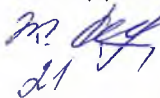


Установа адукацыі  
«Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў»

Факультэт інфармацыйна-дакументных камунікацый  
Кафедра інфармацыйных рэсурсаў і камунікацый


УЗГОДНЕНА

Загадчык кафедры

 Ж.Л.Раманова  
21 11 2023 г.

УЗГОДНЕНА

Дэкан факультэта

 Ю.М.Галкоўская  
21 11 2023 г.

ВУЧЭБНА-МЕТАДЫЧНЫ КОМПЛЕКС  
ПА ВУЧЭБНАЙ ДЫСЦЫПЛІНЕ

**КАТАЛАГІЗАЦЫЯ ДАКУМЕНТАЎ**

для спецыяльнасці 1-23 01 11 Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць  
(па напрамках)

Складальнік:

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

Разгледжаны і зацверджаны

на пасяджэнні Савета факультэта 21.11.2023 г., пратакол № 3

Рэцэнзенты:

Вучоны савет дзяржаўнай установы “Беларуская сельскагаспадарчая бібліятэка ім.І.С.Лупіновіча” Нацыянальнай акадэміі навук Беларусі (пратакол №11 ад 31.10.2023 г.)

Н.Ю.Вайцэховіч, загадчык кафедры інфармацыйна-аналітычнай дзейнасці ўстановы адукацыі “Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”, кандыдат педагагічных навук, дацэнт

Разгледжаны і рэкамендаваны да зацвярджэння:

кафедрай інфармацыйных рэсурсаў і камунікацый установы адукацыі “Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў” (пратакол №3 ад 13.10.2023 г.);

Саветам факультэта інфармацыйна-дакументных камунікацый установы адукацыі “Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў” (пратакол № 3 ад 21.11.2023 г.)

## ЗМЕСТ

ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА.....	5
---------------------------	---

### РАЗДЗЕЛ 1. БІБЛІЯГРАФІЧНЫ ЗАПІС. БІБЛІЯГРАФІЧНАЕ АПІСАНИЕ

1.1. ТЭАРЭТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ. ТЭКСТЫ ЛЕКЦЫЙ .....	8
1.2. ПРАКТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ .....	63
Тэматычны план .....	63
Семінарскія заняткі .....	64
Практычныя заняткі .....	66
Лабараторныя заняткі .....	68
Тэматыка і заданні для самастойнай работы студэнтаў .....	71
1.3. РАЗДЗЕЛ КАНТРОЛЮ ВЕДАЎ .....	75
Пытанні да заліку .....	75
Тэматыка курсавых работ .....	76
1.4. ДАПАМОЖНЫ РАЗДЗЕЛ .....	77
<i>Дадатак.</i> Загалоўкі бібліяграфічных запісаў выданняў, якія ўключаюць назвы ўстаноў (арганізацый) .....	77

### РАЗДЗЕЛ 2. ІНДЭКСАВАННЕ ДАКУМЕНТАЎ

2.1. ТЭАРЭТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ. ТЭКСТЫ ЛЕКЦЫЙ .....	79
2.2. ПРАКТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ .....	144
Тэматычны план .....	144
Семінарскія заняткі .....	145
Практычныя заняткі .....	146
Лабараторныя заняткі .....	152
Тэматыка і заданні для самастойнай работы студэнтаў .....	158
2.3. РАЗДЗЕЛ КАНТРОЛЮ ВЕДАЎ .....	162
Тэматыка курсавых работ .....	162
2.4. ДАПАМОЖНЫ РАЗДЗЕЛ .....	163
<i>Дадатак 1.</i> Структура табліц ББК .....	163
<i>Дадатак 2.</i> Структура табліц УДК .....	164
<i>Дадатак 3.</i> Табліца знакаў УДК .....	165

<i>Дадатак 4. Знакі, якія выкарыстоўваюцца для абзначэння ўнесеных змяненняў</i> .....	166
--	-----

### **РАЗДЗЕЛ 3. ПРАДМЕТЫЗАЦЫЯ ДАКУМЕНТАЎ. АРГАНІЗАЦЫЯ БІБЛІЯТЭЧНЫХ КАТАЛОГАЎ ЯК ІНФАРМАЦЫЙНА-ПОШУКАВЫХ СІСТЭМ**

<b>3.1. ТЭАРЭТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ. ТЭКСТЫ ЛЕКЦЫЙ</b> .....	167
<b>3.2. ПРАКТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ</b> .....	226
Тэматычны план .....	226
Практычныя заняткі .....	227
Лабараторныя заняткі .....	229
Тэматыка і заданні для самастойнай работы студэнтаў .....	230
<b>3.3. РАЗДЗЕЛ КАНТРОЛЮ ВЕДАЎ</b> .....	232
Пытанні да экзамену .....	232
Тэматыка курсавых работ .....	234
Тэматыка дыпломных работ .....	234
<b>3.4. ДАПАМОЖНЫ РАЗДЗЕЛ</b> .....	236
<i>Дадатак 1. Віды бібліятэчных каталогаў</i> .....	236
<i>Дадатак 2. Формы бібліятэчных каталогаў</i> .....	237
<i>Дадатак 3. Фрагмент імідж-каталога Нацыянальнай бібліятэкі Беларусі</i> .....	238
<i>Дадатак 4. Фрагмент электроннага каталога Нацыянальнай бібліятэкі Беларусі</i> .....	239
<i>Дадатак 5. Фрагмент зводнага электроннага каталога сістэмы карпаратыўнай каталагізацыі</i> .....	240
<i>Дадатак 6. Алгарытм пошуку дакументаў у электронным каталозе</i> .....	241
<b>3.5. ДАПАМОЖНЫ РАЗДЗЕЛ ДА УСЯГО ВУЧЭБНА-МЕТАДЫЧНАГА КОМПЛЕКСУ</b> .....	242
Вучэбная праграма .....	242
Рэкамендаваная да вывучэння літаратура .....	255
Вучэбна-метадычная карта.....	260

## ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА

Вучэбна-метадычны комплекс (ВМК) распрацаваны па вучэбнай дысцыпліне «Каталагізацыя дакументаў» для вышэйшых навучальных устаноў Рэспублікі Беларусь у адпаведнасці з патрабаваннямі адукацыйнага стандарту па спецыяльнасці 1-23 01 11 Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць (па напрамках).

Дысцыпліна «Каталагізацыя дакументаў» уведзена ў абавязковы кампанент вучэбнага плана і вывучаецца студэнтамі факультэта інфармацыйна-дакументных камунікацый на адпаведнай спецыяльнасці і формах навучання.

Актуальнасць вывучэння дысцыпліны абумоўлена яе практычнай накіраванасцю, якая ўплывае на фарміраванне прафесійнага ўзроўню студэнтаў, неабходнасцю набывання прафесійных уменняў і навыкаў пры арганізацыі навуковай апрацоўкі дакументаў і фарміраванні інфармацыйна-пошукавых сістэм.

Асноўная мэта комплексу вучэбнай дысцыпліны «Каталагізацыя дакументаў» – тэарэтычна і практычна падрыхтаваць спецыялістаў у галіне каталагізацыі, даць дакладнае ўяўленне аб апрацоўцы дакументаў як цэласнай сістэме, якая вызначае асноўныя працэсы бібліяграфічнага запісу, сістэматызацыі і прадметызацыі, арганізацыі і выкарыстання як традыцыйных, так і машыначытальных (электронных) каталогаў.

Мэтавая накіраванасць дысцыпліны абумоўлівае вырашэнне наступных задач:

- вызначыць сутнасць каталагізацыі дакументаў і яе састаўных частак;
- паказаць узаемасувязі курса «Каталагізацыя дакументаў» з агульнанавуковымі і спецыяльнымі дысцыплінамі;
- раскрыць шляхі стварэння і асаблівасці функцыянавання сучасных інфармацыйна-пошукавых сістэм, іх ролю і месца ў сацыяльна-культурным асяроддзі;
- разгледзець асаблівасці развіцця каталагізацыі ва ўмовах інфармацызацыі грамадства, выкарыстання электронных каталогаў у сетцы Internet;
- вывучыць метадыку арганізацыі кааперыраванай каталагізацыі ва ўмовах аўтаматызацыі, стварэння зводнага электрон-

нага каталога, абмена бібліяграфічнымі запісамі на міжнародным узроўні.

Структура вучэбна-метадычнага комплексу ўключае:

1. Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне.

2. Індэксаванне дакументаў.

3. Арганізацыю бібліятэчных каталогаў як інфармацыйна-пошукавых сістэм, якія, у сваю чаргу, падзяляюцца на тэарэтычны, практычны, кантролю ведаў і дапаможны раздзелы.

У тэарэтычным раздзеле змешчаны тэксты лекцый у адпаведнасці з вучэбнай праграмай дысцыпліны «Каталагізацыя дакументаў».

У практычным раздзеле уваходзяць тэматычныя планы і метадычныя ўказанні да семінарскіх, практычных і лабараторных заняткаў, а таксама тэматыка і заданні да кіруемай самастойнай работы студэнтаў.

Раздзел кантролю ведаў уключае крытэрыі ацэнкі ведаў студэнтаў па дысцыпліне «Каталагізацыя дакументаў», тэставыя пытанні да кантролю ведаў, пытанні да заліку і экзамену, тэматыку курсавых і дыпломных работ.

У дапаможным раздзеле прадстаўлены літаратура і дадаткі, дзе змешчаны прыклады загалоўкаў бібліяграфічнага запісу выданняў, якія ўключаюць назвы ўстаноў, структуру табліц ББК і УДК, табліцу знакаў УДК, фрагменты імідж-каталога Нацыянальнай бібліятэкі і зводнага электроннага каталога сістэмы карпаратыўнай каталагізацыі, а таксама вучэбную праграму.

Асабліва сцю арганізацыі работы з вучэбна-метадычным комплексам па дысцыпліне «Каталагізацыя дакументаў» з'яўляецца выкарыстанне як матэрыялаў комплексу, так і матэрыялаў вучэбных дапаможнікаў (Ляйко, Н. А. Каталагізацыя дакументаў. Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне дакументаў : вучэб. дапам. для студэнтаў спецыяльнасці «бібліятэчнага ўстаўства і бібліяграфія» ВНУ / Н. А. Ляйко, А. І. Фядорына. – 2-е выд., стэр. – Мінск : БДУКМ, 2007. – 180 с. ; Ляйко, Н. А. Каталагізацыя дакументаў. Індэксаванне дакументаў : вучэб. дапам. для студэнтаў спецыяльнасці «бібліятэчнага ўстаўства і бібліяграфія» ВНУ / Н. А. Ляйко, А. І. Фядорына. – 2-е выд., са змян. – Мінск : БДУКМ, 2011. – 115 с. ; Ляйко,

Н. А. Каталагізацыя дакументаў. Арганізацыя бібліятэчных каталогаў як інфармацыйна-пошукавых сістэм : вучэб.-метадапам. / Н. А. Ляйко, А. І. Фядорына ; Мін-ва культуры Рэсп. Беларусь, Беларус. дзярж. ун-т культуры і мастацтваў. – Мінск : БДУКМ, 2013. – 110 с.).

У выніку вывучэння дысцыпліны студэнт павінен ведаць:

- нарматыўна-метадычныя матэрыялы па каталагізацыі дакументаў, стандарты па фарміраванні бібліяграфічнага запісу і індэксаванні дакументаў;

- інфармацыйна-пошукавыя мовы як адзін з асноўных сродкаў працэсу апрацоўкі дакументаў;

- структуру камунікатыўных MARC фарматаў (UNIMARC, MARC 21, BELMARC);

- методыку і тэхналогію (традыцыйную і машыначытальную) апрацоўкі дакументаў і арганізацыі бібліятэчных каталогаў;

- сістэму каталогаў і картатэк публічных і навуковых бібліятэк.

У выніку засваення гэтых ведаў студэнт павінен умець:

- фарміраваць бібліяграфічны запіс як у традыцыйным, так і ў аўтаматызаваным рэжыме;

- выкарыстоўваць камунікатыўныя фарматы пры прадмашынай апрацоўцы дакументаў;

- індэксаваць дакументы, ажыццяўляць сістэматызацыю і прадметызацыю;

- працаваць у АРМе «Каталагізацыя» АБІС;

- арганізоўваць і выкарыстоўваць традыцыйныя (алфавітны, сістэматычны і прадметны) і электронныя каталогі.

Вывучэнне дысцыпліны грунтуецца на эфектыўных педагогічных методыках і сучасных тэхналогіях, якія садзейнічаюць набыццю вопыту самастойнага пошуку і засваенню ведаў, рашэнню разнастайных вытворчых задач: тэхналогіі вучэбна-даследчай дзейнасці; гульнівай тэхналогіі; метаду аналізу вытворчых сітуацый і інш.

# РАЗДЗЕЛ 1. БІБЛІЯГРАФІЧНЫ ЗАПІС. БІБЛІЯГРАФІЧНАЕ АПІСАННЕ ДАКУМЕНТАЎ

## 1.1. ТЭАРЭТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ. ТЭКСТЫ ЛЕКЦЫЙ

### Тэма 1. Тэарэтычныя асновы складання бібліяграфічнага запісу дакументаў

#### *Паняцце «бібліяграфічны запіс» і яго структура*

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

*Загалавак* – гэта бібліяграфічныя звесткі аб дакуменце, якія размяшчаюцца перад бібліяграфічным апісаннем і выкарыстоўваюцца для ўпарадкавання і пошуку бібліяграфічных запісаў. Загалавак з’яўляецца асноўным пошукавым элементам бібліяграфічнага запісу і ўяўляе сабой афіцыйна ўстаноўленую форму імені асобы, назвы арганізацыі, уніфікаванай назвы ананімнага класічнага твора, абазначэння дакумента, геаграфічнай назвы і інш.

*Класіфікацыйны індэкс* – гэта інфармацыйна-пошукавая мова сістэматычнага каталога (ІПМ СК). *Прадметная рубрыка* – інфармацыйна-пошукавая мова прадметнага каталога (ІПМ ПК). У *анатацыі* даецца кароткая характарыстыка зместу дакумента. У *рэфераце* – кароткі пераказ зместу.

*Шыфр захавання дакумента* абазначае месца захавання дакумента. Ён уяўляе спалучэнне літарных або лічбавых знакаў і можа ўключаць парадкавыя нумары дакументаў, інвентарныя нумары, класіфікацыйныя індэксы, аўтарскія знакі і інш. Структура шыфра захавання дакументаў залежыць ад спосабу расстаноўкі фондаў.

Звесткі аб дадатковых бібліяграфічных запісах забяспечваюць пошук па дадатковых прыметах.



Схематычна бібліяграфічныя звесткі ў традыцыйным бібліяграфічным запісе могуць быць прадстаўлены наступным чынам.



Бібліяграфічнае апісанне складае аснову кожнага бібліяграфічнага запісу.

У адрозненне ад дакумента-арыгінала, які называецца першасным дакументам, бібліяграфічны запіс з'яўляецца другасным дакументам, паколькі ён складзены з прымет першаснага дакумента. Бібліяграфічны запіс можна разглядаць як асноўны элемент бібліяграфічнай інфармацыі.

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

### ***Бібліяграфічнае апісанне як элемент бібліяграфічнага запісу***

Здольнасць бібліяграфічнага апісання (БА) даць кароткую характарыстыку дакумента, ідэнтыфікаваць яго ў любым масіве, а таксама атрымаць агульнае ўяўленне аб яго змесце, аб'ёме, прызначэнні дазваляе вызначыць месца бібліяграфічнага апісання ў сучасных інфармацыйна-пошукавых сістэмах (традыцыйных і аўтаматызаваных) як асноўнага элемента перадачы інфармацыі. У ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая за-

пись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» падкрэсліваецца, што «бібліяграфічнае апісанне ўключае бібліяграфічныя звесткі аб дакуменце, якія прыведзены па вызначаных правілах, што ўстанаўліваюць нападуненне і парадак паслядоўнасці абласцей і элементаў і прызначаны для ідэнтыфікацыі і агульнай характарыстыкі дакумента».

Новыя тэндэнцыі ў існаванні і выкарыстанні БА, звязаныя з пашырэннем сфер яго прымянення, а значыць, і з пашырэннем колькасці навук, якія вывучаюць бібліяграфічнае апісанне, уплываюць на змены ў тлумачэнні сутнасці яго тэрміна, задач, а таксама структуры. Так, тэрмін «бібліяграфічнае апісанне дакумента» абазначае:

1) навуковую дысцыпліну, якая вывучае тэорыю, гісторыю і методыку апісання дакументаў;

2) спосаб апрацоўкі дакументаў, які ўключае комплекс працэсаў падрыхтоўкі апошніх да наступнага выкарыстання і захавання ў выніку складання бібліяграфічнага апісання, сістэматызацыі, прадметызацыі і тэхнічнай апрацоўкі дакументаў;

3) працэс складання бібліяграфічнага апісання, які ўключае аналіз дакумента, выяўленне бібліяграфічных звестак, вызначэнне неабходнага набору элементаў апісання, выбар першага элемента бібліяграфічнага запісу, фіксацыю выяўленых звестак ва ўстаноўленай паслядоўнасці і суадносна прадпісанай пунктуацыі;

4) раздзел курса «Каталагізацыя дакументаў», у якім разглядаюцца пытанні гісторыі, тэорыі і методыкі складання бібліяграфічнага апісання.

У цяперашні час бібліяграфічнае апісанне складае аснову любой крыніцы бібліяграфічнай інфармацыі. З павелічэннем дакументальна-інфармацыйнага патоку бібліяграфічнаму апісанню надаецца вялікая роля: з яго дапамогай вядуцца рэгістрацыя і ўлік дакументаў, а таксама выдаецца інфармацыя аб літаратуры, якая друкуецца.

У бібліятэках бібліяграфічнае апісанне выкарыстоўваецца ў розных кірунках дзейнасці: пры камплектаванні фонду, яго апрацоўцы, бібліятэчным і бібліяграфічным абслугоўванні чытачоў. Без яго немагчыма навуковае рэцэнзаванне, напісанне рэфератаў, складанне аглядаў літаратуры.

З развіццём інтэграцыі навук (у першую чаргу бібліятэчнасці, бібліяграфіі і інфарматыкі) бібліяграфічнае апісанне цікавіць работнікаў, звязаных з бібліяграфічнай інфармацыяй. Так, пры арганізацыі каталогаў, складанні розных відаў бібліяграфічных дапаможнікаў, баз даных, у выдавецкай справе – праспектаў, а таксама рэфератыўных часопісаў, кнігагандлёвых і іншых выданнях органаў навуковай інфармацыі аснову складае бібліяграфічнае апісанне.

Такім чынам, найважнейшымі характарыстыкамі бібліяграфічнага апісання з'яўляюцца:

– арыентацыя на сукупнасць функцый розных відаў і формаў інфармацыі, а не якой-небудзь адзінай крыніцы інфармавання;

– выяўленне ўсіх характарыстык дакумента, якія забяспечваюць яго знаходжанне і ідэнтыфікацыю ў любым масіве і даюць агульнае ўяўленне аб яго змесце, чытацкім прызначэнні, характары;

– улік магчымасцей выкарыстання сродкаў вылічальнай тэхнікі з мэтай аднаразовай апрацоўкі, мнагакратнага і многаспектнага выкарыстання.

### ***Функцыі бібліяграфічнага запісу і патрабаванні да яго***

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

*Ідэнтыфікаваная функцыя* дазваляе вызначыць па бібліяграфічным апісанні дакумент, які трэба знайсці. Яна забяспечвае выбар дакумента з ліку тых выданняў, якія маюцца ў бібліятэцы ці прапануюцца органамі навуковай інфармацыі, кнігагандлёвымі ўстановамі і інш. Гэтая функцыя цесна звязана з інфармацыйнай.

*Інфармацыйная функцыя* дае магчымасць уявіць шукаемы дакумент дзякуючы азначанай сукупнасці звестак аб ім. Бібліяграфічны запіс з'яўляецца згорнутай формай інфармацыі, ён вельмі лаканічны, але сцісласць звестак ні ў якім выпадку не павінна адбіцца на правільнай характарыстыцы дакумента. Інфармацыйная функцыя ў сваю чаргу звязана з пошукавай (у некаторых крыніцах – інфармацыйна-пошукавай).

*Пошукавая функцыя* дазваляе, дзякуючы прадстаўленым бібліяграфічным звесткам аб дакуменце (інфармацыйная

функцыя), знайсці найбольш патрэбны і найбольш каштоўны матэрыял.

*Арганізацыйная функцыя* звязана не з сутнасцю самога бібліяграфічнага запісу, а з тым, у якой паслядоўнасці згрупаваны бібліяграфічныя запісы. Звычайна гэта алфавітная, сістэматычная, прадметная паслядоўнасці. Акрамя пералічаных вышэй, існуюць і іншыя групы (напрыклад, храналагічная). Разам з тым ва ўмовах бібліятэкі можна сустрэць іншыя формы расстаноўкі бібліяграфічных запісаў.

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

Для дакладнага складання бібліяграфічнага запісу выкарыстоўваецца метада *de visu*. Паняцце «*de visu*» і паняцце «дакладнасць» узаемазвязаныя. Дакладнасць запісу можа быць гарантавана ў тым выпадку, калі выкарыстоўваецца дадзены метада. Менавіта непасрэднае знаёмства з дакументам дазваляе выдзеліць тыя звесткі, якія неабходны пры складанні запісу. Правільнасць прадстаўлення дадзеных звестак рэгламентуецца існуючымі дзяржаўнымі стандартамі па бібліяграфічным запісе дакументаў, якія ўстанаўліваюць набор элементаў бібліяграфічнага апісання, паслядоўнасць іх прадстаўлення і ўжыванне прадпісаных знакаў пунктуацыі, скарачэнне слоў і словазлучэнняў.

Аднолькавасць у бібліяграфічным запісе, якая ўжываецца ў розных інфармацыйна-пошукавых масівах, заключаецца ў тым, што на любы дакумент запіс робіцца адзін раз, а потым, пры неабходнасці, у патрэбнай колькасці выкарыстоўваецца для розных крыніц бібліяграфічнай інфармацыі (каталогаў, бібліяграфічных дапаможнікаў, баз даных і інш.).

Акрамя дакладнасці і аднолькавасці на ўспрыманне бібліяграфічнага запісу як характарыстыкі дакумента мае ўплыў паўната бібліяграфічнага запісу. Запіс павінен дакладна адпавядаць той мэце, дзеля якой ён складаецца. Гэта азначае, што запіс аднаго і таго ж дакумента для розных тыпаў бібліятэк будзе адрознівацца паўнатай даных, якія прыводзяцца ў ім. Аднак пры любым скарачэнні звестак бібліяграфічнага запісу

неабходна ўлічваць, што аб'ём набору элементаў павінен быць настолькі дастатковым, каб запіс не скажаў прадстаўлення аб дакуменце.

Мэтавае прызначэнне бібліяграфічнага запісу ўлічвае тып бібліятэкі і від крыніц запісу, паколькі яны маюць свае асаблівасці, прадыктаваныя імкненнем задаволіць запыты спажыўцоў. Мэтавае прызначэнне паўнаты зараз іграе надзвычай важную ролю. Між тым трэба ўлічваць, што ў бібліятэках пашыраецца выкарыстанне аўтаматызаванай апрацоўкі дакументаў. Аўтаматызацыя прад'яўляе свае патрабаванні да бібліяграфічнага запісу. Пры аднаразовай апрацоўцы дакумента аўтаматызацыя дазваляе атрыманьня бібліяграфічныя запісы выкарыстоўваць шматразова.

### ***Асноўныя прынцыпы складання бібліяграфічнага запісу***

Праблема выбару першага элемента бібліяграфічнага запісу, ад якога залежыць месца запісу ў інфармацыйных масівах, у тым ліку бібліятэчных каталогах, з'яўляецца адной з важнейшых.

Першым элементам бібліяграфічнага запісу можа быць *заглавак* або *назва дакумента*. Пры выбары першага элемента ўлічваюцца: аналіз выдання; яго паліграфічнае афармленне. Выбар першага элемента дае магчымасць забяспечыць ідэнтыфікацыю і знайсці дакумент; дапамагае групаваць аднатыпныя матэрыялы ў інфармацыйным масіве; забяспечвае зручнасць пошуку інфармацыі для спажыўцоў; зводзіць да мінімуму дадатковыя запісы, спасылкі, даведкі.

Ступень інфарматыўнасці заголоўка і назвы розная. Заглавак, з пункту гледжання інфарматыўнасці, з'яўляецца важнейшай пошукавай і ідэнтыфікаванай прыметай, якая характарызуе дакумент, а таксама інфармуе спажыўца аб навуковай значнасці выдання і мае ўплыў на яго выбар. Заглавак з'яўляецца найбольш пастаянным і адметным элементам дакумента, які добра запамінаецца.

Назва дакумента раскрывае ў значнай ступені асноўны змест і яго тэму. У залежнасці ад выбару першага элемента сучасная тэорыя і метадыка каталагізацыі валодае наступнымі асноўнымі прынцыпамі складання бібліяграфічнага запісу: апісанне пад заголоўкам і пад назвай. У адпаведнасці з ГОСТ

7.80–2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» вызначаны наступныя *асноўныя віды загалюўкаў*:

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

У апісанні пад загалюўкам на першае месца выносяцца імя індывідуальнага аўтара, назва арганізацыі, уніфікаваная назва, абазначэнне віду дакумента або загаловак, які ўключае геаграфічную назву. Загаловак выконвае бібліяграфічную, інфармацыйна-пошукавую і даведачную функцыі.

Пры выбары першага элемента бібліяграфічнага запісу ў якасці загалюўка, які ўключае назву арганізацыі, трэба ўлічваць наступныя крытэрыі: афармленне дакумента, від выдання і характар назвы (тыпавая ці тэматычная).

Загаловак, які ўключае ўніфікаваную назву, прымяняецца пры складанні бібліяграфічных запісаў на выданні ананімных класічных твораў, якія апублікаваны пад рознымі назвамі, выданні тэкстаў Свяшчэннага Пісання, літургічных кніг, выданняў XVI–XVII стст. са складанымі назвамі.

Загаловак бібліяграфічнага запісу, які ўключае абазначэнне дакумента, выкарыстоўваецца пры апісанні нарматыўных дакументаў па стандартызацыі, тэхніка-эканамічных нарматываў, патэнтных дакументаў.

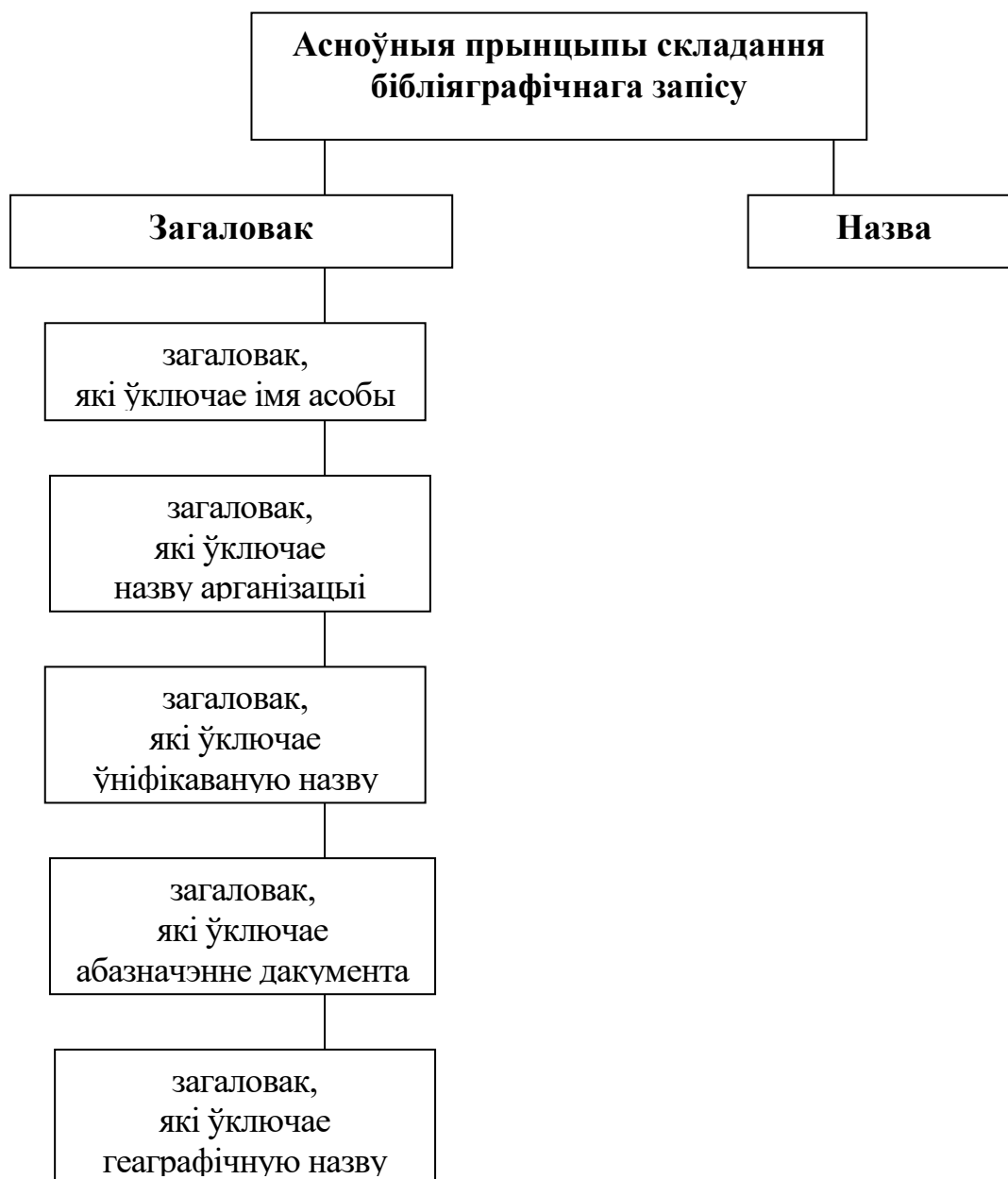
Афіцыйная або скарочаная назва геаграфічнага аб'екта ўваходзіць у склад загалюўка, які ўключае геаграфічную назву.

У тым выпадку, калі бібліяграфічны запіс складаецца пад назвай, неабходна карыстацца наступнымі палажэннямі:

– асноўнай з'яўляецца назва, якая даецца на прадпісанай крыніцы інфармацыі першай або выдзелена сродкамі паліграфіі;

– тэматычная назва заўсёды будзе прымацца за асноўную, незалежна ад таго, дзе яна размешчана на прадпісанай крыніцы інфармацыі сярод іншых звестак.

Схематычна асноўныя прынцыпы бібліяграфічнага запісу могуць быць прадстаўлены наступным чынам.



## **Тэма 2. Развіццё тэорыі і методыкі правіл каталагізацыі дакументаў**

### ***Асноўныя этапы і напрамкі развіцця тэорыі і методыкі бібліяграфічнага апісання дакументаў***

Сучасныя прынцыпы і правілы бібліяграфічнага апісання дакументаў складваліся стагоддзямі. Яны маюць багатую гісторыю. Апісанні кніг упершыню з'явіліся ў глыбокай старажытнасці.

Першыя тэарэтычныя работы аб бібліятэчных каталогах з'явіліся ў XVI–XVII стст. Значнай падзеяй у гісторыі ката-

лагізацыі XVII ст. з'явілася выданне каталога кніг Бадліянскай бібліятэкі ў Оксфардзе (1674). Гэта першы друкаваны бібліятэчны каталог.

Значны ўклад у тэорыю апісання кніг зрабіў амерыканскі бібліятэказнаўца Ч. Э. Кетэр (1837–1903), які ў 1876 г. апублікаваў «Правіла для составления словарного каталога». У іх Катэр дакладна сфармуляваў прынцыпы апісання.

У пачатку XX ст. у тэорыі бібліяграфічнага апісання былі дасягнуты некаторыя поспехі: па-першае, з'явіліся зводы нацыянальных правіл апісання кніг; па-другое, зроблена спроба стварэння міжнародных правіл апісання дакументаў.

Пэўны ўплыў на практыку апісання аказалі англа-амерыканскія правілы і пруская інструкцыя.

Вялікае значэнне ў развіцці тэорыі і практыкі каталагізацыі у СССР мела Усесаюзная нарада па тэарэтычных пытаннях бібліятэчнай справы і бібліяграфіі, якая адбылася ў 1936 г., дзе былі абмеркаваны прынцыпы апісання, арганізацыя алфавітнага каталога і яго роля ў абслугоўванні чытачоў.

З 1940 г. бібліятэка імя У. І. Леніна пачала займацца пытаннямі бібліяграфічнага апісання. Для гэтага пры ёй была створана Міжведамасная каталагізацыйная камісія з прадстаўнікоў буйнейшых бібліятэк Масквы і Ленінграда, Усесаюзнай кніжнай палаты, Маскоўскага і Ленінградскага бібліятэчных інстытутаў. У 1941–1950 гг. камісію ўзначальваў Я. І. Шамурын, а з 1951 г. – В. А. Васілеўская.

### ***Стандартызацыя бібліяграфічнага апісання: гісторыя, сучасны стан***

Працэсы арганізацыі бібліятэчных фондаў і каталагізацыя дакументаў у бібліятэках розных тыпаў павінны ажыццяўляцца на аснове адзіных прынцыпаў, метадаў і прыёмаў. Гэта дасягаецца з дапамогай прымянення абавязковай для выкарыстання сістэмы нарматыўна-метадычных дакументаў, якія рэгламентуюць работу ў галіне каталагізацыі: стандартаў, аўтарскіх табліц, табліц класіфікацыі і інструктыўна-метадычных матэрыялаў. Для якаснага фарміравання бібліяграфічнага запісу асаблівае значэнне маюць стандарты.

*Стандарт* – нарматыўна-вытворчае выданне, што ўтрымлівае комплекс нормаў, правіл і патрабаванняў да аб'екта стан-



дартызацыі, якія ўстанаўліваюць на аснове дасягненняў навукі, тэхнікі і перадавога вопыту і зацвярджаюць у адпаведнасці з дзеючым заканадаўствам.

Асаблівае значэнне ўніфікацыя і стандартызацыя маюць у галіне каталагізацыі. Азначэнне паняцця «стандартызацыя» ў галіне каталагізацыі адсутнічае. Стандартызацыю ў галіне каталагізацыі можна вызначыць як «ўстанаўленне ў дзяржаўным парадку і прымяненне адзінай тэрміналогіі, уніфікаваных і адзіных нормаў, правіл, метадаў і патрабаванняў, заснаваных на дасягненнях навукі, тэхнікі і перадавога вопыту, на розныя працэсы каталагізацыі, вядзенне і рэдагаванне каталогаў».

Аб'ектам стандартызацыі ў каталагізацыі з'яўляюцца тэрміны, азначэнні, патрабаванні, правілы, метады, працэсы, якія шмат разоў паўтараюцца ў бібліятэках, кніжных палатах, выдавецтвах, органах інфармацыі і іншых установах.

На сучасным этапе стандартызацыя з'яўляецца асновай для замацавання цеснай сувязі бібліятэк з органамі навуковай і тэхнічнай інфармацыі (НТІ) і выдавецтвамі пры зборах, апрацоўцы, прапагандзе і выкарыстанні розных крыніц інфармацыі, асабліва ў сувязі з прымяненнем аўтаматызаванай інфармацыйна-бібліятэчнай сістэмы (АІБС), стварэннем зводных электронных каталогаў.

Гарантыяй уніфікацыі каталагізацыі з'яўляюцца дзяржаўныя стандарты на бібліяграфічныя запісы і індэксаванне дакументаў, адпаведнасць іх міжнародным стандартам.

У сувязі з распрацоўкай Міжнароднага стандартнага бібліяграфічнага апісання для друкаваных выданняў [ISBD (M) International standard bibliographical description] Міжведамасная каталагізацыйная камісія працавала над падрыхтоўкай стандарта, які павінен быць адзіным для бібліятэк, органаў навуковай і тэхнічнай інфармацыі, выдавецтваў.

На сучасным этапе ў бібліятэчна-бібліяграфічнай справе нарматыўныя дакументы па складанні бібліяграфічнага запісу базіруюцца на прынцыпах ISBD і забяспечваюць сумяшчальнасць бібліяграфічных рэсурсаў па асноўных пазіцыях як у нашай краіне, так і за мяжой. Аднак для збліжэння міжнародных і нацыянальных правіл патрабуецца вырашыць шэраг праблем, адна з якіх – структура і састаў даных у загалоўку запісу. Міжнародныя фарматы MARC прадугледжваюць наяў-

насць у загатоўку імя аднаго аўтара, у той час як у айчынных правілах дазваляецца прыводзіць імёны двух і нават трох аўтараў. У выніку абмеркавання гэтай праблемы, арганізаванай Міжрэгіянальным камітэтам па каталагізацыі пры Расійскай дзяржаўнай бібліятэцы, было вырашана прытрымлівацца міжнародных правіл. У адпаведнасці з імі ў загатоўку прыводзіцца імя толькі аднаго аўтара, а імёны ўсіх аўтараў указваць у звестках аб адказнасці. Гэта патрабавала змянення нарматыўных дакументаў па складанні бібліяграфічнага запісу і распрацоўкі новых.

Міжнароднае супрацоўніцтва і абмен інфармацыяй, развіццё машыначытальных формаў яе захавання і перадачы патрабуюць сумяшчальнасці бібліяграфічнага запісу, складзенага спецыялістамі розных краін. Таму распрацоўка новых стандартаў стала адным з важных кірункаў ва ўмовах аўтаматызаванай апрацоўкі дакументаў і асабліва пры выкарыстанні карпаратыўнай каталагізацыі.

У ХХІ ст. дзяржаўная стандартызацыя паспяхова развіваецца, набліжаецца да міжнародных стандартаў. Аб гэтым сведчыць з'яўленне і выкарыстанне як тэрміналагічных стандартаў СТБ ГОСТ 7.0–2004 «Інфармацыйна-бібліятэчная дзейнасць, бібліяграфія. Тэрміны і азначэнні», СТБ ГОСТ 7.76–2004 «Камплектаванне фонду дакументаў. Бібліяграфаванне. Каталогізацыя. Тэрміны і азначэнні», так і новых стандартаў на бібліяграфічны запіс: ГОСТ 7.80–2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» і ГОСТ 7.82–2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

2 ліпеня 2003 г. Міждзяржаўным саветам па стандартызацыі, метралогіі і сертыфікацыі прыняты ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», які распрацаваны Расійскай кніжнай палатай, Расійскай дзяржаўнай бібліятэкай, Расійскай нацыянальнай бібліятэкай і Міждзяржаўным тэхнічным камітэтам па стандартызацыі ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело».

У Беларусі ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила

составления» ў адпаведнасці з пастановай Дзяржстандарта Рэспублікі Беларусь уведзены ў дзеянне ў якасці дзяржаўнага стандарта з 1 лістапада 2004 г.

Укараненне стандарта дазваляе ўпарадкаваць дзейнасць інфармацыйных устаноў, бібліятэк, выдаўцоў і кнігагандлёвых арганізацый СНД па падрыхтоўцы бібліяграфічнага апісання ў адпаведнасці з міжнароднымі патрабаваннямі. Гэта будзе адпавядаць сусветнай практыцы каталагізацыі, садзейнічаць эфектыўнаму функцыянаванню айчынных устаноў на міжнародным інфармацыйным рынку, аблегчыць імпорт інфармацыі з міжнародных баз даных і экспарт айчынных запісаў без дадатковай апрацоўкі. Любыя бібліяграфічныя дапаможнікі, у тым ліку і бібліяграфічныя спісы, неабходна састаўляць у адпаведнасці з патрабаваннямі ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Ён з'яўляецца базавым для сістэмы стандартаў, правіл, кіраўніцтваў, метадычных дапаможнікаў па складанні бібліяграфічнага запісу.

У стандарт унесены змены як па структуры, так і па змесце. Па-першае, павялічана колькасць раздзелаў, уведзены два новыя раздзелы (раздзел 2 «Нормативные ссылки» і раздзел 3 «Термины и определения»). Увядзенне новых тэрмінаў тлумачыцца пашырэннем аб'екта бібліяграфічнага апісання. У якасці аб'ектаў бібліяграфічнага апісання разглядаюцца ўсе віды апублікаваных і неапублікаваных дакументаў на любых носбітах; састаўныя часткі дакументаў; групы аднародных і разнародных дакументаў, што сведчыць аб універсальнасці правіл апісання ў адпаведнасці са стандартам.

З'явіліся новыя вобласці і элементы бібліяграфічнага апісання, у тым ліку: агульнае абазначэнне матэрыялу; паралельныя звесткі аб выданні; звесткі аб адказнасці, якія адносяцца да дадатковых звестак аб выданні; звесткі аб функцыі выдаўца, распаўсюджвальніка і інш.; спецыфічнае абазначэнне матэрыялу; ключавая назва; дадатковыя звесткі да элементаў вобласці міжнароднага стандартнага нумара.

Шэраг элементаў памянлі сваю фармулёўку. Гэта таксама тлумачыцца пашырэннем аб'екта бібліяграфічнага апісання і зменамі ў галіне выдавецкай дзейнасці. У прыватнасці, «выдавецтва або выдавецкая арганізацыя» было зменена на больш сучаснае «імя выдаўца, распаўсюджвальніка», месца друкаван-

ня – на месца падрыхтоўкі, друкарня – на вытворцу, дата друкавання – на дату падрыхтоўкі, вобласць колькаснай характарыстыкі – на вобласць фізічнай характарыстыкі, ілюстрацыі – на іншыя фізічныя характарыстыкі, памер – на памеры, асноўная назва серыі – на асноўную назву серыі або падсерыі, вобласць міжнароднага стандартнага нумара кнігі (ISBN), кошту і тыражу – на вобласць стандартнага нумара (або яго альтэрнатывы) і ўмоў даступнасці.

Набор абавязковых элементаў значна пашырыўся, хаця і цяпер ён меншы, чым у ISBD.

Распрацаваная ІФЛА серыя дакументаў – Міжнародныя стандартныя бібліяграфічныя апісанні (ISBD), якія рэгламентуюць тэкст і структуру бібліяграфічнага запісу, стала базай для стварэння і дапрацоўкі нацыянальных стандартаў.

### **Тэма 3. Агульная і прыватная методыка фарміравання бібліяграфічнага запісу дакументаў**

#### ***Паняцце аб агульнай і прыватнай методыцы бібліяграфічнага апісання***

*Бібліяграфічнае апісанне* змяшчае бібліяграфічныя звесткі аб дакуменце, прыведзеныя па пэўных правілах, якія ўстанаўліваюць нападуненне і парадак размяшчэння абласцей і элементаў і прызначаны для ідэнтыфікацыі і агульнай характарыстыкі.

Бібліяграфічнае апісанне з'яўляецца асноўнай часткай бібліяграфічнага запісу.

*Методыка апісання дакументаў* – гэта сукупнасць прыёмаў і правіл, якія прымяняюцца ў працэсе апісання дакументаў на розных відах носьбітаў, і арганізацыі як традыцыйных, так і машыначытальных каталогаў.

Методыка апісання дакументаў дзеліцца на агульную і прыватную.

*Агульная методыка* вывучае правілы апісання дакументаў, якія адносяцца да ўсіх відаў дакументаў (апублікаваных і неапублікаваных) на любых носьбітах.

Агульная методыка ўключае вывучэнне:

- відаў выдання і іх элементаў з пункту гледжання апісання;
- відаў апісання і іх элементаў;
- агульных правіл апісання;

– правіл, якія адносяцца да асобных элементаў апісання.

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

### ***Дакумент як аб'ект для складання бібліяграфічнага апісання***

Асноўныя палажэнні і правілы складання бібліяграфічнага апісання даюць магчымасць апісаць любы дакумент на розных матэрыяльных носбітах. Складанне бібліяграфічнага апісання патрабуе ад каталагізатара не толькі ведання методыкі фарміравання апісання, але і ўмення вызначыць від выдання, выявіць яго характэрныя асаблівасці, выбраць даныя для апісання, якія дапамогуць атрымаць уяўленне аб змесце дакумента.

Аб'ектам складання бібліяграфічнага апісання з'яўляюцца ўсе віды апублікаваных (у тым ліку дэпаніраваных) і неапублікаваных дакументаў на любых носбітах – кнігі, серыяльныя і іншыя рэсурсы, якія працягваюць выходзіць, аўдыявізуальныя, выяўленчага мастацтва, нарматыўныя і тэхнічныя дакументы, мікрафільмы, электронныя рэсурсы, састаўныя часткі дакументаў і іншыя.

Аб'екты апісання могуць складацца з адной часткі (адначасткавыя аб'екты) або з дзвюх і больш частак (мнагачасткавыя аб'екты).

### ***Вобласці і элементы бібліяграфічнага апісання***

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

*Элемент бібліяграфічнага апісання* – гэта мінімальны структурны адзінка бібліяграфічнага апісання, якая ўключае адну або некалькі вядомых бібліяграфічных звестак. Элементы бібліяграфічнага апісання падзяляюцца на абавязковыя і факультатыўныя. *Абавязковыя элементы* змяшчаюць звесткі, якія забяспечваюць ідэнтыфікацыю дакумента. Да іх адносяцца: асноўная назва кнігі, звесткі аб выданні, першае месца выдання, яго дата, аб'ём, ISBN (міжнародны стандартны нумар кнігі). Іх прыводзяць у кожным бібліяграфічным апісанні пры наяўнасці

адпаведных звестак аб дакуменце. *Факультатыўныя элементы* даюць дадатковую інфармацыю аб дакуменце, раскрываюць асноўную назву кнігі, паказваюць жанр кнігі, чытацкае прызначэнне, паведамляюць звесткі аб адказнасці (аб установах і асобах, якія ўдзельнічалі ў падрыхтоўцы дакумента да выдання), матэрыяле і інш. Набор факультатыўных элементаў вызначае бібліяграфуючая ўстанова, якая складае апісанне. Трэба ўлічваць, што набор факультатыўных элементаў павінен быць пастаянным для пэўнага інфармацыйнага масіву. З найбольшай паўнатай факультатыўныя элементы прыводзяцца ў бібліяграфічных апісаннях для дзяржаўных бібліяграфічных паказальнікаў, бібліятэчных каталогаў (у карткавай і электроннай форме), баз даных буйных універсальных навуковых бібліятэк і цэнтраў дзяржаўнай бібліяграфіі.

*Вобласць бібліяграфічнага апісання* – гэта структурная адзінка бібліяграфічнага апісання, якая ўключае адзін або некалькі функцыянальных або па змесце аднародных элементаў бібліяграфічнага апісання. У састаў бібліяграфічнага апісання ўваходзяць наступныя вобласці:

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

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

У бібліяграфічным апісанні перад абласцямі і элементамі выкарыстоўваюць прадпісаную пунктуацыю ў выглядзе знакаў прыпынку і матэматычных знакаў, якія дапамагаюць зразумець апісанне, складзенае на розных мовах у выхадных формах традыцыйнай і машыначытальнай каталагізацыі – запісах, прад-

стаўленых на друкаваных картках, у бібліяграфічных паказальніках, спісах, структуры бібліяграфічных фарматаў і інш.

*Знакі прадпісанай пунктуацыі:*

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

У канцы бібліяграфічнага апісання ставіцца кропка.

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

Калі элемент канчаецца скарачэннем з суправаджальным знакам «кропка», а наступны знак «кропка і працяжнік», то ў такім выпадку патрэбна ставіць адзін знак – кропку. Напрыклад: 5-е выд. – (а не 5-е выд. . –).

Апісанне складаюць, як правіла, на мове тэксту выдання. Асобныя элементы могуць быць прыведзены ў апісанні на розных мовах, калі яны так указаны ў выданні.

У апісанні захоўваюцца нормы сучаснай арфаграфіі, прынятыя для мовы, на якой яно складзена. Першае слова кожнай вобласці апісання пачынаюць пісаць з вялікай літары. Лічэбнікі прыводзяць у той форме, у якой яны даюцца ў выданні (рымскімі або арабскімі лічбамі, або ў славеснай форме). Выключэнне складаюць лічэбнікі, якія абазначаюць год або дату з'яўлення выдання, колькасць актаў або дзей п'ес, класаў і кур-

саў навучальных ўстаноў, нумароў тамоў (выпускаў) мнагатомнага або серыяльнага выдання і інш. Гэтыя звесткі заўсёды пішуць арабскімі лічбамі без нарашчэння склонавых канчаткаў, напрыклад: у 3 т.; для 8 кл.; вып. 5.

Пры складанні апісання прымяняюцца розныя скарачэнні. Скарачэнне асобных слоў і словазлучэнняў прыводзяць у адпаведнасці з дзяржаўнымі стандартамі. Скарачэнні прымяняюцца ва ўсіх абласцях бібліяграфічнага апісання. Не дапускаецца скарачаць любыя назвы ў любой вобласці (паралельная назва, альтэрнатыўная назва, асноўная назва серыі і падсерыі). Выключэнне складае аналітычнае апісанне: у звестках аб дакуменце, які ўключае састаўную частку, скарачаецца тыпавая назва мнагатомнага выдання або выдання, якое прадаўжае выходзіць, назва перыядычнага выдання.

У асобных выпадках (напрыклад, калі доўгая назва кнігі або непамерна многа звестак, якія адносяцца да назвы кнігі) частку элемента або назвы кнігі апускаюць. У такім выпадку пропуск вызначаюць знакам «шматкроп'е» (...).

Вобласці і элементы бібліяграфічнага апісання прыводзяць у адпаведнай паслядоўнасці, якая паказана ў пераліку стандарта ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

### **Пералік абласцей і элементаў бібліяграфічнага апісання\***

*Вобласць назвы і звестак аб адказнасці*

Асноўная назва

□ Агульнае абазначэнне матэрыялу

\* = Паралельная назва

\* : Звесткі, якія адносяцца да назвы

Звесткі аб адказнасці

/ Першыя звесткі

\* ; Наступныя звесткі

*Вобласць выдання*

Звесткі аб выданні

\* = Паралельныя звесткі аб выданні

Звесткі аб адказнасці, якія адносяцца да дадзенага выдання

/ Першыя звесткі

---

\* Прадпісаны знак пунктуацыі «кропка і працяжнік», які аддзяляе вобласці апісання, у пераліках не ўказаны; знак \* абазначае, што дадзены элемент можа паўтарацца разам з папярэднім знакам.



\*; Наступныя звесткі  
 \*, Дадатковыя звесткі аб выданні  
 Звесткі аб адказнасці, якія адносяцца да дадатковых звестак  
 аб выданні  
 / Першыя звесткі  
 \*; Наступныя звесткі  
*Вобласць спецыфічных звестак*  
*Вобласць выхадных даных*  
 Месца выдання, распаўсюджвання  
 Першае месца выдання  
 \*; Наступнае месца выдання  
 \*: Імя выдаўца, распаўсюджвальніка і інш.  
 [] Звесткі аб функцыі выдаўца, распаўсюджвальніка і інш.  
 , Дата выдання, распаўсюджвання і інш.  
 ( Месца друкавання  
 \*: Імя вытворцы  
 ,) Дата друкавання  
*Вобласць фізічнай характарыстыкі*  
 Спецыфічнае абазначэнне матэрыялу і аб'ём  
 : Іншыя звесткі аб фізічнай характарыстыцы  
 ; Памеры  
 \*+ Звесткі аб суправаджальным матэрыяле  
*Вобласць серыі*  
 ( Асноўная назва серыі або падсерыі  
 \*= Паралельная назва серыі або падсерыі  
 \*: Звесткі, якія адносяцца да назвы серыі або падсерыі  
 Звесткі аб адказнасці, якія адносяцца да серыі або падсерыі  
 / Першыя звесткі  
 \*; Наступныя звесткі  
 , Міжнародны стандарты нумар серыяльнага выдання  
 (ISSN), які прысвоены гэтай серыі або падсерыі  
 ; ) Нумар выпуску серыі або падсерыі  
*Вобласць заўвагі*  
*Вобласць стандартнага нумара (або яго альтэрнатывы) і*  
*ўмоў даступнасці*  
 Стандартны нумар (або яго альтэрнатыва)  
 = Ключавая назва  
 \*: Умовы даступнасці і (або) цана  
 ( ) Дадатковыя звесткі да элементаў вобласці.

Кожная з абласцей і элементаў бібліяграфічнага апісання мае пэўнае значэнне, асаблівасці і правілы напісання.

*Вобласць назвы і звестак аб адказнасці ўключае асноўную назву аб'екта апісання, агульнае абазначэнне матэрыялу, а таксама іншыя назвы (альтэрнатыўную, паралельную), іншыя звесткі, што адносяцца да назвы, і звесткі аб асобах, якія прымалі ўдзел у стварэнні дакумента, што з'яўляецца аб'ектам апісання.*

*Асноўная назва прыводзіцца поўнасю ў той форме, у якой даецца ў прадпісанай крыніцы інфармацыі, і з тымі ж знакамі. Яна можа быць простай (складацца з аднаго сказа ці слова) або складанай (некалькі сказаў).*

Бацькаўшчына  
Вандроўка ў мінулае родных мясцін  
Чалавек і свет. Мая Радзіма – Беларусь

Скарачэнне асобных слоў у назве прадпісанай крыніцы інфармацыі не дапускаецца. Калі скарачэнні ўжыты ў назве дакумента, то яны ўказваюцца без змен.

Дажынкі – 2023, Хоцімск  
Беларусь – 2022

Іншы раз у дакуменце прыведзены дзве і болей назвы твораў аднаго аўтара. У такім выпадку іх пішуць адну за адной, раздзяляючы кропкай з коскай.

Ціхая плынь : аповесць; Пошукі будучыні : раман

Асноўная назва можа складацца з назвы аднаго твора або назвы, агульнай для некалькіх твораў (зборнік з агульнай назвай).

Нарачанская Чайка  
Вітаю цябе, Натхненне!

Асноўная назва можа складацца з імені аўтара або іншага імені, назвы ўстановы, назвы віду выдання, жанру твора, лічэбніка і інш.

Скарына і наш час  
П'есы

Па характары асноўная назва можа быць тэматычнай або тыпавай. Тыпавая назва звычайна азначае від дакумента або яго жанр.

Інфармацыйны менеджмент (тэматычная)  
Выбраныя працы (тыпавая)

Калі твор складаецца з дзвюх назваў, якія маюць злучнік або альтэрнатыўную назву, абедзве прыводзяцца ў апісанні ў якасці адзінай асноўнай назвы. Кожная з іх пішацца з вялікай літары. Раздзяляюцца яны паміж сабою коскай.

Францыск Скарына, або Сонца Маладзіковае

Асноўную назву прыводзяць у апісанні так, як яна даецца ў выданні.

Сонейка = Солнышко

Перад датамі, якія адносяцца да асноўнай назвы, але не звязаны з ёй граматычна, ставіцца коска.

Друк Беларусі, 2022

Коска не ставіцца, калі даты на тытульным лісце граматычна звязаны з назвай кнігі або заключаны ў круглыя дужкі.

Нацыянальна-культурнае жыццё Заходняй Беларусі  
(1921–1939)

Іншы раз назва, якая ўказана на тытульным лісце, адрозніваецца ад назвы на вокладцы. У такім выпадку ў тэксце апісання прыводзіцца назва з тытульнага ліста, а назва вокладкі ўказваецца ў вобласці заўвагі.

У вобласці назвы і звестак аб адказнасці ўпершыню ўведзены новы элемент – *агульнае абазначэнне матэрыялу*. Гэта факкультатыўны элемент, які мэтазгодна прыводзіць у апісаннях для інфармацыйных масіваў, якія ўключаюць звесткі аб дакументах розных відаў. Агульнае абазначэнне матэрыялу прыводзіцца пасля асноўнай назвы ў квадратных дужках з вялікай літары. Словы ў ім не скарачаюцца.

Гісторыя Беларусі [Карты]

Бібліятэчная справа ў Беларусі [Электронны рэсурс]

Пасля агульнага абазначэння матэрыялу ў апісанні прыводзяцца *звесткі, якія адносяцца да назвы дакумента*. Яны раскрываюць назву, даюць уяўленне аб жанры твора (раман, эсэ), тыпе выдання (зборнік, альбом), аб чытацкім прызначэнні (падручнік для вышэйшых навучальных устаноў) і інш. Гэтыя звесткі прыводзяцца ў апісанні ў той жа паслядоўнасці, у якой

яны ўказаны на тытульным лісце. Яны могуць быць дапоўнены звесткамі, якія ўзяты з уступу ці іншых крыніц. У такім выпадку іх заключаюць у квадратныя дужкі. Перад звесткамі, якія адносяцца да назвы, ставіцца двукроп'е. Звесткі, якія адносяцца да назвы, пішуцца з малой літары, аднародныя звесткі раздзяляюцца коскай, а разнародныя раздзяляюцца двукроп'ем.

Мае землякі [Тэкст] : нататкі, вершы

Мінск [Карты] : аўтамабілісту, пешаходу, турысту

Калі ў звестках, якія адносяцца да назвы, прысутнічае другая назва, якая адносіцца да асноўнай, то перад ёю таксама выкарыстоўваецца прадпісаны знак двукроп'е, але пішацца яна з вялікай літары і не скарачаецца.

Канцлер Вялікага Княства : Леў Сапега

Пры апісанні падручнікаў і вучэбных дапаможнікаў указваюць толькі звесткі аб чытацкім прызначэнні. Даныя аб зацвярджэнні, адабрэнні і іншыя апускаюцца.

Беларуская мова [Тэкст] : сінтаксіс і пунктуацыя :  
падручнік для 8–9 класаў

Пры складанні апісання заканадаўчых, інструктыўных, а таксама афіцыйных матэрыялаў даюцца звесткі аб іх прыняцці і зацвярджэнні ў тым выглядзе і паслядоўнасці, як яны прыведзены ў выданні.

Аб электронным дакуменце [Тэкст] :  
закон Рэспублікі Беларусь : прыняты 14 мая 1999 г.

*Звесткі аб адказнасці* змяшчаюць інфармацыю аб асобах і арганізацыях, якія прымалі ўдзел у складанні і падрыхтоўцы аб'екта да публікацыі. Гэтыя звесткі прыводзяць у апісанні пасля звестак, якія адносяцца да назвы, у наступнай паслядоўнасці: аб аўтарах; аб іншых асобах (складальніках, рэдактарах і інш.); аб установах (арганізацыях), ад імя або пры ўдзеле якіх з'явіўся дакумент.

Звесткам аб адказнасці папярэднічае прадпісаны знак пунктуацыі «кася лінія». Для размежавання розных груп звестак аб адказнасці выкарыстоўваюць кропку з коскай, а аднародныя звесткі ў кожнай групе раздзяляюцца коскай.

Радзіма мая – гэта я [Тэкст] : вершы / Іван Стадольнік  
Народныя мастацкія рамёствы Беларусі [Тэкст] /

[укладальнік Я. М. Сахута; мастак А. Ф. Кудрэвіч].

Звесткі аб адказнасці, якія ўключаюць назву арганізацыі і яе падраздзялення або падпарадкаванай ёй арганізацыі, прыводзяць у тым выглядзе і парадку, у якім яны прыведзены ў прадпісанай крыніцы інфармацыі, раздзяляючы іх паміж сабой коскай.

/ Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь, Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў, Факультэт інфармацыйна-дакументных камунікацый

Адпаведна ГОСТ 7.1–2003 першыя звесткі аб адказнасці з’яўляюцца абавязковым элементам бібліяграфічнага апісання. Незалежна ад ступені адказнасці ў апісанні прыводзяцца звесткі аб адным, двух або трох асобах або арганізацыях, якія выконваюць адну і тую ж функцыю. Пры наяўнасці інфармацыі аб чатырох і болей асобах або арганізацыях колькасць прыводзімых звестак аб адказнасці вызначае бібліяграфуючая ўстанова. У апісанні могуць быць прыведзены звесткі аб усіх асобах або арганізацыях, указаных у крыніцах інфармацыі. Пры неабходнасці скараціць іх колькасць абмяжоўваюцца ўказаннем першага з кожнай групы з дабаўленнем у квадратных дужках слоў «і іншыя» [і інш.].

/ рэдкалегія : М. А. Бяспалая (адказны рэдактар) [і інш.].

Пры апісанні дакументаў, у якіх аўтары не указаны, спачатку даюцца звесткі аб арганізацыі, а потым аб іншых асобах.

/ АН Беларусі, Інстытут літаратуры імя Я. Купалы; [укладальнік, уступны артыкул і камментарыі У. Г. Кароткага]

*Вобласць выдання* ўключае звесткі, якія даюць магчымасць адрозніць канкрэтнае выданне ад іншых выданняў таго ж твора: прыводзяць звесткі аб паўторнасці выдання (2-е, 5-е і інш.) і яго характарыстыку (выпраўленае, дапоўненае, перапрацаванае, стэрэатыпнае).

Звесткі аб выданні прыводзяць у той паслядоўнасці, якая даецца ў крыніцы інфармацыі (2-е выд. або Выд. 5-е).

Нумар выдання ўказваюць у вобласці арабскімі лічбамі з нарашчэннем склонавых канчаткаў, незалежна ад таго, у якой форме (лічбамі або словамі) ён указаны ў крыніцы інфармацыі.

Астатнія звесткі даюцца так, як яны ўказаны ў выданні, са скарачэннем асобных слоў і словазлучэнняў.

5-е выд., выпр. і дап.

Факс. выд. 1930 г.

Прэпрынт

*Вобласць спецыфічных звестак* уведзена ўпершыню. Яна прымяняецца пры апісанні аб'ектаў, якія з'яўляюцца асобным тыпам публікацыі або размешчаны на спецыфічных носьбітах. Да іх адносяцца картаграфічныя і нотныя дакументы, серыяльныя і іншыя рэсурсы, якія прадаўжаюць выходзіць, асобныя віды нарматыўных і тэхнічных дакументаў, электронныя рэсурсы. Набор элементаў, якія прыводзяцца ў вобласці спецыфічных звестак, розны для пэўных відаў дакументаў.

Пры апісанні картаграфічных дакументаў гэтая вобласць называецца вобласцю матэматычнай асновы. У ёй указваюцца звесткі: маштаб, картаграфічная праекцыя, каардынаты і інш.

Мир. Политическая карта мира [Карты] : полит. устройство на 1 янв. 2001 г. / сост. и подгот. к изд. ПКО «Картография» в 2001 г.; гл. ред. Н. Н. Полункина; ред. О. И. Иванцова, Н. Р. Монова; рук. проекта М. Ю. Орлов. – 1 : 25 000 000; поликон. пр-ция ЦНИИГАИК. – Москва : Картография, 2001. – 1 к. (2 л.) : цв.; 98x71 см.  
250 экз.

Пры апісанні нотных дакументаў у вобласці спецыфічных звестак прыводзяцца звесткі аб форме ізлажэння нотнага тэксту: партытурах, партыях (галасах), дырэкцыёнах.

Эшпай, А. Я.

Квартет [Ноты] : для 2 скрипок, альты и виолончели / Андрей Эшпай. – Партитура и голоса. – Москва : Композитор, 2001. – 34 с., 4 парт. (68 с. партий разд. паг.); 30 см.

Тит. л. парал. : рус., англ.

Н. д. 10350.

Пры апісанні серыяльных і іншых рэсурсаў, якія прадаўжаюць выходзіць, вобласцю спецыфічных звестак з'яўляецца нумарацыя. Так, пры апісанні газеты ў вобласці спецыфічных звестак указваецца дата пачатку выдання.

Академия здоровья [Текст]: науч.-попул. газ. о здоровом образе жизни: прил. к журн. «Ак-вапарк» / учредитель «Фирма «Вивана»». – 2001, июнь – . . – Москва, 2001 – . – 8 полос. – Еженед.

2001, № 1 – 24. – 10 000 экз.

2002, № 1 (25) – 52 (77). – 15 000 экз.

Пры апісанні нарматыўных дакументаў па стандартызацыі (стандартаў і тэхнічных умоў) у вобласці спецыфічных звестак прыводзяцца такія звесткі, якія належаць толькі гэтым відам дакументаў. Так, пры апісанні стандарта ўказваюцца: абазначэнні дакумента, які дзейнічаў раней, дата ўводу і тэрміны дзеяння аб'екта бібліяграфічнага апісання.

ГОСТ 7.1 – 2003.

Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст] = Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне. Агульныя патрабаванні і правілы складання. – Взамен ГОСТ 7.1 – 84, ГОСТ 7.16 – 79, ГОСТ 7.18 – 79, ГОСТ 7.34 – 81, ГОСТ 7.40 – 82; введ. 2004-11-01.

Пры апісанні патэнтных дакументаў у вобласці спецыфічных звестак указваюцца: рэгістрацыйны нумар заяўкі на патэнтны дакумент; дата яе падачы (паступлення); дата публікацыі або звесткі аб афіцыйным выданні, у якім апублікаваны даныя аб патэнтным дакуменце; звесткі аб канвенцыйным прыярытэце: дата падачы заяўкі, нумар і назва краіны канвенцыйнага прыярытэту. Назва краіны прыводзіцца ў круглых дужках. Таксама ў вобласці могуць быць указаны індэксы нацыянальнай патэнтнай класіфікацыі.

Пат. 2187888 Российская Федерация,

МПК7 Н 04 В 1/38, Н 04 S 13/00.

Приёмопередающее устройство [Текст] / Чу-гаева В. И.; заявитель и патентообладатель Воро-неж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с.: ил.

Пры апісанні электронных рэсурсаў у вобласці спецыфічных звестак указваюцца абазначэнне віду рэсурсу і звесткі аб яго аб'ёме.

Internet шаг за шагом [Электронный ресурс]: [интерактив. учеб.]. – Электрон. дан. и прогр. – Санкт-Петербург: ПитерКом, 1997. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) + прил. (127 с.).

Систем. требования: ПК от 486 DX 66 МГц; RAM 16 Мб; MS Windows 95; зв. плата; динамики или наушники. – Загл. с экрана.

*Вобласць выхадных даных* уключае звесткі аб тым, дзе, калі і кім быў надрукаваны дакумент. У сувязі з гэтым у выхадных даных указваюць месца выдання, выдаўца, выдавецтва і год выдання.

Месца выдання (горад, дзе выдадзены дакумент) указваецца ў той форме і тым склоне, якія прыведзены ў прадпісанай крыніцы інфармацыі: Гродна, Гомель, у Мінску.

Пры наяўнасці двух месцаў выдання іх назвы прыводзяць у той паслядоўнасці, якая ўказана ў кнізе, праз кропку з коскай.

Віцебск ; Магілёў

Пры наяўнасці трох і болей месцаў выдання ўказваюць тую назву, якая выдзелена паліграфічнымі сродкамі або ўказана першай у прадпісанай крыніцы інфармацыі. У асобных выпадках прыводзяцца назвы ўсіх месцаў выдання, якія маюцца ў кнізе. Іх раздзяляюць адзін ад другога кропкай з коскай. Перавага можа аддавацца месцу выдання той краіны, у якой знаходзіцца бібліяграфуючая ўстанова.

Мінск ; Брэст ; Полацк

Калі месца выдання не ўказана, тады трэба яго ўстанавіць па месцазнаходжанні выдаўца. Калі ж месца выдання дакладна не ўстаноўлена, тады прыводзіцца мяркуемае (магчымае) месца выдання са знакам пытальніка ў квадратных дужках.

[Баранавічы?]

Пры адсутнасці звестак аб месцы выдання можна ў квадратных дужках указаць назву краіны або скарачанае [Б. м.].

Для неапублікаваных матэрыялаў – рукапісаў, відэаматэрыялаў і фільмаў, фотаздымкаў, гуказапісаў, неапублікаваных калекцый (фондаў) і т. п. – месца выдання не ўказваецца.

Імя (назва) выдаўца прыводзіцца пасля звестак аб месцы выдання, да якога яно адносіцца, і аддзяляецца ад апошняга двукроп'ем. Звесткі прыводзяцца ў тым выглядзе, у якім яны ўка-



заны ў прадпісанай крыніцы інфармацыі. Звесткі аб форме ўласнасці выдаўца, распаўсюджвальніка і г. д. (АТ, ТАА, Ltd, Inc. і інш.) не ўказваюцца.

Характэрная назва выдавецтва або выдавецкай фірмы ўказваецца без двукосся.

У кнізе:

У бібліяграфічным апісанні:

ТАА Выдавецкі дом «Белы Вецер»    Белы Вецер

Назву выдавецтва, выдаўца або арганізацыі, якія выдалі кнігу, указваюць у скарачанай форме. Звычайна, яны дапамагаюць атрымаць уяўленне аб кнізе, яе змесце (Народная асвета, Ураджай), навуковасці (Універсітэцкае), чытацкім прызначэнні (Юнацтва, Вышэйшая школа) і інш. Перад назвай выдавецтва ставіцца двукроп'е, а перад назвай аддзялення – коска.

Мінск : Адукацыя і выхаванне

Новосибірск : Наука, Сиб. отд-ние.

Калі выдаўцом з'яўляецца фізічная асоба (прадпрымальнік), тады ў бібліяграфічным апісанні прыводзяцца яго прозвішча і ініцыялы ў той форме і тым склоне, у якіх яны ўказаны ў прадпісанай крыніцы інфармацыі.

Мінск : А. М. Варахін

Мінск : у М. Р. Ягоўдзіка

Пры наяўнасці ў дакуменце двух выдавецтваў, у апісанні прыводзяцца назвы абодвух у той паслядоўнасці, у якой яны ўказаны на тытульным лісце. Раздзяляюцца яны паміж сабою двукроп'ем.

Мінск : Інтэрпрэсервіс : Экаперспектыва

Калі ў кнізе прыводзяцца два выдавецтвы, якія знаходзяцца ў розных гарадах, назва кожнага выдавецтва ўказваецца пасля горада, у якім яно знаходзіцца. Групу звестак аддзяляюцца кропкай з коскай.

Мінск : Кнігазбор; Мазыр : Белы Вецер

У тым выпадку, калі выданне выпушчана трыма і болей выдавецтвамі, якія знаходзяцца ў розных гарадах, то ў вобласці выхадных даных указваюць тое выдавецтва, якое выдзелена паліграфічнымі сродкамі. Пры адсутнасці такіх звестак складальнік бібліяграфічнага апісання ўказвае першае або выбраное ім выдавецтва са словамі «і інш.».

Москва : Либерей [и др.]

У асобных выпадках пры наяўнасці некалькіх груп звестак аб месцы выдання іх указваюць паслядоўна. Колькасць груп можа быць абмежавана.

Минск : Харвест ; Москва : АСТ [и др.]

Пры адсутнасці ў дакуменце звестак аб месцы выдання і пры немагчымасці іх удакладнення пішуць словы [б. м.], [б. в.].

Ліда : [б. в.]

У якасці даты выдання прыводзіцца год публікацыі дакумента, які з'яўляецца аб'ектам апісання. Год указваецца арабскімі лічбамі. Перад ім ставіцца коска.

Мінск : Сучасны літаратар, 2016

Нават у тых выпадках, калі звесткі аб годзе выдання адсутнічаюць у дакуменце, ён павінен быць устаноўлены хаця б прыблізна. Абазначэнне [б. г.] – «без года» не ўказваецца.

, [1939?]

, [1861 або 1862]

, [каля 1800]

Для неапублікаваных матэрыялаў у якасці даты выдання прыводзіцца дата стварэння або запісу. Калі ў апісанні няма выхадных даных, тады можа быць прыведзена месца стварэння дакумента або імя стваральніка. Гэтыя звесткі ўказваюцца ў круглых дужках.

. – [Б. м.: б. и.], печ. 2022 (Смоленск: Смол. гор. тип.)

*Вобласць фізічнай характарыстыкі* ўключае абазначэнне фізічнай формы, у якой прадстаўлены аб'ект апісання ў спалучэнні з указаннем аб'ёму, пры неабходнасці размер дакумента, яго ілюстрацыі і суправаджальны матэрыял, які з'яўляецца часткай аб'екта апісання.

У вобласць фізічнай характарыстыкі пасля колькасці фізічных адзінак, якія ўказваюцца арабскімі лічбамі, прыводзіцца спецыфічнае абазначэнне матэрыялу.

186 с.

3 электрон. опт. дыска

1 мфіша

2 грп.

Аб'ём з'яўляецца абавязковым элементам і ўказваецца ва ўсіх відах апісання. У звестках аб аб'ёме прыводзіцца фактычная колькасць старонак дакумента. У апісанні даецца лічба, якая прадстаўлена на апошняй пранумэраванай старонцы арабскімі або рымскімі лічбамі (у залежнасці ад таго, як яны пазначаны ў дакуменце).

45, [1] с.  
XX с.

Калі ў дакуменце прыводзяцца некалькі відаў нумарацыі, то іх прыводзяць у тым выглядзе, у якім яны даны ў выданні.

48, VII с.  
XIX, 15 с.

Пры адсутнасці нумарацыі старонак іх падлічваюць і заключаюць у квадратныя дужкі.

[25] с.

Звесткі аб ілюстрацыях прыводзяцца з дапамогай слова «іл.». У асобных выпадках указваецца від ілюстрацый, перад якім ставіцца двукроп'е. Звесткі аб відах ілюстрацый аддзяляюцца коскай.

179 с.: іл., партр.  
145 с., 15 л. факс.: іл., карт.

Ненумараваныя лісты (укладанні) з ілюстрацыямі прыводзяць пасля старонак у квадратных дужках пасля коскі.

53 с., [8 л. іл.].

У некаторых выданнях ёсць суправаджальныя матэрыялы (дадаткі, паліграфічна аформленыя асобна ад асноўнага выдання касеты, кампакт-дыскі, грампласцінкі, магнітныя ленты і інш.). Звесткі аб іх даюцца пасля звестак аб ілюстрацыях. У звестках указваюцца словы, якія характарызуюць тып або форму матэрыялу – спецыфічнае абазначэнне матэрыялу – альбом, CD-ROM, табліца і інш. Перад суправаджальнымі матэрыяламі ставіцца знак «плюс».

220 с. : іл.+ 1 грп.  
64 с. + 2 электрон. опт. дыска

*Вобласць серыі* ўключае звесткі аб мнагачасткавым дакуменце, асобным выпускам якога з'яўляецца аб'ект апісання. Гэтая вобласць дае магчымасць атрымаць дадатковую інфар-

мацыю аб дакуменце: уяўленне аб тэматыцы выдання (Людзі беларускай навукі); яго чытацкае прызначэнне (Школьнікам, абітурыентам, навучэнцам); ступень даступнасці (Рабочыя сшыткі); (Гісторыя ў асобах).

Вобласць серыі складаецца са звестак аб серыі, падсерыі, а таксама міжнароднага стандартнага нумара – серыяльнага выдання (ISSN) – і нумара, пад якім аб’ект значыцца ў дадзенай серыі. Звесткі аб серыі заключаюцца ў круглыя дужкі.

(Помнік беларускага доўлідства)

Нумар выпуску серыі пішацца арабскімі лічбамі і ў той форме, у якой ён указаны ў выданні. Нумар выпуску серыі ад назвы серыі аддзяляецца знакам «кропка з коскай».

(Падлетак; вып.1)

Калі дакумент з’яўляецца выпускам дзвюх або болей серый, то пры апісанні даюцца звесткі аб кожнай серыі. Іх паасобку заключаюць у круглыя дужкі і раздзяляюць прабелам.

(Спадчына) (Нашы славуцыя землякі)

У тым выпадку, калі ўказваецца паралельная назва серыі, прымяняецца знак «роўнасці».

( Бібліятэка Саюза пісьменнікаў Беларусі  
= Библиотека Союза писателей Беларуси)

Перад звесткамі, якія адносяцца да назвы серыі, ставіцца знак «дзвукроп’е».

(Жизнь замечательных людей: ЖЗЛ: сер. биограф.: осн. в 1890 г. Ф. Павленковым и продолж. в 1933 г. М. Горьким)

*Вобласць заўвагі ўключае дадатковую інфармацыю аб аб’екце апісання, якой не было ў іншых элементах апісання. Асноўнай крыніцай бібліяграфічных звестак з’яўляецца выданне ў цэлым.*

Вобласць заўвагі ўключае звесткі не толькі аб дакуменце ў цэлым, але і аб асобных элементах апісання. Заўвагі прыводзяцца ў наступным парадку: спачатку тыя, якія адносяцца да абласцей і элементаў апісання ў пэўнай паслядоўнасці, а потым – да выдання ў цэлым.

Вобласць заўвагі можа паўтарацца. У такім выпадку паміж заўвагамі ставіцца знак «кропка і працяжнік» або кожную заўвагу пачынаюць пісаць з новага радка.

У некаторых выпадках, калі гэта магчыма, то дзве і болей заўвагі аб'ядноўваюцца ў адну.

Тэкст паралельна на беларускай і англійскай мовах

Вобласць заўвагі лічыцца факультатыўнай, але пры складанні апісання некаторых аб'ектаў асобныя заўвагі з'яўляюцца абавязковымі. Да іх адносяцца: звесткі аб сістэмных патрабаваннях (пры апісанні электронных рэсурсаў), звесткі аб дэпаніраванні (пры апісанні дэпаніраванай навуковай работы) і інш.

Систем. требования: WINDOWS 95; Pentium 90 Mhz;  
16 Mb RAM; CD-ROM drive; VIDEO 2 Mb; Sound card; mouse  
Дэп. у БелІСА 28.05.04, № 15132

*Вобласць стандартнага нумара (або яго альтэрнатывы) і ўмоў даступнасці ўключае звесткі, якія неабходны для ідэнтыфікацыі і рэгістрацыі аб'екта апісання, для кнігаабмену, кніжнага гандлю, статыстыкі друку і інш.*

Вобласць складаецца з міжнародных стандартных нумароў, прысвоеных аб'ектам апісання: Міжнароднага стандартнага нумара кнігі (ISBN), Міжнароднага стандартнага нумара серыяльнага выдання (ISSN) або любога міжнароднага нумара, прысвоенага аб'екту апісання. Стандартныя нумары ўказваюцца з прынятай абрэвіятурай і прадпісанымі прабеламі і дэфісамі.

ISBN 5-8138-0573-7

Калі ў крыніцы інфармацыі прыведзены некалькі нумароў, то ўказваць трэба той нумар, які адносіцца да аб'екта апісання. Калі такі нумар вызначыць немагчыма, тады ўказваюцца ўсе міжнародныя стандартныя нумары.

У мнагатомных выданнях могуць быць указаны два міжнародныя стандартныя нумары – міжнародны стандартны нумар мнагатомнага выдання ў цэлым і нумар тома. У такіх выпадках пасля нумароў прыводзяцца дадатковыя тлумачэнні ў круглых дужках.

ISBN 0-376-00550-6(set). – ISBN 0-376-00551-4 (v.1)

У асобных выпадках на кнігах бываюць указаны памылковыя нумары. Памылковы нумар таксама прыводзіцца, ён ука-

з'яецца ў тым выглядзе, у якім быў указаны ў крыніцы інфармацыі. У дужках даецца тлумачэнне «памылковы».

ISBN 978-985-6704-10-2. – ISBN 985-6704-00-5 (памылк.)

У дадзенай вобласці апісання дадаткова ўведзены новыя факультатыўныя элементы: альтэрнатыўны нумар, ключавая назва, умовы даступнасці.

Звесткі аб умовах даступнасці да аб'екта апісання ўключаюць інфармацыю аб цане і кароткія звесткі аб іншых умовах даступнасці да аб'екта, якія могуць быць прыведзены разам з цаной. Ім папярэднічае знак «дзвукроп'е».

: 1000 р. : бясплатна для студэнтаў ун-та

Міжнародны стандартны нумар кнігі (International Standart Book Number) – гэта буквенна-лічбавы код рэгістрацыйнага характару, які прысвойваецца міжнародным і нацыянальным агенцтвамі па адзінай методыцы і з'яўляецца адной з прымет, якая можа ідэнтыфікаваць кнігу. Нумар складаецца з абрэвіятуры ISBN і чатырох груп лічбаў: першая з іх абазначае краіну, другая – выдавецтва, трэцяя – парадкавы нумар кнігі, чацвёртая лічба – кантрольная. Пры апісанні Міжнародны стандартны нумар кнігі (ISBN) прыводзяць у той форме, у якой ён указаны ў дакуменце.

ISBN 5-7880-0165-X або ISBN 5-7880-0165-X

У Рэспубліцы Беларусь ISBN прастаўляецца ў адпаведнасці з СТБ 7.53–2019.

Першую лічбу пасля ISBN, якая з'яўляецца ідэнтыфікатарам групы і абазначае краіну, прысвойвае міжнароднае агенцтва. Для Рэспублікі Беларусь устаноўлены ідэнтыфікатар груп 985.

Другую лічбу – ідэнтыфікатар выдаўца (выдавецтва) у Рэспубліцы Беларусь прысвойвае Нацыянальная кніжная палата Беларусі.

Трэцяя лічба – ідэнтыфікатар назвы азначае парадкавы нумар дакумента. Ён прызначаецца для нумарацыі кожнага канкрэтнага выдання.

Кантрольная лічба служыць для праверкі правільнасці разліку лічбавай часткі ISBN.

ISBN у кніжных выданнях друкуецца на адваротнай старонцы тытульнага ліста ў левым ніжнім вуглу. Дапускаецца паўтарэнне ISBN на вокладцы.

У выданнях іншага тыпу (аўдыя-, відэадакументах, электронных выданнях і інш.) ISBN павінен прыводзіцца на маркіроўцы або ярлыку фізічнага носьбіта.

Звесткі аб цане таксама рэкамендуецца ўказваць на картках. Наяўнасць пераплёту, вокладкі, цаны ўказваюць пасля ISBN. Перад лічбай, якая абазначае цану, ставіцца знак «дзукроп'е». Калі ISBN адсутнічае, то звесткі аб пераплёце і цане прыводзяцца ў пачатку вобласці.

ISBN 5-7880-0165-X.

ISBN 5-17-007537-5 (у пер.).

### ***Загалавак бібліяграфічнага запісу***

*Загалавак* вызначаецца як элемент бібліяграфічнага запісу, які прыведзены перад бібліяграфічным апісаннем кнігі, сeryяльнага выдання або састаўной часткі выдання для ўпарадкавання і пошуку бібліяграфічных запісаў твораў індывідуальных аўтараў і ўстаноў (арганізацый).

Загалавак можа быць прыведзены як у асноўным, так і ў дадатковым бібліяграфічным запісе. Крыніцай звестак для загалёўка з'яўляюцца выхадныя звесткі дакумента, на які складаецца бібліяграфічны запіс. Звесткі аб загалёўку ўказваюцца ў аднолькавай, правільнай і вядомай карыстальніку інфармацыі форме, у назойным склоне, незалежна ад таго, як аўтар або ўстанова ўказаны ў дакуменце. Асноўным дакументам, які рэгламентуе складанне бібліяграфічнага запісу пад загалёўкам, з'яўляецца Міждзяржаўны стандарт ГОСТ 7.80–2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

Пры складанні загалёўка захоўваюцца нормы сучаснай арфаграфіі.

Загалавак запісу, які выкарыстоўваецца ў традыцыйных каталогах, даецца на асобным (першым) гарызантальным радку ад першай вертыкальнай лініі. У бібліяграфічных выданнях ён можа быць выдзелены шрыфтам. Пры стварэнні машыначытальнай формы БЗ загалавак прыводзіцца ў адпаведных палях камунікатыўных фарматаў.

Загалавак з'яўляецца факультатыўным элементам і выкарыстоўваецца па жаданні бібліяграфуючай установы ў залежнасці ад мэты, для якой складаецца запіс. У прыватнасці, бібліяграфічны запіс пад загалёўкам, які ўключае імя асобы, выкары-

стоўваецца як у традыцыйных, так і электронных каталогах, бібліяграфічных выданнях, формах цэнтралізаванай каталагізацыі.

У загатоўку, пры неабходнасці, прыводзяцца ідэнтыфікаваныя прыметы: даты, нумары, геаграфічныя назвы і інш.; яны ўказваюцца ў круглых дужках, пры гэтым нумары і даты – арабскімі лічбамі.

У залежнасці ад характару звестак аб дакуменце і яго састаўной частцы прымяняюцца наступныя асноўныя віды загатоўкаў бібліяграфічнага запісу:

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

Пры неабходнасці могуць выкарыстоўвацца загатоўкі, якія ўключаюць іншыя звесткі, такія як імя аўтара з назвай, прадметную рубрыку, класіфікацыйны індэкс і інш.

### ***Віды бібліяграфічнага запісу***

Бібліяграфічныя запісы дзеляцца на віды ў залежнасці ад розных прымет: аб'екта, структуры запісу, паўнаты набору элементаў, выбару кропкі доступу, колькасці запісаў, наяўнасці змяненняў.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Асноўны бібліяграфічны запіс змяшчае найбольш поўныя звесткі аб выданні, якія неабходны для яго ідэнтыфікацыі і пошуку. Яны даюць магчымасць адрозніць выданне ад іншых, уявіць яго змест, чытацкае прызначэнне і г. д. Асноўны бібліяграфічны запіс прымяняецца ва ўсіх каталогах бібліятэкі, але пошукавая прымета залежыць ад віду каталога. У алфавітным каталогу асноўная пошукавая прымета залежыць ад першага

элемента бібліяграфічнага запісу (прозвішча аўтара ці назвы), у сістэматычным каталозе пошукавай прыметай з'яўляецца класіфікацыйны (каталожны) індэкс, у прадметным каталозе – прадметная рубрыка. У электронным каталозе пошукавай прыметай могуць быць усе вышэйпералічаныя прыметы.

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

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

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

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

У залежнасці ад узнікнення змяненняў у выхадных звестках дакумента на адзін і той жа аб'ект могуць быць выкарыстаны ранейшы бібліяграфічны запіс (калі змяненні нязначныя) ці складзены новы запіс (калі змяненні істотныя).

#### **Тэма 4. Складанне аднаўзроўневага бібліяграфічнага запісу**

##### *Бібліяграфічны запіс пад загаловаўкам, які ўключае імя асобы*

Пад загаловаўкам, які ўключае імя асобы, складаюцца запісы на:  
– аўтарскія выданні (мастацкія, публіцыстычныя, навуковыя і навукова-папулярныя, у тым ліку артыкулы, даклады, надрукаваныя аўтарэфераты дысертацый і інш.);

– выданні, якія маюць аўтарскае афармленне незалежна ад віду.

Пад аўтарскім падразумеваецца такое афармленне, калі на прадпісанай крыніцы інфармацыі прыведзены прозвішчы

аднаго, двух або трох аўтараў без слоў, якія ўдакладняюць іх ролю ў выданні. Напрыклад, складальнік.

У залежнасці ад колькасці аўтараў аб'екта апісання асноўны запіс можа пачынацца або з загалова, або з назвы.

Калі аб'ект апісання мае не больш трох аўтараў, то бібліяграфічны запіс складаецца пад заглаўкам.

Загалавак бібліяграфічнага запісу аднаўзроўневага бібліяграфічнага апісання для традыцыйных каталогаў пішацца на першым радку ад першай вертыкальнай лініі. Усе астатнія звесткі, пачынаючы з назвы аб'екта апісання, размяшчаюцца на другім радку ад другой вертыкальнай лініі. Аднаўзроўневае бібліяграфічнае апісанне складаецца з абавязковых і факультатывных элементаў, якія прыводзяцца ў прадпісанай паслядоўнасці і з прадпісанай пунктуацыяй.

У бібліяграфічным запісе на дакумент, які напісаны адным, двума або трыма аўтарамі, у заглаўку будзе ўказвацца прозвішча толькі аднаго, як правіла, першага, без дабаўлення слоў і інш. Прозвішчы ўсіх трох аўтараў павінны ўказвацца ў звестках аб адказнасці. Прытым яны прыводзяцца ў тым выглядзе, у якім указаны ў дакуменце.

Мяшэчка, Я.М.

Геаграфія Беларусі [Тэкст] : вучэб. дапам. для 9 кл. агульнаадукац. шк. з паглыб. вывучэннем геаграфіі з бел. і рус. мовамі навучання / Я.М.Мяшэчка, М.У.Амельнячук, А.М.Краўчук. – 2-е выд., перапрац. і дап. – Мінск: Нар. асвета, 2012. – 382 с. : іл., карты.

ISBN 985-12-0442-0 (у пер.).

I. Сааўт. II. Сааўт.

*Бібліяграфічны запіс пад заглаўкам,  
які ўключае назву арганізацыі*

Складанне бібліяграфічнага запісу пад заглаўкам, які ўключае назву арганізацыі, мае вялікае значэнне, таму што дазваляе сабраць у адным месцы алфавітнага каталога бібліяграфічныя запісы ўсіх выданняў арганізацыі. Гэта забяспечвае пошук неабходных выданняў. Назву арганізацыі прыводзяць у заглаўку ў афіцыйнай форме ў назоўным склоне. Скарачэнне слоў і словазлучэнняў дапускаецца ў адпаведнасці з дзеючымі стандартамі.

Граніцы прымянення бібліяграфічнага запісу пад загалоўкам, які ўключае назву арганізацыі, залежаць ад зместу матэрыялу, відаў выдання, характару назвы, тыпу бібліятэкі і ступені неабходнасці выкарыстання ў ёй назвы той або іншай арганізацыі.

Пад загалоўкам, які ўключае назву арганізацыі, апісваюцца наступныя віды выданняў:

- афіцыйныя дакументы вышэйшых і мясцовых органаў дзяржаўнай улады і кіравання, кіраўнікоў дзяржаў, суб'ектаў дзяржавы;

- матэрыялы палітычных партый і грамадскіх арганізацый, рэлігійных і царкоўных арганізацый;

- некаторыя віды ведамасных выданняў розных формаў уласнасці;

- матэрыялы міжнародных арганізацый;

- асобныя віды выданняў часовых арганізацый.

Трэба адзначыць, што кожны з гэтых відаў выданняў мае некаторыя асаблівасці. Напрыклад: у загалоўку бібліяграфічнага запісу канстытуцыі ў якасці ідэнтыфікаванай прыметы ўказваецца год яе прыняцця.

### *Асноўны запіс*

Республика Беларусь. Конституция (2022).

Конституция Республики Беларусь: с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г., 17 октября 2004 г. и 27 февраля 2022 г. – Минск: Национальный центр правовой информации Республики Беларусь, 2022. – 77, [2] с.

### *Бібліяграфічны запіс пад назвай*

Бібліяграфічны запіс пад назвай адрозніваецца ад запісу пад загалоўкам тым, што ў ім адсутнічае загаловак і апісанне пачынаецца назвай ад другой вертыкальнай лініі. Усе астатнія элементы размяшчаюцца ў той паслядоўнасці і па той жа схеме, што і ў бібліяграфічным запісе пад загалоўкам.

Бібліяграфічны запіс пад назвай складаецца на:

- выданні, у якіх імя аўтара не ўказана і не ўстаноўлена;

- аўтарскія творы, якія створаны чатырма і болей аўтарамі;

- зборнікі твораў розных аўтараў з агульнай назвай (калі ў зборніку змешчаны творы болей трох аўтараў);
- мнагатомныя аўтарскія творы, усе або большая частка тамоў якіх маюць розных аўтараў;
- ананімныя класічныя творы;
- асобныя творы і зборнікі твораў народнай творчасці;
- бібліяграфічныя выданні (паказальнікі, агляды, спісы і інш.);
- даведнікі і даведачныя выданні;
- моўныя, тлумачальныя і бібліяграфічныя слоўнікі, слоўнікі-мінімумы і інш.;
- вучэбныя дапаможнікі, у тым ліку хрэстаматыі, кнігі для чытання, зборнікі практыкаванняў, задач і г. д.;
- даведнікі, у тым ліку па гарадах і мясцовасцях, праспекты, каталогі;
- зборнікі афіцыйных дакументаў розных устаноў і арганізацый;
- выданні законаў і заканадаўчых матэрыялаў, кодэксы, міжнародныя дагаворы і пагадненні;
- метадычныя матэрыялы, інструкцыі;
- зборнікі навуковых прац, вучоныя запіскі незалежна ад характару іх назвы.

## **Тэма 5. Складанне многаўзроўневага бібліяграфічнага запісу**

Многаўзроўневае бібліяграфічнае апісанне складаецца на мнагатомныя дакументы, а таксама серыяльныя і іншыя рэсурсы, якія прадаўжаюць выходзіць.

Бібліяграфічнае апісанне на мнагатомныя выданні падпарадкоўваецца агульным правілам бібліяграфічнага апісання. Асаблівасць многаўзроўневага апісання заключаецца ў тым, што яно складаецца з дзвюх частак: першага ўзроўню (агульнай) і другога ўзроўню (спецыфікацыі).

На першым узроўні прыводзяцца звесткі, якія адносяцца да ўсяго выдання ў цэлым. У залежнасці ад выбару кропкі доступу апісанне ажыццяўляецца пад загалоўкам або пад назвай. На першым узроўні прыводзяцца: прозвішча і ініцыялы аўтараў; агульная назва выдання; звесткі, якія адносяцца да назвы, і звесткі аб адказнасці (прозвішчы рэдактараў, мастакоў і інш.).

Пры апісанні многатомных выданняў ёсць свае асаблівасці. Абавязковым элементам звестак, якія адносяцца да назвы, акрамя звестак аб жанры, відзе выдання, чытацкім прызначэнні, з'яўляецца ўказанне аб тым, у колькіх тамах выйшаў або выходзіць дакумент. Указанне нумароў (частак, выпускаў і г. д.) даецца заўсёды арабскімі лічбамі без канчаткаў.

Нарысы гісторыі Беларусі [Тэкст]: у 2 ч.: [для студэнтаў ВНУ/АН Беларусі, Ін-т гісторыі. – Мінск: Беларусь, 1994.

Ч. 1. – 527 с. : іл. – ISBN 5-338-00929-3 (у пер.).

Ч. 2. – 560 с. : іл. – ISBN 5-338-01061-5 (у пер.).

Складанне многаўзроўневага бібліяграфічнага запісу на многатомныя выданні дапускаецца і ў скарочанай форме. Пры гэтым апускаюць усе звесткі аб тамах, акрамя іх абазначэнняў і парадкавых нумароў. Нумары тамоў аддзяляюцца паміж сабой працяжнікам.

## **Тэма 6. Складанне аналітычнага бібліяграфічнага запісу**

На сучасным этапе шырока выкарыстоўваецца аналітычнае бібліяграфічнае апісанне (апісанне на састаўную частку дакумента).

Аб'ектам складання аналітычнага бібліяграфічнага апісання з'яўляецца састаўная частка дакумента, для ідэнтыфікацыі і пошуку якой неабходны звесткі аб дакуменце, у якім яна змешчана. Да састаўных частак адносяцца: самастойныя творы; частка твора, якая мае самастойную назву, і частка твора, якая не мае самастойнай назвы, артыкулы з перыядычных выданняў, глава, раздзел, параграф з асобных выданняў, рэцэнзіі і інш.

Аналітычнае бібліяграфічнае апісанне складаецца з дзвюх частак: звестак аб састаўной частцы дакумента і звестак аб ідэнтыфікаваным дакуменце, у якім яна змешчана. Пасля звестак аб ідэнтыфікаваным дакуменце ўказваюцца звесткі аб месцазнаходжанні састаўной часткі ў дакуменце і заўвагі, якія адносяцца да састаўной часткі, а затым – да дакумента ў цэлым.

Перад звесткамі аб дакуменце, у якім змешчана састаўная частка, прымяняецца знак «дзве касыя лініі» з прабелам да і пасля знака.

Еўфрасіння Полацкая [Тэкст]: жыццяпіс і даследаванне спадчыны Асветніцы / аўт.-уклад. У. Арлоў; маст. У. А. Фандулёў. – Мінск: Полымя, 2000. – 271 с.: іл. – (Нашы славуцыя землякі).

Рэц.: Я. С. Нябесная апякунка Беларусі / Я. С. // Беларусь. – 2002. – № 4/6. – С. 44.

## **Тэма 7. Складанне бібліяграфічнага запісу на асобныя віды дакументаў**

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

### *Электронныя рэсурсы (электронныя выданні)*

У сувязі з павелічэннем патоку інфармацыйных рэсурсаў на электронных носьбітах (электронныя аптычныя дыскі, відэадыскі, электронныя мікрапрацэсарныя картрыджы), выкарыстаннем рознай электроннай інфармацыі ў рэжыме лакальнага і аддаленага доступу, у тым ліку інтэрактыўных мультымедыя, узнікла неабходнасць у выпрацоўцы спецыфічных рашэнняў для іх уліку і каталагізацыі. Паняцце «электронны рэсурс» (ЭР) з'яўляецца абагульняючым для электронных дакументаў і іншых відаў электроннай інфармацыі, у тым ліку лакальных і глабальных інфармацыйных сетак і тэхнічных сродкаў, якія дазваляюць забяспечыць доступ да іх.

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

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

Электронныя даныя – гэта інфармацыя ў выглядзе лічбаў, літар, сімвалаў і інш. Электронныя даныя ў такім выглядзе су-

стракаюцца рэдка, звычайна яны арганізаваны якім-небудзь праграмным забеспячэннем.

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

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

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

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

Фізічнымі носьбітамі электронных рэсурсаў могуць быць магнітныя дыскі (цвёрдыя або гібкія), аптычныя дыскі, мікрапрацэсарныя картрыджы, касеты і катушкі з магнітнай лентай. На практыцы часцей за ўсё супрацоўнікі бібліятэк маюць справу з электроннымі выданнямі на аптычных дысках (CD-ROM).

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



### Схема бібліяграфічнага запісу на электронны рэсурс

	Загалолак.
	Асноўная назва [Агульнае абазначэнне матэрыялу]:
	звесткі, якія адносяцца да назвы / звесткі аб адказнасці. –
	Звесткі аб выданні. – Від і аб'ём рэсурсу. – Месца выдан-
	ня: Імя выдаўца (вытворцы), дата выдання [падрыхтоўкі]. –
	Спецыфічнае абазначэнне матэрыялу і аб'ём фізічнай адзінкі:
	Іншыя фізічныя характарыстыкі + Звесткі аб суправаджаль-
	ным матэрыяле. – (Асноўная назва серыі ці падсерыі: звесткі,
	якія адносяцца да назвы серыі ці падсерыі / звесткі аб адказ-
	насці, якія адносяцца да серыі ці падсерыі, ISBN; нумарацыя
	ўнутры серыі або падсерыі).
	Заўвагі.
	Стандартны нумар (або яго альтэрнатыва) = Ключавая
	назва: умовы даступнасці і (або) цана.

Схема бібліяграфічнага запісу на ЭР сведчыць аб тым, што методыка бібліяграфічнага запісу ЭР падпарадкоўваецца агульным правілам стандартнага бібліяграфічнага апісання ў адносінах структуры, набору абласцей і элементаў, выбару мовы і графікі, прымянення правіл арфаграфіі, пунктуацыі, скарачэння слоў і інш. Бібліяграфічны запіс на ЭР складаецца па агульных правілах бібліяграфічнага апісання дакументаў з улікам спецыфікі ЭР. Спецыфіка складання бібліяграфічных запісаў ЭР праяўляецца галоўным чынам пры рашэнні пытанняў аб нападзенні, форме і спосабе прадстаўлення элементаў, ад якіх больш за ўсё залежыць поспех іх ідэнтыфікацыі. У першую чаргу гэта агульнае і спецыфічнае абазначэнне матэрыялу, асноўныя характарыстыкі віду і аб'ёму рэсурсу, даныя аб фізічным носьбіце ЭР, сістэмных патрабаваннях і іншых спецыфічных характарыстыках.

Пры складанні бібліяграфічнага запісу на ЭР трэба ўлічваць наступныя асаблівасці.

Пры адсутнасці на крыніцах інфармацыі асноўнай назвы ў якасці яе могуць быць приведзены першыя словы тэксту або ўвесь тэкст. Назва таксама можа быць сфармулявана на аснове аналізу электроннага рэсурсу і приведзена ў апісанні ў квадратных дужках.

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

Універсітэты Мінска [Электронны рэсурс]  
Университеты Минска [Электронный ресурс]

Для дакументаў на іншых мовах рэкамендуецца выкарыстоўваць англійскую мову.

[Electronic resource]

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

Агульнае абазначэнне матэрыялу прыводзіцца перад паралельнай назвай.

Гродна. Панарама горада [Электронны рэсурс] =  
Гродно. Панорама города

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

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

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

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

У. Караткевіч; іл. В. Шаранговіча  
Microsoft  
R. Dixon  
Дом народнай творчасці

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

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

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

- Электрон. тэкставыя дан.
- Электрон. граф. дан.
- Электрон. часопіс
- Электрон. картагр. дан.
- Электрон. прыклад. прагр.
- Электрон. пошукавая прагр.
- Электрон. граф. дан. і прагр.

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

1 гіб. магніт. дыск.

Для абазначэння фізічнага носьбіта выкарыстоўваюцца наступныя словазлучэнні:

- Гіб. магніт. дыск
- Электрон. апт. дыск

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

Вызначэнне канкрэтнага віду аптычнага дыска прыводзіцца ў круглых дужках.

1 электрон. апт. дыск (CD-ROM)

У вобласці заўвагі і вобласці стандартных нумароў найбольш ярка выяўляецца спецыфіка ЭР, якая выражаецца тым, што тут прыводзіцца шэраг заўваг, характэрных толькі для дадзенага матэрыялу. У прыватнасці, у вобласці заўвагі абавязкова прыводзіцца заўвага аб сістэмных патрабаваннях. Пасля слоў «Сістэм. патрабаванні» ўказваюцца звесткі, якія адносяцца адна ад адной кропкай з коскай: тып працэсара; аб'ём аператыўнай памяці; імя аператыўнай сістэмы (Windows, DOS або інш.); неабходны аб'ём свабоднага месца на жорсткім дыску; перыферыянае ўстройства (тып дыскавода, відэакарта; гукавая карта, гукавыя калонкі, мыш і інш.).

## *Приклады бібліографічних запису на електронныя рэсурсы*

### *Рэсурсы лакальнага доступу*

Сидыганов, В.У.

Модель Москвы [Электронный ресурс]: электрон. карта Москвы и Подмосковья / Сидыганов В.У., Толмачёв С.Ю., Цыганков Ю.Э. / Версия 2.0. – Электрон. дан. и прогр. – Москва: FORMOZA, 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см.

Систем. требования: ПК 486; Windows 95 (OSR). – Загл. с экрана.

№ гос. регистрации 0329600098.

Российская академия наук. Отделение геологии, геофизики, геохимии и горных наук.

Вестник ОГГГГН РАН [Электронный ресурс] / Объед. ин-т физики Земли им. О. Ю. Шмидта Рос. акад. наук. – Электрон. журн. – Москва: ОГГГГН РАН, 1997. – 4 дискеты.

Систем. требования: от 386; Windows; Internet – браузер кл. Netscape Navigator 3.0 и выше. – Загл. с экрана. – Периодичность выхода 4 раза в год.

Библиография по социальным и гуманитарным наукам, 1993–1995 [Электронный ресурс] / Ин-т науч. информ. по обществ. наукам (ИНИОН). – Электрон. дан. и прогр. (33 файла: 459658539 байт). – Москва, [1995]. – 1 электр. оптич. диск (CD-ROM); 12 см.

Систем. требования: ИПС «IRBIS» 500 Кб; DOS 3.3 и выше. – Загл. с вкладыша контейнера.

Historic preservation issues [Computer file] / U. S. Dep of agriculture (USDA). – Version 1.0. – Computer date. – Washington, 1999. – 1 CD-ROM.

The Annenberg Washington Program: Communications policy studies [Computer file]: Electronic library / Northwestern Univ. – Computer date. – Washington : Folio, 1996. – 1 CD-ROM + user manual.

## *Рэсурсы аддаленага доступу*

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр. информ. технологий РГБ; ред. Власенко Т. В.; Web-мастер Козлова Н.В. – Электрон. дан. – Москва : Рос. гос.б-ка, 1997.

Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

Электронный каталог ГПНТБ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит., поступающей в фонд ГПНТБ России. – Электрон. дан. (5 файлов, 178 тыс. записей). – Москва, [1990 – ].

Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/search/help/el-cat.html>. – Загл. с экрана.

Severova, E.

Palynology of the genus *Centaurea* L. [Electronic resource]. – 1997.

Mode of access: <http://florin.ru/db/centaur.html>.

## **Тэма 8. Машыначытальны бібліяграфічны запіс**

### *Камунікатыўныя фарматы прадстаўлення бібліяграфічных запісаў у машыначытальнай форме*

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

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

Ідэя стварэння бібліяграфічнага фармату зарадзілася ў тых часы, калі ўзровень развіцця вылічальнай тэхнікі дазволіў ствараць самыя простыя электронныя каталогі. Спосаб прадстаўлення бібліяграфічнага запісу ў машыначытальнай форме ўніфікаваны з дапамогай фармату MARC (Machine-readable catalogue or cataloguing).

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

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

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

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

### *Фарміраванне машыначытальных бібліяграфічных запісаў у фармаце BELMARC*

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

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

- уніфікацыю структуры машыначытальных баз даных на аснове міжнароднага фармату UNIMARC;
- стварэнне эталона якасці апісання нацыянальнага дакумента ў машыначытальнай нацыянальнай каталагізацыі з улікам міжнародных патрабаванняў;
- забеспячэнне карыстальнікам зводнага каталога ўмоў многааспектнага пошуку літаратуры, а таксама больш камфортных умоў заказу літаратуры;
- больш поўнае адлюстраванне ў электроннай форме фондаў розных бібліятэк на аснове адзіных падыходаў;
- магчымасць праграмнага фарміравання якасных бібліяграфічных прадуктаў: ад каталагізацыйнай карткі да нацыянальных рэтраспектыўных бібліяграфічных паказальнікаў;
- стварэнне ўмоў для арганізацыі карпаратыўнай каталагізацыі (забеспячэнне бібліятэк незалежна ад іх ведамаснай прыналежнасці якаснай бібліяграфічнай інфармацыяй);
- забеспячэнне сумяшчальнасці нацыянальнага фармату баз даных з нацыянальнымі фарматамі іншых краін, у тым ліку расійскім нацыянальным фарматам.

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

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

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

Структура беларускага MARC-сумяшчальнага абменнага фармату бібліяграфічных запісаў у цэлым адпавядае структуры UNIMARC. У камунікатывым фармаце вызначаны маркеры для кожнага элемента запісу і ўніфікаваны склад палёў і падпалёў, якія змяшчаюць бібліяграфічныя звесткі. Пэўныя палі запаўняюцца ў адпаведнасці з правіламі складання бібліяграфічнага запісу.

Запіс у фармаце складаецца з трох асноўных кампанентаў: маркера, даведніка і пераменных палёў.

Маркер запісу ўключае элементы даных, якія забяспечваюць наяўнасць інфармацыі, неабходнай для апрацоўкі запісу, і змяшчаюць лічбы або кадзіраваныя значэнні і ідэнтыфікуюцца адпаведнымі пазіцыямі сімвалаў. Маркер мае фіксаваную даўжыню, якая ўключае 24 пазіцыі сімвалаў і з’яўляецца першым полем запісу. Пазіцыі сімвала нумаруюцца ад 0 да 23. Маркер запісу фарміруецца ў адпаведнасці з палажэннямі стандарту ISO 2709. Ён змяшчаецца ў пачатку кожнага запісу і мае статус абавязковага элемента фармату.

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

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

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

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

### *Структура бібліяграфічнага запісу ў фармаце BELMARC*

Пры фарміраванні бібліяграфічнага запісу рэкамендуецца карыстацца дакументам «Белорусский MARC-совместимый обменный формат библиографических записей (BELMARC)» – <http://opac.bas-net.by/marc-doc/belmarc99/sectnl.html>.

#### *Маркер запісу*

#### *0 Блок ідэнтыфікацыі*

Палі блока змяшчаюць нумары, якія ідэнтыфікуюць запіс дакумента і змяшчаюць унікальны нумар рэсурсу. Як правіла, выкарыстоўваюць наступныя палі:

001 Ідэнтыфікатар запісу

010 Стандартны кніжны нумар (ISBN)

020 Нумар нацыянальнай бібліяграфіі

#### *1 Блок кадзіраванай інфармацыі*

Блок уключае закадзіраваныя элементы даных фіксаванай даўжыні. Запаўняюцца наступныя палі:

100 Данья агульнай апрацоўкі (усе пазіцыі)

101 Мова дакумента

\$a Мова тэксту

102 Краіна публікацыі

105 Поле кадзіраваных даных: тэкставыя дакументы

#### *2 Блок апісальнай інфармацыі*

Змяшчае элементы даных, якія дазваляюць фарміраваць апісанне ў выхадных формах адпаведна правілам каталагізацыі. У гэтым блоку вызначаны наступныя палі:

200 Назва і звесткі аб адказнасці



\$a Асноўная назва  
\$b Агульнае абазначэнне матэрыялу  
\$d Паралельная асноўная назва  
\$e Звесткі, якія адносяцца да назвы  
\$f Першыя звесткі аб адказнасці  
\$g Наступныя звесткі аб адказнасці  
205 Звесткі аб выданні  
\$a Звесткі аб выданні  
\$b Дадатковыя звесткі аб выданні  
\$f Першыя звесткі аб адказнасці  
210 Публікацыя, распаўсюджванне  
\$a Месца выдання, распаўсюджвання  
\$c Выдавецтва  
\$d Дата выдання, распаўсюджвання  
\$e Месца вырабу  
215 Фізічная характарыстыка  
\$a Фізічная характарыстыка  
\$d Памеры  
\$e Суправаджальны матэрыял  
225 Серыя  
\$a Назва серыі  
\$e Звесткі, якія адносяцца да назвы серыі  
\$f Звесткі аб адказнасці  
\$x ISSN серыі

### *3 Блок заўвагі*

У блоку прыводзіцца дапаўняльная інфармацыя аб дакуменце, якая не знайшла адлюстравання ў іншых палях фармату:

300 Агульныя заўвагі

\$a Тэкст заўвагі

### *4 Блок палей сувязей апісанняў*

Усе палі блока маюць аднатыповую структуру, функцыянальна ідэнтычныя індикатары і падполе \$1, якое паўтараецца. Палі блока запаўняюцца ў адпаведнасці з правіламі фармату BELMARC.

### *5 Блок узаемазвязаных назваў*

Палі блока выкарыстоўваюцца для фарміравання кропак доступу на назвы дакумента, якія дапаўняюць асноўную назву,

прыведзеную ў полі 200, падполі \$a. У полі 500 (\$3) прадугледжана ўказанне нумара аўтарытэтнага запісу.

### *6 Блок вызначэння тэматыкі і бібліяграфічнай гісторыі*

Уключае тэматычныя звесткі, якія прадстаўлены лінгвістычнымі сродкамі ШМ: класіфікацыйнымі індэксамі, прадметнымі рубрыкамі і інш. Паўнату прадстаўлення даных вызначае бібліяграфуючая ўстанова.

610 Неўніфікаваныя тэматычныя тэрміны  
\$a Тэматычныя тэрміны (ключавыя словы)

675 УДК

\$a Індэкс УДК

\$v Код версіі выдання

\$z Мова выдання

686 Індэкс іншых класіфікацый

\$a Індэкс рубрыкі

\$2 Код сістэмы

\$v Код версіі

689 ББК

\$a Індэкс ББК

\$2 Код сістэмы

\$v Мова выдання

### *7 Блок адказнасці*

Змяшчае імёны асоб і назвы арганізацый, якія нясуць інтэлектуальную адказнасць за створаны дакумент. Напрыклад, поле 700 выкарыстоўваецца пры апісанні кніг, якія маюць аўтарскае афармленне. У ім прыводзіцца імя першага аўтара, якое ў традыцыйным каталагізацыйным запісе з'яўляецца заглаўкам.

700 Імя асобы – першасная інтэлектуальная адказнасць

\$a Пачатковы элемент уводу

\$b Частка імя, акрамя пачатковага элемента ўвода

\$g Поўная форма асабістага імя і імя па бацьку

701 Імя асобы – альтэрнатыўная інтэлектуальная адказнасць (выкарыстоўваюцца тыя ж падпалі, што і ў полі 700)

702 Імя асобы – другасная інтэлектуальная адказнасць (выкарыстоўваюцца тыя ж падпалі, што і ў полі 700)

710 Назва арганізацыі – першасная інтэлектуальная адказнасць (поле запаўняецца, калі ў запісе адсутнічае поле 700 і ў

якасці загалюўка прадстаўлена назва арганізацыі).

#### *8 Блок міжнароднага выкарыстання*

Пры апісанні дакумента ў гэтым блоку запаўняюцца палі 801 і 899 з адпаведнымі падпалямі па правілах фармату BELMARC (за выключэннем спецыфічных відаў дакументаў, напрыклад электронных рэсурсаў, дзе яшчэ запаўняецца поле 856 «Электронны адрас дакумента»).

#### *9 Блок нацыянальнага выкарыстання*

Запаўняецца поле 999 «Асобы – складальнікі запісу».

### ***Прыклады бібліяграфічных запісаў у фармаце BELMARC***

#### *Прыклад*

Митрополит Филарет (Вахромеев) [Текст]:  
к 60-летию со дня рождения: библиограф.  
справочник / Минское епархиальное управление;  
сост.: Т.А.Самойлюк, Т.А.Демьянович, А.М.Летко,  
И.В.Мельник; рец. В.Е.Леончиков. – Минск,  
1997. – 191 с.

Резюме на белорус., нем., англ., франц. яз.

=LDR 00000nam0#2200000#i#450#  
=001 ВУ-ВUC-kn-9800038  
=010 ##\$dB.ц  
=020 ##\$aВУ  
=100 ##\$a19981208d1997####u##y0rusy#####ca  
=101 0#rus  
=102 ##\$aВУ  
=105 ##\$ac###a###011yd  
=106 ##\$a\$9kn  
=200 1#\$aМитрополитФиларет(Вахромеев)\$b [Текст] \$ek60-  
летию со дня рождения\$e библиографический справоч-  
ник\$fМинское епархиальное управление\$gсоставители  
Т. А. Самойлюк, Т. А. Демьянович, А. М. Летко, И. В. Мель-  
ник\$gрецензент В. Е. Леончиков  
=210 ## \$aМинск\$d1997\$e Минское епархиальное управление  
=215 ## \$a292с.  
=320 ##\$aУказатель церковно-религиозных наименований: с.  
245–256.

=320 ##\$aУказатель персоналий: с.257–268  
 =320 ##\$aГеографический указатель: с.269–275  
 =320 ##\$aАвторский указатель: с.276–280  
 =320 ##\$aУказатель языков публикаций: с.280  
 =320 ##\$aУказатель фотографий Митрополита Филарета:  
 с.280–281  
 =320 ##\$aСписок просмотренных источников: с.281–282  
 =320 ##\$aСписок сокращений: с.284  
 =330 ##\$aРезюме на бел.яз.: с.284–285  
 =330 ##\$aРезюме на нем.яз.: с.285  
 =330 ##\$aРезюме на англ.яз.: с.285  
 =330 ##\$aРезюме на франц.яз.: с.286  
 =345 ##\$9100экз.  
 =600 #0\$aФИЛАРЕТ\$cМИТРОПОЛИТ  
 =608 ##\$2БИОБИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПРАВОЧНИК  
 =610 1#\$aБОГОСЛОВИЕ\$aЦЕРКОВНАЯ ИСТО-  
 РИЯ\$aПРАВОСЛАВНАЯ ЦЕРКОВЬ\$aРУССКАЯ ПРАВО-  
 СЛАВНАЯ ЦЕРКОВЬ  
 =675 ##\$a012Филарет(Вахромеев)\$v3\$zrus  
 =675 ##\$a016:281.9\$v3\$zrus  
 =686 ##\$a21.01.09\$2rugasnti  
 =686 ##\$a91.9:86\$2rubbk  
 =686 ##\$a86.372я2\$2rubbk  
 =702 #1\$aСамойлюк\$bТ.А.\$gТамара Андреевна\$4220  
 =702 #1\$aДемьянович\$bТ.А.\$gТатьяна Аркадьевна\$4220  
 =702 #1\$aЛетко\$bА.М.\$gАлександр Михайлович\$4220  
 =702 #1\$aМельник\$bИ.В.\$gИзольда Владимировна\$4220  
 =702 #1\$aЛеончиков\$bВ.Е.\$bВасилий Емельянович\$4675  
 =712 02\$a Минское епархиальное управление  
 =801 #0\$aBY\$bUC\$c19981209\$gpsbo  
 =899 ##\$aBUC\$b спр.\$h91.9:86\$iФ51\$рб/н

### *Аўтарытэтныя/нарматыўныя запісы*

Стварэнне аўтарытэтнага запісу з'яўляецца неадменнай часткай працэсу каталагізацыі.

Тэрмін «аўтарытэтныя даныя» (аўтарытэтныя запісы) у перакладзе з англійскай мовы азначае падрыхтаваныя па вызначаных правілах і прызначаныя ў якасці асноўных даных аб элементах бібліяграфічнага запісу.

Для ўдасканалення аўтаматызаваных інфармацыйных працэсаў работы з бібліяграфічнымі данымі ў 1991 г. IFLA быў распрацаваны міжнародны камунікатыўны фармат прадстаўлення аўтарытэтных даных – UNIMARC/Authorities. Міжнародны фармат прадугледжвае стварэнне міжнароднай сістэмы аўтарытэтных запісаў, якія змяшчаюць уніфікаваныя загалоўкі. Кожны аўтарытэтны запіс мае загалоўак, які сфармуляваны на аснове бібліяграфічнага запісу, і ўказанне крыніцы, адкуль гэты запіс выведзены. Акрамя таго, запіс можа ўключаць пералік іншых крыніц, з якіх узяты варыянты формы загалоўка ці дадатковая інфармацыя (дата нараджэння, вучоная ступень і г. д.), і спасылкі.

Аўтарытэтныя запісы ствараюцца для змяншэння страты інфармацыі пры яе пошуку ў электронных каталогах і павышэння яе дакладнасці. Так, аўтарытэтны запіс аб індывідуальным аўтары ўключае ўсе аўтарскія загалоўкі, якія выкарыстоўваюцца ў працэсе каталагізацыі. Яго мэта – аб'яднаць пад адным загалоўкам магчымыя варыянты імя асобы, каб сабраць усе публікацыі аднаго аўтара пад адным загалоўкам.

У аўтарытэтным запісе для назвы ўстановы прыводзяцца ўсе папярэднія назвы арганізацыі і існуючыя варыянты назвы, у тым ліку абрэвіятуры, прыводзіцца тэкст, які, як правіла, уключае гісторыю назвы і іншыя характарыстыкі арганізацыі.

Палі аўтарытэтнага/нарматыўнага запісу размяркоўваюцца па функцыянальных блоках:

0 Блок ідэнтыфікацыі. Змяшчае нумары, якія ідэнтыфікуюць запіс, ці змешчаныя ў ім даныя.

1 Блок кадзіраванай інфармацыі. Уключае элементы даных фіксаванай даўжыні, якія адлюстроўваюць розныя характарыстыкі запісу.

2 Блок прынятых кропак доступу. Прадугледжвае змяшчэнне загаловаў, для якіх ствараецца аўтарытэтны, спасылачны ці даведачны запіс.

3 Блок даведак і заўваг. Уключае заўвагі і даведкі, якія тлумачаць сувязь паміж загаловам дадзенага запісу блока 2 і іншымі загаловамі, якія прызначаны для ўсіх катэгорый карыстальнікаў.

4 Блок варыянтных кропак доступу.

5 Блок звязаных кропак доступу.

6 Блок аналізу зместу і гісторыі аб'екта.

8 Блок крыніц інфармацыі. Прадугледжвае звесткі аб крыніцы запісу і заўвагі каталагізатара аб элементах даных.

9 Блок нацыянальнага выкарыстання. Змяшчае даныя арганізацыі – стваральніка запісу.

Пры фарміраванні аўтарытэтных / нарматыўных запісаў рэкамендуецца карыстацца дакументам «Белорусский коммуникативный формат представления авторитетных / нормативных записей в машиночитаемой форме (BELMARC/AUTHORITIES)». – <https://www.nlb.by/content/bibliotekaryam/belmarc/belmarc-authorities/>

Поўныя тэксты лекцый па раздзелу “Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне дакументаў” гл. у вучэбным дапаможніку:

Ляйко, Н. А. Каталагізацыя дакументаў. Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне дакументаў : вучэб. дапам. для студэнтаў спецыяльнасці «бібліятэчнасць і бібліяграфія» ВНУ / Н.А. Ляйко, А.І. Фядорына. – 2-е выд., стэр. – Мінск : БДУКМ, 2007. – 180 с.

## 1.2. ПРАКТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ

### ТЭМАТЫЧНЫ ПЛАН

Назва тэмы	Колькасць гадзін		
	сем.	практ.	лаб.
<b>Тэма 1.</b> Развіццё тэорыі і методыкі правіл каталагізацыі дакументаў	2		
<b>Тэма 2.</b> Складанне бібліяграфічнага запісу пад загалоўкам, які ўключае імя асобы		2	
<b>Тэма 3.</b> Бібліяграфічны запіс пад назвай		2	
<b>Тэма 4.</b> Складанне бібліяграфічнага запісу на мнагатомныя выданні		2	
<b>Тэма 5.</b> Складанне аналітычнага бібліяграфічнага запісу		2	
<b>Тэма 6.</b> Бібліяграфічны запіс у фармаце BELMARC			4
<b>Тэма 7.</b> Бібліяграфічны запіс зборнікаў. Раскрыццё іх зместу			2
<b>Тэма 8.</b> Бібліяграфічны запіс нотных выданняў			2
<b>Тэма 9.</b> Бібліяграфічны запіс электронных рэсурсаў			2
<b>Усяго</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>10</b>

## СЕМІНАРСКІЯ ЗАНЯТКІ

### Тэма 1. Развіццё тэорыі і методыкі правіл каталагізацыі дакументаў

#### *Асноўныя пытанні*

1. Уніфікацыя і стандартызацыя бібліяграфічнага апісання, іх значэнне.

2. Асноўныя этапы развіцця ўніфікацыі і стандартызацыі бібліяграфічнага апісання:

а) першая айчынная інструкцыя па БА, яе значэнне;

б) адзіныя правілы апісання, іх роля ў каталагізацыі дакументаў;

в) навуковыя канферэнцыі па каталагізацыі;

г) распрацоўка сістэмы стандартаў па бібліяграфічнаму апісанню дакументаў.

3. ГОСТ 7.1–2003. «Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне». Яго асаблівасці і роля ў далейшым удасканаленні методыкі бібліяграфічнага апісання.

4. ГОСТ 7.80–2000. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Заголовок. Общие требования и правила составления» – новы этап ў развіцці ўніфікацыі дакументаў.

#### *Літаратура*

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

2. ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. – Введ. 2001-11-01. – Минск : Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2001. – 8 с.

3. ГОСТ 7.12–93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. – Взамен ГОСТ 7.12–77; введ. 1995-07-01. – Минск : Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 1995. – 16 с.



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

5. СТБ ГОСТ 7.76–2004. Камплектаванне фонду дакументаў. Бібліяграфаванне. Каталагізацыя. Тэрміны і азначэнні = Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения. – Увед. 2005-03-01. – Мінск : Дзяржстандарт, 2004. – 47 с.

6. ГОСТ 7.82–2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления = Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне электронных рэсурсаў. Агульныя патрабаванні і правілы складання. – Введ. 2003-01-01. – Минск : Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2002. – 23 с.

*Даведачная, вучэбная і навукова-метадычная літаратура*

1. Зупарова, Л. Б. Аналитико-синтетическая переработка информации: учебник / Л. Б. Зупарова, Т. А. Зайцева ; под ред. Ю. Н. Столярова. – М., 2007. – С. 56–224.

2. Ляйко, Н. А. Каталагізацыя дакументаў. Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне: вучэб. дапам. / Н. А. Ляйко, А. І. Фядорына. – 2-е выд., стэрэатып. – Мінск, 2007. – С. 10–84.

3. Российские правила каталогизации / Рос. библ. ассоц., Межрегион. ком. по каталогизации ; авт. кол.: Н. Н. Каспарова (рук.) [и др.]. – М. : Пашков Дом, 2008. – Ч. 1–2.

4. Хавкина, Л. Б. Таблица авторских знаков двоичных : практическое пособие для библиотекарей / Л. Б. Хавкина. – 25-е изд. / под ред. Ю. Н. Столярова. – М. : Либерей, 1992. – 23, [1] с.

## ПРАКТЫЧНЫЯ ЗАНЯТКІ

### Тэма 2. Складанне бібліяграфічнага запісу пад загалоўкам, які ўключае імя асобы

**Мэта заняткаў** – вызначыць асаблівасці складання БЗ на дакументы, якія маюць аўтарскае афармленне.

#### **Змест работы**

1. Складзі асноўны бібліяграфічны запіс на наступныя выданні: з 1 аўтарам – 2; з 2 аўтарамі – 4; з 3 аўтарамі – 4.

2. Пры неабходнасці складзі дадатковы бібліяграфічны запіс.

3. На асноўных і дадатковых картках праставіць аўтарскія знакі.

4. Вызначыць і аформіць бібліятэчныя паметкі.

#### *Літаратура*

1. ГОСТ 7.1–2003, с. 41.

2. *Ляйко, Н. А.* Каталагізацыя дакументаў. Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне дакументаў : вучэб. дапам. для студэнтаў спецыяльнасці «бібліятэчнаўства і бібліяграфія» ВНУ / Н. А. Ляйко, А. І. Фядорына. – 2-е выд., стэрэатып. – Мінск, 2007. – С. 85–89, 99–106 (далей – Вучэбны дапаможнік).

### Тэма 3. Бібліяграфічны запіс пад назвай

**Мэта заняткаў** – вызначыць асаблівасці складання бібліяграфічнага запісу пад назвай.

#### **Змест работы**

1. Складзі бібліяграфічны запіс на кнігі з 4, 5 аўтарамі – 2 выданні.

2. Складзі бібліяграфічны запіс на кнігі без указання аўтара – 2 выданні.

3. Складзі бібліяграфічны запіс на дакумент з указаннем рэдактара, складальніка, мастака, перакладчыка – 2 выданні.

4. Пры неабходнасці аформіць дадатковыя запісы і вызначыць бібліятэчныя паметкі.

#### *Літаратура*

1. ГОСТ 7.1–2003, с. 42.

2. Вучэбны дапаможнік, с. 96–99, 101–104.

#### **Тэма 4. Складанне бібліяграфічнага запісу на мнагатомныя выданні**

**Мэта заняткаў** – авалодаць метадыкай складання многаўзроўневага бібліяграфічнага запісу

##### **Змест работы**

1. Складзі многаўзроўневы бібліяграфічны запіс на:
  - а) аўтарскі шматтомнік – 2 выданні;
  - б) шматтомнік пад назвай – 2 выданні.
2. Складзі бібліяграфічны запіс на 3 асобныя тамы, якія маюць уласную назву ўсімі існуючымі спосабамі.

##### *Літаратура*

1. ГОСТ 7.1–2003, с. 44.
2. Вучэбны дапаможнік, с. 108–113.

#### **Тэма 5. Складанне аналітычнага бібліяграфічнага запісу**

**Мэта заняткаў** – вызначыць асаблівасці фарміравання БЗ састаўной часткі дакументаў.

##### **Змест работы**

1. Складзі бібліяграфічны запіс на:
  - артыкул з перыядычнага выдання (газеты, часопіса) – 4 БЗ;
  - асобны твор са збору твораў – 2 БЗ;
  - параграф, главу, раздзел – 2 БЗ;
  - рэцэнзію – 2 БЗ.

##### *Літаратура*

1. ГОСТ 7.1–2003, с. 46.
2. Вучэбны дапаможнік, с. 117.

## ЛАБАРАТОРНЫЯ ЗАНЯТКІ

### Тэма 6. Бібліяграфічны запіс у фармаце BELMARC

**Мэта заняткаў** – пазнаёміцца са структурай фармата BELMARC і асаблівасцямі фарміравання машыначытальнага бібліяграфічнага запісу.

#### **Змест работы**

1. Вызначыць структуру фармата BELMARC.
2. Пазнаёміцца з тэхналогіяй запаўнення палёў і падпалёў фармата BELMARC.
3. Стварыць машыначытальныя запісы на адначастныя дакументы ў АРМе «Каталагізатар» АБІС «ALIS Web».

#### *Літаратура*

1. Вучэбны дапаможнік, с. 154–170.

### Тэма 7. Бібліяграфічны запіс зборнікаў.

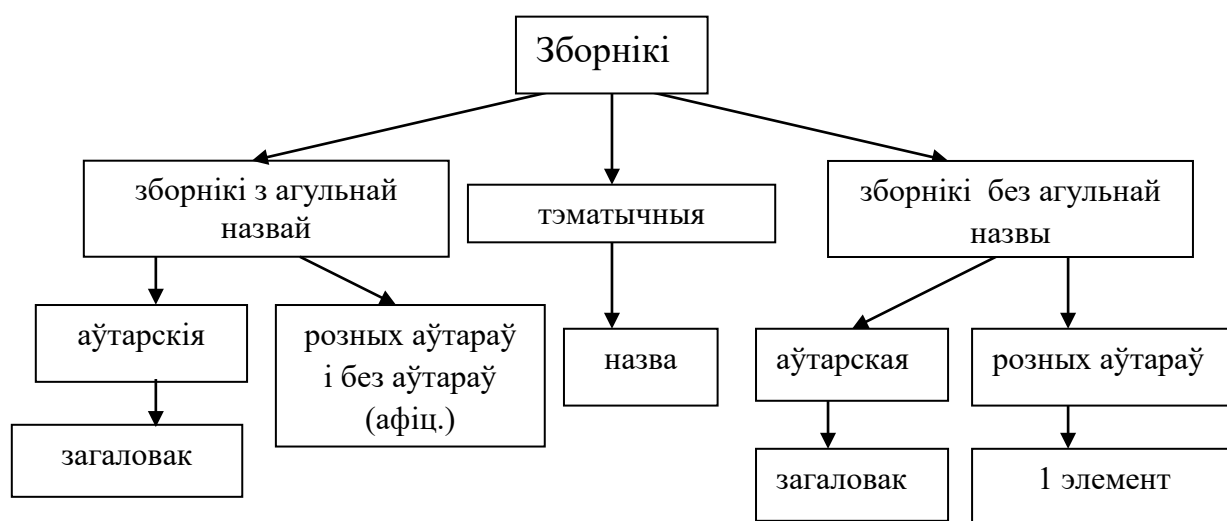
#### **Раскрыццё іх зместу**

**Мэта заняткаў:** вызначыць віды зборнікаў і засвоіць методыку іх апісання і раскрыцця зместу

#### **Змест работы**

1. Складзі бібліяграфічнае апісанне на:
  - а) зборнікі з агульнай назвай:
    - аўтарскі – 2 выданні;
    - розных аўтараў – 2 выданні;
  - б) зборнікі без агульнай назвы:
    - аўтарскі – 1 выданне;
    - розных аўтараў – 1 выданне.
2. БЗ прадставіць у традыцыйнай і машыначытальнай форме.

## Дапаможны матэрыял



### Спосабы раскрыцця:

1. Пералічэнне назваў раздзелаў.
2. Пералічэнне імён аўтараў і іх твораў.
3. Пералічэнне назваў твораў.
4. Пералічэнне імён аўтараў.

### *Літаратура*

1. ГОСТ 7.1–2003, с. 46.
2. Вучэбны дапаможнік, с. 118–124.

## Тэма 8. Бібліяграфічны запіс нотных выданняў

**Мэта заняткаў** – пазнаёміцца з асаблівасцямі складання бібліяграфічнага запісу нотных выданняў.

### **Змест работы**

1. Складзі бібліяграфічны запіс на нотныя выданні пад загаловак – 3.
2. Складзі бібліяграфічны запіс на нотныя выданні пад назвай – 2.
3. Бібліяграфічныя запісы прадставіць у традыцыйнай і машыначытальнай форме.

### *Літаратура*

1. ГОСТ 7.1–2003, с. 46.
2. Вучэбны дапаможнік, с. 138–143.

## **Тэма 9. Бібліяграфічны запіс электронных рэсурсаў**

**Мэта заняткаў** – вызначыць асаблівасці фарміравання бібліяграфічнага запісу электронных рэсурсаў.

### **Змест работы**

1. Аформіць бібліяграфічныя запісы на электронныя рэсурсы: лакальнага доступу – 2; аддаленага доступу – 3.

### *Літаратура*

1. ГОСТ 7.1–2003, с. 46.
2. ГОСТ 7.82-2001, с. 1–21.
3. Вучэбны дапаможнік, с. 147–153.

## ТЭМАТЫКА САМАСТОЙНАЙ РАБОТЫ СТУДЭНТАЎ

Назва тэмы	Колькасць гадзін
Тэма 1. Азняямленне з інструктыўна-метадычнымі матэрыяламі па складанні бібліяграфічнага запісу дакументаў	2
Тэма 2. Агульная методыка складання бібліяграфічнага запісу	2
Тэма 3. Бібліяграфічны запіс пад загалоўкам, які змяшчае назву арганізацыі	2
Тэма 4. Складанне бібліяграфічнага запісу на нарматыўна-тэхнічныя дакументы	2
Тэма 5. Бібліяграфічны запіс неапублікаваных дакументаў	2
<b>Усяго</b>	<b>10</b>

## ЗАДАННІ ДЛЯ САМАСТОЙНАЙ РАБОТЫ СТУДЭНТАЎ

### Тэма 1. Азняямленне з інструктыўна-метадычнымі матэрыяламі па бібліяграфічнаму запісу дакументаў

**Мэта** – азнаёміцца з існуючымі інструктыўна-метадычнымі матэрыяламі па БЗ.

**Змест работы:** прааналізаваць наступныя стандарты і даць характарыстыку ў пісьмовай форме:

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

2. ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. – Введ. 2001-11-01. – Минск : Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2001. – 8 с.

3. ГОСТ 7.82–2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления = Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне электронных рэсурсаў. Агульныя патрабаванні і правілы складання. – Введ. 2003-01-01. – Минск : Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2002. – 23 с.

4. ГОСТ 7.12–93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. – Взамен ГОСТ 7.12–77 ; введ. 1995-07-01. – Минск : Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 1995. – 16 с.

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

#### *Літаратура*

1. Ляйко, Н. А. Каталагізацыя дакументаў. Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне : вучэб. дапам. / Н. А. Ляйко, А. І. Фядорына. – 2-е выд., стэрэатып. – Мінск : Беларус. дзярж. ун-т культуры і мастацтваў, 2007. – С. 33–45.

2. Хавкина, Л. Б. Таблица авторских знаков двоичных : практическое пособие для библиотекарей / Л. Б. Хавкина. – 25-е изд. / под ред. Ю. Н. Столярова. – М. : Либерия, 1992. – 23, [1] с.

**Форма кантролю** – праверка канспектаў.

### **Тэма 2. Агульная методыка складання бібліяграфічнага запісу**

**Мэта** – азнаёміцца з асноўнымі абласцямі і элементамі бібліяграфічнага апісання дакументаў.

**Змест работы:** даць характарыстыку абласцей і элементаў бібліяграфічнага апісання (прывесці прыклады).

#### *Літаратура*

1. ГОСТ 7.1–2003, с. 2–26.

2. Вучэбны дапаможнік, с. 46–81.

**Форма кантролю** – пісьмовае апытанне.



### **Тэма 3. Бібліяграфічны запіс пад загалоўкам, які змяшчае назву арганізацыі**

**Мэта** – засвоіць методыку складання бібліяграфічнага апісання афіцыйных і ведамасных выданняў, выданняў грамадскіх арганізацый.

#### **Змест работы**

Скласці бібліяграфічны запіс на наступныя выданні:

1. Матэрыялы палітычных партый – 2.
2. Матэрыялы вышэйшых і мясцовых органаў улады і кіравання – 3.
3. Матэрыялы грамадскіх арганізацый – 2.
4. Матэрыялы навуковых, вучэбных, культурна-асветніцкіх устаноў – 2.
5. Матэрыялы рэлігійных канфесій – 1.

#### *Літаратура*

1. ГОСТ 7.1–2003, с. 41–42.
2. Вучэбны дапаможнік, с. 89–96.

**Форма кантролю** – праверка рабочых сшыткаў.

### **Тэма 4. Складанне бібліяграфічнага запісу на нарматыўна-тэхнічныя дакументы**

**Мэта** – засвоіць методыку фарміравання бібліяграфічнага запісу на нарматыўна-тэхнічныя дакументы.

#### **Змест работы**

1. Скласці бібліяграфічны запіс пад загалоўкам і пад назвай на:
  - дзяржаўны стандарт Беларусі – 2;
  - міждзяржаўныя стандарты – 2;
  - міжнародныя стандарты – 2;
  - нацыянальныя стандарты – 1.
2. Скласці бібліяграфічны запіс на патэнтны дакумент, прамысловы каталог – 2.

#### *Літаратура*

1. ГОСТ 7.1–2003, с. 43.
2. Вучэбны дапаможнік, с. 124–131.

**Форма кантролю** – праверка сшыткаў.

## **Тэма 5. Складанне бібліяграфічнага запісу на неапублікаваныя дакументы**

**Мэта** – засвоіць методыку фарміравання БЗ на неапублікаваныя дакументы.

### **Змест работы**

Скласці бібліяграфічны запіс на:

- справаздачу аб навукова-даследчай рабоце – 2;
- аўтарэферат дысертацыі – 3.

### *Літаратура*

1. ГОСТ 7.1–2003, с. 44–45.
2. Вучэбны дапаможнік, с. 131–138.

**Форма кантролю** – праверка сшыткаў.

### 1.3. РАЗДЗЕЛ КАНТРОЛЮ ВЕДАЎ

#### ПЫТАННІ ДА ЗАЛІКУ

1. Бібліяграфічны запіс: азначэнне, функцыі, патрабаванні, выкарыстанне.
2. Суадносіны паняццяў «бібліяграфічнае апісанне», «бібліяграфічны запіс». Структура бібліяграфічнага запісу.
3. Асноўныя прынцыпы складання бібліяграфічнага запісу.
4. Асноўныя этапы развіцця тэорыі і методыкі бібліяграфічнага запісу.
5. Уніфікацыя і стандартызацыя бібліяграфічнага апісання.
6. ГОСТ 7.1–2003 і яго роля ў далейшым удасканаленні методыкі бібліяграфічнага запісу.
7. Структура ГОСТа 7.80–2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления». Яго характарыстыка.
8. Дакумент як крыніца звестак да складання бібліяграфічнага запісу.
9. Характарыстыка абласцей і элементаў бібліяграфічнага апісання. Сістэма прадпісаных знакаў пунктуацыі.
10. Віды бібліяграфічных запісаў у залежнасці ад аб'екта, паўнаты набору элементаў, пошукавых прыкмет, выбару першага элемента.
11. Правілы складання бібліяграфічнага запісу пад заглаўкам, які ўключае імя асобы. Дадатковыя запісы на сааўтара.
12. Бібліяграфічны запіс пад загалоўкам, які ўключае назву арганізацыі.
13. Асаблівасці бібліяграфічнага запісу выданняў дзяржаўнай улады і кіравання.
14. Фарміраванне бібліяграфічнага запісу на афіцыйныя выданні і заканадаўчыя матэрыялы.
15. Бібліяграфічны запіс на нарматыўна-тэхнічныя і тэхнічныя дакументы.
16. Бібліяграфічны запіс дакумента пад назвай. Дадатковыя запісы на складальніка, рэдактара, мастака.
17. Асаблівасці фарміравання бібліяграфічнага запісу на зборнікі. Спосабы раскрыцця іх зместу.

18. Фарміраванне бібліяграфічных запісаў на мнагатомныя выданні.
19. Бібліяграфічны запіс серыйных выданняў.
20. Асаблівасці бібліяграфічных запісаў на састаўную частку дакумента.
21. Фарміраванне бібліяграфічнага запісу на рэцэнзіі.
22. Бібліяграфічны запіс неапублікаваных і дэпаніраваных дакументаў.
23. Бібліяграфічны запіс нотных і аўдыявізуальных матэрыялаў.
24. Фарміраванне бібліяграфічных запісаў на выяўленчыя і картаграфічныя выданні.
25. Асаблівасці складання бібліяграфічнага запісу на электронныя рэсурсы (электронныя выданні).
26. Фарміраванне машыначытальных бібліяграфічных запісаў у фармаце BELMARC.
27. Дадатковыя бібліяграфічныя запісы.
28. Камунікатыўныя фарматы прадстаўлення бібліяграфічных запісаў у машыначытальнай форме.
29. Аўтарытэтныя/нарматыўныя запісы.
30. Стандартызацыя бібліяграфічнага апісання: гісторыя, сучасны стан.

### **ТЭМАТЫКА КУРСАВЫХ РАБОТ**

1. Сістэма стандартаў па фарміраванні БЗ: агульная характарыстыка.
2. Праблемы стандартызацыі бібліяграфічнага апісання.
3. Загалавак бібліяграфічнага запісу: правілы фарміравання і выкарыстання.
4. Англа-амерыканскія і расійскія правілы каталагізацыі: параўнальны аналіз.
5. Асаблівасці бібліяграфічнага апісання электронных рэсурсаў.
6. Стварэнне нацыянальнага абменнага фармату BELMARC.
7. BELMARC і яго роля ў інфармацыйным забеспячэнні зводнага электроннага каталога бібліятэк Беларусі.
8. Выкарыстанне стандартаў па фарміраванні бібліяграфічнага запісу ў НББ.
9. Выкарыстанне BELMARC у НББ.

#### 1.4. ДАПАМОЖНЫ РАЗДЗЕЛ

Дадатак

### ЗАГАЛОЎКІ БІБЛІАГРАФІЧНЫХ ЗАПІСАЎ ВЫДАННЯЎ, ЯКІЯ ЎКЛЮЧАЮЦЬ НАЗВЫ ЎСТАНОЎ (АРГАНІЗАЦЫЙ)

Афіцыйныя выданні

Дэкрэты, указы і распараджэнні Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь

*Рэспубліка Беларусь. Ці ж нт (1994– ; А. Р. Лукашэнка).*

Законы Рэспублікі Беларусь

*Рэспубліка Беларусь. Законы.*

*Рэспубліка Беларусь. Канстытуцыя (1994).*

Пастановы палат Нацыянальнага сходу Рэспублікі Беларусь

*Рэспубліка Беларусь. Нацыянальны сход.*

*Палата прадстаўнікоў. Сазыў (6). Сесія (1).*

*Рэспубліка Беларусь. Нацыянальны сход.*

*Савет Рэспублікі. Сазыў (6). Сесія (1).*

Пастановы Урада Рэспублікі Беларусь

*Рэспубліка Беларусь. Урад.*

*Рэспубліка Беларусь. Савет Міністраў.*

Прававыя акты Нацыянальнага банка, міністэрстваў, іншых рэспубліканскіх органаў дзяржаўнага кіравання

*Рэспубліка Беларусь. Нацыянальны банк. Праўленне.*

*Рэспубліка Беларусь. Нацыянальны банк. Савет дырэктараў.*

*Рэспубліка Беларусь. Міністэрства адукацыі.*

*Рэспубліка Беларусь. Міністэрства замежных спраў.*

*Рэспубліка Беларусь. Міністэрства культуры.*

*Рэспубліка Беларусь. Міністэрства інфармацыі.*

*Рэспубліка Беларусь. Савет Міністраў. Камітэт па стандартызацыі, метралогіі і сертыфікацыі.*

*Рэспубліка Беларусь. Савет Міністраў. Камітэт па навуцы і тэхналогіях.*

Рашэнні Канстытуцыйнага Суда Рэспублікі Беларусь, пастановы пленумаў Вярхоўнага Суда Рэспублікі Беларусь

*Рэспубліка Беларусь. Канстытуцыйны Суд.*

*Рэспубліка Беларусь. Вярхоўны Суд. Пленум.*

Прававыя акты выканаўчых органаў

*Магілёўская вобласць. Савет дэпутатаў. Выканаўчы камітэт.*

*Мінск. Выканаўчы камітэт.*

Дакументы іншых арганізацый

*ААН. Савет бяспекі.*

*ІФЛА.*

*Нацыянальны цэнтр інтэлектуальнай уласнасці (Мінск).*

*Саюз архітэктараў Беларусі.*

## РАЗДЗЕЛ 2. ІНДЭКСАВАННЕ ДАКУМЕНТАЎ

### 2.1. ТЭАРЭТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ. ТЭКСТЫ ЛЕКЦЫЙ

#### Тэма 9. Тэарэтычныя асновы індэксавання дакументаў

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

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

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

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

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

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

У адпаведнасці з відамі індэксавання вылучаюцца прынцыпы індэксавання: класіфікацыйны, прадметызацыйны, прынцып каардынатнага індэксавання. Першыя два падрабязна вывучаюцца ў курсе «Каталагізацыя дакументаў», прадстаўлены ў ГОСТ 7.59–2003 «Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации». Прынцып каардынатнага індэксавання выкладзены ў ГОСТ 7.66–92 (ИСО 5963-85) «Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию».

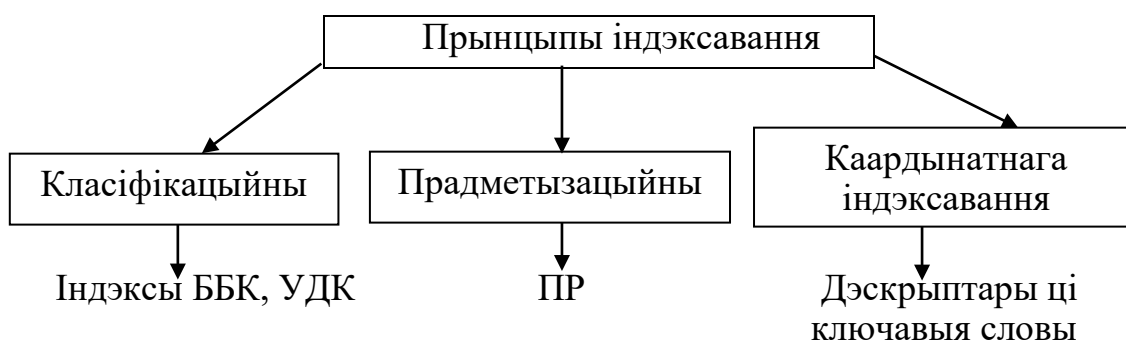
*Класіфікацыйны прынцып* індэксавання – у якасці тэрмінаў індэксавання выкарыстоўваюцца класіфікацыйныя індэксы. Класіфікацыйны прынцып індэксавання забяспечвае магчы-

масць арганізацыі інфармацыйнага пошуку па іерархічнай прымеце.

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

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

Схематычна прынцыпы індэксавання можна прадставіць наступным чынам:



*Пошукавы вобраз дакумента* (ПВД) уяўляе сабой вобраз, які выражае асноўны сэнсавы змест дакумента.

Пры індэксаванні неабходна поўна і дакладна адлюстравіць у пошукавым вобразе дакумента ў выглядзе тэрмінаў індэксавання асноўны змест дакумента, пры неабходнасці – яго форму і прызначэнне для забеспячэння эфектыўнага інфармацыйнага пошуку з дапамогай пошукавага вобразу запыту.

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

Такім чынам, задачы індэксавання разглядаюцца як сукупнасць працэсаў і аперацый, вынікам якіх з’яўляецца фарміраванне ПВД і ПВЗ у выглядзе тэрмінаў індэксавання.



Індэксаванне можа быць аднааспектным або многааспектным. Калі пошукавы вобраз складаецца з адной лексічнай адзінкі ІПМ, напрыклад аднаго класіфікацыйнага індэкса або аднаго прадметнага загалова, такое індэксаванне называецца *аднааспектным*. Часцей за ўсё яно прымяняецца ў публічных бібліятэках. *Многааспектнае* індэксаванне характарызуецца больш складанай будовай пошукавых вобразаў – некалькіх лексічных адзінак ІПМ.

У залежнасці ад тыпу выкарыстоўваемай інфармацыйна-пошукавай мовы сустракаюцца два рэжымы многааспектнага індэксавання: *рэжым папярэдняй каардынацыі (перадкаардынатнае індэксаванне)* і *рэжым далейшай каардынацыі (паслякаардынатнае індэксаванне)*. Гэты матэрыял падрабязна разглядаецца ў курсе «Аналітыка-сінтэтычная апрацоўка інфармацыі».

Патрабаванні да класіфікацыйных і прадметызацыйных ІПМ прадстаўлены ў *ГОСТ 7.59–2003 «Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации»*.

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

Для індэксавання неабходна скласці БЗ дакумента, тады з'яўляецца *аб'ект індэксавання*.

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

Агульныя патрабаванні да інфармацыйна-пошукавых моў наступныя:

- поўна і дакладна перадаваць змест, а пры неабходнасці форму і назначэнне дакумента;
- забяспечваць адназначнае тлумачэнне тэрмінаў індэксавання;
- магчымасць многааспектнага індэксавання;
- магчымасць унясення змяненняў (дапаўненняў) і выпраўленняў;

– зручнасць індэксавання, інфармацыйнага пошуку і вядзення ІПС;

– адлюстроўваць сучасную тэрмінасістэму.

Агульныя правілы індэксавання ахопліваюць наступныя ўзаемазвязаныя працэсы:

– аналіз зместу дакумента як аб’екта індэксавання;

– выяўленне і адбор сэнсавых кампанентаў у змесце дакумента;

– прыняцце рашэння аб складзе ПВД;

– афармленне адабраных сэнсавых кампанентаў як паняццяў у тэрмінах індэксавання адпаведнымі сродкамі дадзенай ІІМ;

– рэдагаванне тэрмінаў індэксавання ў ПВД.

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

## **Тэма 10. Класіфікацыйныя інфармацыйна-пошукавыя мовы**

Класіфікацыя (ад лат. *classis* – разрад, клас і *facere* – рабіць, ствараць) – спецыфічны від інтэлектуальнай дзейнасці, у працэсе якой прадметы, з’явы, працэсы, паняцці размяркоўваюцца па класах адпаведна іх падабенству па пэўнай прымеце.

Класіфікацыйныя ІІМ прадстаўляюць сабой бібліятэчна-бібліяграфічныя сістэмы, якія шырока выкарыстоўваюцца ўсёй інфармацыйнай супольнасцю.

У адпаведнасці з СТБ ГОСТ 7.74–2002 «Інфармацыйна-пошукавыя мовы. Тэрміны і азначэнні» на сучасным этапе вызначана наступная тыпалогія класіфікацыйных сістэм:

– універсальная класіфікацыя;

– галіновая (спецыялізаваная) класіфікацыя;

– пералічальная класіфікацыя;

– іерархічная класіфікацыя;

– дыхатамічная класіфікацыя;

– дзесятковая класіфікацыя;

– мнагамерная класіфікацыя;

– аспектная класіфікацыя;

– аналітычная класіфікацыя;

– сінтэтычная класіфікацыя;

– камбінацыйная класіфікацыя;

- фасетная класіфікацыя;
- рубрыкатар.

Адной з істотных прымет класіфікацый з’яўляюцца іх спосаб пабудовы, структура. Зыходзячы з гэтага можна выдзеліць два асноўныя тыпы класіфікацыйных сістэм: іерархічная і аналітыка-сінтэтычная класіфікацыі.

Іерархічныя класіфікацыі падраздзяляюцца на два падтыпы: пералічальная і камбінацыйная.

У аснову пабудовы *пералічальнай класіфікацыі* пакладзены прынцып пералічэння: пералічваюцца ўсе тэмы, па якіх існуюць дакументы. Прыкладам пералічальнай сістэмы з’яўляецца «Класіфікацыя Библиотеки Конгресса США».

*Камбінацыйная класіфікацыя* характарызуецца больш развітай структурай. Галоўная прымета дадзенага тыпу класіфікацыі – наяўнасць тыпавых рубрык. У гэтых класіфікацыйных сістэмах, акрамя табліц асноўных дзяленняў, выкарыстоўваюцца дапаможныя табліцы тыпавых дзяленняў (агульныя, тэрытарыяльныя, спецыяльныя і інш.).

На сучасным этапе большасць класіфікацыйных сістэм адносяцца да камбінацыйных, у тым ліку вядомыя, шырока выкарыстоўваемыя класіфікацыйныя сістэмы: «Десятичная классификация» Дзьюі, УДК, ББК.

Больш складанай структурай характарызуецца *аналітыка-сінтэтычная*, ці фасетная, класіфікацыя, якая прызначана для многааспектнага пошуку інфармацыі. Спосаб камбінацыйнай будовы індэксаў атрымаў у ёй далейшае развіццё. У аналітыка-сінтэтычнай класіфікацыі ўсе паняцці групуюцца па падобных прыметах у асобныя табліцы – фасеты. Унутры фасетаў паняцці могуць быць размешчаны ў іерархічным парадку. Кожны фасет азначае пэўную прымету, паняцце.

Прыкладам аналітыка-сінтэтычнай сістэмы бібліятэчна-бібліяграфічнай класіфікацыі з’яўляецца «Класіфікацыя двоеточием», якая распрацавана знакамітым вучоным, індыйскім бібліятэказнаўцам Ш. Р. Ранганатанам (1892–1972) у канцы 20 – пачатку 30-х гг. XX ст.

Класіфікацыйная сістэма – паняцце абстрактнае. Матэрыяльнае ўвасабленне класіфікацыйная сістэма атрымлівае пры дапамозе сродкаў ІПМ – у табліцах класіфікацыі. Табліца класіфікацыі, як правіла, складаецца з чатырох частак:

– асноўная табліца класіфікацыі – частка класіфікацыйнай табліцы, дзе ўтрымліваюцца класіфікацыйныя запісы, якія ў сукупнасці вычэрпваюць прадметную галіну;

– дапаможныя табліцы класіфікацыі – частка класіфікацыйнай табліцы, вылучаная са складу асноўнай класіфікацыйнай табліцы: у ёй утрымліваюцца класіфікацыйныя запісы, якія выкарыстоўваюцца галоўным чынам для дэталізацыі класаў (аддзелаў) асноўнай класіфікацыйнай табліцы;

– алфавітна-прадметны паказальнік – дапаможны апарат, які прадстаўляе сабой алфавітны пералік прадметных рубрык з указаннем пэўных класіфікацыйных індэксаў;

– правілы прымянення – могуць быць прадстаўлены агульнай метадыкай, метадычнымі ўказаннямі ці тлумачыцца разам з апісаннем ШМ ва ўводзінах да табліцы.

Табліцы класіфікацыі па сваім *складзе і прынцыпах падрыхтоўкі* могуць быць універсальнымі ці галіновымі, выпускацца ў адным ці некалькіх тамах (выпусках). Так, універсальныя – гэта табліцы класіфікацыі, якія ўключаюць усе галіны ведаў; галіновыя – табліцы класіфікацыі, якія ўключаюць поўныя табліцы па адпаведных галінах ведаў, скарачаную выбарку з табліц класіфікацыі па сумежных галінах, а таксама камбінаваныя індэксы.

*Па прызначэнні* можна выдзеліць наступныя *віды табліц*: для навуковых бібліятэк, для абласных бібліятэк, для дзіцячых і школьных бібліятэк; табліцы спецыяльнага прызначэння – для краязнаўчых каталогаў; рабочыя табліцы і г. д.

*У залежнасці ад аб'ёму* табліцы класіфікацыі могуць быць поўнымі, сярэднімі (40–60 % аб'ёму) і скарачанымі (10 % аб'ёму). У сучасны момант тыпалогія выданняў класіфікацыйных табліц не стандартызавана.

Асноўным элементам табліц класіфікацыі з'яўляецца *класіфікацыйнае дзяленне* – запіс класа, у склад якога ўваходзіць:

- класіфікацыйны індэкс (код класа);
- славесная фармулёўка (апісанне класа);
- пры неабходнасці – метадычныя ўказанні, якія ўключаюць даведачна-спасылачны апарат.

Код класа ўяўляе сабой абазначэнне класа сродкамі натацыі (індэксацыі) класіфікацыйнай сістэмы.

Класіфікацыйны індэкс і назва класіфікацыйнага дзялення – гэта абавязковыя мінімальна неабходныя элементы класіфікацыйнага дзялення.

Дадатковым элементам класіфікацыйнага дзялення можа быць пералік зместу «Асноўныя дзяленні».

### **Тэма 11. Асноўныя этапы і напрамкі развіцця айчынных і замежных класіфікацыйных ІПМ**

У бібліятэчна-бібліяграфічнай тэорыі і практыцы ў якасці класіфікацыйных ІПМ выкарыстоўваюцца класіфікацыйныя сістэмы (бібліятэчна-бібліяграфічныя класіфікацыі).

Мэта бібліятэчна-бібліяграфічнай класіфікацыі заключаецца ў тым, каб вялікую колькасць дакументаў (ці іх БЗ) размясціць у навукова абгрунтаванай сістэме і тым самым зрабіць магчымым іх пошук.

На мяжы ХХ ст. створана новая класіфікацыйная сістэма, якая пазней стала мець назву «Універсальная десятичная классификация» (УДК) і набыла міжнароднае значэнне. Яе аўтары – бельгійскія бібліёграфы П. Атле і А. Лафантэн. За аснову яны ўзялі «Десятичную классификацию» М. Дзьюі, якая ў СССР пачала прымяняцца з 1963 г. [Дарэчы, у 1997 г. выйшла ў свет 21-е выданне «Десятичной классификации» М. Дзьюі (ДКД); у канцы ХХ ст. быў зроблены пераклад ДКД на рускую мову.]

У 60–80-я гг. ХХ ст. у галіне сістэматызацыі дакументаў распрацоўвалася методыка вызначаных класіфікацыйных сістэм. У 1980 г. быў падрыхтаваны і выдадзены дапаможнік «Классифицирование произведений печати по таблицам Библиотечно-библиографической классификации: общая методика». Шматразова друкаваліся метадычныя матэрыялы па УДК. Больш за сотню асобна выдадзеных метадычных дапаможнікаў па прыватнай методыцы атрымалі бібліятэкі.

У 1990 г. выйшаў у свет практычны дапаможнік, складзены Э. Р. Сукіясянам «Систематический каталог», дзе ў поўнай ступені адлюстраваны ўсе дасягненні методыкі сістэматызацыі і патрабаванні, якія рэгламентаваны існуючымі стандартамі. У 2005 г. друкуецца практычны дапаможнік «Школа индексирования» (складальнік Э. Р. Сукіясян), у якім паслядоўна разглядаюцца ўсе віды індэксавання, у тым ліку і сістэматызацыя.

## Тэма 12. Бібліятэчна-бібліяграфічная класіфікацыя (ББК)

ББК – універсальная, навуковая, дэталёва распрацаваная, іерархічная, камбінацыйная класіфікацыйная сістэма, адна з буйнейшых у свеце. Гісторыю стварэння ББК і яе прынцыповыя асновы гл. у вучэбным дапаможніку.

ББК як класіфікацыя камбінацыйнага тыпу складаецца з наступных частак:

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

Першы і другі рады дзяленняў табліц ББК скарочанага выдання адпавядаюць асноўнаму (першаму) раду табліц для навуковых бібліятэк.

Скарочанае выданне	Для навуковых бібліятэк
1 Агульнанавуковыя і міждысцыплінарныя веды (адзел распрацоўваецца)	А
2 Прыродазнаўчыя навукі	
20 Прыродазнаўчыя навукі ў цэлым	Б
22 Фізіка-матэматычныя навукі	В
24 Хімічныя навукі	Г
26 Навукі аб Зямлі (геадэзічныя, геофізічныя, геалагічныя і географічныя навукі)	Д
28 Біялагічныя навукі	Е
3 Тэхніка. Тэхнічныя навукі	Ж/О
4 Сельская і лясная гаспадарка. Сельскагаспадарчыя і лесагаспадарчыя навукі	П
5 Ахова здароўя. Медыцынскія навукі	Р
6/8 Сацыяльныя (грамадскія) і гуманітарныя навукі	
60 Сацыяльныя навукі ў цэлым. Грамадазнаўства	С
63 Гісторыя. Гістарычныя навукі	Т
65 Эканоміка. Эканамічныя навукі	У
66 Палітыка. Паліталогія	Ф
67 Права. Юрыдычныя навукі	Х
68 Ваенная справа. Ваенная навука	Ц
70/79 Культура. Навука. Асвета	Ч
80/84 Філалагічныя навукі. Мастацкая літаратура	Ш
85 Мастацтва. Мастацтвазнаўства	Щ
86 Рэлігія	Э

87 Філасофія	Ю
88 Псіхалогія	Ю
9 Літаратура ўніверсальнага зместу	Я

*Сістэма дапаможных, або тыпавых, дзяленняў* складаецца з табліц тыпавых дзяленняў агульнага прымянення (табліц агульных тыпавых дзяленняў, табліц тэрытарыяльных тыпавых дзяленняў, табліц тыпавых дзяленняў сацыяльных сістэм, табліц этнічных тыпавых дзяленняў), якія выкарыстоўваюцца ва ўсіх аддзелах класіфікацыі, і табліц спецыяльных тыпавых дзяленняў, якія ўжываюцца толькі ў асобных галінах ведаў.

Сярод *агульных тыпавых дзяленняў (АТД)* найбольш шырока выкарыстоўваюцца тэматычныя і фармальныя. У прыватнасці, тэматычныя: г – гісторыя прадмета, ж – навуковыя і культурныя сувязі і інш.; фармальныя: я1 – бібліяграфічныя паказальнікі, я2 – даведачныя выданні, я7 – вучэбныя выданні.

Пры напісанні АТД ужываюцца літары – першы рад, а далей могуць быць лічбы. Індэксы АТД далучаюцца да індэксу галіны або тэмы без усякіх знакаў. Напрыклад, гісторыя матэматыкі індэксуецца – 22.1г.

АТД могуць камбінавацца паміж сабой, а таксама з тэрытарыяльным тыпавым дзяленнем. Напрыклад, падручнік па гісторыі Беларусі – 63.3(4Бел)я72.

*Тэрытарыяльныя тыпавыя дзяленні (ТТД)* прызначаны для выдзялення матэрыялаў па рэгіянальных прыметах. Яны адлюстроўваюць сучасную палітычную карту свету:

- (0) Увесь свет. Усе краіны
- (2) Расія
- (3) Замежныя краіны ў цэлым
- (4) Еўропа
- (5) Азія
- (6) Афрыка
- (7) Амерыка
- (8) Аўстралія і Акіянія
- (9) Сусветны акіян. Акіяны і моры.

Дзяленне «(2) Расія. СССР» знаходзіцца ў класіфікацыйнай іерархіі на адным узроўні з часткамі свету, таму што Расія займае значную тэрыторыю Еўропы і Азіі і не можа быць адлюстравана ўнутры дзялення ні адной з гэтых частак. Былыя саюзныя рэспублікі – новыя суверэнныя дзяржавы – адлюст-

роўваюцца ў падраздзяленнях індэксаў (4) і (5). Напрыклад: Балгарыя – (4Бал), Беларусь – (4Беі), Італія – (4Іта), Казахстан – (5Каз).

Усе ТТД складаюцца з лічбаў і літар алфавіта. Адметны сімвал ТТД – круглыя дужкі.

**Моўныя тыпавыя дзяленні (МТД)** пабудавана на аснове генеалагічнай класіфікацыі.

- = 41 – славянскія мовы
- = 411.2 – руская мова
- = 411.3 – беларуская мова
- = 411.4 – украінская мова

**Этнічныя тыпавыя дзяленні (ЭТД)** прызначаны для аднолькавай арганізацыі матэрыялу па этнічнай прымеце. Індэксы, якія абазначаюць адпаведныя народы, са знакам роўнасці заключаюцца ў круглыя дужкі. Напрыклад:

- (= 411.2) – рускія
- (= 411.3) – беларусы
- (= 411.4) – украінцы

**Спецыяльныя тыпавыя дзяленні (СТД)** маюць адметны сімвал – дэфіс (-). Выкарыстоўваюцца яны толькі ў тых аддзелах, у якіх размяшчаюцца; сярод іх аддзелы 3; 42; 46; 63; 65; 81; 84.

**Алфавітна-прадметны наказальнік (АПП)** – гэта неабходная састаўная частка табліц класіфікацыі, у якой даецца пералік прадметных рубрык (ПР) з указаннем індэксаў. Гэта «ключ» да табліц класіфікацыі. АПП дапамагае пошуку патрэбнага індэкса.

Прадметныя рубрыкі ў АПП бываюць простыя, гнездавыя і метадычнага характару.

Простая прадметная рубрыка складаецца з назвы прадмета і індэкса. Напрыклад:

- Каратэ 75.715
- Сацыялогія 60.5

Калі паняцці прадстаўлены ў двух і болей раздзелах табліцы класіфікацыі, то яны ўтвараюць у АПП зводныя, або гнездавыя, прадметныя рубрыкі. Напрыклад:

- Выхаванне 74.00
- дашкольнікаў 74.1



у сям'і 74.90  
школьнікаў 74.200

Прадметныя рубрыкі *метадычнага характару* або *даведачныя*. Напрыклад :

Дасуг гл. таксама Вольны час

Схематычна структура ББК прадстаўлена ў дадатку 1.

Індэксацыя ББК – змешаная. У сістэме індэксацыі ББК выкарыстоўваюцца арабскія лічбы, літары рускага алфавіта, матэматычныя знакі і знакі пунктуацыі. Арабскія лічбы выкарыстоўваюцца:

– для абазначэння асноўных дзяленняў табліц, да прыкладу: 22.1;

– у ТТД неадміністрацыйнага характару: (9) Сусветны акіян. Акіяны і моры;

– у спалучэнні з трыма літарамі для абазначэння дзяржаў: (5Япо) – Японія;

– СТД: - 2 Граматыка.

*Вялікімі літарамі* абазначаны асноўны рад ББК для навуковых бібліятэк.

*Вялікія літары* таксама з'яўляюцца асновай пры абазначэнні тэрыторый:

(4Бал), (4Беі), (4Літ).

*Малыя літары* выкарыстоўваюцца для абазначэння першага раду АТД:

г, я2, я1.

*Кропка* выкарыстоўваецца ў якасці раздзяляльнага знака для зручнасці ўспрымання:

32.973.263 – мікракалькулятары

*Дэфіс* перад лічбай – адметная прымета СТД:

- 4 Лексікаграфія. Слоўнікі

- 8 Пераклад

*Круглыя дужкі* – гэта асноўная прымета індэксаў ТТД:

(6) – Афрыка

(7) – Амерыка

*Дзукрон'е* прымяняецца пры камбінаванні індэксаў дзяленняў асноўнага класа з індэксамі дзяленняў іншых класаў.

Выкарыстоўваецца двукроп'е ў адзеле «9 Літаратура ўніверсальнага зместу»:

91.9:3 Бібліяграфічныя рэсурсы па тэхніцы

91.9:63 Бібліяграфічныя рэсурсы па гісторыі.

*Касая лінія (/)* – гэта прымета зводнага індэкса: 6/8.

Значок квадрата (□) выкарыстоўваецца для абазначэння спасылкаў «гл.» і «гл. таксама».

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

24 г – гісторыя хіміі

63.3 (4Беі) – гісторыя Беларусі

ББК прызначана і выкарыстоўваецца пры:

- сістэматызацыі дакументных патокаў (фонду);
- арганізацыі даведачна-бібліяграфічнага апарату;
- сістэматызацыі дакументаў і запытаў;
- забеспячэнні даведачна-інфармацыйнага абслугоўвання карыстальнікаў інфармацыі;
- рашэнні задач унутрыбібліятэчнай тэхналогіі;
- камплектаванні і пераразмеркаванні фондаў;
- уліку фондаў, вядзенні статыстыкі;
- у якасці пошукавай мовы ў аўтаматызаваных ІПС.

У фармаце BELMARC індэкс ББК адлюстраваны ў полі 686.

Даведачная інфармацыя аб ББК і яе выданнях размешчана на сайце Расійскай дзяржаўнай бібліятэкі ([www.RSL.ru](http://www.RSL.ru)).

### **Тэма 13. Агульная і прыватная методыка сістэматызацыі дакументаў па ББК**

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

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

*Прыватная методыка* ўключае правілы, якія прымяняюцца для сістэматызацыі дакументаў па кожнай з галін ведаў па-

асобку або па цыклах роднасных навук, і распрацоўваецца на аснове прынцыпаў агульнай метадыкі.

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

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

У залежнасці ад віду дакументаў і пастаўленых мэт пры сістэматызацыі ў Беларусі выкарыстоўваюцца наступныя адна або некалькі сістэм класіфікацыі:

Бібліятэчна-бібліяграфічная класіфікацыя (ББК);

Дзяржаўны рубрыкатар навукова-тэхнічнай інфармацыі (ДРНТІ);

Універсальная дзесятковая класіфікацыя (УДК);

Міждзяржаўны класіфікатар стандартаў (МКС);

Міжнародная патэнтная класіфікацыя (МПК).

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

Галоўны прынцып сістэматызацыі заключаецца ў тым, што вызначальным пры сістэматызацыі з'яўляецца *змест кнігі*, якому аддаецца перавага перад усімі астатнімі прыметамі: формай, чытацкім прызначэннем і г. д. Напрыклад, падручнік «Библиотечные каталоги» атрымае індэкс 78.36я72. У першую чаргу мы вызначылі індэкс галіновага аддзела асноўных табліц ББК – 78.36, а затым выкарысталі агульнае тыпавое дзяленне – я72, якое адлюстроўвае форму дакумента.

Адным з важнейшых з'яўляецца прынцып *навуковай аб'ектыўнасці*, які патрабуе ад індэксатара раскрыцця зместу кожнага дакумента і выяўлення галоўнага, істотнага ў ім з пункту гледжання навукі.

Прынцып *паслядоўнасці* выкарыстоўваецца пры канчатковым рэдагаванні індэксаў. Ён патрабуе прыняцця аднолькавага

класіфікацыйнага рашэння ў ідэнтычных умовах. Выкананню прынцыпа паслядоўнасці садзейнічаюць: выкарыстанне агульнай і прыватнай метадык сістэматызацыі дакументаў, наяўнасць рабочай табліцы класіфікацыі, у якой адлюстраваны асаблівасці структуры і ступень дэталізацыі фонду і сістэматычнага каталога канкрэтнай бібліятэкі, а таксама наяўнасць картатэкі метадычных рашэнняў.

Для рознабаковага раскрыцця ў сістэматычным каталозе (СК) зместу кнігі рэкамендуецца метада *мнагакратнага (паўторнага) адлюстравання дакумента*. Паўторна адлюстроўваюцца кнігі, у якіх разглядаюцца некалькі пытанняў.

Метада мнагакратнага (паўторнага) адлюстравання ў адпаведнасці з метадычнымі ўказаннямі класіфікацыйных сістэм выкарыстоўваецца ў наступных выпадках:

– пры сістэматызацыі дакументаў, у якіх разглядаюцца некалькі пытанняў або прадметаў. Напрыклад, «Даведнік па матэматыцы і фізіцы» атрымае поўны індэкс 22.1я2+22.3я2 і будзе адлюстраваны ў сістэматычным каталозе ў абодвух галінах ведаў. Кніга «Беларусь – Польшча: з гісторыі адносінаў (1940)» атрымае індэкс 63.3(4Бел)62+63.3(4Пол)62;

– пры сістэматызацыі дакументаў, якія ўяўляюць асаблівую навуковую цэннасць і актуальнасць. У першую чаргу гэта тычыцца афіцыйных дакументаў, навуковых выданняў, некаторых мнагатомных выданняў. Напрыклад, Закон «Аб бібліятэчнай справе ў Рэспубліцы Беларусь» атрымае поўны індэкс 78.3(4Бел)+67.407(4Бел)-3;

– у прыватнай метадыцы сістэматызацыі дакументаў, калі за класіфікацыйным дзяленнем змешчаны метадычныя ўказанні, у якіх звяртаецца ўвага на магчымасць паўторнага адлюстравання ў адпаведных аддзелах. У прыватнасці, у аддзеле «9 Літаратура ўніверсальнага зместу» раздзел «91.9 Галіновыя бібліяграфічныя дапаможнікі (паказальнікі, спісы, агляды)» знаходзіцца метадычнае ўказанне аб тым, што «галіновыя бібліяграфічныя дапаможнікі збіраюцца ў адпаведных падраздзяленнях 91.9 і паўторна адлюстроўваюцца ў адпаведных падраздзяленнях класіфікацыі». Таму бібліяграфічны паказальнік па гісторыі Беларусі атрымае поўны індэкс 91.9:63+63.3(4Бел)я1.

Метад паўторнага адлюстравання поўна раскрывае змест кніг, павялічвае пошукавыя функцыі каталога.

Пры сістэматызацыі дакументаў іншы раз узнікае неабходнасць не толькі ў раскрыцці зместу дакумента, але і ў адлюстраванні яго састаўной часткі. У такім выпадку выкарыстоўваецца метад *аналітычнай сістэматызацыі*.

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

*Правіла першае. Перавага прыватнага пытання над агульным.*

Структура аддзелаў асноўных табліц пабудавана па прынцыпу ад агульнага да прыватнага. На верхнім узроўні з дапамогаю індэксаў размяшчаюцца агульныя паняцці (тэмы, праблемы), а на ніжніх – больш дробныя падраздзяленні адлюстроўваюць прыватныя пытанні. Напрыклад, у дзяленні «28.0 Агульная біялогія» збіраецца толькі літаратура па агульных заканамернасцях жыццядзейнасці і развіцця жывых арганізмаў, а літаратура аб жыццядзейнасці і развіцці асобных груп арганізмаў размяшчаецца ў адпаведных падраздзяленнях:

28.4 Мікрабіялогія

28.5 Батаніка

28.6 Заалогія.

Усе дакументы, якія паступаюць у фонд бібліятэкі, пасля аналізу сістэматызуюцца па змесце дакумента, перавага аддаецца прыватнаму пытанню перад агульным. Так, кніга аб удзеле Вялікабрытаніі ў Другой сусветнай вайне атрымае індэкс «63.3(4Вял)62» – Вялікабрытанія ў 1939–1945 гг., а не «63.3(4Вял)» – Вялікабрытанія.

*Правіла другое. Сістэматызацыя па аспекце разглядаемага прадмета.*

Пры сістэматызацыі літаратуры неабходна звяртаць увагу на тое, што літаратура аб прадмеце, які адносіцца да пэўнай галіны ведаў або галіны практычнай дзейнасці, але разглядаецца ў аспекце іншай навуковай галіны або практычнай дзейнасці, адносіцца да той навукі, з пункту гледжання якой разглядаецца прадмет. Напрыклад, літаратура аб прававых пытаннях бізнесу будзе адносіцца да індэкса «67.404 Грамадзянскае і гандлёвае права. Сямейнае права».

*Правіла трэцяе. Сістэматызацыя па галіне прымянення.*

Літаратура аб выкарыстанні палажэнняў, правілаў, метадаў якой-небудзь навукі або галіны практычнай дзейнасці ў іншых навукіх або галінах практыкі адносіцца да галіны прымянення. Напрыклад, кнігі па акустыцы збіраюцца ў адпаведным дзяленні індэкса «22.3 Фізіка», але літаратура па музычнай акустыцы – індэкса «85.31 Музыка».

Літаратура па матэматыцы будзе адносіцца да падраздзялення «22.1 Матэматыка», а кнігі аб прымяненні матэматыкі ў галіне касманаўтыкі будуць размяшчацца ў падраздзяленні «39.6 Міжпланетныя зносіны. Міжпланетныя палёты».

Літаратура агульнага характару аб практычным выкарыстанні пэўнай навукі ў многіх або некалькіх галінах збіраецца ў агульнай частцы раздзела адпаведнай навукі. Напрыклад, да падраздзялення «26.1 Геадэзічныя навукі. Картаграфія» адносіцца літаратура агульнага характару аб прыкладной геадэзіі ў цэлым, але кнігі аб геадэзічных работах у меліярацыі – да індэкса «40.6 Сельскагаспадарчая меліярацыя».

Выданні па пераходных, прамежкавых навукіх класіфікуюцца ў тых галінах, на патрэбу якіх гэтыя навукі ўзніклі. Так, літаратура па астрафізіцы адносіцца да астраноміі, біяфізіцы – да біялогіі, хімічнай тэхналогіі – да тэхнічных навук.

*Правіла чацвёртае. Сістэматызацыя па аб'екце ўздзеяння.*

Літаратура аб уздзеянні прынцыпаў і правілаў якой-небудзь навукі або галіны практыкі на іншыя навукі і практыку адносіцца да галіны, якая ўспрымае ўздзеянне. Напрыклад, калі ў кнізе па раслінаводстве і клімаце разглядаюцца пытанні ўздзеяння клімату на развіццё раслінаводства, то яна будзе аднесена да раздзела «40.2 Аграметэаралогія і агракліматалогія».

*Правіла пятае. Сістэматызацыя дакументаў шырокага зместу.*

Дакументы, у якіх разглядаюцца больш як тры прадметы або прадмет разглядаецца ў трох і больш аспектах, адносяцца да агульнай рубрыкі. Напрыклад, падручнік па гісторыі Беларусі са старажытных часоў да нашых дзён атрымае агульны індэкс «63.3(4Беі)я72» – гісторыя Беларусі. Метад паўторнага адлюстравання ў дадзеным выпадку не прымяняецца.

Калі ў кнігах асвятляюцца пытанні, якія не маюць асноўнага месца ў табліцах класіфікацыі і разглядаюцца рознабакова ў

разрэзе шэрагу дысцыплін, тады яны адносяцца да аддзелаў, у якіх прадстаўлены тэарэтычныя навукі, або да аддзелаў, у якіх дадзеныя пытанні асвятляюцца з пункту гледжання іх выкарыстання. Напрыклад, калі ў кнізе разглядаюцца карысныя выкапні з пункту гледжання многіх галін ведаў і іх практычнага прымянення, то яе неабходна засістэматызаваць у раздзеле прыродазнаўчых навук – «26.325 Карысныя выкапні».

На аснове прынцыпаў, метадаў і правілаў індэксавання ажыццяўляюцца наступныя ўзаемазвязаныя *тэхналагічныя працэсы сістэматызацыі дакументаў*:

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

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

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

*Даведачны апарат* каталагізацыі – гэта сукупнасць даведачных выданняў і картатэк, прызначаных для атрымання інфармацыі ў працэсе каталагізацыі. У яго ўваходзяць: універсальныя энцыклапедычныя выданні, слоўнікі (тлумачальныя, замежных моў, атласы свету, даведнікі галіновыя) і г. д.

*Спасылчна-даведачны апарат* табліц класіфікацыі, які знаходзіцца ў тэксце табліц, уключае сукупнасць указанняў, што фіксуюць сувязі і размежаванні паміж класіфікацыйнымі дзяленнямі.

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

прыватнасці, выкарыстоўваючы аднолькавую тыпавую табліцу класіфікацыі, Салігорская, Баранавіцкая і Лагойская ЦБС маюць розныя рабочыя табліцы класіфікацыі.

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

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

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

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

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

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

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

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

*Прыватная метадыка* ўключае правілы для сістэматызацыі літаратуры па асобных галінах ведаў або цыклах роднасных



навук і распрацоўваецца на аснове прынцыпаў агульнай метадыкі.

Правілы прыватнай метадыкі ўключаны ў метадычныя ўказанні, змешчаныя непасрэдна ў раздзелах і падраздзелах асноўных табліц.

Пасля дапрацоўкі ў табліцы ўнесены змяненні. Найбольш значныя з іх адносяцца да цыкла грамадскіх навук. Асноўная ўвага ўдзелена адлюстраванню новай праблематыкі і новай тэрміналогіі. Ва ўсіх дзяленнях цыкла кардынальна перапрацаваны тэарэтычныя раздзелы; няма дзяленняў па ідэалагічных прыметах. Пры перапрацоўцы ўлічаны погляды вучоных розных школ і кірункаў.

Сістэматызацыя цыкла грамадскіх навук разглядаецца ў адпаведнасці са структурай раздзелаў сярэдняга выдання табліц ББК.

Раздзел «60 Сацыяльныя навукі ў цэлым. Грамадазнаўства» з'яўляецца агульным для ўсіх або некалькіх грамадскіх навук і для грамадазнаўства.

У гэтым раздзеле знайшлі адлюстраванне падраздзелы:

60.0 Сацыяльная філасофія

60.5 Сацыялогія

60.6 Статыстыка

60.7 Дэмаграфія

60.8 Сацыяльнае кіраванне.

Выдзелены новыя падраздзелы «60.0 Сацыяльная філасофія» і «60.8 Сацыяльнае кіраванне».

Падраздзел «60.5 Сацыялогія» значна пашыраны, таму што гэтай праблеме ў апошні час удзяляецца шмат увагі; з'явілася многа публікацый. Уведзены новыя дзяленні па сацыяльных групам, сацыялогіі асобы, асобных сферах грамадскага жыцця, рэгіянальнай сацыялогіі.

*Сістэматызацыя літаратуры па гісторыі,  
гістарычных навук*

Раздзел «63 Гісторыя. Гістарычныя навукі» складаецца з наступных дзяленняў:

- 63.0 Тэарэтычныя асновы і метадалогія гістарычнай навукі
- 63.1 Гісторыя гістарычнай навукі
- 63.2 Крыніцазнаўства. Дапаможныя гістарычныя дысцыпліны
- 63.3 Гісторыя
- 63.4 Археалогія
- 63.5 Этналогія (этнаграфія, народазнаўства)

Падраздзел «63.3 Гісторыя» прызначаны для групойкі літаратуры па сусветнай гісторыі, гісторыі Расіі і СССР, гісторыі замежных краін.

Асноўныя дзяленні падраздзела «63.3 Гісторыя»:

- 63.3(0) Сусветная гісторыя
- 63.3(2) Гісторыя Расіі
- 63.3(4/8) Гісторыя частак свету і асобных замежных краін і рэгіёнаў

У падраздзеле 63.3 збіраецца літаратура аб тэрыторыі і народах, сацыяльна-эканамічным ладзе, гісторыі гаспадарання, палітычнай барацьбе, грамадска-палітычным руху, культуры, быце, літаратурах, дзяржаўных і грамадска-палітычных дзеячах. Асобныя краіны выдзяляюцца з дапамогай ТТД. Шырока выкарыстоўваюцца таксама АТД.

Для дэталізацыі матэрыялаў аб сусветнай гісторыі і гісторыі асобных краін выкарыстоўваюцца СТД:

- 2 Сацыяльна-эканамічныя адносіны. Гісторыя гаспадаркі
- 28 Сацыяльная структура
- 3 Палітычны лад. Унутраная палітыка. Унутраны стан
- 38 Нацыянальная палітыка. Нацыянальныя адносіны
- 4 Грамадскія, грамадска-палітычныя, народныя рухі
- 6 Міжнародныя адносіны. Знешняя палітыка
- 7 Культура. Ідэалогія. Быт
- 8 Персаналіі

Дзяленне «63.3 Гісторыя» значна перапрацавана. Зменена перыядызацыя навейшай гісторыі, удакладнены храналагічныя межы некаторых перыядаў. Дапоўнены табліцы СТД, у прыватнасці ўведзены новыя дзяленні: «-7 Культура. Ідэалогія. Быт»; «- 8 Персаналіі» і інш.

Унесены змяненні ў методыку размежавання літаратуры паміж аддзеламі гісторыі і палітыкі. Аднясенне літаратуры да таго або іншага аддзела цяпер не залежыць ад умоўных дат храналагічнай перыядызацыі, а ажыццяўляецца з улікам характару і зместу публікацый. Усе работы рэтраспектыўнага характару, у тым ліку і гістарычныя даследаванні да нашых дзён, адносяцца да індэкса «63.3 Гісторыя».

Выданні, якія адлюстроўваюць палітычнае жыццё адпаведна свайму часу (палітычная публіцыстыка), збіраюцца ў аддзеле «66 Палітыка».

Асаблівую ўвагу трэба звярнуць на методыку сістэматызацыі матэрыялу па гісторыі ўтвораных у канцы мінулага веку самастойных дзяржаў (былых саюзных рэспублік СССР). Пад дзяленнямі гэтых краін групуецца не толькі літаратура па іх гісторыі з моманту абвешчэння незалежнасці, але і публікацыі, якія адлюстроўваюць гісторыю краіны ў цэлым або за некалькі перыядаў. Гісторыя тых перыядаў, калі тэрыторыя дадзенай краіны ўваходзіла ў склад іншай дзяржавы, паўторна адлюстроўваецца ў дзяленнях гісторыі гэтай дзяржавы. Напрыклад, літаратура па гісторыі Беларусі з 1991 г., а таксама літаратура па гісторыі Беларусі ў цэлым будзе збірацца пад індэксам 63.3 (4Бел). Публікацыі, у якіх адлюстраваны перыяд пачынаючы ад Вялікага Княства Літоўскага і да 1991 г., будуць паўторна пададзены пад індэксам 63.3(2).

Літаратура аб дзяржавах старажытнасці, тэрыторыя якіх уваходзіла ў межы СССР, адносіцца да дзялення «63.3(0)31 Старажытны Усход». Да гэтага дзялення таксама адносіцца літаратура, якая адлюстроўвае гісторыю рабаўладальніцкіх дзяржаў Закаўказзя і Сярэдняй Азіі (Каўказскай Албаніі, Грэка-Бактрыйскага царства, Маргіяны, Сагдзіяны і інш.).

Аналагічнае метадычнае рашэнне па сістэматызацыі прынята і ў дачыненні да матэрыялаў, якія тычацца гісторыі феадальнага перыяду. У прыватнасці, публікацыі па гісторыі феадальных дзяржаў Сярэдняй Азіі, існаваўшых у старажытнасці на тэрыторыі былога СССР, збіраюцца пад індэксам «63.3(5) Гісторыя Азіі».

Літаратура па гісторыі грэчаскіх і візантыйскіх калоній Паўночнага і Усходняга Прычарнамор'я падаецца ў дзяленнях:

«63.3(0)32 Антычны свет» і «63.3(0)4 Сярэдневякоўе (V–XV стст.)».

У сувязі з ростам цікавасці да жыцця суайчынікаў за мяжой і з'яўленнем публікацый аб розных дзяспарах уведзена дзяленне «63.3(0 =...) Гісторыя асобных народаў, якія жывуць разрознена».

Уся літаратура аб прадмеце, задачах, методыцы і тэхніцы археалагічных даследаванняў і адкрыццяў адносіцца да раздзела «63.4 Археалогія».

У раздзеле «63.5 Этналогія (этнаграфія, народазнаўства)» удакладнены фармулёўкі, вызначана месца сумежных дысцыплін.

### *Сістэматызацыя літаратуры па эканоміцы і эканамічных навук*

Раздзел «65 Эканоміка. Эканамічныя навукі» ўключае літаратуру па пытаннях агульнай эканамічнай тэорыі, гісторыі эканамічнай думкі, эканамічнай геаграфіі, кіраванні эканомікай, эканамічнай статыстыцы, уліку, эканамічным аналізе, спецыяльных і галіновых эканоміках, эканоміцы міжгаліновых комплексаў. Тут знайшла адлюстраванне таксама літаратура аб сусветнай эканоміцы (65.5), эканоміцы развітых краін (65.6), краін, якія развіваюцца (65.7), сацыялістычных краін (65.8), асобных краін і рэгіёнаў і эканоміцы Сусветнага акіяна.

Зменены змест і фармулёўка дзялення «65.01 Агульная эканамічная тэорыя». Змяніліся назвы некаторых галіновых эканомік. Аб'яднаны дзяленні ўнутранага і знешняга гандлю. Утворана новае дзяленне «65.43 Індустрыя гасціннасці і турызму», за якім збіраецца літаратура аб эканоміцы грамадскага харчавання, гасцінічнай гаспадаркі і эканоміцы турызму.

Падрабязна распрацавана дзяленне «65.49 Эканоміка сацыяльна-культурнай сферы» – маецца на ўвазе ахова здароў'я, культуры, навукі, адукацыі. З'явілася эканоміка вольнага часу і эканоміка мастацтва. Перапрацавана падраздзяленне «65.052 Улік. Аўдыт». Выдзелены дзяленні спецыяльных і галіновых эканомік.

У структуры табліц разам з галіновымі эканомікамі знайшлі адлюстраванне паняцці народнагаспадарчых комплексаў (ва-

енна-прамысловы, топліўна-энергетычны, аграрна-прамысловы комплексы).

У дзяленні «65.012 Мікраэканоміка. Мезаэканоміка. Макраэканоміка. Мегаэканоміка» раскрыты формы эканомікі: прадпрымальніцкая дзейнасць, рыначныя адносіны, сукупны нацыянальны даход, нацыянальнае багацце і ценявая эканоміка, макраэканамічная палітыка.

У раздзеле «65 Эканоміка. Эканамічныя навукі» выдзелены ўсе формы ўласнасці і кірункі. Так, у дзяленні «65.321 Эканоміка сельскагаспадарчых прадпрыемстваў» выдзелены: эканоміка дзяржаўных, акцыянерных сельскагаспадарчых прадпрыемстваў, а таксама аграпрамысловых камбінатаў, аб'яднанняў, фірмаў, эканоміка сялянскай (фермерскай) гаспадаркі, сельскагаспадарчая кааперацыя, сельскагаспадарчыя прадпрыемствы і інш.

За дзяленнем «65.325 Эканоміка галін сельскай гаспадаркі» выдзелены раслінаводства, жывёлагадоўля, звераводства, эканоміка паляўнічай гаспадаркі, эканоміка прыгараднай сельскай гаспадаркі і інш.

У табліцах ББК выдзелены дзяленні «65.9 (2Рас)-96 Узнаўленне», дзе раскрываюцца тэмпы эканамічнага развіцця і «65.9 (2Рас)-98 Іншыя праблемы эканомікі», дзе адлюстраваны канверсія, рэканверсія і сацыяльныя канфлікты, а таксама канкурэнтаздольнасць краіны, катастрофы прыроднага, тэхнагеннага, ваеннага характару і інш.

Значна адрэдагаваны табліцы СТД. У сярэднім варыянце табліц для дэталізацыі матэрыялу па эканоміцы свету ў цэлым, сістэм краін, асобных краін і рэгіёнаў прадугледжана адзіная табліца тыпавых дзяленняў. Для дэталізацыі матэрыялу па асобных галінах і спецыяльных эканоміках дадаткова выкарыстоўваюцца таксама спецыяльныя тыпавыя дзяленні.

Матэрыялы па эканоміцы Беларусі ў цэлым, а таксама літатура комплекснага характару аб эканамічным становішчы краіны адлюстроўваюцца пад індэксам 65.9 (4Bei), а сацыяльна-эканамічная геаграфія Беларусі – пад індэксам 65.04 (4Bei).

## *Сістэматызацыя літаратуры на палітычных навук*

Значныя змяненні ў апошніх выданнях ББК унесены ў раздзел «66 Палітыка. Паліталогія», у якім асноўныя дзяленні прадстаўлены наступным чынам:

- 66.0 Паліталогія
- 66.1 Гісторыя палітычнай думкі
- 66.2 Палітыка і сучасны палітычны стан у цэлым
- 66.3 Унутраны стан. Унутраная палітыка
- 66.4 Міжнародныя адносіны. Знешняя палітыка. Дыпламатыя
- 66.6 Палітычныя рухі і партыі
- 66.7 Грамадскія рухі і арганізацыі

Рэтраспектыўная літаратура, якая адлюстроўвае палітычны стан у свеце і ў асобных краінах, адносіцца да адпаведных дзяленняў падраздзела «63.3 Гісторыя».

У падраздзеле «66.0 Паліталогія» збіраецца літаратура аб палітыцы, тэорыі дзяржавы, палітычнай уладзе, палітычных адносінах, ідэалогіі і сумежных палітычных дысцыплінах (палітычнай геаграфіі, палітычнай статыстыцы і інш.).

Упершыню ўведзены падраздзел «66.1 Гісторыя палітычнай думкі», які мае дзяленні па тэрытарыяльных прыметах; паказвае пэўныя заканамернасці і тэндэнцыі развіцця палітычных ведаў ва ўсіх краінах або некалькіх краінах розных частак свету. Тут разглядаюцца школы і кірункі палітычнай думкі Старажытнага Усходу, Антычнага свету, эпохі Сярэднявечча, перыяду Адраджэння, Рэфармацыі, Контррэфармацыі, а таксама новай і навейшай гісторыі, у тым ліку: кансерватызм, лібералізм, сацыялізм, анархізм, сацыял-дэмакратыя, а таксама розныя формы гэтых кірункаў. Сярод іх: некансерватызм, нелібералізм, утопічны сацыялізм, марксісцкі сацыялізм, бальшавізм, трацкізм, мааізм і інш.

Да гэтага падраздзела таксама адносіцца літаратура аб розных тэорыях нацыяналізму і расізму; палітычных дактрынах панамерыканізму, панславізму і інш.

Пад індэксам 66.1(0) збіраецца літаратура аб палітычных поглядах вучоных, пісьменнікаў, дзяржаўных і грамадскіх дзеячаў, якія не могуць быць аднесены да пэўных школ і кірункаў палітычнай думкі, адлюстроўвае гісторыю палітычнай думкі ўсіх краін або некалькіх краін розных частак свету.

Гісторыя палітычнай думкі асобных краін або некалькіх краін адной часткі свету адносіцца да адпаведных падраздзяленняў 66.1(2) і 66.1(4/8).

У дзяленні «66.1(2) Гісторыя палітычнай думкі Расіі і СССР» і падраздзяленнях адлюстроўваюцца выданні па пытаннях фарміравання і развіцця тэорыі «Масква – трэці Рым»; аб палітычных поглядах дзекабрыстаў (М. С. Лунін, М. М. Мураўёў, К. Ф. Рылееў); рускім асветніцтве (М. М. Сперанскі, П. Я. Чаадаеў і інш.).

Дакументы па гісторыі палітычнай думкі Расіі другой паловы XIX ст. – 1917 г., якія ўключаюць працы рэвалюцыянераў-дэмакратаў, народнікаў (П. Л. Лаўрова, М. А. Бакуніна, П. А. Крапоткіна, Г. В. Пляханова, У. І. Леніна, П. Б. Струве і інш.), адлюстроўваюцца пад індэксам 66.1(2)5 і яго падраздзяленнях.

Матэрыялы па гісторыі палітычнай думкі Расіі і СССР, якая пачынаецца з кастрычніка 1917 г., адносяцца да індэкса 66.1(2)6. Сярод іх працы М. І. Бухарына, Л. Б. Каменева, Л. Д. Троцкага, І. В. Сталіна і інш. Тут збіраецца таксама літаратура аб палітычнай думцы прадстаўнікоў рускай эміграцыі, дэсідэнтаў.

У дзяленні «66.1(4Белі) Гісторыя палітычнай думкі Беларусі» групуюцца дакументы аб развіцці палітычнай думкі Беларусі XVI – сярэдзіны XIX ст. (Л. Сапега, М. Радзівіл, М. Агінскі, Т. Касцюшка, К. Астрожскі і інш.). Дакументы палітычнай думкі Беларусі другой паловы XIX ст. – 1917 г., якія ўключаюць матэрыялы рэвалюцыйных дэмакратаў К. Каліноўскага, М. Судзілоўскага, В. Урублеўскага і інш., адлюстроўваюцца пад індэксам «66.1(4Белі)5 Гісторыя палітычнай думкі Беларусі другой паловы XIX ст. – 1917 г.»

Выданні аб гісторыі палітычнай думкі Беларусі з 1918 г. (А. І. Луцэвіч, Б. А. Тарашкевіч, С. Прытыцкі, П. М. Машэраў і інш.) адносяцца да дзялення «66.1 (4Белі)6 Гісторыя палітычнай думкі Беларусі з кастрычніка 1917 г.»

Падраздзел «66.2 Палітыка і сучасны палітычны стан у цэлым» хаця структурна і знаходзіцца на адной ступені дзялення з падраздзеламі 66.3, 66.4, але па змесце з’яўляецца абагульняючым у адносінах да іх і прызначаны для адлюстравання літаратуры аб сучасным палітычным стане дзяржаў у

цэлым, дзе адначасова разглядаюцца пытанні ўнутранай і знешняй палітыкі, а таксама літаратура аб праблемах нацыянальнай бяспекі ў цэлым. Дзяленні 66.3, 66.4 прызначаны для сістэматызацыі літаратуры па асобных кірунках палітыкі:

66.3 Унутраны стан. Унутраная палітыка

66.4 Міжнародныя адносіны. Знешняя палітыка.

Дыпламатыя

Дакументы, у якіх разглядаецца адначасова ўнутраная, знешняя і нацыянальная палітыка і палітычны стан у свеце або ў якой-небудзь краіне, збіраюцца ў адпаведных дзяленнях падраздзела 66.2:

66.2(0) Палітыка і сучасны палітычны стан у свеце

66.2(0)'6 Палітыка і сучасны палітычны стан развітых краін

66.2(0)'7 Палітыка і сучасны палітычны стан краін, якія развіваюцца

66.2(0)'8 Палітыка і сучасны палітычны стан сацыялістычных краін

Палітыка і сучасны палітычны стан асобных краін прадстаўлены з выкарыстаннем ТТД:

66.2 (4Беі) Палітыка і сучасны палітычны стан Беларусі

66.2 (2Рос) Палітыка і сучасны палітычны стан Расіі

66.2 (7Куб) Палітыка і сучасны палітычны стан Кубы

66.2 (7Ісп) Палітыка і сучасны палітычны стан Іспаніі

66.2 (8Аўс) Палітыка і сучасны палітычны стан Аўстраліі

Асабліва змяніўся як па змесце, так і па структуры падраздзел «66.6 Палітычныя рухі і партыі». Уведзена дзяленне «66.69 Палітычныя рухі і партыі асобных краін і рэгіёнаў», у якім адлюстравана літаратура аб розных партыях і рухах.

Аналагічна ў табліцах пабудаваны дзяленні «66.72 Прафсаюзны рух. Прафсаюзы» і «66.75 Рух і арганізацыя моладзі». Літаратура аб прафсаюзным руху і арганізацыях моладзі ў асобных замежных краінах падраздзяляецца па табліцы тэрытарыяльных тыпавых дзяленняў.

*Сістэматызацыя літаратуры  
аб праве і юрыдычных навук*

Значныя змены ў сацыяльна-эканамічным і палітычным жыцці постсавецкіх краін (пашырэнне прыватнай уласнасці, развіццё бізнесу, камерцыі і інш.) паўплывалі на структуру ін-



фармацыйнай запатрабаванасці: узрастае цікавасць да ведаў, якія раней не карысталіся такім попытам. Цяпер значная ўвага надаецца эканамічным і юрыдычным навукам, да адпаведных інфармацыйных рэсурсаў усё часцей звяртаюцца карыстальнікі інфармацыі.

У апошніх выданнях ББК раздзел «67 Права. Юрыдычныя навукі» ўключае наступныя асноўныя дзяленні:

- 67.0 Агульная тэорыя права
- 67.1 Гісторыя прававой думкі
- 67.3 Гісторыя дзяржавы і права
- 67.4 Галіновыя (спецыяльныя) юрыдычныя навукі і галіны права
- 67.5 Галіны ведаў, якія прымыкаюць да юрыспрудэнцыі
- 67.7 Судовыя органы. Праваахоўныя органы ў цэлым.  
Адвакатура
- 67.9 Міжнароднае права. Права асобных краін

Права не дзеліцца па прыметах сацыяльных сістэм – асноўным з’яўляецца дзяленне па галінах права, а ўнутры іх – па інстытутах права (у межах кожнай галіны). Для дэталізацыі выкарыстоўваюцца ТТД. Такое дзяленне галін права і класіфікацыі прававых інстытутаў набліжана да сусветных стандартаў.

Раздзел «67 Права. Юрыдычныя навукі» акумуляіруе літаратуру агульнага характару – аб праве ў цэлым, правазнаўстве і праве асобных краін, для выдзялення якіх выкарыстоўваюцца ТТД.

У раздзеле «67.0 Агульная тэорыя права» збіраецца літаратура аб прадмеце (праве), яго сутнасці, прыметах і функцыях, тыпалогіі прававых сістэм, гісторыі прававых вучэнняў, а таксама літаратура па тэорыі дзяржавы і права ў цэлым.

Раздзел «67.2 Гісторыя права» ўключае літаратуру па ўсеагульнай гісторыі права, гісторыі права асобных краін у цэлым і па перыядах.

Самым буйным дзяленнем аддзела 67 з’яўляецца раздзел «67.4 Галіновыя (спецыяльныя) юрыдычныя навукі і галіны права», які ўключае:

- 67.400 Канстытуцыйнае (дзяржаўнае) права
- 67.401 Адміністрацыйнае права
- 67.402 Фінансавыя права
- 67.404 Грамадзянскае і гандлёвае права. Сямейнае права
- 67.405 Працоўнае права і права сацыяльнага забеспячэння

67.407 Прыродарэсурснае права. Прыродаахоўнае (экалагічнае) права

67.408 Крымінальнае права

67.409 Крымінальна-выканаўчае права

67.410 Працэсуальнае права. Судаводства

Асаблівай увагі патрабуе дзяленне «67.400 Канстытуцыйнае (дзяржаўнае) права». Яно адлюстроўвае літаратуру аб канстытуцыйных асновах грамадскага ладу і формах дзяржаўнага кіравання: рэспубліка, манархія. Формы дзяржаўнага ўладкавання: унітарная дзяржава, федэрацыя, канфедэрацыя, тэрытарыяльная аўтаномія. Сімвалы дзяржавы: сцяг, герб, гімн, мова, сталіца. Паняцце суверэнітэту і інш.

Сама Канстытуцыя як Асноўны Закон і іншыя акты канстытуцыйнага значэння адносяцца да індэкса 67.400.1.

Выбарчае права, выбарчыя сістэмы. Рэферэндум – да дзялення 67.400.8.

Матэрыялы аб дзяржаўнай уладзе, манархах, прэзідэнтах, парламентах (Нацыянальным сходзе, Дзяржаўнай думе і г. д.) – да дзялення «67.400.6 Органы дзяржаўнай улады».

У дзяленні 67.404 аб'яднаны грамадзянскае, гандлёвае і сямейнае права. Тут дэталёва адлюстраваны розныя сферы грамадзянскіх праваадносін (рухомае і нерухомае маёмасць, грошы, каштоўныя паперы, ахова жыцця, здароўя, дзелавая рэпутацыя, службовая і камерцыйная тайна, прававая абарона бізнесу і інш.).

У больш дробных дзяленнях групуюцца: права ўласнасці (67.404.1), абавязацельнае права (67.404.2) – арэнда, купля-продаж, дарэнне, аказанне паслуг, транспартнае права і г. д.; творчыя праваадносінны, права інтэлектуальнай уласнасці, аўтарскае, патэнтнае, вынаходніцкае права і інш. – за дзяленнем 67.404.3.

Пад індэксам «67.404.5 Сямейнае права» прадстаўлены матэрыялы, якія тычацца заключэння і спынення шлюбу, абавязкаў мужа і жонкі, правоў і абавязкаў бацькоў і дзяцей, сямейных прававых адносін і г. д. Неабходна звярнуць увагу, што літаратура па прававых пытаннях аховы мацярынства і дзяцінства, дзяржаўнай дапамогі многадзетным сем'ям, адзінокім маці, дзецям, якія засталіся без сям'і, уключаецца ў дзяленне 67.404.5.

Літаратура аб прыродарэсурсных і прыродаахоўных (экалагічных) правах адносіцца да падраздзялення 67.407.

Як па структуры, так і па змесце значныя змены ўнесены ў дзяленні, якія прысвечаны пытанням крымінальнага права, крыміналогіі, крымінальна-выканаўчага права.

Літаратура па крымінальнаму праву змяшчаецца пад індэксам 67.408, крымінальна-выканаўчаму – 67.409.

Да падраздзела «67.5 Галіны ведаў, якія прымыкаюць да юрыспрудэнцыі», адносіцца літаратура аб крыміналогіі і крыміналістыцы, судовай экспертызе: судова-медыцынскай, судова-псіхіятрычнай, судова-бухгалтарскай экспертызе і інш., а таксама юрыдычнай статыстыцы.

Упершыню выдзелены падраздзел «67.7 Судовыя органы. Праваахоўныя органы ў цэлым. Адвакатура», у якім змяшчаецца літаратура аб узаемаадносінах суд–пракуратура–адвакатура. Тут збіраецца літаратура аб прамоўніцкім майстэрстве.

Больш падрабязна прыватная методыка сістэматызацыі дакументаў па ББК прадстаўлена ва ўводзінах і непасрэдна ў метадычных указаннях асноўных дзяленняў сярэдняга і скарачанага выданняў табліц ББК.

#### **Тэма 14. Універсальная дзесятковая класіфікацыя (УДК)**

Універсальная дзесятковая класіфікацыя (УДК) – гэта міжнародная, камбінацыйная класіфікацыйная сістэма, асноўнае назначэнне якой – аднесці дакумент да пэўнай галіны ведаў.

На сучасным этапе ў бібліятэках Беларусі выкарыстоўваецца поўнае чацвёртае выданне на рускай мове, а таксама скарачаныя выданні.

Да чацвёртага поўнага выдання УДК выдадзены асобныя выпускі, у якіх адлюстраваны змяненні і зроблены дапаўненні ў асобных класах УДК.

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

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

УДК характарызуецца некалькімі ўласцівасцямі, сярод якіх асноўныя – *універсальнасць, дзесятковасць, многааспектнасць*. УДК ахоплівае ўвесь універсум ведаў, упарадкоўвае шэраг паняццяў па ўсіх галінах ведаў або дзейнасці, што сведчыць аб універсальнасці табліцы. Складаецца з дзевяці раздзелаў (класаў) першага ўзроўню (0–9). Нягледзячы на тое, што раздзелы класіфікацыі адпавядаюць асобным галінам і адрозніваюцца па сваёй унутранай структуры ў залежнасці ад спецыфікі галіны, класіфікацыйная сістэма ўспрымаецца як адзінае цэлае, дзякуючы існаванню адзінага іерархічнага кода, агульных правіл пабудовы індэксаў і паказу ўзаемасувязей дадзенага раздзела з іншымі пры дапамозе метадычных указанняў і спасылак. УДК з'яўляецца ўніверсальнай і ў прымяненні. Дзякуючы многім сродкам і прыёмам індэксавання, выкарыстанню дзяленняў рознай дробнасці, яна можа прымяняцца ў розных па аб'ёме і назначэнні фондах. Аб адной з асноўных уласцівасцей табліцы УДК – дзесятковасці – гаворыць яе назва.

УДК пабудавана па *сістэматычнаму прынцыпу*. У УДК адзін і той жа прадмет сустракаецца ў розных месцах у залежнасці ад галін ведаў і аспекту, у якім ён разглядаецца. Напрыклад, «нафта» сустракаецца ў некалькіх раздзелах (пятым і шостым):

- 547 Арганічная хімія. Хімія нафты
- 553 Радовішчы карысных выкапняў нафты
- 622 Горная справа. Здабыча нафты
- 662 Выбуховыя рэчывы. Паліва. Нафта ў якасці паліва

Гэта паказвае на *многааспектнасць* УДК, закладзеную ў самой структуры класіфікацыі. Многааспектнае індэксаванне зместу дакументаў забяспечваецца выкарыстаннем разам з асноўнымі агульных і спецыяльных вызначальнікаў.

Адной з галоўных адметных асаблівасцей УДК з'яўляецца *іерархічная будова* большасці раздзелаў асноўнай і дапа-

можных табліц па прынцыпе дзялення *ад агульнага да прыватнага*.

Індэксы УДК пабудаваны так, што кожная лічба, якая далучаецца да асноўнай, не мяняе значэння папярэдніх, а толькі ўдакладняе паняцце. Напрыклад:

0 Агульны адзел

00 Агульныя пытанні навукі і культуры

004 Інфармацыйныя тэхналогіі. Камп'ютарныя тэхналогіі.

Вылічальная тэхніка. Канструяванне, праграмаванне, прымяненне вылічальнай тэхнікі для забеспячэння інфармацыйных і інтэлектуальных працэсаў

004.3 Вылічальная тэхніка. Вылічальныя машыны. Апаратныя сродкі. Канструяванне, вытворчасць, тэхналогія, кампаненты камп'ютараў, працэсары (Intel, Pentium). Блокі памяці. Устройства ўводу-вываду. Сканеры. Устройства ўводу (мыш, джойсцік). Дыскаводы. Прынтэры

004.35 Перыферыя. Устройства ўводу-вываду

004.352 Сканеры

004.356.2 Прынтэры

УДК з'яўляецца *сінтэтычнай* класіфікацыяй, таму што пералічаныя ў табліцах класы абазначаюцца індэксамі, на аснове якіх пры дапамозе сінтэтычных знакаў у адпаведнасці з асноўнымі правіламі індэксавання могуць быць створаны састаўныя і складаныя індэксы. Такое камбінаванне індэксаў дае магчымасць падрабязна раскрыць змест дакумента, прадугледзець запыты карыстальнікаў інфармацыі.

### *Структура УДК*

Усе прадметы і паняцці УДК адрозніваюцца як асноўныя і дапаможныя. УДК складаецца з наступных частак:

1. *Асноўныя табліцы* ўключаюць паняцці, якія ахопліваюць класы ад 0 да 9 з іх далейшымі дзяленнямі па змесце. Іх важны элемент – абазначэнні, якія называюцца *асноўнымі індэксамі*.

2. *Дапаможныя табліцы* прызначаны для сістэматызацыі па розных дадатковых прыметах. Іх істотнымі элементамі з'яўляюцца *дапаможныя індэксы*, або вызначальнікі, двух відаў: *агульныя*, якія могуць далучацца да любых асноўных індэксаў; *спецыяльныя*, якія далучаюцца толькі да паняццяў раздзела, у якім знаходзяцца.

3. *Алфавітна-прадметны паказальнік*.

### *Асноўныя дзяленні (класы) УДК*

- 0 Агульны адзел
- 1 Філасофія. Псіхалогія
- 2 Рэлігія. Багаслоўе
- 3 Грамадскія навукі
- 4 Рэзерв
- 5 Матэматыка. Прыродазнаўчыя навукі
- 50 Агульныя пытанні матэматычных і прыродазнаўчых навук
- 501 Агульныя пытанні фізіка-матэматычных і хімічных навук
  
- 502 Прырода. Вывучэнне і ахова прыроды. Ахова фауны і флоры
- 51 Матэматыка
- 52 Астраномія. Геадэзія
- 53 Фізіка
- 54 Хімія. Крышталёграфія. Мінералогія
- 55 Геалогія. Геалагічныя і геафізічныя навукі
- 56 Палеанталогія
- 57 Біялагічныя навукі
- 58 Батаніка
- 59 Заалогія
- 6 Прыкладныя навукі. Медыцына. Тэхналогія.
- 60 Прыкладныя навукі. Агульныя пытанні
- 61 Медыцына
- 62 Інжынерная справа. Тэхналогія ў цэлым
- 63 Сельская гаспадарка. Лясная гаспадарка. Паляванне. Рыбная гаспадарка
- 64 Дамаводства. Камунальна-бытавая гаспадарка. Служба быту
- 65 Кіраванне прадпрыемствамі. Арганізацыя вытворчасці, гандлю і транспарту
- 66 Хімічная тэхналогія. Хімічная прамысловасць. Роднасныя галіны
- 67/68 Розныя галіны прамысловасці і рамёствы
- 69 Будаўніцтва. Будаўнічыя матэрыялы. Будаўніча-мантажныя работы
- 7 Мастацтва. Забавы. Відовішчы. Спорт
- 8 Мова. Мовазнаўства. Лінгвістыка. Літаратура.
- 9 Геаграфія. Біяграфія. Гісторыя.

### *Дапаможныя табліцы*

Акрамя асноўнай табліцы, у структуру УДК уваходзяць табліцы вызначальнікаў, якія ўтвараюць асобныя класіфікацыйныя рады. Яны выкарыстоўваюцца для далейшай дэта-

лізацыі індэкса, якаснай характарыстыкі дакументаў і адлюстроўваюць агульныя прыметы, якія характэрны для многіх прадметаў. Камбінуючы індэксы асноўнай табліцы з вызначальнікамі, можна значна павялічыць магчымасці табліцы.

Вызначальнікі дзеляцца на дзве групы: *агульныя* і *спецыяльныя*. Вызначальнікі, якія выкарыстоўваюцца ва ўсіх раздзелах УДК, называюцца агульнымі. Вызначальнікі, якія выкарыстоўваюцца толькі ў пэўным раздзеле УДК, называюцца спецыяльнымі.

Табліцы агульных вызначальнікаў дзеляцца на незалежныя вызначальнікі і залежныя вызначальнікі агульных характарыстык.

Некаторыя агульныя вызначальнікі, у прыватнасці незалежныя вызначальнікі мовы, формы дакументаў, месца, народаў і часу, могуць пры неабходнасці выкарыстоўвацца як самастойныя індэксы. Гэты метады рэкамендуецца прымяняць пры арганізацыі фондаў, іх расстаноўцы на паліцах. Другая частка агульных вызначальнікаў – вызначальнікі агульных характарыстык, у прыватнасці вызначальнікі -02 Уласцівасці, -03 Матэрыялы, -04 Адносіны, працэсы і аперацыі і -05 Асобы. Асобныя характарыстыкі прымяняюцца толькі з асноўнымі індэксамі.

Агульныя вызначальнікі, выкарыстаныя па ўсёй табліцы, выдзяляюць катэгорыі і прыметы (час, месца, мову, форму і г. д.) і служаць для стандартнага абазначэння гэтых агульных катэгорый і прымет. Яны могуць далучацца да любога індэкса асноўнай табліцы. Наяўнасць падрабязна распрацаваных табліц агульных вызначальнікаў надае сістэме гібкасць, многааспектнасць, з'яўляецца вялікім дасягненнем і поспехам УДК.

*Вызначальнікі мовы* (Табліца Іс) змяшчаюць класіфікацыю моў. Яны выкарыстоўваюцца таксама для абазначэння шматмоўных дакументаў і перакладаў з розных моў. Адметны сімвал вызначальнікаў мовы – знак роўнасці (=):

- = 111 – англійская мова
- = 161.1 – руская мова
- = 161.3 – беларуская мова

Вызначальнікі моў рэкамендуецца выкарыстоўваць толькі ў тых выпадках, калі гэта мэтазгодна. Часцей за ўсё яны прымяняюцца пры індэксаванні слоўнікаў і шматмоўных даведнікаў.

*Вызначальнікі народаў* (Табліца If) блізкія да моўных вызначальнікаў. Яны ўтвараюцца з агульных вызначальнікаў мовы, якія змешчаны ў круглых дужках, і служаць для абазначэння нацыянальнасцей, народнасцей, этнічных груп:

- (=111) – англічане
- (=161.1) – рускія
- (=161.3) – беларусы

*Вызначальнікі формы* (Табліца Id) маюць адметны сімвал – круглыя дужкі, абавязкова наяўнасць нуля перад асноўнай часткай вызначальніка. Яны выкарыстоўваюцца для сістэматызацыі дакументаў і іншых крыніц інфармацыі па форме і характары выкладання: падручнік, артыкул, справаздача, даведнік, патэнт і г. д. Напрыклад:

- 53 (091) – гісторыя фізікі
- 546 (075.8) – падручнік па неарганічнай хіміі для ВНУ

*Вызначальнікі месца* (Табліца Ie) – у адметным сімвале (круглых дужках) знаходзяцца лічбы ад 1 да 9. Краіны і мясцовасці сучаснага свету прадстаўлены лічбамі (4/9):

- (4) Еўропа
- (5) Азія
- (6) Афрыка
- (7) Усходняя і Цэнтральная Амерыка
- (8) Паўднёвая Амерыка
- (9) Дзяржавы і рэгіёны паўднёвай часткі Ціхага акіяна (Акіяніі). Аўстралія. Арктыка і Антарктыка

Пры абазначэнні краін неабходна арыентавацца на сучаснае палітыка-адміністрацыйнае дзяленне. Тэрыторыя сучаснай Расіі размяшчаецца як у Еўропе, так і ў Азіі. У сувязі з гэтым для абазначэння Расійскай Федэрацыі ў цэлым рэкамендуецца ставіць камбінаваны вызначальнік (470+571), што азначае «еўрапейская плюс азіяцкая часткі Расіі». У сувязі з тым, што спалучэнне двух вызначальнікаў утварае складаны індэкс, мэтазгодна выкарыстоўваць адзін вызначальнік (470) у якасці паказальніка ўсёй тэрыторыі Расійскай Федэрацыі ў цэлым. Пасля вызначальніка суверэннай дзяржавы ў асобных выпадках указваецца вызначальнік сталіцы. Калі вызначальнік



сталіцы не ўказаны, код утвараецца з вызначальніка краіны з дапамогаю спецыяльнага вызначальніка (1–25). Напрыклад:

(470-25) – Масква

(476-25) – Мінск

*Вызначальнікі часу* (Табліца Ig) маюць адметны сімвал – двукоссе. Яны служаць для ўтварэння падраздзяленняў па храналагічнаму прынцыпу. Напрыклад, палёт Гагарына ў космас, які адбыўся 12 красавіка 1961 г.: «1961.04.12».

*Агульныя вызначальнікі* агульных характарыстык (Табліца Ik). Сімвалам гэтых вызначальнікаў з’яўляюцца дэфіс і нуль. Існуюць наступныя віды агульных вызначальнікаў з дэфісам:

- 02 Уласцівасці

- 03 Матэрыялы

- 04 Адносіны, працэсы і аперацыі

- 05 Асобы

*Вызначальнік -02* характарызуе не погляд на праблему, а канкрэтныя прыметы апісваемых аб’ектаў, іх фізічныя і практычныя параметры:

070.48 - 028.22 – ілюстраваныя газеты

*Вызначальнік -03* прымяняецца ў тых выпадках, калі разглядаецца які-небудзь прадмет (выраб) і ў якасці яго характарыстыкі ці аспекту ўказваецца матэрыял, з якога дадзены прадмет зроблены. Вызначальнік матэрыялу прымяняецца ў раздзелах машынабудавання і апрацоўкі матэрыялаў:

621.882.3.002.3 - 034 – металічныя гайкі

*Вызначальнік -04* прымяняецца для таго, каб у змесце дакумента паказаць: фазавыя адносіны -042; агульныя працэсы -043; працэсы, звязаныя з фізічнымі ўласцівасцямі, -046; агульныя аперацыі і дзеянні -047:

579-047.37 – даследаванні ў мікрабіялогіі

*Вызначальнік -05* абазначае асоб у залежнасці ад займаемай пасады, сацыяльнага становішча, дзейнасці, узросту, нацыянальнасці. Прымяняецца часцей у дзяленнях «31 Статыстыка», «331 Праца», «61 Медыцына», «658 Арганізацыя вытворчасці» і інш.

У дзяленні «312 Дэмаграфія. Дэмаграфічная статыстыка» выкарыстоўваецца вызначальнік -053 (па ўзросце). З дапамо-

гаю вызначальніка -051 можна выдзеліць асоб, напрыклад, у раздзеле «61 Медыцына»:

616-051 – урачы

*Спецыяльныя (аналітычныя) вызначальнікі* прыводзяцца ў асноўнай табліцы і выкарыстоўваюцца непасрэдна ў тым адзеле, у якім яны ўказаны.

Асноўныя сімвалы спецыяльных вызначальнікаў – дэфіс, кропка і нуль, апостраф. Напрыклад, вызначальнікі з дэфісам выкарыстоўваюцца ў раздзеле 82 Літаратура. Літаратуразнаўства:

82-3 Мастацкая проза

82-32 Апавяданні, навелы

У раздзеле «53 Фізіка» прыведзены пералік спецыяльных вызначальнікаў з кропкай нуль – .0:

53.08 Агульныя асновы і тэорыя вымярэнняў. Канструкцыі вымяральных прыбораў. Метады вымярэнняў

.081 Адзінкі вымярэння. Канстанты. Каэфіцыенты матэрыялаў

.083 Спосабы вымярэння. Вымяральныя прыборы з пункту гледжання спосабаў вымярэння

Вызначальнік, які пачынаецца з .0, можа быць дабаўлены да любога індэкса, які ўваходзіць у раздзел 53.

Вызначальнікі з апострафам выкарыстоўваюцца ў раздзеле 81 Мовазнаўства і мовы. Лінгвістыка. Напрыклад:

81'32 Матэматычная лінгвістыка

81'367 Сінтаксіс

### *Алфавітна-прадметны паказальнік (АПП)*

АПП – абавязковая структурная частка табліц, якая выкарыстоўваецца для хуткага і дакладнага пошуку індэкса паняцця; даведнік да табліц, асноўнае прызначэнне якога – вызначыць для паняцця яго месцазнаходжанне ў табліцы.

АПП аблягчае пошук адпаведнага індэкса. Яго функцыі чыста даведачныя. У АПП даецца прадмет і пералічваюцца ўсе галіновыя аспекты, а таксама ўказваюцца міжгаліновыя сувязі.

Па назвах паняццяў утвараюцца прадметныя рубрыкі, аспекты паняццяў – гэты падрубрыкі. Размяшчаюцца яны ў алфавітным парадку. Па структуры дзеляцца на *простыя, скла-*

данья і гнездавыя. Простыя складаюцца з аднаго паняцця і індэкса:

Кнігазнаўства 002.2

Складаныя рубрыкі ўтвараюцца з загалоўка рубрыкі (назвы паняцця) і падрубрыкі (аспект) або ўдакладняльных прымет:

Навука (у цэлым) 001

Тыя паняцці, якія прадстаўлены ў двух і болей раздзелах, утвараюць у паказальніку гнездавыя рубрыкі, напрыклад:

Філасофія 1

- літаратуры 82:1

- руская 1 (= 161.1)

Схематычна структура УДК прадстаўлена ў дадатку 2.

Адказнасць за развіццё і пашырэнне сістэмы ажыццяўляе Кансорцыум УДК, які стараецца падтрымліваць узровень класіфікацыйных табліц у адпаведнасці з развіццём галін навук, а структуру класіфікацыі адаптаваць да патрабаванняў яе выкарыстання сродкамі сучасных інфармацыйных тэхналогій. Таму ва УДК пастаянна ўносяцца змяненні, многія з якіх носяць прынцыповы характар. На сучасным этапе выкарыстоўваецца 4-е поўнае выданне УДК на рускай мове, 6-е скарачанае выданне і БД УДК на CD-ROM, у якіх улічаны змяненні апошніх гадоў.

### *Індэксы і сінтаксічныя знакі УДК*

Найбольш істотнай рысай індэксаў УДК з'яўляецца *дзсятковасць*. У табліцы адна і тая ж лічба мае розныя значэнні ў залежнасці ад месцазнаходжання. Па сімволіцы абазначэнняў індэксы УДК – аднародныя, лічбавыя. Дзякуючы дзсятковасці яны зручныя для далейшых дзяленняў. Для зручнасці карыстання індэксамі кожныя тры лічбы аддзяляюцца кропкай:

004.738.5 Інтэрнэт

У асноўных табліцах да кожнага класа прыводзяцца яго асноўныя дзяленні. Гэта дае магчымасць лепш арыентавацца ў схеме і паслядоўнасці яе раздзелаў. Суадносіны паняццяў паказаны адным абавязковым спосабам: *падпарадкаваныя і прыватныя рубрыкі заўсёды аднесены ўправа*.

Дзсятковы метада абазначэнняў дае магчымасць неабмежаваных дапаўненняў і дэталізацыі. Можна паглыбляць і па-

шыраць табліцы без парушэння іх асновы. Гэта мае вялікае значэнне, таму што стварае *эластычнасць і «расцяжнасць» класіфікацыі*.

Індэксы УДК па сімволіцы абазначэнняў аднародныя (лічбавыя), а па тыпу абазначэнняў – лагічныя (ступенчатыя), строга паслядоўныя. На першай ступені – адназначныя лічбы – 5, 6, 7; на другой двухзначныя – 02, 54, 62, на пятай пяцізначныя – 621.31. На кожнай новай ступені да абазначэння дабаўляецца лічба. Дэталізацыя ажыццяўляецца за кошт павелічэння індэкса. Індэксы УДК пабудаваны так, што кожная наступная лічба не мяняе значэння папярэдняй, а толькі ўдакладняе паняцце. Напрыклад:

00 Агульныя пытанні навукі і культуры  
001 Навука і веды ў цэлым. Арганізацыя разумовай працы  
001.8 Агульная метадалогія. Навуковыя і тэхнічныя метады даследаванняў, вучэнняў, пошукаў і дыскусій

Зразумеласць і даступнасць індэксаў УДК у значнай меры абумовілі яе распаўсюджанасць як міжнароднай сістэмы.

Для практычнай работы патрабуецца не толькі разуменне асаблівасці абазначэнняў, але і веданне асноўных індэксаў з дакладнасцю: *да 5–6 знакаў у прафілюючай галіне, да 3 – для сумежных галін, да 2 – для ўсіх астатніх*.

У індэксах УДК для больш глыбокага і дакладнага раскрыцця зместу дакументаў акрамя лічбаў прымяняецца значная колькасць знакаў (гл. дадатак 3). У знакавай сістэме УДК ёсць група знакаў, якія выкарыстоўваюцца для камбінавання асноўных і дапаможных індэксаў пры абазначэнні ў пошукавым вобразе дакумента тых адносін (сувязей) паміж паняццямі, якія не абазначаны індэксамі асноўнай табліцы. Гэтыя знакі называюцца сінтаксічнымі.

Да іх адносяцца:

- (\*) апостраф
- (+) знак далучэння
- (:), (: :) знак адносін і дваітных адносін
- [ ] квадратныя дужкі
- \* зорачка (астэрыск) (запазычанае абазначэнне)

Знак «апостраф» (\*) прызначаны для сінтэзу двух і болей паняццяў, якія маюцца ў табліцах, пры атрыманні новага індэкса. Прымяняецца пры ўтварэнні складаных індэксаў. Асаблівасць

апострафа заключаецца ў тым, што ён замяняе большую або меншую частку таго індэкса, які павінен стаяць пасля яго. Напрыклад:

81' 25 Тэорыя перакладу  
→ = 03 Перакладныя дакументы (Агульныя вызначальнікі)

Знак далучэння (+) (вымаўляецца «і» або «плюс») ужываецца тады, калі змест дакумента не можа быць выражаны адным індэксам, абазначае наяўнасць у дакуменце дзвюх і болей незалежных адна ад другой тэм або дзвюх і болей незалежных фармальных асаблівасцей дакумента. Гэты знак выкарыстоўваецца для далучэння як асноўных індэксаў, так і вызначальнікаў. Напрыклад:

54+66 Зборнік артыкулаў па хіміі і хімічнай тэхналогіі  
53 (075+038) Падручнік па фізіцы са слоўнікамі фізічных тэрмінаў

Для паказу сувязі паміж двума або больш паняццямі (у змястоўнай або фармальнай частцы) выкарыстоўваецца знак адносін (: ) (вымаўляецца «двухкроп'е» або «адносіны да»). Знак адносін прызначаны для паказу сувязей паміж паняццямі асноўнага зместу дакумента, такіх як цэлае – частка; прадмет – уласцівасці; тэхналогія – абсталяванне; род – від і г. д. Пры гэтым некалькі раўназначных паняццяў аказваюцца паміж сабой у такой узаемасувязі, калі ўзнікае новае паняцце, якое аб'ядноўвае ў сабе змест гэтых паняццяў. Напрыклад:

81:1 Філасофія мовазнаўства. Філасофія мовы

Двухкроп'е прымяняецца для выражэння агульных адносін, адносін супадпарадкавання і зваротных адносін, г. зн. калі пры перастаноўцы індэксаў месцамі яны маюць адно і тое ж значэнне або калі не патрабуецца ўдакладненне віду адносін паміж паняццямі. Напрыклад:

17:7 Узаемаадносіны этыкі і мастацтва. Этыка ў адносінах да мастацтва

7:17 Узаемаадносіны мастацтва і этыкі. Мастацтва ў адносінах да этыкі

Знак адносін не дае ніякіх указанняў на характар сувязі. Адзначнасьць індэксаў са знакам адносін дасягаецца тады, калі дэталізуюмы, г. зн. першы, індэкс мае значэнне, якое не дае падставы для розных тлумачэнняў камбінаванага індэкса.

Гэтыя індэксы фармальна зваротныя, але прымяняць іх нельга механічна, каб не згубіць сэнс або не парушыць структуру той рубрыкі, куды яны ў выніку інверсіі трапляюць. Індэксы са знакам адносін называюцца складанымі.

Знак двойных адносін (::) (для замацавання паслядоўнасці; вымаўляецца «двойныя адносіны», «двойное двукроп'е») выкарыстоўваецца для замацавання пэўнага парадку двух або болей кампанентаў у састаўным індэксе, г.зн. у тых выпадках, калі інверсія немагчыма, таму што можа змяніцца сэнс індэксіруемай інфармацыі:

77.044::355 Ваенныя фотаздымкі

Знак двойных адносін часцей за ўсё выкарыстоўваецца ў аўтаматызаваных інфармацыйна-пошукавых сістэмах.

Квадратныя дужкі [ ] (знак групіравання) прымяняецца ва ўсіх раздзелах УДК у складаных і састаўных індэксах, г. зн. калі два або болей індэксаў звязаны паміж сабой знакам + або : . Гэтым знакам абазначаецца рознахарактарнасць сувязей у індэксе з двума і болей знакам адносін, калі неабходна паказаць, што адзін са знакаў адносіцца да сукупнасці іншых індэксаў, злучаных гэтым знакам, і з'яўляецца адзіным паняццем:

621.311.25:[621.362:531] Электрастанцыі з магніта-гірадынамічным генератарам

Для скарачэння запісу індэкса ў гэтым выпадку за квадратную дужку можа быць вынесены агульны вызначальнік, прысвоены двум і болей індэксам. Напрыклад, патэнты на радыёпрыёмнікі і тэлевізары неабходна індэксаваць:

[621.396.62+621.397] (088.8), а не 621.396.62 (088.8)+621.397 (088.8)

Знак \* (зорачка; астэрыск – уводзіць натацыю) выкарыстоўваецца пасля індэкса УДК для ўвядзення новых слоў, сімвалаў, нумароў, узятых з іншых крыніц, напрыклад іншых класіфікацый:

630 Лясная гаспадарка. Лесаводства  
630 \*2 Лесаводства

Знакі, якія выкарыстоўваюцца ў табліцах УДК, прадстаўлены ў дадатках 3, 4.

У фармаце BELMARC індэкс УДК адлюстраваны ў полі 675.

Падрабязную інфармацыю аб УДК можна атрымаць на афіцыйным сайце Кансорцыума ([www.udcc.org](http://www.udcc.org)).

## **Тэма 15. Агульная і прыватная методыка індэксавання па УДК**

Методыка індэксавання – гэта сукупнасць прыёмаў і правілаў утварэння ПВД або ПВЗ, гэта значыць прыёмаў і правілаў утварэння індэксаў УДК, якія адлюстроўваюць асноўны змест дакумента або запыту.

Правілы агульнай методыкі індэксавання дакументаў па УДК зыходзяць, у першую чаргу, са структуры самой схемы класіфікацыі.

*Першае правіла* заключаецца ў тым, што індэксаваць неабходна па асноўным змесце дакумента. Напрыклад, прыбор для вымярэння электрычнага току – амперметр – павінен у любой галіне атрымаць індэкс:

621.317.714 Амперметры

Сутнасць *другога правіла* ў тым, што пры індэксаванні дакумента неабходна дакладна вызначыць аспект, у якім разглядаецца прадмет, для таго каб адпаведна з гэтым аспектам вызначыць індэкс па табліцах УДК. Напрыклад:

Сон 6

Гігіена 613.79

Паталогія 616.8

Псіхалогія 159.963

Псіхатэрапія 615.851.131.1

*Трэцяе правіла* заключаецца ў тым, што ўсе агульныя вызначальнікі ніколі не могуць выкарыстоўвацца ў якасці асноўных індэксаў. Спецыяльныя вызначальнікі могуць выкарыстоўвацца ў якасці самастойных індэксаў толькі ў спалучэнні з індэксам асноўнай табліцы. У якасці асноўных індэксаў яны прымяняюцца ў тых выпадках, калі на дадзенае паняцце адсутнічае індэкс у асноўных табліцах

*Чацвёртае правіла* блізкае да трэцяга, таму што базіруецца на дзяленні ўсіх паняццяў на асноўныя і дапаможныя. Такое дзяленне абгрунтавана розніцай у семантычнай ролі паняццяў.

Асноўныя паняцці сістэматызуюцца асноўнымі індэксамі табліцы або выкарыстоўваемымі ў якасці самастойных вызначальнікамі ў спалучэнні з асноўнымі індэксамі.

Дапаможныя паняцці, якія адлюстроўваюць звычайна частку, дэталю, кампанент, адну з прыкмет і г. д., сістэматызуюцца пераважна вызначальнікамі, якія далучаюцца да індэкса асноўнага паняцця.

*Пятае правіла* рэкамендуе наступную паслядоўнасць выкарыстання індэксаў УДК:

- 0/9 (індэкс асноўнай табліцы);
- '1/9 (спецыяльныя вызначальнікі з апострафам);
- .01/.09 (спецыяльныя вызначальнікі з кропкай нуль);
- 1/-9 (спецыяльныя вызначальнікі з дэфісам);
- 02; -03; -04; -05 і іншыя агульныя вызначальнікі

Гэта азначае, што, пачынаючы індэксаванне любога паняцця, перш за ўсё трэба звярнуцца да асноўных табліц УДК ад 0 да 9.

*Шостае правіла* – гэта ўтварэнне складаных індэксаў, правіла далучэння вызначальнікаў да асноўных індэксаў.

Пад складаным індэксам разглядаецца індэкс, які ўтвораны шляхам спалучэння асноўнага індэкса з агульным і/або спецыяльным вызначальнікам, а таксама індэкс, утвораны з дапамогай касой лініі (/). Практыка паказвае, што ў большасці выпадкаў можна прытрымлівацца наступнай паслядоўнасці далучэння вызначальнікаў да асноўнага індэкса.

- '1/9 вызначальнік з апострафам;
- .01/.09 спецыяльныя вызначальнікі з кропкай нуль;
- 1/-9 спецыяльныя вызначальнікі з дэфісам;
- 02; -03; -04; -05 агульныя вызначальнікі агульных характарыстык;
- (0...) агульны вызначальнік формы;
- (...) агульны вызначальнік месца (геаграфічны вызначальнік);
- "..." агульны вызначальнік часу;
- =... агульны вызначальнік мовы;
- (=...) агульны вызначальнік народаў

*Сёмае правіла* – гэта ўтварэнне састаўных індэксаў. Састаўнымі індэксамі УДК называюцца індэкс, якія ўтвораны з двух і болей простых або складаных індэксаў з дапамогаю знакаў адносін (:), або дваіх адносін (::). Напрыклад:

624.21:625.1 Чыгуначныя масты



Галоўны – першы індэкс, другі – дэталізуе. Значэнне складанага індэкса больш вузкае, чым кампанентаў.

Індэксы са знакам дваінога двукроп'я (::) уяўляюць сабой цвёрдую беззваротную канструкцыю.

*Восьмае правіла* – правіла першага ўпамінання. Яно сцвярджае, што калі тэма ў цэлым не можа быць выражана адным індэксам, але можа быць выражана іх сумай, то дакументы агульнага і агляднага характару, дзе разглядаецца ўся праблема або ўся тэма, збіраюцца пад індэксам, дзе тэма ўпершыню ўзгадваецца. Ва УДК гэта носіць назву «правіла першага ўпамінання».

У адпаведнасці з асноўнымі правіламі можна скласці алгарытм практычнага індэксавання па УДК. Комплекс працэсаў індэксавання можна прадставіць у выглядзе пераліку паслядоўна выконваемых аперацый:

- азнаямленне са зместам дакумента;
- фармуляванне асноўнага зместу або адбор паняццяў для асноўнага зместу дакумента;
- аналіз семантычнай ролі паняццяў асноўнага зместу дакумента (дзяленне на асноўныя і дапаможныя, састаўныя, складаныя, комплексныя), пабудова схемы іерархічных паняццяў;
- вызначэнне тэматычнага раздзела табліц УДК, у якім неабходна шукаць індэксуемае паняцце;
- вызначэнне індэксаў для індэксуемых паняццяў;
- праверка адпаведнасці значэнняў атрыманых індэксаў і паняццяў, кампаноўка індэксаў састаўных, складаных і комплексных паняццяў ПВД;
- вызначэнне адносін паміж паняццямі асноўнага зместу для выбару знакаў злучэння індэксаў гэтых паняццяў у адзіны індэкс дакумента;
- кампаноўка індэкса як вынік прымянення ўсіх правіл (складанага або комплекснага індэкса).

Гэтую паслядоўнасць тэхналагічных аперацый можна разглядаць у якасці адзінага алгарытму індэксавання па УДК.

## **Тэма 16. Спецыяльныя класіфікацыйныя сістэмы**

*Дзяржаўны рубрыкатар навукова-тэхнічнай інфармацыі*

«Государственный рубрикатор научно-технической информации» (ГРНТИ) – гэта ўніверсальная камбінацыйная класіфікацыйная сістэма, на падставе якой пабудавана сістэма лакальных (галіновых, тэматычных, праблемных) рубрыкатараў усёй сістэмы НТІ.

Рубрыкатар – інфармацыйна-пошукавая мова, якая адносіцца да іерархічных, політэматычных класіфікацыйных сістэм. Ён мае тры ўзроўні іерархіі і складаецца з асноўнай класіфікацыйнай табліцы і алфавітна-прадметнага паказальніка. Дапаможныя табліцы ўведзены ў тэкст «Метадычных указанняў». Рубрыкатар мае ўніфікаваную схему будовы раздзелаў. Асноўная класіфікацыйная табліца змяшчае пералік кодаў і назваў рубрык, размешчаных у парадку ўзрастання кодаў, індэкс УДК і код Наменклатуры спецыяльнасцей навуковых супрацоўнікаў, апарат спасылак і заўваг. Ён выконвае функцыі мовы – пасрэдніка паміж іншымі класіфікацыйнымі сістэмамі і з’яўляецца часткай сродкаў лінгвістычнага забеспячэння сістэм НТІ.

Сістэма індэксацыі – арабскія лічбы, тры групы двухзначных кодаў (ад 01 да 99), раздзеленых кропкай. Структура вышэйназванага рубрыкатара ўмоўна падзелена на 4 падкласы:

- Грамадскія навукі (коды ад 00 да 26);
- Прыродазнаўчыя і дакладныя навукі (коды ад 27 да 43);
- Тэхнічныя і прыкладныя навукі. Галіны эканомікі (коды ад 44 да 81);
- Міжгаліновыя і комплексныя праблемы (коды ад 82 да 90).

Аднолькаваець структуры ў межах класа забяспечваецца стандартнымі кодамі. Напрыклад:

- XX.01 Агульныя пытанні
- XX.03 Тэорыя навукі; тэарэтычныя асновы ў тэхніцы, на вытворчасці
- XX.13 Тэхналогія і абсталяванне
- XX.51 Прымяненне навукі
- XX.91 Галіна (навука) у асобных краінах

Дзяленне другой ступені «XX.01 Агульныя пытанні» ва ўсіх класах маюць тыповую структуру. Напрыклад:

- XX.01.01 Кіруючыя дакументы; законы, інструкцыі, іншыя нарматыўныя дакументы
- XX.01.11 Сучасны стан і перспектывы развіцця
- XX.01.17 Міжнароднае супрацоўніцтва

XX.01.79 Кадры

XX.01.80 Прававыя пытанні

Пэўнай увагі заслугоўвае алфавітна-прадметны паказальнік Рубрыкатара, які пабудаваны па метаду KWOC (ключавое слова па-за кантэкстам).

Распрацоўшчыкам Рубрыкатара з'яўляецца Усерасійскі інстытут навукова-тэхнічнай інфармацыі. Рубрыкатар прызначаны для ўніверсальнага выкарыстання ў комплексе з іншымі інфармацыйна-пошукавымі мовамі. На сучасным этапе ў інфармацыйнай практыцы выкарыстоўваецца 6-е выданне Рубрыкатара.

У структуры фармата BELMARC коды Рубрыкатара пра-стаўляюцца ў полі 686 «Індэкс іншых класіфікацый».

*Міждзяржаўны класіфікатар стандартаў*

«Межгосударственный классификатор стандартов» (МКС) з'яўляецца ўніверсальнай класіфікацыйнай сістэмай спецыяльнага прызначэння. Класіфікатар распрацаваны Усерасійскім навукова-даследчым інстытутам класіфікацыі, тэрміналогіі і інфармацыі па стандартызацыі і якасці Дзяржстандарта Расіі. На тэрыторыі Беларусі ўведзены з 1 студзеня 2001 г. адпаведна з пастановай Дзяржстандарта Рэспублікі Беларусь ад 21 снежня 2000 г. № 31.

Класіфікатар уяўляе сабой поўны аўтэнтны тэкст «Международного классификатора стандартов ISO/ИНФО» (МКС), прынятага Міжнароднай арганізацыяй па стандартызацыі (ISO). Класіфікатар ужываецца ў арганізацыях і бібліятэках, якія маюць у сваіх фондах стандарты і тэхнічныя ўмовы. Міжнародны класіфікатар стандартаў прызначаны для выкарыстання пры састаўленні каталогаў, фарміраванні БД міждзяржаўных і нацыянальных стандартаў і іншых нарматыўных дакументаў па стандартызацыі і іх класіфікацыі.

Класіфікатар прадстаўляе сабой іерархічную трохступенчатую сістэму з лічбавым кодам класіфікацыйных групавак усіх ступеней: XX.XXX.XX.

На першай ступені (узровень–раздзел) класіфікуюцца прадметныя вобласці стандартызацыі, якія маюць далейшыя падраздзяленні (група, падгрупа) на другой і трэцяй ступенях класіфікацыі. Раздзел ідэнтыфікуецца двухзначным лічбавым кодам; код групы складаецца з кода прадметнай вобласці і трохзначнага лічбавага кода групы, якія раздзелены кропкай;

код падгрупы складаецца з кода групы і ўласнага двухзначнага кода, раздзеленых кропкай, у кодавых абазначэннях раздзелы, групы і падгрупы раздзяляюцца паміж сабой кропкамі.

Дзеля забеспячэння дадатковых пошукавых магчымасцей распрацаваны і ўключаны ў склад класіфікатара ў выглядзе асобнага дадатку алфавітна-прадметны паказальнік. Табліцы МКС маюць пры неабходнасці тлумачэнні і спасылкі.

Фрагмент структуры аднаго з раздзелаў МКС:

- 01 Агульныя палажэнні. Тэрміналогія. Стандартызацыя.  
Дакументацыя.
- 01.020 Тэрміналогія (прынцыпы і каардынацыя)
- 01.040 Слоўнікі
- 01.140 Інфарматыка. Выдавецкая справа
- 01.140.10 Пісьмо і транслітэрацыя
- 01.140.20 Інфарматыка
- 01.140.30 Дакументы ў кіраўніцтве, гандлі і прамысловасці
- 01.140.40 Выдавецкая справа

Змяненні і дапаўненні ўносяцца ў МКС па меры неабходнасці і друкуюцца ў перыядычным выданні «Информационный указатель стандартов».

### *Міжнародная патэнтная класіфікацыя*

«Международная патентная классификация» (МПК) з'яўляецца інструментам аднолькавага індэксавання патэнтных дакументаў у міжнародным маштабе, эфектыўным сродкам патэнтнага пошуку. МПК ужываецца ў сферы аховы аб'ектаў прамысловай уласнасці. Яна пабудана па функцыянальна-галіновай прымеце. Таксанамічныя ўзроўні ў МПК называюцца: раздзел, клас, падклас, група, падгрупа. Індэксацыя змешаная, літарна-лічбавая. Назвы дзяленняў вельмі падрабязныя, яны дакладна вызначаюць аб'ект індэксавання. МПК служыць для ўпарадкаванага захавання фонду патэнтных дакументаў, забяспечвае доступ да інфармацыі, якая змяшчаецца ў патэнтных дакументах. На базе МПК арганізуецца сістэма выбіральнага распаўсюджвання сярод зацікаўленых карыстальнікаў.

У навуковых мэтах МПК дазваляе атрымаць статыстычныя даныя, якія даюць магчымасць ацаніць дынаміку развіцця асобных галін. У кожным з раздзелаў табліцы прадугледжана дзяленне «Іншыя», куды накіроўваюцца патэнтныя дакументы

па тэмах і кірунках, якія раней не былі прадугледжаны ў класіфікацыі. Змяненні ў класіфікацыю ўносяцца сістэматычна, як правіла, адзін раз у 5 гадоў. На патэнтных дакументах індэксы МПК маюць наступны выгляд: абрэвіятура МПК, нумар рэдакцыі – арабская лічба ў выглядзе паказчыка ступені да абрэвіятуры, напрыклад МПК<sup>8</sup>. Інфармацыю аб МПК можна атрымаць у сетцы Internet на рускай мове па адрасу: <http://www/fips.ru/rus-site/classificators>.

Ужыванне дадзенай класіфікацыі абмяжоўваецца фондам патэнтных дакументаў у асобных арганізацыях і бібліятэках. Айчынныя і замежныя патэнтна-тэхнічныя дакументы паступаюць у бібліятэкі з індэксамі МПК.

### *Класіфікатар прававых актаў*

«Класификатор правовых актов» (КПА) адносіцца да ўніверсальных пералічальных класіфікацыйных сістэм спецыяльнага назначэння. КПА рэкамендаваны для выкарыстання пры фарміраванні БД прававой інфармацыі ў дзяржаўных і камерцыйных службах. Яго выкарыстоўваюць бібліятэчныя цэнтры прававой інфармацыі, таму гэтую сістэму класіфікацыі павінны ведаць спецыялісты.

КПА з'яўляецца сістэмай, якая ўключае дзяленні трох узроўняў. Напрыклад:

- 1 узровень – 130.000.000 Адукацыя. Навука. Культура
- 2 узровень – 130.030.000 Культура
- 3 узровень – 130.030.010 Агульныя палажэнні
  - 130.030.020 Кіраванне ў сферы культуры
  - 130.030.070 Прававое рэгуляванне асобных кірункаў дзейнасці

КПА пакуль адносіцца да класа пералічальных сістэм. Па меркаванні спецыялістаў, пры далейшым удасканаленні сістэмы ў ёй з'явіцца тыпавыя дзяленні для вызначэння формы дакумента, органа ўлады і г. д. Гэта будзе спрыяць многааспектнаму пошуку, а КПА пераўтварыцца ў камбінацыйную сістэму класіфікацыі. Шмат чаго неабходна будзе зрабіць у метадычным плане. Пакуль у сістэму ўведзены толькі спасылкі «гл. таксама», якія звязваюць сумежныя дзяленні. Класіфікацыйныя індэксы дазваляюць весці пошук па ўсім масіве дакументаў, незалежна ад становішча органа ў сістэме дзяр-

жаўнай улады, назвы дакумента. Вызначана месца для прававых дакументаў, тэматычныя сувязі якіх іншы раз устанавіць немагчыма. Многія фармулёўкі прыведзены ў форме, якая часта сустракаецца ў запыхах.

Напрыклад:

070.060.110 Налічэнне пенсій. Надбаўкі. Пераразлік пенсій.

### **Тэма 17. Прадметызацыйныя інфармацыйна-пошукавыя мовы**

«Прадмет» у прадметызацыі паняцце шырокае – гэта можа быць любы аб’ект думкі, апісваемы ў дакуменце. Для прадметызатара важна разуменне прадмета ў якасці аб’екта пазнання, аб’екта даследавання. У творах друку як прадмет могуць разглядацца:

- матэрыяльныя аб’екты, з’явы і працэсы (прырода, практычная дзейнасць, развіццё грамадства);
- асобныя навуковыя дысцыпліны і праблемы;
- геаграфічныя аб’екты, асобы і калектывы.

Каб вылучыць прадмет, трэба азнаёміцца са зместам дакумента. У працэсе азнаямлення прадметызатар выяўляе галоўную тэму. Зыходзячы з гэтага ў вузкаспецыяльным значэнні паняцце «прадмет» вызначаецца як галоўная тэма выдання. Асноўныя тэмы адлюстроўваюць у прадметных рубрыках (ПР), якія з’яўляюцца іх кароткімі фармулёўкамі. Таму метады многааспектнай апрацоўкі дакументаў, сутнасць якога заключаецца ў выяўленні прадмета дакумента, устанаўленні яго сувязей і аспектаў функцыянавання ў славеснай форме праз прадметныя рубрыкі, называецца прадметызацыяй.

У каталагізацыі прадметызацыя выкарыстоўваецца ў якасці ППМ, якая дае магчымасць ажыццяўляць:

- 1) прадметны пошук (многааспектны, комплексны);
- 2) вырашаць практычныя інфармацыйна-пошукавыя пытанні, у прыватнасці:
  - пры распрацоўцы дэскрыптарных ППМ;
  - пры распрацоўцы тэзаўрусаў, рубрыкатараў;
  - пры састаўленні алфавітна-прадметнага паказальніка (АПП) да сістэматычнага каталога (СК), прадметных паказальнікаў да бібліяграфічных дапаможнікаў, манаграфічных і бібліяграфічных выданняў, картатэк.

Прадметызацыйная ІІМ, або мова прадметных рубрык, – гэта інфармацыйна-пошукавая мова, прызначаная для індэксавання дакументаў (частак дакументаў) і інфармацыйных запытаў з дапамогай прадметных рубрык.

Асноўная задача мовы прадметных рубрык – поўнасьцю раскрыць змест той або іншай прадметнай галіны ў цэлым і асобных яе раздзелаў, гэта значыць па магчымасці прадставіць поўны пералік прадметаў навукі (праблемы, тэмы), паказаць узаемаадносіны паміж гэтымі прадметамі.

Мова прадметных рубрык адносіцца да вербальных ІІМ, таму што выкарыстоўвае перапрацаваную натуральную мову ў выглядзе лексічнай адзінкі (ЛА). Лексічная адзінка прадметызацыйнай ІІМ прадстаўляе сабой слова, словазлучэнне, абрэвіятуру, сімвал, дату, агульнапрынятае скарачэнне, а таксама лічбы, іншыя абазначэнні, якія ўжываюцца ў натуральнай мове.

Асноўныя патрабаванні да прадметызацыйных ІІМ наступныя:

- прадметызацыйная ІІМ павінна быць прадстаўлена ў выглядзе пераліку ПР і спасылчна-даведачнага апарату;
- ПР складаецца з адной або некалькіх ЛА, якія неабходна выражаць словамі або словазлучэннямі натуральнай мовы, а таксама лічбамі і іншымі абазначэннямі;
- ІІМ павінна быць адназначнай, мець дакладную семантыку; па магчымасці выяўляць і ліквідаваць сінанімію, полісемію і аманімію;
- у ІІМ неабходна ўключаць усе тэрміны для індэксавання дакументаў і запытаў;
- слоўнік ІІМ павінен быць зручным для выпраўленняў і дапаўненняў без парушэння яго структуры;
- сістэма граматычных адносін прадметызацыйнай ІІМ уключае парадыгматычныя і сінтагматычныя адносіны паміж лексічнымі адзінкамі (ЛА) і ПР.

Патрабаванні да прадметызацыйных ІІМ падрабязна выкладзены ў ГОСТ 7.59–2003 «Індэксирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации», а таксама разглядаюцца ў шэрагу вучэбных і вучэбна-метадычных выданняў.

## **Тэма 18. Асноўныя этапы і напрамкі развіцця прадметызацыйных інфармацыйна-пошукавых моў**

Аналіз літаратурных крыніц дае магчымасць вызначыць два накірункі падрыхтоўкі паказальнікаў прадметаў у той час. Першы накірунак заключаецца ў тым, што паказальнікі прадметаў прадстаўлялі сабой пералік рубрык, сфармуляваных на падставе зместу дакумента. Другі накірунак прадметызацыі быў накіраваны на выбар з назвы дакумента назоўніка, які адлюстроўваў змест дакумента. У якасці прыклада можна прывесці паказальнік Р. Уота «Библиотека Британика». Паказальнік апублікаваны ў 1824 г. і змяшчае звесткі англійскай і замежнай літаратуры. Яго структура ўключае аўтарскую і прадметную часткі.

У пачатку ХХ ст. у замежнай методыцы прадметызацыі выкарыстоўваецца катэгарыяльны метада, які быў распрацаваны О. Кайзерам. У сярэдзіне стагодзя Ш. Р. Ранганатан распрацаваў ланцуговы метада.

Развіццё айчыннай методыкі прадметызацыі, у тым ліку, і прадметызацыйных ІПМ, мае складаны і супярэчлівы характар. Прадметызацыя, як працэс індэксавання дакументаў, адчула на сабе ўплыў палітычных і ідэалагічных працэсаў развіцця грамадства. На жаль, практычная прадметызацыя аказалася даволі традыцыйнай і шматлікія палажэнні інфармацыйнай тэорыі, якія адносяцца да прадметызацыі, засталіся незапатрабаванымі.

## **Тэма 19. Агульная і прыватная методыка прадметызацыі дакументаў**

Прадметызацыя – гэта вызначэнне ПР дакумента ў адпаведнасці з яго зместам. Асноўная задача прадметызацыі – з паўнатой і дакладнасцю прадставіць у выглядзе ПР змест дакументаў – можа быць паспяхова вырашана толькі на аснове навукова распрацаванай методыкі прадметызацыі. Методыка прадметызацыі падраздзяляецца на агульную і прыватную.

Пад агульнай методыкай маецца на ўвазе сукупнасць прынцыпаў, правілаў, прыёмаў, якія выкарыстоўваюцца пры прадметызацыі ўсіх дакументаў незалежна ад іх зместу, характару выдання, чытацкага прызначэння.



Прыватная методыка раскрывае асаблівасці прадметызацыі літаратуры па асобных галінах ведаў.

Прадметызацыя павінна ўключаць наступныя ўзаемазвязаныя этапы:

- адбор дакументаў для прадметызацыі;
- аналіз дакумента як аб’екта прадметызацыі;
- адбор сэнсавых кампанентаў асноўнага зместу дакумента і прыняцце рашэння для наступнага выражэння іх у ПР;
- афармленне адабраных сэнсавых кампанентаў з дапамогай прадметызацыйнай ІПМ;
- рэдагаванне прадметнай рубрыкі;
- уключэнне ПР у бібліяграфічны запіс.

### *Прадметная рубрыка, яе функцыі*

Паняцце «прадметная рубрыка» мае розныя значэнні ў прадметызацыі і методыцы арганізацыі і вядзення прадметнага каталога (ПК). У методыцы прадметызацыі пад гэтым тэрмінам падразумяваецца «кароткая фармулёўка аднаго ці некалькіх асноўных прадметаў (фактаў, падзей, аспектаў і г. д.), якія разглядаюцца ў дакуменце». У дадзеным выпадку ПР з’яўляецца асноўнай ЛА ІПМ прадметызацыі.

З пункту гледжання ПК прадметная рубрыка – гэта асноўнае структурнае дзяленне прадметнага каталога, за якім размяшчаюцца БЗ аб дакументах, прысвечаныя пэўнаму прадмету.

У якасці ЛА прадметная рубрыка выконвае наступныя функцыі: інфармацыйную, з’вязаную, камплексіруючую, тэрміналагічную.

Інфармацыйная функцыя – гэта прадстаўленне звестак аб змесце дакумента, яго форме, чытацкім прызначэнні. Яна таксама забяспечвае магчымасць адшукаць дакумент, г.зн. выконвае з’вязаную функцыю.

Камплексіруючая функцыя ПР дазваляе сабраць у адным месцы ПК літаратуру, прысвечаную пэўнаму прадмету (напрыклад, Трактары, Нафта), незалежна ад таго, з якога пункту гледжання разглядаецца прадмет.

Тэрміналагічная функцыя дапамагае карыстальнікам інфармацыі авалодаць новымі навуковымі тэрмінамі, якія абазначаюць пэўныя прадметы і з’явы ў ПК.

### *Структура прадметнай рубрыкі*

Па структуры адрозніваюць два віды ПР: простыя і складаныя. Простая ПР складаецца з адной ЛА, напрыклад:

Аўтамабілі  
Атамная энергія

Такая рубрыка ўключае толькі назву прадмета і выкарыстоўваецца пры прадметызацыі кніг, у якіх прадмет разглядаецца ў цэлым і ўсебакова або ў якім прадмет разглядаецца ў многіх аспектах.

Дакумент, у якім прадмет разглядаецца ў пэўным разрэзе, атрымлівае складаную ПР, якая ўключае дзве і болей ЛА.

Складаная ПР фарміруецца з двух элементаў: загаловак і падзаглаўка.

Атамная энергія – Выкарыстанне

Першы элемент – заглавак, другі і наступныя – падзаглаўкі. Для арганізацыі складанай ПР выкарыстоўваюцца знакі – працяжнік і коска.

Падзаглаўкі ў прадметызацыі выконваюць важныя функцыі. Яны раскрываюць аспекты разглядаемага прадмета, форму і назначэнне, звужаюць аб’ём паняцця заглаўка. Шырока прымяняюцца наступныя віды падзаглаўкаў: тэматычныя, геаграфічныя, храналагічныя, фармальныя.

Тэматычныя падзаглаўкі раскрываюць уласцівасці, састаў, стан прадмета, разрэз даследавання і г. д.:

Смятана – Тлустасць  
Машыны – Ремонт

Геаграфічныя падзаглаўкі раскрываюць тэрытарыяльны аспект разглядаемага прадмета:

Буслы – Беларусь  
Клімат – Манголія  
Расліннасць – Канада

Геаграфічныя падзаглаўкі не выкарыстоўваюцца, калі назва тэрыторыі ўваходзіць у заглавак як неад’емная частка назвы прадмета:

Брэсцкая крэпасць  
Сталінградская бітва  
Ленінградская сімфонія Шастаковіча

Геаграфічныя падзагалоўкі не выкарыстоўваюцца таксама, калі з'ява характэрна для адной краіны або мясцовасці:

Дзекабрысты  
Чарцізм

Храналагічныя падзагалоўкі паказваюць пэўны адрэзак часу, перыяд, дату падзеі. Перыяды могуць быць выражаны з дапамогаю дат, якія паказваюць пачатак і канец перыяду, або ў славеснай форме – для абзначэння гістарычных, археалагічных і геалагічных эпох. Да загалоўка такія падзагалоўкі далучаюцца з дапамогай коскі ці працяжніка:

Вялікая Айчынная вайна, 1941–1945  
Астракоды – Мезазой

Фармальныя падзагалоўкі (падзагалоўкі назначэння і формы) адлюстроўваюць чытацкае і мэтавае назначэнне дакументаў, форму падачы матэрыялу, тып і від выдання:

Аналітычная хімія – Даведнікі  
Геаметрыя – Падручнікі  
Дэкаратыўна-прыкладное мастацтва – Каталог

Складаныя ПР дзеляцца на апісальныя, мнагачленныя і камбінаваныя.

Апісальныя ПР не дзеляцца на загаловак і падзагаловак. Гэта складаныя ПР, у якіх ЛА ўтвараюць словазлучэнне. Пры гэтым часта выкарыстоўваюцца прыназоўнікі і злучнікі:

Мастацтва і грамадства  
Рэлігія і свабодамыснасць  
Узаемасувязь у прыродзе і грамадстве

Мнагачленная ПР – гэта складаная прадметная рубрыка, у якой ЛА адасоблены адна ад другой раздзяляльным знакам.

Мнагачленная ПР, у якой адзін з элементаў пабудаваны як апісальная рубрыка, называецца камбінаванай ПР:

Беларуская літаратура – Узаемасувязь з іншымі літаратурамі

Калі кніга па змесце ахоплівае некалькі пытанняў, то яна можа быць адлюстравана ў каталогу пад некалькімі ПР.

Па аб'ёму паняццяў ПР бываюць адэкватныя і абагульняльныя.

ПР, фармулёўка якой выражае аб'ём паняцця, дакладна адпавядаючы аб'ёму паняцця аб прадмеце дакумента, называецца адэкватнай.

ПР, якая выражае больш шырокі аб'ём паняцця, чым аб'ём паняцця аб прадмеце дакумента, называецца абагульняльнай.

Сукупнасць ПР, якія аб'яднаны пэўнай тэмай, утварае комплекс ПР. Комплекс ПР дзеліцца на вузкі і шырокі.

Комплекс прадметных рубрык, у якім ПР аб адным прадмеце сабраны ў адным месцы каталога, слоўніка, паказальніка, называецца вузкім комплексам.

Комплекс прадметных рубрык, у якім сабраны ПР аб многіх тэматычна ўзаемазвязаных прадметах, размешчаных у розных месцах прадметнага каталога, слоўніка, паказальніка, і аб'яднаны з дапамогай спасылчна-даведачнага апарату, называецца шырокім комплексам.

### *Лексіка мовы прадметнай рубрыкі*

Асноўнай часцінай мовы, якая выкарыстоўваецца ў ІПМ прадметнай рубрыкі, з'яўляецца назоўнік. Прымяняюцца таксама прыметнікі і дзеепрыметнікі, якія перайшлі ў назоўнікі і выконваюць у мове іх функцыі. Напрыклад:

Хвойныя  
Прамыя (у матэматыцы)

Вялікую ролю ў фармулёўцы рубрык адыгрываюць прыметнікі, якія адлюстроўваюць канкрэтныя ўласцівасці прадметаў, характарызуюць іх, паказваюць адносіны да іншых прадметаў.

Парадкавыя лічэбнікі прымяняюцца ў тых выпадках, калі лічэбнік уваходзіць у назву прадмета. Напрыклад:

Другая сусветная вайна

Пры фармулёўцы рубрык можна выкарыстоўваць таксама злучнікі і прыназоўнікі.

Не ўжываюцца ў ПР такія часціны мовы, як дзеясловы, прыслоўі, займеннікі.

ПР можа быць выражана адным словам або словазлучэннем. Словазлучэнні могуць складацца з:

– назоўніка з прыметнікам або дзеепрыметнікам:

- Металургічныя заводы;
- назоўніка з парадкавым лічэбнікам:  
Трэці Інтэрнацыянал;
- двух назоўнікаў:  
Дэталі машын;
- назоўніка і саюза:  
Навука і рэлігія; Сутнасць і з’ява.

Рубрыкі фармулююцца ў назоўным склоне множнага ліку, за выключэннем тых тэрмінаў, якія ўжываюцца толькі ў адзіночным ліку. Напрыклад:

Аўтамабілі, але: Сонечная сістэма

Пры фармулёўцы рубрык выкарыстоўваюцца ў першую чаргу айчынныя назвы прадметаў. У тых выпадках, калі адсутнічаюць агульнапрынятыя айчынныя тэрміны, прымяняюцца замежныя.

Пры фарміраванні ПР перавага ў загаловах паняццяў аддаецца поўнай форме, за выключэннем тых, якія шырока вядомы ў скарачанай форме:

ААН

Мнагазначнасць у мове прадметных рубрык недапушчальна. Пры наяўнасці сінонімаў для фармулёўкі ПР выбіраецца адзін з іх, а да іншых сінонімаў робяцца агульныя адсылкі. Пры выбары перавага аддаецца сучаснаму навуковаму тэрміну:

Фізіялагічная хімія гл. Біяхімія

Пры наяўнасці аманіміі і полісеміі рэкамендуецца ў круглых дужках даваць тлумачэнне, да якой галіны ведаў адносяцца дакументы, выкарыстоўваючы рэлятараы. У якасці рэлятараў могуць прымяняцца паняцці, якія характарызуюць навуковыя дысцыпліны, галіны, геаграфічную назву і г. д. Напрыклад:

Мысленне (лагічнае)  
Мысленне (псіхалагічнае)  
Мысленне (філасофскае)

Асаблівае значэнне пры фармулёўцы ПР мае выбар першага (вядучага) слова. Менавіта гэтае слова вызначае пошук літаратуры ў каталозе, а таксама збірае ў адным месцы каталога комплекс блізкіх рубрык аб пэўным прадмеце. Звычайна на першае месца выносіцца слова – абзначэнне вядомага навуковага

тэрміна або паняцця, якія выражаюць сутнасць прадмета, яго найбольш істотную прымету ці спецыфічныя асаблівасці.

Каб выканаць гэтую задачу, дапускаецца выкарыстоўваць інверсіі. Інверсія – перастаноўка слоў у словазлучэннях, якая парушае прамы парадак, але не аказвае ўздзеяння на змест паняцця. Інверсія неабходна пры наяўнасці так званых нехарактэрных прыметнікаў, г. зн. прыметнікаў, якія вызначаюць прыватныя, другарадныя прыметы, уласцівыя многім прадметам, сярод якіх форма, колер, памер і інш.:

Ружа чырвоная  
Панэлі буйныя

У такіх выпадках інверсія садзейнічае аб'яднанню ў ПК літаратуры, блізкай па тэматыцы, што садзейнічае выдзяленню ў каталогу вялікіх па аб'ёму ПР. Таму ў кожным асобным выпадку трэба разглядаць пытанне аб мэтазгоднасці прымянення інверсіі. Пры гэтым неабходна ўлічваць тып бібліятэкі, запыты карыстальнікаў інфармацыі, састаў фонда.

У некаторых выпадках прымяненне інверсіі недапушчальна. Напрыклад, інверсія не прымяняецца, калі словазлучэнне, якое абазначае прадмет, агульнапрынята ў якасці ўстойлівага тэрміна або калі гэта назва навуковай дысцыпліны, гістарычная падзея, перыяд або эпоха. Напрыклад:

Арганічная хімія

Не трэба інверсіраваць таксама прыметнікі, якія абазначаюць ідэалагічны прынцып:

Капіталістычныя дзяржавы

Інверсія не выкарыстоўваецца і тады, калі прыметнікі абазначаюць сутнасць прадмета, а таксама ў тых выпадках, калі адно са слоў у словазлучэнні выкарыстоўваецца не ў прамым, а ў пераносным сэнсе. Напрыклад:

Дзіцячыя сады  
Цукровы дыябет

Не выкарыстоўваецца інверсія і ў геаграфічных назвах:

Далёкі Усход

І галоўнае – пры вызначэнні ПР трэба помніць, што ПР павінна складацца з невялікай колькасці слоў, быць кароткай,

але ёмкай па змесце, адлюстроўваць самае істотнае аб прадмеце дадзенага дакумента.

Пры прадметызацыі неабходна выкарыстоўваць спісы ПР, слоўнікі, даведнікі, энцыклапедыі і г. д. Спісы ПР – гэта сукупнасць ПР і спасылчна-даведачнага апарату ПК ці паказальніка. Спісы ПР могуць быць у карткавай або машыначытальнай форме, на мікраносьбітах, а таксама ў форме кніжнага выдання.

Прыватная методыка прадметызацыі раскрывае асаблівасці прадметызацыі літаратуры па асобных галінах ведаў.

### *Прадметызацыя сельскагаспадарчай літаратуры*

Для сельскагаспадарчай літаратуры могуць быць выдзелены наступныя тыпавыя катэгорыі прадметаў:

- асноўныя напрамкі механізацыі і электрыфікацыі сельскай гаспадаркі;
- асобныя сельскагаспадарчыя навукі і галіны сельскагаспадарчай вытворчасці;
- метады і тэхналагічныя працэсы сельскагаспадарчай вытворчасці;
- віды і групы сельскагаспадарчых раслін і жывёл;
- сельскагаспадарчыя прадпрыемствы і іх структурныя падраздзяленні;
- сельскагаспадарчыя пабудовы;
- сельскагаспадарчыя машыны і прылады;
- сельскагаспадарчыя прадукты і сыравіна;
- дзеячы сельскагаспадарчай навукі.

### *Прадметызацыя літаратуры аб сельскагаспадарчых раслінах і жывёлах*

Для кніг аб сельскагаспадарчых раслінах і жывёлах распрацоўваюцца комплексы, у якія могуць уваходзіць рубрыкі, прызначаныя як для асобных відаў раслін і жывёл, так і для іх груп. Напрыклад:

Авёс	}	Збожжавыя культуры
Грэчка		
Пшаніца		

Пры дэталізацыі ПР для кніг аб сельскагаспадарчых раслінах і жывёлах звычайна выкарыстоўваюць тэматычныя падзагалоўкі.

Часцей за ўсё ўжываюцца такія тэматычныя падзагалоўкі, як:

Апрацоўка  
Кармленне і догляд  
Уборка  
Хваробы і шкоднікі

Характэрнай асаблівасцю пры прадметызацыі выданняў сельскагаспадарчай тэматыкі, у тым ліку і аб сельскагаспадарчых раслінах і жывёлах, з'яўляецца выкарыстанне геаграфічных падзагалоўкаў, таму што тэрытарыяльная прымета адыгрывае важную ролю пры характарыстыцы зместу сельскагаспадарчай літаратуры.

Напрыклад:

Збожжавыя культуры – Беларусь  
Збожжавыя культуры – Расія  
Збожжавыя культуры – Украіна

#### *Прадметызацыя медыцынскай літаратуры*

Асноўнае месца ў медыцынскай літаратуры належыць выданням аб хваробах. Прадметызацыя гэтых матэрыялаў ажыццяўляецца пад назвай хваробы (ангіна, глаўкома) і пад назвай груп хвароб (нервовыя хваробы, інфекцыйныя хваробы).

У залежнасці ад аспекту разглядаемай тэмы прымяняюцца тыпавыя тэматычныя падзагалоўкі:

Хваробы і прафілактыка  
Дыягназ  
Клініка  
Лячэнне

Пры неабходнасці больш глыбокага і дакладнага адлюстравання зместу выданняў выкарыстоўваюць больш канкрэтныя, часта спецыфічныя падзагалоўкі. Напрыклад:

Страўнікавыя хваробы – Дыягназ – Гастраскапія  
і Гастрабіяпія  
Цукровы дыябет – Лячэнне – Інсулінатэрапія

У ПК звычайна ствараюцца комплексы літаратуры аб лекавых рэчывах, лекавых раслінах і хімічных рэчывах. У літаратуры могуць разглядацца пытанні вытворчасці асобных ле-



кавых формаў і лякарстваў, іх прымянення, таксічных уласцівасцей. Аспекты разгляду прадмета ўдакладняюцца падзагалюўкамі:

Ін'екцыйныя растворы – Вытворчасць  
Навакаін – Даследаванне і кантроль  
Трызадон – Выкарыстанне – У неўрапаталогіі і псіхіятрыі

Літаратура аб уздзеянні лекавых рэчываў на арганізм можа ўваходзіць у розныя комплексы і прадметызавацца па дзвюх формулах: Лякарства – Уздзеянне і Орган – Уздзеянне (лекавых рэчываў, біяпрэпаратаў і атрутаў). Напрыклад:

Антыбіётыкі – Уздзеянне – На плод і патомства  
Печань – Уздзеянне лекавых рэчываў, біяпрэпаратаў і атрутаў

Літаратуру аб лячэнні хвароб збіраюць не толькі пад назвамі гэтых хвароб, як сказана вышэй, але калі выданне прысвечана прымяненню якіх-небудзь метадаў лячэння розных хвароб, тады фарміруюць комплекс, які прызначаны для гэтага метаду. У такім выпадку назву метаду выносяць у заглавак рубрыкі. Напрыклад:

Іглатэрапія – Прымяненне – Пры нервовых захворваннях

Вытворчасці і прафесіі разглядаюцца ў медыцынскай літаратуры з пункту гледжання гігіены працы, прафілактыкі прафзахворванняў і г. д., таму выкарыстоўваюцца пры прадметызацыі такія тыпавыя падзагалюўкі, якія адлюстроўваюць гэтыя аспекты. Напрыклад:

Горная справа – Гігіена і ахова працы  
Гумавая вытворчасць – Санітарна-клінічная характарыстыка

### *Прадметызацыя літаратуры аб асобах*

Дакументы, прадметам якіх з'яўляюцца звесткі аб жыцці і дзейнасці пэўнай асобы, складаюць значную частку фонду бібліятэкі любога профілю і прадстаўляюць інтарэс для розных катэгорый чытачоў.

Рубрыкі-персаналіі ўключаюць усе творы, прысвечаныя дадзенай асобе: аўтабіяграфіі, біяграфіі, біяграфічныя і дакументальныя матэрыялы, манаграфіі, матэрыялы выстаў і музеяў, успаміны, творы аб адлюстраванні дадзенай асобы ў літаратуры і мастацтве.

Згодна з агульнай методыкай прадметызацыі, дакумент, які асвятляе не больш як тры тэмы, можа мець рубрыкі для кожнай з гэтых тэм. Гэта ж правіла распаўсюджваецца і на літаратуру аб пэўных асобах: калі ў дакуменце размова ідзе не больш чым аб трох асобах, на кожную даецца рубрыка.

Калі ў дакуменце ідзе размова больш чым аб трох асобах, фармулюецца абагульняльная рубрыка:

Выстава беларускіх мастакоў XIX ст.  
Мастацтва беларускае, XIX ст.

Але ёсць і выключэнні. Так, напрыклад, калі ў кнізе, прысвечанай больш чым тром асобам, адной з іх аддадзена большая частка тэксту, то ў гэтым выпадку, акрамя абагульняльнай рубрыкі, неабходна прывесці рубрыку на дадзеную асобу.

Аднак звычайна прыходзіцца выкарыстоўваць абагульняльную рубрыку. Асноўная прычына ўжывання абагульняльнай рубрыкі тлумачыцца тым, што літаратура аб асобах займае значнае месца ў фондах бібліятэк. Калі яе ўсю прадметызаваць пад адэкватнымі рубрыкамі, тады персаналія займае ў каталогу шмат месца, але не заўсёды можа быць неабходнай чытачу.

Літаратура аб прадстаўніках масавых прафесій ва ўсіх бібліятэках збіраецца пад абагульняльнай рубрыкай. Зместам гэтай літаратуры, як правіла, з'яўляецца апісанне метадаў работы пэўнага чалавека, а не асобасная яго характарыстыка.

Выбар спосабу адлюстравання персаналіі пад адэкватнай ці пад абагульняльнай рубрыкай залежыць ад профілю бібліятэкі, колькасці літаратуры, яе характару, запытаў чытачоў і г. д.

Размяшчэнне элементаў прадметных рубрык, якія адлюстроўваюць літаратуру аб асобах, маюць свае асаблівасці. Адэкватныя ПР фармулюцца наступным чынам: вядучым словам загалова з'яўляецца прозвішча, затым прыводзяцца поўнае імя асобы і даты. Напрыклад:

Макаёнак, Андрэй Рыгоравіч, 1920–1982

У тых выпадках, калі твор друку змяшчае звесткі аб асобе, якая працуе пад псеўданімам, для фармулёўкі прадметнай рубрыкі выбіраецца або сапраўднае імя, або псеўданім – у залежнасці ад таго, пад якім прозвішчам асоба больш вядома:

Мрый, Андрэй гл. Андрэй Антонавiч Шашалевiч

Перад рубрыкай даецца даведачная картка:

Мрый, Андрэй, псеўд.

Сапраўднае імя аўтара – Шашалевіч, Андрэй  
Антанавіч

Калі ў творы друку ідзе размова аб дзвюх ці трох асобах, якія працуюць пад адным псеўданімам, і шырокаму колу чытачоў яны вядомы пад гэтым псеўданімам, тады кніга адлюстроўваецца ў ПК пад адной рубрыкай у форме псеўданіма:

Кукрыніксы (мастакі)

Неабходна даць спасылку да прынятай формы рубрыкі:

Ад прозвішча кожнага з трох мастакоў (М. І. Купрыянаў, П. Н. Крылоў, Н. А. Сакалоў).

У фармулёўках рубрык-персаналій можна прывесці тлумачэнне адносна галіны дзейнасці асобы.

Пры прадметызацыі літаратуры аб царах, імператарах і г. д. выкарыстоўваюцца рубрыкі ў форме імя. Напрыклад:

Петр I, 1672–1725

Складаныя рубрыкі.

Апісальныя ПР ствараюцца з дапамогай прыназоўніка ці злучніка:

Пушкін, Аляксандр Сяргеевіч, 1799–1837 на Беларусі

Пушкін, Аляксандр Сяргеевіч, 1799–1837 і музыка

Мнагачленная:

Пушкін, Аляксандр Сяргеевіч, 1799–1837 – Бібліяграфія

Камбінаваная:

Пушкін, Аляксандр Сяргеевіч, 1799–1837 – Вывучэнне ў школе

Выкарыстанне ў ПК адэкватнай ПР не выключае ўжывання збіральных рубрык-персаналій аб адпаведных катэгорыях асоб:

Пісьменнікі – Біяграфія – Вывучэнне ў школе

Пісьменнікі беларускія – Псеўданімы

У якасці падзагалоўкаў пры прадметызацыі літаратуры аб асобах выкарыстоўваюцца:

Аўтографы;

Альбомы;

Біяграфіі;

Выставы;

Даты жыцця і дзейнасці гл. Біяграфіі;  
Педагагічная дзейнасць;  
Рукапісы; Юбілеі.

*Прадметызацыя літаратуры  
аб асобных установах і арганізацыях*

Існуе шмат відаў арганізацый, органаў кіравання. Гэта вышэйшыя органы ўлады і кіравання, мясцовыя, міжнародныя, палітычныя, эканамічныя і культурныя арганізацыі, палітычныя партыі, грамадскія арганізацыі і аб'яднанні, часовыя калектывы (з'езды, канферэнцыі, нарады). Літаратуру аб вышэйшых органах дзяржаўнай улады і кіравання неабходна прадметызаваць пад адэкватнымі ПР адпаведных органаў ці партый.

Нацыянальны сход – Палата прадстаўнікоў

Літаратура аб з'ездах, нарадах, канферэнцыях адлюстроўваецца пад ПР галіны ці праблемы, якой яны прысвечаны, ці пад рубрыкай – назвай арганізацыі з тыпавым падзагалоўкам або назвай канкрэтнага з'езда:

Медыцына – З'езды, нарады

Прадметызацыя літаратуры аб асобным калектыве шмат ў чым падобна да прадметызацыі літаратуры аб асобе. Агульным з'яўляецца тое, што пад ПР арганізацыі прадметызуецца толькі той твор, які напісаны непасрэдна аб арганізацыі.

Пад назвай арганізацыі (рубрыкай) у ПК уключаецца аглядная літаратура аб арганізацыі, дакументальныя матэрыялы аб ёй, літаратура аб юбіляях, гісторыі арганізацыі, даведачныя і бібліяграфічныя працы аб ёй.

Літаратуру аб вопыце работы, вытворчых працэсах і г. д. канкрэтнай арганізацыі не рэкамендуецца групаваць пад ПР калектыва. Прадметам такой літаратуры з'яўляюцца праблема, пытанне і г. д., пад назвай якіх яна павіна быць адлюстравана.

Літаратуру аб асобных канкрэтных арганізацыях можна прадметызаваць двума спосабамі:

1) пад адэкватнай ПР арганізацыі:

Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў –  
Навукова-даследчая работа

2) пад абагульняльнай ПР тыпу арганізацыі:

Палац культуры – Мінск

Як правіла, літаратура аб асобных арганізацыях прадметызуецца пад адэкватнай рубрыкай. Аднак на выбар спосабу прадметызацыі гэтай літаратуры мае ўплыў профіль бібліятэкі, колькасць літаратуры дадзенай тэматыкі, яе характар і запыты чытачоў, а таксама спецыфіка галіны, да якой належыць арганізацыя. Значэнне пры выбары спосабу прадметызацыі мае сістэма каталогаў канкрэтнай бібліятэкі.

Адзначым пэўную спецыфіку пры фармулёўцы ПР арганізацыі. Так, калі першым словам афіцыйнай назвы арганізацыі з'яўляецца прыметнік «дзяржаўны», яно звычайна апускаецца ці даецца скарочана з маленькай літары. Назва горада (калі яна не ўваходзіць у назву арганізацыі) змяшчаецца ў рубрыцы пасля назвы арганізацыі і адсяляецца працяжнікам.

### *Прадметызацыя дакументаў па вылічальнай тэхніцы*

Праблема вывучэння і задавальнення інфармацыйных запытаў карыстальнікаў інфармацыі на сучасным этапе адна з найбольш складаных. Пры фарміраванні інфармацыйных рэсурсаў неабходна ўлічваць, што інфармацыйныя тэхналогіі сталі неад'емнай часткай паўсядзённага жыцця сучаснага чалавека. Каб задаволіць запыты карыстальнікаў, бібліятэкі камплектуюць свае фонды дакументамі па вылічальнай тэхніцы. Пры арганізацыі інфармацыйных рэсурсаў узнікае шэраг праблем пры індэксаванні дакументаў па вылічальнай тэхніцы. У першую чаргу гэта тычыцца прадметызацыі дакументаў гэтай тэматыкі.

Асаблівыя цяжкасці сустракаюцца пры прадметызацыі дакументаў аб розных праграмных сродках. У такіх выпадках неабходна адрозніваць тры паняцці: праграма (камп'ютарная праграма); праграмнае забеспячэнне; праграмны прадукт.

Праграма – гэта паслядоўнасць каманд, выконваемых камп'ютарам для дасягнення пэўнай мэты. Пры фармулёўцы загалоўка ПР неабходна ўлічваць, што праграмы бываюць не толькі камп'ютарныя. Таму ў загалоўку ПР рэкамендуецца выкарыстоўваць рэлятэр – (камп'ют.). Дакументы, у якіх разглядаюцца камп'ютарныя праграмы, атрымаюць загалоўка:

Праграмы (камп'ют.)

Праграмнае забеспячэнне ўключае сукупнасць праграм для апрацоўкі даных камп'ютарам і дакументаў, неабходных для эксплуатацыі дадзеных праграм. Пры прадметызацыі дакументаў аб праграмным забеспячэнні фарміруецца складаная ПР, у загалі ў якой указваецца слова «Камп'ютары», а ў падзагалі ў – «Праграмнае забеспячэнне»:

Камп'ютары – Праграмнае забеспячэнне

Падзагалавак «Праграмнае забеспячэнне» выкарыстоўваецца пры індэксаванні дакументаў, у якіх указана некалькі праграмных сродкаў. Калі ў дакуменце разглядаюцца канкрэтныя праграмныя сродкі, тады ў загалі ў ПР указваецца назва праграмнага сродку, якая прыводзіцца на мове распрацоўшчыка. Загалавак ПР фармулюецца ў адзіночным ліку:

MICROSOFT WINDOWS, аперацыйная сістэма  
COREL DRAW, графічны рэдактар  
TURBO PASCAL, сістэма праграмавання

Калі ў дакуменце разглядаюцца праграмныя сродкі з указаннем версіі, тады ў ПР прыводзіцца версія праграмнага сродку:

MICROSOFT OFFICE 2000, пакет прыкладных праграм –  
Вучэбныя выданні

Разгляд у дакументах канкрэтных аспектаў работы з праграмнымі сродкамі, у прыватнасці такіх, як бяспека, настройка і інш., патрабуе складанай ПР з указаннем адпаведных падзагалоўкаў:

MICROSOFT WINDOWS 2000, аперацыйная сістэма –  
Бяспека  
MICROSOFT WINDOWS XP, аперацыйная сістэма –  
Настройка

Праграмны прадукт – гэта праграма, якая ўключае пакет праграм для выканання пэўнай задачы. Такая праграма звычайна ўтрымлівае яшчэ неабходную для распаўсюджвання інфармацыю. Пры прадметызацыі дакументаў, у якіх разглядаюцца праграмныя прадукты, ПР таксама будзе складанай:

Праграмныя прадукты – Вучэбныя дапаможнікі

Часта ўзнікаюць праблемы пры індэксаванні дакументаў, у якіх разглядаюцца розныя праграмуемыя гульні. У такіх выпадках нельга змешваць паняцці: электронная гульня, камп'ю-

тарная і відэагульня. Усе гэтыя віды гульняў нельга абагульняць пад адной прадметнай рубрыкай «Камп'ютарныя гульні». У кожным асобным выпадку ў залежнасці ад зместу дакумента, у якім раскрываецца від гульні, у ПР не толькі прыводзіцца ўказанне, што гэта камп'ютарная гульня, але і яе від і жанр, а калі ў дакуменце ўказаны сродкі распрацоўкі, тады дадаткова могуць быць прыведзены назвы гэтых сродкаў:

Камп'ютарныя гульні  
Сеткавыя камп'ютарныя гульні  
Прыгодніцкія камп'ютарныя гульні  
Duke Nukem, камп'ютарная гульня  
JAMAGIC, мова праграмавання  
Камп'ютарныя гульні, праграмаванне

Больш падрабязна з прадметызацыяй дакументаў па вылічальнай тэхніцы ва ўмовах навуковых бібліятэк, са складанымі выпадкамі прадметызацыі дакументаў па вылічальнай тэхніцы можна азнаёміцца ў артыкуле А. Паўленка «Особенности предметизации документов по вычислительной технике» і на сайце: [www.nlr.ru: 8101 / cat / predm.htm](http://www.nlr.ru:8101/cat/predm.htm).

У фармаце BELMARC элементы ПР адлюстраваны ў палях 600–620 блока вызначэння тэматыкі.

Поўныя тэксты лекцый па раздзелу “Індэксаванне дакументаў” гл. у вучэбным дапаможніку:

Ляйко, Н. А. Каталагізацыя дакументаў. Індэксаванне дакументаў: вучэб. дапам. для студэнтаў спецыяльнасці «бібліятэказнаўства і бібліяграфія» ВНУ / Н. А. Ляйко, А. І. Фядорына. – 2-е выд., са змян. – Мінск: БДУКМ, 2011. – 115 с.

## 2.2. ПРАКТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ

### ТЭМАТЫЧНЫ ПЛАН

Тэмы	Колькасць гадзін		
	сем.	практ.	лаб.
Сістэматызацыя літаратуры па ББК:			
прыродазнаўчай		2	
тэхнічнай		2	
гістарычнай		2	
эканамічнай			2
палітычнай			2
філалагічных навук			2
мастацкай літаратуры			2
літаратуры ўніверсальнага зместу			2
Індэксаванне дакументаў па УДК:	2		
аб інфармацыйных тэхналогіях		2	
літаратуры па грамадскіх навук		2	
эканамічнай літаратуры		2	
юрыдычнай літаратуры			2
тэхнічнай літаратуры			2
сельскагаспадарчай літаратуры			2
медыцынскай літаратуры			2
Прадметызацыя			
– медыцынскай літаратуры		2	
– сельскагаспадарчай літаратуры		2	
– дакументаў па вылічальнай тэхніцы		2	
<b>Усяго</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>20</b>



## СЕМІНАРСКІЯ ЗАНЯТКІ

### Тэма. Агульная характарыстыка «Универсальной десятичной классификации» (УДК)

#### *Асноўныя пытанні*

1. Стварэнне УДК.
2. Структура УДК (асноўныя і дапаможныя табліцы).
3. Граматыка УДК.
4. Алфавітна-прадметны паказальнік да УДК.
5. Выданні УДК. Іх характарыстыка.
6. Выкарыстанне табліц УДК у бібліятэках Беларусі.

#### *Літаратура*

1. ГОСТ 7.90–2007. Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования. – Введ. 2007-07-01. – М. : Стандартинформ, 2008. – 22 с.
2. *Иванов, Н. В.* К проблеме оценки качества систематизации технической литературы по УДК / Н. В. Иванов // Вопросы библиографоведения и библиотековедения. – Минск, 1982. – Вып. 12. – С. 81–91.
3. Методическое пособие по Универсальной десятичной классификации: спец. вып. / гл. ред. Ю. М. Арский. – М. : ВИНТИ РАН, 2007. – 151 с.
4. Универсальная десятичная классификация: УДК // Систематический каталог: практ. пособие / под. ред. Э. Р. Сукиасяна. – М., 1990. – С. 58–60.

#### **Табліцы класіфікацыі**

1. УДК. Универсальная десятичная классификация. – 4-е полн. изд. на рус. яз. – М. : ВИНТИ, 2001–2009. – Т. 1–10.
2. Универсальная десятичная классификация : сокращенное издание / ВИНТИ РАН. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : ВИНТИ, 2012. – 162 с.

## ПРАКТЫЧНЫЯ ЗАНЯТКІ

### Тэма. Сістэматызацыя прыродазнаўчай літаратуры па ББК

**Мэта заняткаў** – вызначыць структуру аддзела 2 «Прыродазнаўчыя навукі» і асаблівасці сістэматызацыі дакументаў па данай галіне.

#### **Змест работы**

1. Складзі БЗ на дакументы па наступнай тэматыцы:
  - экалогія – 1;
  - элементарная матэматыка – 1;
  - малекулярная фізіка – 1;
  - аналітычная хімія – 1;
  - геаграфічныя навукі – 1;
  - мікрабіялогія – 1.
2. Вызначыць па табліцах ББК і аформіць 3 віды класіфікацыйных індэксаў (поўны, палічны, каталожны).

#### *Літаратура*

1. Библиотечно-библиографическая классификация : сокращенные таблицы / Рос. гос. б-ка, Рос. нац. б-ка, Б-ка Рос. акад. наук. – М., 2021. – С. 22–29. – далее Таблицы ББК.

### Тэма. Сістэматызацыя тэхнічнай літаратуры па ББК

**Мэта заняткаў** – вызначыць структуру аддзела 3 «Тэхніка. Тэхнічныя навукі» і асаблівасці сістэматызацыі і выкарыстання спецыяльных тыпавых дзяленняў.

#### **Змест работы**

1. Складзі БЗ на дакументы па наступнай тэматыцы:
  - вылічальная тэхніка – 1;
  - робататэхніка – 1;
  - электроніка – 1;
  - дамаводства – 1;
  - транспарт – 1.
2. Вызначыць па табліцах ББК і аформіць 3 віды класіфікацыйных індэксаў (поўны, палічны, каталожны).

#### *Літаратура*

1. Таблицы ББК, с. 29–32.

## **Тэма. Сістэматызацыя гістарычнай літаратуры па ББК**

**Мэта заняткаў** – вызначыць структуру аддзела 63 «Гісторыя. Гістарычныя навукі» і асаблівасці пабудовы класіфікацыйных індэксаў з выкарыстаннем тыпавых дзяленняў.

### **Змест работы**

1. З дапамогай выкарыстання табліц ББК (сярэдняе выданне) вызначыць індэксы па наступных гістарычных тэмах:

- Гістарыяграфія гістарычнай навукі;
- Вядомыя беларускія гісторыкі (П. М. Петрыкаў, А. М. Мацко);
- Гістарычныя погляды дэкабрыстаў;
- Гісторыя Герба і Гімна Беларусі;
- Удзел Вялікабрытаніі ў Другой сусветнай вайне;
- Заходняя Беларусь (1917–1939);
- Падручнік па гісторыі Беларусі;
- Ахова гістарычных помнікаў у Беларусі.

### *Літаратура*

1. Библиотечно-библиографическая классификация : средние таблицы / РГБ, РНБ, Б-ка РАН. – М. : Либерия, 2001–2019.

Вып. 1: 60/63 СТ Социальные науки в целом. Обществознание. История. Исторические науки. – 2001. – 314 с.

Доп. вып. Таблицы типовых делений общего применения. – 2003. – 247 с.

2. Ляйко, Н. А. Каталагізацыя дакументаў. Індэксаванне дакументаў : вучэб. дапам. для студэнтаў спецыяльнасці «бібліятэказнаўства і бібліяграфія» ВУ / Н. А. Ляйко, А. І. Фядорына. – 2-е выд. са змян. – Мінск, 2011. – С. 45–47.

## **Тэма. Індэксаванне літаратуры аб інфармацыйных тэхналогіях па УДК**

**Мэта заняткаў** – вызначыць структуру падраздзела 004 «Інфармацыйныя тэхналогіі. Вылічальная тэхніка. Апрацоўка даных», асаблівасці індэксавання дакументаў данай тэматыкі і магчымасці выкарыстання спецыяльных вызначальнікаў.

### **Змест работы**

1. Складзі БЗ на літаратуру па наступнай тэматыцы:

- тыпы і характарыстыкі сістэм – 1;
- камп’ютэрныя ўстаноўкі – 1;

- персанальныя камп’ютэры – 1;
- сродкі пошуку ў сістэме Інтэрнэт – 1;
- штучны інтэлект – 1.

2. Вызначыць па табліцах УДК і аформіць 3 віды класіфікацыйных індэксаў (поўны, палічны, каталожны).

### *Літаратура*

1. Универсальная десятичная классификация : сокращенное издание / ВИНТИ РАН. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : ВИНТИ РАН, 2012. – 163 с.

2. Универсальная десятичная классификация / ВИНТИ РАН. – 4-е полн. изд. на рус. яз. – М. : ВИНТИ, 2001–2009.

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

### **Тэма. Індэксаванне літаратуры па грамадскіх навуках па УДК**

**Мэта заняткаў** – вызначыць структуру аддзела 3 «Грамадскія навукі і асаблівасці індэксавання грамадска-палітычнай літаратуры».

#### **Змест работы**

1. Складзі БЗ на дакументы па наступнай тэматыцы:

- сацыялогія – 1;
- дэмакратыя – 1;
- міграцыя насельніцтва – 1;
- міжнародныя адносіны – 1;
- парламент і ўрад – 1;
- палітычныя партыі і рухі – 1;
- прафсаюзы – 1;
- міжнародныя эканамічныя адносіны – 1.

2. Вызначыць па табліцах УДК і аформіць 3 віды класіфікацыйных індэксаў (поўны, палічны, каталожны).

### *Літаратура*

1. Универсальная десятичная классификация : сокращенное издание / ВИНТИ РАН. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : ВИНТИ РАН, 2012. – 163 с.

2. Универсальная десятичная классификация / ВИНТИ РАН. – 4-е полн. изд. на рус. яз. – М. : ВИНТИ, 2001–2010.

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

### **Тэма. Індэксаванне эканамічнай літаратуры па УДК**

**Мэта заняткаў** – вызначыць структуру падраздзела 33 «Эканоміка. Народная гаспадарка. Эканамічныя навукі» і асаблівасці фарміравання класіфікацыйных індэксаў.

#### **Змест работы**

1. З дапамогай табліц УДК вызначыць класіфікацыйныя індэксы па наступных тэмах:

- падручнік па палітычнай эканоміі;
- інвестыцыі;
- падручнік па гісторыі эканамічнай думкі;
- працоўныя канфлікты;
- рынак працы;
- рэнта;
- плата за жыллё;
- бізнес у цэлым;
- дзяржаўны бюджэт;
- эканамічная палітыка;
- сабекошт;
- эканоміка турызма;
- сусветная гаспадарка;
- валютныя курсы;
- эканоміка прамысловасці;
- рэгіянальная эканоміка;
- макраэканоміка;
- нацыянальнае багацце Беларусі;
- эканамічная палітыка;
- эканамічныя саюзы.

#### *Літаратура*

1. Универсальная десятичная классификация : сокращенное издание / ВИНТИ РАН. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : ВИНТИ РАН, 2012. – 163 с.

2. Универсальная десятичная классификация / ВИНТИ РАН. – 4-е полн. изд. на рус. яз. – М. : ВИНТИ, 2001–2009.

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

## **Тэма. Прадметызацыя медыцынскай літаратуры**

**Мэта заняткаў** – вызначыць структуру прадметнай рубрыкі (ПР) пры прадметызацыі медыцынскай літаратуры і асаблівасці выкарыстання падзагалоўкаў.

### **Змест работы**

1. Складзі БЗ на дакументы па наступнай тэматыцы:
  - лекавыя рэчывы, лекавыя расліны, хімічныя рэчывы – 2;
  - уздзеянне лекавых рэчываў на арганізм – 2;
  - лячэнне хвароб – 2;
  - гігіена працы – 2;
  - прафілактыка прафзахворванняў – 1.
2. Вызначыць ПР і аформіць іх у адпаведнасці з патрабаваннямі.

### *Літаратура*

1. Ляйко, Н. А. Каталагізацыя дакументаў. Індэксаванне дакументаў : вучэб. дапам. для студэнтаў спецыяльнасці «бібліятэчнаўства і бібліяграфія» ВНУ / Н. А. Ляйко, А. І. Фядорына. – 2-е выд. са змян. – Мінск, 2011 – С. 100–101.

## **Тэма. Прадметызацыя сельскагаспадарчай літаратуры**

**Мэта заняткаў** – вызначыць структуру прадметнай рубрыкі (ПР) пры прадметызацыі сельскагаспадарчай літаратуры і асаблівасці выкарыстання падзагалоўкаў.

### **Змест работы**

1. Складзі БЗ на дакументы па наступнай тэматыцы:
  - метады і тэхналагічныя працэсы сельскагаспадарчай вытворчасці – 1;
  - віды і групы сельскагаспадарчых раслін і жывёл – 1;
  - сельскагаспадарчыя пабудовы – 1;
  - сельскагаспадарчыя прадукты і сыравіна – 2;
  - дзеячы сельскагаспадарчай навукі – 2.
2. Вызначыць ПР і аформіць іх у адпаведнасці з патрабаваннямі.

### *Літаратура*

1. Ляйко, Н. А. Каталагізацыя дакументаў. Індэксаванне дакументаў : вучэб. дапам. для студэнтаў спецыяльнасці «бібліятэчнаўства і бібліяграфія» ВНУ / Н. А. Ляйко, А. І. Фядорына. – 2-е выд. са змян. – Мінск, 2011. – С. 99–100.

## **Тэма. Прадметызацыя дакументаў па вылічальнай тэхніцы**

**Мэта заняткаў** – вызначыць структуру прадметнай рубрыкі (ПР) пры прадметызацыі дакументаў па вылічальнай тэхніцы і асаблівасці выкарыстання падзагалоўкаў.

### **Змест работы**

1. Складзі БЗ на дакументы па наступнай тэматыцы:
  - праграма – 2;
  - праграмнае забеспячэнне – 2;
  - праграмны прадукт – 2;
  - праграмныя гульні – 2.
2. Вызначыць ПР і аформіць іх у адпаведнасці з патрабаваннямі.

### *Літаратура*

1. *Ляйко, Н. А.* Каталагізацыя дакументаў. Індэксаванне дакументаў : вучэб. дапам. для студэнтаў спецыяльнасці «бібліятэказнаўства і бібліяграфія» ВНУ / Н. А. Ляйко, А. І. Фядорына. – 2-е выд. са змян. – Мінск, 2011. – С. 104–106.

## ЛАБАРАТОРНЫЯ ЗАНЯТКІ

### Тэма. Сістэматызацыя эканамічнай літаратуры па ББК

**Мэта заняткаў** – вызначыць структуру аддзела 65 «Эканоміка. Эканамічныя навукі» і асаблівасці пабудовы класіфікацыйных індэксаў з выкарыстаннем БД ББК і афармлення іх у машыначытальных БЗ.

#### **Змест работы**

1. Азнаёміцца са структурай БД ББК.
2. Складзі машыначытальныя бібліяграфічныя БЗ на дакументы па наступнай тэматыцы:
  - агульная эканамічная тэорыя – 1;
  - эканамічная статыстыка – 1;
  - інвестыцыі – 1;
  - маркетынг – 1.
3. Вызначыць па БД ББК неабходныя класіфікацыйныя індэксы, праставіць іх у адпаведных палях і падпалях BELMARC фармата.

#### *Літаратура*

1. БД ББК.
2. Библиотечно-библиографическая классификация : сокращенные таблицы / Рос. гос. б-ка, Рос. нац. б-ка, Б-ка Рос. акад. наук. – М., 2021. – С. 46–49.

### Тэма. Сістэматызацыя палітычнай літаратуры па ББК

**Мэта заняткаў** – вызначыць структуру аддзела 66 «Палітыка. Палітычныя навукі» і асаблівасці пабудовы класіфікацыйных індэксаў з выкарыстаннем БД ББК і прадстаўлення іх у машыначытальных БЗ.

#### **Змест работы**

1. Складзі машыначытальныя БЗ на дакументы па наступнай тэматыцы:
  - паліталогія – 1;
  - гісторыя палітычнай думкі ў Беларусі – 1;
  - знешняя палітыка Беларусі – 1;
  - сацыяльная палітыка – 1;
  - нацыянальныя адносіны – 1.



2. Вызначыць па БД ББК неабходныя класіфікацыйныя індэксы, праставіць іх у адпаведных палях і падпалях BELMARC фармата.

### *Літаратура*

1. БД ББК.

2. Библиотечно-библиографическая классификация : сокращенные таблицы / Рос. гос. б-ка, Рос. нац. б-ка, Б-ка Рос. акад. наук. – М., 2021. – С. 49–52.

### **Тэма. Сістэматызацыя літаратуры па філалагічных навуках па ББК**

**Мэта заняткаў** – вызначыць структуру аддзелаў 80 «Філалагічныя навукі ў цэлым» і 81 «Мовазнаўства (лінгвістыка)» і асаблівасці пабудовы класіфікацыйных індэксаў з выкарыстаннем БД ББК і праставіць іх у машыначытальных БЗ.

#### **Змест работы**

1. Складзі машыначытальныя БЗ на дакументы па наступнай тэматыцы:

- граматыка рускай мовы – 1;
- арфаграфічны слоўнік беларуская мовы – 1;
- выкладанне англійскай мовы ў сярэдняй школе – 1;
- вывучэнне беларускай мовы іншымі народамі – 1;
- метадыка выкладання рускай мовы ў ВНУ – 1.

2. Вызначыць па БД ББК неабходныя класіфікацыйныя індэксы, праставіць іх у адпаведных палях і падпалях BELMARC фармата.

### *Літаратура*

1. БД ББК.

2. Библиотечно-библиографическая классификация : сокращенные таблицы / Рос. гос. б-ка, Рос. нац. б-ка, Б-ка Рос. акад. наук. – М., 2021. – С. 72–75.

### **Тэма. Сістэматызацыя мастацкай літаратуры па ББК**

**Мэта заняткаў** – вызначыць структуру аддзела 84 «Мастацкая літаратура (творы)» і асаблівасці пабудовы класіфікацыйных індэксаў з выкарыстаннем БД ББК і праставіць іх у машыначытальных БЗ.

### **Змест работы**

1. Складзі машыначытальныя БЗ на дакументы па наступнай тэматыцы:

- празаічныя творы беларускай літаратуры – 1;
- сатырычныя творы рускай літаратуры – 1;
- фантастыка амерыканскай літаратуры – 1;
- гістарычная проза рускай літаратуры – 1;
- паэзія асобных народаў свету – 1.

2. Вызначыць па БД ББК неабходныя класіфікацыйныя індэксы, праставіць іх у адпаведных палях і падпалях BELMARC фармата.

### *Літаратура*

1. БД ББК.

2. Библиотечно-библиографическая классификация : сокращенные таблицы / Рос. гос. б-ка, Рос. нац. б-ка, Б-ка Рос. акад. наук. – М., 2021. – С. 75–76.

### **Тэма. Сістэматызацыя літаратуры ўніверсальнага зместу па ББК**

**Мэта заняткаў** – вызначыць структуру аддзел 9 «Літаратура ўніверсальнага зместу» і асаблівасці пабудовы класіфікацыйных індэксаў з выкарыстаннем БД ББК і прадстаўлення іх у машыначытальных БЗ.

### **Змест работы**

1. Складзі машыначытальныя БЗ на дакументы па наступнай тэматыцы:

- бібліяграфічныя рэсурсы ўніверсальнага зместу – 1;
- галіновыя бібліяграфічныя рэсурсы – 2;
- даведачныя выданні – 2.

2. Вызначыць па БД ББК неабходныя класіфікацыйныя індэксы, праставіць іх у адпаведных палях і падпалях BELMARC фармата.

### *Літаратура*

1. БД ББК.

2. Библиотечно-библиографическая классификация : сокращенные таблицы / Рос. гос. б-ка, Рос. нац. б-ка, Б-ка Рос. акад. наук. – М., 2021. – С. 86–87.

## **Тэма. Індэксаванне юрыдычнай літаратуры па УДК**

**Мэта заняткаў** – вызначыць структуру падраздзела 34 «Права. Юрыдычныя навукі» і асаблівасці фарміравання класіфікацыйных індэксаў з дапамогай БД УДК і праставіць іх у машыначытальных БЗ.

### **Змест работы**

1. Азнаёміцца са структурай БД УДК.

2. Складзі машыначытальныя БЗ на дакументы па наступнай тэматыцы:

– міжнароднае права – 1;

– дзяржаўнае права – 2;

– суверэнітэт – 1;

– крыміналогія – 1.

3. Вызначыць па БД УДК неабходныя класіфікацыйныя індэксы, прадставіць іх у адпаведных палях і падпалях BELMARC фармата.

### *Літаратура*

1. БД УДК.

2. Универсальная десятичная классификация: сокращенное издание / ВИНТИ РАН. – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : ВИНТИ РАН, 2010. – 198 с.

3. Универсальная десятичная классификация / ВИНТИ РАН. – 4-е полн. изд. на рус. яз. – М. : ВИНТИ РАН, 2001–2009.

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

## **Тэма. Індэксаванне тэхнічнай літаратуры па УДК**

**Мэта заняткаў** – вызначыць структуру аддзела 62 «Інжынерная справа. Тэхніка ў цэлым» і асаблівасці фарміравання класіфікацыйных індэксаў з дапамогай БД УДК і праставіць іх у машыначытальных БЗ.

### **Змест работы**

1. Складзі машыначытальныя БЗ на дакументы па наступнай тэматыцы:

– матэрыялазнаўства – 1;

– нанатэхналогія – 1;

- электратэхніка – 1;
- паравыя турбіны – 1;
- калійныя солі – 1.

2. Вызначыць па БД УДК неабходныя класіфікацыйныя індэксы, праставіць іх у адпаведных палях і падпалях BELMARC фармата.

3. З дапамогай БД УДК вызначыць класіфікацыйныя індэксы па наступных тэмах:

- падручнік па хімічнай тэхналогіі
- прыборабудаванне
- тэхнічная акустыка
- вытворчасць мэблі
- швейная вытворчасць Беларусі

### *Літаратура*

1. БД УДК.

### **Тэма. Індэксаванне сельскагаспадарчай літаратуры па УДК**

**Мэта заняткаў** – вызначыць структуру аддзела 63 «Сельская гаспадарка. Лясная гаспадарка. Ахота. Рыбная гаспадарка» і асаблівасці фарміравання класіфікацыйных індэксаў з дапамогай БД УДК і праставіць іх у машыначытальных БЗ.

#### **Змест работы**

1. Скласці машыначытальныя БЗ на дакументы па наступнай тэматыцы:

- лесаводства – 1;
- уборка ўраджаю – 1;
- кармавыя травы – 1;
- ягадныя культуры – 1;
- рыбалоўства – 1.

2. Вызначыць па БД УДК неабходныя класіфікацыйныя індэксы, праставіць іх у адпаведных палях і падпалях BELMARC фармата.

### *Літаратура*

1. БД УДК.

## Тэма. Індэксаванне медыцынскай літаратуры па УДК

**Мэта заняткаў** – вызначыць структуру аддзела 61 «Медыцынскія навукі» і асаблівасці фарміравання класіфікацыйных індэксаў з дапамогай БД УДК і праставіць іх у машыначытальных БЗ.

### Змест работы

1. Складзі машыначытальныя БЗ на дакументы па наступнай тэматыцы:

- эмбрыялогія – 1;
- асабістая гігіена – 1;
- нацыянальная ахова здароўя – 1;
- фармакалогія – 1;
- таксікалогія – 1.

2. Вызначыць па БД УДК неабходныя класіфікацыйныя індэксы, праставіць іх у адпаведных палях і падпалях BELMARC фармата.

3. З дапамогай БД УДК вызначыць індэксы па 5 (на выбар) наступных тэмах:

- Імунітэт
- Нейрафізіялогія
- Гігіена адзення
- Прафесійныя захворванні
- Гігіена разумовай працы
- Арганізацыя аховы здароўя ў Беларусі
- Хуткая дапамога. Аказанне медыцынскай дапамогі
- Донарства
- Артапедычны абутак
- Клінічная медыцына. Падручнік
- Лячэнне дамашнімі сродкамі
- Анэстэзіялогія
- Падручнік па педыятрыі
- Падручнік па неўралогіі
- Псіхічныя захворванні ў дзяцей
- Агульныя пытанні хірургіі
- Афтальмалогія. Бібліяграфічны дапаможнік
- Лімфалогія
- Пульманалогія

### *Літаратура*

1. БД УДК.

## ТЭМАТЫКА САМАСТОЙНАЙ РАБОТЫ СТУДЭНТАЎ

Назва тэмы	Колькасць гадзін
<b>Тэма 1.</b> Азняямленне з табліцамі ББК	2
<b>Тэма 2.</b> Сістэматызацыя па табліцах ББК	5
<b>Тэма 3.</b> Азняямленне з табліцамі УДК	2
<b>Тэма 4.</b> Індэксаванне па табліцах УДК	5
<b>Тэма 5.</b> Агульная методыка прадметызацыі дакументаў	2
<b>Тэма 6.</b> Прадметны каталог як інфармацыйна-пошукавая сістэма	2
<b>Усяго</b>	<b>18</b>

## ЗАДАННІ ДЛЯ САМАСТОЙНАЙ РАБОТЫ СТУДЭНТАЎ

### Тэма 1. Азняямленне з табліцамі ББК

#### Асноўныя пытанні

1. Гісторыя стварэння ББК
2. Структура і індэксацыя ББК
3. Характарыстыка табліц ББК для бібліятэк розных тыпаў
4. Удасканаленне ББК
5. Выкарыстанне ББК ва ўмовах аўтаматызацыі
6. Прымяненне табліц ББК у бібліятэках Беларусі

#### *Літаратура*

1. Библиотечно-библиографическая классификация : сокращенные таблицы / Рос. гос. б-ка, Рос. нац. б-ка, Б-ка Рос. акад. наук. – М. : Пашков дом, 2021. – 728 с.
2. Библиотечно-библиографическая классификация: средние таблицы / РГБ, РНБ, Б-ка РАН. – М. : Либерия, 2001. – Т. 1–8.

### Тэма 2. Сістэматызацыя дакументаў па ББК

1. На адным з раздзелаў табліц пакажыце, як удасканальваюцца тыпавыя табліцы, каб ператварыцца ў рабочыя.
2. Пакажыце, у якім адзеле, пасля якой рубрыкі табліцы павінны быць адлюстраваны дакументы па наступных тэмах:
  - а) матэрыялы Нацыянальнага Сходу Рэспублікі Беларусь;

- б) эканоміка Украіны на сучасным этапе;
- в) эканоміка вольнага часу ў Беларусі;
- г) арганізацыі моладзі ў Беларусі;
- д) гісторыя Беларусі;
- е) ахова помнікаў прыроды, гісторыі і культуры;
- ж) рыначная эканоміка;
- з) постмадэрнізм;
- і) уласнае прадпрымальніцтва;
- к) рэнтабельнасць Мінскага аўтамабільнага завода;
- л) эканоміка вылічальных цэнтраў у Расіі;
- м) НАТА;
- н) утапічны сацыялізм.

3. Падкрэсліце правільны індэкс табліц ББК (скарочаны варыянт) для бібліяграфічнага паказальніка па тэме «Народныя святы: Купалле, Масленіца, Дзяды».

63.5 я	63.5 я + 91.9:63
91.9:63	91.9:63 + 63.5 я

4. Складзіце спіс выкарыстанай літаратуры ў адпаведнасці з патрабаваннямі ГОСТа 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

### **Тэма 3. Азнаямленне з табліцамі УДК**

#### **Частка 1.**

1. Пакажыце ролю МДФ у развіцці УДК.
2. Ахарактарызуйце табліцы УДК па наступных параметрах:
  - бібліяграфічнае апісанне;
  - прынцыпы і ўласцівасці;
  - структурныя часткі табліцы: асноўныя класы, дапаможныя табліцы, АПП;
  - індэксацыя;
  - граматыка табліц.
3. Апішыце асноўныя выданні УДК.

#### **Частка 2.**

1. Матэрыял аформіць у выглядзе рэферата.

#### *Літаратура*

1. Универсальная десятичная классификация. – 4-е полн. изд. на рус. яз. – М. : ВИНТИ, 2001–2009. – Т. 1–10.

2. Универсальная десятичная классификация : сокращенное издание / ВИНТИ РАН. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : ВИНТИ РАН, 2012. – 163 с.

#### **Тэма 4. Індэксаванне дакументаў па УДК**

##### **Частка 1.**

Апішыце і засістэматызуйце па табліцах УДК наступныя дакументы:

- падручнік па гісторыі Беларусі;
- даведнік для паступаючых у вышэйшыя навучальныя ўстановы Беларусі;
- беларуска-рускі слоўнік;
- кнігу па маркетынгу;
- манаграфію аб занятасці насельніцтва;
- кнігу аб дэкаратыўна-прыкладным мастацтве;
- бібліяграфічны паказальнік;
- 5 кніг па тэхніцы;
- 5 кніг па медыцыне;
- 5 кніг па сельскай гаспадарцы.

##### **Частка 2.**

1. Састаўце спіс выкарыстанай літаратуры ў адпаведнасці з ГОСТам 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

#### *Літаратура*

1. Универсальная десятичная классификация : сокращенное издание / ВИНТИ РАН. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : ВИНТИ РАН, 2010. – 163 с.

2. Универсальная десятичная классификация / ВИНТИ РАН. – 4-е полн. изд. на рус. яз. – М. : ВИНТИ, 2001–2009. – Т. 1–10.

#### **Тэма 5. Агульная методыка прадметызацыі дакументаў**

**Мэта заняткаў** – вызначыць структуру прадметнай рубрыкі (ПР) і правілы фармулёўкі загалоўкаў і падзагалоўкаў ПР розных відаў.

##### **Змест работы**

1. Сфарміраваць прадметныя рубрыкі розных відаў:



- простыя ПР – 5;
- складаныя ПР з выкарыстаннем наступных відаў падзаглаўкаў (тэматычных, храналагічных, географічных, фармальных) – 8;

2. Пры фарміраванні прадметных рубрык пры неабходнасці ўлічыць лексіку іх мовы (выкарыстаць назоўнікі, прыметнікі і дзеепрыметнікі, парадкавыя лічэбнікі, злучнікі і прыназоўнікі, словазлучэнні, сінонімы і інверсіі).

3. Прывесці прыклады прадметных рубрык, якія выкарыстоўваюцца ў БЗ ЭК бібліятэк Беларусі – 10.

### *Літаратура*

1. Ляйко, Н. А. Каталагізацыя дакументаў. Індэксаванне дакументаў : вучэб. дапам. для студэнтаў спецыяльнасці «бібліятэчнаўства і бібліяграфія» ВНУ / Н. А. Ляйко, А. І. Фядорына. – 2-е выд. са змян. – Мінск, 2011. – С. 88–98.

## **Тэма 6. Прадметны каталог як інфармацыйна-пошукавая сістэма**

**Мэта заняткаў** – вызначыць структуру ПК і магчымасці задавальнення запытаў карыстальнікаў інфармацыі з яго дапамогай.

### **Змест работы**

1. Раскрыць значэнне і функцыі ПК;
2. Прааналізаваць асноўныя працэсы арганізацыі ПК (састаўленне пашпарта каталога, фарміраванне ПР, прадметных комплексаў, расстаноўка картак, фарміраванне спасылчна-даведачнага апарату, рэдагаванне каталога, стварэнне дапаможнікаў да ПК).
3. Даць характарыстыку структуры ПК бібліятэкі (на выбар).

### *Літаратура*

1. Ляйко, Н. А. Каталагізацыя дакументаў. Індэксаванне дакументаў : вучэб. дапам. для студэнтаў спецыяльнасці «бібліятэчнаўства і бібліяграфія» ВНУ / Н. А. Ляйко, А. І. Фядорына. – 2-е выд. са змян. – Мінск, 2011. – С. 88–98.

## 2.3. РАЗДЗЕЛ КАНТРОЛЮ ВЕДАЎ

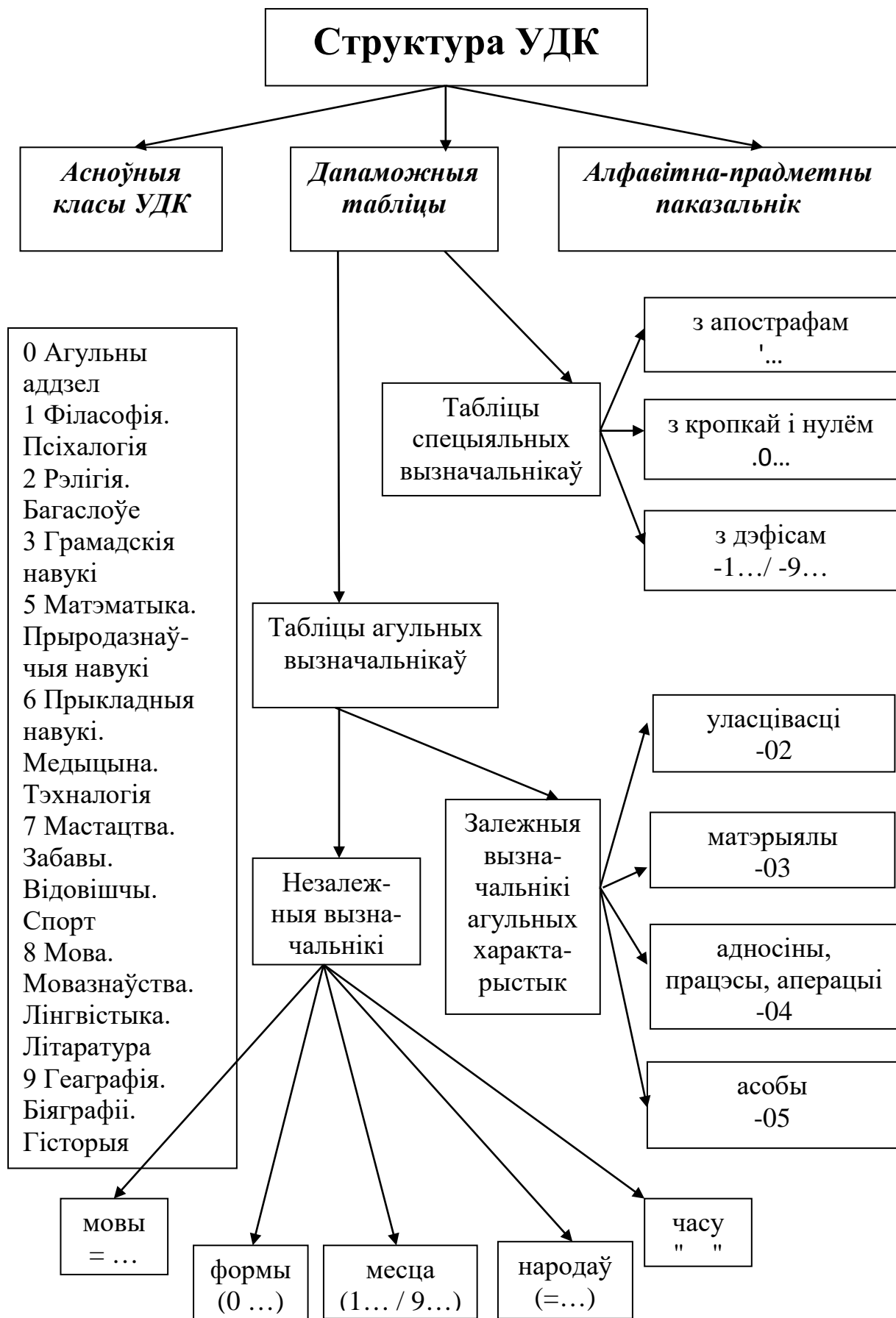
### ТЭМАТЫКА КУРСАВЫХ РАБОТ

1. ГОСТ 7.59–2003 і яго роля ў індэксаванні дакументаў і арганізацыі каталогаў.
2. Выкарыстанне табліц ББК у бібліятэках Рэспублікі Беларусь.
3. Табліцы ББК: гісторыя, сучасны стан, перспектывы.
4. Сістэматызацыя грамадска-палітычнай літаратуры па ББК.
5. Асаблівасці сістэматызацыі філалагічнай літаратуры па ББК.
6. Выданні табліц ББК, іх асаблівасці і выкарыстанне ў бібліятэках.
7. Роля алфавітна-прадметанага паказальніка да табліц ББК і яго выкарыстанне.
8. Характарыстыка 4-га выдання табліц УДК і іх выкарыстанне ва ўмовах аўтаматызацыі.
9. Выкарыстанне знакаў табліц УДК.
10. Асаблівасці вызначальнікаў табліц УДК і іх выкарыстанне.
11. Табліцы УДК, іх стварэнне і выкарыстанне ў бібліятэках Беларусі.
12. Асаблівасці выкарыстання агульнай метадыкі індэксавання дакументаў па УДК.

## 2.4. ДАПАМОЖНЫ РАЗДЗЕЛ

Дадатак 1





Табліца знакаў УДК

Знакі	Моўнае выражэнне	Значэнне	Прыклады
<b>Знакі злучэння індэксаў</b>			
+	плюс	знак далучэння	502+528
/	кася рыса (ад–да)	знак распаўсюджання	655.4/.5
:	двукроп'е	знак адносін	659.1:17
::	двайное двукроп'е	знак незваротнай сувязі	629.783::528
[...]	квадратныя дужкі	групойка індэксаў	[536.24+660.021.3](082)
*	зорачка (астэрыск)	запозычанае абзначэнне	630*114
A.../Я A.../Z	чытаецца як звычайнае слова	алфавітнае рас- шырэненне	94 (476.1-21 Клецк)
<b>Знакі агульных вызначальнікаў</b>			
=	роўнасці	мовы	54=161.3
(0...)	нуль у дужках	формы дакумента	612(075.8)
(1/9)	дужкі	месца	94(476)
(=...)	роўнасці ў дужках	народаў	398(=19)
"..."	двукоссе	часу	94(476.7)"1794"
-02	дэфіс, нуль, два	вызначальнік уласцівасцей	069.5-021.479
-03	дэфіс, нуль, тры	вызначальнік матэрыялу	684.7-037
-04	дэфіс, нуль, чатыры	вызначальнік адносін, працэсаў і аперацый	684.44-049.1
-05	дэфіс, нуль, пяць	вызначальнік асобы	616-056
<b>Знакі спецыяльных вызначальнікаў</b>			
-	дэфіс	з дэфісам	82-4
.0	кропка, нуль	з кропкай нуль	655.06
'	апостраф	з апострафам	821.14'02
<b>Знак спасылкі (адсылкі)</b>			
→	стрэлка	глядзі; глядзі таксама	681.5

**Знакі, якія выкарыстоўваюцца  
для абзначэння ўнесеных змяненняў**

Знакі	Моўнае выражэнне	Значэнне	Прыклады
+	дабаўлена	новы клас	+ 37.091.214
x	выключана	выключаны клас	x 373.54
!	зменена	зменены клас	! 373.5
-	без змяненняў	клас без змяненняў	-37.064.2
→	перанесена ў	перанос	373.3 →

## РАЗДЗЕЛ 3. АРГАНІЗАЦЫЯ БІБЛІЯТЭЧНЫХ КАТАЛОГАЎ ЯК ІНФАРМАЦЫЙНА-ПОШУКАВЫХ СІСТЭМ

### 3.1. ТЭАРЭТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ. ТЭКСТЫ ЛЕКЦЫЙ

#### **Тэма 20. Бібліятэчнае каталогазнаўства як тэарэтычная аснова стварэння бібліятэчных каталогаў**

У тэрміналагічным слоўніку «Библиотечное дело» і тлумачальным слоўніку «Современная каталогизационная терминология» каталогазнаўству даецца наступная фармулёўка «Каталогазнаўства – гэта галіна бібліятэказнаўства, якая вывучае гісторыю, мэты, прынцыпы, сістэму і формы бібліятэчных каталогаў, змест, методыку і тэхніку каталагізацыі».

Аналізуючы структуру бібліятэказнаўства, У. І. Цярошын канстатуе, што спецыяльнае каталогазнаўства ўключае ў сябе наступныя спецыялізаваныя раздзелы:

- бібліятэчнае фондазнаўства;
- каталогазнаўства;
- бібліятэчную педагогіку.

Вядомы расійскі вучоны ў галіне каталогазнаўства Э. Р. Сукіясян падрабязна раскрывае гэты тэрмін, падкрэслівае яго асаблівасці і суадносіны з іншымі дысцыплінамі. Ён звяртае ўвагу на тое, што каталогазнаўства – гэта навуковая і вучэбная дысцыпліна, якая складае частку бібліятэказнаўства, вывучае гісторыю, тэорыю (прадмет, аб’ект, прынцыпы, мэты), змест, методыку і тэхніку каталагізацыі, сістэму і формы бібліятэчных каталогаў. Каталогазнаўства цесна звязана з іншымі часткамі бібліятэказнаўства, у першую чаргу, з фондазнаўствам (у сувязі са спецыфікай апрацоўкі дакументаў розных відаў), абслугоўваннем карыстальнікаў (кансультаванне ў каталогаў), а таксама бібліяграфазнаўствам (арганізацыя асноўнай часткі даведачна-бібліяграфічнага апарату (ДБА) бібліятэкі, фарміраваннем бібліяграфічнага запісу, методыкай і тэхнікай арганізацыі бібліяграфічнага пошуку па інфармацыйна-пошукавых сістэмах (ПС), дакументазнаўствам і кнігазнаўствам, выдавецкай справай. Тэорыя сістэматызацыі і прадметызацыі заснавана на палажэннях філасофіі і логікі, семантыкі, семіётыкі, агульнай і прыкладной лінгвістыкі. Асаблівае

значэнне і ўздзеянне на развіццё каталогазнаўства аказвае выкарыстанне сучасных інфармацыйных тэхналогій, стварэнне баз даных (БД) і электронных каталогаў (ЭК).

Каталогазнаўства як навуковая і вучэбная дысцыпліна складаецца з двух частак: тэарэтычнай, якая вывучае аб’ект, прадмет, прынцыпы, мэты, і практычнай – каталагізацыі.

Прадметам каталогазнаўства з’яўляецца даследаванне крыніц і кірункаў у галіне каталагізацыі: раскрыццё сутнасці паняцця «каталагізацыя дакументаў» і яго састаўных частак; развіццё сучасных прынцыпаў бібліяграфічнага апісання і індэксавання дакументаў (сістэматызацыі і прадметызацыі); тэарэтычных асноў пабудовы класіфікацыйных і прадметызацыйных інфармацыйна-пошукавых моў (ШМ); фарміраванне тэорыі стварэння бібліятэчных каталогаў як у традыцыйнай, так і электроннай форме; а таксама якасць каталогаў і эфектыўнасць іх выкарыстання; сучасны стан, тэндэнцыі і перспектывы развіцця тэорыі і практыкі каталагізацыі і інш. Па ўсіх гэтых пытаннях у каталогазнаўстве ёсць пэўныя напрацоўкі. Згодна з СТБ ГОСТ 7.76–2004 «Камплектаванне фонду дакументаў. Бібліяграфаванне. Каталагізацыя. Тэрміны і азначэнні» паняцце «каталагізацыя дакументаў» азначае сукупнасць працэсаў, якія забяспечваюць стварэнне і функцыянаванне бібліятэчных каталогаў. Каталагізацыя ўключае бібліяграфічную апрацоўку, увод даных тыражыраванне каталожных картак, работу з каталогамі (арганізацыю, вядзенне і рэдагаванне каталогаў). Каталагізацыя вывучае правілы, прынцыпы, метады і тэхналогію працэсаў фарміравання бібліяграфічнага запісу (складанне бібліяграфічнага апісання, індэксавання (сістэматызацыі і прадметызацыі); арганізацыі, вядзення і рэдагавання як традыцыйных, так і электронных каталогаў, ажыццяўлення канверсіі каталогаў, давядзенне інфармацыі аб выкарыстанні каталогаў да карыстальнікаў. Пэўная ўвага надаецца таксама ўпраўленню сістэмай каталогаў і картатэк.

Значных тэарэтычных распрацовак і манаграфічных выданняў у галіне айчыннага каталогазнаўства няма. Матэрыялы навуковых даследаванняў прадстаўлены на шэрагу навуковых і навукова-практычных канферэнцый у выглядзе навуковых дакладаў, прысвечаных найбольш актуальным як тэарэтычным, так і практычным пытанням. Пэўная частка іх надрукавана ў



навуковых зборніках, матэрыялах канферэнцый, перыядычным друку. Тэматыка разнастайная, прысвечана пытанням каталагізацыі дакументаў на сучасным этапе, праблемам фарміравання і выкарыстання электронных каталогаў, у тым ліку стандартызацыі, тэрміналогіі ў галіне каталагізацыі, дапрацоўцы і выкарыстанні ББК у Беларусі, стварэнні і выкарыстанні электронных каталогаў, лінгвістычнаму забеспячэнню электронных каталогаў, правілам каталагізацыі ва ўмовах прымянення фармату BELMARC, сістэме карпаратыўнай каталагізацыі, стварэнні і вядзенні зводнага электроннага каталога, распрацоўцы тэхналогіі аўтарытэтнага кантролю, выкарыстанні фармата BELMARC/AUTHORITIES для аўтарытэтных нарматыўных запісаў і г. д.

Распрацоўкай дадзеных пытанняў на пэўных этапах займаліся І. Л. Беланоўская, Г. Р. Грачаноўская, А. М. Дрозд, Н. П. Зелянеўская, В. А. Зямскова, М. В. Іваноў, С. У. Ільіна, Л. І. Казлоўская, Г. А. Кірэева, Л. Ф. Краўцова, С. А. Крэменная, Т. А. Макавец, Р. С. Матульскі, Н. А. Ляйко, Р. А. Ролева, Т. А. Самайлюк, А. І. Усціменка, А. І. Фядорына, А. А. Шарамецьева, М. А. Яцэвіч і інш.

У дапамогу авалодванню працэсамі апрацоўкі дакументаў для арганізацыі каталогаў падрыхтаваны вучэбныя дапаможнікі Н. А. Ляйко, Л. І. Казлоўскай, Р. А. Ролевой «Составление библиографического описания документов и организация алфавитного каталога» (1992), Н. А. Ляйко, А. І. Фядорынай «Каталагізацыя дакументаў. Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне» (2006, 2007), Н. А. Ляйко, А. І. Фядорынай «Каталагізацыя дакументаў. Індэксаванне дакументаў» (2010, 2011), Н. А. Ляйко, А. І. Фядорынай «Каталагізацыя дакументаў. Арганізацыя бібліятэчных каталогаў як інфармацыйна-пошукавых сістэм» (2013), С. У. Ільіной «Авторитетные/нормативные базы данных в АБИС» (2012), «Инструментарий индексиатора и яго прымяненне ў бібліятэках Беларусі» (2016) і інш.

## **Тэма 21. Бібліятэчныя каталогі:**

### **функцыі, асноўныя прынцыпы стварэння, віды і формы**

У СТБ ГОСТ 7.76–2004 «Комплектование фонду документов. Библиографование. Каталогизация. Термины и значения»

бібліятэчнаму каталогу даецца наступнае азначэнне «Бібліятэчны каталог – гэта сукупнасць размешчаных па пэўных правілах бібліяграфічных запісаў на дакументы, якая раскрывае склад і змест фонду бібліятэкі ці інфармацыйнага цэнтра». Бібліятэчны каталог можа функцыянаваць у карткавай ці машыначытальнай форме, на мікраносьбітах, а таксама ў форме кніжнага выдання.

Улічваючы значэнне бібліятэчных каталогаў як сродка раскрыцця кніжнага фонду і задавальнення запытаў карыстальнікаў інфармацыі, да іх пабудовы прад’яўляюцца адпаведныя патрабаванні. Незалежна ад тыпу бібліятэкі каталогі будуюцца на аснове прынцыпаў навуковасці і даступнасці.

Прынцып навуковасці каталогаў азначае своечасовае ўключэнне ў яго літаратуры аб апошніх дасягненнях айчыннай і сусветнай навукі, тэхнікі, мастацтва. Прынцып навуковасці патрабуе, каб былі раскрыты псеўданімы аўтараў, выяўлены аўтары ананімных твораў і г. д. Акрамя таго трэба ўлічваць, што пры арганізацыі каталога павінны выкарыстоўвацца навейшыя сістэмы класіфікацыі, а бібліяграфічнае апісанне павінна адпавядаць апошнім стандартам на фарміраванне бібліяграфічнага запісу дакументаў (ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.80–2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82–2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»).

Прынцып даступнасці каталогаў азначае магчымасць карыстання імі ўсімі чытачамі бібліятэкі незалежна ад адукацыі і прафесійнай падрыхтоўкі. Каталогі павінны знаходзіцца ў такім памяшканні, у якім чытачу будзе зручна карыстацца імі. Каля каталога неабходна размясціць спецыяльныя плакаты, алгарытм пошуку ў каталогах, памяткі чытачам, якія раскрываюць структуру каталогаў і аказваюць дапамогу ў карыстанні імі. Для ажыццяўлення прынцыпу даступнасці адным з галоўных пры арганізацыі каталогаў з’яўляецца ўлік тыпу бібліятэк (навуковая, публічная, дзіцячая) і ўлік агульнай падрыхтоўкі карыстальнікаў інфармацыі. Да паняцця даступнасці каталогаў адносіцца таксама лёгкае ўспрыманне чытачамі

структуры каталога. Гэтану садзейнічаюць удалае афармленне каталога, складанне дапаможнікаў па карыстанні каталогамі і непасрэднае навучанне чытачоў карыстацца імі. Сістэма каталогаў і картатэк павінна добра ўспрымацца з першага позірку, быць зручнай у выкарыстанні, а структура кожнага з каталогаў павінна быць зразумелай для чытачоў.

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

СК літаратуры для ўзроставай групы 8–9 гадоў;

СК літаратуры для ўзроставай групы 10–14 (15) гадоў;

СК літаратуры для кіраўнікоў дзіцячага чытання;

СК нотных выданняў;

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

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

У большасці спецыяльных навуковых, метадычных і перыядычных выданняў падкрэсліваюцца наступныя функцыі бібліятэчных каталогаў: інфармацыйная, пошукавая, даведачная. Але калі ўлічыць, што бібліятэчныя каталогі з'яўляюцца адным з асноўных сродкаў фарміравання зацікаўленасці адпаведнымі прадметамі ці навукамі, гэта значыць, што акрамя інфармацыйнай, пошукавай і даведачнай функцый яны выконваюць яшчэ выхаваўчую і асветніцкую. Мы сцвярджаем, што бібліятэчныя каталогі выконваюць дзве асноўныя функцыі: інфармацыйную і педагагічную. І гэта правамерна, таму што азначэнне «педагагічная функцыя» ўключае ў сябе выхаваўчую і асветніцкую функцыі, аб якіх сказана вышэй, а азначэнне «інфармацыя» шырэй азначэння «даведка» і можа яго замяніць. Яно можа замяніць таксама і «пошук». Харцёнова Л. Б. да вышэй пералічаных дабаўляе таксама мемарыяльную і камунікатыўную функцыі.

У бібліятэках выкарыстоўваюцца некалькі відаў каталогаў, якія адрозніваюцца адзін ад другога ў залежнасці ад іх структуры, мэтавага прызначэння, відаў выданняў, якія ў іх адлюстраваны, ад складу фонду.

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

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

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

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

У храналагічным каталозе бібліяграфічныя запісы размяшчаюцца па гадах выдання ці першай публікацыі дакументаў. Такія каталогі, звычайна, прымяняюцца ў бібліятэках выдавецтваў.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Аналагічна зводным каталогам структура Цэнтральнага каталога. Ён складаецца ў бібліятэках, якія маюць філіялы, напрыклад, ЦБС. Цэнтральны каталог адлюстроўвае фонды цэнтральнай бібліятэкі і ўсіх яе філіялаў.

*У залежнасці ад мэтавага прызначэння* каталогі дзеляцца на чытацкія і службовыя. У іх можа прымяняцца любая групоўка БЗ: алфавітная, сістэматычная, прадметная. У службовых каталогах адлюстроўваецца ўвесь фонд бібліятэкі, часцей за ўсё гэта алфавітны каталог, напрыклад, уліковы. Уліковы каталог – гэта службовы каталог, на картках якога ажыццяўляецца індывідуальны ўлік дакументаў адзінага фонду ЦБС.

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

Задавальненні запатрабаванняў карыстальнікаў інфармацыі залежаць не толькі ад відаў каталогаў, але і ад формы. У бібліятэках выкарыстоўваюцца каталогі розных форм: карткавыя, у форме кніжнага выдання, машыначытальныя (электронныя), на мікраносьбітах. Сучаснай формай закансерваванных карткавых каталогаў з'яўляецца імідж-каталог.

Імідж-каталог – гэта масіў факсімільных узораў вонкавых бакоў каталожных картак, якія адлюстроўваюць бібліяграфіч-

ную інфармацыю, зафіксаваную ў карткавых каталогах за пэўны прамежак часу.

Структура імідж-каталога паўтарае структуру карткавага каталога. У ім прадстаўлены этыкеткі і нумерацыйныя азначэнні на каталожных шуфлядах, адпаведныя віды раздзяляльнікаў. Напрыклад, у алфавітным каталозе – літарныя, складовыя і славесныя; у сістэматычным – раздзяляльнікі, на якіх прыводзяцца індэксы табліц бібліятэчна-бібліяграфічных класіфікацый.

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

## **Тэма 22. Алфавітны каталог як інфармацыйна-пошукавая сістэма**

Алфавітны каталог (АК) з'яўляецца абавязковай састаўной часткай сістэмы каталогаў кожнай бібліятэкі. Даследаванні, якія былі праведзены ў бібліятэках рознага тыпу, сведчаць аб тым, што амаль  $\frac{2}{3}$  карыстальнікаў інфармацыі, якія звяртаюцца да традыцыйных каталогаў, задавальняюць свае запыты з дапамогаю алфавітнага каталога. Гэта сведчыць аб яго шырокім выкарыстанні як часткі даведчна-бібліяграфічнага апарата бібліятэкі.

У СТБ ГОСТ 7.76–2004 «Камплектаванне фонду дакументаў. Бібліяграфаванне. Каталагізацыя. Тэрміны і азначэнні» яму даецца такое азначэнне: «Алфавітны каталог – бібліятэчны каталог, у якім бібліяграфічныя запісы размяшчаюцца ў алфавітным парадку імёнаў асоб, назваў арганізацый і (альбо) назваў дакументаў».

У сувязі з тым, што карткі ў даным каталозе размяшчаюцца ў строгім алфавіце першых слоў бібліяграфічнага запісу, яго задача – даць адказ на два асноўныя пытанні:

1) ці ёсць у бібліятэцы канкрэтная, вядомая чытачу кніга? (напрыклад, І. Я. Навуменка «Замяць жаўталісця»);

2) якія кнігі таго ці іншага аўтара ёсць у бібліятэцы? (напрыклад, І. Я. Навуменкі).

З дапамогаю алфавітнага каталога можна таксама атрымаць адказ на пытанні: якімі выданнямі прадстаўлена пэўная кніга, у якіх выданнях тая або іншая асоба ўдзельнічала ў якасці сааўтара, рэдактара або ілюстратара (напрыклад, якія выданні

ілюстраваў В.П. Шаранговіч). На першае пытанне адказвае алфавітны каталог любой бібліятэкі, на астатнія – у залежнасці ад аб’ёму прымянення дапаможных апісанняў.

У алфавітным каталозе ўсе выданні аўтара сабраны ў адным месцы, незалежна ад таго з’яўляецца ён аўтарам, перакладчыкам або складальнікам. Гэта дае магчымасць ствараць так называемыя аўтарскія комплексы.

Бібліяграфічныя запісы пад назвай арганізацыі даюць магчымасць сабраць у алфавітным каталозе пад адзіным заглаўкам важнейшыя дзяржаўныя, урадавыя і іншыя афіцыйныя дакументы.

У алфавітным каталозе выкарыстоўваюцца дапаможныя запісы для раскрыцця фонду бібліятэкі па аўтарскай прымеце, якія забяспечваюць пошук аўтара, арганізацыі або назвы выдання. Гэта дае магчымасць алфавітнаму каталогу выконваць інфармацыйную, пошукавую і даведачную функцыі.

З дапамогаю аўтарскіх комплексаў алфавітнага каталога чытач можа пазнаёміцца не толькі з тымі выданнямі аўтара, якія былі яму раней вядомы, але і новымі. Напрыклад, у сістэматычным каталозе работы М. В. Ламаносава ў залежнасці ад іх зместу размяшчаюцца ў некалькіх аддзелах і пададзелах: геалогіі, геаграфіі, хіміі, фізікі, мовы, мастацкай літаратуры. У алфавітным каталозе яны знаходзяцца разам. Гэта зручна для распаўсюджвання інфармацыі аб творчасці таго або іншага пісьменніка, вучонага.

Раскрыццё фондаў бібліятэк па аўтарскаму складу дапамагае чытачу хутка ўстанавіць, якія работы славытых грамадскіх дзеячаў, арганізацый, працы айчынных і замежных вучоных, дзеячаў мастацтва і літаратуры ёсць у бібліятэцы, пазнаёміць яго з дадатковымі матэрыяламі. Усё гэта будзе садзейнічаць павышэнню адукацыйнага і культурнага ўзроўню карыстальніка інфармацыі.

Разам з тым тэрмін «аўтарскі каталог» не рэкамендуецца ўжываць, таму што ў алфавітным каталозе ўказваюцца не ўсе аўтары, работы якіх прадстаўлены ў фондзе бібліятэкі. У тым ліку: бібліяграфічныя запісы на кнігі чатырох і болей аўтараў, якія апісаны пад назвай; зборнікі навуковых артыкулаў; вучоныя запіскі. Напрыклад, змест навуковага зборніка «Навука. Культура. Творчасць» не ва ўсіх бібліятэках будзе раскрыты.



Звычайна аналітычныя бібліяграфічныя запісы складаюцца толькі на тыя артыкулы, якія адпавядаюць профілю і карыстаюцца попытам у данай бібліятэцы. Таму, нягледзячы на тое, што алфавітны каталог раскрывае фонд бібліятэкі па алфавітнай прымеце, не рэкамендуецца ўжыванне замест тэрміна «алфавітны каталог» сіноніма «аўтарскі каталог». Гэта тлумачыцца таксама і тым, што бібліяграфічныя запісы на кнігі і іншыя дакументы размяшчаюцца ў ім не толькі ў парадку алфавіта прозвішчаў аўтараў і назваў арганізацый, якія выступаюць у якасці аўтараў, але і назваў дакументаў. У СТБ ГОСТ 7.76–2004 «Камплектаванне фонду дакументаў. Бібліяграфаванне. Каталягізацыя. Тэрміны і азначэнні» аўтарскаму каталогу даецца наступнае азначэнне «Аўтарскі каталог – гэта алфавітны каталог аўтараў – імёнаў асоб і назваў арганізацый».

Шырокае выкарыстанне алфавітнага каталога ў многім тлумачыцца выкарыстаннем яго як адной з асноўных частак даведчна-бібліяграфічнага апарата бібліятэкі. Яго даведчаная функцыя найбольш поўна рэалізуецца з дапамогаю службовага алфавітнага каталога. Ён дапамагае супрацоўнікам бібліятэк ажыццяўляць дакамплектаванне кніжнага фонду, апрацоўваць літаратуру і выключаць яе з фонду, вызначаць колькасць экзэмпляраў кожнай кнігі ў тым або іншым падраздзяленні, выкарыстоўваць пры падборы літаратуры для падрыхтоўкі масавых мерапрыемстваў. Такім чынам, уся ўнутраная работа бібліятэкі звязана з выкарыстаннем алфавітнага каталога.

Алфавітны каталог з'яўляецца адной з разнавіднасцей інфармацыйна-пошукавых сістэм (ІПС). Пры гэтым інфармацыйна-пошукавай мовай з'яўляюцца загаловак або назва асноўнага бібліяграфічнага запісу. У алфавітным каталозе прымяняецца натуральная інфармацыйна-пошукавая мова. Толькі ў загалоўках бібліяграфічных запісаў пад назвай арганізацыі выкарыстоўваюцца фармулёўкі, якія могуць значна адрознівацца ад назваў арганізацый, якія ўказаны ў дакументах.

Дасягненнем алфавітнага каталога з'яўляецца і тое, што ім зручна карыстацца. Чытач знойдзе адпаведную кнігу нават у тым выпадку, калі ён не мае ўяўлення ні аб адной з сістэм класіфікацыі, не ведае фармулёвак прадметных рубрык, а толькі валодае неабходнымі бібліяграфічнымі звесткамі аб кнізе.

Для таго, каб аблегчыць чытачу пошук пэўнай кнігі, акрамя картак з асноўным запісам, у алфавітным каталозе выкарыстоўваюцца дапаможныя запісы (дадатковыя, аналітычныя) і дапаможныя карткі (спасылачныя і даведачныя).

Асноўны бібліяграфічны запіс забяспечвае ідэнтыфікацыю выдання і пошук па асноўнай прымеце. Дадатковы бібліяграфічны запіс, складзены пад загалоўкам або назвай, адрозніваецца ад першых слоў асноўнага запісу. Ён аблягчае ў АК знаходжанне кнігі па дадатковай пошукавай прымеце.

Дапаможныя карткі адрозніваюцца ад дапаможных запісаў: яны не ўключаюць бібліяграфічныя звесткі, якія звязаны з канкрэтным выданнем. Іх задача – аблегчыць чытачам пошук (арыенціроўку) у каталозе.

Да дапаможных картак адносяцца спасылачныя і даведачныя карткі, якія дапамагаюць выявіць сапраўднае прозвішча аўтара ці псеўданім, знайсці выданні той ці іншай установы, калі для загалоўка была прынята скарачаная ці інверсійная форма або калектыў змяніў сваю назву. Гэта садзейнічае павышэнню інфармацыйных якасцей алфавітнага каталога.

Спасылачныя карткі бываюць двух відаў: агульныя і прыватныя.

Агульныя спасылкі (адсылкі) з дапамогаю скарачэння «гл.» (глядзі) адсылаюць чытача ад адвергнутага формы прозвішча аўтара або наймення ўстановы да формы, прынятай у загалоўку апісання. У прыватнасці, некаторыя пісьменнікі друкуюцца і пад сваім прозвішчам, і пад псеўданімам. У каталозе неабходна апісваць іх пад адзінай формай. Ад няпрынятай формы робіцца спасылка на прынятую. Напрыклад:

	Раманоўскі, М.К.
	гл.
Чорны, К.	

або

	Раманоўскі, Мікалай Карлавіч
	Творы гэтага аўтара гл.
у каталозе пад псеўданімам:	
Чорны Кузьма	

Прыватныя спасылкі (перакрыжаваныя) з дапамогаю слоў «гл. таксама» адсылаюць ад аднаго загалоўка запісу да другога, таксама прынятага ў даным каталозе (галоўным чынам, пры апісанні афіцыйных выданняў, выданняў устаноў і арганізацый, устаноў і арганізацый са змененымі назвамі). Так, створаны ў 1975 г. Мінскі інстытут культуры быў у 1993 г. пераўтвораны ў Беларускі ўніверсітэт культуры, потым у Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры, а ў 2004 г. перайменавана ва ўстанову адукацыі «Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў». Бібліяграфічныя запісы матэрыялаў данай установы будуць знаходзіцца ў розных месцах каталога і адпавядаць назве ўстановы. У даным выпадку неабходна ад адной назвы да другой зрабіць прыватную спасылку «гл. таксама».

Калі патрабуецца не толькі адаслаць чытача да другога загалоўка, але і даць некаторыя тлумачэнні, тады неабходна карыстацца даведачнымі карткамі. Яны могуць замяняць агульныя і прыватныя спасылкі. Напрыклад:

	Козьма Прутков
	Коллективный литературный псевдоним
	авторов А.К. Толстого и братьев А.Н., В.Н. и
	А.Н. Жемчужниковых. В каталоге см. в форме
	Прутков, Козьма.

Даведачныя карткі рэкамендуецца прымяняць у буйных бібліятэках для назваў устаноў, якія пачынаюцца з аднолькавых слоў (Расійская Федэрацыя. Міністэрства культуры; Украіна. Міністэрства культуры; Рэспубліка Беларусь. Міністэрства культуры і інш.). Напрыклад:

	Міністэрства
	Выданні міністэрстваў гл. у каталозе пад назвай
	краіны або рэспублікі з указаннем за імі назвы
	міністэрства. Напрыклад:
	Рэспубліка Беларусь. Міністэрства культуры.

Даведачныя карткі на тыпавыя назвы замяняюць шэраг дадатковых запісаў на назвы, вызваляюць каталог ад лішніх карткаў і захоўваюць час бібліятэкара.

У службовым алфавітным каталозе магчыма таксама атрымаць дадатковыя звесткі аб фондзе бібліятэкі і раскрыцці яго ў каталогах. Гэта дасягаецца з дапамогаю бібліятэчных паметак – службовых запісаў на картках. Да іх адносяцца: шыфр захавання дакумента, інвентарныя нумары, даведкі аб дадатковых бібліяграфічных запісах, прадметныя рубрыкі, поўны класіфікацыйны індэкс.

Шыфр захавання дакумента – гэта ўмоўнае абазначэнне месца дакумента на паліцы. Ён указваецца на картках з асноўнымі і ўсімі дапаможнымі запісамі алфавітнага каталога, а таксама ў іншых каталогах на вонкавым баку ў верхнім левым вуглу. На картках з серыйнымі апісаннямі шыфр указваецца супраць спецыфікацыі адпаведнага выпуску.

Інвентарныя нумары – гэта парадкавыя нумары, пад якімі выданне пры паступленні ў бібліятэку было запісана ў інвентарную кнігу. Яны дазваляюць выявіць, колькі экзэмпляраў дадзенай кнігі ёсць у бібліятэцы. Гэтыя нумары ўказваюцца на вонкавым баку карткаў службовага алфавітнага каталога.

Даведкі аб дадатковых бібліяграфічных запісах дапамагаюць устанавіць, якія запісы дакументаў уключаны ў алфавітны каталог у дадатак да асноўнага, а таксама павялічваюць хуткасць і аблягчаюць працэс выключэння з каталогаў запісаў адпаведных выданняў, выключаных з фондаў бібліятэкі. Акрамя таго, гэтыя паметкі выкарыстоўваюцца бібліятэкарам, калі неабходна ўнесці папраўкі ў бібліяграфічны запіс або шыфр захавання дакумента. Паметкі аб дадатковых бібліяграфічных запісах змяшчаюцца на вонкавым баку карткі службовага алфавітнага каталога. У яго ўключаюць толькі асноўныя бібліяграфічныя запісы, а ўчытацкі алфавітны каталог уключаюцца яшчэ і дадатковыя. Бібліятэчныя паметкі аб дадатковых бібліяграфічных запісах дапамагаюць падтрымліваць сувязь зчытацкім алфавітным каталагам.

Прадметныя рубрыкі (кароткія фармулёўкі прадмета аб якім гаворыцца ў дакуменце) аб'ядноўваюць алфавітны каталог з прадметным і аблягчаюць выключэнне з апошняга бібліяграфічных запісаў на спісаных кнігах. Прадметныя рубрыкі пра-

стаўляюцца на вонкавым баку асноўнай карткі алфавітнага каталога ніжэй даведак аб дадатковых бібліяграфічных запісах.

Поўны класіфікацыйны індэкс адлюстроўвае дзяленні сістэматычнага каталога, у якім знаходзіцца дакумент. Ён прастаўляецца ў правым ніжнім вуглу на вонкавым баку асноўных картак алфавітнага і сістэматычнага каталогаў, звязвае іх паміж сабой і аблягчае выключэнне з сістэматычнага каталога спісаных кніг.

Такім чынам, усе бібліятэчныя паметкі неабходна змяшчаць на вонкавым баку карткі алфавітнага каталога. Разам з тым, у практычнай дзейнасці бібліятэк сустракаюцца выпадкі, калі паметкі аб інвентарных нумарах прастаўляюцца на адваротным баку асноўнай карткі. У такім выпадку ва ўмовах канкрэтнай бібліятэкі мэтазгодна прытрымлівацца рашэння, прынятага бібліятэкай. Галоўнае, каб была аднолькавасць ва ўсім каталозе і гэта было адлюстравана ў пашпарце каталога.

#### *Арганізацыя і вядзенне алфавітнага каталога*

Адной з абавязковых умоў эфектыўнага выкарыстання алфавітнага каталога з'яўляецца правільная яго арганізацыя, асноўныя правілы якой сфармуляваны ў СТБ ГОСТ 7.76–2004 «Камплектаванне фонду дакументаў. Бібліяграфаванне. Каталогізацыя. Тэрміны і азначэнні». У стандарце азначэнне тэрміна для арганізацыі ўсіх відаў бібліятэчных каталогаў прадстаўлена наступным чынам: «Арганізацыя бібліятэчнага каталога – гэта вызначэнне структуры каталога, першапачатковае фарміраванне масіву каталожных картак, унутранае і знешняе афармленне бібліятэчнага каталога». Шматгадовая практыка арганізацыі бібліятэчнага каталога сведчыць аб прамамернасці данай фармулёўкі.

Распрацоўкай пытанняў, звязаных з арганізацыяй алфавітнага каталога, актыўна займаюцца не толькі спецыялісты буйных бібліятэк, але і шэраг міжнародных арганізацый – Міжнародная федэрацыя бібліятэчных асацыяцый і ўстаноў (ІФЛА), Міжнародная арганізацыя па стандартызацыі (ІСО). Вынікам дзейнасці ІФЛА з'явілася распрацоўка міжнародных рэкамендацый па арганізацыі ў алфавітных каталогах бібліяграфічных запісаў кніг тых аўтараў, якія маюць многа выданняў. ІСО падрыхтавала праекты міжнародных стандартаў па правілах расстаноўкі бібліяграфічных запісаў.

Асновай навуковай арганізацыі алфавітнага каталога з'яўляецца правільна і аднолькава сфарміраваныя бібліяграфічныя запісы, з якіх ён складаецца. Фарміраванне сучаснага бібліяграфічнага запісу істотна не мяняе асноўныя прынцыпы расстаноўкі, разам з тым патрабуе выкарыстання пэўных правіл пры арганізацыі алфавітнага каталога.

Пры арганізацыі алфавітнага каталога неабходна кіравацца агульным паняццем арганізацыі бібліятэчнага каталога, якое ў адпаведнасці з СТБ ГОСТ 7.76–2004 «Камплектаванне фонду дакументаў. Бібліяграфаванне. Каталагізацыя. Тэрміны і азначэнні» вызначае структуру бібліятэчнага каталога, першапачатковае фарміраванне масіву каталожных картак, унутранае і знешняе афармленне бібліятэчнага каталога.

Пашпарт каталога – гэта службовы дакумент. У ім зафіксаваны дата яго арганізацыі, назначэнне, ахоп фондаў, метадыка апісання (па якому стандарту або Правілах ... ажыццяўляецца фарміраванне бібліяграфічнага запісу), а таксама прымяненне дадатковых запісаў, наяўнасць метадычных дапаможнікаў па выкарыстанні каталога.

Фарміраванне каталога адбываецца ў выніку ўпарадкавання каталожных картак па адпаведных для кожнага каталога прыметах. У прыватнасці, у алфавітным каталозе гэта ажыццяўляецца па загалоўках бібліяграфічных запісаў або назвах дакументаў. Затым афармляюцца каталожныя раздзяляльнікі і ажыццяўляецца расстаноўка картак за імі ў адпаведнасці з правіламі – гэта ўнутранае афармленне. Этыкеткі і нумарацыйныя абзначэнні на каталожных шуфлядах, надпісы над шафамі, сродкі інфармацыі, якія размешчаны непасрэдна на каталожных шафах – гэта знешняе афармленне. На гэтым працэс арганізацыі алфавітнага каталога канчаецца. Далейшая работа з каталогам – яго вядзенне, якое ўключае расстаноўку картак, іх замену і выключэнне, унясенне дапаўненняў, выпраўленняў і інш. Сюды адносяцца таксама і працэсы дэталізацыі каталога, пераафармлення каталожных раздзяляльнікаў і афармлення новых. Такім чынам, працэсы расстаноўкі картак і афармлення каталога ў той або іншай ступені належаць як да арганізацыі, так і яго вядзення.

*Расстаноўка картак. Элементы сістэматызацыі  
ў алфавітным каталозе*

Карткі ў алфавітным каталозе расстаўляюцца ў строгім алфавіце першых элементаў бібліяграфічнага запісу – прозвішчаў індывідуальных аўтараў, назваў арганізацый і ўстаноў, назваў дакументаў і інш., па прынцыпу «слова за словам» у адпаведнасці з літарным складам першых слоў. Дадатковыя запісы, спасылачныя і даведачныя карткі расстаўляюцца ў агульным алфавіце.

**Авіцэна** (асноўны запіс пад загалоўкам, які змяшчае імя асобы).

**Аношкін, Н. У.** (дадатковы запіс на другога сааўтара: Васільеў В. В., Аношкін Н. У.).

**Атонаў І. Ф.** (асноўны запіс на прозвішча індывідуальнага аўтара).

**Антэны** (бібліяграфічны запіс пад назвай).

Упарадкаванне слоў ажыццяўляецца па першай літары першага слова. Пры супадзенні першай літары – па другой, пры супадзенні другой – па трэцяй і г. д. Калі супадаюць першыя словы, расстаноўка ажыццяўляецца па другому або трэцяму слову і г. д. Пры гэтым прыназоўнікі і злучнікі лічацца асобнымі словамі.

У дапамогу фармаколага і фармацэўту  
У імя агульнай справы

У тых выпадках, калі супадаюць загаловак, які змяшчае імя асобы, першае слова назвы дакумента і загаловак назвы арганізацыі або ўстановы, тады ў першаю чаргу ставяцца бібліяграфічныя запісы пад загалоўкам, які змяшчае імя асобы, затым пад загалоўкам, які змяшчае назву арганізацыі, а затым – запісы пад назвай.

Гомельскі, А. Я. Баскетбол заваёўвае планету  
Гомельскі выканаўчы камітэт  
Гомельскі вагонарамонтны завод : гіст. нарыс

Бібліяграфічныя запісы выданняў аўтараў-аднафамільцаў расстаўляюцца ў алфавіце ініцыялаў:

Міцкевіч, А. А.  
Міцкевіч, А. Г.  
Міцкевіч, Б. І.

У алфавітным каталозе ўсе выданні аднаго аўтара збіраюцца разам. Пры наяўнасці ў загалоўку бібліяграфічных запісаў на выданні аднаго аўтара рознай колькасці ініцыялаў, або ў адным запісе яны прыведзены, а ў іншых адсутнічаюць, тады неабходна ўніфікаваць загалоўкі запісаў, дабавіць ініцыялы. Пры расстаноўцы не звяртаецца ўвага на тое, у якой форме (поўнай або ў выглядзе ініцыялаў) прыводзіцца імя і імя па бацьку аўтара. Карткі ў любым выпадку расстаўляюцца ў алфавіце назваў выданняў. Асноўныя запісы на выданні двух або трох аўтараў расстаўляюцца ў каталозе пад прозвішчам першага аўтара па правілах расстаноўкі картак. Для сааўтараў захоўваюцца правілы расстаноўкі адпаведна прозвішча другога, трэцяга сааўтара тыя самыя, што і пры расстаноўцы картак на кнігі аднаго аўтара.

Карткі з дадатковымі запісамі на рэдактараў, складальнікаў і іншых асоб, якія прымалі ўдзел у стварэнні або падрыхтоўцы дакумента да выдання, размяшчаюцца ў агульным раздзеле з запісамі выданняў, у якіх даная асоба з'яўляецца аўтарам або сааўтарам.

Бібліяграфічныя запісы, якія маюць дваіныя або састаўныя прозвішчы, расстаўляюцца пасля запісаў выданняў аўтараў, прозвішчы якіх супадаюць з першай часткай дваінога або састаўнога прозвішча.

Соколов, А. А.  
Соколов, Ю. С.  
Соколов-Микитов, И. С.

У алфавітным каталогу пры наяўнасці значнай колькасці выданняў аўтара ствараюцца аўтарскія комплексы твораў аднаго аўтара. Калі ў аўтара акрамя асобных твораў выданы поўны збор твораў, збор твораў, выбраныя творы, то расстаноўку неабходна ажыццяўляць по наступнай лагічнай схеме:

Поўны збор твораў  
Збор твораў  
Выбраныя творы  
Асобныя творы

У аўтарскім комплексе за раздзяляльнікам асобныя творы расстаўляюцца ў алфавіце назваў публікацый (дакументаў). Звесткі аб адказнасці, прыведзеныя за касой лініяй, у разлік не бяруцца.



Адамовіч, А. М.  
Блакадная кніга / А. М. Адамовіч, Д. А. Гранін  
Адамовіч, А. М.  
Гарызонты беларускай прозы  
Адамовіч, А. М.  
Партызаны  
Адамовіч, А. М.  
Я з вогненнай вёскі / А. Адамовіч, Я. Брыль, В. Калеснік

Жанравыя зборнікі, якія маюць назву «Выбраныя апавяданні», «Выбраныя вершы», «Выбраная лірыка», «Выбраная проза» і г. д. размяшчаюцца ў агульным алфавіце асобных твораў.

Пушкин Александр Сергеевич  
Полное собрание сочинений  
Собрание сочинений  
Сочинения  
Избранные произведения  
Избранные сочинения  
Отдельные произведения (в порядке алфавита)  
Арап Петра Великого  
Дубровский  
Египетские ночи  
Капитанская дочка  
Пиковая дама  
Пушкин А. С., о нем

Бібліяграфічныя запісы, складзеныя пад назвай установы або арганізацыі, расстаўляюцца па алфавіту першых слоў загаловка, а пры іх супадзенні – з улікам наступных слоў загаловка – другіх, трэціх і г. д.

Рэспубліка Беларусь. Нацыянальны сход. Палата прадстаўнікоў.

Рэспубліка Беларусь. Нацыянальны сход. Савет Рэспублікі.

Для чытача, які шукае афіцыйныя матэрыялы па іх тыпавых назвах («Дэкрэты», «З'езды», «Пастановы», «Указы»), а не пад назвай арганізацыі, у чытацкім алфавітным каталозе неабходна даваць дадатковыя запісы на назву дакумента і даведчныя карткі на вышэй указаныя тыпавыя назвы.

	Пастанова
	Пастановы ўстаноў і арганізацый гл. у каталозе пад назвай адпаведнай установы або арганізацыі. Напрыклад:
	Рэспубліка Беларусь. Савет Міністраў.
	Аб правядзенні перагавораў па праекце Пагаднення ...
	Рэспубліка Беларусь. Прэзідэнт (1994 – ;
	А.Р.Лукашэнка).
	Аб унясенні дапаўненняў у Дэкрэт Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ...

Пры расстаноўцы бібліяграфічных запісаў пад назвай выкарыстоўваецца тое ж самае патрабаванне – строгі алфавіт. Расстаноўка ажыццяўляецца па алфавіту першых, а пры іх супадзенні – наступных слоў. Прыназоўнікі і злучнікі ў пачатку і сярэдзіне назвы пры расстаноўцы разглядаюцца як самастойныя словы.

Апошняя сустрэча  
На Быстранцы  
У Забалоцці днее

Калі назва кнігі пачынаецца з уласнага імя або ініцыялаў, то пры расстаноўцы ўлічваецца толькі прозвішча. Пры гэтым, з мэтай аблягчэння расстаноўкі словы, па якіх яна ажыццяўляецца, падкрэсліваюцца.

К. Крапіва. Жыццё і творчасць  
Кандрат Крапіва: успаміны

Калі назва кнігі пачынаецца з вучонай ступені або ганаровага звання, а потым указваецца ўласнае імя, тады неабходна расстаўляць запісы па алфавіту першых слоў.

Акадэмік Жарэс Іванавіч Алфёраў  
Акадэмік М. М. Сірата

Вышэй сказанае сведчыць аб тым, што расстаноўка картак у алфавітным каталозе ажыццяўляецца па алфавіту імён і прозвішчаў індыўідуальных аўтараў, назваў арганізацый і назваў

дакументаў. Разам з тым ёсць і выключэнні. У прыватнасці, існуе лагічны рад для расстаноўкі бібліяграфічных запісаў у аўтарскіх комплексах і пры расстаноўцы матэрыялаў і выданняў грамадскіх арганізацый.

Акрамя гэтага, пры расстаноўцы картак у алфавітным каталозе неабходна ўлічваць від выданняў, афармленне бібліяграфічных запісаў і тып бібліятэкі.

### *Афармленне і рэдагаванне алфавітнага каталога*

Адным з важных этапаў пры арганізацыі алфавітнага каталога з'яўляецца яго афармленне, без якога немагчыма паспяховае функцыянаванне АК як інфармацыйна-пошукавай сістэмы. Афармленне алфавітнага каталога – гэта аснашчэнне яго сродкамі нагляднай інфармацыі, якія забяспечваюць эфектыўнае выкарыстанне каталога; сукупнасць працэсаў па ўнутранаму і знешняму афармленню каталога і яго дапаможнага апарата, розныя віды інфармацыі аб ім. Унутранае афармленне – гэта афармленне каталожных раздзяляльнікаў, знешняе – афармленне этыкетак і нумарацыйных абазначэнняў на каталожных шуфлядах, а таксама сродкаў інфармацыі, што змяшчаюцца непасрэдна на каталожных шафах.

Афармленне алфавітнага каталога ажыццяўляецца для таго, каб:

- інфармаваць чытачоў аб наяўнасці алфавітнага каталога і яго дапаможнага апарата;
- забяспечыць арыентацыю пры выкарыстанні алфавітнага каталога;
- раскрыць яго структуру і змест, што будзе садзейнічаць даступнасці, аблегчыць пошук неабходнай чытачу інфармацыі.

Усё гэта дапаможа больш эфектыўна выкарыстоўваць алфавітны каталог.

Афармленне алфавітнага каталога – працэс пастаянны. Ён ажыццяўляецца не толькі пры стварэнні каталога, але і прадаўжаецца на працягу ўсяго часу яго існавання: пры ўключэнні новых дакументаў, пры рэдагаванні і г. д.

Унутранае афармленне каталога выконваецца пры дапамозе каталожных раздзяляльнікаў, якія паказваюць парадак размяшчэння бібліяграфічных запісаў і прымяняюцца для арыенціроўкі. Звычайна за раздзяляльнікам размяшчаюцца 60–75

картак. Па форме раздзяляльнікі дзеляцца на цэнтральныя і бакавыя.

Цэнтральныя раздзяляльнікі маюць выступ пасярэдзіне і выкарыстоўваюцца для выдзялення дакументаў, унутры якіх патрабуецца далейшая дэталізацыя матэрыялаў. На цэнтральных раздзяляльніках з выступам пасярэдзіне афармляюцца літарны рад (А, Б, В, Г, Д і г. д.); комплексы на назву арганізацыі (напрыклад, Рэспубліка Беларусь. Міністэрства культуры) і аўтарскія (напрыклад, Янка Купала) і інш.

На раздзяляльніках аўтарскага комплексу ўказваецца не толькі прозвішча аўтара, імя і імя па бацьку, але і гады жыцця, галіна дзейнасці, вучоная ступень і званне, ганаровае званне, а таксама пералік работ, за якія аўтару прысуджана Дзяржаўная або іншая прэмія і г. д. Гэта дапамагае чытачу выбраць лепшую кнігу, азнаёміцца з шэрагам твораў, павышае інфарматыўнасць каталога. Напрыклад:

### **Сіпакоў Янка**

(Іван Данілавіч, 1936–2011)

Лаўрэат Дзяржаўнай прэміі БССР імя Я.Купалы (1976 г.) за кнігу вершаў «Веча славянскіх балад». Прэмія часопіса «Полымя» (1978 г.) за цыкл апавяданняў «Жанчыны сярод мужчын». Прэмія часопіса «Дружба народаў» (1974 г.) за нарыс «Эта земля, этот хлеб».

Збор твораў

Выбраныя творы

Асобныя выданні

Веча славянскіх балад

Бакавыя раздзяляльнікі выкарыстоўваюцца для выдзялення бібліяграфічных запісаў, якія не патрабуюць далейшай дэталізацыі. Яны прымяняюцца таксама для выдзялення асобных выданняў у аўтарскіх комплексах. Па форме бакавыя раздзяляльнікі бываюць з выступамі злева і справа.

Па віду бакавыя раздзяляльнікі дзеляцца на складовыя і славесныя. Складовыя раздзяляльнікі афармляюцца на бакавых раздзяляльніках, за імі растаўляюцца бібліяграфічныя запісы, якія пачынаюцца з новага складу (Аб, Ан, Кн, Ле і інш.). На бакавых славесных раздзяляльніках выдзяляюцца групы бібліяграфічных запісаў з загалоўкамі, якія змяшчаюць імя

асобы ці назву арганізацыі або назву дакумента, якая пачынаецца з аднаго і таго ж слова.

На бакавых раздзяляльніках афармляюцца таксама славесныя раздзяляльнікі даведачнага тыпу для ўказання парадку размяшчэння матэрыялаў, якія пачынаюцца з аднолькавых слоў, за імі збіраецца значная колькасць картак (Інструкцыя, Памятка, Праграма і інш.). На іх выдзяляюцца таксама асобныя творы, якіх многа ў бібліятэцы і яны карыстаюцца попытам у карыстальнікаў інфармацыі.

Напрыклад,

Прападобная Ефрасіння Полацкая.

Асноўнай умовай афармлення каталога з'яўляецца патрабаванне аднолькавасці да ўсіх форм і відаў раздзяляльнікаў пры выдзяленні аднатыпных груп апісанняў і далейшай дэталізацыі. Прыведзеныя рэкамендацыі па прымяненні раздзяляльнікаў не з'яўляюцца вычарпальнымі і абавязковымі. У якіх бібліятэках будуць выкарыстоўвацца тыя або іншыя раздзяляльнікі залежыць ад фонду бібліятэкі, аб'ёма каталога і запытаў карыстальнікаў інфармацыі. У буйных бібліятэках з рознабаковым саставам бібліятэчнага фонду для арыенціроўкі ў каталогах неабходна выкарыстоўваць усе віды і формы раздзяляльнікаў. У невялікіх бібліятэках дастаткова літарных раздзяляльнікаў.

Пасля расстаноўкі картак і афармлення раздзяляльнікаў неабходна зрабіць надпісы на каталожных шуфлядах і шафах у адпаведнасці з іх зместам. У залежнасці ад устаноўленых у бібліятэцы правілаў і аб'ёму каталога надпісы могуць уключаць загалоўкі першай і апошняй карткі кожнай шуфляды або толькі літары і склады, з якіх пачынаюцца загалоўкі бібліяграфічных запісаў.

Кожны каталог павінен мець адпаведны надпіс. Напрыклад: Алфавітны каталог кніг; Алфавітны каталог перыядычных выданняў. Для таго каб карыстальнік інфармацыі арыентаваўся, якія віды выданняў, на якой мове, за якія гады адлюстраваны ў каталозе, неабходна каля каталога размясціць яго кароткую характарыстыку. Напрыклад:

## АЛФАВІТНЫ КАТАЛОГ

Каталог арганізаваны ў 1985 г. Уключае бібліяграфічныя запісы дакументаў на беларускай мове, якія былі апублікаваны пасля 1975 г.

Для падтрымкі ў каталожных шафах парадку ўсе шуфляды неабходна пранумараваць. Рэкамендуецца нумараваць або па гарызанталі (злева направа), або па вертыкалі (зверху ўніз). Бібліятэка сама вырашае як ёй гэта рабіць. Работа з алфавітным каталогам не завяршаецца пасля расстаноўкі картак і афармлення раздзяляльнікаў. Гэта пастаянны працэс, таму што каталог увесь час папаўняецца, ім карыстаюцца чытачы, выключаецца спісаная літаратура, узнікае неабходнасць папаўнення новымі дакументамі і арганізацыі новых комплексаў як аўтарскіх, так і на назву арганізацыі, г. зн. прыходзіцца ўносіць змены ў каталог, удасканалваць яго. Гэтаму ў многім садзейнічае рэдагаванне каталога.

Рэдагаванне алфавітнага каталога – гэта праверка структуры, зместу і афармлення каталога на адпаведнасць патрабаванням, якія прад’яўляюцца да яго, і выпраўленне недахопаў, што выяўлены ў ходзе праверкі. Асноўнымі відамі рэдагавання каталога з’яўляюцца бягучае і планавае.

Бягучае рэдагаванне ажыццяўляецца ў працэсе расстаноўкі картак і выкарыстання каталога. Яно складаецца з:

- рэдагаванная загалюкаў бібліяграфічнага запісу;
- праверкі правільнасці расстаноўкі картак;
- выпраўлення апісанняў.

Планавае метадычнае рэдагаванне алфавітнага каталога прадугледжвае афармленне новых раздзяляльнікаў, паўнату адлюстравання фонда, правільнасць бібліяграфічных запісаў і афармлення картак і інш. У прыватнасці, поўнае планавае рэдагаванне алфавітнага каталога ва ўсіх бібліятэках Беларусі праводзілася ў сувязі з іх цэнтралізацыяй, а таксама пры пераводзе фондаў і каталогаў бібліятэк Беларусі на табліцы ББК.

Пры поўным рэдагаванні правяраецца ўвесь каталог, літара за літарай. Пры выбарачным – рэдагуюцца асобныя часткі алфавітнага каталога. Напрыклад, аўтарскія комплексы, бібліяграфічныя запісы афіцыйных дакументаў, ажыццяўляюцца неабходныя змяненні і дапаўненні ў загалюках бібліяграфічнага запісу, ліквідуецца разнабой у іх фармулёўках, правяраецца

наяўнасць дапаможных картак у комплексах пад назвай арганізацый.

Для таго, каб алфавітны каталог належным чынам выконваў свае функцыі, быў асноўнай часткай даведачна-бібліяграфічнага апарата бібліятэкі, неабходна не толькі своечасова ажыццяўляць рэдагаванне каталога, але і рабіць яму адпаведную рэкламу сярод карыстальнікаў інфармацыі.

### **Тэма 23. Сістэматычны каталог як інфармацыйна-пошукавая сістэма**

Сістэматычны каталог (СК) – гэта бібліятэчны каталог, у якім бібліяграфічныя запісы размяшчаюцца па галінах ведаў у адпаведнасці з пэўнай сістэмай класіфікацыі дакументаў.

СК раскрывае змест бібліятэчнага фонду, прадстаўляе інфармацыю аб літаратуры па розных галінах ведаў; задавальняе запыты на літаратуру па галінах у цэлым, частцы галіны або асобнаму пытанню.

Калі ёсць алфавітны каталог, да СК звяртаюцца ў тым выпадку, калі невядомы бібліяграфічныя звесткі аб патрэбных выданнях (прозвішча аўтара, назва арганізацыі, назва дакумента), тады ўзнікае неабходнасць тэматычнага або галіновага пошуку.

Сістэматычны каталог выконвае інфармацыйную і педагогічную функцыі. Інфармацыйная функцыя СК заключаецца ў ажыццяўленні пошуку, атрымання неабходнай інфармацыі і выканання даведак.

Педагогічная функцыя сістэматычнага каталога заключаецца ў тым, што ў яго структуры заложаны дыдактычныя прынцыпы сістэматычнасці (матэрыял раскрываецца ад агульнага да прыватнага, ад простага да складанага). Чытач знаёміцца з сістэмай навук, знаходзіць новыя, раней невядомыя галіны, тэмы, пытанні. Такім чынам ён выконвае педагогічную функцыю. Асаблівае значэнне даная функцыя каталога набывае ў дзіцячых і школьных бібліятэках.

Ва ўмовах ЦБС сістэматычны каталог выконвае функцыі чытацкага і службовага каталогаў.

- СК выкарыстоўваецца супрацоўнікамі бібліятэкі для:
- вывучэння саставу фонду;
- камплектавання;

- інфармацыйнай і даведачна-бібліяграфічнай работы;
- арганізацыі выстаў;
- арганізацыі масавых мерапрыемстваў.

Пры выкарыстанні сучасных тэхналогій у галіне каталагізацыі значэнне СК не змяншаецца. На гэта неаднаразова звяртае ўвагу Э. Р. Сукіясян, які ў сваіх публікацыях неаднаразова падкрэслівае, што нават пры выкарыстанні электроннага каталога, які замяняе алфавітны, сістэматычны і прадметны каталогі, чытачы іншы раз звяртаюцца да традыцыйнага сістэматычнага каталога.

У сістэме каталогаў сістэматычны каталог з'яўляецца абавязковым элементом. Трэба адзначыць, што СК мае значную перавагу перад іншымі каталогамі. У першую чаргу гэта заключаецца ў іерархічнай структуры яго пабудовы, якая пры неабходнасці дазваляе пашыраць, або звужаць межы пошуку. Пэўнае значэнне пры задавальненні запытаў карыстальнікаў інфармацыі маюць асноўныя і дадатковыя карткі сістэматычнага каталога, з дапамогай якіх многааспектна раскрываецца змест бібліятэчнага фонду, забяспечваюцца працэсы камплектавання, бібліяграфічнага інфармавання і масавай работы.

#### *Асноўныя працэсы арганізацыі і вядзення сістэматычнага каталога*

Да асноўных працэсаў арганізацыі і вядзення сістэматычнага каталога адносяцца:

- састаўленне пашпарта каталога;
- фарміраванне аддзелаў і іх размяшчэнне;
- групоўка апісанняў у аддзелах;
- афармленне сістэматычнага каталога;
- стварэнне дапаможніка да СК алфавітна-прадметнага паказальніка (АПП);
- рэдагаванне сістэматычнага каталога і АПП.

У пашпарт каталога заносіцца асноўныя звесткі аб ім: поўная і скарачаная назва каталога, дзе размешчаны каталог і хто за яго адказвае, дата арганізацыі, ахоп фондаў, назва табліцы класіфікацыі, па якой арганізаваны каталог (УДК, ББК, Класіфікатар прававых актаў і інш.), размяшчэнне за раздзяляльнікам, форма і колер раздзяляльнікаў, наяўнасць дапаможнікаў да СК.



Фарміраванне аддзелаў непасрэдна звязана з працэсам сістэматызацыі дакументаў. Бібліяграфічныя запісы групуюцца ў адпаведнасці з прынятымі класіфікацыйнымі рашэннямі, якія зафіксаваны ў індэксах. Групы картак, якія маюць аднолькавыя каталожныя індэксы, утвараюць аддзелы каталога. У ліку гэтых картак могуць быць асноўныя і дадатковыя, а ў некаторых выпадках і аналітычныя. Фарміраванне аддзелаў каталога – працэс пастаянны, таму што бібліятэка папаўняецца новымі кнігамі. Усе аддзелы ў СК размешчаны ў адпаведнасці з індэксамі, прадстаўленымі ў рабочых табліцах класіфікацыі, якія паложаны ў аснову структуры сістэматычнага каталога. Калі выкарыстоўваюцца складаныя і састаўныя індэксы, то неабходна вызначыць паслядоўнасць іх размяшчэння ў каталозе. Напрыклад, пры выкарыстанні табліц ББК для масавых бібліятэк мэтазгодна выкарыстоўваць наступны парадак расстаноўкі:

- індэксы без тыпавых дзяленняў (асноўныя індэксы);
- індэксы з АТД ;
- індэксы з ТТД ;
- індэксы з СТД ;
- індэксы з двухкроп`ем.

Прыняты парадак размяшчэння складаных індэксаў фіксуецца ў пашпарце каталога і гэтага неабходна прытрымлівацца ва ўсіх аддзелах СК. Колькасць картак за раздзяляльнікам павінна быць не больш пяцідзсяці. Па актуальнай тэматыцы нават можа быць выдзелена пяць – дзесяць картак. Напрыклад, «Выбары Прэзідэнта», «Рэфэрэндум», «Свабодныя эканамічныя зоны», «Падаткаабкладанне», «Дзень маці» і інш. Пры наяўнасці ў бібліятэцы некалькіх выданняў адной і той жа кнігі рэкамендуецца ў чытацкі СК уключаць карткі толькі апошніх гадоў выдання. Абавязкова трэба ўказваць, што ў бібліятэцы ёсць і іншыя выданні.

Групоўка бібліяграфічных запісаў за раздзяляльнікам можа быць алфавітнай і адваротна-храналагічнай. У практычнай дзейнасці бібліятэк звычайна выкарыстоўваецца алфавітная расстаноўка як найбольш зручная. Пры адваротна-храналагічнай расстаноўцы картак за класіфікацыйным дзяленнем СК чытач мае магчымасць апэратыўна атрымаць інфармацыю аб новых паступленнях літаратуры па дадзенай тэматыцы. Разам з

тым апошні метада расстаноўкі мае некаторыя недахопы. У прыватнасці, не толькі творы аднаго аўтара, якія выходзілі ў розныя гады, будуць знаходзіцца ў розных месцах унутры аднаго і таго ж аддзела, але выпускі і тамы многатомных выданняў, якія выходзілі ў розныя гады, будуць знаходзіцца ў розных месцах унутры аднаго і таго ж аддзела. Пры наяўнасці за раздзяляльнікам літаратуры на розных мовах у першую чаргу размяшчаюцца выданні на беларускай і рускай мовах, а затым на іншых замежных мовах.

Вялікае значэнне пры арганізацыі сістэматычнага каталога надаецца яго афармленню, як унутранаму, так і знешняму, таму што ад гэтага ў значнай ступені залежыць задавальненне запытаў карыстальнікаў інфармацыі. Пры афармленні сістэматычнага каталога ставіцца мэта так сфарміраваць яго структуру, каб для чытачоў была зразумела логіка яго пабудовы. Агульнавядома, што ў аснове структуры сістэматычнага каталога пакладзена пэўная класіфікацыйная сістэма з яе складанымі відамі сувязей паміж рубрыкамі. У сістэматычным каталозе яна павінна быць прадстаўлена ў лінейнай форме, у якой неабходна знешне адлюстраваць падпарадкаванне і іншыя сувязі паміж дзяленнямі. Галоўную ролю ў афармленні СК адыгрываюць раздзяляльнікі, якія ўзначальваюць кожны аддзел каталога і з дапамогаю якіх паказана падпарадкаванне дзяленняў. На раздзяляльніках змяшчаецца ўся неабходная інфармацыя. Для аблягчэння пошуку пры многаступенчатай структуры каталога для розных ступеняў класіфікацыі выкарыстоўваюцца раздзяляльнікі рознай формы: цэнтральныя і бакавыя. Цэнтральныя раздзяляльнікі (з шырокім выступам пасярэдзіне) выкарыстоўваюцца для дзяленняў першай, другой і трэцяй ступеняў. Больш дробныя дзяленні афармляюцца на бакавых раздзяляльніках. Кожнай ступені класіфікацыі павінна адпавядаць свая форма раздзяляльніка. Для дзяленняў чацвёртай ступені выкарыстоўваюцца раздзяляльнікі з бакавым левым выступам. Для дзяленняў пятай ступені выкарыстоўваюцца раздзяляльнікі з выступам справа. Такая ж форма раздзяляльнікаў выкарыстоўваецца і для індэксаў з тыпавымі дзяленнямі. Гэтая схема прыблізная. Дробнасць дзяленняў вызначае бібліяграфуючая установа. У многім гэта залежыць ад

бібліятэчнага фонду, запытаў карыстальнікаў інфармацыі. Пры афармленні раздзяляльнікаў СК неабходна прытрымлівацца правіла: першапачатковы выбар формы раздзяляльніка абавязковы для дзяленняў пэўнай ступені ва ўсім каталозе. Дапускаецца выкарыстоўваць раздзяляльнікі розных колераў для вызначэння дзяленняў па актуальнай тэматыцы, або выданняў, якія карыстаюцца попытам у пэўнай катэгорыі карыстальнікаў інфармацыі (даведачныя або вучэбныя выданні).

На выступе раздзяляльніка ўказваюцца індэкс і назва аддзела. Затым пасля слоў «Асноўныя дзяленні» прыводзіцца пералік асноўных дзяленняў дадзенага аддзела. У пералік асноўных дзяленняў уключаюцца толькі дзяленні аднаго лагічнага рада, гэта значыць, што на раздзяляльніку першай ступені класіфікацыі прыводзяцца толькі дзяленні другой ступені, на раздзяляльніку другой ступені – дзяленні трэцяй ступені, на раздзяляльніку трэцяй ступені пры вызначэнні – дзяленні чацвёртай ступені і г. д. Пералік асноўных дзяленняў прыводзіцца з рабочых табліц класіфікацыі і размяшчаецца ў левым баку раздзяляльніка, пры гэтым ён не павінен займаць больш чым  $\frac{2}{3}$  яго шырыні. Калі пералік асноўных дзяленняў не змяшчаецца на раздзяляльніку, тады іх пераносяць на наступны раздзяляльнік, у якога зрэзаны выступ зверху і на ім указана, што гэта працяг.

Пры афармленні раздзяляльнікаў неабходна помніць, што ў сучасных табліцах класіфікацыі няма поўнай адпаведнасці паміж ступенню класіфікацыі і колькасцю знакаў у індэксе, часам у іх выкарыстоўваецца лагічная індэксацыя. Таму пры вызначэнні ступені класіфікацыі нельга падыходзіць фармальна, улічваючы толькі колькасць знакаў у індэксе, а неабходна кіравацца лагічным зместам дзяленняў.

У правай частцы раздзяляльнікаў размяшчаюцца спасылкі. Тэкст і паслядоўнасць спасылак бяруцца з табліц класіфікацыі. Пры афармленні СК на большасці раздзяляльнікаў будуць указаны і асноўныя дзяленні, і спасылкі, а на некаторых даецца толькі пералік асноўных дзяленняў. Гэта тлумачыцца структурай табліцы. Разам з тым трэба ўлічваць, што ў будучым можа ўзнікнуць неабходнасць у выдзяленні спасылак, таму неабход-

на  $\frac{1}{3}$  шырыні месца на раздзяляльніку, якое прызначана для іх, астаўляць свабодным. Напрыклад:

28 БІЯЛАГІЧНЫЯ НАВУКІ	
Асноўныя дзяленні	
28.0 Агульная біялогія	Астрабіялогія
28.1 Палеанталогія	гл. 22.654
28.3 Вірусалогія	Аграбіялогія
28.4 Мікрабіялогія	гл. 40
28.5 Батаніка	Этнабіялогія
	гл. 63.5

Для таго, каб карыстальнікам інфармацыі было зручна карыстацца сістэматычным каталогам, неабходна зрабіць адпаведнае знешняе афармленне. На каталожных шафах і шуфлядах прыводзяцца адпаведныя звесткі аб СК. На шуфлядах указваюцца індэксы і назвы аддзелаў, якія ў ім размяшчаюцца. Мэтазгодна, каб у кожнай шуфлядзе быў змешчаны поўны адзел каталога. Каля сістэматычнага каталога павінна знаходзіцца яго кароткая характарыстыка. Напрыклад:

### СІСТЭМАТЫЧНЫ КАТАЛОГ

Каталог арганізаваны ў 1985 г. Уключае бібліяграфічныя запісы па ўсіх галінах ведаў на беларускай, рускай і іншых замежных мовах, якія былі надрукаваны пасля 1975 г.

#### *Алфавітна-прадметны паказальнік да сістэматычнага каталога*

Асноўнае назначэнне алфавітна-прадметнага паказальніка (АПП) да СК – аблегчыць чытачу пошук патрэбнага аддзела, у якім ён знойдзе літаратуру па сваёй тэме. Адначасова алфавітна-прадметны паказальнік з'яўляецца сродкам для ўстанаўлення сувязей з роднаснымі аддзеламі. Аб'яднанне ў АПП у адным месцы многааспектнай тэматыкі аблягчае чытачу пошук літаратуры, якая раскрывае тэму рознабакова.

Алфавітна-прадметны паказальнік да СК дапамагае бібліятэкару пры сістэматызацыі літаратуры і фарміраванні каталога. Ён дае магчымасць праверыць па каталогу прынятыя класіфікацыйныя рашэнні.

Алфавітна-прадметны паказальнік да сістэматычнага каталога адрозніваецца ад АПП да табліц класіфікацыі:

1) па назначэнні – ён разлічаны на карыстальнікаў інфармацыі;

2) па зместу – у ім адлюстравана тэматыка дакументаў, якія прадстаўлены ў каталозе. Яна можа быць меншай, або больш шырокай, чым тэматыка АПП да табліц класіфікацыі.

Алфавітна-прадметны паказальнік павінен знаходзіцца поруч з СК. Найбольш распаўсюджаная карткавая форма паказальніка. На асобных картках прыводзіцца назва прадметных рубрык з указаннем індэкса. Карткі размяшчаюцца ў алфавітным парадку прадметных рубрык у каталожных шуфлядах. У АПП выкарыстоўваюцца 3 віды картак: простыя, зводныя і даведачныя. На простых картках указваецца назва прадмета і яго індэкс. Напрыклад:

Ахова прыроды 20.1  
Вылічальная тэхніка 32.97  
Дыпламатыя 66.4

Зводная картка складаецца ў тых выпадках, калі літаратура аб адным прадмеце ў залежнасці ад разглядаемага аспекта знаходзіцца ў розных дзяленнях каталога. Зводныя карткі дапамагаюць зрабіць АПП сродкам устанаўлення сувязей. Зводныя карткі пры дапамозе некалькіх падрубрык даюць магчымасць многааспектна прадставіць тэму. Напрыклад:

Гісторыя 63.3  
археалогіі 63.401  
гістарычнай навукі 63.1  
сацыялогіі 60.51  
філасофіі 60.03  
этналогіі 63.501

Даведачныя карткі даюць магчымасць растлумачыць чытачу, дзе шукаць аднатыпную літаратуру, якая знаходзіцца ў многіх аддзелах СК.

Напрыклад:

Падручнікі і вучэбныя дапаможнікі

гл.

у адпаведных галіновых аддзелах з тыпавым дзяленнем я7. Напрыклад: Падручнікі і вучэбныя дапаможнікі па каталагізацыі дакументаў 78.37я73

Пры складанні АПП да СК выкарыстоўваюцца алфавітна-прадметны паказальнік да табліц класіфікацыі, загалюўкі раздзяляльнікаў сістэматычнага каталога, тэматыка дакументаў, прадстаўленых у каталозе і іншых крыніцах. Мэтазгодна, каб алфавітна-прадметны паказальнік да СК своечасова ўключаў усе новыя паняцці, адлюстроўваў новыя кірункі, аб якіх ёсць літаратура ў каталозе. Пры папаўненні сістэматычнага каталога новымі карткамі АПП адначасова папаўняецца новымі прадметнымі рубрыкамі. Толькі ў гэтым выпадку ён будзе адпавядаць свайму назначэнню, адказваць на запыты карыстальнікаў інфармацыі.

Напрыклад:

Дзелавыя гульні 74.026.72

Інфармацыйныя рэсурсы 78.602

Камп'ютэрныя гульні 77.563.4

Для хуткага пошуку неабходнага дзялення ў каталозе ў дапамогу карыстальнікам інфармацыі ствараюцца дапаможныя матэрыялы: алгарытм пошуку па СК або плакат-схема з пералікам асноўных аддзелаў. У асобных выпадках указваюцца раздзелы і падраздзелы з індэксамі. Рэкамендуецца указваць не больш за 3-4 ступені дзяленняў.

*Рэдагаванне сістэматычнага каталога  
і алфавітна-прадметнага паказальніка*

Эфектыўнасць выкарыстання сістэматычнага каталога ў значнай ступені залежыць ад яго своечасовага рэдагавання, якое ўключае праверку навуковай цэннасці яго структуры і АПП, правільнасці фарміравання аддзелаў і іх напаўненне карткамі, расстаноўку непрофільнай літаратуры і выключэнне картак з аналітычнымі запісамі пры папаўненні новымі кнігамі данай тэматыкі.

Рэдагаванне СК неабходна пачынаць з рэдагавання яго структуры. Рэдагаванне бывае бягучае і плановае. Бягучае рэ-

дагаванне ажыццяўляецца ў працэсе паўсядзённай дзейнасці і ўключае ў сябе:

- правільную расстаноўку картак;
- змяненне фармулёвак рубрык;
- дэталізацыю дзяленняў і г. д.

Для ўтварэння новых дзяленняў у СК выкарыстоўваюцца раней апушчаныя або новыя індэксы з другіх выданняў табліц. У асноўным новыя дзяленні ўтвараюцца па актуальных тэмах. Трэба адзначыць, што бягучае рэдагаванне не вырашае ўсіх пытанняў, таму прыходзіцца займацца планавым рэдагаваннем. У прыватнасці, у сувязі са зменамі ў грамадстве, з'яўленнем новых палітычных партый і грамадскіх арганізацый, дапрацоўкай і выданнем табліц ББК і г. д. Пры рэдагаванні выдзяляюцца новыя раздзелы для актуальных пытанняў грамадскага жыцця, навукі, тэхнікі, выключаюцца дзяленні, якія страцілі актуальнасць.

Для правядзення планавай рэдакцыі складаецца графік. Пры вызначэнні тэрміна ўлічваецца аб'ём каталога і час, які можа быць выдзелены на гэтую работу. У сувязі з тым, што ў бібліятэках прымяняецца сістэматычная расстаноўка кніг, рэдакцыя сістэматычнага каталога і палічных індэксаў кніг павінны ажыццяўляцца адначасова. Пры частковым рэдагаванні каталога, калі асноўная работа заключаецца толькі ў дэталізацыі аддзелаў, палічныя індэксы можна не мяняць. Пры істотных зменах у структуры аддзела, калі гэта звязана з выключэннем дзяленняў, якія ёсць на паліцах, неабходна ўносіць змены ў палічныя індэксы і перастаўляць кнігі.

Пры ўнясенні змяненняў у сістэматычны каталог адначасова неабходна ўносіць змены і ў алфавітна-прадметны паказальнік, таму што ён не будзе адпавядаць свайму назначэнню.

#### **Тэма 24. Прадметны каталог як інфармацыйна-пошукавая сістэма**

У прадметным каталозе літаратура камплексіруецца па асобных прадметах у многааспектным, міжгаліновым плане. Інтэграцыя асобных навук, узнікненне пагранічных дысцыплін, комплексны характар даследаванняў набываюць усё большае значэнне ва ўсіх галінах навукі і тэхнікі, патрабуюць многааспектнага, міжгаліновага выкарыстання выданняў. Гэтаму

эфектыўна садзейнічае прадметны каталог (ПК). Таму яго роля на сучасным этапе пастаянна ўзрастае.

Прадметны каталог – гэта бібліятэчны каталог, у якім БЗ размяшчаюцца ў алфавітным парадку прадметных рубрык.

ПК арганізуюцца ва універсальных і спецыяльных навуковых бібліятэках. Часцей за ўсё ён выкарыстоўваецца ў медыцынскіх бібліятэках. У тэхнічных бібліятэках прадметны каталог выкарыстоўваецца як дапаўненне да СК. У абласных бібліятэках ПК прымяняецца для раскрыцця зместу тэхнічнай літаратуры.

Прадметызацыя выкарыстоўваецца пры арганізацыі электроннага каталога, распрацоўцы рубрыкатараў, тэзаўрусаў, стварэнні АПП да СК, прадметных бібліяграфічных паказальнікаў.

Асноўная галіна прымянення прадметызацыі як метада – гэта стварэнне прадметных каталогаў, галоўнае значэнне якіх заключаецца ў наступным:

1. Камплексіраванне ў адным месцы БЗ аб асобным прадмеце незалежна ад таго, з пункту гледжання якой навукі разглядаецца прадмет; дае магчымасць задаволіць міжгаліновыя запыты карыстальнікаў інфармацыі;

2. Алфавітная расстаноўка прадметных рубрык (ПР) дазваляе ўключаць новыя паняцці без перагляду структуры каталога. У гэтым заключаецца гібкасць ПК;

3. Структура прадметнага каталога дазваляе неагранічана і разам з тым лёгка свечасова папаўняць яго новымі рубрыкамі. У гэтым заключаецца аператыўнасць ПК.

Трэба адзначыць, што ў канчатковым выглядзе якасць прадметнага каталога і эфектыўнасць выкарыстання залежаць ад яго арганізацыі, правільнага фарміравання комплексу.

ПК выконвае ў бібліятэках інфармацыйную і пошукавую функцыі. Ён з'яўляецца аператыўным інфармацыйна-пошукавым апаратам, з дапамогай якога можна хутка атрымаць інфармацыю аб дакументах і ажыццявіць пошук літаратуры аб асобным прадмеце і блізкіх прадметах незалежна ад таго, з пункту гледжання якой галіны ведаў дадзены прадмет разглядаецца.

Выконваючы інфармацыйную і пошукавую функцыі, ПК адначасова адыгрывае пэўную ролю і ў распаўсюджванні кнігі.



Гэтаму садзейнічаюць напаўненне каталога, фармулёўкі ПР, камплексіраванне літаратуры, сістэма сувязей паміж рубрыкамі. Наяўнасць спасылчна-даведачнага апарата дазваляе прадставіць асобныя прадметы ва ўзаемасувязі з іншымі, выявіць невядомыя раней аспекты разгляду, пашырыць веды карыстальнікаў інфармацыі аб гэтым прадмеце.

У аснове пабудовы прадметнага каталога ляжаць тыя ж прынцыпы, што і астатніх каталогаў: навуковасці і даступнасці.

Прынцып навуковасці ПК патрабуе такой арганізацыі, пры якой каталог праз адлюстраваную ў ім літаратуру знаёміць карыстальнікаў інфармацыі з айчыннымі і замежнымі дасягненнямі ў галіне навукі, літаратуры і мастацтва, а таксама пабудаваны з улікам дасягненняў у галіне каталагізацыі дакументаў. Прынцып навуковасці ПК залежыць ад:

сістэматычнага ўключэння ў якасці самастойных прадметных рубрык новых паняццяў, якія адлюстроўваюць актуальныя праблемы сучаснасці:

- уключэння ў ПК толькі прадуманых і ўдакладненых фармулёвак;
- выкарыстання спасылчна-даведачнага апарата;
- своечасовага бягучага і планавага рэдагавання.

Прынцып даступнасці каталога прадугледжвае магчымасць іх выкарыстання ўсімі чытачамі бібліятэкі. Прынцып даступнасці ПК залежыць ад:

- правільнага адбору тэрмінаў ПР;
- якаснага афармлення каталога;
- дакладных фармулёвак прадметных рубрык;
- аказання дапамогі карыстальнікам ПК.

#### *Арганізацыя прадметнага каталога*

Арганізацыя работы з ПК залежыць ад запытаў карыстальнікаў інфармацыі, профілю бібліятэкі, састава кніжнага фонду і сістэмы каталогаў бібліятэкі. Працэс арганізацыі прадметнага каталога ўключае наступныя аперацыі:

- састаўленне пашпарта каталога;
- фарміраванне ПР, прадметных комплексаў і камплексіраванне;
- расстаноўка картак;

- фарміраванне спасылчна-даведачнага апарата;
- фарміраванне каталога;
- рэдагаванне каталога;
- стварэнне дапаможнікаў да ПК: картатэкі прадметных за-галоўкаў і спасылак, галіновых картатэк прадметных за-галоўкаў, інверсій, картатэкі метадычных рашэнняў.

Пры наяўнасці ў бібліятэцы сістэматычнага каталога ПК дапаўняе яго, таму ў ім можа адлюстроўвацца не ўвесь фонд, а толькі яго пэўная частка.

Калі ў бібліятэцы недастаткова профільнай літаратуры, тады ў прадметны каталог уключаюцца аналітычныя карткі. Гэта абавязкова павінна быць адлюстравана ў пашпарце каталога. Напрыклад, у навукова-тэхнічнай бібліятэцы ў ПК мэтазгодна ўключыць дакументы толькі па пытаннях тэхнікі і эканомікі той галіны прамысловасці, якая непасрэдна звязана з запытамі чытачоў гэтай бібліятэкі. Напрыклад: аўтамабілебудаванне, трактарабудаванне.

Пры адсутнасці ў бібліятэцы СК у прадметным каталозе адлюстроўваецца ўся літаратура. Напрыклад: у медыцынскіх бібліятэках. У прадметны каталог, таксама як і ў сістэматычны каталог, мэтазгодна ўключаць не ўсе выданні аднаго дакумента, а толькі выданні апошніх гадоў.

Камплексіраванне, г. зн. распрацоўка комплексаў ПР, – самы складаны і адказны этап работы над каталогам таму, што менавіта комплексы вызначаюць структуру ПК.

Тэматычны комплекс прадметных рубрык – гэта сукупнасць ПР, аб'яднаных пэўнай тэматыкай з указаннем сістэмы іх сувязей. Неабходна адрозніваць паняцці комплексу прадметных рубрык без літаратуры і комплексу літаратуры ў ПК.

Комплекс рубрык без літаратуры ўяўляе сабой спіс, у якім прыведзены ўсе рубрыкі гэтага комплексу і спасылкі ад сінонімаў і паняццяў. Такія комплексы дазваляюць усебакова раскрыць прадмет і ўстанавіць яго сувязі з іншымі прадметамі.

Пры нападуненні гэтых комплексаў бібліяграфічнымі запісамі дакументаў у працэсе арганізацыі і вядзення ПК утвараюцца комплексы літаратуры.

Комплексы прадметных рубрык падраздзяляюцца на вузкія, пашыраныя і шырокія.

Вузкі комплекс ПР аб'ядноўвае многааспектную літаратуру аб прадмеце ў адным месцы ПК. Загалоўкам такога комплексу выступае назва прадмета. Напрыклад:

Грушы – Кансерваванне  
– Перапрацоўка  
– Сушка

Пашыраны комплекс ПР збірае рубрыкі аб многіх тэматычна ўзаемазвязаных прадметах, размешчаных у розных месцах ПК. У такіх прадметных рубрыках загалоўкі пачынаюцца з аднакарэнных слоў. Напрыклад:

Доменная печ  
Доменная плаўка  
Доменная шахта

Шырокі комплекс ПР збірае рубрыкі аб многіх тэматычна ўзаемазвязаных месцах ПК і аб'ядноўвае іх з дапамогаю спасылчна-даведачнага апарата. Напрыклад:

Лятальныя апараты  
гл. таксама  
Ваенныя лятальныя апараты  
Верталёты  
Касмічныя лятальныя апараты  
Самалёты

Комплексы прадметных рубрык могуць быць галіновымі і міжгаліновымі.

Вузкія комплексы ПР, не звязаныя з іншымі рубрыкамі і комплексамі, сустракаюцца рэдка і выкарыстоўваюцца ў асноўным для мала вывучаных і новых тэм, па якіх недастаткова літаратуры. Звычайна такія комплексы ўваходзяць у пашыраныя і шырокія. Часцей за ўсё ў ПК сустракаюцца пашыраныя і шырокія міжгаліновыя комплексы, таму што менавіта яны забяспечваюць задавальненне запытаў спажыўцоў інфармацыі.

У ПК карткі з адным і тым жа прадметным загалоўкам аб'ядноўваюцца ў адным дзяленні каталога за ПР і расстаўляюцца ў алфавіце загалоўкаў па правілах арганізацыі алфавітнага каталога. Алфавітнае размяшчэнне рубрык у прадметным каталозе прыводзіць да раз'яднання рубрык, блізкіх па зместу. Таму пры арганізацыі ПК неабходна звязаць роднасныя па зместу рубрыкі з дапамогаю спасылак.

Для таго, каб чытач мог атрымаць поўную інфармацыю аб усіх дакументах па данаму прадмету і блізкіх яму прадметах, прымяняюцца сувязныя спасылкі. Яны звязваюць тэматычна блізкія рубрыкі, што дае магчымасць чытачу атрымаць інфармацыю не толькі аб асноўнай літаратуры аб даным прадмеце, але і аб дадатковай, адлюстраванай пад іншымі рубрыкамі. Гэтыя спасылкі выражаюцца словамі «гл. таксама». Напрыклад:

Хімія  
гл. таксама  
Аналітычная хімія  
Арганічная хімія  
Неарганічная хімія

Агульныя спасылкі прымяняюцца ў тых выпадках, калі неабходна адаслаць чытача ад адвергнутага фармулёўкі да прынятай. У прыватнасці, ад адвергнутага сіноніма да прынятага, ад скарачанага фармулёўкі да поўнай і г. д. Напрыклад:

Аэрапланы гл. Самалёты  
Чахотка гл. Сухоты

Калі ад пэўнага паняцця нельга адаслаць да канкрэтнай рубрыкі, таму што такая літаратура не збіраецца ў адным месцы, тады выкарыстоўваецца даведачныя картка. Яна ўключае рубрыку і тлумачальны тэкст, у якім указваецца, што знаходзіцца за гэтай рубрыкай, як размежаваць яе з іншымі, блізкімі па тэматыцы рубрыкамі, указаць чытачу, дзе шукаць неабходную літаратуру.

Напрыклад:

Вылічальныя цэнтры

Пад гэтай рубрыкай адлюстроўваецца толькі літаратура агульнага характару. Літаратура аб вылічальных цэнтрах, якія знаходзяцца на прадпрыемствах і ў арганізацыях пэўнага назначэння, адлюстроўваецца пад рубрыкай, якая адпавядае гэтаму віду прадпрыемства або арганізацыі з падзагалоўкам «Вылічальныя цэнтры».

Напрыклад:

Паветраны транспарт – Вылічальныя цэнтры  
Аўтамабільны транспарт – Вылічальныя цэнтры  
Чыгуначны транспарт – Вылічальныя цэнтры

Пры распрацоўцы сістэмы спасылак неабходна ўлічваць профіль бібліятэкі, характар запытаў карыстальнікаў інфармацыі і сістэму каталогаў.

Карткі ў прадметным каталозе размяшчаюцца за прадметнымі рубрыкамі, якія расстаўляюцца ў алфавіце загалоўкаў. Напрыклад:

Агуркі  
Адліга

У складаных загалоўках захоўваецца яшчэ алфавіт падзагалоўкаў, спачатку першых, затым другіх і г. д. Напрыклад:

Самалёты – Выпрабаванне  
Самалёты – Дэталі

Пры ўключэнні новых картак неабходна ўдакладняць, а магчыма і змяняць назвы рубрык, а таксама ўключаць новыя. Напрыклад:

Канверсія  
Рэкаталагізацыя  
Электронны каталог

Агульныя спасылкі расстаўляюцца ў агульным алфавіце прадметных рубрык. Напрыклад:

Алмазы  
Аэрапланы гл. Самалёты

Сувязныя спасылкі ставяцца або ў пачатку рубрыкі, да якой яны адносяцца, або ў канцы пасля ўсіх бібліяграфічных запісаў. Мэтазгодна ставіць іх у пачатку рубрыкі, каб чытач арыентаваўся, што ёсць яшчэ дадатковы матэрыял у другой рубрыцы па данай праблеме.

Даведачныя карткі размяшчаюцца ў самым пачатку перад усімі карткамі і спасылкамі, якія адносяцца да данай рубрыкі.

У межах кожнай асобнай рубрыкі карткі расстаўляюцца ў алфавітным парадку.

### *Афармленне і рэдагаванне прадметнага каталога*

Зручнасць карыстання ПК і задавальненне запытаў карыстальнікаў інфармацыі ў значнай ступені залежаць ад яго афармлення. У першую чаргу трэба звярнуць увагу на нагляднае афармленне: раздзяляльнікі, тлумачальныя надпісы або плакаты да каталога, таму што яны не толькі раскрываюць яго структуру і змест, але і аблягчаюць пошук патрэбнай літаратуры.

У ПК неабходна дакладна разгранічваць рубрыкі і падрубрыкі, выдзеліць спасылкі. Для гэтага прымяняюцца раздзяляльнікі двух відаў:

для загаловаў – цэнтральныя раздзяляльнікі з шырокім выступам пасярэдзіне;

для падзагалоўкаў – раздзяляльнікі з выступамі злева і справа.

Звычайна першыя падзагаловаўкі афармляюцца на раздзяляльніках з выступам злева, а астатнія – справа.

Адсылкі афармляюцца на цэнтральных раздзяляльніках. На выступе ўказваецца тэрмін, ад якога робіцца адсылка, затым пасярэдзіне пішацца гл., а радком ніжэй указваецца астатні тэкст. Напрыклад:

Паўстанне Кастуся Каліноўскага, 1863 г.

гл.

Рэспубліка Беларусь – Гісторыя

Звязваючыя спасылкі афармляюцца на каталожных картках. На першым радку ад другой вертыкальнай лініі ўказваецца рубрыка, ад якой робіцца спасылка, затым пасярэдзіне наступнага радка пішам «гл. таксама», а радком ніжэй ад першай вертыкальнай лініі ўказваем рубрыку, да якой робіцца спасылка.

Напрыклад:

		Радыеактыўныя рэчывы
		гл. таксама
		Выпраменьванне

Даведкі звычайна афармляюцца на каталожных картках. Першыя два радкі пішуцца ад другой вертыкальнай лініі – назвы рубрыкі і першы радок тэкста, а ўвесь астатні тэкст прадаўжаем пісаць ад першай вертыкальнай лініі. Прадметная рубрыка пішацца на вонкавым баку карткі.

На кожнай шуфлядзе прадметнага каталога павінны быць этыкеткі, на якіх дакладна ўказаны першая і апошняя рубрыкі, змешчаныя ў ёй.

Задавальненне запытаў карыстальнікаў інфармацыі ў значнай ступені залежыць ад своечасовага і якаснага рэдагавання, якое ў залежнасці ад арганізацыі работы бывае планавым і бягучым.

Задача рэдагавання – дабіцца адпаведнасці паміж зместам рубрык і загаловам, дабавіць новыя рубрыкі, удакладніць спасылчна-даведачны апарат, выключыць устарэўшыя і непрофільныя рубрыкі. Звычайна рэдагаванне вядзецца ў трох кірунках: прагляд структуры, зместу, афармлення. Пры рэдагаванні выкарыстоўваюцца даведнікі, тэрміналагічныя слоўнікі, энцыклапедыі, кіраўніцтвы, манаграфіі, падручнікі, праграмы, артыкулы і г. д. Асаблівая ўвага звяртаецца на спісы ПР, распрацоўваемыя метадычнымі цэнтрамі для бібліятэк пэўнага тыпу і профілю, кансультацыі спецыялістаў у галіне навукі і тэхнікі, вучоных і г. д.

Перад планавым рэдагаваннем неабходна вывучыць структуру прадметнага каталога, каб пазбегнуць дубліравання, прывесці ў парадак рабочую картатэку, скласці інструкцыю, удакладніць задачы рэдагавання.

Бягучае рэдагаванне прадметнага каталога ажыццяўляецца, галоўным чынам, ва ўвядзенні новых рубрык, новых спасылчаных картак. Напрыклад:

Базы даных  
Інтэрнэт  
Робататэхніка

Бягучае рэдагаванне праводзіцца ў працэсе вядзення каталога і не адлюстроўваецца ў плане работы бібліятэкі.

Ва ўсіх відах традыцыйных каталогаў у залежнасці ад аб'ёма работы рэдагаванне можа быць поўным і выбарачным. Поўнае планавае рэдагаванне прадугледжвае рэдагаванне ўсяго ката-

лога. Выбарачнае – гэта рэдагаванне адной або некалькіх структурных частак каталога.

У залежнасці ад узроўня рашаемых задач рэдагаванне можа быць метадычным і тэхнічным. Метадычнае рэдагаванне прадугледжвае якаснае развіццё каталога (удакладненне структуры, зместу і афармленне каталога). Тэхнічнае рэдагаванне заключаецца ва ўдасканаленні расстаноўкі картак, афармленні раздзяляльнікаў і г. д.

### **Тэма 25. Тэарэтычныя і метадычныя асновы сістэмы каталогаў бібліятэк. Сістэма каталогаў бібліятэк розных тыпаў і відаў**

Паняцце «сістэма каталогаў» у навуковы зварот бібліятэказнаўства ўведзена Я. І. Шамурыным, А. В. Клёнавым яшчэ ў 1930-х гг.

У 1936 г. на Нарадзе па тэарэтычных пытаннях бібліятэказнаўства і бібліяграфіі (Масква, 16–27 снежня 1936 г.) прадстаўнік айчыннага каталогазнаўства І. Б. Сіманоўскі выступіў з дакладам «Система библиотечных каталогов и библиография».

Пабудова сістэмы каталогаў бібліятэк з’яўляецца адной з праблем бібліятэчнай тэорыі, якая вырашаецца пры ўжыванні сістэмнага падыхода і сістэмнага метада.

У тыпавым палажэнні азначаецца, што сістэма каталогаў і картатэк – частка даведачна-бібліяграфічнага апарата бібліятэкі, якая ўяўляе сабой сукупнасць планамерна арганізаваных, узаемазвязаных бібліятэчных каталогаў і бібліяграфічных картатэк, якія дапаўняюць адзін аднаго, раскрываюць склад і змест фонду бібліятэкі ў розных аспектах.

Сістэма каталогаў і картатэк бібліятэкі забяспечвае шматлікія кірункі яе дзейнасці, звязаныя непасрэдна з абслугоўваннем чытачоў і выкарыстаннем фондаў. Немагчыма правільна ажыццяўляць фарміраванне фондаў бібліятэкі, не аналізуючы іх састаў і змест па каталогах. Таму дасягненне высокіх канчатковых вынікаў у дзейнасці бібліятэк шмат у чым залежыць ад узроўня арганізацыі сістэмы каталогаў і картатэк.

Сістэма каталогаў і картатэк – гэта інструмент рэкламы фондаў і інфармацыйных рэсурсаў бібліятэкі.



Сістэма каталогаў і картатэк размяшчаецца ў памяшканні бібліятэкі, забяспечваецца сродкамі нагляднай інфармацыі, даведнікамі і памяткамі. Усе чытачы бібліятэкі павінны мець магчымасць атрымання кваліфікаванай кансультацыйнай дапамогі, а таксама асвоіць метады эфектыўнага выкарыстання сістэмы каталогаў і картатэк.

Фарміраванне і функцыянаванне сістэмы каталогаў і картатэк вызначаюцца наступнымі фактарамі:

– функцыямі (знакава-камунікатыўнай, інфармацыйна-пошукавай, педагагічнай);

– прызначэннем і месцам бібліятэкі ў сістэме бібліятэк;

– складам і структурай яе фондаў;

– саставам чытачоў і характарам іх запытаў;

– сістэмай абслугоўвання чытачоў (абанентаў, карыстальнікаў).

Такім чынам, арганізацыя, развіццё і ўдасканаленне сістэмы каталогаў і картатэк залежыць ад уплыву розных па-за сістэмных фактараў, такіх, напрыклад, як аб'ём фондаў ці структура бібліятэкі. Павялічэнне аб'ёму фондаў бібліятэкі прыводзіць да росту аб'ёму каталогаў, змяненне структуры бібліятэк (адкрыццё новых філіялаў ці падраздзяленняў цэнтральнай бібліятэкі) патрабуе стварэння новых каталогаў.

Сістэма каталогаў і картатэк уваходзіць у даведачна-бібліяграфічны апарат (ДБА) бібліятэкі.

Сістэма каталогаў і картатэк будуецца на аснове прынцыпаў навуковасці, даступнасці, інфарматыўнасці, нагляднасці, планамернасці, эканамічнасці.

Пытанне аб функцыях сістэмы каталогаў і картатэк з'яўляецца дыскусійным. У сістэме каталогаў і картатэк кожны з элементаў выконвае сістэмныя функцыі, што дазваляе выключаць дубліраванне і паралелізм.

Сістэма каталогаў і картатэк павінна забяспечыць выкананне ўсіх функцый бібліятэкі, у першую чаргу звязаных з камплектаваннем і раскрыццём фондаў у інтарэсах чытачоў бібліятэкі. Асноўная функцыя сістэмы – забеспячэнне місіі і задач, якія стаяць перад бібліятэкай: выхаваўчых, культурна-асветніцкіх, інфармацыйных, адукацыйных і інш.

Агульнасістэмнымі функцыямі сістэмы каталогаў і картатэк з'яўляюцца адукацыйная і інфармацыйная. Каталогі і картатэкі,

якія ўваходзяць у састаў сістэмы, выконваюць розныя функцыі, звязаныя з іх пошукавымі магчымасцямі.

Састаў фондаў адлюстроўваецца ў сістэме каталогаў па аўтарскай і відавой прыметам, па зместу з улікам прыналежнасці да структурнага падраздзялення. У структуры і нападзенні каталогаў і картатэк сістэмы, у першую чаргу сістэматычных, улічваюцца асаблівасці гаспадарчага профілю раёна, які абслугоўваецца, састаў і спецыфічныя асаблівасці чытачоў бібліятэкі, характар іх запытаў.

Сістэма каталогаў і картатэк бібліятэкі адлюстроўвае фонд у розных аспектах. Элементы сістэмы адрозніваюцца па наступных прыметах: ахоп і характар фонду, спосаб групоўкі бібліяграфічных запісаў, віды выданняў і дакументаў, якія адлюстраваны ў іх, чытацкае прызначэнне.

Алфавітны каталог у сістэме каталогаў прадстаўлены, як правіла, двума каталогамі: службовым і чытацкім. Службовы АК – адзіны каталог бібліятэкі, які выконвае ўлікова-рэгістрацыйную функцыю, найважны дакумент, да якога абмяжоўваецца доступ не толькі чытачоў, але і супрацоўнікаў бібліятэкі. Каталог змяшчаецца ў памяшканні адпаведнага аддзела. Спіс супрацоўнікаў бібліятэкі, якія маюць права самастойна звяртацца да каталога, зацвярджаецца загадам дырэктара. Ва ўсіх астатніх выпадках (дазвол можа быць дадзены і чытачам, і супрацоўнікам) выкарыстанне каталога магчыма толькі з удзелам супрацоўнікаў, адказных за яго вядзенне.

Сістэматычны каталог у сістэме каталогаў з'яўляецца абавязковым элементам, як правіла, ён спалучае функцыі чытацкага і службовага.

Прадметны каталог у сістэме каталогаў з'яўляецца дадатковым у адносінах да сістэматычнага каталога. Рашэнне аб неабходнасці адлюстравання ў ПК зместу фонду мае права прыняць бібліятэка.

Мінімальна неабходнымі элементамі сістэмы каталогаў, якія дапускаюць адкрыццё бібліятэкі для чытачоў, з'яўляюцца: чытацкі АК, чытацкі СК, службовы АК, тэматычная (па шэрагу тэм) ці ўніверсальная сістэматычная картатэка артыкулаў (СКА). У публічнай бібліятэцы абавязковымі з'яўляюцца таксама АК перыядычных выданняў. У рамках Цэнтралізаванай бібліятэчнай сістэмы (ЦБС) у цэнтральнай бібліятэцы (ЦБ)

вядуцца цэнтральныя алфавітны і сістэматычны каталогі на фонд сістэмы, а таксама каталогі нотных выданняў, гуказапісаў і іншых відаў дакументаў (напрыклад, электронных рэсурсаў пры наяўнасці іх у фондзе бібліятэкі).

Ва ўсіх бібліятэках дзяржаўнай сеткі абавязковым з'яўляецца краязнаўчы сістэматычны каталог.

У бібліятэках, якія маюць складаную функцыянальную структуру, арганізуюцца каталогі ў падраздзяленнях, напрыклад, на абанеменце, у абменным фондзе, у аддзеле рэдкіх кніг і г. д. У дзіцячых бібліятэках (ці ў аддзелах, якія абслугоўваюць дзяцей у бібліятэках для дарослых) фарміруецца сістэма каталогаў, якая ўлічвае ўзроставыя асаблівасці чытацкай аўдыторыі.

Унутранае адзінства каталогаў і картатэк забяспечана выкарыстаннем стандартызаваных правілаў складання бібліяграфічных запісаў для ўсіх каталогаў і картатэк. Адзінства сістэмы каталогаў і картатэк дасягаецца таксама правільным размяшчэннем усяго апарата. Каталогі і картатэкі, прадстаўленыя ў распараджэнне чытачоў, павінны быць размешчаны ў адным памяшканні. Кіраванне сістэмай каталогаў і картатэк ажыццяўляецца на падставе адзінай метадыкі.

Працэсы арганізацыі, вядзення і рэдагавання каталогаў і картатэк праводзяцца па адзінаму плану і агульных інструкцыях. Работа з каталогамі адлюстроўваецца ў бягучых, гадавых і перспектыўных планах работы.

Працэс арганізацыі каталогаў і картатэк пачынаецца з распрацоўкі «Палажэння аб сістэме каталогаў, картатэк і баз даных» (на аснове тыпавога палажэння), у якім даецца поўны пералік усіх элементаў сістэмы. Абавязковымі дакументамі сістэмы каталогаў і картатэк служаць пашпарт каталога, картатэкі, базы даных, а таксама тэхналагічныя інструкцыі па рабоце з кожным каталогам бібліятэкі.

Больш падрабязна з сістэмай каталогаў і картатэк можна азнаёміцца ў выданнях Э. Р. Сукіясяна і В. Г. Дрыгайла.

## **Тэма 26. Якасць каталогаў і эфектыўнасць іх выкарыстання**

Даследаванне якасці каталогаў і эфектыўнасць іх выкарыстання разглядаецца як сродак удасканалення сістэмы катало-

гаў. Даследаванне якасці сістэматычнага каталога і эфектыўнасць яго выкарыстання праводзілася па асноўных паказчыках: чытач – каталог; чытач – бібліятэчны работнік – каталог.

Вызначэнне якасці сістэматычнага каталога праводзіцца з мэтай атрымання аб'ектыўных даных аб якасным стане даследуемага каталога для абгрунтавання выбару метадаў яго ўдасканалення.

Даследаваннем якасці каталогаў у пэўны час займаліся такія вядомыя бібліятэказнаўцы, як Т. М. Ахалая, В. П. Палянаў, Э. Р. Сукіясян, І. Л. Клім і інш.

«Якасць каталога – гэта сукупнасць яго ўласцівасцей, неабходных і дастатковых для выканання функцый, якія належаць гэтаму віду каталога». Якасць сістэматычнага каталога – гэта сукупнасць уласцівасцей СК, неабходных і дастатковых для задавальнення запытаў карыстальнікаў бібліятэкі і пэўнай інфармацыі аб выданнях, якія ёсць у фондах бібліятэкі.

У залежнасці ад характарызуемых уласцівасцей усе паказчыкі якасці каталога можна разглядаць як адзінкавыя і комплексныя.

Пры вызначэнні якасці сістэматычнага каталога можна выдзеліць наступныя віды комплексных паказчыкаў: функцыянальныя, эрганамічныя, эстэтычныя.

Функцыянальныя – гэта такія паказчыкі, якія колькасна вызначаюць уласцівасці каталога, служаць задавальненню запытаў спажываўцаў інфармацыі. Функцыянальныя паказчыкі падраздзяляюцца на інфармацыйныя і педагагічныя.

Да інфармацыйных адносяцца такія паказчыкі, якія колькасна характарызуюць уласцівасці каталога, забяспечваюць карыстальнікам інфармацыі атрыманне неабходных звестак аб тых выданнях, якія ёсць у бібліятэцы. Да інфармацыйных паказчыкаў адносяцца: паказчык паўнаты раскрыцця саставу фонду, паказчык дакладнасці і многааспектнасці раскрыцця зместу фонду, паказчык аператыўнасці.

Да педагагічных паказчыкаў адносяцца: паказчык навуковасці, паказчык даступнасці; паказчык нагляднасці.

Другім відам комплексных паказчыкаў з'яўляюцца эрганамічныя.

Эрганамічныя – гэта паказчыкі, якія колькасна характарызуюць уласцівасці каталога, забяспечваюць зручнасць карыстання каталогам для спажываючых інфармацыі.

Трэцім відам комплексных паказчыкаў з’яўляюцца эстэтычныя.

Эстэтычныя – гэта паказчыкі, якія колькасна характарызуюць знешнія ўласцівасці каталога, адпавядаюць эстэтычным патрабаванням чытачоў і нормам тэхнічнай эстэтыкі.

Крытэрыі эфектыўнасці сістэмы каталогаў пакуль яшчэ дакладна не распрацаваны. Таму ў якасці гэтага крытэрыя можна выкарыстоўваць некаторыя з істотных агульных якасных паказчыкаў работы бібліятэкі ў цэлым. Да найбольш важных паказчыкаў адносяцца чытальнасць і абарачальнасць, змест запытаў чытачоў, а таксама тэматыка бібліяграфічных даведак.

Важным сведчаннем эфектыўнасці сістэмы каталогаў з’яўляюцца колькасць чытачоў, якія карыстаюцца каталогамі, колькасць выданных бібліяграфічных даведак з дапамогай каталогаў.

Для павышэння якасці і эфектыўнасці выкарыстання сістэмы каталогаў і картатэк неабходна:

- спецыяльная адукацыя бібліятэкараў, а таксама карыстанне навейшымі нарматыўнымі, метадычнымі і практычнымі дапаможнікамі;

- паляпшэнне дзейнасці цэнтралізаваных мерапрыемстваў, накіраваных на павышэнне якасці каталогаў: цэнтралізаванай каталагізацыі; своечасовага выдання і распаўсюджвання нарматыўных дакументаў і метадычных указанняў на тэхналагічныя працэсы каталагізацыі;

- наяўнасць адпаведнага парадку групоўкі літаратуры ў сістэматычным каталозе і на кніжных паліцах;

- вывучэнне запытаў карыстальнікаў інфармацыі;

- сваечасовае рэдагаванне каталогаў;

- арганізацыя і выкарыстанне электроннага каталога;

- рэклама каталогаў;

- ажыццяўленне карпаратыўнай каталагізацыі.

## **Тэма 27. Электронны каталог як інфармацыйна-пошукавая сістэма**

На сучасным этапе перад бібліятэкамі пастаўлены адказныя задачы. Яны павінны не толькі збіраць, захоўваць і выдаваць

чытачам кнігі, але і своєчасова забяспечваць іх разнабаковай інфармацыяй.

Сацыяльна-эканамічныя і палітычныя змены, якія адбыліся ў нашай краіне паставілі шэраг задач, звязаных з выкарыстаннем сучасных інфармацыйных тэхналогій. У бібліятэках нашай краіны створаны і выкарыстоўваюцца як традыцыйныя, так і аўтаматызаваныя інфармацыйна-пошукавыя сістэмы. Важная роля сярод інфармацыйна-пошукавых сістэм належыць электроннаму каталогу (ЭК), які дае магчымасць атрымаць хуткую і дакладную інфармацыю аб рэсурсах канкрэтнай бібліятэкі. Безумоўна, задавальненне запытаў карыстальнікаў інфармацыі ў значнай ступені залежыць ад метадаў і сродкаў выкарыстоўвання сучасных тэхналогій і машыначытальных фарматаў пры арганізацыі электронных каталогаў. У сувязі з гэтым у нашай краіне значная ўвага надаецца выкарыстанню сучасных тэхналогій і машыначытальных фарматаў пры арганізацыі ЭК, інтэграцыі бібліятэк Беларусі ў сістэму карпаратыўнай каталагізацыі, праблемам арганізацыі і выкарыстання зводнага электроннага каталога (ЗвЭК) бібліятэк Беларусі.

Каб вызначыць значэнне, методыку арганізацыі і выкарыстання ЭК звернем увагу на дэфініцыю тэрміна «электронны каталог». У СТБ ГОСТ 7.76–2004 «Камплектаванне фонду дакументаў. Бібліяграфаванне. Каталагізацыя. Тэрміны і адзначэнні» указваецца, што «Электронны каталог – гэта машыначытальны бібліятэчны каталог, які працуе ў рэальным рэжыме часу і прызначаны для карыстання чытачамі». Аналагічная фармулёўка даецца і ў тэрміналагічным слоўніку «Библиотечное дело». Толькі яна дапоўнена словамі «Работа з ЭК вядзецца з дапамогаю тэрмінала».

Больш поўная фармулёўка ЭК з указаннем метадаў і сродкаў яго арганізацыі і выкарыстання даецца ў кнізе «Создание электронных каталогов». У выданні падкрэсліваецца «Электронны каталог – гэта асноўная падсістэма аўтаматызаванай інфармацыйна-бібліятэчнай сістэмы (АІБС). Ён уяўляе сабой банк даных, які ўключае бібліяграфічныя запісы дакументаў пэўнага бібліятэчнага фонда або некалькіх фондаў з указаннем месца захавання дакументаў (шыфраў захавання для ЭК адной бібліятэкі або сіглаў бібліятэк у ЗвЭК) і забеспячэннем пошуку ў рэжыме каталога».

Электронныя каталогі, якімі карыстаюцца чытачы ў рэжыме онлайн, г. зн. у інтэрактыўным (дыялогавым) рэжыме, у многіх краінах вядомы пад назвай OPAC (Online Public access catalogue – каталог публічнага доступу ў рэжыме online). На сучасным этапе ў большасці дзяржаў ствараюцца ЭК менавіта з падсістэмай абслугоўвання. У прыватнасці, гэта адносіцца да Расіі, Украіны, Беларусі. Стварэнне такіх ЭК дае магчымасць вырашыць не толькі пытанні апрацоўкі бягучых паступленняў айчынных і замежных выданняў, атрымаць з дапамогай машынных носбітаў бібліяграфічныя запісы з каталогаў іншых бібліятэк, ажыццявіць рэтраспектыўную канверсію ў электронную форму традыцыйных каталогаў, але і пытанні абслугоўвання спажывцоў і забеспячэння пошуку неабходнай інфармацыі.

Прыведзеныя даныя даюць нам уяўленне аб асноўных задачах і магчымасцях электроннага каталога. Таму пры параўнанні ЭК з традыцыйнымі каталогамі неабходна падкрэсліць, што нягледзячы на тое, што стварэнне ЭК патрабуе вырашэння шэрагу новых задач – яго перавагі значныя. Гэта адносіцца не толькі да мнагакратнага, мнагамэтавага выкарыстання адзін раз сфарміраваных запісаў, але і дае магчымасць машыннага дубліравання масіваў бібліяграфічных запісаў на магнітных, аптычных або бумажных носбітах.

ЭК дае магчымасць замяніць некалькі каталогаў адным. У публікацыях звычайна электронныя каталогі адносяць да катэгорыі форм каталогаў разам з карткавымі, у форме кніжнага выдання і г.д. Нельга не пагадзіцца з тым, што слова «электронны» у назве адлюстроўвае не сутнасць, а форму. Але калі паспрабаваць прааналізаваць ЭК з пазіцыі віда, то яго можна аднесці і да гэтай катэгорыі, таму што ён раскрывае фонд бібліятэкі па розных прыметах. Галоўная вартасць ЭК заключаецца ў тым, што ён дае магчымасць пошуку па ўсіх відах, адказвае на ўсе тыпы запытаў чытачоў, хаця і не групуе запісы ўнутры сябе па якой-небудзь прымеце.

Чытачы пры аднолькавай магчымасці выкарыстання карткавага і ЭК аддаюць перавагу электроннаму каталогу.

Для эфектыўнага пошуку па ЭК неабходны кансультант, у функцыі якога ўваходзіць навучанне карыстальніка пошуку інфармацыі, дапамога ў састаўленні пошукавага вобраза даку-

мента, збор і частковы аналіз памылак і недакладнасцей у лінгвістычным забеспячэнні ЭК. Пры ўдакладненні запытаў кансультаванты выкарыстоўваюць даведачныя матэрыялы па розных галінах навукі і тэхнікі. Кансультант вядзе таксама ўлік незадаволеных пошукаў і дае гэтыя звесткі сістэматызатарам.

Пры стварэнні электроннага каталога асаблівая ўвага надаецца інфармацыйнаму і лінгвістычнаму забеспячэнню. У тэрміналагічным слоўніку «Библиотечное дело» інфармацыйнае забеспячэнне разглядаецца як «Сукупнасць працэсаў па падрыхтоўцы і даядзенні да спажываўцоў інфармацыі для рашэння ўпраўленчых, навукова-тэхнічных, даследчых і вытворчых задач у адпаведнасці з этапамі іх выканання. Сукупнасць адзінай сістэмы класіфікацыі і кадзіравання інфармацыі і адзінай сістэмы дакументацыі, якія выкарыстоўваюцца ў аўтаматызаваных ІПС; сукупнасць метадаў і сродкаў арганізацыі машынных масіваў інфармацыі».

Падрабязнае тлумачэнне інфармацыйнаму забеспячэнню даецца ў дапаможніку В. А. Лаўрэнавай «Создание электронных каталогов», у якім звяртаецца ўвага на тое, што інфармацыйнае забеспячэнне – гэта апісанне аўтаматызаванай інфармацыйнай тэхналогіі, форм і відаў уваходнай і выхадной інфармацыі, звестак аб аб'ёмах апрацоўваемых даных.

Пэўная ўвага ў інфармацыйным забеспячэнні электроннага каталога надаецца інфармацыйнай тэхналогіі. Яна ўключае працэсы збору, уводу, кантролю, захавання, пошуку і вываду даных, а таксама арганізацыю аўтаматызаваных рабочых месцаў (АРМ) і тэхналагічнае ўзаемадзеянне розных падраздзяленняў бібліятэкі і асобных супрацоўнікаў.

Формы ўводу даных вызначаюцца макетамі ўвода, заснаванымі на фарматах прадстаўлення элементаў машыначытальнага бібліяграфічнага запісу. Магчымасці аб'ёму паступлення інфармацыі ў электронны каталог высвятляюцца пры першапачатковым даследаванні аўтаматызуемых працэсаў і ўздзейнічаюць на разлік аб'ёмаў памяці камп'ютэраў для электроннага каталога, на грузкі на АРМ і колькасць супрацоўнікаў.

Такім чынам, інфармацыйнае забеспячэнне – гэта апісанне аўтаматызаванай інфармацыйнай тэхналогіі, матэрыялы аб формах уваходнай і выхадной інфармацыі, звесткі аб аб'ёмах



апрацоўваемых данных. У кожнай бібліятэцы да электроннага каталога даецца апісанне інфармацыйнага забеспячэння, якое ўключаецца ў праектную дакументацыю да яго.

Лінгвістычнае забеспячэнне (ЛЗ) электроннага каталога – гэта сукупнасць інфармацыйна-пошукавых моў (ІПМ), якія выкарыстоўваюцца ў ім, а таксама правіл перакладу з натуральных моў на ІПМ і крытэрыю выдачы, што забяспечваюць уяўленне сэнсавага зместу тэкстаў інфармацыйных масіваў у выглядзе, зручным для машыначытальнай апрацоўкі, аблягчае зносіны чалавека з машынай, а таксама забяспечвае аўтаматызаваны пошук інфармацыі.

Тэрмін «інфармацыйна-пошукавая мова» шырока выкарыстоўваецца ва ўмовах аўтаматызацыі інфармацыйных працэсаў. У тэрміналагічным слоўніку «Библиотечное дело» ёй даецца такое азначэнне «Інфармацыйна-пошукавая мова – гэта фармалізаваная штучная мова, прызначаная для выражэння асноўнага зместу дакументаў, інфармацыйных запытаў і апісанняў фактаў з мэтай далейшага захавання і пошуку ў аўтаматызаваных інфармацыйна-пошукавых сістэмах». Па сутнасці, ІПМ лічыцца галоўнай характарыстыкай дакумента, таму што ад яе якасці залежыць эфектыўнасць пошуку, яго паўната і дакладнасць. Лінгвістычнае забеспячэнне – гэта адзін з найбольш адказных момантаў пры стварэнні электроннага каталога, ад якога залежыць забеспячэнне індэксавання дакументаў і запытаў, якасць пошуку ў ІПС, лінгвістычная сумяшчальнасць электроннага каталога адной бібліятэкі з электроннымі каталогамі іншых бібліятэк, гэта значыць эфектыўнасць усёй бібліятэчнай дзейнасці. Лінгвістычнае забеспячэнне выконвае наступныя функцыі:

- падрыхтоўка бібліяграфічных баз даных (апрацоўка, увод інфармацыі, фарміраванне баз даных);
- падрыхтоўка інфармацыйных выданняў;
- ператварэнне даных і інфармацыйных масіваў.

У састаў лінгвістычных сродкаў уваходзяць класіфікацыйныя табліцы (ББК, УДК, ДРНТІ і інш.) і дэскрыптарныя інфармацыйна-пошукавыя мовы. Выкарыстанне некалькіх ІПМ тлумачыцца тым, па-першае, што кожная з іх выконвае сваю функцыю ў інфармацыйным пошуку, па-другое, што не існуе ні адной інфармацыйна-пошукавай мовы, якая магла б выкон-

ваць усе функцыі лінгвістычных сродкаў і вырашыць усе інфармацыйныя задачы, якія стаяць перад электронным каталогам. Акрамя таго, выкарыстанне некалькіх ІПМ дапамагае рашаць праблему сумяшчальнасці лінгвістычнага забеспячэння розных электронных каталогаў. Верагодна, што адна з выкарыстаных у каталозе інфармацыйна-пошукавых моў можа быць знаёма карыстальніку інфармацыі, што можа аблегчыць для яго пошук. Многія аўтары падкрэсліваюць, што пры аўтаматызаваным пошуку ў электронным каталозе найбольш падыходзяць дэскрыптарныя мовы.

Па сутнасці, лінгвістычнае забеспячэнне – гэта комплекс сродкаў, выкарыстаных у ЭК, для фарміравання, апрацоўкі, захавання і пошуку інфармацыі, а таксама сродкаў і метадаў іх стварэння, вядзення, выкарыстання.

Лінгвістычнае забеспячэнне электроннага каталога пастаянна развіваецца і ўдасканальваецца.

Стварэнне ЭК пачынаецца разам з выкарыстаннем у рабоце бібліятэк інфармацыйных тэхналогій.

Перавагі ЭК у параўнанні з традыцыйнымі каталогамі наступныя:

1. У пешую чаргу гэта больш шырокія функцыянальныя магчымасці, якія заключаюцца ў тым, што адпадае неабходнасць у сістэме бібліятэчных каталогаў у залежнасці ад спосабаў групоўкі матэрыялаў (алфавітным, сітэматычным і прадметным) і відаў адлюстраваных дакументаў (кніг, перыядычных выданняў, аўтарэфератаў дысертацый, спецыяльных відаў тэхнічнай дакументацыі і інш); ЭК з'яўляецца часткай інтэграванай сістэмы па абслугоўванні карыстальнікаў інфармацыі і можа прадстаўляць інфармацыю аб наяўнасці або адсутнасці дакументаў у фондзе разам з адлюстраваннем саміх бібліятэчных фондаў; ЭК можа быць розным па тэрытарыяльным ахопе (лакальным, рэгіянальным, нацыянальным, сусветным).

2. Больш шырокія пошукавыя магчымасці, сутнасць якіх праяўляецца ў аператыўным адлюстраванні новых паступленняў у бібліятэчныя фонды; многааспектным адлюстраванні фондаў бібліятэк, што забяспечвае пошук інфармацыі па любым элеменце бібліяграфічнага запісу; выкарыстанне аўтарытэтных даных як сродка ажыццяўлення аднолькавайсці баз даных і забеспячэння спасылак ад розных форм напісання імён

або прадметных рубрык да нарматыўных; ЭК можа адначасова забяспечваць пошук інфармацыі па класіфікацыйных індэксах, прадметных рубрыках, ключавых словах.

3. Зручнасць карыстання ЭК спажывацямі інфармацыі заключаецца ў тым, што ім можна карыстацца не толькі ў бібліятэцы, на рабоце, але і дома.

Буйнейшыя бібліятэкі свету правялі рэтраспектыўную канверсію традыцыйных каталогаў у машыначытальную форму. Разам з тым, трэба адзначыць, што для многіх бібліятэк яна паранейшаму з'яўляецца актуальнай задачай, якую неабходна вырашаць.

Спецыялісты лічаць, што на сучасным этапе ў залежнасці ад пошукавых магчымасцей прынята выдзяляць тры пакаленні электронных каталогаў. Разам с тым, трэба адзначыць, што адзінай думкі наконт іх характарыстык не існуе. На думку Л. А. Жарыкавай, А. А. Маркавай і Г. А. Скарук мэтазгодна арыентавацца на агульныя падыходы, у адпаведнасці з якімі:

– для ЭК першага пакалення (1970 – сярэдзіна 1980-х гг.) характэрна абмежаваная колькасць палёў доступу, нестандартнасць выкарыстаных бібліяграфічных апісанняў, недастаткова развіты пошукавыя стратэгіі, аўтарытэтны кантроль, рэжым дыялогу. У такіх каталогах, звычайна, немагчыма ажыццяўляць тэматычны пошук, прыходзілася абмяжоўвацца толькі адрасным пошукам;

– каталогі другога пакалення (1980–1990-я гг.) маюць магчымасць ажыццяўляць многааспектны пошук з выкарыстаннем булевай логікі па ключавых словах, класіфікацыйных індэксах, прадметных рубрыках, больш шырокім прымяненнем аўтарытэтных даных і інш.;

– ЭК трэцяга пакалення з'явіліся ў канцы 1990-х гг. Яны больш дасканалыя, у іх развіты пошукавыя магчымасці, яны не толькі прымаюць запыты на натуральнай мове, але і самастойна ўдакладняюць і перабудоўваюць іх.

У сувязі з аўтаматызацыяй мяняецца таксама паняцце «тыпалогія і сістэма каталогаў». Прымяненне аўтаматызацыі ў галіне каталагізацыі, эвалюцыя форм бібліятэчных каталогаў, параўнанне традыцыйнай і аўтаматызаванай каталагізацыі і іншыя пытанні, звязаныя з выкарыстаннем ЭК, неаднаразова разглядаліся Ф. С. Варойскім, М. І. Вяршыніным, Л. А. Жары-

кавай, В. А. Лаўрэнавай, Ю. Г. Селіванавай, Э. Р. Сукіясянам, Л. В. Харцюновой і інш. Аўтары разглядалі гэтыя пытанні ўсебакова, аналізуючы вартасці і недахопы кожнага каталога.

Пытанні стварэння ЭК у Беларусі, методыка выкарыстання сучасных інфармацыйных тэхналогій, уздзеянне аўтаматызацыі на фарміраванне бібліяграфічнага запісу, лінгвістычнае забеспячэнне аўтаматызаванай бібліятэчна-інфармацыйнай сістэмы, рэтраканверсія карткавых каталогаў, фарміраванне зводнага электроннага каталога бібліятэк Беларусі, сістэма карпаратыўнай каталагізацыі і інш. знайшлі адлюстраванне ў публікацыях С. У. Ільіной, Г. Р. Грачаноўскай, Н. П. Зелянеўскай, С. В. Крэмезнай, Т. А. Макавец, А. А. Шарамецьевай, М. А. Яцэвіча і інш.

### **Тэма 28. Зводны электронны каталог. Сістэма карпаратыўнай каталагізацыі**

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

Сярод шырока вядомых на сучасным этапе з'яўляюцца наступныя бібліятэчныя тэлекамунікацыйныя кап'ютэрныя сеткі: ЗША і яшчэ 65 краін – OCLC (Online Computer Library Center, Анлайнавы кап'ютэрны бібліятэчны цэнтр), у ЗША – RLIN (Research Library Information Network, Інфармацыйная сетка даследчых бібліятэк), у Канадзе – ISN (Canadian Network, Ка-

надская інфармацыйная сетка), у Вялікабрытаніі CURL (Consortium of University Research Libraries, Кансорцыўм навуковых бібліятэк універсітэтаў).

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

На сучасным этапе для задавальнення запытаў карыстальнікаў інфармацыі выкарыстоўваецца электронны каталогі. «ЭК – гэта машыначытальны бібліятэчны каталог, які працуе ў рэальным рэжыме часу і прызначаны для карыстання чытачамі». Некаторымі аўтарамі ЭК разглядаецца як сукупнасць бібліяграфічных баз даных, з якіх складаецца каталог. Для больш поўнага задавальнення запытаў карыстальнікаў інфармацыі выкарыстоўваецца зводны электронны каталог (ЗвЭК). На думку Ф. С. Варойскага, «Зводны электронны каталог – гэта бібліяграфічная база даных (ББД), якая ўтрымлівае машыначытальныя запісы з указаннем месцазнаходжання дакументаў у некалькіх кніга-, архіва-, музеясховішчах, а таксама размеркаванні БД некалькіх арганізацый. ЗвЭК павінен быць аб'яднаны у змястоўным плане – агульным храналагічным перыядам, тэрыторыяй, тэмай (галіной ведаў); у фармальным плане – адзіным фарматам, праграмным забеспячэннем, адзінымі прынцыпамі бібліяграфічнага апісання».

Выкарыстанне зводнага электроннага каталога дае магчымасць скараціць траты на каталагізацыю ва ўмовах выкарыстання сучасных тэхналогій, забяспечыць інфармацыйную і лінгвістычную сумяшчальнасць электронных каталогаў і баз даных бібліятэк пры арганізацыі паўнацэннага доступу карыстальнікаў да інфармацыйных рэсурсаў.

Нацыянальная сістэма карпаратыўнай каталагізацыі, тэхналогія фарміравання і функцыянавання зводнага электроннага каталога распрацоўваліся ў рамках Дзяржаўнай праграмы інфарматызацыі Рэспублікі Беларусь на 2003–2005 гг. і на перспектыву да 2010 г. «Электронная Беларусь», у якой планаваліся

лася стварыць на базе сеткі рэспубліканскіх бібліятэк сістэму карпаратыўнай каталагізацыі і вядзення зводнага электроннага каталога на базе Нацыянальнай бібліятэкі Беларусі.

У ходзе практычнай дзейнасці пры стварэнні сістэмы карпаратыўнай каталагізацыі (СКК) у тэхнічнае заданне былі ўнесены змяненні і карэкціроўкі. У першую чаргу гэта залежала ад прымянення ў бібліятэчна-інфармацыйнай сферы розных праграмных прадуктаў. Распрацоўшчыкі тэхнічнага задання прышлі да высновы аб немагчымасці ўвода СКК у эксплуатацыю на базе ўсіх рэспубліканскіх бібліятэк. Быў прапанаваны паэтапны падыход да падключэння ўдзельнікаў СКК.

Гэта з'явілася прычынай таго, што толькі тры бібліятэкі першапачаткова былі зацверджаны ўдзельніцамі СКК: Нацыянальная бібліятэка Беларусі (НББ), Рэспубліканская навукова-тэхнічная бібліятэка (РНТБ) і Цэнтральная навукова-тэхнічная бібліятэка ім. Я. Коласа Нацыянальнай акадэміі навук Беларусі (ЦНБ НАН Беларусі). Галоўнай арганізацыяй была вызначана НББ, на базе комплексу інфармацыйна-тэхналагічных сістэм якой было размешчана праграмнае забеспячэнне (ПЗ) сістэмы карпаратыўнай каталагізацыі.

З мэтай уніфікацыі структуры ўваходных бібліяграфічных і аўтарытэтных запісаў Зводнага электроннага каталога бібліятэк Беларусі, а таксама інфармацыйнага абмену паміж бібліятэкамі рэспублікі ў адпаведнасці з загадам Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь (18.08.2006, № 193) рэкамендавана Беларускаму камунікатыўнаму фармату прадстаўлення аўтарытэтных бібліяграфічных запісаў у машыначытальнай форме BELMARC/AUTHORITIES выкарыстоўваць у якасці абменных фарматаў бібліяграфічнымі і аўтарытэтнымі запісамі ў машыначытальнай форме для бібліятэк – удзельніц карпаратыўнай каталагізацыі, а таксама фарматаў захоўвання запісаў у зводным электронным каталозе і нацыянальнай базе даных аўтарытэтных запісаў.

Для вырашэння арганізацыйных і навукова-метадычных пытанняў і нарматыўнага суправаджэння СКК у НББ быў створаны аддзел карпаратыўнага ўзаемадзеяння, якім былі распрацаваны і зацверджаны «Тэхналогія сістэмы карпаратыўнай каталагізацыі і вядзення ЗвЭК», «Тэхналогія аўтарытэтнага кантролю ў сістэме карпаратыўнай каталагізацыі».

Выконваючы функцыі рэспубліканскага метадычнага цэнтра і базавай арганізацыі СКК, НББ распрацаваны пакет нарматыўных прававых дакументаў сістэмы карпаратыўнай каталагізацыі. У тым ліку: «Палажэнне аб сістэме карпаратыўнай каталагізацыі», «Палажэнне аб Кардынацыйным Савеце СКК». Згодна гэтым дакументам у сістэму карпаратыўнай каталагізацыі могуць уваходзіць бібліятэкі або інфармацыйныя ўстановы Рэспублікі Беларусь, якія заключылі Дамову аб сумеснай дзейнасці з базавай арганізацыяй СКК.

Згодна «Палажэнню аб сістэме карпаратыўнай каталагізацыі» Зводны электронны каталог уяўляе яе інфармацыйную аснову і складаецца з двух узаемазвязаных масіваў бібліяграфічных (БЗ) і аўтарытэтных запісаў (АЗ). Для павышэння якасці фарміравання бібліяграфічных запісаў НББ сумесна з арганізацыямі-ўдзельніцамі былі абмеркаваны і прыняты шэраг метадычных рашэнняў, якія выкарыстоўваюцца ў працэсе арганізацыі і вядзення ЗвЭК. З мэтай уніфікацыі фарміравання бібліяграфічных запісаў падрыхтаваны метадычныя рэкамендацыі, праведзена настройка ўніфікаванага даведніка палёў/падпалёў фармата BELMARC, сфарміраваны макеты ўводу БЗ на ўсе віды дакументаў. Для супрацоўнікаў з арганізацый-удзельніц СКК на базе НББ праводзіліся курсы па абучэнні каталагізатараў.

Прытрымліваючыся асноўных тэхналагічных прынцыпаў работы сістэмы карпаратыўнай каталагізацыі, НББ аганізавала сваю работу ў двух праграмных асяроддзях; у праграмным забеспячэнні ЗвЭК БІТ–2000і і ў праграмным забеспячэнні лакальнай АБІС НББ. Узаемадзеянне АБІС НББ і ЗвЭК ажыццяўляецца пры дапамозе прыкладнога праграмнага забеспячэння IMPREZ. Праведзеныя НББ мерапрыемствы па арганізацыі СКК і ЗвЭК далі магчымасць паспяхова вырашыць асноўныя праблемы і экспартаваць бібліяграфічныя запісы адпаведна дамовам, прынятым бібліятэкамі-ўдзельніцамі сістэмы карпаратыўнай каталагізацыі, у тым ліку:

- па відах дакументаў (кнігі, аўтарэфераты дысертацый, дысертацыі, дакументы па стандартызацыі, дакументы міжнародных арганізацый (кнігі), навукова-тэхнічныя дакументы);

- па ўзроўню кадзіравання бібліяграфічнага запісу: няпоўны БЗ, поўны БЗ, сканвертаваны БЗ;

– па змяненні экзэмплярнасці дакументаў (рэгістрацыя новых паступленняў, рэкаталагізацыя, спісанне, пераразмеркаванне, выключэнне з лакальных ЭК бібліяграфічных запісаў на тыя экзэмпляры дакументаў, якія спісаны.

Доступ карыстальнікам інфармацыі ў інтэфейсе ЗвЭК прадстаўлены з дапамогаю наступных відаў пошуку:

- базавы пошук;
- пашыраны пошук;
- пошук па нумарах/індэксах;
- булеўскі пошук;
- пошук па слоўніках;
- БД аўтарытэтных/нарматыўных запісаў (для прафесіяналаў).

Фарміраванне зводнага электроннага каталога і яго вопытная эксплуатацыя ў Рэспубліцы Беларусь дае магчымасць не толькі пашырыць задавальненне запытаў карыстальнікаў інфармацыі, але і шматразовае яго выкарыстанне бібліятэкамі-ўдзельнікамі, скараціць дубліраванне ў рабоце каталагізатараў. Зводны электронны каталог – нацыянальны карпаратыўны інфармацыйны рэсурс, які на сучасным этапе фарміруюць 4 буйнейшыя бібліятэкі: НББ, РНТБ, ЦНБ імя Я. Коласа НАН Беларусі, Урадавая бібліятэка. У ЗвЭК прадстаўлена больш 8 млн. бібліяграфічных запісаў на кнігі, дысертацыі, аўтарэфераты, выяўленчыя дакументы. Інфармацыя ў зводным электронным каталозе штодзённа абнаўляецца. Бібліяграфічныя запісы, прадстаўленыя ў ім, утрымліваюць звесткі аб наяўнасці экзэмпляраў дакументаў у фондах бібліятэк-удзельніц, шыфрах іх захавання.

Для павышэння эфектыўнасці ЗвЭК, забеспячэння шырокага і паўнацэннага доступу да яго як да адзінага нацыянальнага карпаратыўнага інфармацыйнага рэсурса, які дасць магчымасць задаволіць запыты карыстальнікаў інфармацыі з усіх рэгіёнаў нашай краіны, неабходна выкананне стратэгічнага плана ЗвЭК, у якім прадугледжана:

1. Пашырэнне відавога саставу дакументаў: прадстаўленне ў ЗвЭК запісы на выяўленчыя, картаграфічныя, нотныя дакументы, стандарты, патэнты і перыядычныя выданні, а таксама запісаў, атрыманых у выніку рэтраспектыўнай канверсіі карткавых каталогаў;



2. Далучэнне новых арганізацый-удзельніц да фарміравання ЗвЭК, у тым ліку рэспубліканскіх і абласных бібліятэк, а таксама буйнейшых бібліяграфіруючых устаноў краіны.

Асноўнымі патрабаваннямі, якія з'яўляюцца абавязковай умовай для падключэння бібліятэк і арганізацый да стварэння ЗвЭК на сучасным этапе з'яўляюцца:

– магчымасць фарміравання і прадстаўлення ў ЗвЭК бібліяграфічных і аўтарытэтных запісаў у фарматах BELMARC; BELMARC/AUTHORITIES;

– наяўнасць у штаце каталагізатараў, якія на базе НББ прайшлі абучэнне тэхналогіі машыначытальнай каталагізацыі дакументаў у фарматах BELMARC; BELMARC/AUTHORITIES;

– выкарыстанне тэхналогіі аўтарытэтнага катролю па каталагізацыі дакументаў, створаных у рамках СКК для ЗвЭК.

Поўныя тэксты лекцый па раздзелу “Арганізацыя бібліятэчных каталогаў як інфармацыйна-пошукавых сістэм” гл. у вучэбным дапаможніку:

Ляйко, Н. А. Каталагізацыя дакументаў. Арганізацыя бібліятэчных каталогаў як інфармацыйна-пошукавых сістэм : вучэб.-метад. дапам. / Н. А. Ляйко, А. І. Фядорына ; Мін-ва культуры Рэсп. Беларусь, Беларус. дзярж. ун-т культуры і мастацтваў. – Мінск : БДУКМ, 2013. – 110 с.

## 3.2. ПРАКТЫЧНЫ РАЗДЗЕЛ

### ТЭМАТЫЧНЫ ПЛАН

Назва тэмы	Колькасць гадзін		
	сем.	практ.	лаб.
Алфавітны каталог як інфармацыйна-пошукавая сістэма		2	
Сістэматычны каталог як інфармацыйна-пошукавая сістэма		2	
Фарміраванне машыначытальных бібліяграфічных запісаў для электроннага каталога			4
Электронны каталог як інфармацыйна-пошукавая сістэма			4
<b>Усяго</b>		<b>4</b>	<b>8</b>

## ПРАКТЫЧНЫЯ ЗАНЯТКІ

### **Тэма. Алфавітны каталог як інфармацыйна-пошукавая сістэма**

**Мэта заняткаў** – вызначыць структуру алфавітнага каталога, яго значэнне, функцыі і магчымасць задавальнення запытаў карыстальнікаў інфармацыі.

#### **Змест работы**

1. Прааналізаваць асноўныя працэсы, звязаныя з арганізацыяй алфавітнага каталога:

- вызначэнне структуры каталога;
- састаўленне пашпарта каталога;
- фарміраванне каталога;
- афармленне каталожных раздзяляльнікаў;
- расстаноўка картак;
- элементы сістэматызацыі ў алфавітным каталозе;
- знешняе афармленне каталога;
- рэдагаванне каталога.

2. Сфарміраваць аўтарскі комплекс на аднаго з вядомых беларускіх або замежных пісьменнікаў.

#### *Літаратура*

1. Ляйко, Н. А. Каталагізацыя дакументаў. Арганізацыя бібліятэчных каталогаў як інфармацыйна-пошукавых сістэм: вучэб-метадыч. дапам. / Н. А. Ляйко, А. І. Фядорына; Мін-ва культуры Рэсп. Беларусь, Беларус. дзярж. ун-т культуры і мастацтваў. – Мінск, 2013. – С. 20–37.

### **Тэма. Сістэматычны каталог як інфармацыйна-пошукавая сістэма**

**Мэта заняткаў** – вызначыць структуру сістэматычнага каталога (СК) і магчымасці задавальнення запытаў карыстальнікаў інфармацыі з яго дапамогай.

#### **Змест работы**

1. Прааналізаваць:

– асноўныя працэсы арганізацыі СК (састаўленне пашпарта каталога; фарміраванне аддзелаў і іх размяшчэнне; групоўка апісанняў у аддзелах; афармленне каталога);

– стварэнне дапаможніка да СК – алфавітна-прадметнага паказальніка (АПП);

– віды рэдагавання СК і АПП.

2. Аформіць раздзяляльнікі на адзін з раздзелаў СК (па выбару).

### *Літаратура*

1. Ляйко, Н. А. Каталагізацыя дакументаў. Арганізацыя бібліятэчных каталогаў як інфармацыйна-пошукавых сістэм : вучэб-метадыч. дапам. / Н. А. Ляйко, А. І. Фядорына ; Мін-ва культуры Рэсп. Беларусь, Беларус. дзярж. ун-т культуры і мастацтваў. – Мінск, 2013. – С. 38–55.

## ЛАБАРАТОРНЫЯ ЗАНЯТКІ

### Тэма. Фарміраванне машыначытальных бібліяграфічных запісаў для электроннага каталога

**Мэта заняткаў** – вызначыць структуру машыначытальных бібліяграфічных запісаў для ЭК (набор палёў і падпалёў MARC фарматаў, адпаведных АБІС).

#### **Змест работы**

1. Пазнаёміцца з алгарытмам увода бібліяграфічных звестак у АРМе «Каталагізатар» АБІС IRBIS, MARC SQL, ALIS WEB.

2. Складзі па 4 машыначытальных бібліяграфічных запісы на кожным з заняткаў у наступных MARC фарматах: MARC 21 (USMARC), UNIMARC, BELMARC.

3. Запоўніць усе адпаведныя палі і падпалі MARC фарматаў.

#### *Літаратура*

1. Ляйко, Н. А. Каталагізацыя дакументаў. Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне : вучэб. дапам. для студэнтаў спецыяльнасці «бібліятэказнаўства і бібліяграфія» / Н. А. Ляйко, А. І. Фядорына. – 2-е выд., стэр. – Мінск, 2007. – С. 154–170.

2. UNIMARC MANUAL: руководство по применению Международного коммуникативного формата UNIMARC. – М. : ГПНТБ России, 1992. – 319 с.

### Тэма. Электронны каталог як інфармацыйна-пошукавая сістэма

**Мэта заняткаў** – азнаёміцца з магчымасцямі ЭК як інфармацыйна-пошукавай сістэмы.

#### **Змест работы**

1. Прааналізаваць структуру ЭК бібліятэк Беларусі (на выбар) і даць характарыстыку яго пошукавых магчымасцей.

2. Складзі спіс літаратуры з дапамогай электроннага каталога па наступных тэмах (на выбар):

- стварэнне і выкарыстанне фармата BELMARC;
- праблемы стварэння і выкарыстання зводнага ЭК у Беларусі;
- асаблівасці карпаратыўнай каталагізацыі ў Беларусі;
- аўтаматызаваная каталагізацыя ў Беларусі;

- электронныя каталогі бібліятэк Беларусі: стварэнне і выкарыстанне;
- гісторыя бібліятэчнай справы Рэспублікі Беларусь;
- фарміраванне бібліяграфічнага запісу на ЭР;
- каталагізацыя дакументаў: сучасны стан, перспектывы развіцця;
- дзіцячыя бібліятэкі Беларусі: гісторыя, сучасны стан;
- школьныя бібліятэкі Беларусі: гісторыя, сучасны стан;
- РНТБ: гісторыя, сучасны стан, перспектывы развіцця;
- ББК на сучасным этапе;
- выкарыстанне ББК у бібліятэках;
- УДК, выкарыстанне ў Рэспубліцы Беларусь;
- краязнаўчая дзейнасць публічных бібліятэк;
- роль школьных бібліятэк у адукацыйным працэсе;
- публічныя бібліятэкі і вольны час;
- абласныя тэхнічныя бібліятэкі Рэспублікі Беларусь: стварэнне, выкарыстанне;
- дзіцячыя бібліятэкі – цэнтры педагагічнай інфармацыі;
- публічныя бібліятэкі – цэнтры прававой інфармацыі.

### *Літаратура*

1. Ляйко, Н. А. Каталагізацыя дакументаў. Арганізацыя бібліятэчных каталогаў як інфармацыйна-пошукавых сістэм : вучэб-метадыч. дапам. / Н. А. Ляйко, А. І. Фядорына ; Мін-ва культуры Рэсп. Беларусь, Беларус. дзярж. ун-т культуры і мастацтваў. – Мінск, 2013. – С. 74–89.

### ТЭМАТЫКА І ЗАДАННІ ДЛЯ САМАСТОЙНАЙ РАБОТЫ СТУДЭНТАЎ

№ п/п	Тэмы	Колькасць гадзін
1	Тэхналогія апрацоўкі дакументаў у аўтаматызаваных ІІС	4
	<b>Усяго</b>	<b>4</b>

## Тэма. Тэхналогія апрацоўкі дакументаў у аўтаматызаваных ІПС

**Мэта заняткаў** – вывучыць магчымасці выкарыстання камунікатыўных фарматаў прадстаўлення бібліяграфічных запісаў (MARC 21, UNIMARC, BELMARC) у тэхналагічных працэсах апрацоўкі дакументаў аўтаматызаваных ІПС.

### **Змест работы**

1. Прааналізаваць структуру камунікатыўных фарматаў прадстаўлення бібліяграфічных запісаў (MARC 21, UNIMARC, BELMARC).

2. Складзі табліцу адпаведнасці палёў і падпалёў фарматаў MARC 21, UNIMARC, BELMARC.

### *Літаратура*

1. *Ильина, С. В.* Отличия формата BELMARC от UNIMARC / С. В. Ильина // *Навукова-даследчая дзейнасць Нацыянальнай бібліятэкі Беларусі на мяжы стагоддзяў* : зб. навук. прац / Мінва культуры Рэспублікі Беларусь, Нац. б-ка Беларусі ; [склад. Л. Г. Кірухіна]. – Мінск, 2002. – С. 133–138.

2. *Лобанова, Э. Ш.* Долгий путь эволюции форматов : от MARC 1 до MARC 21 / Э. Ш. Лобанова // *Библиотека*. – 2003. – № 9. – С. 55–57.

3. UNIMARC MANUAL: руководство по UNIMARC / Международная федерация библиотечных ассоциаций и учреждений (ИФЛА) ; под ред. Брайена П. Холта ; пер. на рус. яз. авт. коллектива под рук. А. И. Земскова, Я. Л. Шрайберга. – М. : ГПНТБ России, 1992. – 319 с.

### 3.3. РАЗДЕЛ КАНТРОЛЮ ВЕДАЎ

#### ПЫТАННІ ДА ЭКЗАМЕНУ

1. Каталагізацыя, яе сутнасць, асноўныя працэсы.
2. Нарматыўна-метадычнае забеспячэнне каталагізацыі.
3. Асноўныя прынцыпы складання бібліяграфічнага запісу дакументаў.
4. Стандартызацыя бібліяграфічнага апісання: гісторыя, сучасны стан.
5. ГОСТ 7.1–2003 і яго роля ў далейшым удасканаленні метадыкі бібліяграфічнага запісу.
6. Структура ГОСТа 7.80–2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».
7. Агульная метадыка фарміравання бібліяграфічнага запісу дакументаў.
8. Бібліяграфічны запіс пад загалоўкам, які ўключае імя асобы.
9. Складанне многаўзроўневага бібліяграфічнага запісу.
10. Складанне аналітычнага бібліяграфічнага апісання.
11. Аўтарытэтныя/нарматыўныя запісы.
12. Асаблівасці складання бібліяграфічнага запісу на электронныя рэсурсы (электронныя выданні).
13. Камунікатыўныя фарматы прадстаўлення бібліяграфічных запісаў у машыначытальнай форме.
14. Фарміраванне машыначытальных бібліяграфічных запісаў у фармаце BELMARC.
15. Класіфікацыйныя інфармацыйна-пошукавыя мовы (ІПМ): тэарэтычныя асновы.
16. Асноўныя этапы і напрамкі развіцця айчынных і замежных класіфікацыйных ІПМ.
17. ГОСТ 7.59–2003. «Индексирование документов. Общие требования к систематизации и индексации».
18. Тэарэтычныя асновы індэксавання дакументаў.
19. Бібліятэчна-бібліяграфічная класіфікацыя (ББК): агульная характарыстыка.
20. Агульная метадыка сістэматызацыі дакументаў па ББК.
21. Варыянты ББК. Іх характарыстыка.
22. Характарыстыка сярэдняга выдання табліц ББК
23. Структура і індэксацыя ББК.



24. Сістэматызацыя літаратуры па гісторыі, гістарычных навуках.
25. Сістэматызацыя літаратуры па эканоміцы, эканамічных навуках.
26. Сістэматызацыя літаратуры па палітычных навуках.
27. Сістэматызацыя літаратуры аб праве і юрыдычных навуках.
28. Спецыяльныя класіфікацыйныя сістэмы.
29. Індэксы і сінтаксічныя знакі УДК.
30. Універсальная дзесятковая класіфікацыя (УДК): агульная характарыстыка.
31. Структура УДК і прынцыпы пабудовы УДК.
32. Стварэнне і развіццё УДК.
33. Асноўныя правілы індэксавання па УДК.
34. Характарыстыка БД УДК.
35. ГОСТ 7.90–2007 «Універсальная дзесятковая класіфікацыя: структура, правіла ведення і індэксавання».
36. Індэксаванне тэхнічнай літаратуры па УДК.
37. Індэксаванне сельскагаспадарчай літаратуры па УДК.
38. Індэксаванне медыцынскай літаратуры па УДК.
39. Прадметызацыя тэхнічнай літаратуры.
40. Прыватная методыка прадметызацыі дакументаў.
41. Прадметызацыя медыцынскай літаратуры.
42. Агульная методыка прадметызацыі дакументаў.
43. Асноўныя этапы і напрамкі развіцця прадметызацыйных інфармацыйна-пошукавых моў.
44. Віды ПР, іх характарыстыка.
45. Прадметызацыя сельскагаспадарчай літаратуры.
46. Прадметызацыя дакументаў па вылічальнай тэхніцы.
47. Электронны каталог як інфармацыйна-пошукавая сістэма.
48. Алфавітны каталог, яго арганізацыя, вядзенне, рэдагаванне.
49. Прадметны каталог, яго арганізацыя, вядзенне, рэдагаванне.
50. Нумерацыйны, храналагічны, геаграфічны каталогі: агульная характарыстыка.
51. Інфармацыйнае і лінгвістычнае забеспячэнне электроннага каталога.
52. Бібліятэчныя каталогі: функцыі, асноўныя прынцыпы стварэння, віды і формы.

53. Якасць каталогаў і эфектыўнасць іх выкарыстання.
54. Сістэматычны каталог, яго арганізацыя, вядзенне, рэдагаванне.
55. Сістэма каталогаў ЦБС.
56. Сістэма каталогаў УНБ.
57. Тэхналогія апрацоўкі дакументаў у аўтаматызаваных інфармацыйна-пошукавых сістэмах.
58. Аўтаматызацыя каталагізацыйных працэсаў. АРМ «каталагізатар».
59. Стварэнне і выкарыстанне электронных каталогаў у бібліятэках Беларусі.
60. Сістэма карпаратыўнай каталагізацыі і стварэнне зводных электронных каталогаў бібліятэк Беларусі.

### **Тэматыка курсавых работ**

1. Тэарэтычныя асновы прадметызацыі дакументаў.
2. Развіццё бібліятэчных каталогаў.
3. Электронны каталог, яго арганізацыя, вядзенне, выкарыстанне.
4. Электронны каталог як інфармацыйна-пошукавая сістэма.
5. Інфармацыйнае і лінгвістычнае забеспячэнне электронных каталогаў.
6. Выкарыстанне электронных каталогаў у бібліятэках Беларусі.
7. Стан карпаратыўнай каталагізацыі ў бібліятэках Рэспубліцы Беларусь.
8. Зводныя каталогі, іх арганізацыя і выкарыстанне ў Рэспубліцы Беларусь.
9. Асаблівасці стварэння прадметных рубрык у зводным электронным каталозе.
10. Аўтаматызаваная тэхналогія апрацоўкі дакументаў ва ўмовах бібліятэкі.

### **Тэматыка дыпломных работ**

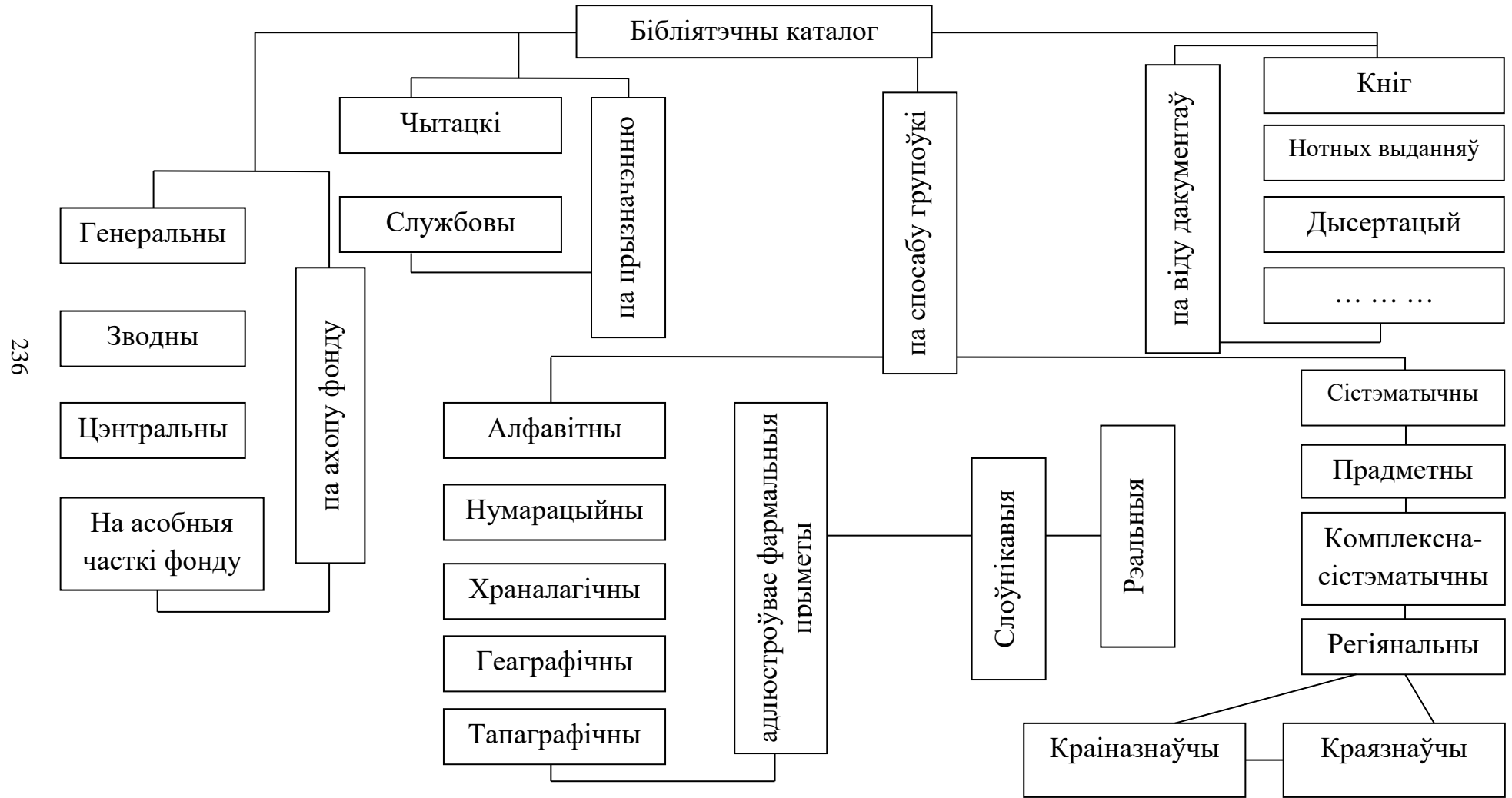
1. Правілы каталагізацыі і іх удасканаленне на сучасным этапе: тэарэтыка-арганізацыйны аспект.
2. Электронныя інфармацыйныя рэсурсы дзіцячай бібліятэкі: асаблівасці камплектавання і апрацоўкі (на прыкладзе ..... бібліятэкі).

3. Камунікатыўныя фарматы прадстаўлення бібліяграфічных даных: характарыстыка і выкарыстанне.
4. Бібліяграфічныя фарматы і іх значэнне пры фарміраванні машыначытальных запісаў : тэарэтыка-метадычны аспект.
5. Фармат BELMARC і яго выкарыстанне ў бібліятэках Беларусі (на прыкладзе ...бібліятэкі).
6. ББК як інфармацыйна-пошукавая мова: удасканаленне і выкарыстанне (на прыкладзе .... бібліятэкі).
7. Тэхналогія апрацоўкі дакументаў у аўтаматызаваным рэжыме (на прыкладзе .... бібліятэкі).
8. Аўтаматызацыя бібліятэчна-бібліяграфічных працэсаў у дзіцячых бібліятэках (на прыкладзе .... бібліятэкі).
9. Электронны каталог і яго выкарыстанне пры абслугоўванні карыстальнікаў (на прыкладзе .... бібліятэкі).
10. Рэгіянальны зводны каталог бібліятэк Беларусі: арганізацыйна-тэхналагічны аспект.

### 3.4. ДАПАМОЖНЫ РАЗДЗЕЛ

Дадатак 1

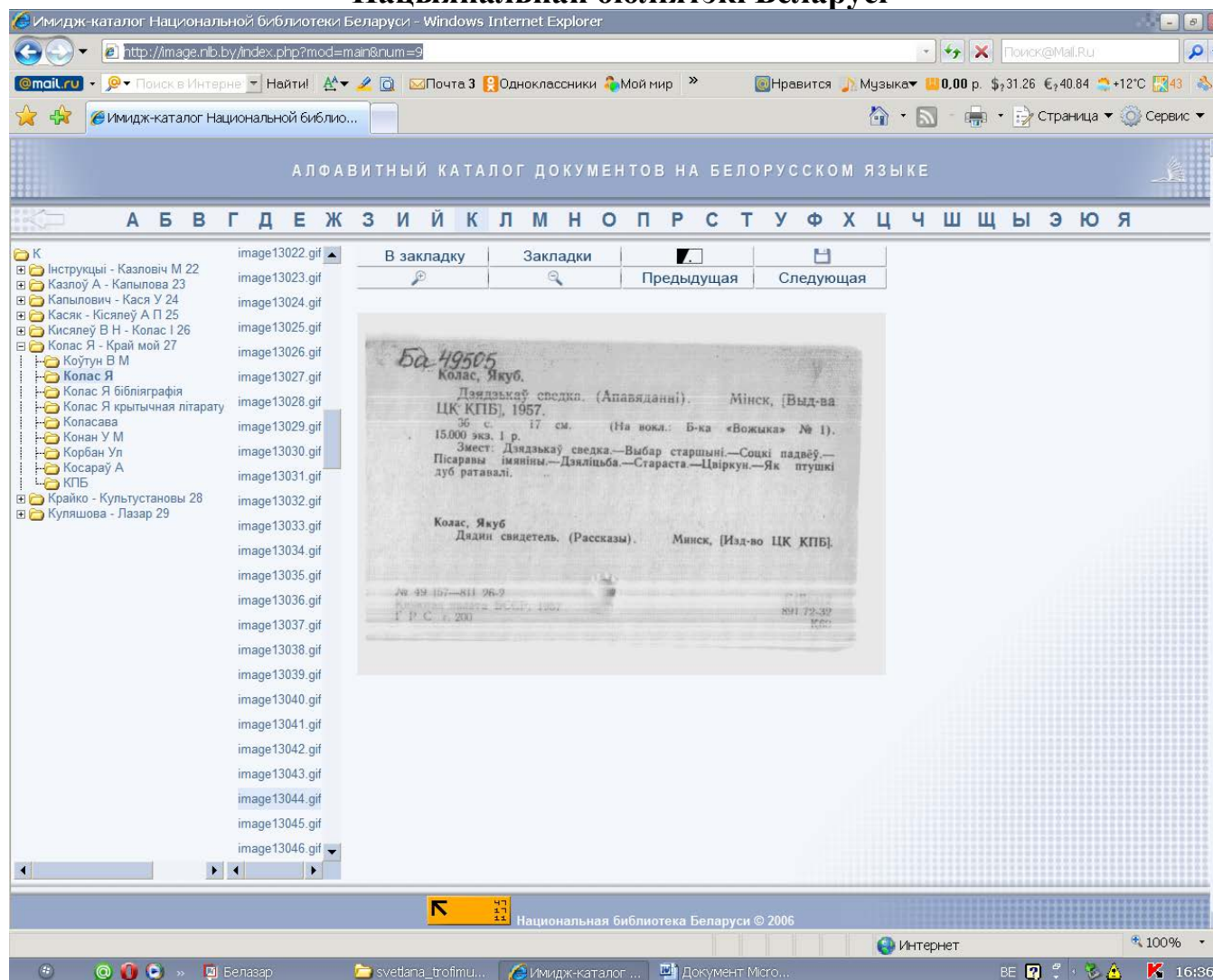
#### Віды бібліятэчных каталогаў



**Формы бібліятэчных каталогаў і картатэк**

<b>Карткавая</b>	<b>Машыначытальная</b>	<b>На мікраносьбітах</b>	<b>У кніжнай форме</b>
Традыцыйны каталог Блок-карткавы каталог Ілюстраваны каталог Гарызантальная картатэка Вертыкальная картатэка	З выдзяленнем інфармацыі на экранны пульт (дысплей) З вывадам на друк на алфавітна-лічбавым друку ючым абсталяванні З вывадам на друк каталожных картак З вывадам на друк каталога ў кніжнай форме	У выглядзе мікрафільма На мікрафішах	З тыпаграфскага набору Рэпрадуцыраванне (шляхам капіравання карткавага каталога)

## Фрагмент імідж-каталога Нацыянальнай бібліятэкі Беларусі



## Фрагмент электроннага каталога Нацыянальнай бібліятэкі Беларусі

The screenshot shows the website of the National Library of Belarus. At the top, there is a navigation bar with links for 'Главная' (Home) and 'Форум' (Forum). The main header features the library's logo and the text 'Электронный каталог [опытная эксплуатация]' (Electronic catalog [operational experience]). A login section is present on the right, with fields for 'Логин:' (Login) and 'Пароль:' (Password), and buttons for 'Войти' (Login), 'Регистрация' (Registration), and 'Забыли пароль?' (Forgot password?).

Below the header is a horizontal menu with the following items: 'Главная', 'Базовый поиск' (Basic search), 'Поиск по видам документов' (Search by document types), 'Поиск по словарям' (Search by dictionaries), 'Новые поступления' (New arrivals), and 'Топ 100' (Top 100).

The main content area has a search bar with the placeholder text 'Поиск по всем полям: автор, заглавие, тема и т.д.' (Search in all fields: author, title, topic, etc.) and a search button labeled 'Искать' (Search). Below the search bar, there is a green box with the text 'Заказ возможен при наличии читательского билета Национальной библиотеки Беларуси' (Ordering is possible with a National Library of Belarus reader card).

Below this, there is a paragraph of text: 'Электронный каталог (ЭК) находится в опытной эксплуатации. Приносим свои извинения за возможные сбои в работе системы. Ваши замечания и предложения оставляйте на форуме или высылайте по адресу электронной почты webmaster@nlb.by.' (The electronic catalog (EC) is in operational experience. We apologize for possible system malfunctions. Your comments and suggestions are welcome on the forum or sent to the email address webmaster@nlb.by.)

There are two main sections: 'Поиск документов' (Search documents) and 'Заказ документов' (Order documents). The 'Поиск документов' section contains the following text: 'Электронный каталог является основной информационно-поисковой системой Национальной библиотеки Беларуси (НББ). Пополняется в текущем режиме и отражает:' (The electronic catalog is the main information-search system of the National Library of Belarus (NLB). It is updated in the current mode and reflects:)

- книги, изданные с XIX в. по настоящее время;
- старопечатные и редкие издания, рукописные книги;
- авторефераты диссертаций и диссертации;
- документы международных организаций;
- периодические (газеты, журналы) и продолжающиеся издания;
- нотные издания;
- аудио- и видеодокументы;
- изобразительные документы;
- карты и атласы;
- электронные ресурсы.

Below the list, there is a note: 'В связи с тем, что еще не все документы, имеющиеся в фондах НББ, отражены в электронном каталоге, рекомендуется также обращаться к имидж-каталогу.' (Due to the fact that not all documents in the NLB collections are reflected in the electronic catalog, it is recommended to also contact the image catalog.)

The 'Заказ документов' section contains the following text: 'Удаленный заказ из ЭК возможен только при наличии читательского билета Национальной библиотеки Беларуси после регистрации его на портале.' (Remote ordering from the EC is possible only with a reader card of the National Library of Belarus after registration on the portal.)

Below this, there is a box with the text: 'Состояние заказа документа отражается в закладке "Заказы". Заказать можно следующие виды документов:' (The status of the document order is reflected in the 'Orders' tab. You can order the following types of documents:)

- книги, периодические (журналы) и продолжающиеся издания, авторефераты диссертаций (в зал, рекомендованный при записи в библиотеку);
- газеты (в зал периодических изданий);
- нотные издания, аудиодокументы (в зал нотных и аудиодокументов);
- видеодокументы, электронные ресурсы (в зал изобразительных и видеодокументов);
- изодокументы (в зал документов по искусству);

## Фрагмент зводнага электроннага каталога сістэмы карпаратыўнай каталагізацыі

Базовый поиск - Windows Internet Explorer  
 http://unicat.nlb.by/opac/basic.html

**СВОДНЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ КАТАЛОГ  
СИСТЕМЫ КОРПОРАТИВНОЙ КАТАЛОГИЗАЦИИ**

Беларускі [?]

Поиск: [Базовый](#) [Расширенный](#) [По словарям](#) [Номера/Индексы](#) [Булевский](#) [Авторитетные записи](#)

**Поиск в документах:**

- Все документы
- Книги
- Документы по стандартизации
- Авторефераты диссертаций и диссертации
- Изодокументы
- Картографические материалы \* New \*

Искать:  Заглавие С начала поля

Дополнительный фильтр:  
 Язык: Все  
 Дата издания: с  по

Искать Очистить Статистика

Записей на страницу: 10

Для усечения слов используйте символ "?".  
 Поиск не чувствителен к регистру символов (строчные или прописные буквы).  
 Количество библиографических описаний в ответе ограничено 10000.  
**Внимание!** Поиск по автору (соавтору) осуществляется с учетом всех его вариантных имен (псевдоним, девичья фамилия и т.п.), представленных в авторитетной записи. В качестве автора может выступать также коллектив (организация или временный коллектив).

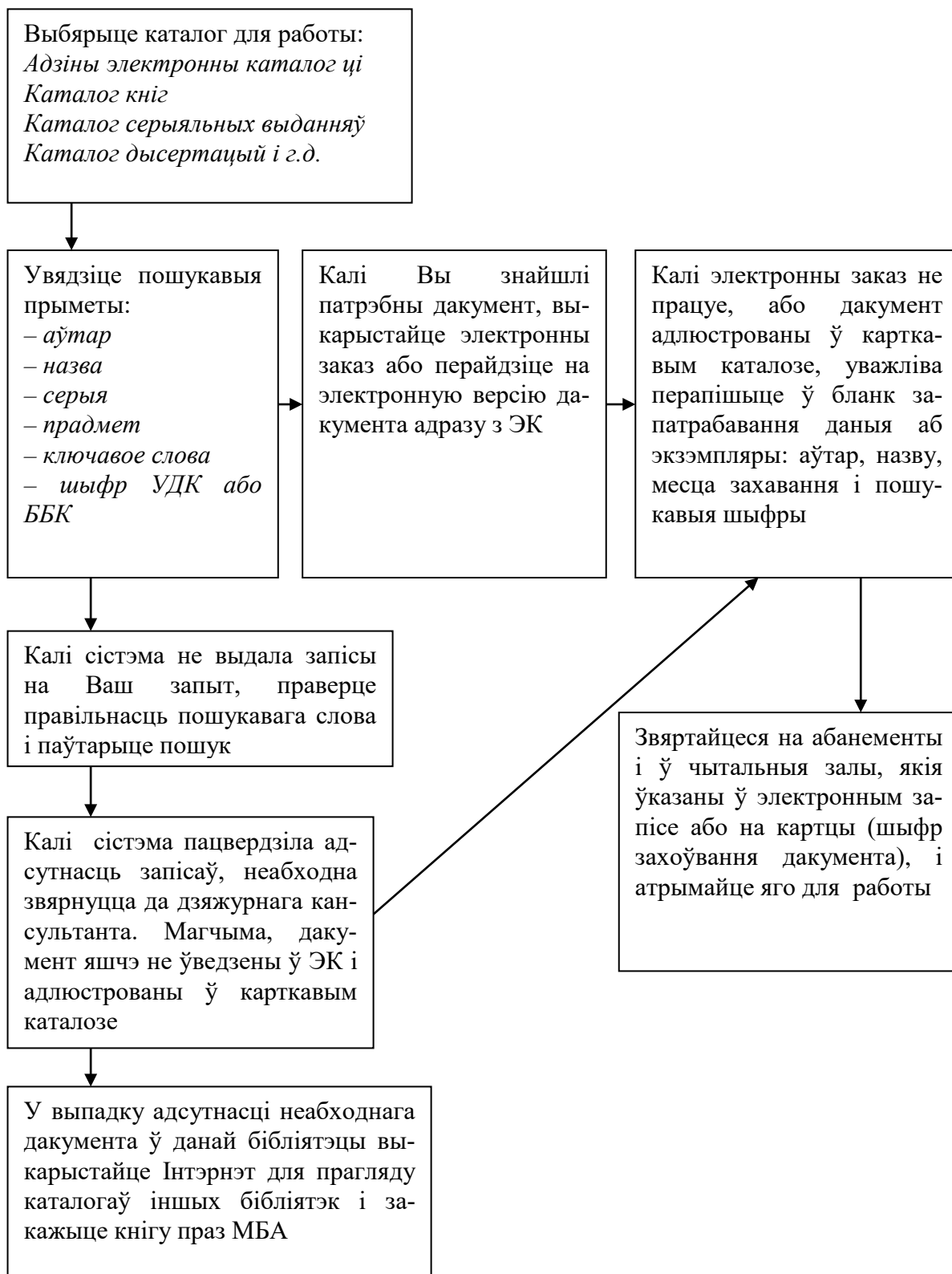
Смотрите также более подробную информацию: [Базовый поиск](#) - [История поисков](#)

Поисковая система разработана [Объединенным институтом проблем информатики НАН Беларуси](#)

http://unicat.nlb.by/opac/number.html



## Алгарытм пошуку дакументаў у электронным каталозе



### **3.5. ДАПАМОЖНЫ РАЗДЗЕЛ ДА УСЯГО ВУЧЭБНА-МЕТАДЫЧНАГА КОМПЛЕКСУ**

#### **ВУЧЭБНАЯ ПРАГРАММА**

##### *Уводзіны*

Каталагізацыя дакументаў як прадмет навучання. Паняцце “каталагізацыя дакументаў”, яго сутнасць. Характарыстыка састаўных частак каталагізацыі. Дакумент як аб’ект каталагізацыі. Формы цэнтралізаванай каталагізацыі. Нарматыўна–метадычнае забеспячэнне каталагізацыі дакументаў. Структура, раздзелы і віды заняткаў. Задачы, месца вучэбнай дысцыпліны ў сістэме падрыхтоўкі спецыялістаў бібліятэчна-інфармацыйнай сферы. Узаемасувязь вучэбнай дысцыпліны “Каталагізацыя дакументаў” з агульнанавуковымі і спецыяльнымі вучэбнымі дысцыплінамі. Метадычныя асаблівасці вывучэння вучэбнай дысцыпліны.

#### **Раздзел 1. БІБЛІЯГРАФІЧНЫ ЗАПІС. БІБЛІЯГРАФІЧНАЕ АПІСАННЕ ДАКУМЕНТАЎ**

##### *Тэма 1. Тэарэтычныя асновы складання бібліяграфічнага запісу дакументаў*

Паняцце “бібліяграфічны запіс” і яго структура. Суадносіны паняццяў і “бібліяграфічны запіс” і “бібліяграфічнае апісанне”. Бібліяграфічнае апісанне як элемент бібліяграфічнага запісу дакумента, яго прызначэнне і выкарыстанне ў бібліятэчнай справе, бібліяграфіі, навукова-інфармацыйнай дзейнасці і іншых галінах дакументальнай камунікацыі.

Функцыі бібліяграфічнага запісу і патрабаванні, якія прад’яўляюцца да яго.

Асноўныя прынцыпы складання бібліяграфічнага запісу. Выбар першага элемента бібліяграфічнага запісу. Бібліяграфічны запіс пад загалоўкам і пад назвай дакумента.

##### *Тэма 2. Асноўныя этапы і напрамкі развіцця тэорыі і метадыкі правіл каталагізацыі дакументаў*

Англа-амерыканская і пруска-я сістэмы як адлюстраванне двух напрамкаў у развіцці тэорыі бібліяграфічнага апісання. Распрацоўка айчынных інструкцый па складанні бібліяграфічнага апісання.

Стварэнне “Едіных правіл апісання произведених печати”, іх роля ва ўніфікацыі складання бібліяграфічнага апісання дакументаў.

Дзейнасць Міжведамаснай каталагізацыйнай камісіі. Яе ўдзел у развіцці міжнародных сувязей у галіне каталагізацыі. Міжнародная канферэнцыя па прынцыпах каталагізацыі (Парыж, 1961). Яе роля ў развіцці міжнародных патрабаванняў да metodyкі бібліяграфічнага апісання. Развіццё айчыннай тэорыі і metodyкі бібліяграфічнага апісання. Навуковая канферэнцыя па каталагізацыі (Масква, 1965).

Стандартызацыя бібліяграфічнага апісання: гісторыя, сучасны стан.

ГОСТ 7.1-2003 “Библиографическая запись. Библиографическое описание”, ГОСТ 7.80-2000 “Библиографическая запись. Заголовок”, ГОСТ 7.82-2001 “Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов”, іх роля ва ўдасканаленні тэорыі і metodyкі фарміравання бібліяграфічных запісаў.

### ***Тэма 3. Агульная і прыватная metodyка фарміравання бібліяграфічнага запісу дакументаў***

Паняцце аб агульнай і прыватнай metodyцы бібліяграфічнага апісання. Дакумент як аб’ект складання бібліяграфічнага апісання.

Вобласці і элементы бібліяграфічнага апісання. Іх паслядоўнасць. Абавязковыя і факультатыўныя элементы. Прадпісаныя знакі пунктуацыі.

Загалоўкі бібліяграфічнага запісу: асноўныя віды загалоўкаў. Фарміраванне загалоўка: форма, структура, правілы прывядзення.

Віды бібліяграфічнага запісу. Аднаўзроўневыя і многаўзроўневыя запісы. Іх характарыстыка, прызначэнне, аб’ём.

Поўны, пашыраны, кароткі бібліяграфічныя запісы. Аб’ём бібліяграфічных звестак у іх, выпадкі прымянення кожнага з іх.

Асноўны запіс. Яго роля, аб’ём звестак, залежнасць ад выбару першага элемента бібліяграфічнага запісу (пад загалоўкам ці пад назвай).

Дадатковыя запісы. Іх віды, прызначэнне і выкарыстанне.

### ***Тэма 4. Складанне аднаўзроўневага бібліяграфічнага запісу***

Правілы складання аднаўзроўневага бібліяграфічнага апісання. Асноўныя палажэнні. Структура і склад аднаўзроўневага бібліяграфічнага апісання: набор звестак, паслядоўнасць іх прывядзення, прымяненне прадпісанай пунктуацыі. Бібліяграфічны запіс пад загалоўкам. Ас-

ноўныя правілы фарміравання бібліяграфічнага запісу пад загалоўкам, які ўключае імя асобы. Асаблівасці фармулёўкі імён (прозвішчаў) аўтараў розных народаў. Факультатыўнасць аўтарскага загалоўка.

Бібліяграфічны запіс пад загалоўкам, які ўключае назву арганізацыі. Фармулёўка загалоўкаў пры апісанні выданняў вышэйшых і мясцовых органаў дзяржаўнай улады і кіравання, палітычных партый, грамадскіх і міжнародных арганізацый.

Роля спасылак, дадатковых бібліяграфічных запісаў і даведачных картак пры выкарыстанні загалоўкаў, якія змяшчаюць назву арганізацыі.

Бібліяграфічны запіс пад назвай. Выпадкі складання асноўнага запісу пад назвай. Дадатковыя бібліяграфічныя запісы і дапаможныя карткі.

### ***Тэма 5. Складанне многаўзроўневага бібліяграфічнага запісу***

Аб'екты многаўзроўневага бібліяграфічнага запісу. Структура і склад многаўзроўневага бібліяграфічнага запісу. Асаблівасці складання многаўзроўневага бібліяграфічнага запісу: паслядоўнасць прывядзення элементаў першага і другога ўзроўняў.

Многаўзроўневы бібліяграфічны запіс на мнагатомныя выданні. Бібліяграфічны запіс асобнага тома мнагатомнага выдання і яго варыянты.

Складанне бібліяграфічнага запісу на серыяльныя дакументы (выданні, якія працягваюць выходзіць, перыядычныя і серыйныя). Крыніцы бібліяграфічных звестак. Правілы і асноўныя этапы фарміравання апісання.

### ***Тэма 6. Складанне аналітычнага бібліяграфічнага запісу***

Складанне бібліяграфічнага запісу на састаўную (аналітычную) частку дакумента, асобны твор са збору твораў і зборнікаў. Асаблівасці бібліяграфічнага запісу главы, раздзела, параграфа. Бібліяграфічны запіс рэцэнзій, дакументаў з серыяльных выданняў. Крыніцы інфармацыі аб састаўной часткі дакумента (першая, апошняя і іншыя старонкі; калантытул і інш.) . Схema аналітычнага апісання. Значэнне звестак, якія ідэнтыфікуюць састаўную частку і правілы іх прывядзення ў бібліяграфічным запісе.

## ***Тэма 7. Складанне бібліяграфічнага запісу на асобныя віды дакументаў***

Выбар першага элемента асноўнага запісу пры апісанні зборнікаў. Раскрыццё зместу зборнікаў з агульнай назвай.

Складанне бібліяграфічнага запісу на нарматыўна-тэхнічныя і тэхнічныя дакументы, дэпаніраваныя рукапісы і неапублікаваныя дакументы.

Спецыфіка бібліяграфічнага запісу нотных выданняў і аўдыёвізуальных матэрыялаў. Апісанне выяўленчых і картаграфічных выданняў.

Асаблівасці бібліяграфічнага запісу электронных рэсурсаў (электронных выданняў).

## ***Тэма 8. Машыначытальны бібліяграфічны запіс***

Фарматы машыначытальнай каталагізацыі. Стварэнне, распаўсюджванне, асаблівасці і агульныя тэндэнцыі распрацоўкі фармата MARC і яго варыянтаў. Камунікатыўныя фарматы прадстаўлення бібліяграфічных запісаў у машыначытальнай форме. Міжнародны фармат UNIMARC: агульная характарыстыка і асноўнае прызначэнне.

Структура фармата BELMARC. Асаблівасці фарміравання машыначытальных бібліяграфічных запісаў ў структуры фармату BELMARC. Асноўныя кампаненты машыначытальнага бібліяграфічнага запісу: маркер, даведнік, палі даных. Характарыстыка функцыянальных блокаў. Меткі, індыкатары палёў, ідэнтыфікатары падпалёў.

Аўтарытэтныя/нарматыўныя запісы: значэнне, прынцыповае адрозненне ад машыначытальных бібліяграфічных запісаў. Структура фармату прадстаўлення аўтарытэтных/нарматыўных запісаў (BELMARC / AUTHORITIES). Схema прадстаўлення зместу запісаў. Спасылчныя і даведчыя запісы.

## **Раздзел 2. ІНДЭКСАВАННЕ ДАКУМЕНТАЎ**

### ***Тэма 9. Тэарэтычныя асновы індэксавання дакументаў***

Сутнасць і назначэнне індэксавання. СТБ 7.74-2002 “Інфармацыйна-пошукавыя мовы. Тэрміны і азначэнні”. Вызначэнне паняццяў “індэксаванне”, “інфармацыйна-пошукавая мова”, “інфармацыйная класіфікацыйная сістэма”, “пошукавы вобраз дакумента”, “пошукавы вобраз запыта” і інш.

ГОСТ 7 59 - 2003 “Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации”. Аб'ект і асноўныя ўмовы індэксавання.

эксавання. Прынцыпы індэксавання (класіфікацыйны, прадметызакцыйны, каардынатнага індэксавання), іх магчымасці ў забеспячэнні інфармацыйнага пошуку. Агульныя патрабаванні да інфармацыйна-пошукавых моў (ІПМ). Тэхналагічныя працэсы і агульныя правілы індэксавання.

### ***Тэма 10. Класіфікацыйныя інфармацыйна-пошукавыя мовы***

Тэарэтычныя асновы пабудовы класіфікацыйных інфармацыйна-пошукавых моў (ІПМ). Бібліятэчна-бібліяграфічныя класіфікацыі як інфармацыйна-пошукавыя мовы. Тыпы бібліятэчна-бібліяграфічных класіфікацый па структуры: іерархічныя (пералічальныя, камбінацыйныя), аналітыка-сінтэтычныя (фасетныя) класіфікацыі. Віды табліц класіфікацый. Характарыстыка састаўных частак і элементаў табліц класіфікацыі. Структура табліц класіфікацыі: асноўныя, дапаможныя табліцы, алфавітна-прадметны паказальнік, правілы прымянення. Індэксацыя ў табліцах класіфікацыі. Асноўныя элементы табліц класіфікацыі: класіфікацыйны індэкс (код класа); славесная фармулёўка (апісанне класа); метадычныя ўказанні.

### ***Тэма 11. Асноўныя этапы і напрамкі развіцця айчынных і замежных класіфікацыйных інфармацыйна-пошукавых моў***

Гісторыя стварэння і распаўсюджвання важнейшых айчынных і замежных класіфікацыйных ІПМ.

Класіфікацыйныя сістэмы пералічальнага тыпу – асноўны тып класіфікацыйных сістэм да апошняй трэці XIX ст. “Десятичная классификация” М.Дзьюі і яе ўздзеянне на тэорыю і практыку класіфікацыі. Стварэнне на яе аснове “Универсальной десятичной классификации” (УДК).

Распаўсюджванне УДК у краінах свету. Дзейнасць Міжнароднай федэрацыі па дакументацыі (МФД) па пераглядзе, удасканаленні і выданні табліц УДК. Класіфікацыя бібліятэкі Кангрэса ЗША.

Асаблівасці класіфікацыйных сістэм, якія былі створаны ў Расіі ў канцы XIX - пачатку XX ст.

Аналітыка-сінтэтычная класіфікацыйная сістэма “Классификация двоеточием” Ш.Ранганатана – першая ўніверсальная фасетная класіфікацыя. Сутнасць і методыка пабудовы “Классификации двоеточием”. Значэнне класіфікацыйных ідэй Ранганатана і іх уздзеянне на тэорыю і практыку класіфікацыі.

## ***Тэма 12. Бібліятэчна-бібліяграфічная класіфікацыя (ББК)***

ББК як іерархічная ўніверсальная камбінацыйная сістэма класіфікацыі. Стварэнне ББК і яе прынцыповыя асновы. Структура ББК: асноўныя табліцы, дапаможныя табліцы (табліцы тыпавых дзяленняў), алфавітна-прадметны паказальнік (АПП). Індэксацыя табліцы. Варыянты табліц ББК: нападўненне і прызначэнне. Актуалізацыя і выкарыстанне табліц ББК у якасці інфармацыйна-пошукавай мовы. Машыначытальная версія ББК (БД ББК). Пошукавыя магчымасці БД ББК. Адлюстраванне індэксаў табліц ББК у структуры фармату BELMARC. Тэхналогія запаўнення падпалёў

## ***Тэма 13. Агульная і прыватная методыка сістэматызацыі дакументаў на ББК***

Паняцце “сістэматызацыя” і яе аб’ект. Агульная і прыватная методыкі сістэматызацыі. Сувязь методыкі сістэматызацыі з табліцамі класіфікацыі.

Асноўныя правілы сістэматызацыі дакументаў: перавага прыватнага над агульным; сістэматызацыя па аспекце разглядаемага прадмета; па галіне прымянення; па аб’екце ўздзеяння; сістэматызацыя дакументаў шырокага зместу.

Тэхналагічныя працэсы сістэматызацыі дакументаў, іх сутнасць. Класіфікацыйнае рашэнне. Віды класіфікацыйных індэксаў у залежнасці ад функцый, якія яны выконваюць (поўны, асноўны, дадатковы, каталожны, палічны, просты, складаны, састаўны). Класіфікацыйная формула і яе значэнне.

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

Сістэматызацыя дакументаў прыродазнаўчай і прыкладной тэматыкі, грамадска-палітычнай тэматыкі, гуманітарнай тэматыкі і тэматыкі ўніверсальнага зместу.

## ***Тэма 14. Універсальная дзесятковая класіфікацыя (УДК)***

УДК як іерархічная ўніверсальная камбінацыйная сістэма класіфікацыі. Прынцыпы і уласцівасці пабудовы, сутнасць УДК. Структура УДК: асноўныя і дапаможныя табліцы (агульныя і спецыяльныя вызначальнікі), алфавітна-прадметны паказальнік. Індэксацыя і сінтаксічныя знакі. Правілы індэксавання. Дзейнасць Кансорцыума УДК. ГОСТ 7.90-2007 «Універсальная дзесятковая класіфікацыя»

ция. Структура, правила ведения и индексирования». Варыянты табліц УДК. Актуалізацыя і выкарыстанне табліц УДК у якасці інфармацыйна-пошукавай мовы ў навуковых і іншых бібліятэках, органах НТІ Беларусі.

Машыначытальная версія УДК (БД УДК): структура, віды пошуку.

Індэксаы УДК у структуры фармату BELMARC. Тэхналогія за-паўнення падпалёў

### ***Тэма 15. Агульная і прыватная методыка індэксавання дакументаў па УДК***

Выкарыстанне прыёмаў і правілаў індэксавання, методыка адбору паняццяў пошукавага вобраза дакумента (ПВД), або пошукавага вобраза запыта (ПВЗ) па УДК з улікам асаблівасцей схемы класіфікацыі ў цэлым.

Асноўныя правілы індэксавання па УДК: індэксаванне па асноўным змесце дакумента; вызначэнне аспекта, у якім разглядаецца дадзены прадмет; выкарыстанне спецыяльных вызначальнікаў у якасці самастойных індэксаў толькі ў спалучэнні з індэксамі асноўнай табліцы; індэксаванне асноўных інфарматыўных паняццяў асноўнымі індэксамі табліцы або вызначальнікамі, выкарыстоўваемымі ў якасці асноўных, у спалучэнні з асноўнымі індэксамі; паслядоўнасць выкарыстання індэксаў УДК; утварэнне складаных індэксаў; утварэнне састаўных індэксаў; правіла першага ўпамінання.

Табліцы знакаў УДК: знакі злучэння індэксаў; знакі агульных вызначальнікаў; знакі спецыяльных вызначальнікаў.

Індэксаванне дакументаў па грамадскіх, эканамічных і юрыдычных навуках, медыцынскай, сельскагаспадарчай, тэхнічнай літаратуры і літаратуры аб інфармацыйных тэхналогіях.

### ***Тэма 16. Спецыяльныя класіфікацыйныя сістэмы***

Дзяржаўны рубрыкатар навукова-тэхнічнай інфармацыі (рус.ГРНТИ). Яго прызначэнне, пабудова, сфера выкарыстання. Коды ДРНТИ у структуры фармату BELMARC. Тэхналогія за-паўнення падпалёў.

Структура і выкарыстанне ў інфармацыйна-пошукавых сістэмах Беларусі спецыяльных класіфікацыйных сістэм: Класіфікатара прававых актаў (КПА), Міждзяржаўнага класіфікатара стандартаў (МКС),



Міжнароднай патэнтнай класіфікацыі (МПК) і інш.

### ***Тэма 17. Прадметызацыйныя інфармацыйна-пошукавыя мовы***

Тэарэтычныя асновы прадметызацыі дакументаў. Паняцці “прадмет”, “прадметызацыя дакумента”. Характарыстыка мовы прадметных рубрык. Структурныя адзінкі мовы прадметных рубрык. Тэарэтычныя асновы пабудовы прадметызацыйных інфармацыйна-пошукавых моў. Азначэнне паняцця “лексічная адзінка” (ЛА). Асноўныя патрабаванні да прадметызацыйных ІПМ. Выкарыстанне прадметызацыйных ІПМ у традыцыйных і аўтаматызаваных ІПС Беларусі.

### ***Тэма 18. Асноўныя этапы і напрамкі развіцця прадметызацыйных інфармацыйна-пошукавых моў***

Зараджэнне метада прадметызацыі. Прадметныя каталогі замежных бібліятэк і інструкцыя па іх складанні “Правіла словарнага каталога” Ч.Кеттэра (1876). Распрацоўка пытанняў прадметызацыі ў Расіі. Першая расійская інструкцыя па складанні прадметнага каталога А.М.Бялова (1915). Развіццё прадметызацыі ў 20 – 30-я гг. ХХ ст. Уклад у методыку прадметызацыі В.П.Кругловай. Стан прадметызацыі пасля Вялікай Айчыннай вайны. Прадметызацыя ў 60-х гг. Праблемная камісія па прадметызацыі і прадметным каталогу для распрацоўкі тэорыі і методыкі прадметнага каталога (1986).

Значэнне прадметызацыі дакументаў ва ўмовах аўтаматызаванай каталагізацыі.

### ***Тэма 19. Агульная і прыватная методыка прадметызацыі дакументаў***

Задачы і аб’ект прадметызацыі. Асноўныя метады і правілы прадметызацыі. Этапы прадметызацыі. Прадметызацыйная формула. Прадметная рубрыка, яе функцыі. Віды прадметнай рубрыкі (простыя і складаныя). Структура прадметнай рубрыкі. Загалоўкі і падзагалоўкі. Віды падзагалоўкаў. Паняцце аб адэкватнай і абагульняючай рубрыках. Комплексы прадметных рубрык. Лексіка мовы прадметных рубрык. Выкарыстанне методыкі прадметызацыі для складання прадметных каталогаў, картатэк, бібліяграфічных паказальнікаў, дапаможных прадметных паказальнікаў да зместу кнігі, серыяльных выданняў, алфавітна-прадметнага паказальніка да сістэматычнага каталога.

Метадычны аппарат прадметызатара: спісы прадметных рубрык у форме кніжнага выдання, картатэка (спіс) падрубрык, картатэка метадычных рашэнняў і інш.

Асаблівасці прадметызацыі сельскагаспадарчай літаратуры. Выкарыстанне тыпавых катэгорый прадметаў. Першае слова ў загаловаў прадметнай рубрыкі і яго значэнне. Інверсія ў рубрыках. Падзаглаўкі, іх віды. Характэрная асаблівасць выкарыстання тэматычных і геаграфічных падзаглаўкаў. Граніцы прымянення прынцыпу “вузкай” і “шырокай” рубрыкі. Арганізацыя прадметных комплексаў.

Прадметызацыя медыцынскай літаратуры. Прымяненне тыпавых тэматычных і спецыфічных падзаглаўкаў. Стварэнне прадметных комплексаў.

Прадметызацыя літаратуры аб асобах. Афармленне рубрык-персаналій. Выкарыстанне абагульняючай і адэкватнай рубрык. Прадметызацыя літаратуры аб асобных установах і арганізацыях. Прадметызацыя дакументаў па вылічальнай тэхніцы. Асаблівасці размяшчэння элементаў прадметных рубрык.

### **Раздзел 3. АРГАНІЗАЦЫЯ БІБЛІЯТЭЧНЫХ КАТАЛОГАЎ ЯК ІНФАРМАЦЫЙНА-ПОШУКАВЫХ СІСТЭМ**

#### ***Тэма 20. Бібліятэчнае каталогазнаўства як тэарэтычная аснова стварэння бібліятэчных каталогаў***

Каталогазнаўства як састаўная частка бібліятэказнаўства. Сувязі яго з бібліятэказнаўствам, інфарматыкай (тэорыя інфармацыйнага пошуку). Каталогазнаўства і бібліятэчнае фондазнаўства. Прадмет каталогазнаўства: тэорыя, гісторыя, метадыка, арганізацыя бібліятэчных каталогаў. Інтэгратыўныя працэсы ў развіцці каталогазнаўства і сумежных галін навукі. Дыферэнцыяцыя каталогазнаўства па аб’ектах вывучэння – асноўных відах каталогаў і іншых прыметах.

З’яўленне першых тэарэтычных прац аб бібліятэчных каталогах у Заходняй Еўропе ў XVI – XVII стст. Тэарэтычныя працы аб бібліятэчных каталогах у Расіі ў XVIII – XIX стст. Праца У.У.Сабальшчыкова “Об устройстве общественных библиотек и составлении их каталогов” (1859). Развіццё вучэння аб бібліятэчных каталогах у працах бібліятэказнаўцаў пачатку XX ст.

Фарміраванне тэорыі стварэння бібліятэчных каталогаў на Усесаюзнай нарадзе па тэарэтычных пытаннях бібліятэказнаўства і бібліяграфіі (1936).

Роля Я.Ш.Шамурына, Л.Б.Хаўкінай, З.Н.Амбарцумяна, А.У.Клёнава, Э.Р.Сукіясяна і іншых бібліятэказнаўцаў у развіцці каталогазнаўства. Вядучыя навуковыя арганізацыі ў галіне каталогазнаўства.

Асноўныя напрамкі навуковых даследаванняў сусветнага і айчыннага каталогазнаўства.

### ***Тэма 21. Бібліятэчныя каталогі: функцыі, асноўныя прынцыпы стварэння, віды і формы***

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

Прынцыпы навуковасці і даступнасці бібліятэчных каталогаў, іх сутнасць і рэалізацыя ў каталогах, розных па спосабу групоўкі бібліяграфічных запісаў. Патрабаванні да каталогаў.

Класіфікацыя бібліятэчных каталогаў па спосабах групоўкі бібліяграфічных запісаў: фармальныя (алфавітныя, храналагічныя) і рэальныя (сістэматычныя, прадметныя і інш.) каталогі. Класіфікацыя бібліятэчных каталогаў па іншых прыметах: відах дакументаў, ахопе фондаў, прызначэнні і інш.

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

Форма бібліятэчнага каталога і яе эвалюцыя. Значэнне формы каталога для яго выкарыстання. Асноўныя формы каталога: карткавыя і каталогі ў форме кніжнага выдання, іх дасягненні і недахопы. Бібліятэчныя каталогі на мікраносьбітах. Машыначытальныя (электронныя) каталогі.

Дакументацыйнае забеспячэнне каталогаў – важная ўмова іх паспяховага функцыянавання. Характарыстыка дакументаў, якія вядуцца на асобныя каталогі і сістэму каталогаў і картатэк.

Стан і перспектывы развіцця бібліятэчных каталогаў у Беларусі.

### ***Тэма 22. Алфавітны каталог як інфармацыйна-пошукавая сістэма***

Тэарэтычныя асновы арганізацыі алфавітнага каталога (АК). Яго задачы, функцыі, структура. Адлюстраванне ў АК нацыянальнай літаратуры і літаратуры на замежных мовах. Асноўныя працэсы арганіза-

цы і вядзення АК. Правілы расстаноўкі бібліяграфічных запісаў асноўных і дадатковых апісанняў. Аўтарскія комплексы. Даведачныя і спасылачныя карткі.

Элементы сістэматызацыі ў АК. Лагічная расстаноўка апісанняў твораў індывідуальных і калектыўных аўтараў, апісанняў пад назвай. Факультатыўны характар лагічнай расстаноўкі.

Афармленне АК. Раздзяляльнікі, іх назначэнне і віды. Рэдагаванне АК. Віды рэдагавання. Выкарыстанне АК ў якасці інфармацыйна-пошукавай сістэмы.

### ***Тэма 23. Сістэматычны каталог як інфармацыйна-пошукавая сістэма***

Тэарэтычныя асновы арганізацыі сістэматычнага каталога (СК). Задачы, функцыі, структура.

Асноўныя працэсы арганізацыі і вядзення СК. Афармленне каталога. Раздзяляльнікі, іх назначэнне і віды. Афармленне каталожных шуфляд і шафаў. Спосабы групоўкі бібліяграфічных запісаў унутры дзяленняў каталога. Улік асаблівасцей выкарыстоўваемай класіфікацыйнай ІПМ і сістэмы каталогаў.

Асаблівасці арганізацыі СК у бібліятэках, якія абслугоўваюць дзяцей.

Сістэматычны каталог як сістэма. Алфавітна-прадметны паказальнік (АПП) да сістэматычнага каталога, яго функцыі. Арганізацыя і вядзенне АПП. Рэдагаванне зместу і структуры СК і АПП.

Вызначэнне якасці і эфектыўнасці выкарыстання СК і АПП. Асноўныя віды пошуку.

### ***Тэма 24. Прадметны каталогт як інфармацыйна-пошукавая сістэма***

Тэарэтычныя асновы арганізацыі прадметнага каталога (ПК). Задачы, функцыі, структура і прынцыпы пабудовы. Патрабаванні да ПК. Асноўныя працэсы арганізацыі і вядзення каталога і яго афармленне. Расстаноўка картак з бібліяграфічнымі запісамі, спасылачных і даведачных картак. Рэдагаванне зместу і структуры каталога.

Суадносіны алфавітнага, сістэматычнага і прадметнага каталогаў. ПК і эфектыўнасць яго выкарыстання ў якасці інфармацыйна-пошукавай сістэмы.

## ***Тэма 25. Тэарэтычныя і метадычныя асновы сістэмы каталогаў бібліятэкрэзных тыпаў і відаў***

Распрацоўка тэорыі сістэмы каталогаў. Роля Усесаюзнай нарады па тэарэтычных пытаннях бібліятэказнаўства і бібліяграфіі (1936) у вызначэнні фундаментальных асноў сістэмы каталогаў бібліятэкі.

Азначэнне сістэмы. Сістэма каталогаў бібліятэкі як падсістэма даведчна-бібліяграфічнага апарату (ДБА).

Асноўныя прынцыпы сістэмы каталогаў бібліятэк: навуковасць, планамернасць, эканамічнасць і інш. Функцыі сістэмы каталогаў.

Састаў сістэмы каталогаў. Аб'яднанне ў ёй каталогаў, розных па спосабе групойкі бібліяграфічных запісаў, відах выданняў, назначэнні, ахопе фондаў, мове. Спосабы рэалізацыі ўзаемасувязей і ўзаемазалежнасці ў сістэме каталогаў.

Асноўныя напрамкі комплекснага планавання работы з каталогамі (дакументацыйнае забеспячэнне, выкарыстанне стандартызаванай тэрміналогіі, стандартызацыя правілаў складання бібліяграфічнага апісання, стандартызацыя агульных патрабаванняў да тэхналагічных працэсаў, выкарыстанне інфармацыйна-пошукавых моў пры арганізацыі каталогаў навуковай бібліятэкі). Удасканаленне сістэмы каталогаў і картатэк УНБ. Сістэма каталогаў і картатэк публічнай бібліятэкі.

## ***Тэма 26. Якасць каталогаў і эфектыўнасць іх выкарыстання***

Даследаванне якасці каталогаў і эфектыўнасці іх выкарыстання як сродак удасканалення сістэмы каталогаў у адпаведнасці з патрабаваннямі карыстальнікаў.

Асноўныя крытэрыі якасці і эфектыўнасці каталогаў (функцыянальныя, эрганамічныя, эстэтычныя).

Цэнтралізаваныя мерапрыемствы, накіраваныя на ўдасканаленне якасці каталогаў: цэнтралізаваная каталагізацыя, выданне каталагізацыйнай дакументацыі, стандартаў на тэхналагічныя працэсы каталагізацыі, аўтаматызацыя каталагізацыйных працэсаў.

## ***Тэма 27. Электронны каталог як інфармацыйна-пошукавая сістэма***

Паняцце “электронны каталог” (ЭК), яго сутнасць, функцыі, асноўныя прынцыпы пабудовы і патрабаванні. Праблемы арганізацыі і вядзення ЭК. Характарыстыка праграмага забеспячэння, фарматаў уводу бібліяграфічных звестак. Структура і методыка вядзення элек-

троннага каталога. Лінгвістычнае забеспячэнне ЭК. Віды пошуку і выкарыстанне ЭК, яго функцыянальныя магчымасці.

Параўнальны аналіз традыцыйных і электронных каталогаў.

***Тэма 28. Зводны электронны каталог. Сістэма карпаратыўнай каталагізацыі***

Зводны электронны каталог, азначэнне, функцыі, прызначэнне. Зводныя каталогі як сродак каардынацыі і кааперавання камплектавання і выкарыстання фондаў. Удзел бібліятэк Беларусі ў стварэнні ў стварэнні зводнага электроннага каталога. Рэгіянальныя зводныя каталогі бібліятэк Беларусі. Нацыянальная сістэма карпаратыўнай каталагізацыі. Тэхналогія фарміравання і функцыянавання зводных электронных каталогаў у сістэме карпаратыўнай каталагізацыі.

Замежны вопыт арганізацыі зводных каталогаў. Перспектывы супрацоўніцтва з замежнымі краінамі па пытаннях зводных каталогаў.

## РЭКАМЕНДУЕМАЯ ДЛЯ ВЫВУЧЭННЯ ЛІТАРАТУРА

### Асноўная

1. Зупарова, Л. Б. Аналітыка-сінтэтычная перапрацаванне інфармацыі : учебник / Л. Б. Зупарова, Т. А. Зайцева ; [под ред. Ю.Н. Столярова] . – Москва : ФАИР, 2007. – 399, [1] с.

2. Ильина, С. В. Авторитетные/нормативные базы данных в АБИС : учебное пособие для студентов вузов по специальности 1-23 01 11 Библиотечное ведение и библиография (по направлениям) / С. В. Ильина ; [среди рец. В. А. Касап]. – Минск : БГУКИ, 2012. – 96, [1] с.

3. Ляйко, Н. А. Каталагізацыя дакументаў. Арганізацыя бібліятэчных каталогаў як інфармацыйна-пошукавых сістэм : вучэбна-метадычны дапаможнік для студэнтаў устаноў вышэйшай адукацыі па спецыяльнасці 1-23-01 11 Бібліятэчнаўстава і бібліяграфія (па напрамках) / Н. А. Ляйко, А. І. Фядорына ; [сярод рэц.: В. А. Касап]. – Мінск : БДУКМ, 2013. – 108, [1] с.

4. Ляйко, Н. А. Каталагізацыя дакументаў. Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне : вучэбны дапаможнік для студэнтаў спецыяльнасці "Бібліятэчнаўстава і бібліяграфія" / Н. А. Ляйко, А. І. Фядорына ; [рэц.: Т. В. Кузьмініч, В. М. Бігеза]. – 2-е выд., стэр. – Мінск : [б. в.], 2007. – 178, [1] с.

5. Ляйко, Н. А. Каталагізацыя дакументаў. Індэксаванне дакументаў : вучэбны дапаможнік для студэнтаў спецыяльнасці "бібліятэчнаўстава і бібліяграфія" вышэйшых навучальных устаноў / Н. А. Ляйко, А. І. Фядорына ; [сярод рэц.: В. А. Касап]. – 2-е выд., са змяненнямі. – Мінск : [б. в.], 2011. – 113, [1] с.

6. Российские правила каталогизации = Russian cataloguing rules. [В 2 ч.]. Основные положения и правила / Российская библиотечная ассоциация. Межрегиональный комитет по каталогизации, Российская государственная библиотека ; [авт. коллектив: Н. Н. Каспарова (рук.) и др. ; редкол.: Н. Н. Каспарова (гл. ред.) и др.]. – Москва : Пашков Дом, 2008. – Ч. 1-2.

7. Серебрянникова, Т. О. Предметизация документов : учебно-практическое пособие / Т. О. Серебрянникова. – [Изд. стер.]. – Санкт-Петербург : Профессия, 2014. – 128 с.

### Дадатковая

1. Бахтурина, Т. А. Стандарты СИБИД в начале XXI века : обновление и расширение информации / Бахтурина Т. А. // Науч. и техн. б-ки. – 2016. – № 5. – С. 59–76.

2. Библиотечно-библиографическая классификация: сокращенные табл. практ. пособие / РГБ ; РНБ ; БАН. – Москва : Пашков дом, 2021. – 728 с.
3. Библиотечно-библиографическая классификация : табл. для дет. и шк. б-к / РГБ ; Рос. гос. детск. б-ка. – 5-е изд. – Москва : Либеря-Бибинформ, 2016. – 464 с.
4. Библиотечно-библиографическая классификация: средние табл. / РГБ; РНБ; БАН. – Москва.: Либеря, 2001 – 2019. – Вып. 1-8.
5. Белорусский коммуникативный формат представления библиографических записей в машиночитаемой форме (BELMARC) : вторая редакция / Министерство культуры Республики Беларусь, Национальная библиотека Беларуси. – Минск, 2015.
6. Белорусский коммуникативный формат представления авторитетных / нормативных записей в машиночитаемой форме (BELMARC / AUTHORITIES) : вторая редакция / Министерство культуры Республики Беларусь, Национальная библиотека Беларуси. – Минск, 2015.
7. Библиографическое описание книжных изданий : примеры и методические рекомендации : практ. пособие / Нац. б-ка Беларуси ; [В. В. Дрыбин (общ. ред.) и др.] ; под науч. ред. Т. В. Кузьминич. – Минск, 2014. – 232 с. – (БиблиоКонсультант; вып. 1).
8. Вершинин, М. И. Электронный каталог: проблемы и решения : учеб.- практ. пособие / М. И. Вершинин. – Санкт-Петербург : Профессия, 2007. – 232 с.
9. Воронович, С. База данных Универсальной десятичной классификации (БД УДК) / С. Воронович // Бібліятэчны свет. – 2008. – № 1. – С. 24.
10. ГОСТ 7.1 – 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления = Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне. Агульныя патрабаванні і правілы састаўлення. – Взамен ГОСТ 7.1–84, ГОСТ 7.16–79, ГОСТ 7.18–79, ГОСТ 7.34–81, ГОСТ 7.40–82; введ. 2004-11-01. – Минск : Госстандарт Респ. Беларусь, 2004. – 48 с.
11. ГОСТ 7.59 – 2003. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации == Індэксаванне дакументаў. Агульныя патрабаванні да сістэматызацыі і прадметызацыі. – Взамен ГОСТ 7.59 – 90; введ. 2006-03-01. – Минск : Госстандарт Респ. Беларусь, 2006. – 6 с.



12. ГОСТ 7.80 – 2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. – Введ. 2001-11-01. – Минск : Госстандарт Республики Беларусь, 2001. – 8 с.
13. ГОСТ 7.82 – 2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления = Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне электронных рэсурсаў. Агульныя патрабаванні і правілы складання. – Введ. 2003-01-01. – Минск, 2002. – 23 с.
14. ГОСТ 7.90 – 2007. Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования. – Введ. 2008-07-01. – Москва : Стандартинформ, 2008. – 25 с.
15. Государственный классификатор НТИ (Рубрикатор ГРНТИ) / ВИНТИ РАН. – 6-е изд. – Москва, 2007. – Т.1-2.
16. Дригайло, В. Г. Технология работы библиотеки : науч.-практ. пособие / В. Г. Дригайло. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2009. – 544 с.
17. Довбня, Е. В. Имидж-каталоги библиотеки Пушчинского научного центра РАН и БЕН РАН: опыт создания и использования / Е. В. Довбня // Научные и технические библиотеки. – 2019. – № 3. – С. 97–105.
18. Жарикова, Л. А. Электронный библиотечный каталог: конспект лекций для курса “Библиотечные каталоги” / Л. А. Жарикова, А. А. Маркова, Г. А. Скарук. – Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2006. – 39 с.
19. Зайцева, Е. М. Лингвистические средства информационного поиска в электронных каталогах крупнейших библиотек России / Е. М. Зайцева, Ю. В. Смирнов // Научные и технические библиотеки. – 2022. – № 10. – С. 52-65.
20. Інструментарый індэксатара і яго прымяненне ў бібліятэках Беларусі = Инструментарий индексатора и его применение в библиотеках Беларуси / НББ ; навук. рэд. Т. В. Кузьмінч. – Мінск, 2016. – 55 с.
21. Ковалевская, Н. И. УДК как инструмент индексирования документов по фундаментальным наукам: опыт Национальной библиотеки Беларуси / Н. И. Ковалевская // Науч.-техн. Информация. Сер.1: Организация и методика информационной работы. – 2009. – № 9. – С. 36–40.
22. Кремезная, С. А. Формирование сводного электронного каталога в рамках системы корпоративной каталогизации Республики Бе-

ларусь / С. А. Кремезная // Информационное обеспечение стратегии инновационного развития науки и производства: материалы науч. – практ. конф., Минск, 12-13 окт. 2010 г. – Минск, 2010. – С. 137-142.

23. Серебрянникова, Т. О. Библиотечные каталоги : учебно-практическое пособие / Т. О. Серебрянникова, М. В. Стегаева. – Санкт-Петербург : Профессия, 2016. – 144 с. – (Азбука библиотечной профессии).

24. Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. – 4-е изд., испр. и доп. – Санкт –Петербург, 2010. – 640 с.

25. СТБ ГОСТ 7.0 – 2004. Інфармацыйна-бібліятэчная дзейнасць, бібліяграфія. Тэрміны і азначэнні = Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения. – Узамен ГОСТ 7.0 – 84, ГОСТ 7.26 – 80; уведз. 2005-07-01. – Мінск, 2004. – 35 с.

26. СТБ ГОСТ 7.76 – 2004. Камплектаванне фонду дакументаў. Бібліяграфаванне. Каталагізацыя. Тэрміны і азначэнні = Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. – Узамен. ГОСТ 7.76 – 96 ; уведз. 2005-03-01. – Мінск, 2004. – 46 с.

27. Стукалова, А. А. Функциональность электронного каталога : требования российских и зарубежных пользователей / А. А. Стукалова // Научные и технические библиотеки. – 2020. – № 8. – С. 63-84.

28. Стукалова, А. А. Современное состояние и режимы функционирования электронных каталогов библиотек / А. А. Стукалова // Научные и технические библиотеки. – 2022. – № 4. – С. 105-125.

29. Сукиасян, Э. Р. Каталогизация и классификация. Электронные каталоги и автоматизированные библиотечные системы: избранные статьи / Э. Р. Сукиасян. – Санкт-Петербург : Профессия, 2009. – 535 с.

30. Сукиасян, Э. Р. Таблицы библиотечно-библиографической классификации. Организация и технология использования : методические рекомендации / Э. Р. Сукиасян. – Москва : Пашков Дом, 2016. – 111 с.

31. Универсальная десятичная классификация / ВИНТИ РАН. – Полн. 4-е изд. на рус. яз. – Москва, 2001-2010. – Т.1-10.

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

33. Универсальная десятичная классификация [Электронный ресурс] // Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук. URL: [http://www2.viniti.ru/index.php?option=com\\_content&view=article&id=41:udc](http://www2.viniti.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=41:udc)
34. Учебное пособие по Универсальной десятичной классификации / ВИНТИ РАН. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва, 2014. – 185 с.
35. Хавкина, Л. Б. Таблица авторских знаков двоичных : практ. пособие для библиотекарей / Хавкина Л. Б. – 25-е изд. / под ред. Ю. Н. Столярова. – Москва : Либерей, 1992. – 24 с.
36. Шереметьева, А. А. Система корпоративной каталогизации и ведения сводного электронного каталога Беларуси: организационно-технологические аспекты / Шереметьева А. А., Кремезная С. А. // Материалы VI международных книговедческих чтений «Библиотеки в формировании информационной среды для развития науки, образования и бизнеса», Минск, 27-29 окт. 2010 г. – Минск, 2012. – С. 318–323.
37. Электронный эталон ББК [Электронный ресурс] / Российская государственная библиотека // URL: <http://www.rsl.ru/ru/2professionals/bbk>

## ВУЧЭБНА-МЕТАДЫЧНАЯ КАРТА ВУЧЭБНАЙ ДЫСЦЫПЛІНЫ

№ раздзела, тэмы	Назва раздзела, тэмы	Колькасць аўдыторных гадзін					Формы і метады кантролю ведаў
		Лекцыі	Практычныя заняткі	Семінарскія заняткі	Лабараторныя заняткі	Кіруемая самастойная работа	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Раздзел 1. Бібліяграфічны запіс. Бібліяграфічнае апісанне дакументаў</b>							
1	Уводзіны. <b>Тэма 1.</b> Тэарэтычныя асновы складання бібліяграфічнага запісу дакументаў	2					
2	<b>Тэма 2.</b> Асноўныя этапы і напрамкі развіцця тэорыі і метадыкі правіл каталагізацыі дакументаў			2		2	Канспект падручніка
3	<b>Тэма 3.</b> Агульная і прыватная метадыка фарміравання бібліяграфічнага запісу дакументаў	4				2	Пісьмовае апытанне
4	<b>Тэма 4.</b> Складанне аднаўзроўневага бібліяграфічнага запісу		2				
5	<b>Тэма 5.</b> Складанне шматузроўневага бібліяграфічнага запісу	2	2				
6	<b>Тэма 6.</b> Складанне аналітычнага бібліяграфічнага запісу		2			2	Тэставае заданне
7	<b>Тэма 7.</b> Складанне бібліяграфічнага запісу на асобныя віды дакументаў	2			6	2	Пісьмовае апытанне
8	<b>Тэма 8.</b> Машыначытальны бібліяграфічны запіс	4			4	2	Пісьмовае апытанне
<b>Раздзел 2. Індэксаванне дакументаў</b>							
9	<b>Тэма 9.</b> Тэарэтычныя асновы індэксавання дакументаў	2					
10	<b>Тэма 10.</b> Класіфікацыйныя інфармацыйна-пошукавыя мовы	2					
11	<b>Тэма 11.</b> Асноўныя этапы і на-					2	Рэферат

	прамкі развіцця айчынных і замежных класіфікацыйных інфармацыйна-пошукавых моў						
12	<b>Тэма 12.</b> Бібліятэчна-бібліяграфічная класіфікацыя (ББК)	2				2	Тэставае заданне
13	<b>Тэма 13.</b> Агульная і прыватная методыка сістэматызацыі дакументаў па ББК	4	8		8	2	Пісьмовае апытанне
14	<b>Тэма 14.</b> Універсальная дзесятковая класіфікацыя (УДК)	4				2	Тэставае заданне
15	<b>Тэма 15.</b> Агульная і прыватная методыка індэксавання дакументаў па УДК	4	8		6	2	Пісьмовае апытанне
16	<b>Тэма 16.</b> Спецыяльныя класіфікацыйныя сістэмы	2				2	Канспект падручніка
17	<b>Тэма 17.</b> Прадметызацыйныя інфармацыйна-пошукавыя мовы	2					
18	<b>Тэма 18.</b> Асноўныя этапы і напямкі развіцця прадметызацыйных інфармацыйна-пошукавых моў					2	Пісьмовае апытанне
19	<b>Тэма 19.</b> Агульная і прыватная методыка прадметызацыі дакументаў		2		6	2	Пісьмовае апытанне
<b>Раздзел 3. Арганізацыя бібліятэчных каталогаў як інфармацыйна—пошукавых сістэм</b>							
20	<b>Тэма 20.</b> Бібліятэчнае каталогізацыя як тэарэтычная аснова стварэння бібліятэчных каталогаў	1					
21	<b>Тэма 21.</b> Бібліятэчныя каталогі: функцыі, асноўныя прынцыпы стварэння, віды і формы	1					
22	<b>Тэма 22.</b> Алфавітны каталог як інфармацыйна-пошукавая сістэма	2					
23	<b>Тэма 23.</b> Сістэматычны каталог як інфармацыйна-пошукавая сістэма		2				
22	<b>Тэма 24.</b> Прадметны каталог					2	Канспект

	як інфармацыйна-пошукавая сістэма						падручніка
25	<b>Тэма 25.</b> Тэарэтычныя і метадычныя асновы сістэмы каталогаў бібліятэк розных тыпаў і відаў					2	Канспект падручніка
26	<b>Тэма 26.</b> Якасць каталогаў і эфектыўнасць іх выкарыстання					2	Канспект падручніка
27	<b>Тэма 27.</b> Электронны каталог як інфармацыйна-пошукавая сістэма	2			2		
28	<b>Тэма 28.</b> Зводны электронны каталог. Сістэма карпаратыўнай каталагізацыі	2				2	Рэферат
	<b>Усяго</b>	<b>44</b>	<b>28</b>	<b>4</b>	<b>30</b>	<b>32</b>	