

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

**Формирование
краеведческих баз данных
библиотек Алтайского края**

Методические рекомендации

С изменениями и дополнениями (2009 г.)

Барнаул, 2006

Составители В.П. Колбунова, М.Н. Потупчик
Редактор В.С. Олейник
Ответственный за выпуск Т.И. Чертова

От составителей

Данный сборник продолжает изданные в 1972, 1988, 1998 гг. методико-библиографические материалы по библиотечному краеведению [5, 6, 7] и содержит теоретические и практические материалы в помощь формированию краеведческих электронных баз данных (БД).

В Алтайской краевой библиотеке им. В.Я. Шишкова ведение собственной краеведческой библиографической БД «Край» начато в 1992 году на основе автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС), разработанной ГИВЦ. БД содержит в том числе и информацию о статьях из районных и городских газет, роспись и хранение которых в АКУНБ ведется с 1988 года. На 01.01.2006 г. объем БД «Край» составляет 106 тыс. библиографических записей (БЗ).

С 2004 года БД «Край» ведется на основе АБИС «Ирбис», более совершенной в плане представления краеведческих документов*. Известно, что с каждым годом происходит увеличение объема краеведческой информации, и краевой библиотеке становится все сложнее ее своевременно обрабатывать. Что же касается публикаций из районных и городских газет, то краевая библиотека ведет отбор самых общих материалов, характеризующих территорию в целом. Полное представление информации о районе, городе, селе – задача центральных районных и городских библиотек, решить которую можно при создании собственных БД.

В 2004-2005 гг. районные и городские библиотеки Алтайского края приступили к этой работе. По мере освоения всех процессов ввода и обработки документов районные и городские библиотеки должны взять на себя ведение краеведческих БД по своей территории, дополняя БД «Край» АКУНБ изданиями и публикациями, вышедшими на их территории. В итоге на основе взаимобмена библиографической информацией между краевой и муниципальными библиотеками будут созданы полноценные краеведческие ресурсы.

В настоящее время идет процесс освоения ввода БЗ на текущие краеведческие документы. Ретроспективная часть краеведческих каталогов муниципальных библиотек будет переводиться в электронный вид только после того, как полностью будут освоены ввод и систематизация документов.

Принято решение систематизировать краеведческие документы по индексам ББК, предметным рубрикам и ключевым словам. Настоящее пособие содержит методические материалы по формированию предметных рубрик и ключевых слов.

Не случайно значительная часть пособия посвящена методике предметизации краеведческой литературы. Единообразное предметное индексирование с использованием контролируемых предметных рубрик обеспечивает оптимальный предметный поиск в библиографической БД. На это обращает внимание и «Руководство по краеведческой деятельности...» – основной регламентирующий документ, принятый Российской библиотечной ассоциацией в 2003 г., отрывок из которого приводится в пособии.

Данное пособие составлено на основе публикаций и неопубликованных материалов специалистов Российской национальной библиотеки и опыта работы отдела краеведения АКУНБ по ведению БД «Край». Кроме этого, включен полностью конспект лекции по индексированию краеведческих документов сотрудника РНБ Н.М. Балацкой, ведущего специалиста в области библиотечного краеведения.

*Здесь и далее под словом «документ» подразумеваются все произведения печати, а также все виды нетрадиционных носителей информации.

Ваши вопросы и предложения направлять по адресу:
656038, г. Барнаул, ул. Молодежная, 5, АКУНБ им. В.Я. Шишкова
Телефон: 38–00–89
E-mail: akunb@intelbi.ru
E-mail отдела краеведения: kraevedaltay@yandex.ru

Из «Руководства по краеведческой деятельности муниципальных систем публичных библиотек (ЦБС)» [13]

4. ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КРАЕВЕДЧЕСКОГО СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО АППАРАТА (КСБА)

4.1. КСБА представляет собой специализированную часть СБА ЦБС, нацеленную на максимально полное раскрытие состава и содержания краеведческих документов в различных аспектах.

4.2. КСБА включает сведения обо всех опубликованных краеведческих документах, независимо от физической формы, языка, места и времени издания, идейной направленности, наличия в библиотеке; а также обо всех неопубликованных краеведческих документах, хранящихся в ЦБС.

В ЦБС территорий с традиционно развитой издательской деятельностью в КСБА могут отражаться сведения обо всех местных изданиях (независимо от физической формы, содержания, времени издания, наличия в данной библиотеке).

4.3. КСБА создается на двух уровнях. Центральная часть, формируемая в ЦБ, включает:

- систему БД;
- систему карточных каталогов и картотек;
- фонд краеведческих справочных и библиографических изданий;
- тематические подборки вырезок и копий документов.

КСБА филиала включает:

- краеведческую систематическую картотеку;
- фактографические картотеки;
- фонд краеведческих справочных и библиографических пособий;
- тематические подборки вырезок и копий документов.

В филиалах, обслуживающих детей, выделяются элементы КСБА, предназначенные для детей (по возрастным группам) и для руководителей детского чтения.

4.4. Система БД представляет собой относительно самостоятельную часть электронного СБА ЦБ и связана с другими его элементами в локальной сети. Этим обеспечивается технологическая возможность одноразовой обработки краеведческих документов, оперативного и комфортного библиотечно-библиографического обслуживания читателей библиотеки и удаленных пользователей.

Состав БД, их распределение по структурным подразделениям, соотношение между собой и с общим СБА в каждой ЦБС определяется самостоятельно. По возможности исключаются: многократная обработка одних и тех же документов, дублирование или расщепление информации по нескольким однотипным БД.

Для ЦБ представляется рациональным следующий набор элементов¹:

- электронный краеведческий каталог (включающий БЗ на все виды краеведческих документов) *;
- БД «Календарь знаменательных дат»* и другие фактографические БД (адресные, персональные и др.);
- полнотекстовые БД на местные нормативно-правовые акты*, а также на наиболее информационно насыщенные или редкие краеведческие документы о территории;
- электронный каталог местных изданий.

** Звездочками выделены обязательные элементы

В филиалах по возможности создаются электронный краеведческий каталог (формируемый преимущественно путем импорта БЗ) и фактографические БД (хроникальные, адресные, персональные и пр.).

В состав КСБА входят, наряду с создаваемыми в самой библиотеке, БД других учреждений, приобретенные или используемые на договорной основе.

4.5. Состав системы карточных каталогов и картотек определяется традициями и условиями данной ЦБС. Карточные каталоги сохраняют свое значение в качестве средства доступа к краеведческим ресурсам и страховой копии электронных каталогов.

В ЦБ ведутся:

- систематический краеведческий каталог*;
- сводный алфавитный каталог краеведческих книг и неопубликованных документов* (при отсутствии электронного краеведческого каталога);
- картотека знаменательных и памятных дат (при отсутствии соответствующей БД);
- фактографические картотеки (при отсутствии соответствующих БД);
- картотека нормативно-правовых актов местных органов власти и управления (при отсутствии соответствующей БД).

4.6. Фонд справочных и библиографических пособий включает опубликованные и неопубликованные документы (библиографические указатели, списки, справочники) в печатной и электронной форме, в том числе электронные версии и оригинал-макеты печатных изданий.

4.7. КСБА является открытым и общедоступным, в том числе для удаленных пользователей. ЦБС обеспечивает доступ в Интернет к элементам КСБА, существующим в электронном виде, и поэтапный перевод в электронную форму остальных элементов.

4.8. Библиографические записи (БЗ), составляющие содержание краеведческих БД, создаются в расчете на использование в региональном, национальном и международном информационном обмене. Этим определяются общие требования к их доступности, полноте и качеству:

- для всех краеведческих документов и местных изданий с известным местом хранения - описание de visu;
- использование национальных коммуникативных (RUSMARC) или одного из международных форматов, обеспечивающее доступность информации для других библиотек и пользователей;
- полнота библиографического описания (использование всех обязательных и факультативных элементов) в соответствии с требованиями действующих стандартов и правил каталогизации (при описании de visu);
- индексирование содержания документов, обеспечивающее тематический и предметный доступ (при описании de visu). В качестве обязательного инструмента индексирования содержания краеведческих документов применяется **предметизация; дополнительно могут использоваться другие информационно-поисковые языки;**
- авторитетный контроль всех нормируемых элементов БЗ (обязательных элементов БО; элементов предметных рубрик) в соответствии с действующими требованиями (при описании de visu);
- обязательность указания места хранения (названия учреждения-владельца), если оно известно;
- наличие аннотации (для краеведческих документов при описании de visu).

4.9. КСБА включает, наряду с полными, неполные, предварительные записи, сделанные на основании печатных источников, не рекаталогизированных каталогов и картотек, по сведениям, полученным из других учреждений и пр. Для таких записей обязательны:

- ссылка на источник (краткое библиографическое описание опубликованного

источника со ссылкой на страницу; название учреждения, сообщившего сведения; каталога или картотеки, откуда взято описание);

-указание предварительного статуса БЗ.

4.10. В ЦБС ведется внутренний обмен библиографическими записями: ЦБ регулярно (не реже раза в месяц) передает БЗ на вновь поступающие краеведческие документы в филиалы (в любой удобной форме: комплектами карточек, списками, на электронных носителях, по сети); филиалы передают БЗ на новые краеведческие документы, поступившие к ним помимо ЦБ или созданные самой библиотекой, в ЦБ для включения в краеведческие каталоги и БД.

4.11. ЦБС осуществляет обмен библиографическими и авторитетными записями с другими библиотеками и небиблотечными учреждениями (с ЦБР и муниципальными библиотеками своего региона на бесплатной основе, с остальными - на основе договоров о взаимном обмене информацией или за плату).

ЦБС участвует в корпоративных проектах различного уровня и масштаба, предусматривающих распределенную библиографическую обработку текущих потоков или ретроспективных массивов краеведческих документов и местных изданий, ведение сводных ЭКК, подготовку текущих библиографических изданий.

4.12. Краеведческие каталоги (электронные и карточные) ЦБ являются сводными. В них указываются:

-в отношении краеведческих документов о своей территории все известные места хранения (в том числе за пределами территории и региона);

-в отношении краеведческих документов о регионе все известные места хранения на своей территории.

4.13. Электронные и карточные краеведческие каталоги и картотеки рассматриваются как уникальные и особо ценные неопубликованные документы. Поэтому ЦБС принимает меры для обеспечения их гарантированной сохранности. К ним относятся:

-ретроконверсия карточных элементов КСБА в электронную форму;

-ограничение самостоятельного доступа пользователей к карточным каталогам и картотекам;

-регулярное копирование электронных каталогов и других краеведческих БД на электронных носителях;

-дублирование вновь создаваемых БЗ в карточной форме; защита БД от несанкционированного доступа (программными средствами).

4.14. Краеведческие каталоги и БД, создаваемые библиотекой, являются ее интеллектуальной собственностью. Библиотека вправе контролировать копирование значительных по объему массивов БЗ из карточных и электронных каталогов и ограничивать его программными или иными средствами. Предоставление больших массивов записей может осуществляться на основе договоров или за плату.

Отбор краеведческой литературы

Необходимо различать два понятия:

- местные издания;
- краеведческие издания.

К **местным изданиям** относятся книги, брошюры, журналы, газеты, малые формы печатной продукции (буклеты, плакаты, изоиздания, листовки, закладки, фотографии и т. д.), аудио-, видео-материалы, электронные ресурсы, изданные или произведенные на данной территории независимо от их содержания.

Все виды печатной продукции, независимо от места издания, формы и объема, а также аудио-, видео-материалы, электронные ресурсы, **содержание** которых посвящено данной территории, являются **краеведческими**.

Примеры краеведческих документов:

- отдельное издание (книга, брошюра, буклет и т. д.), если оно полностью посвящено данной территории, предприятию или организации, лицу, проживающему на данной территории. Если данной территории посвящена только часть книги (статья, глава, отдельная страница, абзац), то для краеведческого каталога делается описание только этой части издания;
- отдельные издания или публикации художественных произведений местных писателей и поэтов, художников, композиторов;
- отдельные издания или неопубликованные материалы местных органов власти и управления (постановления, решения Советов народных депутатов и администрации);
- основным источником документов о территории являются местные периодические издания: районные и городские газеты, журналы.

ЦБС по принципу максимальной полноты ведут роспись статей из местных газет.

К основным направлениям, по которым собирается информация, относятся:

- статьи местных краеведов по истории населенных пунктов;
- история изменения границ и административно-территориального деления территории, даты создания и изменения статуса или административно-территориальной подчиненности населенных пунктов;
- происхождение местных топонимов;
- ежегодные отчеты местных органов самоуправления о социально-экономическом развитии территории;
- аналитические материалы главных специалистов по отдельным отраслям экономики и социальной сферы;
- истории создания, преобразования, современное состояние местных предприятий, учреждений, организаций;
- биографические сведения о выдающихся уроженцах и жителях территории (в т. ч. о руководителях местной администрации, заслуженных учителях, врачах и пр.); их портреты; генеалогия и история семей;
- даты создания, описания и изображения памятников архитектуры, истории и культуры;
- описания и изображения памятников природы;
- описания и изображения местных промыслов и ремесел, обрядов и обычаев местного населения, фольклорные записи.

Библиографическое описание документа

Библиографическое описание документов делается на основании ГОСТов 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» и 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Основные положения ГОСТов изложены в методических рекомендациях АКУНБ [2], где даются особенности библиографического описания различных видов документов и их составных частей с приведением примеров библиографических записей. В рекомендациях также предусматриваются правила применения сокращений слов в описании документов на основании ГОСТа 7.12-93, который вошел в настоящее пособие (см. Приложение № 3).

Для обеспечения единообразия ввода краеведческой информации просим обратить внимание на методические решения, принятые отделом краеведения АКУНБ в результате работы по данной программе.

1. Названия газет и журналов в библиографическом описании вводить без сокращений (поле 463^C).
2. Описание статей из районных и городских газет и журналов должно включать место издания данного органа печати (поле 463^D). Например:

Якунина, О. Там, где поют соловьи... / О. Якунина // Ударник. – Петропавловское, 2003. – 22 окт.

История с. Соловьяха Петропавловского района Алтайского края.

3. В описание статей из центральных и краевых газет **место издания** отсутствует. Например:

Воронина, А. Минздрав предупредил сибиряков / А. Воронина // Коммерсантъ. – 2003. – 31 окт.

Главный государственный санитарный врач Г. Онищенко в Барнауле.

или

Дергунова, Е. Знаете, каким он парнем был... / Е. Дергунова // Алтайская нива. – 2003. – 17-23 окт. (N 41). – С. 10: ил.

О космонавте Г.С. Титове, его детстве, музее в с. Полковниково, Косихинского района, Алтайского края.

4. Если в названии органа печати присутствует название места издания (города, района), то место издания можно не указывать. Например:

Экономика города [Змеиногорска Алтайского края]: итоги 2004 г. // Змеиногорский вестник. - 2005. - 16 апр.

Индексирование документов

Индексирование – выражение содержания документа или смысла информационного запроса на информационно-поисковом языке.

Информационно-поисковый язык (ИПЯ) – формализованный искусственный язык, предназначенный для индексирования документов, информационных запросов и описания фактов с целью последующего хранения и поиска.

В краеведческих БД библиотек Алтайского края принято решение об обязательном использовании следующих ИПЯ:

1. **Классификационный информационно-поисковый язык** – информационно-поисковый язык, предназначенный для индексирования документов (частей документов) и информационных запросов посредством понятий и кодов какой-либо классификационной системы. В государственных публичных библиотеках России основным инструментом классификации служит **Библиотечно-библиографическая классификация (ББК)**. В 1997 г. изданы специальные таблицы ББК для массовых библиотек, снабженные подробными методическими рекомендациями; в 2002 г. – дополнения и изменения к ним [3, 4]. Данные пособия необходимо использовать и для классификации краеведческих документов, включая статьи из газет и неопубликованные материалы, применяя индексы территориально типовых делений (см. Приложение 4).

2. **Язык предметных рубрик, предметизационный информационно-поисковый язык** – информационно-поисковый язык, предназначенный для индексирования документов (частей документов) и информационных запросов посредством предметных рубрик.

Обязательным является заполнение следующих полей:

- имя лица как предметная рубрика (Персоналия — имя лица, поле 600);
- наименование организации как предметная рубрика (Персоналия — коллектив, поле 601);
- наименование темы как предметная рубрика (Предметная рубрика, поле 606);
- географическое название как предметная рубрика (Географическая рубрика, поле 607).

В АКУНБ ведется работа по созданию авторитетных файлов (АФ) на предметные рубрики (ПР) «Имя лица», «Наименование организации», «Географические наименования». По мере отработки методики и создания определенных массивов АФ ими будут пользоваться все библиотеки-участницы корпоративной каталогизации.

3. **Язык ключевых слов (поле 610)** – информационно-поисковый язык, предназначенный для индексирования документов и информационных запросов посредством ключевых слов.

Язык ключевых слов в краеведческих БД используется как дополнительный. Ключевые слова применяются в основном для систематизации книг и статей комплексного содержания, т. е. когда документ содержит несколько тем. Среди статей это чаще всего статьи из научных сборников, Журналов, реже – статьи из газет. Исключение составляют, например, публикации отчетов по социально-экономическому положению территории, когда с помощью ключевых слов отражаются все отрасли экономики и социальной сферы (примеры см. в Приложении № 5).

Основные принципы общей методики электронной предметизации в АБИС «Ирбис»

Предмет – это любой объект материального мира, а также его части, отдельные стороны, свойства, отношения; отдельные события, явления, факты и т. п.; отдельные мысли, представления, понятия, суждения, научные теории, представляющие интерес с научной, практической, политической и т.д. точек зрения. То есть «предмет» - это все, что может быть объектом специального изучения.

Предмет может быть рассмотрен в разных аспектах. **Аспект** – это точка зрения, с которой рассматривается тот или иной предмет (история, происхождение, назначение, исследование, воздействие на предмет, его взаимоотношения с другими предметами и т.д.).

Сущность **предметизации** заключается в анализе содержания документа, определении основных предметов в Д, выборе терминов индексирования и формулировании предметной рубрики (ПР) с целью обеспечения эффективного информационного поиска.

Предметная рубрика (ПР) – унифицированное языковое выражение, представляющее предмет документа и используемое для обеспечения контролируемого доступа к его содержанию. Предметная рубрика – это краткая словесная формулировка, в которой отражается предмет (тема) документа, тот или иной аспект его рассмотрения, характеристика самого документа по его направленности (теоретической, практической), назначению (для кого и для чего предназначен документ) и форме (справочники, учебники и т. д.). Одна или несколько ПР, отражающих содержание документа, является составной частью его поискового образа (ПОД).

Язык предметных рубрик является **контролируемым языком**. Его использование предполагает обязательное наличие:

- списка ПР в традиционной или электронной форме, включающего сами ПР, связи между ними (ссылочно-справочный аппарат) и различные примечания к ПР, уточняющие их содержание, возможности применения, статус и т. д.;
- жестких правил (методики) предметизации;
- авторитетного / нормативного контроля правильности ведения и использования списка ПР на основании методики предметизации.

Анализ документа

Процесс индексирования документа всегда начинается с его анализа. Цель анализа – выявление в тексте документа тем (предметов) – значимых элементов содержания, которые потенциально могут использоваться в информационном поиске. Выявление тем осуществляется только по самому документу. Библиографическая запись (БЗ) не может заменить документ в качестве объекта индексирования.

Выделенные основные темы, предметы должны точно передавать содержание документа, не расширяя и не сужая его.

В обязательном порядке выделяются основные темы индексируемого документа. Второстепенные темы документа могут выделяться выборочно, с учетом их актуальности, обеспеченности материалом, содержания запросов и т. д. Глубина анализа должна быть достаточной для **адекватного** (точного) отражения содержания документа любым языком индексирования. Если при анализе документа основные предметы (темы) не детализировать сразу в той мере, в какой требует документ, впоследствии возникнет необходимость повторного обращения к документу, когда для накопившегося массива БЗ уровень глубины и детализации информации о темах окажется недостаточным.

Структура предметной рубрики и принципы ее построения

Предметная рубрика может состоять:

- из одного термина индексирования (одной лексической единицы (ЛЕ))– Заголовка;

– из нескольких терминов индексирования (нескольких ЛЕ), объединенных в **цепочку** в соответствии с правилами синтаксиса, принятыми в системе предметизации (Заголовки с подзаголовками).

Заголовок ПР – это первая ЛЕ многочленной ПР, отделяемая от последующих разделительным знаком. По структуре различают два вида предметных рубрик: простые и сложные.

Простая предметная рубрика – это предметная рубрика, состоящая из одной лексической единицы – Заголовка ПР. Простая предметная рубрика всегда однозначна и отражает общее понятие о предмете каталогизируемого документа:

Пример:

Библиотечное дело; Христианство.

Простая предметная рубрика присваивается каталогизируемому документу при предметизации так называемых общих работ, то есть документов, в каждом из которых предмет рассматривается в целом и всесторонне:

Пример:

Капустин, И.Г. Вехи землеустройства Алтая: время, события, люди. – Барнаул, 2003.

Землеустройство

606 (Предметная рубрика): ^AZемлеустройство

Сложная ПР, это ПР, состоящая из нескольких ЛЕ (Заголовка и подзаголовков), отделенных друг от друга разделительными знаками.

Принципы составления сложных ПР.

В отличие от простой ПР, состоящей только из заголовка, сложная ПР включает также один или несколько подзаголовков. Заголовок сложной ПР отражает основной предмет, рассматриваемый в документе, а подзаголовки – аспекты его рассмотрения, временную или географическую локализацию или особенности формы.

Для предметизации краеведческих документов следует использовать главным образом сложные ПР, так как именно они позволяют отразить содержание документов с характерной для краеведения степенью конкретности и детальности.

Пример:

606 (Предметная рубрика): ^AKраеведение^BИЗучение^CMатематические методы

607 (Географическая рубрика): ^AKарелия^BKультурные связи^GTверская обл.

*Внимание: примеры ПР приводятся в двух форматах:

1. в формате вывода на печать;
2. в формате ввода в БД с метками полей ввода.

Основным принципом построения сложной ПР является **последовательное ограничение объема понятия, выраженного заголовком**, которое происходит с помощью подзаголовков, каждый из которых ограничивает объем предшествующего, а все вместе – объем понятия, выраженного в заголовке.

Сложная ПР строится на следующих принципах:

– порядок расположения элементов сложной ПР определяется содержанием индексируемого документа на основании принципа последовательного ограничения объема понятия;

– количество элементов, входящих в сложную ПР, не ограничивается, однако опыт показывает, что в большинстве случаев оно не превышает трех – шести элементов.

Сложная предметная рубрика применяется в нескольких формах:

1. Многочленная предметная рубрика.
2. Описательная предметная рубрика.
3. Комбинированная предметная рубрика.

1. Многочленная предметная рубрика – основная форма сложной предметной рубрики, состоящая из нескольких лексических единиц: заголовка предметной рубрики и подзаголовков, отделенных друг от друга разделительным знаком:

Пример:

Немецкий язык – Диалекты – Шумановка, село (Немецкий национальный район; Алтайский край)

606 (Предметная рубрика): ^АНемецкий язык^ВДиалекты^GШумановка, село (Немецкий национальный район; Алтайский край)

Такая форма сложной предметной рубрики наиболее предпочтительна при создании электронного каталога. Пример библиографической записи на документ, которому присвоена многочленная ПР:

Тихобаева, О. Первые школы в Змеиногорске / О. Тихобаева // Змеиногорский вестник. – 2004. – 11 февр.

Народное образование – История – Змеиногорск, город (Алтайский край)

606 (Предметная рубрика): ^АНародное образование^ВИстория^GЗмеиногорск, город (Алтайский край)

2. Описательная предметная рубрика – сложная предметная рубрика, в которой комбинация лексических единиц, чаще всего отделенных друг от друга предлогами и союзами, представлена в виде единого словосочетания. По своей формулировке описательные предметные рубрики более близки к естественному языку, но использование их при автоматизированной обработке документов нежелательно. Описательные предметные рубрики используются в тех случаях, когда их формулировки являются устойчивыми терминами.

Правила представления терминов

Среди элементов ПР, используемых только в языке ПР, выделяются сформулированные на основании устойчивых терминов (в том числе многословных). Элемент ПР может быть признан термином только в том случае, если он отражен в соответствующей современной справочной или учебной литературе. Термины, используемые в качестве элементов ПР, формулируются в том виде, как это принято в терминосистеме науки, и не подлежат никакой модификации.

При наличии нескольких синонимичных терминов предпочтение следует отдавать терминам, получившим наиболее широкое распространение в современной науке:

- а). Машин и механизмов теория;*
- б). Война и мир, проблема;*
- в). Налог на имущество физических лиц;*
- г). Охрана окружающей среды.*

3. Комбинированная предметная рубрика – многочленная ПР, в которой один из элементов построен как описательная ПР:

*Трищ, Г. Социально-экономическое положение района за 2003 год /Г. Трищ // Славгородские вести. – 2004. – 2 марта.
Социально-экономическое развитие – Статистика – Славгородский район (Алтайский край), 2003 г.
606 (Предметная рубрика): ^АСоциально-экономическое развитие^ВСтатистика^GСлавгородский район (Алтайский край)^H2003 г.*

Грамматические категории русского языка, используемые при формировании предметных рубрик

Основной языковой формой выражения понятий в ПР являются имена существительные и словосочетания на их основе в именительном падеже. Широко применяются также следующие грамматические категории: прилагательные, порядковые числительные, предлоги, союзы. При этом наличие существительного обязательно. Существительные применяются, как правило, во множественном числе:

Примеры:

1. Агропромышленные комплексы

606 (Предметная рубрика): ^ААгропромышленные комплексы

2. Древесные плиты

606 (Предметная рубрика): ^АДревесные плиты

3. Проповеди церковные

606 (Предметная рубрика): ^АПроповеди церковные

4. Театры кукольные

606 (Предметная рубрика): ^АТеатры кукольные

В единственном числе существительные применяются:

1) если данный термин не используется во множественном числе:

Примеры:

Аудит

606 (Предметная рубрика): ^ААудит

Бокс

606 (Предметная рубрика): ^АБокс

Кофе

606 (Предметная рубрика): ^АКофе

2) в рубриках, отражающих названия отраслей, организаций, учреждений, индивидуальных предметов, собственных имен:

Примеры:

Аналитическая геометрия

606 (Предметная рубрика): ^ААналитическая геометрия

Мариинский театр (Петербург, город)

601 (Персоналия - коллектив): ^АМариинский театр (Петербург, город)

Белуха, гора

607 (Географическая рубрика): ^АБелуха, гора

Шукин Василий Макарович (1929-1984)

600 (Персоналия — имя лица): ^АШукин В. М.^GВасилий Макарович^F1929-1984

Исключение составляют существительные, которые могут употребляться как в единственном, так и во множественном числе в зависимости от того, с точки зрения какой отрасли знания каждый предмет рассматривается:

Примеры

Атомное ядро

но

Тяжелые атомные ядра

По количеству слов ЛЕ может состоять из одного слова или из нескольких слов. Вторая форма ЛЕ имеет много различных вариантов в зависимости от используемых грамматических категорий (существительных, прилагательных, причастий и числительных):

Примеры

Термическая обработка металлов

606 (Предметная рубрика): ^АТермическая обработка металлов

Железнодорожная сигнализация, централизация и блокировка

606 (Предметная рубрика): ^АЖелезнодорожная сигнализация, централизация и блокировка

Пищевые продукты жидкие

606 (Предметная рубрика): ^АПищевые продукты жидкие

В каждом из таких случаев приходится определять ведущее слово.

Ведущее слово - это первое слово предметной рубрики, определяющее ее местонахождение в словаре предметных рубрик и объединяющее предметные рубрики в комплекс предметных рубрик. Ведущее слово несет максимальную смысловую нагрузку:

Примеры:

а). Компьютерная графика

б). Компьютерная томография

в). Компьютерное моделирование

г). Компьютерные вирусы

д). Компьютерные игры

е). Компьютеры

При формулировании предметных рубрик, выборе ведущего слова широко используется **прием инверсии**.

Инверсия - это изменение прямого порядка слов для выведения слова, несущего максимальную смысловую нагрузку, в позицию ведущего слова предметной рубрики или первого слова в подзаголовке многочленной предметной рубрики. Применение инверсии не может быть случайным или произвольным, а подчиняется определенным правилам.

1). Инверсия **применяется**, как правило, в отношении так называемых **"нехарактерных" прилагательных**:

Примеры:

Строительные конструкции легкие

606 (Предметная рубрика): ^АСтроительные конструкции легкие

2). Инверсия **является обязательной** в отношении таких понятий, как **теория, теорема, метод, задача, закон, реакция, эффект, явление** и т.д.:

Примеры:

а). Вероятностей теория

606 (Предметная рубрика): ^АВероятностей теория
б). Ферма теорема
606 (Предметная рубрика): ^АФерма теорема

3). Инверсия **применяется** при формулировке в качестве заголовков предметных рубрик **географических названий если они содержат имена собственные:**

Примеры:

Лаптевых море

607 (Географическая рубрика): ^АЛаптевых море

Толстого Л. Н. улица (Барнаул, город; Алтайский край)

607 (Географическая рубрика) : ^Толстого Л. Н. улица (Барнаул, город; Алтайский край)

4). Инверсия **применяется** в ПР, содержащих марки машин, оборудования и т. д., а также **имена собственные:**

Примеры:

MICROSOFT WINDOWS, операционная система

606 (Предметная рубрика): ^АMICROSOFT WINDOWS, операционная система

5). Инверсия не применяется:

– если заголовок предметной рубрики означает термин:

Примеры:

Единый государственный экзамен

606 (Предметная рубрика): ^АЕдиный государственный экзамен

Математическая статистика

606 (Предметная рубрика): ^АМатематическая статистика

– если сущность предмета выражена именно прилагательным:

Примеры:

Конструкционная сталь

606 (Предметная рубрика): ^АКонструкционная сталь

б). Правила применения инверсии распространяются и на формулировки подзаголовков предметных рубрик:

Примеры:

Математическая физика – Переноса уравнения

606 (Предметная рубрика): ^АМатематическая физика^ВПереноса уравнения

Выбор формы заголовка ПР (выбор ведущего слова, применение инверсии) определяется прежде всего тем, как данный термин формулируется в авторитетных источниках (энциклопедических словарях, справочниках, учебниках последних лет издания, терминологических ГОСТах и т.д.). Это обеспечивает **нормируемость заголовка**, т.е. он имеет одно значение, одну форму, становится авторитетным/нормативным. Но в некоторых случаях, когда новый термин еще не зафиксирован в авторитетных источниках, заголовок формулируется по приведенным выше правилам. Иногда инверсия применяется факультативно и это зависит от профиля библиотеки и от конкретных требований ее читателей.

В таких случаях идентичные предметы, темы, понятия должны быть выражены идентичными моделями. Это **основополагающий принцип методики предметизации** –

принцип унифицированных заголовков. Таким образом, в списке ПР отражаются все формы термина, под которым пользователь мог бы искать данную тему, с отсылкой к единственному принятому варианту. Данные отсылки можно делать в карточном каталоге, либо в БД авторитетных записей.

Примеры:

Ваучеры

см. Приватизационные чеки

Иван Грозный (1530 - 1584)

см.

Иван IV (царь; 1530 - 1584)

Для обозначения понятий в качестве авторитетного/нормативного заголовка должен быть выбран термин, понимаемый однозначно. В русском языке существуют такие понятия, как омонимы и омографы.

Омонимы – слова, имеющие одно звучание и написание, но различное значение.

Омографы– слова, имеющие одинаковое написание, но различное ударение или вообще произношение. Использовать такие термины в качестве ЛЕ необходимо только с уточнением их значения для однозначного понимания.

В этих целях можно использовать:

1. Прилагательное;

2. Квалификатор (или релятор) – уточнение, записанное в круглых скобках.

Квалификаторы могут использоваться для ЛЕ любых категорий:

Примеры:

Гранаты (воен.)

Гранаты (минерал.)

606 (Предметная рубрика): ^АГранаты(воен.)

606 (Предметная рубрика): ^АГранаты (минерал.)

Белки (биол.)

606 (Предметная рубрика): ^АБелки (биол.)

Белки (зоол.)

606 (Предметная рубрика): ^АБелки (зоол.)

По содержанию ПР делятся на категории:

– 600 (Персоналия - имя лица) – Имя лица как предметная рубрика.

– 601 – (Персоналия — коллектив) Наименование организации как предметная рубрика.

– 602 – Родовое имя как предметная рубрика.

– 605 – Заглавие как предметная рубрика.

– 606 (Предметная рубрика) – Наименование темы как предметная рубрика.

– 607 (Географическая рубрика) – Географическое название как предметная рубрика.

– 608 – Форма, жанр, физическая характеристика документа как предметная рубрика

Для каждой категории ПР определено поле ввода (600, 601, 602, 605, 606, 607, 608) и минимально необходимый набор выявляемых сведений, который для краеведческих баз данных может быть расширен.

Подзаголовки

Подзаголовок предметной рубрики - второй и каждый последующий элемент многочленной предметной рубрики, отделяемый от других разделительным знаком.

Подзаголовки делятся на:

1. Тематические (^В, ^С, ^D);

2. Географические (^G, ^E, ^O);

3. Хронологические (^Н);

4. Формальные (^9).

Тематические подзаголовки (^В, ^С, ^D) – конкретизируют основные характеристики, состав, состояние, свойства и т.д. предмета, выраженного заголовком ПР, его связи и отношения с другими предметами. В качестве тематических подзаголовков могут выступать понятия, которые используются в качестве заголовков ПР. Тематические подзаголовки преобладают в ПР:

Примеры:

а). Катунь, (бас.) – **Исследование – Аппараты и приборы**

607 (Географическая рубрика): ^АКатунь,(бас.)^ВИсследование^САппараты и приборы

б). Тракторные двигатели – Детали

606 (Предметная рубрика): ^АТракторные двигатели^ВДетали

в). Межэтнические браки – **Социологические исследования**

606 (Предметная рубрика): ^АМежэтнические браки^ВСоциологические исследования

Географические подзаголовки (^Г, ^Е, ^О) отражают географический разрез рассмотрения предмета в каталогизируемом документе, ту или иную связь его с определенной территорией или отдельным географическим объектом.

В краеведческих БД *географические подзаголовки всегда включаются в ПР.*

При формулировании географических подзаголовков используются современные названия, зафиксированные в авторитетных источниках, за исключением исторических названий местностей.

К географическим подзаголовкам относятся:

- 1). географические объекты, имеющие собственные географические названия;
- 2). географические объекты, названия которых являются производными от собственных географических названий;
- 3). группы стран, выделенных по любому признаку: языковому, этническому, социальному.

Примеры:

а). Рынок труда – **Михайловский район (Алтайский край)**

606 (Предметная рубрика): ^АРынок труда^ГМихайловский р-н (Алт. край)

б). Экология – **Сибирский регион**

606 (Предметная рубрика): ^АЭкология^ГСибирский регион

в). Внешняя торговля – **Европейские страны**

606 (Предметная рубрика): ^АВнешняя торговля^ГЕвропейские страны

Географические подзаголовки в ПР располагаются после всех тематических подзаголовков до хронологических подзаголовков.

Хронологические подзаголовки (^Н) конкретизируют период времени или определенную дату, ассоциирующуюся с предметом, выраженным заголовком предметной рубрики каталогизируемого документа. Хронологические подзаголовки могут обозначаться арабскими цифрами, словесными формулировками общепринятых названий исторических и археологических эпох и периодов или названий геологических эр или периодов. Первое слово этой подрубрики пишется со строчной буквы:

Примеры:

1941 - 1945 гг.

18 - 19 вв.

Античный период

Бронзовый век

Каменный век

Ледниковый период

Средние века

а). Змеиногорск, город (Алтайский округ) – История, 18 в.

607 (Географическая рубрика): ^АЗмеиногорск, г. (Алтайский округ)^ВИстория^Н18 в.

б). Археологические памятники – Угловский район (Алтайский край), железный век

606 (Предметная рубрика): ^ААрхеологические памятники^ГУгловский район (Алтайский край)^Нжелезный век

Хронологические подзаголовки в ПР располагаются после всех тематических и географических подзаголовков. Исключение составляют хронологические подзаголовки, которые по сути своей являются «идентифицирующими признаками». Например, даты жизни персоналии, даты существования временных организаций, сроки действия каких-либо событий (войн и др.).

Примеры:

Великая Отечественная война 1941-1945 гг. – Герои и участники – Первомайский район (Алтайский край)

606 (Предметная рубрика): ^АВеликая Отечественная война 1941-1945 гг.^ВГерои и участники^ГПервомайский район (Алтайский край)

Формальные подзаголовки (^9) отражают характеристику каталогизируемых документов по их читательскому назначению, форме изложения текста и виду издания:

Примеры:

Весь деловой Бийск, 2004 : адресно-телефон. кн. фирм и предприятий г. Бийска. – Барнаул и др. : Б. и. , 2004. – 256 с. : ил.

1. Бийск, город (Алтайский край) – Адресные книги

607 (Географическая рубрика): ^АБийск, город (Алтайский край)^9Адресные книги

2. Бийск, город (Алтайский край) – Телефонные справочники

607 (Географическая рубрика): ^АБийск, город (Алтайский край)^9Телефонные справочники

В формулировке предметной рубрики формальные подзаголовки всегда ставятся на последнее место, как не относящиеся к содержанию каталогизируемых документов.

Формирование ПР разных категорий

1. Имя лица как предметная рубрика (поле 600).

Персоналии являются одной из наиболее существенных категорий ПР для краеведческих документов. Все персоналии, в явном виде встречающиеся в тексте документа, должны быть включены в ПР.

В процессе анализа обязательно устанавливаются и фиксируются следующие признаки персоналии:

- имя лица;
- даты жизни;
- варианты имени (псевдонимы, смена фамилий, прозвища и т. д.), при необходимости с хронологическими или иными пояснениями;
- область или области деятельности;
- принадлежность к определенной(ным) социальным, профессиональным и другим категориям (обобщенным персоналиям).

Пример:

Григорьева, И. Шукин и театр / И. Григорьева // Бийский рабочий. – 2004. – 22 июля : фото.

Аннотация: Бийский театр первый в России начал ставить произведения В. М. Шукшина на своей сцене.

1. Шукшин В. М., Василий Макарович, Писатель, актер, режиссер.1929-1974
600 (Персоналия — имя лица): ^AШукшин В. М.^GVасилий Макарович^Вонем^СПисатель, актер, режиссер^F1929-1974

2. Бийский городской театр драмы

601 (Персоналия - коллектив): ^ABийский городской театр драмы

2. Наименование организации как предметная рубрика (поле 601)

Наименование организации как предметная рубрика создается, если каталогизируемый документ посвящен организации как таковой, ее истории, роду деятельности и т. п.

Пример:

Овчинников, В. И. Рубцовский комбинат хлебопродуктов, с февр. 1993 г. – АООТ "Мельница" / Овчинников В. И. // Энциклопедия Алтайского края. – Барнаул, 1996. – Т. 2. – С. 315.

Мельник, открытое акционерное общество (Рубцовск, город; Алтайский край)
601 (Персоналия - коллектив): ^AMельник, открытое акционерное общество (Рубцовск, город; Алтайский край)

Если документ посвящен производственным проблемам, рассматриваемым на примере конкретного коллектива, то он имеет еще и тематическую предметную рубрику.

Пример:

Асканова, О. В. Проблемы и перспективы развития сельхозмашиностроения в Алтайском крае / О. В. Асканова, Е. В. Касаткина // Человек и мир человека. – Рубцовск, 2004. – С. 10-15. – Библиогр.: с. 15 (5 назв.).

1. Машиностроение сельскохозяйственное – Перспективы развития — Алтайский край

606 (Предметная рубрика): ^AMашиностроение сельскохозяйственное^BПерспективы развития^GАлтайский край

2. 601 (Персоналия - коллектив): ^AАлтайский тракторный завод им. М. И. Калинина (Рубцовск, город; Алтайский край)

3. 601 (Персоналия — коллектив): ^ABарнаульский завод механических прессов, открытое акционерное общество (Барнаул, город; Алтайский край)

4. 601 (Персоналия — коллектив): ^ARубцовский машиностроительный завод, открытое акционерное общество (Рубцовск, город; Алтайский край)

5. 601 (Персоналия — коллектив): ^APавловский авторемонтный завод, открытое акционерное общество (Павловск, рабочий поселок; Алтайский край)

6. 601 (Персоналия — коллектив): ^ASибагромаш, финансово-промышленная группа (Рубцовск, город; Алтайский край)

7. 601 (Персоналия — коллектив): ^AАлтайдизель, открытое акционерное общество (Барнаул, город; Алтайский край)

В данном случае проблема рассматривается на примере нескольких организаций.

С целью достижения единообразия в представлении одних и тех же организаций в библиографических записях рекомендуется пользоваться справочниками, энциклопедическими изданиями.

Принято выделять две категории организаций: постоянные и временные.

Под **временными организациями** понимаются те, которые имеют ограниченный, заранее известный срок существования (например, съезды, совещания, конгрессы – т. е. мероприятия). Сведения, необходимые для их идентификации, различны.

В процессе анализа обязательно устанавливаются и фиксируются следующие признаки организации:

- полное (официальное) название;
- месторасположение;
- все варианты названия за весь период существования (с хронологическими или другими примечаниями), а также ее правопреемников;
- профиль деятельности, например, принадлежность к определенной типу организаций;
- для временных организаций (мероприятий) указываются также номер (если это периодически повторяющееся мероприятие), место и дата проведения и, при необходимости, учреждение-организатор.

Пример:

"Алтай-тур. Алтай-курорт", специализир. выставка (6 ; 2005 ; Барнаул). Шестая специализированная выставка "Алтай-тур. Алтай-курорт", 18-20 мая 2005 г., Барнаул : офиц. кат. участников / ЗАО "Алт. ярмарка" и др. – Барнаул : Б. и., 2005. – 44 с. : ил.

1. Туризм – Ярмарки – Каталоги

606 (Предметная рубрика): ^АТуризм^ВЯрмарки^9Каталоги

2. 601 (Персоналия - коллектив): ^ААлтай-тур. Алтай-курорт", специализированная выставка (6 ; 2005 ; Барнаул).

3. Географическое название как предметная рубрика (Географическая рубрика, поле 607)

К географическим объектам относятся:

- физико-географические наименования (материки, географические ландшафты, водные пространства, архипелаги, острова, полуострова, горные массивы и т. д.);
- административно-политические наименования (группы стран, отдельные страны, административные подразделения отдельной страны – края, области, города, села, поселки); отдельные районы городов, улицы, площади;
- экономико-географические наименования;
- исторические географические наименования (географических объектов, ныне не существующих), в том числе наименования археологических культур при наличии указаний на их географическую локализацию или без нее, курганы, могильники, стоянки, городища;
- территории, в наименовании которых локализуется этническая характеристика;
- планеты.

В процессе анализа обязательно устанавливаются и фиксируются следующие признаки географического объекта:

- полное (официальное) название;
- все варианты названия (переименования, неофициальные названия) с указанием на преемственность и хронологическими комментариями;
- ближайшая географическая единица, в которую входит объект;
- статус, тип объекта.

Названия всех географических объектов должны иметь уточнения, к какой категории географических объектов они относятся. Эти уточнения записываются через запятую после наименования объекта, без сокращений. Например: остров, река, город, село, район, область, гора, улица и т. д.).

Названия всех административных единиц – городов, сел, деревень, районов и т. д. **дополняется географическим релятором** (в скобках) – названием административно-территориального деления, в состав которого входит данная единица.

Для населенных пунктов областного (краевого) подчинения используется географический релятор "название области (края)", т. е. одна ступень определения.

Например:

Рубцовск, город (Алтайский край)

Красногорский район (Алтайский край)

Для населенных пунктов районного подчинения в качестве географического релятора употребляется название района и края.

Пример:

Ужлеп, поселок (Красногорский район; Алтайский край).

Географический релятор не требуется для столицы России, главных городов республик и областных городов России.

Примеры:

Москва, город

Санкт-Петербург, город

Якутск, город

Петрозаводск, город

Кемерово, город

Для города Барнаула принята форма записи с географическим релятором:

Барнаул, город (Алтайский край)

В формулировках предметных рубрик используются географические названия, соответствующие историческому периоду, рассматриваемому в документе. Наш регион в разные исторические периоды имел следующие географические названия:

1747-1833 - Колывано-Воскресенский горный округ;

1834-1895 - Алтайский горный округ;

1896-1917 - Алтайский округ;

с 17.06.1917 г. - Алтайская губерния;

с 28.09.1937 г. - Алтайский край.

Объекты, которые следует рассматривать как географические объекты и формировать ПР-географическое название: мосты, площади, улицы, сады, парки. Например:

Обской мост (Барнаул, город; Алтайский край)

Монументы и памятники, имеющие определенное географическое расположение на конкретной территории, рассматриваются как географические объекты. Например:

Мемориал Славы (Барнаул, город; Алтайский край)

Для всех стран, включая страны СНГ, за исключением России все административные единицы, в т. ч. областные и столичные города определяются идентифицирующим признаком – страной.

Например:

Таллин, город (Эстония)

Минск, город (Белоруссия)

Киев, город (Украина)

Берлин, город (Германия)

Пекин, город (Китай)

В идентифицирующем географическом признаке используются названия территорий, приведенные в БЭС (Большом энциклопедическом словаре).

Исключение:

В идентифицирующем географическом признаке допускается использовать сокращенную форму наименования для Соединенных Штатов Америки: США.

Пример:

Атланта, город (США).

Модели сложных ПР, включающих в свой состав географические названия:

1. Географическое название – Подзаголовок (тематический, хронологический, формальный);
2. Тематическая предметная рубрика – Географический подзаголовок;
3. Географическое название – Указатель связи – Географический подзаголовок.

1. Географическое название – Подзаголовок

Эта модель применяется при предметизации следующих документов:

– справочные издания (справочники по библиографии, по административно-территориальному делению, путеводители, словари географических названий);

– специальные издания, содержащие графические или картографические материалы (альбомы, фотоальбомы, карты, атласы и др.);

– некоторые произведения детской литературы, очерки, воспоминания, высказывания о географическом объекте;

– общие работы, включающие сведения о географическом объекте в целом (всесторонне или по совокупности многих аспектов).

В случаях справочных, специальных изданий о "Географическом объекте" ПР строится по модели:

Географическое название – Формальный подзаголовок

Пример:

Бийск, город (Алтайский край) – Путеводители

607 (Географическая рубрика): ^АБийск, город (Алтайский край)^FPутеводители

По модели "Географическое название - Тематический подзаголовок"

предметизируются документы, предметом которых является сам географический объект как целое, рассматриваемый как всесторонне (общие работы), так и комплексно – в аспектах, неотъемлемых от понятия "географический объект". Такими неотъемлемыми от сущности географического объекта понятиями являются:

– государственное устройство, население, границы, управление, политика, народное хозяйство, история, культура и т. д.

Примеры:

Барнаул, город (Алтайский край) – История

Заринск, город (Алтайский край) – Архитектура

Рубцовск, город (Алтайский край) – Культура

Шипуновский район (Алтайский край) – Население

– особенности природы, географии и т. д. географического объекта, т. е. в случае, если географический объект рассматривается как объект изучения дисциплины, входящей в цикл наук о Земле, например, геологии, географии и т. д.

Примеры:

Камень-на-Оби, город (Алтайский край) – География
Горная Колывань – Геология

2. Тематическая предметная рубрика - Географический подзаголовок

В тех случаях, когда предметом рассмотрения документа являются научные, технические, экономические и т.д. проблемы; отдельные частные вопросы, выступающие как самостоятельные предметы; характеристики отдельных категорий географических объектов, исследуемые на материале конкретного географического объекта, географические понятия выносятся в подзаголовок ПР.

Примеры:

Коммунальное хозяйство – Калманский район (Алтайский край)
Строительство – Заринск, город (Алтайский край), 2005 г.
Торговля – Панкрушихинский район (Алтайский край)
Музыкальная культура – Барнаул, город (Алтайский край), 19 в.
Живопись – Выставки – Яровое, город (Алтайский край)
Медицина – Павловский район (Алтайский край)
Краеведение – История – Алейск, город (Алтайский край)
Население – Воспроизводство – Западная Сибирь
Народное хозяйство – Государственное регулирование – Сибирь
Жилые дома – Архитектура – Алтайский горный округ

3. Географическое название – Указатель связи – Географический подзаголовок.

Такие ПР строятся для отражения различных видов взаимоотношений между отдельными странами (группами стран), административно-территориальными единицами, населенными пунктами.

В качестве "Указателя связи" могут выступать:

1. Различные виды взаимоотношений.
2. Различные виды связи - (экономические, культурные и др.).
3. Различные виды сотрудничества (военно-техническое, военно-политическое и др.).
4. Политика – (внешняя политика, военная политика и др.).

Пример:

Чуй, Т. Бийчане нанесли визит Аману Тулееву // Деловой Бийск. – 2004. – 26 авг. (№ 35). – С.3 : фото.

1. Бийск, город (Алтайский край) – Экономические связи – Кемеровская область.

607 (Географическая рубрика): ^АБийск, город (Алтайский край)^ВЭкономические связи^ГКемеровская область.

2. Кемеровская область – Экономические связи – Бийск, город (Алтайский край)

607 (Географическая рубрика): ^АКемеровская область^ВЭкономические связи^ГБийск, город (Алтайский край)

4. Наименование темы как предметная рубрика (поле 606)

В эту категорию входит все то, что не может быть в явном виде отнесено к первым трем категориям (в том числе, например, названия литературных произведений, обобщенные персоналии, типы организаций, исторические события).

В силу разнообразия тем обязательного набора сведений, требующих извлечения, быть не может. Если в тексте документа не содержится точной и полной формулировки темы, необходимо произвести ее уточнение по энциклопедическим или специальным справочникам.

Заголовок ПР может иметь сложную структуру, т.е. иметь в своем составе, кроме начального элемента ввода (^А) и необходимые подполя, присущие каждой конкретной категории заголовков.

К заголовку любой категории ПР могут добавляться подзаголовки, конкретизирующие рассмотрения предмета документа.

Примеры:

Кундиус, В. А. О концепции организационно-экономического механизма государственного регулирования АПК региона / В.А. Кундиус, И.В. Апарин // Региональный АПК: проблемы и решения. – Барнаул, 2000. – С. 3-8.

1. Агропромышленный комплекс – Государственное регулирование - Алтайский край 606 (Предметная рубрика): ^ААгропромышленный комплекс^ВГосударственное регулирование^САлтайский край

Правила сочетаемости элементов (лексических единиц) в сложной предметной рубрике – Синтаксический принцип

Порядок расположения элементов сложной ПР определяется содержанием каталогизируемого документа и строится по принципу ограничения объема понятия, выраженного заголовком ПР, которое происходит с помощью подзаголовков, каждый из которых ограничивает объем предшествующего, а все вместе – объем понятия, выраженного в заголовке.

Правильность сложной ПР определяется реверсивной проверкой, т.е. чтением рубрики от последнего элемента к первому. Хронологические, географические и формальные подзаголовки не включаются в проверочный цикл.

Пример:

Предпринимательство – Итоги работы – Барнаул, город (Алтайский край), 2004 г. 606 (Предметная рубрика): ^АПредпринимательство^ВИтоги работы^СБарнаул, город (Алтайский край)^Н2004 г.

Если прочесть предметную рубрику с конца, то получается: *Итоги работы предпринимательства г. Барнаула.*

После формулирования новой ПР она встраивается в систему ссылочно-справочно аппарата (ССА) .

Представленные выше принципы являются основными принципами построения системы предметных рубрик.

Итак, к принципам применения системы ПР относятся:

- Принцип методики индексирования;
- Принцип адекватности индексирования.

Принцип методики индексирования обеспечивает единообразное и устойчивое индексирование документа, включающее следующие стадии:

- анализ содержания документа;
- определение основных тем в документе;
- выбор термина индексирования;
- авторитетный контроль.

Принцип адекватности индексирования.

Это один из основных принципов. Содержание документа отражается адекватными ПР. Обобщающие ПР при составлении ПОД, как правило, не используются.

Методические решения по вводу краеведческих документов в БД «Край»

Для обеспечения единообразия ввода краеведческой информации просим обратить внимание на методические решения, принятые отделом краеведения АКУНБ по результатам работы в АБИС «Ирбис».

1. Если из названия документа не понятно, о чем он, к нему составляется аннотация (поле 331). Аннотация включает:

- описание содержания документа;
- название географического объекта, о котором идет речь в документе;
- название учреждения, организации, предприятия, которым посвящен документ;
- имя персоны, которой посвящен документ;
- любые фактографические сведения из документа.

Пример:

Егорова, Г. И вновь будет осень / Г. Егорова // Патриот Алтай. – Курья, 2003. – 30 апр.

История совхоза «Краснознаменский» Курьинского района Алтайского края.
или

Скогорева, О. На подъеме / О. Скогорева // Линевские вести. – Линьки, 2002 – Апр. (N 3): фото.

Из истории совхоза «Линевский» Смоленского района Алтайского края и его директоре В.Г. Сыроежкине.

Аннотации необходимы, если нужно распечатать списки литературы (например, новые поступления за год, месяц и т. д.). Когда каждое библиографическое описание дается без предметных рубрик и ключевых слов, то трудно понять тему документа.

2. В документах, посвященных отдельным селам, будет одна географические рубрика – села. Например:

Бекетов, П. Заковряшино: от Демидова в XXI век / П. Бекетов // Обская новь. – Крутиха, 2004. – 14 апр.: фото.

История с. Заковряшино Крутихинского района Алтайского края.

Заковряшино, село (Крутихинский район; Алтайский край) – История 607 (Географическая рубрика): ^АЗаковряшино, село (Крутихинский район; Алтайский край)^ВИстория

3. Краеведческий документ всегда имеет географический подзаголовок предметной рубрики. Географический подзаголовок предметной рубрики «Алтайский край» употребляется также без исключения, если документ посвящен краю в целом. Например:

Уровень жизни населения Алтайского края в 1999-2003 годах: стат. сб. / Алт. краев. ком. гос. статистики. – Барнаул: Б. и., 2004. – 32 с.

Уровень жизни населения – Статистика – Алтайский край, 1999-2003 гг. 606 (Предметная рубрика): ^АУровень жизни населения ^ВСтатистика ^ГАлтайский край^Н1999-2003 гг.

4. Если географический объект не является основным предметом содержания документа, а только какой-то его аспект (например, медицина), то предметной рубрикой будет этот аспект. Например:

Гуков, Г. Врачи – это люди крепче стали, драгоценней золота / Г. Гуков // Степной маяк. – Ключи, 2004. – 5 мая.

История медицины Ключевского района Алтайского края.

*1. Медицина – История – Ключевский район (Алтайский край)
606 (Предметная рубрика): ^АМедицина^ВИстория^ГКлючевский район (Алт
край)*

5. Если предметной рубрикой документа является учреждение, организация, предприятие, т. е. **коллектив**, то название этой организации вводим в поле 601 – Персоналия – коллектив. Для всех последующих записей об этом коллективе персональную рубрику берем из справочника коллективов. Названия коллективов вводить без кавычек, без сокращений, после названия в круглых скобках указывать место нахождения, если это не видно из заглавия. Например:

*Шрайбер, С. История, богатая на события и добрых людей / С. Шрайбер // Светлый путь. – Завьялово, 2004. – 17 апр.; 1 мая.
Завьяловской районной больнице – 75 лет.*

1. Завьяловская районная больница (Завьяловский район; Алтайский край)

601 (Персоналия - коллектив): ^АЗавьяловская районная больница (Завьяловский район; Алтайский край)

6. Если предметом содержания документа является **имя лица**, то сведения о нем вводим в поле 600 – Персоналия – имя лица. Для всех последующих записей об этом лице персональную рубрику берем из справочника имен. Например:

Шестидесятый, В. Вместе с заводом / В. Шестидесятый // Яровские новости. – 2004. – 7 апр.: фото.

О Н. А. Нидзельском, цех эмалей «Алтайхимпрома».

1. Нидзельский Н. А.

600 (Персоналия — имя лица): ^АНидзельский Н. А.

2. Алтайхимпром, открытое акционерное общество (Яровое, город; Алтайский край)

601 (Персоналия - коллектив): ^ААлтайхимпром, открытое акционерное общество (Яровое, город; Алтайский край)

Использование знаков препинания

Для стандартизации и унификации необходимо учитывать особенности использования знаков препинания, «пробелов» и иных знаков.

Следующая за словом или словосочетанием пометка в скобках пишется через «пробел». Например: Табунский район (Алтайский край).

Если между словами ставится «,» (запятая), то следует делать пробел.

Если между словами ставится «-» (дефис), то пробел делать не следует. Например: Социально-экономическое развитие, Медико-экологические проблемы.

Если дефис стоит между историческими датами, то до и после него вводятся пробелы. Например:

2001 - 2002 гг.

10 - 12 вв.

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

1941 - 1945 гг.

20 в.

Балацкая Н.М.
Старший научный сотрудник
Российской национальной библиотеки
председатель секции краеведения РБА, к.п.н.

Конспект лекции по индексированию краеведческих документов [2]

Общие принципы индексирования

1. Объектом индексирования является краеведческий документ или краеведческий фрагмент некраеведческого документа. В частично краеведческих документах индексируется только краеведческий материал. Если краеведческие фрагменты некраеведческого документа неоднородны по содержанию, то отдельно индексируется каждый фрагмент. Если это краеведческий сборник (статей, материалов, документов и пр.), то индексируется сначала сборник целиком, а затем каждая входящая в него публикация (единица аналитического описания).

2. Индексирование производится только по самому документу, ни в коем случае не по описанию или аннотации, даже своим собственным.

3. Индексирование производится по тексту документа, а не по заголовку; отражается реальное содержание документа. Если текст небольшой, он обязательно

просматривается целиком. Если это книга, то обязательно просматриваются оглавление, предисловие и аннотация. Если это сборник материалов, статей и пр., каждый материал просматривается и индексируется еще и отдельно.

4. Индексируется именно содержание, а не форма. Нужно помнить, что существует еще библиографическое описание, отражающее формальные признаки документа, и стараться экономить на этом. Об этом особенно важно помнить, когда мы сталкиваемся с публикациями документов (постановлениями, уставами и т. п.) и материалами с выраженным жанром (рецензия, путеводитель, некролог и пр.)

5. Задача индексирования — представить данный конкретный документ (статью, книгу, фрагмент текста), а не запросы к нему. Мы отражаем его содержание в том объеме и тех аспектах, которые характерны именно для данного документа.

6. Нужно стремиться к экономичности индексирования: стараться раскрыть содержание документа минимально возможным числом рубрик, вводя дополнительные по необходимости. (В частности, не надо раскрывать по частям однородный материал, перекрытый общей рубрикой).

7. Независимо от того, какие и сколько инструментов индексирования используются, индексирование производится полностью в рамках каждого отдельного инструмента. Нельзя часть содержания проиндексировать предметными рубриками, а другую часть — ключевыми словами. Работая с одним инструментом индексирования, надо на время забыть о других.

Анализ документа

Анализ документа — первый и наиболее ответственный этап индексирования его содержания. Ошибки, допущенные на этом этапе, сложнее всего обнаруживать и исправлять. Основная опасность — неадекватность передачи содержания документа

Анализ документа осуществляется независимо от того, какие инструменты (ключевые слова, предметные рубрики, индексы классификации) будут затем использованы для индексирования. Один и те же результаты анализа могут стать основой и индекса классификации, и предметной рубрики, и набора ключевых слов.

1. Сначала определяем главное содержание документа.

1.1. О чем или о ком рассказывается в документе? Каков его главный предмет? Ищем самое узкое понятие, под которое предмет помещается целиком. Если книжка о тверском князе Михаиле, то предмет — не история России и не история Тверского княжества и не тверские князья, а сам этот князь, конкретная персона. Бывает, что для определения главного содержания документа нельзя ограничиться одним именем или предметом: например, книга или статья посвящена в равной мере нескольким людям или нескольким населенным пунктам, или нескольким учреждениям. В таком случае сначала пытаемся понять, что общего между ними. Если это общее удастся найти (например, все люди — архангелогородские воеводы или доярки одного совхоза; все населенные пункты — села одного района и пр.), достаточно использовать эту обобщенную формулировку. Если нет, придется показывать каждый такой предмет по отдельности.

1.2. Вводим в формулировку главного предмета необходимые уточнения. Достаточно ли просто назвать его? Не нужно ли уточнить, например, географические пределы (не просто монастыри, а монастыри города Архангельска)? Не нужно ли уточнить, например, хронологию (не просто Гражданская война, а конкретно события 1918 г.)? Не нужно ли уточнить аспект рассмотрения (например, не просто конкретное сражение, а только его историография или только участники)?

1.3. Теперь смотрим, что именно сообщается о данном объекте. Например, о лице — биография, о заводе — история или, наоборот, планы развития, о реке — экологическое состояние. Бывает, что предмет отражен во всех возможных аспектах (прошлое, настоящее и будущее села в связи с юбилеем). Тогда от

уточнения аспектов можно отказаться, заменив их указанием жанра материала (как правило, "комплексного": например, очерк, путеводитель, справка).

1.4. Результаты анализа главного содержания документа записываем обычным предложением (без сказуемого), в которое должно попасть все существенное.

2. Теперь смотрим, исчерпывается ли этой фразой все содержание документа. Не осталось ли чего-то важного, что тоже надо передать? Такая необходимость может возникнуть, если:

– есть отдельные части текста, резко выделяющиеся по объему сообщаемых сведений;

– есть уникальные, редко встречающиеся в литературе сведения (независимо от объема), которые надо вытащить, чтобы они не потерялись;

– есть аспекты, "выпадающие" из-под формулировки главного содержания документа (предмета или характера сообщаемых о нем сведений). Тогда для каждого такого дополнительного фрагмента создается своя запись – точно так же, как и для главного содержания (см. выше).

3. Таким образом, в результате анализа документа мы получили текст (в сущности, готовую аннотацию): одно или несколько предложений, в сумме отражающих все существенное с краеведческой точки зрения содержание данного документа. Число таких предложений зависит от степени "монолитности" содержания документа.

Как правило, достаточно одного предложения, если:

– рассматривается один предмет, притом комплексно – во всех возможных аспектах (например: прошлое, настоящее и перспективы развития населенного пункта: жизнь и творчество персоны, общий очерк местности, этнографическое описание группы населения);

– рассматривается один предмет в одном-единственном аспекте (например, история судостроения в Северодвинске, оборонное значение Соловецкого монастыря, открытие памятника Ломоносову).

Как правило, будет несколько предложений, если:

– единственный предмет рассматривается в нескольких разных (несводимых под одну обобщенную формулировку) аспектах (например, родословная М.В. Ломоносова и увековечение памяти его в Архангельской губернии, национальный состав и миграции населения области). В подобных случаях предложений столько, сколько аспектов.

– несколько разных предметов рассматриваются в одном и том же аспекте, например, документ посвящен судьбам нескольких персон, в разное время сосланных в Пустозерск; или в хронике событий описаны юбилеи нескольких местных учреждений. В подобных случаях предложений столько, сколько предметов. Типичная ошибка – стремление объединить все выявленное содержание в одном предложении. Ее легко обнаружить: все правильно построенные предложения должны быть простыми и содержать одно подлежащее. Кроме того, в одном предложении не могут находиться понятия, связанные между собой иерархически.

Формализация результатов анализа.

Превращение полученных словесных формулировок в индекс

Если мы используем таблицы классификации – все очевидно: каждый из выделенных смысловых компонентов текста получает свой индекс в соответствии с избранной схемой классификации.

Если используются ключевые слова (всегда только из текста документа!), то выделенные нами смысловые компоненты служат в качестве ориентира для проверки достаточности выделенного набора ключевых слов.

Если мы используем язык предметных рубрик, нам предстоит стандартизировать полученные предложения-заготовки, представить каждый их элемент в единственной форме, независимой от личных пристрастий и словарного запаса сотрудников, ведущих каталог. Если этим пренебречь, возникает серьезная опасность – образование "параллельных рядов": одни и те же предметы, лица, явления из-за самых незначительных расхождений в формулировках отражаются по-разному, что порождает потери информации при поиске.

1. Сначала надо выделить и рассортировать все значимые слова (элементы) полученных предложений по типам, поскольку каждый тип стандартизируется по своим правилам.

Типы элементов. Главные: персона, коллектив, географическое понятие, унифицированное заглавие документа, тема. Все они (кроме темы) могут становиться заголовками библиографического описания. Еще могут быть: признаки жанра или формы (очерки, воспоминания, правила и пр.), даты и другие обозначения времен, обычные слова типа: изучение, история, статистика, влияние и пр.

2. Для слов-реляторов типа "использование", "влияние" и пр. и для формальных характеристик жанров удобно создать список вариантов и иметь его в виде встроенного справочника или рядом с компьютером (чтобы одинаковый материал по возможности не "разбегался" под разные формулировки: статистические сведения и статистика, мемуары и воспоминания и пр.). Все формальные характеристики, за редким исключением, используются во множественном числе: "отчеты", "мемуары", "документы", "очерки" и т. п.

3. Для таких главных элементов, как персона, коллектив, географическое название и название документа (или другого материального объекта, известного под собственным именем), используются правила формулирования заголовков библиографической записи (в соответствии с ГОСТ 7.80-2000 "Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления"), соответственно, индивидуального автора, коллективного автора, географического названия и унифицированного заглавия. Несколько неочевидных случаев:

- суда и экспедиции рассматриваются как учреждения;
 - учреждения, являющиеся одновременно и самостоятельным Географическим объектом (например, железнодорожные станции, пограничные заставы, таможенные пункты, монастыри), рассматриваются как учреждения или географические названия в зависимости от аспекта рассмотрения в документах. Если по-разному, условно выбирается один вариант – тот, который встретился первым или встречается чаще.
 - улицы, площади, районы и другие части населенных мест рассматриваются как географические названия;
 - памятники рассматриваются как унифицированные заглавия (если автор неизвестен) или по модели "автор – заглавие" (если он известен);
 - музейные и архивные экспонаты рассматриваются по аналогии с памятниками, если имеют собственное название, в остальных случаях – как тема.
- 4.** Все, что нельзя отнести к четырем вышеприведенным типам главных элементов, мы относим к "темам". Типичными вариантами тем являются:
- отрасль или очень широкий тематический комплекс (Учебные заведения; Население; Промыслы; Промышленность);
 - классы или типы предметов (Леса, Ярмарки);
 - категории и типы учреждений, обществ и т.п. (Аптеки; Заводы; Пожарные общества);
 - категории и группы людей, выделенные по любому признаку (Поэты; Карелы; Подростки);
 - явления, события (в том числе исторические), проблемы и т. п.

Темы не используются в качестве заголовков библиографической записи, поэтому они формулируются и унифицируются по своим правилам. Если тема имеет устойчивую формулировку в литературе и справочниках (т. н. "термин"), мы поступаем

с ней так же, как и с именами собственными: приводим ее именно в этой формулировке, ничего не меняя. Если нет – выбор формулировки за тем сотрудником, который первый столкнется с данной темой. Единственное, что тогда нужно сделать – решить вопрос о применении инверсии. В принципе, можно вообще отказаться от применения инверсии и в электронном каталоге, но для краеведческих каталогов это не полезно.

Инверсия применяется по определенным правилам, в зависимости от того, какое прилагательное: модифицирующее или ограничивающее. Модифицирующие прилагательные (т. е. такие, которые меняют смысл существительного) не инвертируются, а ограничительные (сужающие смысл существительного) – инвертируются всегда.

5. На самом деле каждое понятие, которое мы отнесли к числу главных элементов, уникально. Поэтому для таких элементов (для каждого из них отдельно) создаются справочные ("авторитетные") записи, чтобы можно было надежно отличать их один от другого. Структура дополнительных сведений для каждого типа элементов своя: например, для персон – разные формы имени, даты жизни, род занятий; для географических объектов – территориальная принадлежность и географический статус, для учреждения – местонахождение, тип, профиль деятельности и пр.

6. Одно и то же понятие, явление и пр. может быть отражено в литературе, известно публике и представлено в каталоге под разными названиями. Как выбирать правильный вариант из нескольких существующих и возможных? Тоже по правилам:

– если это имя собственное (имя лица, географическое название, название учреждения, название произведения искусства или памятника архитектуры), мы обращаемся к наиболее надежным справочникам и выверяем формулировку по ним. О том, какие источники следует считать наиболее надежными, желательно договориться. Но в любом случае самые краткие сведения об источнике (вплоть до аббревиатуры) принято указывать в специальном поле авторитетной записи. Если нет надежного печатного источника или данные о предмете еще нигде не отражены, принято по возможности обращаться к тем, кто владеет такой информацией (к авторам и героям публикаций, в редакции газет, в учреждения и пр.).

7. Внимание! Однажды построенный и оформленный в качестве основной авторитетной записи элемент используется одинаково в заголовке библиографической записи и в любых предметных рубриках, в любой части предметной рубрики: заголовке, первом, втором и каком угодно подзаголовке. Не допускаются даже незначительные различия! Если формулировка элемента должна быть изменена (например, в результате редактирования или получения новых сведений), она заменяется в самой авторитетной записи и везде, где она применяется.

8. Массив справочных, или авторитетных, записей (авторитетный файл) строится и работает как сеть с элементами в качестве узлов и разнообразными связями между ними. Ни один элемент ПР не может быть помещен в авторитетный файл без хотя бы одной связи с уже живущими в нем элементами. В авторитетном файле существуют два типа связей: отсылки ("см.") и связывающие ссылки ("см. также").

9. Абсолютно необходимо, чтобы все, кто создает и использует каталог, использовали для одного и того же предмета одну и ту же формулировку. Поэтому в авторитетный файл обязательно вносятся все распространенные отвергнутые варианты формулировок предмета – с отсылкой ("см.") к правильному варианту. Эта отсылка всегда направлена в одну сторону; под отвергнутой формулировкой не должно быть ни одной библиографической записи. Направления отсылок известны:

- от неинвертированной формы – к инвертированной (если инверсия применяется);
- от отвергнутых синонимов – к принятому варианту;
- для географических названий: от неофициальных – к официальным, от менее

известных – к более известным, от прежних – к ныне существующим;

– для персон: от псевдонимов и прозвищ – к настоящим именам (за исключением случаев, когда человек известен только, или в основном, под псевдонимом или прозвищем – тогда, наоборот); от девичьих фамилий – к фамилиям в замужестве, и т. п.

– для унифицированных заглавий: от неофициальных, бытовых названий к официальным или наиболее распространенным.

10. Учитывая принципиальную конкретность и разномасштабность элементов, надо связать между собой ("см. также") содержательно близкие элементы, чтобы обеспечить простоту тематического поиска, полноту и точность его результатов.

Основные направления связей:

– между конкретным учреждением и персонами, имеющими к нему отношение (сотрудниками, руководителями, создателями и пр.);

– между конкретным учреждением и типом учреждений;

– между типом учреждений и соответствующей отраслью;

– между персоной и категорией (категориями) персон, к которой она принадлежит, например, по роду занятий (т. н. «коллективной персоналией»);

– между персоной и ее произведениями;

– между "коллективной персоналией" и отраслью;

– между "коллективной персоналией" и темой;

– между географическими объектами разного уровня;

– между темами разного уровня, и т. д.

11. Выбор между отсылками и связывающими ссылками не всегда очевиден, если предмет менялся. Поэтому напомним, что отсылки ("см.") используются в тех случаях, когда изменилось только его название, а содержание осталось прежним (например, переименован населенный пункт, изменила имя или фамилию персона, изменило название учреждение). И наоборот, связывающие ссылки ("см. также") используются тогда, когда изменилось содержание или существенные характеристики объекта, даже при сохранении названия (например, населенный пункт поменял географический статус, учреждение изменило профиль деятельности).

Построение предметных рубрик

1. Предметные рубрики могут быть простыми (состоять только из одного элемента – заголовка) или сложными (включать заголовок и один или несколько подзаголовков). Для краеведческого каталога появление простых рубрик почти исключено.

2. Предметная рубрика формируется из готовых элементов, существующих в авторитетном файле. Последовательность элементов в "цепочке" имеет большое значение (один и тот же набор элементов, выстроенных в разном порядке, имеет разное содержание).

3. Сначала выбираем заголовок предметной рубрики, принимая во внимание следующие правила:

- если в наборе элементов данной рубрики есть имя лица (персона), как правило, именно оно становится заголовком;
- если в наборе элементов данной рубрики есть название коллектива (учреждения), как правило, именно оно становится заголовком;
- если в наборе элементов данной рубрики есть унифицированное заглавие, как правило, именно оно становится заголовком;

Географическое название становится заголовком только в двух случаях:

- если именно данному географическому объекту посвящен документ (как правило, комплексного содержания: описание, очерк, путеводитель и пр.);
- если аспект рассмотрения географического объекта выражен "несамостоятельным" понятием (которое поэтому просто не может быть заголовком), например: "история", "справка", "население", "колонизация", "изучение" и пр.

Обозначение времени ("хронология") никогда не становится заголовком, если оно выражено датами. Исторические периоды, выраженные словесными формулировками (например: "Смутное время", "Литовское разорение") могут становиться заголовками – тематическими.

4. Последовательность подзаголовков определяется индивидуально для каждой предметной рубрики. Не существует никаких ограничений и правил, жестко фиксирующих место в "цепочке" определенных типов подзаголовков!

Первыми после заголовка встают элементы, последовательно сужающие ее содержание. Когда это сделано, за ними встает элемент, показывающий характер сообщаемых о предмете сведений, а уже за ним – элементы, сужающие его содержание. Последним, чаще всего, (но не обязательно) оказывается элемент, характеризующий форму документа.

5. При затруднениях в построении рубрики можно воспользоваться простым правилом: в исходном обычном предложении последнее дополнение – т. е. последнее существительное в косвенном падеже – становится заголовком, предпоследнее – первым подзаголовком и т. д., вплоть до первого слова, обычно замыкающего предметную рубрику.

Это правило удобно использовать и для контроля правильности уже построенных рубрик: "цепочка", прочитанная от конца к началу (минуя географические названия и "хронологию", которые добавляются в конце), должна выглядеть нормальным осмысленным предложением. Например:

*Дань государская и церковная – Порядок сбора, конец. XVII - начало XVIII вв. – Акты (Акты о порядке сбора государской и церковной дани в конце XVII начале XVIII вв.)
Маяки — Белое море — описание (Описание маяков Белого моря).*

Формирование словаря ключевых слов в библиографических базах данных

Методические рекомендации

Основные термины и определения

Информационно-поисковый язык (ИПЯ) – формализованный искусственный язык, предназначенный для индексирования документов, информационных запросов и описания фактов с целью последующего хранения и поиска.

Информационное слово – слово, словосочетание или специальное обозначение в тексте документа или запроса, выражающее понятие, существенное для передачи содержания документа.

Релятор – символ или слово, используемое для различения значений многозначного термина.

Ключевое слово (КС) – информативное слово, приведенное в стандартной лексикографической форме и используемое для координатного индексирования.

Лексическая единица – слово, словосочетание или лексически значимый компонент сложного слова естественного языка, включенное в информационно-поисковый тезаурус.

Индексирование – выражение содержания документа и/или смысла информационного запроса на информационно-поисковом языке.

Координатное индексирование – индексирование, предусматривающее многоаспектное выражение основного смыслового содержания документа или смыслового содержания информационного запроса множеством ключевых слов или дескрипторов.

Общие положения

При индексировании содержание документа оценивается с точки зрения как текущих, так и предвидимых потребностей специалистов. Процесс индексирования представляется в следующем виде:

- составление мысленной (или явной) аннотации, в которой формулируются главные и второстепенные темы документа, могущие представлять интерес для потребителей;
- выбор из этой аннотации ключевых слов, т.е. терминов, являющихся основными носителями смысла сообщения.

В процессе индексирования производится интеллектуальный **анализ документа**, в результате которого из него **извлекают понятия, преобразуемые затем в термины индексирования**. При анализе статьи тщательно изучаются различные части текста:

- заглавие
- аннотация или реферат
- иллюстрации, схемы, таблицы
- слова или группы слов, которые подчеркнуты или выделены особым шрифтом и фразы, содержащие выражения типа: "основные задачи исследования", "цели исследования", "изложенный метод исследования" т.д.
- пристатейные списки литературы.

Индексирование только по заглавиям является неполноценным.

Оптимальным считается количество ключевых слов от 3 до 10 на каждую статью.

Выбор понятий, характеризующих содержание документа

Необходимо отражать все понятия, которые могут иметь ценность для пользователей. При выборе понятий основным критерием является потенциальная ценность понятия для выражения содержания документа или его поиска.

Критерии отличия ключевых слов от «неключевых».

1) Все служебные слова (предлоги, союзы, частицы и т.н.) следует считать «неключевыми»;

2) Термины, частота встречаемости которых в данном источнике мала, не следует включать в словник ключевых слов;

3) Часто встречающиеся, но общие термины (например, «описание», «теория», «типология», «метод», «система») следует либо исключать, либо употреблять в сочетании с другими словами, сужающими их значение (ТЕОРИЯ ИСТОРИИ);

В качестве ключевых слов могут использоваться как единичные ключевые слова так и словосочетания: существительные в сочетании с прилагательными, числительными, имена собственные, именные словосочетания, числительные, аббревиатура.

Использование устойчивых словосочетаний допускается в тех случаях, когда они удовлетворяют приведенным ниже критериям распознавания устойчивых словосочетаний.

Таблица 1

Правила распознавания устойчивых словосочетаний

Правило	Пример
Словосочетание является устойчивым, если над ним без потери смысла нельзя провести ни одной из следующих операций: а) заменить составляющие его слова синонимами; б) заменить прилагательное существительным с предлогом; в) заменить основное слово его производным; г) изменить порядок слов в словосочетании.	Ни одной из этих операций нельзя произвести над словосочетанием ЖЕЛЕЗНАЯ ДОРОГА
Словосочетание является устойчивым, если при его образовании одно из слов изменяет свое значение, т.е. происходит переосмысление одного из компонентов словосочетания.	МАЛОЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО (переосмысливается прилагательное «малое»);
Словосочетание можно считать устойчивым, если оно употребляется только в единственном числе, либо преимущественно во множественном числе.	ДИСТАНЦИОННОЕ ОБУЧЕНИЕ, БИБЛИОТЕЧНОЕ ДЕЛО, ОХРАНА ТРУДА, ВОСТОЧНЫЕ ЯЗЫКИ, КОМПОЗИЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ, ПРОДУКТЫ ПИТАНИЯ
Словосочетание является устойчивым, если оно имеет один или несколько синонимов.	ТАЙНЫЙ АГЕНТ – СЫЩИК ПАРУСНОЕ СУДНО -ПАРУСНИК
Устойчивыми являются словосочетания, представляющие собой имена собственные или включающие собственные имена в качестве компонентов.	ЗАПАДНАЯ СИБИРЬ, ГОРНЫЙ АЛТАЙ, ТАБЛИЦА МЕНДЕЛЕЕВА, ЭФФЕКТ ДОПЛЕРА, МАЯТНИК ФУКО

Словосочетание является устойчивым, если оно удовлетворяет хотя бы одному из перечисленных в таблице двух критериев.

Критерии распознавания устойчивых словосочетаний.

1) Следует сохранять словосочетание, если в данном словаре ключевых слов очень мала вероятность использования его компонентов по отдельности;

2) Следует сохранять часто встречающиеся словосочетания, разделение которых в принципе возможно, но неэкономично с точки зрения ввода в автоматизированную информационную систему.

Нормализация ключевых слов

После того, как лексические единицы выбраны, возникает задача их единообразной записи, нормализации.

Существительные, прилагательные и причастия записываются в именительном падеже (например, ЗАКОНЫ, ПОИСК, ПРАВОВЫЕ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ и т.п.).

В словосочетании допускается употребление именительного падежа в сочетании с другими падежами (чаще родительным и предложным). При этом значимое слово должно стоять в именительном падеже. Допустимо также использование предлогов, если это целесообразно (например, БАЗЫ ДАННЫХ, ЭКОНОМИКА СТРОИТЕЛЬСТВА, БОРЬБА ЗА ВЛАСТЬ, БОРЬБА С ТЕРРОРИЗМОМ, ЛИЧНОСТЬ В ИСТОРИИ).

При индексировании документов КС употребляются преимущественно **во множественном числе** (ПРЕЗИДЕНТЫ, ИСТОРИКИ, НОРМЫ ПРАВА). Исключение составляют, как правило, те термины, которые в общелитературном языке употребляются только в единственном числе (БИЗНЕС, МОЛОДЕЖЬ, МЕНЕДЖМЕНТ, ЗЕМЛЕДЕЛИЕ). При выборе между формами единственного и множественного числа рекомендуется придерживаться правил, представленных в таблице 2.

Таблица 2

Использование единственного и множественного числа при нормализации
ключевых слов

Тип термина	Критерий выбора числа	
	единственного	множественного
Термины, обозначающие субстанции, вещества (химические соединения, смеси, материалы).	Если термин выражает видовое (единичное понятие). Например; ХЛОРАТАН, ЦЕЛЛОФАН	Если термин выражает родовое общее понятие. Например: АМИНЫ, РАСТВОРИТЕЛИ.
Термины, обозначающие свойства, условия, характеристики.	Если термин выражает видовое (единичное понятие). Например: МОЩНОСТЬ, НАПРЯЖЕНИЕ, ЧАСТОТА	Если термин выражает родовое (общее понятие). Например: УСЛОВИЯ ЗАЛЕГАНИЯ, ФИЗИЧЕСКИЕ СВОЙСТВА.
Термины, служащие для обозначения приборов, оборудования.	Не применяется	Применяется всегда. Например: АККУМУЛЯТОРЫ, РАСПЫЛИТЕЛИ.
Термины, обозначающие процессы.	Применяется всегда. Например: ПОИСК, ХРАНЕНИЕ, ЧТЕНИЕ.	Не применяется
Термины, в состав которых входят имена собственные	В зависимости от смысла	
	ТЕОРЕМА БЕРНУЛЛИ	ЗАКОНЫ НЬЮТОНА
Наименование научных дисциплин.	Применяется всегда. Например: ГИДРАВЛИКА, ФИЗИКА, БИОЛОГИЯ.	Не применяется
Термины, обозначающие исчисляемые события и явления.	Не применяется	Применяется всегда. Например: РАЗРЯДЫ, ВЗРЫВЫ, ВОЙНЫ.

Общее правило использования единственного и множественного числа заключается в том, что **форма множественного числа употребляется для исчисляемых понятий, а форма единственного числа - для неисчисляемых понятий**. Недопустимы случаи, когда в одной базе данных (БД) одно и то же КС используются одновременно как в

форме единственного, так и множественного числа. В таких случаях, когда один и тот же термин приобретает разное значение (или оттенки значений) в единственном и множественном числе, допустимо использовать это термины в формах как единственного, так и множественного числа. При этом рекомендуется к КС в форме единственного числа давать слова пояснения – реляторы:

ЗЕМЛЯ (ПЛАНЕТА)

ЗЕМЛИ.

Прилагательные и причастия записываются в форме именительного падежа множественного числа мужского рода (например: *ручные, автоматизированные, информационные*).

Ключевые слова включаются в обычной **неинвертированной формулировке** (ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ).

Для устранения омонимии и полисемии (межотраслевой и отраслевой), уточнения значения терминов рекомендуется использовать в ключевых словах реляторы, (Приложение 1). Например,

РАСКОЛ (РЕЛИГ.)

РАСКОЛ (ПОЛИТ.)

Следует ориентироваться и на следующие дополнительные правила.

Географические названия используются в том же виде, как и в географических справочниках или картах (например, ЮЖНАЯ КОРЕЯ).

Собственные имена ученых, писателей, государственных деятелей и т.п. включаются в следующей форме: фамилия, инициалы (например, ТОЛСТОЙ Л. Н.).

Собственные имена ученых, писателей, государственных деятелей и т.д. рекомендуется дополнять ключевыми словами, обозначающими область деятельности данного лица, хронологические и географические признаки. Если деятельность лица в источнике освещена многогранно, то указываются все области деятельности. Из хронологических данных приводится век (арабскими цифрами). Из географических - страна, являющаяся родиной персоны, а также местопребывание этой персоны, если документ посвящен этому вопросу:

АВЕРИНЦЕВ С. С.

ФИЛОЛОГИ

Имена собственные, присвоенные неодушевленным предметам, событиям, объединениям и партиям, а также названия произведений пишутся в кавычках с обязательным пояснением:

«СВЕЧА» (КЛУБ ИНВАЛИДОВ)

«СИБИРЬ» (АВИАКОМПАНИЯ)

«В ОКОПАХ СТАЛИНГРАДА» (ПОВЕСТЬ).

Официально принятые и устоявшиеся понятия (светские и религиозные праздники, термины народного календаря и лечебника) записываются полными словосочетаниями и без кавычек:

ДЕНЬ ПОБЕДЫ

ТАТЬЯНИН ДЕНЬ

ДЕНЬ БЛАГОДАРЕНИЯ.

Названия войн записываются как устойчивое словосочетание названия войны и отдельно — слово «войны»:

ВЕЛИКАЯ ОТЕЧЕСТВЕННАЯ ВОЙНА
ВОЙНЫ

ПЕРВАЯ МИРОВАЯ ВОЙНА
ВОЙНЫ

В случае неустоявшегося названия войны записывается слово «войны», название государства и годы:

АФГАНСКАЯ ВОЙНА

ВОЙНЫ

АФГАНИСТАН

1980-1992 ГГ.

Общепринятые аббревиатуры включаются без полной формы (например, СССР, ЛДПР, ООН). В остальных случаях рекомендуется включать полную форму, а аббревиатуру на усмотрение каталогизирующей организации:

АСУ

АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ

Глаголы записываются в виде отглагольного существительного. Например: *преобразуют* – ПРЕОБРАЗОВАНИЕ; *рисуют* - РИСОВАНИЕ.

Наречия заменяются соответствующими прилагательными. Например: *автоматически* – АВТОМАТИЧЕСКИЕ.

Деепричастия преобразуются в соответствующие существительные. Например: *поставляя* — ПОСТАВКА.

Хронологические данные включаются в следующей форме: год обозначается четырьмя арабскими цифрами (1912 Г.). Век заносится арабскими цифрами, к которым добавляется буква "в.":

19 В.

19 В. 2-Я ПОЛОВИНА.

Названия исторических событий приводятся в полной форме в соответствии с научной традицией. Кроме того, включаются даты этих событий (год, век):

ЛЕДОВОЕ ПОБОИЩЕ

1242 Г.

Наименования крупных исторических периодов включаются в словесной форме:

СРЕДНИЕ ВЕКА

Использование знаков препинания

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

Следующая за словом или словосочетанием пометка в скобках пишется через «пробел»:

ДИСКРЕТНЫЕ ГРУППЫ (МАТЕМ.).

Если между словами ставится «-» (дефис), то пробел делать не следует:

НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

2005-2006 ГГ.

10-12 ВВ.

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

1941-1945 ГГ.

20 В.

Литература

1. Балацкая Н.М. Конспект лекции по индексированию краеведческих документов // Библиотечная жизнь Кузбасса. – Кемерово, 2004. - № 2. – С.
2. Библиографическое описание документа: методические рекомендации по составлению / АКУНБ им. В.Я. Шишкова, информ.-библиогр. отд. – Барнаул, 2005. – 34 с.
3. Библиотечно-библиографическая классификация: рабочие табл. для мас. б-к. – М.: Либерия, 1997. – 688 с.
4. Библиотечно-библиографическая классификация: рабочие табл. для мас. б-к: Дополнения и изменения. Вып. 1 60/63 Социальные науки в целом. Обществознание. История. Исторические науки / Рос. гос. б-ка, Рос. нац. б-ка, Б-ка Рос. акад. наук. – М.: Издательство «Либерия», 2002. – 64 с.
5. В помощь работе по краеведению: методико-библиогр. материалы для библиотекаря, учителя, пионервожатого / Алт. краев. дет. б-ка, Алт. краев. б-ка, Метод. каб. ГорОНО. – Барнаул: Алт. кн. изд-во, 1972. – 126 с.
6. В помощь работе по краеведению: методико-библиогр. материалы для библиотекаря, учителя, пионервожатого. – 2-е изд., перераб. и доп. / Алт. краев. дет. б-ка, Алт. краев. б-ка им. В.Я. Шишкова. – Барнаул: Алт. кн. изд-во, 1988. – 112 с.
7. В помощь работе по краеведению: методико-библиогр. материалы / Алт. краев. универс. науч. б-ка им. В.Я. Шишкова, отд. краеведения; [сост. В.С. Олейник (ред.), Э.Г. Штанько]. – Барнаул: АКУНБ, 1998. – 56 с.
8. ГОСТ 7.74-96 Информационно-поисковые языки. Термины и определения. – Минск, 1997. – 21 с.
9. Методические материалы к семинару «Индексирование документов для краеведческих баз данных» [Неопубликованные материалы] / Рос. нац. б-ка. – [СПб., 2000]. – 23 с.
10. Предметный поиск в традиционных и нетрадиционных информационно-поисковых системах. Вып. 14 / Рос. нац. б-ка. – СПб., 2000. – 189 с.
11. Предметный поиск в традиционных и нетрадиционных информационно-поисковых системах. Вып. 15 : сб. науч. тр. / Рос. нац. б-ка. – СПб., 2001. – 303 с.
12. Примерный перечень реляторов [Электронный ресурс] : метод. материалы по предметной обработке документов / РНБ.- Электрон. данные. – СПб., [2006]. - Режим доступа : <http://www.nlr.ru/cat/predmet/method/rel.htm>.
13. Руководство по краеведческой деятельности муниципальных систем публичных библиотек (Централизованных библиотечных систем) // Доклад о деятельности библиотек Алтайского края в 2003 году. – Барнаул, 2004. – С. 106-118.
14. Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности. – СПб., 2005. – 547 с.
15. Скипор И. Л. Методика создания дескрипторного словаря // Фонды и каталоги Кузбасса. – Кемерово, 2002. – С.146-156.
16. Соколов А. В. Методические материалы по разработке информационно-поисковых тезаурусов. – Л., 1975. – 68 с.

Примерный перечень реляторов

Релятор	Терминологическая область
Авиац.	Термин авиации
анат.	Термин анатомии
антр.	Термин антропологии
археол.	Термин археологии
архит.	Термин архитектуры
астр.	Термин астрономии
аэродин.	Термин аэродинамики
биол.	Термин биологии
бот.	Термин ботаники
бухг.	Бухгалтерский термин
вет.	Термин ветеринарии
воен.	Военный термин
геогр.	Термин географии
геод.	Термин геодезии
геол.	Термин геологии
геом.	Термин геометрии
гидродин.	Термин гидродинамики
гидрол.	Термин гидрологии
горн.	Термин горного дела
граф.	Графический термин
дет. маш.	Детали машин
дипл.	Дипломатический термин
дор. стр-во	Термин дорожного строительства
ж.-д.	Железнодорожный термин
зоол.	Термин зоологии
инф.	Термин информатики
иск.	Термин искусствоведения
ист.	Термин исторической науки
ихтиол.	Термин ихтиологии
кибернет.	Термин кибернетики
компьют.	Компьютерный термин
лингв.	Лингвистический термин
лит.	Термин литературоведения
литейн.	Термин литейного производства
лог.	Термин логики

Релятор	Терминологическая область
мат.	Термин математики
мед.	Медицинский термин
мет.	Машиностроительный термин
метеорол.	Термин метеорологии
мех.	Термин механики
минер.	Термин минералогии
мкб.	Термин микробиологии
мор.	Морской термин
муз.	Музыкальный термин
обув.	Термин обувного производства
онкол.	Термин онкологии
опт.	Термин оптики
орнитол.	Термин орнитологии
ортопед.	Термин ортопедии
офтальмол.	Термин офтальмологии
пал.	Термин палеонтологии
патол.	Термин патологической анатомии
пед.	Термин педагогики
полит.	Термин политологии
психол.	Термин психологии
психиатр.	Термин психиатрии
радиотехн.	Термин радиотехники
радиоэлектрон.	Термин радиоэлектроники
религ.	Религиозный термин
сейсм.	Термин сейсмологии
социол.	Термин социологии
спорт.	Спортивный термин
стат.	Термин статистики
стоматол.	Термин стоматологии
строит.	Строительный термин
с.-х.	Сельскохозяйственный термин
театр.	Театральный термин
текстил.	Термин текстильной промышленности
техн.	Технический термин

Релятор	Терминологическая область
турист.	Туристический термин
фарм.	Термин фармацевти
физ.	Физический термин
физиол.	Термин физиологии
филос.	Термин философии
фолькл.	Фольклорный термин
фин.	Финансовый термин
хим.	Химический термин
цитол.	Термин цитологии
шахмат.	Шахматный термин
экон.	Термин экономики

Релятор	Терминологическая область
электр.	Термин электротехники
эмбриол.	Термин эмбриологии
этич.	Термин этики
этногр.	Термин этнографии
энтотол.	Термин энтомологии
эстет.	Термин эстетики
юрисд.	Юридический термин
ядер.	Термин ядерной физики

Список формальных подзаголовков, рекомендуемых для использования в процессе предметизации литературы

Автобиографии
Авторефераты
Альбомы
Архивы
Атласы
Библиографические указатели
Библиография
Библиография библиографии
Библиография рекомендательная
Бизнес-карты
Биобиблиография
Биографии
Воспоминания, записки
Годовые отчеты
Диапозитивы
Дипломные работы
Диссертации
Документы и материалы
Должностные инструкции
Ежегодники
Законодательные материалы
Издательские каталоги
Издания для детей
Инструкции
Источники и источниковедение
Календари
Карты
Каталоги
Квалификационно-тарифные справочники
Комментарии
Курсовые работы
Лекции, доклады
Листовки
Международные договоры
Методические пособия
Наглядные пособия
Нормативные и руководящие материалы
Нотография
Отчеты
Паспорта
Патенты
Переписка
Плакаты
Положения
Проекты
Проспекты
Путеводители
Рефераты

Рецензии
Сборники
Сводные каталоги
Словари
Справочники
Стандарты
Строительные нормы и правила
Съезды, совещания
Таблицы
Тезаурусы
Тезисы докладов
Техническая документация
Уставы
Указатели
Учебные издания
Учебные издания для высшей школы
Учебные издания для поступающих в высшие учебные заведения
Учебные издания для среднего профессионального образования
Учебные издания для средней школы
Учебные издания для специальных школ
Учебные издания для дошкольных учреждений
Фильмография
Хрестоматии
Энциклопедии
Энциклопедические словари

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ.
СОКРАЩЕНИЕ СЛОВ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ.ГОСТ 7.12-93
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И ПРАВИЛА
Дата введения 1995-07-01

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт устанавливает общие требования и правила сокращения слов и словосочетаний на русском языке, а также особые случаи сокращения слов, часто встречающихся в библиографической записи.

Стандарт предназначен для библиотек, органов научно-технической информации, книжных палат, издателей (издательств, издающих организаций и других юридических лиц), создающих и (или) использующих библиографические записи (включая библиографические ссылки) на различные виды документов.

Допускается применять сокращения, не предусмотренные настоящим стандартом, или более краткие варианты сокращения слов, чем в данном стандарте, при наличии справочного аппарата, обеспечивающего их расшифровку.

3. ПРАВИЛА СОКРАЩЕНИЯ СЛОВ И СЛОВСОЧЕТАНИЙ

3.1 Сокращению подлежат различные части речи. Для всех грамматических форм одного и того же слова применяется одно и то же сокращение, независимо от рода, числа, падежа и времени.

Список особых случаев сокращения слов приведен в разделе 5.

Допускается использовать общепринятые сокращения, не приведенные в разделе 5, например:

высшее учебное заведение — вуз

до нашей эры — до н.э.

сантиметр — см

3.2 При сокращении слов применяют усечение, стяжение или сочетание этих приемов.

Вне зависимости от используемого приема при сокращении должно оставаться не менее двух букв, например:

иллюстрация — ил. институт — ин-т типография — тип.

Сокращение слова до одной начальной буквы допускается только для общепринятых сокращений и отдельных слов, приведенных в разделе 5, например:

иск — в. карта — к.

год — г. страница — с.

3.3 Имена существительные сокращают только в том случае, если они приведены в разделе 5.

Сокращения, принятые для имен существительных, распространяются на образованные от них прилагательные, глаголы и страдательные причастия, например:

доработка, доработал, доработанный — дораб.

Примечание. Правила сокращения в библиографической записи не распространяются на слова, образованные от существительного, приведенного в разделе 5.

3.4 Прилагательные и причастия, оканчивающиеся на:

-авский	-ельский	-кий
-адский	-енный	-ний
-ажный	-енский	-ный

-азский	-ентальный	-ованный
-айский	-ерский	-овский
-альный	-еский	-одский
-альский	-иальный	-ольский
-анный	-ийский	-орский
-анский	-инский	-ский
-арский	-ионный	-ской
-атский	-ирский	-ческий
-ейский	-ительный	
-ельный	-ический	

сокращают отсечением этой части слова.

Прилагательные, оканчивающиеся на -графический, -логический, -номический, сокращают отсечением следующих частей слова: афический, -огический, -омический, например:

географический — геогр. биологический — биол.

астрономический — астрон.

3.4.1 Если отсекаемой части слова предшествует буква «и» или гласная буква, при сокращении следует сохранить следующую за ней согласную, например:

крайний — крайн. ученый — учен.

3.4.2 Если отсекаемой части слова предшествует буква «ь», то слово при сокращении должно оканчиваться на стоящую перед ней согласную, например:

польский — пол. сельский — сел.

3.4.3 Если отсекаемой части слова предшествует удвоенная согласная, при сокращении следует сохранить одну из согласных, на пример:

классический — клас. металлический — метал.

3.4.4 Если слово можно сократить отсечением различного количества букв, при его сокращении следует опускать максимальное количество букв, например:

фундаментальный — фундаментал., фундамент., фундам. следует сократить: фундам.

Если при наиболее кратком варианте сокращения возникает затруднение в понимании текста библиографической записи, следует применять более полную форму окращения, например:

комический — комич. статический — статич.

3.4.5 Прилагательные и причастия в краткой форме сокращают так же, как и в полной форме, например:

изданный, издан, издано — изд.

3.5 Слова, отличающиеся только приставками, сокращают одинаково, например:

автор — авт. соавтор — соавт. народный — нар. международный — междунар.

3.6 При сокращении сложных слов и словосочетаний каждую составную часть сокращают в соответствии с 3.2—3.6 и разделом 5. При этом учитывается следующее:

3.6.1 В сложных словах, пишущихся слитно, сокращают либо первую, либо последнюю часть слова или оставляют первые буквы слов, составляющие сложное слово, например:

микрофиша — мфиша видеофонограмма — видеофоногр. диафильм — дф.

3.6.2 В сложных словах, пишущихся через дефис, сокращают каждую часть слова и сокращение также записывают через дефис, например:

профессионально-технический — проф.-техн.

3.6.3 В словосочетании сокращают каждое слово, например:

вспомогательная карточка — вспом. карт, отдельная пагинация — разд. наг.

В отдельных устойчивых словосочетаниях, приведенных в разделе 5, слова сокращают только в составе данного словосочетания, например:

титульный лист — тит. л. выходные данные — вых. дан. без года — б. г.

3.7 Прописные и строчные буквы, а также точки применяются в сокращениях в соответствии с правилами грамматики русского языка. ' 3.7.1 Сокращение обозначается точкой.

Точку не ставят, если сокращение образовано стяжением и сокращенная форма оканчивается на ту же букву, что и полное слово, например:

автор — авт. издательство — изд-во

3.7.2 Акронимное сокращение записывается прописными буквами без точек, например: акционерное общество — АО

Допускается использовать некоторые устойчивые сокращения, форма которых отражает сложившуюся практику их применения, например:

железная дорога — ж. д. новая серия — П. С.

4. ПРИМЕНЕНИЕ СОКРАЩЕНИЙ СЛОВ И СЛОВСОЧЕТАНИЙ

В библиографической записи сокращают слова и словосочетания во всех областях библиографического описания и в других частях записи, включая заголовок, аннотацию и реферат, с учетом условий применения сокращений, оговоренных в разделе 5.

Правила применения сокращений слов и словосочетаний в каждом элементе библиографического описания установлены ГОСТ 7.1 и действующим сводом правил составления библиографической записи.

Не допускается сокращение слов в основном и параллельном заглавии.

Сокращение слов в заглавии, приводимом в сведениях о документе, в котором помещена составная часть, производится по правилам составления аналитического описания.

4.4 Сокращение слова или словосочетания не допускается, если при расшифровке сокращения возможно различное понимание текста библиографической записи.

5. ОСОБЫЕ СЛУЧАИ СОКРАЩЕНИЯ СЛОВ И СЛОВСОЧЕТАНИЙ, ЧАСТО ВСТРЕЧАЮЩИХСЯ В БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ

Слово (словосочетание)	Сокращение	Условие применения	
А			
авантитул	авантит.	Перед словами: область, округ, республика	
август	авг.		
автограф	автогр.		
автономный	авт.		
автор	авт.		
автореферат	автореф.		
авторское свидетельство	а. с.		
адаптация	адапт.		Сокращается также в заголовке
административный	адм.		
азербайджанский	азерб.		
академик	акад.	При фамилии или названии учреждения	
академия	акад.		
акционерное общество	АО		
алфавитный	алф.		
альманах	альм.		
американский	амер.		
аннотация	аннот.		
антология	антол.		

апрель	апр.	
армянский	арм.	
архив	арх.	
ассоциация	ассоц.	
аудиовизуальный	ав.	
африканский	афр.	
Б		
без года	б. г.	
без издательства	б. и.	
без места	б. м.	
без цены	б. ц.	
бесплатно	беспл.	
библиография	библиогр.	
библиотека	б-ка	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
библиотечка	б-чка	
библиотечный	библ.	
биобиблиография	биобиблиогр.	
биография	биогр.	
брошюра	бр.	При цифрах
бюллетень	бюл.	
В		
введение	введ.	
вводится	ввод.	
вестник	вестн.	При обозначении выпуска газеты
вечерний	веч.	
видеокассета	вк.	
видеофонограмма	видеофоногр.	
вкладной лист	вкл. л.	
включительно	включ.	
вопросы	вопр.	
воспроизведение	воспр.	
восточный	вост.	
вспомогательный	вспом.	
вступление	вствп.	
выпуск	вып.	
выпускные данные	вып. дан.	
выставка	выст.	
высший	высш.	
выходные данные	вых. дан.	
вьетнамский	вьет.	
Г		
газета	газ.	Сокращается также в заголовке, не является его первым словом
глава	гл.	При цифрах и в примечаниях
главный	гл.	
голландский	гол.	
гопол	г.	При названии
гополской	гор.	Сокращается также в заголовке
государственный	гос.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
гравюра	грав.	
грампластинка	грп.	
график	граф.	
Л		
лействие	л.	При цифрах
декабрь	дек.	
депонирован	деп.	
дефектный	деф.	В примечаниях
деятель	деят.	В наименовании почетного звания
диаграмма	диагр.	

диапозитив диафильм дискография дискуссия диссертация добавление доклад доктор документ допечатка дополнение доработка доцент	диапоз. дф. дискогр. дискус. дис. доб. докл. д-р док. допеч. доп. дораб. доц.	В названии ученой степени При фамилии или названии учреждения
<p style="text-align: center;">Е</p> ежедневный	ежедн.	
<p style="text-align: center;">Ж</p> железная дорога железнодорожный журнал	ж. д. ж.-д. журн.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом То же « »
<p style="text-align: center;">З</p> заведующий завод заглавие заместитель замечание западный	зав. з-д загл. зам. замеч. зап.	При названии учреждения Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом При названии должности
записки значительно <p style="text-align: center;">И</p> известия извлечение издание издатель издательство изложение изменение изображение изобретение иллюстратор иллюстрация имени именной институт информационный информация ирландский исландский исполнение исполнитель исправление испелование исторический	зап. знач. изв. извлеч. изд. изд. изд-во излож. изм. изобр. изобрет. ил. ил. им. имен. ин-т информ. информ. ирл. исл. исполн. исполн. испр. испел ист.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом При фамилии Сокращается также в заголовке Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом То же При фамилии Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом

итальянский	итал.	
К		
кабинет	каб.	
казахский	каз.	
кандидат	канд.	В названии ученой степени
карта	к.	При цифрах
картина	карт.	То же
картограмма	картогр.	
карточка	карт.	
каталог	кат.	
кафедра	каф.	
квартал	кв.	
кинофильм	кф.	
киргизский	кирг.	
класс	кл.	
книга	кн.	
комиссия	комис.	Сокращается также в если не является его
комитет	ком.	То же
комментарий	коммент.	
комментатор	коммент.	При фамилии
конгресс	конгр.	Сокращается также в заголовке если не первым словом
конференция	конф.	То же
кооперация	кооп.	
копейка	к.	При цифрах
копия	коп.	
коробка	кор.	
корреспондент	кор.	При фамилии или при газеты (журнала)
краевой	краев.	Сокращается также в
Л		
лаборатория	таб.	
Ленинград	Л.	В выходных данных
лист	л.	При цифрах и в
литература	лит.	
литография	литогр.	
М		
македонский	макед.	
математический	мат.	Сокращается также в заголовке. если не является его первым словом
медицинский	мед.	То же
месяц	мес.	
механический	мех.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
микрокарта	мк.	
микрокопия	мкоп.	
микрофильм	мф.	
микрофиша	мфиша	
микрофотокопия	мфотокоп	
министерство	м-во	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
младший	мл.	Сокращается также в заголовке
монография	моногр.	
Москва	М.	В выходных данных

Н		
надзаголовок	надзаг.	
название	назв.	
напечатанный	напеч.	
народный	нар.	
научный	науч.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
национальный	нац.	То же
начало	нач.	При цифрах
немецкий	нем.	
нидерландский	нидерл.	
Нижний Новгород	Н. Новгород	В выходных данных
новая серия	Н.С.	
номер	№	При цифрах
номограмма	номогр.	
норвежский	нонв	
нотография	нотогр.	
ноябрь	нояб.	
О		
областной	обл.	Сокращается также в заголовке
область	обл.	То же
обложка	обл.	В примечаниях
обработка	обработ.	
общество	о-во	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
общий	общ.	
объединение	об-ние	Сокращается также в заголовке, если не является его первым аювом
объединенный	объед.	
оглавление	огл.	
около	ок.	При цифрах
округ	окр.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
окружной	окр.	То же
октябрь	окт.	
опубликованный	опубл.	
организация	орг.	
оригинал	ориг.	
основатель	осн.	
ответственный	отв.	
отдел	отд.	
отделение	отд-ние	
отпечатанный	отпеч.	
оттиск	отт.	
оформление	оформ.	
П		
пагинация	паг.	
патент	пат.	
педагогический	пед.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
перевод	пер.	
переводчик	пер.	При фамилии
переиздание	переизд.	
переложение	перелож.	
перепечатка	перепеч.	
переплет	пер.	
переработка	перераб.	
персидский	перс.	

перфокарта	перфок.	
перфолента	перфол.	
печатный	печ.	
план	пл.	
подготовка	подгот.	
подзаголовок	подзаг.	
подобрал	подобр.	
полный	полн.	
популярный	попул.	
портрет	портр.	
посвящение	посвящ.	При названии
поселок	пос.	
послесловие	послесл.	
предисловие	предисл.	
предметный	предм.	При названии учреждения
председатель	пред.	
прекращен	прекр.	
препринт	препр.	
приложение	прил.	
примечание	примеч.	
приплетено	припл.	
продолжение	продолж.	
производственный	произв.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
производство	пр-во	
промышленность	пром-сть	
промышленный	пром.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
профессиональный	проф.	То же
профессор	проф.	При фамилии или названии учреждения
псевдоним	псевд.	
публикация	публ.	
Р		
раздел	разд.	При цифрах и в примечаниях
разработка	разраб.	
район	р-н	Сокращается также в заголовке
районный	район.	То же
расширенный	расш.	
регистр	рег.	
редактор	ред.	
редакционная коллегия, редколлегия	редкол.	
редакция	ред.	
резюме	рез.	
рекомендательный	рек.	
репринт	репр.	
репрография	репрогр.	
репродукция	репрод.	
республика	респ.	
ретроспективный	ретросп.	
реферат	реф.	
реферативный	РЖ	
референт	реф.	При фамилии
рецензия	рец.	
рисунок	рис.	
Ростов-на-Дону	Ростов	
ротапринт	ротапр.	

рубль	р.	При цифрах
руководитель	рук.	
руководство	рук.	
рукопись	рукоп.	
румынский	рум.	
с		
Санкт-Петербург	СПб.	В выходных данных
санкт-петербургский	с.-петерб.	
сборник	сб.	При цифрах
свыше	св.	
северный	сев.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
сельскохозяйствен	с.-х.	
сентябрь	сент.	
серия	сер.	
сессия	сес.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
симпозиум	симп.	
систематический	сист.	
следующий	след.	
словарь	слов.	
служебный	сл уж.	
смотри	см.	
собрание	собр.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
совещание	совещ.	
содержание	содержж.	
соискание	соиск.	
сокращение	сокр.	
сообщение	сообщ.	
составление	сост.	
составитель	сост.	
сочинение	соч.	
спецификация	специф.	
справочник	справ.	
станица	ст-ца	При названии
станция	ст.	При названии
старший	ст.	Сокращается также в заголовке
статистический	стат.	
статья	ст.	
стенограмма	стеногр.	
степень	степ.	
стереотипный	стер.	
столбец	стб.	При цифрах и в примечаниях
страница	с.	То же
строительный	строит.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
строительство	стр-во	
т		
таблица	табл.	
таджикский	тадж.	
тезисы	тез.	
тетрадь	тетр.	
типография	тип.	
титульный лист	тит. л.	
том	т.	При цифрах и в примечаниях
транспорт	трансп.	

труды турецкий у	тр. тур.	
узбекский	узб.	
указатель	указ.	
украинский	укр.	
университет	УН-Т	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
университетский	унив.	
управление	упп.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
утверждение	утв.	
утренний	утр.	При обозначении выпуска газеты
учебник Ф	учеб.	
фабрика	ф-ка	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
факсимиле	факс.	
факультет	фак.	
февраль	февр.	
физический	физ.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
филиал	фил.	
философский	филос.	
фильмография	фильмогр.	
фламандский	флам.	
фонограмма	фоногр.	
фотограф	фот.	
фотография	фот.	При фамилии
фотокопия	фотокоп	
фрагмент	фрагм.	
французский	фр.	
фронтиспис	фронт.	
футляр	футл.	
Х		
химический	хим.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
хозяйственный	хоз.	
хозяйство	хоз-во	
художник	худож.	При фамилии
Ц		
цветной	цв.	
цена	ц.	При цифрах
Ч		
часть	ч.	
чертеж	черт.	
член	чл.	При фамилии или названии учреждения
Ш		
школа	шк.	
шмуцтитул	шмуцтит	
Э		

экземпляр	ЭКЗ.	
энциклопедия	ЭНЦИКЛ.	
эстонский	ЭСТ.	
Я		
язык	ЯЗ.	
январь	ЯНВ.	
японский	ЯП.	

**Территориально- типовые деления (ТТД) Алтайского края,
городов и районов края**

ТТД предназначены для адекватного отражения содержания документов, написанных в региональном аспекте. В краеведческих БД все документы связаны с конкретной территорией – краем, районом, городом и т. д. Каждому из этих статусов соответствует свой индекс ТТД. Ниже представлены индексы ТТД для территорий Алтайского края.

(2Рос-4Алт) – Алтайский край.

Города

(2Рос-4Алт-2Бар) – Барнаул
(2Рос-4Алт-2Але) – Алейск
(2Рос-4Алт-2Бел) – Белокуриха
(2Рос-4Алт-2Бий) – Бийск
(2Рос-4Алт-2Зар) – Заринск
(2Рос-4Алт-2Зме) – Змеиногорск
(2Рос-4Алт-2Кам) – Камень-на-Оби
(2Рос-4Алт-2Нов) – Новоалтайск
(2Рос-4Алт-2Руб) – Рубцовск
(2Рос-4Алт-2Сла) – Славгород
(2Рос-4Алт-2Яро) – Яровое

Районы

(2Рос-4Алт-5Але) – Алейский
(2Рос-4Алт-5Алт) – Алтайский
(2Рос-4Алт-5Бае) – Баевский
(2Рос-4Алт-5Бий) – Бийский
(2Рос-4Алт-5Бла) – Благовещенский
(2Рос-4Алт-5Бур) – Бурлинский
(2Рос-4Алт-5Быс) – Быстроистокский
(2Рос-4Алт-5Вол) – Волчихинский
(2Рос-4Алт-5Его) – Егорьевский
(2Рос-4Алт-5Ель) – Ельцовский
(2Рос-4Алт-5Зав) – Завьяловский
(2Рос-4Алт-5Зал) – Залесовский
(2Рос-4Алт-5Зар) – Заринский
(2Рос-4Алт-5Зме) – Змеиногорский
(2Рос-4Алт-5Зон) – Зональный
(2Рос-4Алт-5Кал) – Калманский
(2Рос-4Алт-5Кам) – Каменский
(2Рос-4Алт-5Клю) – Ключевский
(2Рос-4Алт-5Кос) – Косихинский
(2Рос-4Алт-5Крг) – Красногорский
(2Рос-4Алт-5Крщ) – Краснощековский
(2Рос-4Алт-5Кру) – Крутихинский
(2Рос-4Алт-5Кул) – Кулундинский
(2Рос-4Алт-5Кур) – Курьинский
(2Рос-4Алт-5Кыт) – Кытмановский
(2Рос-4Алт-5Лок) – Локтевский

(2Рос-4Алт-5Мам) – Мамонтовский
 (2Рос-4Алт-5Мих) – Михайловский
 (2Рос-4Алт-5Нем) – Немецкий национальный
 (2Рос-4Алт-5Нов) – Новичихинский
 (2Рос-4Алт-5Пав) – Павловский
 (2Рос-4Алт-5Пан) – Панкрушихинский
 (2Рос-4Алт-5Пер) – Первомайский
 (2Рос-4Алт-5Пет) – Петропавловский
 (2Рос-4Алт-5Пос) – Поспелихинский
 (2Рос-4Алт-5Реб) – Ребрихинский
 (2Рос-4Алт-5Род) – Родинский
 (2Рос-4Алт-5Ром) – Романовский
 (2Рос-4Алт-5Руб) – Рубцовский
 (2Рос-4Алт-5Сла) – Славгородский
 (2Рос-4Алт-5Смо) – Смоленский
 (2Рос-4Алт-5Сов) – Советский
 (2Рос-4Алт-5Соло) – Солонешенский
 (2Рос-4Алт-5Солт) – Солтонский
 (2Рос-4Алт-5Суе) – Суетский
 (2Рос-4Алт-5Таб) – Табунский
 (2Рос-4Алт-5Тал) – Тальменский
 (2Рос-4Алт-5Тог) – Тогульский
 (2Рос-4Алт-5Топ) – Топчихинский
 (2Рос-4Алт-5Тре) – Третьяковский
 (2Рос-4Алт-5Тро) – Троицкий
 (2Рос-4Алт-5Тюм) – Тюменцевский
 (2Рос-4Алт-5Угл) – Угловский
 (2Рос-4Алт-5У-Кал) – Усть-Калманский
 (2Рос-4Алт-5У-При) – Усть-Пристанский
 (2Рос-4Алт-5Хаб) – Хабаровский
 (2Рос-4Алт-5Цел) – Целинный
 (2Рос-4Алт-5Чар) – Чарышский
 (2Рос-4Алт-5Шел) – Шелаболихинский
 (2Рос-4Алт-5Шип) - Шипуновский

Для документов многоаспектного содержания, посвященных территории в целом (краю, району, городу, селу), следует применять индекс:

26.89 – Страноведение. Краеведение

Для выделения подразделов следует применять общие типовые деления.

Например:

- д Персоналии
- ж Научные и культурные связи
- к1 Законодательные и директивные материалы
 - к11 Законы
 - к12 Подзаконные нормативные акты
 - к121 Акты главы государства
 - к122 Акты правительства
 - к123 Ведомственные акты (министерств, комитетов, департ.)
 - к124 Местные акты (региональные и муниципальные)
- л Организации и учреждения
- м Знаменательные даты. Празднование годовщин

- п7 Премии и награждения. Почетные звания
- я0 Особые виды документов
 - я01 Рукописные документы
 - я03 Неопубликованные документы
 - я04 Аудиовизуальные документы
- я1 Библиографические пособия
- я2 Справочные издания
- я6 Нетекстовые документы (изоиздания, фотодокументы, афиши, карты, схемы и др.)
- я7 Учебные издания

Документы по отдельным темам и проблемам, написанные на материале отдельных территорий, собираются в соответствующих подразделениях классификации.

Примеры:

Воронов, М. Камень-на-Оби отметил юбилей [Текст] / М. Воронов // Каменская народная газета. - 2005. - 15 июня : фото.

О праздновании 90-летия со дня присвоения Камню-на-Оби статуса города.

ББК 26.89(2Рос-4Алт-2Кам)м

Благовещенский район [Текст] // Деловой мир Алтая, 2005. - Барнаул, 2004. - №1 (8). - С. 16-17: карты.

ББК 26.89(2Рос-4Алт-5Бла)

Новоалтайск - люди дела [Текст] : [справочник]. - Новоалтайск : Веч. Новоалтайск, 2005. - 137 с., [4] л. ил.

ББК26.89(2Рос-4Алт-2Нов)я2

Кукшев, К. Рождение музея. Как это было [Текст] / Кукшев К. // Колос. - Новогорьевское, 2002. - 8 июня.

Из истории Егорьевского районного краеведческого музея Алтайского края.

ББК79.1(2Рос-4Алт-5Его)

Капура, Н. Динамика развития сохранена: положительная динамика развития экономики последних лет сохранена и в 2003 году: [Ключев. р-н] [Текст] / Н. Капура // Степной маяк. - Ключи, 2004. - 13 февр.

ББК65.9(2Рос-4Алт-5Клю)

Сомов, К. Феномен села Славгородского [Текст] : [о демогр. ситуации в Славгород. р-не] / К. Сомов // Алтайская правда. - 2001. - 28 марта.

ББК60.7(2Рос-4Алт-5Сла)

Терехина, З. На третьяковской ниве [Текст] / З. Терехина // Алтайская нива. - 2003. - 8-14 авг. (N 31). - С. 4.

О работе полеводов Третьяковского района Алтайского края.

ББК65.9(2Рос-4Алт-5Тре)325.1

Алтайские дизели получили медали в Санкт-Петербурге [Текст] // Мой Алтай: село и город. - 2004. - Июль (№ 16/17). - С.35.

ОАО "ПО АМЗ" получил награды на международной выставке "Высокие технологии. Инновации. Инвестиции".

ББК65.9(2Рос-4Алт)304.15+65.9(2Рос-4Алт)301

Бобровский, С. Чем больше врагов, буераков, тем жизнь интереснее [Текст] / С. Бобровский ; вел. А. Лушников; фото С. Башлычева // Алтайская правда. - 2004. - 27 марта : фото.

Беседа с главным режиссером Бийского драматического театра.

ББК85.334.3(2Рос-4Алт-2Бий)д

Примеры библиографических записей с разметкой полей ввода предметных рубрик, ключевых слов, индексов ББК

В данных примерах мы постарались учесть все виды библиографического описания краеведческих документов, которые в период освоения электронного ввода окажут вам практическую помощь.

Книга

- Время. Память. Война [Текст] : о наших земляках, прошедших фронтовые дороги Великой Отечеств. войны. - Заринск : Новое время, 2005. - 138 с. : портр. На пер.: 60-летию Победы посвящается.
1. 600: 1.^АБаев В.Ф.^ГВасилий Фирсович^Со нем^ВУчастник Великой Отечественной войны^F1922-
Далее в поле 600 под цифрами 2, 3 и т. д. так же вводим всех персон, о которых идет речь в данной книге.
 2. 606: ^АВеликая Отечественная войны 1941-1945 гг.^ВГерои и участники^ГЗаринск, г. (Алт. край)
 3. 607: ^АЗаринск, г. (Алт. край)^ВВеликая Отечественная война 1941-1945 гг.^СГерои и участники
 4. 621 (ББК): **63.3(2Рос-4Алт-2Зар)622.78**

Книги комплексного содержания. В подобных документах определяется общая тема в предметной рубрике (в данном случае это история), остальные темы отражаются через ключевые слова.

Казанцев, В. И. Селу Шипицыно - 250 лет [Текст] : страницы истории / В.И. Казанцев, К.И. Осипов. - р. п. Тальменка (Алт. край) : Б. и., 2002. - 46 с., [2] л. карт.

1. 607: ^АШипицыно, с. (Тальменский р-н, Алт. край)^ВИстория
2. 607: ^АТальменский р-н (Алт. край)^ВИстория^ГШипицыно, с.
3. 610: КРЕСТЬЯНСТВО -- ПРИРОДА -- КУЛЬТУРА -- ОБРАЗОВАНИЕ-- НАСЕЛЕНИЕ – ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ
4. 621 (ББК): **63.3(2Рос-4Алт-5Тал)**

Социально-экономическое положение городов и районов Алтайского края, 2004 год [Текст] : стат. докл. / [Госкомстат России, Алт. краев. ком. гос. статистики ; редкол.: В.М. Мочалов (пред.) и др.]. - Барнаул : Б. и. , 2005. - 151 с.

1. 606: ^АЭкономика^ВСтатистика
2. 610: ПРОМЫШЛЕННОСТЬ -- ИНВЕСТИЦИИ – СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО -- ПРЕДПРИЯТИЯ -- ФИНАНСЫ -- ТОВАРЫ -- УСЛУГИ – ТОРГОВЛЯ
3. 621 (ББК): **65.9(2Рос-4Алт)-05**

Статья из сборника

Алтайский район // Энциклопедия Алтайского края. – Барнаул, 1997. – Т. 2. – С. 30.

1. 607: ^ААлтайский р-н (Алт. край)
2. 621 (ББК): **26.89(Рос-4Алт-5Алт)я2**

Попова, Т. А. О краеведении, национальном самосознании и земляках [Текст] / Т. А. Попова // Вестник культуры Алтайского края. - Барнаул, 2003. - № 2 (10). - С. 26-27.

Аннотация (331): Об участии Алтайской краевой универсальной научной библиотеки им. В.Я. Шишкова в семинаре "Управление библиотекой".

1. 601: ^ААлтайская краевая универсальная научная библиотека им. В.Я. Шишкова
2. 601: ^АЦентральная городская библиотека (г. Алейск)
3. 606: ^АБиблиотечное дело^ГАлейск, г. (Алт. край), 2003 г.^9Семинары
4. 607: ^ААлейск, г. (Алт. край)^ВБиблиотечное дело^Н2003 г.^9Семинары
5. 621 (ББК): **78.34(2Рос-4Алт)**

Корчагин, П. А. Обоснование формирования и развития рекреационной территории вокруг г. Рубцовска [Текст] / П. А. Корчагин // Наука - городу Рубцовску. - Рубцовск; Барнаул, 2004. - С. 192-197. - Библиогр.: с. 197 (10 назв.).

1. 606: ^АРекреационные территории городские^ВОбоснование^GRубцовск, г. (Алт. край)
2. 607: ^АРубцовск, г. (Алт. край)^ВРекреационные территории городские^СОбоснование
3. 610: ТУРИСТИЧЕСКАЯ ИНДУСТРИЯ – ТУРИЗМ – ТУРИСТИЧЕСКИЕ УСЛУГИ – ЭКСКУРСИОННЫЕ УСЛУГИ – ОТДЫХ
4. 621 (ББК): **75.81(2Рос-4Алт-2Руб)**

Описание части книги, не имеющей заглавия

Охотничьи хозяйства // Красная книга Алтайского края. Особо охраняемые территории. – Барнаул, 2002. – С. 273-290. – **Из содерж.:** [Шипуновское охотхозяйство]. – С. 280.

1. 606: ^АОхотничье хозяйство^GШипуновский р-н (Алт. край)
2. 607: ^АШипуновский р-н (Алт. край)^ВОхотничье хозяйство
3. 621 (ББК): **65.9(2Рос-4Алт-5Шип)325.7**

Статья из журнала

Чмырев, М. А. Целенаправленное выращивание телят в племхозыстве [Текст] / М. А. Чмырев, Н. И. Шевченко, А. И. Сапай // Вестник Алтайского государственного аграрного университета. - 2005. - № 1. - С. 77-80 : табл.

Аннотация: (поле 331) ОАО "Племенной репродуктор Бурлинский".

1. 601: ^АПлеменной репродуктор Бурлинский, ОАО (Бурлинский р-н)
2. 606: ^АТелята^ВВыращивание^GBурлинский р-н (Алт. край)
3. 621 (ББК): **65.9(2Рос-4Алт-5Бур)325.2**

Статья из газеты

Родионов, В. Краткий экскурс в историю [Текст] / В. Родионов // Заря Приобья. - Калманка, 2005. - 20 авг. : фото.

Аннотация (331): О с. Новороманово Калманского района Алтайского края.

1. 607: ^АНовороманово, с. (Калманский р-н, Алт. край)^ВИстория
2. 607: ^АКалманский р-н (Алт. край)^ВИстория^GНовороманово, с.
3. 621 (ББК): **26.89(2Рос-4Алт-5Кал)**

Шнаер, Е. Рубцовск и Грантс-Пасс - братья [Текст] / Е. Шнаер // Комсомольская правда. - 2004. - 26 нояб-3 дек. - Спец. вып.: Мой любимый город.- С. 15.

Аннотация (331): У г. Рубцовска (Алтайский край) есть побратим в Америке.

- 1.607: ^АРубцовск, г. (Алт. край)^ВГорода-побратимы^GГрантс-Пасс, г. (США)
2. 621 (ББК): **26.89(2Рос-4Алт-2Руб)**

Беседы, интервью

Матяш, А. Н. Ставка на собственные силы [Текст] / А. Н. Матяш ; беседу вела Л. Извекова // Алтайская правда. - 2005. - 11 нояб. - С. 3

Аннотация (поле 331): Беседа с директором Панкрушихинского лесхоза А. Матяшем.

1. 601: ^АПанкрушихинский лесхоз
2. 607: ^АПанкрушихинский р-н (Алт. край)^ВЛесное хозяйство
3. 621 (ББК): **65.9(2Рос-4Алт-5Пан)34**

Законодательные материалы, опубликованные в газете

О введении земельного налога на территории города Барнаула (2-е чтение)
[Текст] : решение Барнаульской гор. Думы от 28.09.2005 № 184 // Вечерний Барнаул. - 2005. - 17 нояб.

1. 601: ^АБарнаульская городская Дума^9Решения Барнаульской городской Думы
2. 606: ^АЗемельный налог^ГБарнаул, г.^9Решения Барнаульской городской Думы
3. 607: ^АБарнаул, г.^ВЗемельный налог^9Решения Барнаульской городской Думы
4. 621 (ББК): **67.407(2Рос-4Алт-2Бар)к124-м + 65.261.4(2Рос-4Алт-2Бар)к124**

О [Романовском] районном бюджете на 2002 год [Текст] : постановление район. Совета народ. депутатов Роман. р-на // Горизонт. - Романово, 2002. - 7 февр.

1. 606: ^АБюджеты районные^ГРомановский р-н (Алт. край)^Н2002 г.^9Постановления районного Совета народных депутатов
2. 607: ^АРомановский р-н (Алт. край)^ВБюджеты районные^Н2002 г.^9Постановления районного Совета народных депутатов
3. 621 (ББК): **65.261.3(2Рос-4Алт-5Ром)к124**

Отдельно изданные (или неопубликованные) законодательные материалы вводить как книгу:

Барнаульская городская Дума. Об утверждении Концепции санитарной очистки г. Барнаула [Текст] : решение № 261 от 23 дек. 2005 г. - Барнаул : Б. и., 2005. - 24 с.

1. 606^АУборка городских территорий^ГБарнаул, г.^9Решение Барнаульской городской Думы
2. 607^АБарнаул, г.^ВУборка городских территорий^9Решение Барнаульской городской Думы
3. 610: ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ ЗАЩИЩЕННОСТЬ -- САНИТАРНАЯ ОЧИСТКА -- ВТОРИЧНЫЕ РЕСУРСЫ -- ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА -- ПРИРОДНАЯ СРЕДА - - БИОЛОГИЧЕСКИЕ ОТХОДЫ -- БЫТОВЫЕ ОТХОДЫ -- СВАЛКИ ОТХОДОВ -- ЗАХОРОНЕНИЕ ОТХОДОВ
4. 621 (ББК): **38.93(2Рос-4Алт-2Бар)к124**

Электронный ресурс

Памятники Барнаула [Электронный ресурс] : архитектура, археология, карта-схема / авт. текстов: Т.М. Степанская, О.Н. Поляков, А.А. Тишкин, А.П. Кунгуров, Г.А. Кубрина, Д.С. Калашников; фото: Ю.И. Никитин (архитектура), А.Е. Мосин (археология). - Барнаул : ЗАО "ДиалогСибирь-Барнаул", [1995]. - 1 CD-ROM.

1. 606: ^ААрхитектурные памятники^ГБарнаул, г.
2. 606: ^ААрхеологические памятники^ГБарнаул, г.
3. 607: ^А Барнаул, г.^ВАрхитектурные памятники
4. 607: ^АБарнаул, г.^ВАрхеологические памятники
5. 621 (ББК): **85.113(2Рос-4Алт-2Бар) + 63.4(2Рос-4Алт-2Бар) + 26.8(2Рос-4Алт-2Бар)я6**

Видеоматериалы

Михаил Евдокимов. Год во власти [Видеозапись] / Телекомпания "Алтай" совместно с пресс-службой Администрации края. - [Барнаул] : ГТРК-Алтай, 2005. - 1 вк. (24 мин.) : цв., звук на том же нос. ; видеокасс. лента, изобр. реал., касс. 2к, VHS. Коллекция М. С. Евдокимова.

1. 600: ^AEвдокимов М.С.^GMихаил Сергеевич^F1957-2005
2. 606: ^AGлава администрации Алтайского края
3. 621 (ББК): **67.401(2Рос-4Алт)**

Звукозапись

"Играй, гармонь", анс. под рук. Н. Вавилова. Частушки, песни, наигрыши [Звукозапись] / "Играй, гармонь", анс. под рук. Н. Вавилова ; исполн. анс. "Играй, гармонь", худ. рук. Н. Вавилов. - Барнаул : Роснефть-Алтайнефтепродукт, [2004]. - 1 ак., (1 час.), лента : . - (Золотая десятка Алтая). - Содерж.: 1. Е. Чужой Е. Шукшину ("Давай, друг на Алтай махнем, забросим, к черту, все дела") / сл. Е. Чужого; исполн. авт. 2. Вдоль да по речке. 3. Смоленский гусачок / исполн. А. Юрьев. 4. По муромской дорожке / исполн. Ю. Юрьева. 5. Не судьба / исполн. Г. Савко, Н. Скобелева.

1. 600: ^AШукшин В.М.^GVасилий Макарович^F1929-1974
2. 601: ^AIграй, гармонь, ансамбль под рук. Н. Вавилова
3. 621 (ББК): **85.313(2Рос-4Алт)**