. 40–62. – (Серыя “БібліяКансультант” ; вып. 7). – Режим доступа: <https://e-catalog.nlb.by/Record/BY-NLB-br0001533423>. – Дата доступа: 03.06.2022.

5.3 Дадатковая

4. Аналітычнае бібліяграфічнае апісанне: прыклады і методічныя рэкамендацыі : практычнае выданне / Нацыянальная бібліятэка Беларусі. – Мінск, 2020. – 90 с.

5. Беларускі камунікатывны фармат прадставлення аўтарытэтных/норматывных запісаў у машыначытаемай форме (BELMARC/Authorities) [Электронны рэсурс]. – 2-я рэдакцыя. – [Мінск : Нацыянальная бібліятэка Беларусі, 2013]. – Режим доступа: <https://nlb.by/content/bibliotekaryam/belmarc/belmarc-authorities/>. – Дата доступа: 03.06.2022.

6. Беларускі камунікатывны фармат прадставлення бібліяграфічных запісаў у машыначытаемай форме (BELMARC) [Электронны рэсурс]. – 2-я рэдакцыя. – [Мінск : Нацыянальная бібліятэка Беларусі, 2012]. – Режим доступа: <https://nlb.by/content/bibliotekaryam/belmarc/>. – Дата доступа: 03.06.2022.

7. Бібліятэчна-бібліяграфічная класіфікацыя: сокращенные таблицы : [практическое пособие] / [авт. кол.: А. С. Адаменко и др. ; гл. ред. ББК Э. Р. Сукиасян]. – М. : Пашков Дом, 2021. – 728 с.

8. Бібліятэчна-бібліяграфічная класіфікацыя : сярэднія таблицы. – М. : 2001–2019. – Вып. 1–8.

9. Бібліятэчна-бібліяграфічныя класіфікацыйныя сістэмы [Электронны рэсурс]. – Режим доступа: <https://www.nlb.by/content/bibliotekaryam/bibliotechno-bibliograficheskie-klassifikatsionnye-sistemy/>. – Дата доступа: 03.06.2022.

10. ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления = Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне. Агульныя патрабаванні і правілы састаўлення. – Взамен ГОСТ 7.1–84, ГОСТ 7.16–79, ГОСТ 7.18–79, ГОСТ 7.34–81, ГОСТ 7.40–82 ; введ. 2004–11–01. – Минск, 2004. – 48 с.

11. ГОСТ 7.12–93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. – Взамен ГОСТ 7.12–77; введ. 1995–07–01. – Минск, 1995. – 15 с.

12. ГОСТ 7.59–2003. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации. – Взамен ГОСТ 7.59–90; введ. 2006–03–01. – Минск, 2006. – 5 с.

13. ГОСТ 7.66–92. Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию. – Введ. 01.01.1993. – М., 1992. – 5 с.

14. ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. – Введ. 2001–11–01. – Минск, 2001. – 8 с.

15. ГОСТ 7.82–2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления=Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне электронных рэсурсаў. Агульныя патрабаванні і правілы складання. – Введ. 2003–01–01. – Минск, 2002. – 23 с.

16. ГОСТ 7.90–2007. Универсальная десятичная классификация: структура, правила ведения и индексирования. – Введ. 2008–07–01. – М. : Стандартиформ, 2008. – 22 с.

17. Зайцева, Е. М. Перспективы развития библиотечных классификаций: взгляд систематизатора и автоматизатора [Электронный ресурс] / Е. М. Зайцева // Перспективные направления научных исследований и критические технологии в классификационных системах : научно-практическая конференция, Москва, 25–27 октября, 2017 г. : материалы конференции / ВИНТИ РАН ; науч. ред. Е. Ю. Дмитриева [и др.]. – М., 2017. – С. 44–49. – Режим доступа: <http://www.udcc.ru/MATERIALS/2017/CONFERENCE2017.pdf>. – Дата доступа: 03.06.2022.

18. Кононова, Е. В. Публикации классификационных систем в интернете: особенности представления и использования [Электронный ресурс] / Е. В. Кононова, Э. Р. Сукиасян // Научные и технические библиотеки. – 2021. – № 2. – С. 91–100. – Режим доступа: <https://doi.org/10.33186/1027-3689-2021-2-91-100>. – Дата доступа: 03.06.2022.

19. Левин, Г. Л. Стандартизация библиографической терминологии: развитие и современность [Электронный ресурс] / Г. Л. Левин, Н. С. Масловская // Библиосфера. – 2019. – № 4. – С. 23–32. – Режим доступа: <https://doi.org/10.20913/1815-3186-2019-4-23-32>. – Дата доступа: 03.06.2022.

20. Материалы по систематизации НИЦ ББК [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://nilc.ru/?p=met>. – Дата доступа: 03.06.2022.

21. Предеина, А. В. Региональные сводные электронные каталоги как корпоративный информационный ресурс библиотек Беларуси: вопросы отражения краеведческого компонента [Электронный ресурс] / А. В. Предеина, А. И. Федорина // Культура: теория и практика / Московский государственный институт культуры. – 2021. – № 3. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/regionalnye-svodnye-elektronnye-katalogi-kak-korporativnyy-informatsionnyy-resurs-bibliotek-belarusi-voprosy-otrazheniya/viewer>. – Дата доступа: 03.06.2022.

22. Стегаева, М. В. Виртуальный международный авторитетный файл как перспективное направление развития авторитетных файлов [Электронный ресурс] / М. В. Стегаева // Научные и технические библиотеки. – 2017. – № 2. – С. 111–121. – Режим доступа: http://www.gpntb.ru/ntb/ntb/2017/2/NTB2_2017_%D0%905_13.pdf. – Дата доступа: 03.06.2022.

23. СТБ 7.12–2001. Бібліяграфічны запіс. Скарачэнне слоў і словазлучэнняў на беларускай мове. Агульныя патрабаванні і правілы = Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на белорусском языке. Общие требования и правила. – Узамен СТБ 7.12–95; увед. 2002–07–01. – Мінск, 2002. – 19 с.

24. СТБ 7.38–2017. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения = Электронныя выданні. Асноўныя віды і выхадныя звесткі. – Введен впервые 2017–10–01. – Минск, 2017. – 16 с.

25. СТБ ГОСТ 7.0–2004. Інфармацыйна-бібліятэчная дзейнасць, бібліяграфія. Тэрміны і азначэнні = Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения. – Узамен ГОСТ 7.0–84, ГОСТ 7.26–80; увед. 2005–03–01. – Мінск, 2004. – 35 с.

26. СТБ ГОСТ 7.76–2004. Камплектаванне фонду дакументаў. Бібліяграфаванне. Каталагізацыя. Тэрміны і азначэнні = Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения. – Уведзены ўпершыню 2005–03–01. – Мінск, 2004. – 47 с.

27. СТБ 7.53–2019. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление = Выданні. Міжнародны стандартны кніжны нумар. Выкарыстанне і выдавецкае афармленне. – Взамен ГОСТ 7.53–2008; введ. 2019–11–01. – Минск, 2019. – 8 с.

28. Сукиасян, Э. Р. Система каталогов. Как мы её долго строили и как быстро ликвидировали [Электронный ресурс] / Э. Р. Сукиасян // Научные и технические библиотеки. – 2019. – № 6. – С. 28–40. – Режим доступа: <https://ntb.gpntb.ru/jour/article/view/439/433>. – Дата доступа: 03.06.2022.

29. УДК [Электронный ресурс] // Нацыянальная бібліяграфія Беларусі]. – Режим доступа: <http://eir.nlb.by>. – Дата доступа: 03.06.2022.

30. УДК Консорциум | Россия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://forum.udcc.ru/>. – Дата доступа: 03.06.2022.

31. Хавкина, Л. Б. Таблица авторских знаков двоичных : практ. пособие для библиотекарей [Электронный ресурс] / Л. Б. Хавкина. – 25-е изд. / под ред. Ю. Н. Столярова. – М. : Либерия, 1992. – 24 с. – Режим доступа: <http://www.library.fa.ru/files/havkina.pdf>. – Дата доступа: 03.06.2022.

32. Электронный эталон ББК [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/ru/2professionals/bbk>. – Дата доступа: 03.06.2022.

33. Эталонная версия ГРНТИ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.gpntb.ru/images/2021/grnti/grnti2021.pdf>. – Дата доступа: 03.06.2022.

34. UDC Consortium [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.udcc.org/>. – Дата доступа: 03.06.2022.

Нормативные правовые акты

35. Государственная программа “Культура Беларуси” на 2021–2025 гг. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://pravo.by/upload/docs/op/C22100053_1612558800.pdf. – Дата доступа: 03.06.2022.

36. Канстытуцыя Рэспублікі Беларусь ад 15 сакавіка 1994 г. [Электронны рэсурс] : з змен. і доп., прынятымі на Рэсп. рэферэндумах 24 лістапада. 1996 г. і 17 кастрычніка. 2004 г. // ЭТАЛОН. Заканадаўства Рэспублікі Беларусь / Нац. цэнтр прававой інфарм. Рэсп. Беларусь. – Мінск, 2022.

37. Кодэкс Рэспублікі Беларусь аб культуры [Электронны рэсурс] : 20 ліпеня 2016 г., № 413-З : прыняты Палатай прадстаўнікоў 24 чэрвеня 2016 г. : адобр. Саветам Рэсп. 30 чэрвеня 2016 г. – Рэжым доступу: <https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=Hk1600413>. – Дата доступу: 03.06.2022.

38. Об авторском праве и смежных правах [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 17 мая 2011 г., № 262-З. – Режим доступа: <https://etalonline.by/document/?regnum=h11100262>. – Дата доступа: 03.06.2022.

39. Об информации, информатизации и защите информации [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 10 нояб. 2008 г., № 455-З. – Режим доступа: <https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=h10800455>. – Дата доступа: 03.06.2022.