

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
РОССИЙСКАЯ ОТКРЫТАЯ АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТА**

12/1

А.Ф. КЛИМОВА, А.С. МУЛКИДЖАН

**ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ПРОЦЕССА В РОАТ**

*Утверждено
редакционно-издательским советом РОАТ
в качестве учебно-методического пособия*

Москва – 2015

УДК 02:004
ББК 78.38
К 492

Рецензенты: начальник инновационно-аналитического
отдела ФГОУ «УМЦ ЖДТ» А.А. Прохорова;
д-р техн. наук, проф. В.Ю. Горелик (РОАТ)

Климова, Анна Федоровна

К 492 Информационно-библиотечное обеспечение образова-
тельного процесса в РОАТ: уч.-метод. пос./ А.Ф. Климова,
А.С. Мулкиджан.— Москва: Московский Государственный
университет путей сообщения, 2015.—75 с.
ISBN 978-5-7473-0717-9

В пособии освещено, какие услуги предоставляет библиотека, как пользоваться электронными каталогами библиотеки РОАТ, как рационально работать с книгой. Пособие знакомит читателя с приемами самостоятельного поиска информации. Читатели получают сведения о каталогах, картотеках, справочно-библиографическом фонде библиотеки, знакомятся с прикнижной и пристатейной библиографией, с правилами оформления библиографических ссылок на литературу. В пособии приводится описание web-сайта библиотеки, позволяющего воспользоваться услугами виртуального справочного обслуживания и электронной доставки документов, познакомиться с презентациями поступлений новой литературы, обратиться к электронным каталогам, заказать литературу.

Пособие предназначено для студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников, пользующихся информационными услугами библиотеки РОАТ.

УДК 02:004
ББК 78.38

ISBN 978-5-7473-0717-9 © Московский государственный
университет путей сообщения, 2015

Введение

Студент, получая высшее образование, расширяет мировоззрение, овладевает различными знаниями и умениями, получает профессиональные навыки, которые пригодятся ему в предстоящей деятельности. В процессе обучения будущий специалист учится находить, анализировать и творчески использовать информацию для выработки оптимальных решений.

Быть «информационно образованным» — это значит уметь правильно определить сферу своих информационных потребностей; знать, где и как искать информацию; разбираться в типах и форматах представления информации; выбирать и оценивать найденную информацию; учитывать этические и правовые аспекты ее использования. Информационная культура личности — это культура поиска и восприятия новой информации, умение, работая с большими объемами данных, отсеять избыточную информацию, умение сохранять полученную и переработанную информацию, умение четко и доказательно излагать результаты собственной деятельности.

Высокий уровень информационной культуры для современного человека является необходимым условием успешной социальной адаптации и результативной деятельности в любой сфере. Эта истина справедлива и для сферы образования, причем в приложении к самостоятельной работе обучаемых, в частности студентов заочного вуза, она крайне актуальна, т. к. самостоятельная работа является освоением знаний, аккумулированных в различных информационных источниках, которые способствуют формированию творческого потенциала специалиста.

Информация сегодня представлена в различных форматах и доступна из многих источников. Главным источником информационных ресурсов для студента должна быть библиотека вуза, где он обучается. В течение последних десятилетий библиотеки вносят изменения в систему обслуживания читателей. Эти изменения связаны с автоматизацией библиотеч-

но-библиографических процессов, модернизацией технологии обслуживания пользователей, современным подходом к комплектованию библиотечных фондов, совершенствованием профессионального мастерства библиотечных работников. Технологические процессы библиотек учебных заведений отличаются от подобных процессов в библиотеках иных типов. Их особенностями являются тесная связь с учебным процессом, цикличность выдачи учебной литературы по семестрам и высокая интенсивность движения контингента читателей. Ежегодно из числа читателей исключаются тысячи выпускников, и примерно такое же количество читателей записывается в библиотеку. Студенты отчисляются, восстанавливаются, переводятся с курса на курс. Оперативная и качественная обработка столь объемных информационных потоков невозможна без применения новых информационных технологий.

Современная библиотека Российской открытой академии транспорта (РОАТ) представляет собой сложную информационную систему с многообразными ресурсами, для полноценного и эффективного использования которых читатели должны иметь определенные библиотечно-библиографические знания, обладать информационной культурой, легко ориентироваться в фонде и справочно-библиографическом аппарате библиотеки. Опыт практической работы позволяет сделать вывод, что система научной информации и библиографический потенциал библиотеки используются весьма неэффективно. Возникло противоречие между сформированными информационными ресурсами и их востребованностью читателями вследствие низкой информационной культуры. Основы библиотечно-библиографических знаний, необходимых читателям, включают характеристику библиотеки, фондов и справочно-библиографического аппарата, методику библиографического поиска, правила оформления библиографических списков в курсовых и дипломных работах, владение рациональными приемами работы с книгой и техникой чтения.

Для чего читателю нужно знать все тонкости правильного библиографического описания? Во-первых, для того, чтобы грамотно с точки зрения культуры оформления, подготовить библиографический список литературы к докладу, реферату, рецензии, к курсовой или дипломной работе, к научной статье или диссертации. Во-вторых, чтобы самостоятельно вести эффективный библиографический поиск. В-третьих, для того, чтобы при отсутствии электронного заказа литературы правильно оформить заявку (заказ, требование) на необходимое издание. Библиотекарь, получив грамотно оформленную заявку, быстрее и качественнее обслужит читателя, сэкономив время при поиске требуемого издания и предложив дополнительные источники по интересующим читателя вопросам.

Пособие знакомит читателя с приемами самостоятельного информационного поиска, без которого в современных условиях образование невозможно. Читатели получают сведения о каталогах, справочно-библиографическом фонде библиотеки, знакомятся с прикнижной и пристатейной библиографией, с правилами оформления библиографических ссылок на литературу. В пособии приводится описание web-сайта библиотеки, выполняющего образовательную функцию и способствующего повышению информационной культуры пользователей. Через сайт можно воспользоваться услугами виртуального справочного обслуживания и электронной доставки документов, познакомиться с презентациями поступлений новой литературы, обратиться к электронным каталогам, заказать литературу.

В пособии освещено, как пользоваться библиотекой, какие услуги предоставляет библиотека, как обращаться к электронным ресурсам, как рационально работать с книгой.

Пособие предназначено для студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников, пользующихся информационными услугами библиотеки РОАТ.

Библиотека в помощь учебному процессу. Услуги и правила пользования

Библиотека Российской открытой академии транспорта росла и развивалась вместе с вузом, занятия в котором начались 1 сентября 1951 года. Сотрудники библиотеки занимаются комплектованием и учетом литературы, научной обработкой фондов, организацией справочно-поискового аппарата библиотеки, хранением фондов и автоматизацией технологических процессов. Более 10 тысяч читателей обслуживают на абонементе и в читальном зале на 66 посадочных мест в течение учебного года.

Библиотека имеет полумиллионный фонд учебных, научных, справочных, периодических и художественных изданий. Фонд формируется по заявкам от кафедр на основе действующих учебных планов и анализа статистических данных о контингенте студентов. Преимущество отдается документам по профилю академии, т. е. по железнодорожному транспорту. Но в целом библиотечный фонд вуза универсален, так как в академии готовят специалистов различных направлений. Библиотека не ограничивается классическими печатными изданиями и пополняет свой фонд электронными носителями информации (ЭНИ). Ежегодно фонд обновляется, в среднем, на 10 тысяч экземпляров. Таким образом, в библиотеке академии имеется вся основная литература, необходимая студенту для учебных занятий, участия в научной работе и культурного роста.

Библиотека выписывает около ста наименований журналов и газет по железнодорожному транспорту, архитектуре, строительству, инженерным сетям и сооружениям, экологии, по гуманитарным и экономическим отраслям. С 2011 года оглавления поступающих периодических изданий сканируются и выставляются на сайте библиотеки. Воспользовавшись услугой электронной доставки документов, можно заказать и получить оцифрованную информацию из периодических изданий.

Библиотека предоставляет читателям следующие услуги:

- информацию о составе фондов библиотеки через электронные каталоги;
- библиографические справки и консультационную помощь в поиске и выборе литературы, в работе с информацией на электронных носителях и в сети Интернет;
- любые издания из фонда библиотеки во временное пользование;
- электронную копию информации из справочно-правовых систем Консультант Плюс и Кодекс;
- участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Читателем библиотеки может стать любой студент, аспирант, докторант и сотрудник академии. Для записи в библиотеку необходимо предъявить паспорт, студенческий билет или удостоверение (пропуск) сотрудника РОАТ, познакомиться с «Правилами пользования библиотекой», заполнить формуляр читателя и подтвердить своей подписью на читательском формуляре-договоре обязательство выполнения «Правил пользования библиотекой». Вас внесут в базу данных читателей библиотеки РОАТ. Библиотекарь наклеит этикетку со штрихкодом на Ваш студенческий билет или удостоверение, которые станут выполнять также функцию читательского билета. Весь библиотечный фонд внесен в электронные каталоги и обклеен этикетками со штрихкодами. Переход на автоматизированную книговыдачу повысил качество и оперативность библиотечного обслуживания, снизил трудозатраты. **Без предъявления документа со штрихкодом читателя в библиотеке не обслуживают.**

Литературу, представленную в каталогах библиотеки, можно получить на дом на абонементе на первом этаже в кабинете № 144. При получении произведений печати и иных материалов необходимо тщательно просмотреть издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить о них библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу изданий несет читатель, пользовавшийся изданием последним. Если

нужного издания на абонементе не оказалось или все экземпляры выданы, с ним можно познакомиться в читальном зале на втором этаже в кабинете № 251. Фонды читального зала состоят из наиболее популярных среди читателей учебников, справочников, энциклопедий, словарей, периодических изданий за текущий год и т. д. Ценные и дефицитные издания предоставляются читателю только в стенах библиотеки. Не разрешается выносить литературу из читального зала и выдавать ее для использования за пределами библиотеки.

Студентам, аспирантам, соискателям, преподавателям — совместителям и другим категориям читателей, не сдавшим в академию подлинник аттестата или трудовую книжку, литература выдается **под залог**.

Сроки пользования литературой зависят от вида издания и его наличия в фондах библиотеки. Учебная литература выдается на семестр или учебный год. Научная, периодическая и художественная литература выдается не более чем на месяц. После летней сессии читатель обязан **полностью** рассчитаться с библиотекой и **перерегистрировать** свой читательский билет. В противном случае в начале следующего учебного года читатель считается должником и до прохождения перерегистрации библиотекой не обслуживается.

Вести поиск по электронным каталогам библиотеки РОАТ можно с любого компьютера, подключенного к сети Интернет. Чтобы заказать литературу, необходимо авторизоваться, введя фамилию и пароль (штрихкод). При оформлении электронного заказа в качестве места выдачи выбирайте **абонемент**. Забронированный заказ можно получить в библиотеке в течение пяти дней. Читатель лишается права заказа литературы, если имеет на руках 20-ть изданий или не продлевает срок пользования изданием свыше года. Для просмотра имеющихся на руках изданий выберите режим *Мой формуляр*. **Доступ к полнотекстовым документам в режиме чтения открыт только с компьютеров абонемента и читального зала.**

Издания в ЭК можно найти в различных режимах поиска (по ключевым словам, автору, заглавию и пр.). В ЭК пред-

ставлены оглавления сборников, периодических и продолжающихся изданий по железнодорожной тематике, содержания глав и разделов учебников и учебных пособий.

В кабинете № 249 или по электронной почте (roat_biblioteka@mail.ru) предоставляется консультационная помощь в подборе литературы к лекциям, семинарам, докладам, рефератам, курсовым и дипломным работам, по правилам библиографического описания документов и составления списков литературы к научным работам, по использованию справочных и информационных изданий, каталогов и картотек, автоматизированному поиску литературы.

В библиотеке с помощью АРМ «Книгообеспеченность» можно получить электронные формы об обеспеченности литературой учебных дисциплин, кафедр и факультетов. Основными функциями подсистемы являются мониторинг книгообеспеченности всех предметов по кафедрам академии; проверка наличия литературы в библиотеке; формирование списка рекомендуемой к приобретению литературы; формирование отчетных материалов по востребованности информационных ресурсов и их использованию подразделениями, студентами и сотрудниками. Электронная картотека книгообеспеченности охватывает три взаимосвязанных базы данных: часть базы электронного каталога, представляющую учебники; базу данных студентов, являющуюся частью базы данных читателей; базу данных дисциплин и контингентов.

Важное место в библиотеке занимает культурно-просветительская работа. В целях рекламы лучшей литературы в читальном зале проводятся информационные и тематические выставки, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия. Очень увлекательно проходят Дни поэзии, где собираются любители послушать и почитать свои стихи или стихи любимых авторов.

Информационные ресурсы библиотеки оптимально используются только при осведомленности читателя о номенклатуре библиотечных услуг, правилах пользования библиотекой, приемах и методах работы со справочно-библиографическим аппаратом. На информационном стенде на стене около або-

нементы и на web-сайте библиотеки <http://biblioteka.rgotups.ru> можно познакомиться с перечнем услуг, правилами пользования библиотекой, графиком работы, с местоположениями и телефонами отделов библиотеки. Сайт предоставляет доступ к электронным каталогам с возможностями поиска по учебному назначению, по ключевым словам, по авторам, названиям, по предметным заголовкам, разделам знаний, году издания и т.д. На сайте представлены новости о предстоящих и происходящих в библиотеке мероприятиях, ежегодные указатели трудов профессорско-преподавательского состава, указатели новых поступлений, виртуальные выставки поступлений новой литературы, оглавления поступающих периодических изданий. По электронной почте (roat_biblioteka@mail.ru) можно обратиться в виртуальную справочную службу с вопросами, заказать интересующую статью и получить ее электронную копию.

Читатель обязан бережно относиться к книгам, произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные библиотекой сроки; не выносить их из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре; не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц. Потеряв или испортив книгу, читатель обязан заменить ее таким же изданием или признанным библиотекой равноценным, исходя из рыночной стоимости издания. Также бережно читатель должен обращаться с читательским билетом, не передавать его другому лицу и не пользоваться чужим билетом. В случае утраты читательского билета читатель должен заявить об этом в библиотеку для получения дубликата.

Источники информации. Основные виды документов

Источником знаний является **информация**, то есть, сведения, передаваемые людьми устным, письменным или другим способом, например, при помощи технических средств. **Информационные ресурсы (ИР)** — это информация, зафиксированная на каком-либо пригодном для использования носителе.

Информационные ресурсы, являющиеся продуктом интеллектуальной деятельности общества, — это важнейший вид ресурсов наряду с материальными и энергетическими ресурсами.

Во многих сферах деятельности приходится сталкиваться с поиском и анализом информации. Для успешного поиска надо уметь трансформировать информационные потребности в запросы к информационной системе, иметь навыки работы в системе коммуникаций рынка информационных услуг. Чтобы научиться этому, разберемся с терминологией, вспомнив некоторые элементарные понятия.

Источник информации — это любая система, вырабатывающая сообщения или содержащая информацию, предназначенную для передачи.

Информацию обычно записывают на носители. **Носитель** — это средство для хранения данных: бумага, магнитная лента, оптические диски, флеш-карты и другие запоминающие устройства. Оцифрованная информация требует для воспроизведения использования технических средств, например, магнитофона, компьютера, электронного ридера. Главным источником информации для читателя и библиотекаря является документ. **Документ** (от латинского слова *documentum* — свидетельство) — это материальный объект с зафиксированной на нем информацией в текстовой, графической, звуковой или мультимедийной форме. Документы могут подвергаться процессам поиска, передачи, получения, записи и чтения. Информация в документах может быть представлена в печатном виде: книги, газеты, журналы, рукописи, карты, ноты, или в оцифрованном: магнитофонные ленты и виниловые пластинки, видео- и аудиокассеты, компакт-диски, флеш-карты и т. д.

Согласно государственному официальному стандарту ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения», принятому в 2003 году, документы по целевому назначению и характеру информации группируют следующим образом.

Типы документов по **целевому назначению**:

Официальное издание — издание, публикуемое от имени государственных органов, учреждений, ведомств или общественных организаций, содержащее материалы нормативного или директивного характера (закон, указ).

Научное издание — издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

Учебное издание — издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и степени обучения.

Справочное издание — издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенное для сплошного чтения.

В свою очередь типы изданий по целевому назначению подразделяются по характеру информации.

Официальные издания по характеру информации:

Стандарт — официальное издание, содержащее комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации, которые устанавливаются на основе достижений науки, техники и передового опыта и утверждаются в соответствии с действующим законодательством. Обозначение государственного стандарта состоит из индекса, регистрационного номера и двух последних цифр года утверждения или пересмотра. Например, ГОСТ 7.1-2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Нормативное производственно-практическое издание — официальное издание, содержащее нормы, правила и требования в разных сферах производственной деятельности.

Как правило, научные издания рассчитаны на узкий круг специалистов и тираж их сравнительно невелик. Отличительной чертой данных изданий является стиль изложения материала; преобладает научная терминология. Кроме того, научные издания имеют обширный научно-справочный аппарат.

Научные издания по характеру информации:

Монография — научное или научно-популярное книжное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

Автореферат диссертации — научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени.

Препринт — научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены.

Тезисы докладов (сообщений) научной конференции (съезда, симпозиума) — научный неперIODический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений).

Материалы конференции (съезда, симпозиума) — неперIODический сборник, содержащий итоги конференции (доклады, рекомендации, решения).

Сборник научных трудов — сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.

Депонированные рукописи — неопубликованные научные документы, переданные на хранение в специальные информационные органы, на которые возложены функции регистрации и хранения материалов по отрасли.

Учебные издания по характеру информации:

Учебник — учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебник является важнейшим источником знаний и основным средством обучения.

Учебное пособие — учебное издание, дополняющее или заменяющее частично учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. Пособие может охватывать лишь один или несколько разделов учебной программы. В отличие

от учебника оно может включать не только общепризнанные знания и положения, но и спорные вопросы, которые демонстрируют разные точки зрения.

Учебно-методическое пособие — учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части или методике воспитания.

Учебная программа — учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины, ее раздела, части.

Практикум — учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. Целью этого издания являются формирование и закрепление умений, практических навыков, обучение способам и методам использования теоретических знаний в конкретных условиях.

Виды изданий по степени аналитико-синтетической переработки информации:

Информационное издание — издание, содержащее систематизированные сведения о документах (опубликованных, неопубликованных), либо результат анализа и обобщения сведений, представленных в первоисточниках, выпускаемое организацией, осуществляющей научно-информационную деятельность, в том числе органами НТИ.

Библиографическое издание — библиографическое пособие, выпущенное в виде отдельного документа.

Реферативное издание — информационное издание, содержащее упорядоченную совокупность библиографических записей, включающих рефераты.

Экспресс-информация — периодическое реферативное издание, содержащее расширенные и сводные рефераты наиболее актуальных зарубежных опубликованных материалов или отечественных неопубликованных документов, требующих оперативного оповещения.

Виды изданий по периодичности:

Периодическое издание — сериальное издание, выходящее через определенные промежутки времени, постоянным

для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющихся по содержанию, однотипно оформленными нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими одинаковое заглавие.

Продолжающееся издание — сериальное издание, выходящее через неопределенные промежутки времени, по мере накопления материала, неповторяющимися по содержанию однотипно оформленными нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими общее заглавие.

Традиционными видами периодических изданий являются:

Газета — периодическое газетное издание, выходящее через непродолжительные интервалы времени, содержащее официальные материалы, оперативную информацию и статьи по актуальным общественно-политическим, научным, производственным и другим вопросам, а также литературные произведения и рекламу.

Журнал — периодическое журнальное издание, имеющее постоянную рубрикацию и содержащее статьи или рефераты по различным вопросам и литературно-художественные произведения.

Научный журнал — журнал, содержащий статьи и материалы прикладного характера, предназначенные научным работникам.

Бюллетень — периодическое или продолжающееся издание, выпускаемое оперативно, содержащее краткие официальные материалы по вопросам, входящим в круг ведения выпускающей организации. Имеют, как правило, постоянную рубрикацию.

Виды изданий по способу организации произведений:

Академическое издание — издание, содержащее научно-выверенный текст произведения и его различные варианты, тщательно подготовленное, снабженное большим справочным аппаратом, в том числе обстоятельным комментарием.

Избранные сочинения — одготомное или многотомное издание, содержащее часть наиболее значительных произведений

одного или нескольких авторов, отобранных по определенному принципу.

Собрание сочинений — однотомное или многотомное издание, содержащее все или значительную часть произведений одного или нескольких авторов, дающее представление об его (их) творчестве в целом.

Многотомное издание — многотомник, непериодическое издание, состоящее из двух или более нумерованных томов, представляющее собой единое целое по содержанию и оформлению.

Однотомное издание — однотомник, непериодическое издание, выпущенное в одном томе.

Серия — сериальное издание, включающее совокупность томов, объединенных общностью замысла, тематики, выходящих в однотипном оформлении.

Документы делят на **опубликованные, неопубликованные и непубликуемые документы**.

Опубликованные документы — это книги, брошюры, монографии, сборники, тезисы докладов, периодические и продолжающиеся издания, стандарты, нормативно-технические документы, прейскуранты, каталоги, рекламные издания и пр.

Неопубликованные документы — это отчеты о научно-исследовательских работах, диссертации и авторефераты диссертаций, депонированные рукописи, программы, проекты, не рассчитанные на широкое распространение.

Непубликуемые документы — документы одноразового использования, необходимые для принятия конкретных управленческих решений (финансовая, бухгалтерская, методическая и прочая документация).

Документы в зависимости от характера содержащихся в них данных разделяют на **первичные и вторичные документы**.

Первичный документ — это документ, сообщающий информацию, которая является изложением (описанием) результатов изучения, исследования, разработок и т. д. и существенно оригинальна по своему характеру.

Вторичный документ — это документ, являющийся результатом аналитико-синтетической переработки одного или нескольких первичных документов. Вторичные документы оперативно оповещают о появлении первичных документов и в сжатом виде излагают их содержание. К вторичным документам относятся различные виды справочников и энциклопедических изданий, каталогов, проспектов, библиографических изданий (указателей).

Библиографические ресурсы — это потенциал, которым для выполнения своих функций располагает библиотека: система информационно-библиографических изданий, справочно-библиографический аппарат, библиографические кадры, материально техническая база (в том числе средства распространения библиографической информации), денежные средства и т. д.

Библиографическая информация — это вторичная информация, т. е. информация о документах, необходимая для их идентификации и использования. Библиографическая информация выполняет поисковую, коммуникативную, оценочную функции.

Библиографическое описание — это совокупность сведений о документе, приведенных по определенным правилам, которые устанавливают порядок следования друг за другом областей и элементов, предназначенных для общей характеристики документа и его идентификации.

Библиографическая запись — элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрыть его состав и содержание в целях библиографического поиска. Состоит из библиографического описания, которое по мере надобности дополняется заголовком, аннотацией или рефератом, классификационными индексами, предметными рубриками, шифрами хранения и другими элементами.

Библиографический указатель — библиографическое пособие с упорядоченным множеством библиографических записей.

Библиографический аппарат издания — совокупность библиографических сведений о документах, цитируемых, упоминаемых, рекомендуемых в издании или использованных при его подготовке.

Библиография библиографии — вид библиографии, обеспечивающий ориентацию в имеющихся ресурсах библиографической информации.

Справочный аппарат книги, журнала

Основная часть документного фонда библиотеки — это книги и журналы в печатном, либо электронном виде. При работе с книгой или журналом большую помощь оказывает справочный аппарат издания, который служит ориентиром в документе, повышает информативность, дает дополнительные сведения.

Справочный аппарат издания — это титульный лист, аннотация, предисловие или послесловие, вступительная статья, примечания, комментарии, список литературы, приложения, указатели, содержание или оглавление.

Аппарат издания дополняет основной текст, поясняет его, позволяют быстро отыскивать нужные элементы текста и легче воспринимать содержащуюся в тексте информацию. Он позволяет, не перечитывая источник заново, легко находить в нем нужные фрагменты текста, конкретный материал и обеспечивает возможность подойти к содержанию с разных сторон. Аппарат тесно связан с целевым назначением издания. Если говорить об учебнике, то аппарат — это важнейший элемент, необходимый для эффективной самостоятельной работы студентов. Аппарат в учебном издании облегчает понимание и запоминание учебного материала. Характерным признаком учебного издания является наличие дидактических материалов с учебными заданиями, вопросами, примерами, упражнениями, тестами.

Титульный лист — элемент печатного или электронного издания, дающий основную информацию о документе. На титульном листе издания, его обороте и концевой полосе текста размещены все основные сведения, в том числе выходные: тираж, издательство, номер, год издания и т. д.

Введение и предисловие — это разные функциональные части издания. **Введение** не является элементом аппарата книги. Это элемент основного текста, который представляет собой вводную, вступительную часть авторского произведения (обзор, исторический экскурс и т. п.) Его может написать только автор. **Предисловие** — это вводная часть издания. Его может написать как автор, так и рецензент, редактор или кто-то по заказу. Задача предисловия в учебной книге — охарактеризовать особенности данного издания по сравнению с имеющимися по данной теме изданиями и определить его место и роль в науке или учебном процессе. Предисловие может содержать сведения о неосвещенных в книге и нерешенных проблемах, о принципах отбора материала и построения книги.

Так же нельзя путать **заключение** и **послесловие**. **Заключение** — это завершающая часть авторского текста, его пишет только автор. **Послесловие** — элемент затекстового аппарата издания, то есть завершающая часть издания, в котором поясняется и дополняется содержание основного текста. Послесловие предпочтительнее предисловия в том случае, когда в пояснениях надо опираться на знакомство читателя с основным текстом издания, или тогда, когда издатель и автор не хотят влиять на восприятие читателем материала книги до его знакомства с ним.

Аннотация помещается на обороте титульного листа или последней странице издания и составляется только для данного издания (тома, выпуска, части). Цель издательской аннотации — в краткой и ясной форме ознакомить читателя с содержанием и назначением книги, дать сведения об ее достоинствах и особенностях. В учебных изданиях указывается, какой дисциплине соответствует книга, для какой специальности она предназначена.

Примечания и комментарии — элементы аппарата книги, помогающие разобраться в сложностях ее содержания. Это пояснения или дополнения к основному тексту, когда существует вероятность, что читатель может понять текст не во всем объеме или понять его неправильно. Разница между этими понятиями состоит в том, что **примечания** — это краткие дополнения

к основному тексту или пояснения небольших его фрагментов, терминов, носящие характер справки, и не содержащие толкования этих фрагментов, а **комментарии** — это развернутые тексты, дающие толкование произведения в целом с той или иной стороны или толкование его отдельных фрагментов. Комментарий помещается в конце книги в виде справок или статей.

Примечания и комментарии делятся на **авторские** (написанные автором) и **издательские** (подготовленные издательством: редактором, переводчиком или каким-либо специалистом по заказу издательства). В учебных изданиях чаще используются авторские примечания.

Списки условных обозначений и сокращений облегчают и ускоряют процесс чтения. Не приходится тратить время на многократное прочитывание развернутого наименования, термина и т. п., что при чтении отвлекает и утомляет читателя. В списки обычно включают только те условные обозначения и сокращения, которые приняты именно в данном издании.

Вспомогательные указатели очень важны в учебной и научной литературе. Без них поиск нужных фрагментов материала книги занял бы много времени. Указатели выполняют следующие функции:

поисковая — указатель даёт возможность выборочного чтения книги, помогает, не перечитывая книгу заново, быстро находить в ней нужный фрагмент текста, сведения об интересующем предмете, имени, событии;

ориентирующая — указатель сообщает, о каких предметах, лицах, событиях, явлениях можно найти информацию в книге.

По объекту поиска различают указатели: *предметные, тематические, терминологические, географические, указатели имен, названий, фактографических элементов книги* (иллюстраций, таблиц и т. п.), *выделяемых элементов текста* (документов, символов, формул, цитат и т. п.) и т. д.

По принципу расположения рубрик различают *алфавитные* (по алфавиту заголовков), *хронологические, нумерационные* и т. д. В одной книге может быть несколько указателей.

Оглавление или **содержание** — позволяет легко и быстро найти в книге нужный материал, а также дает общее представление о тематическом содержании книги, об ее структуре и проблематике, т. е. позволяет предварительно ознакомиться с составом текста книги. При работе с учебным изданием это особенно важно, так как сам процесс изучения материала, необходимость выборочного чтения, обращение к уже пройденному материалу, самоконтроль полученных знаний требует поиска необходимой информации, постоянного перелистывания книги.

Понятия **оглавление** и **содержание** часто смешиваются. И оглавление, и содержание — это указатели заголовков текста. Они дают общее представление о структуре всего издания, указывают страницы, на которых помещены главы и разделы книги. Их используют в соответствии с характером издания. **Оглавление** — элемент аппарата книги, представляющий собой перечень заголовков публикуемого произведения с указанием страниц на которых начинаются соответствующие подразделы. В оглавлении отражаются внутренние заголовки произведения. Оглавление раскрывает структуру одного произведения, используется в монографических работах. **Содержание** — элемент аппарата издания, представляющий собой перечень заглавий произведений, печатаемых в издании (сборнике, собрании сочинений, журнале и т. п.), или фамилий авторов и заглавий публикуемых произведений, а также заголовков разделов, в которые произведения сгруппированы, с указанием страниц, на которых начинается каждое произведение или раздел. В содержании отражаются заглавия произведений, входящих в издание. Оно раскрывает состав издания и используется в сборниках. В журналах в конце года в последнем номере может быть опубликовано содержание журнала за год, которое помогает отыскать нужную статью в конкретном номере и странице, на которых помещена статья.

Список литературы, использованной автором или рекомендуемой им, помещается в конце издания.

Справочно-поисковый аппарат библиотеки

Основными задачами любой библиотеки являются комплектование фонда произведениями печати и другими документами, соответствующими задачам библиотеки и предоставление изданий читателям. Чтобы сделать информационные ресурсы доступными для читателей, библиотека создает **справочно-поисковый аппарат** (СПА) — каталоги и картотеки, библиографические пособия.

Справочно-библиографический аппарат (СБА) — это совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, используемых для раскрытия фондов библиотеки и обслуживания читателей. СБА служит для поиска информации и пропаганды произведений печати и других документов.

СБА объединяет как традиционные каталоги и картотеки, так и электронные базы данных, обеспечивает выход в открытое информационное пространство. СБА библиотеки изменяется в зависимости от изменения запросов читателей. Он включает определенный запас информации, запрашиваемой нерегулярно, но значимой и соответствующей вероятным запросам и информационным потребностям пользователей. СБА требует продуманности размещения его частей, поддержания в рабочем состоянии, своевременного выделения тематических рубрик в каталогах и картотеках, изъятия устаревшего материала.

В состав СБА библиотеки входят:

- система каталогов и библиографических картотек, баз данных (БД);
- фонд справочных и библиографических изданий;
- фонд (архив) выполненных библиографических справок;
- фонд неопубликованных библиографических пособий.

Система библиотечных каталогов и картотек

Каталоги и картотеки — это информационно-поисковые системы, предназначенные для хранения и поиска информа-

ции и представляющие собой совокупность информационно-поискового массива, информационно-поискового языка, правил описания документов, правил поиска документов, соответствующих запросу, технических средств для хранения и поиска информации.

Каталог (ударение на последнем слоге) — слово греческого происхождения и означает «собрание» или «сосредоточение» чего-либо. **Библиотечный каталог** — это перечень документов, имеющихся в библиотеке, составленный по определенному принципу и раскрывающий состав библиотечного фонда.

Система библиографических картотек — важная часть справочно-библиографического аппарата. Библиографические картотеки оперативно, отражают фонд периодических, продолжающихся изданий и сборников, раскрывают содержание произведений в разных аспектах, сообщают о публикациях новых произведений. Картотеки служат важным дополнением к каталогам библиотеки и печатным библиографическим пособиям. Виды библиографических картотек, создаваемых в библиотеках, разнообразны. Библиотека РОАТ ведет электронные картотеки по разделу «Проблемы совершенствования учебно-воспитательного процесса в высшем учебном заведении. Организация учебно-воспитательного процесса. Управление качеством учебного процесса», а также картотеки научно-технической тематики. При организации картотеки определенного вида руководствуются принципом типичности поисковых ситуаций.

Система каталогов отражает библиотечный фонд в разных аспектах в зависимости от специализации библиотеки. Каталоги бывают карточные (традиционные) и электронные (машиночитаемые).

Носителем информации о документах в каталогах является каталожная карточка. На все поступающие в библиотеку книги заводятся каталожные карточки. После списания литературы карточки изымаются из каталога согласно актам списания. Стандартная каталожная карточка заполняется сведениями об издании по принятым в стране и мире правилам.

В России каталожные карточки заполняются в соответствии с требованиями 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 7.12-93. «Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила.», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» и др. Карточки упорядочивают и расставляют в специальные каталожные ящики. Совокупность всех карточек составляет каталог. На электронной каталожной карточке информация представлена в том же виде, что и на бумажной карточке.

Все данные об издании (документе) на каталожной карточке располагаются в определенной последовательности. Библиографическое описание издания включает 7 элементов:

- заголовок описания (автор (индивидуальный или коллективный) или заглавие книги);
- заглавие книги;
- подзаголовочные данные;
- выходные данные (место издания, издательство, год издания);
- количественная характеристика (число страниц, иллюстраций и т. п.);
- надзаголовочные данные (наименование учреждения или организации, от имени которых публикуется издание; название серии);
- примечания (дополнительные сведения об особенностях издания — наличии списков литературы, текстов или резюме на других языках; об авторах, об изменении заглавия, полиграфическом оформлении издания и т. п.).

В библиографическом описании в соответствии с государственными и международными стандартами областям и элементам предшествуют следующие условные разделительные знаки:

. — — точка и тире;	. — точка;
, — запятая;	: — двоеточие;
; — точка с запятой;	/ — косая черта;
// — две косые черты;	() — круглые скобки;
[] — квадратные скобки;	+ — плюс.
= — знак равенства;	

При описании отдельных частей издания (например, статьи из газеты, журнала, сборника и т. д.) название части отделяется от названия всего издания знаком // — двумя косыми чертами. Некоторые уточняющие сведения об издании заключаются в круглые () или квадратные [] скобки.

Заголовок библиографического описания располагается на первой строчке. Он может содержать имя лица (индивидуального автора), наименование организации (коллективного автора), наименование страны или заглавие книги. Если авторов не больше трех, то в заголовке, приводят имя первого автора. Имена соавторов указывают в качестве дополнительных точек доступа. Помимо основных карточек, многие книги имеют добавочные описания: на фамилии 2-го и 3-го авторов (при описании под индивидуальным автором); на первого из авторов книг, написанных четырьмя и более авторами; на редакторов учебников, справочников, словарей и т. п.; на заглавие (если есть расхождение между заглавием на обложке и титульном листе книги). Если авторов книги более трех, основная карточка будет составлена на ее заглавие.

Под коллективным автором (т. е. под названиями издающих организаций) описываются официальные издания правительственных и партийных органов, учреждений и общественных организаций; издания с типовыми заглавиями «Труды...», «Ученые записки...»; сборники материалов совещаний и конференций; многие информационные материалы.

Части многотомных изданий, статьи из сборников и периодических изданий получают отражение с помощью аналитического описания. Оно содержит сведения об описываемом произведении (статье, томе, выпуске), а в надзаголовочных данных сведения об издании, частью которого является это произведе-

ние. Поиск в каталоге можно вести по любому из перечисленных признаков при условии, что он точно известен.

Заглавие и сведения об ответственности содержат основное название объекта описания, общее обозначение материала, сведения, относящиеся к заглавию и сведения о лицах или организациях, ответственных за создание документа. Название носителя, на котором представлен документ, приводят сразу после основного заглавия с прописной буквы в квадратных скобках ([Электронный ресурс]). Слова в обозначении материала не сокращают.

Сведения об издании содержат информацию об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему того же произведения. Сведения в этой области приводятся так, как они даны на источнике. Например: 10-е изд. или изд. 7-е, доп. (дополненное).

Специфические сведения указываются в описании только тех объектов, которые являются особым типом публикации или размещены на специфических носителях. К ним относятся картографические, нотные издания, сериальные и другие продолжающиеся издания, отдельные виды нормативных и технических документов, электронные ресурсы, а также микроформы, если на них расположены все названные виды документов, за исключением электронных ресурсов.

Выходные данные содержит сведения о месте издания, издательстве (издателе) и годе публикации, месте распространения и изготовления объекта описания, а также сведения о распространителе, изготовителе.

Физическая (количественная) характеристика содержит объем издания (количество страниц), при необходимости, размер документа, его иллюстрации и сопроводительный материал, являющийся частью объекта описания.

Серия содержит сведения о названии серии в круглых скобках, отдельным выпуском которой является объект описания.

Примечания содержат дополнительную информацию об объекте описания (наличие библиографии, разночтение в заглавии и пр.). Сведения, приводимые в примечаниях, заимствуют

из самого источника информации. Приводят в круглых скобках.

Стандартный номер (или его альтернатива) или ISBN книги или сериального издания обычно располагается на обороте титульного листа. Международный стандартный номер книги или ISBN (англ. International Standard Book Number) — уникальный номер книжного издания, необходимый для распространения книги торговых в сетях и автоматизации работы с изданием. Стандартные номера даются с принятой аббревиатурой и предписанными пробелами и дефисами.

Кроме библиографического описания, на карточке размещаются еще два важных обозначения. В левом верхнем углу библиографического описания указывается полочный шифр книги — место книги на полке. Он состоит из индекса в соответствии с таблицей полочных индексов, принятой в библиотеке для хранения издания. Индекс УДК или другой схемы классификации размещается в правом нижнем углу.

Каждая книга в фонде библиотеки на титульном листе имеет штампель и инвентарный номер, а на переплете (обложке) в верхнем левом углу и на титульном листе в верхнем правом углу — шифр (классификационный индекс и авторский знак). Шифр указывает точное месторасположение книги в библиотечном фонде.

В библиотеке РОАТ для систематизации изданий применяется **Универсальная десятичная классификация (УДК)** — один из международных классификационных информационно-поисковых языков иерархического типа. В многочисленных разделах этой системы упорядочено множество понятий по всем отраслям знаний и человеческой деятельности. Большинство разделов построено по принципу деления от общего к частному с использованием цифрового десятичного кода. Каждый класс содержит группу близких наук, последующая детализация идет за счет удлинения индексов. Индексы построены так, что каждая последующая цифра не меняет значения предыдущих, а лишь уточняет их, обозначая более частное понятие, например:

- 0 Общий отдел. Наука и знание. Информация. Документация. Библиотечное дело. Организации. Публикации в целом.
- 00 Общие вопросы науки и культуры.
- 004 Информационные технологии. Вычислительная техника. Обработка данных.
- 004.4 Программные средства.
- 004.45 Системное программное обеспечение.

УДК состоит из:

- **основных таблиц**, содержащих индексы понятий, специфичных для той или иной отрасли знания;
- **вспомогательных таблиц определителей** — включают общие определители — индексы повторяющихся понятий, общих для всех или многих отделов, а также специальные определители, характерные для того или иного отдела;
- **знаков** (математических символов) для образования индексов новых понятий;
- **алфавитно-предметного указателя** — алфавитного перечня рубрик, отражающих индексы основных таблиц и общих определителей;
- **методических рекомендаций** по систематизации.

УДК включает следующие отделы:

- 0 Общий отдел. Наука и знание. Информация. Документация. Библиотечное дело. Организации. Публикации в целом.
- 1 Философия. Психология.
- 2 Религия. Богословие.
- 3 Общественные науки.
- 5 Математика. Естественные науки.
- 6 Прикладные науки. Медицина. Технология.
- 7 Искусство. Зрелища. Зрелища. Спорт.
- 8 Язык. Языкознание. Лингвистика. Литература.
- 9 География. Биографии. История.

Индексы УДК проставляются на каталожных карточках Книжной палаты, в государственных библиографических указателях, а в книгах по естественным и техническим наукам приводятся на обороте титульного листа. Индексы УДК

проставляются также в изданиях всероссийских и отраслевых органов НТИ.

Второй элемент полочного шифра — авторский знак. Авторский знак — это условное понятие для обозначения первого элемента библиографической записи. Авторский знак в библиотеке РОАТ присваивается по «Трехзначным авторским таблицам, согласованных и соединенных с двузначными, с приложениями двузначных таблиц для иностранных языков» Л. Б. Хавкиной.

Первым элементом библиографической записи может быть фамилия автора, заглавие издания. Авторский знак состоит из начальной буквы первого слова заголовка описания и трех цифр, соответствующих начальным буквам слов. Авторские таблицы применяются для осуществления единообразной и быстрой расстановки по алфавиту книжных фондов. Полочный классификационный индекс указывается в числителе полочного индекса, авторский знак в знаменателе шифра. Для оперативности поиска издания в фонде на читательском требовании обязательно должен быть указан полочный шифр. На рис. 1 представлен образец каталожной карточки.

004

Г 687

Горелик, Владимир Юдаевич.

Схемотехника ЭВМ [Текст]: учебное пособие / В. Ю. Горелик, А. Е. Ермаков, О. П. Ермакова; рец.: В. П. Андрианов, М. И. Шамров. — М.: ГОУ «Учебно-методический центр по образованию на железно-дорожном транспорте», 2007. — 174 с. — (Высшее профессиональное образование). — 3000 экз. — ISBN 978-5-89035-419-8 (в т. пер.): 160.00р.

УДК 004

Рис. 1. Образец каталожной карточки

Во многих библиотеках ведется два взаимодополняющих традиционных каталога — алфавитный и систематический.

Алфавитный каталог (АК) — это библиотечный карточный каталог, в котором карточки с библиографическими описаниями располагаются в строгом алфавитном порядке фамилий индивидуальных авторов, наименований коллективных авторов или названий документов. На каталожных разделителях между карточками, а также на этикетках ящиков пишутся буквы и слоги. Отличительная особенность карточки для алфавитного каталога — наличие инвентарных номеров на обороте карточки.

Алфавитный каталог необходим во внутренней работе библиотеки, но предоставляется также и в пользование читателям. С помощью алфавитного каталога выясняется, есть ли в библиотеке определенная книга и в каких изданиях, какие книги того или иного автора представлены в фонде, в каких изданиях то или иное лицо участвовало в качестве соавтора, редактора и т. п. Алфавитный каталог позволяет уточнить описание, касающееся тех или иных элементов библиографической записи, например, в каком году вышло данное издание, было ли оно переработано и дополнено, каково место издания и пр. В алфавитном каталоге карточки расставляются в общем алфавите в соответствии с авторским знаком. Предлоги рассматриваются как отдельные слова. Если первые слова книг, описанных под заглавием, совпадают, нужно учитывать второе, третье и т. д. Описания книг авторов-однофамильцев расставляются в алфавитном порядке инициалов.

Карточки с описанием произведений одного, двух или трех авторов расставляются под фамилией первого автора, а на соавторов (второго и третьего) дается добавочное библиографическое описание (ДБО).

Карточки на произведения одного автора расставляются в «авторские комплексы» в следующей последовательности:

- 1) полное собрание сочинений;
- 2) собрание сочинений;
- 3) сочинения;

- 4) избранные сочинения;
- 5) избранные произведения;
- 6) отдельные произведения в алфавите заглавий;
- 7) персоналии (о нем).

Карточки с БО произведений четырех и более авторов расставляются под заглавием, а на первого автора дается ДБО.

Карточки на книги, описанные под заглавием, которое начинается с цифры, расставляются по алфавиту буквенного начертания этих цифр, например: «**1000 и 1 ночь**», ставится на букву «Т».

ДБО на редактора составляется, если фамилия редактора вынесена на титульный лист или его оборот и редактор не является автором.

Карточки с БО трудов, ученых записок и других материалов отдельных организаций (постоянных или временных) расставляются под наименованиями этих организаций — коллективных авторов.

Систематический каталог (СК) — библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знаний в соответствии с системой библиографической классификации, принятой в конкретной библиотеке. СК состоит из каталога и **алфавитно-предметного указателя (АПУ)** к нему. АПУ — это картотека, в которой карточки с формулировкой рубрик и понятий, а также индексами соответствующих разделов СК расположены в алфавитном порядке. Систематический каталог позволяет читателям узнать, какие издания по отраслям знаний есть в данной библиотеке и какие книги имеются по определенной области науки и техники.

Электронный каталог (ЭК) имеет неоспоримые преимущества перед карточными каталогами в поиске литературы. Он вообрал в себя учетную, информационную и поисковую функции классических каталогов. Одной из особенностей электронных каталогов является информация о местонахождении и статусе каждого экземпляре издания. ЭК дает новые возможности поиска по сравнению с традиционными библиотечными каталогами. Объединение в нем библиографических и лексикографических

ческих баз данных приводит к качественно новым результатам поиска. ЭК обеспечивает одновременный поиск по различным элементам описания. В ЭК литературу можно искать по автору, составителю, редактору, заглавию, месту издания, издательству, году издания, ключевым словам, классификационным индексам (УДК), серии, месту хранения и т. п. На каждый вид поиска имеются словари. Тему запроса можно набрать на клавиатуре или выбрать из словаря. Запрос можно сузить, установив тематическую и временную рамки, например, тему или год издания. В ЭК возможен поиск по всем словам, имеющимся в библиографической записи. ЭК составляются по тем же правилам, что и традиционные каталоги.

С внедрением АБИС ИРБИС электронные каталоги библиотеки РОАТ объединили поисковые возможности алфавитного, систематического и предметного каталогов. Весь фонд библиотеки отражен в электронных каталогах. К ЭК можно обратиться с любого компьютера библиотеки. Каталог круглосуточно доступен в онлайн-режиме через web-сайт библиотеки. Традиционные (карточные) алфавитный и систематический каталоги, а также алфавитно-предметный указатель не пополняются с 2003 года.

Фонд справочных и библиографических изданий

Состав изданий и полнота фонда обусловлены тем, какой объем библиографической работы выполняет библиотека, какие группы читателей она обслуживает. В состав справочного фонда входят официальные документы, энциклопедии и энциклопедические словари, справочники, статистические сборники, библиографические пособия, сборники крылатых слов, пословиц и поговорок. Справочные издания предназначены для быстрого получения каких-либо сведений научного, прикладного и познавательного характера. Текст этих изданий упорядочен в алфавитном или систематическом порядке.

Большая часть фонда справочной литературы представлена в читальном зале в открытом доступе. Наибольшую популярность имеют энциклопедии и энциклопедические словари.

Энциклопедия — справочное издание, содержащее в обобщенном виде основные сведения по одной или всем отраслям знаний и практической деятельности, изложенные в виде кратких статей, расположенных в алфавитном порядке. В зависимости от круга включенных сведений, различают универсальные, специализированные (отраслевые) и региональные энциклопедии. В зависимости от объема энциклопедии делят на большие (несколько десятков томов), малые (10—12 томов), краткие (4—6 томов) и 1—3-томные, обычно называемые энциклопедическими словарями. Большой интерес представляют списки литературы, помещенные в конце статей, и алфавитно-предметные указатели в конце последнего тома. В библиотеке имеются энциклопедический словарь Брокгауза и Эфрона, железнодорожная энциклопедия 1926 года издания, 1-е, 2-е и 3-е издания Большой советской энциклопедии (БСЭ) и др. В библиотеку поступают тома «Большой российской энциклопедии» в 30-и томах, выпуск которой начался в 2005 году. В читальном зале собираются отраслевые справочные фонды по железнодорожной тематике. В библиотеке имеются энциклопедические и справочные издания на ЭНИ.

Словарь — справочное издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц (слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен, знаков), снабженных относящимися к ним справочными данными; систематизированное в алфавитном, тематическом порядке или по какому-либо другому признаку. Словари выполняют две функции: нормативную (раскрывая значения и употребление слов) и информативную (позволяют кратчайшим путем приобщиться к накопленным знаниям). В соответствии с этим, словари разделяются на две группы — языковые (словари русского языка, иностранных слов, толковые, переводные) и терминологические. Терминологические словари бывают межотраслевые, отраслевые, специализированные и тематические.

Справочник — справочное издание, носящее прикладной, практический характер, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей. По целевому

назначению различают: научные, массово-политические, производственно-практические, учебные, популярные и бытовые справочники.

В библиотеке РОАТ установлен крупнейший правовой информационный ресурс страны **Консультант Плюс**, содержащий разделы: законодательство, судебная практика, финансовые консультации, комментарии законодательства, формы документов, законопроекты, международные правовые акты, правовые акты по здравоохранению, технические нормы и правила. Все информационные банки системы еженедельно обновляются актуальной и достоверной правовой информацией. В библиотеке также можно воспользоваться навигатором в мире ГОСТов системой **Техэксперт**. Система нормативно-технической документации Техэксперт отражает полный спектр регулярно обновляемых материалов по вопросам технического регулирования в различных отраслях экономики. В системе представлены:

- нормы, правила, стандарты и проектная документация;
- сведения о современных технологиях, строительных материалах и оборудовании;
- справочная и консультационная информация.

Говоря об энциклопедиях, словарях и справочниках, нельзя не упомянуть электронные справочные ресурсы сети Интернет. Во Всемирной паутине широко представлены как электронные версии авторитетнейших печатных изданий, так и источники, существующие исключительно в Сети.

Рубрикон (<http://www.rubricon.com>). Крупнейший энциклопедический портал не только России, но и мира. В настоящее время представлено более шестидесяти наиболее известных отечественных энциклопедий, словарей и справочников. Среди них полное издание Большой Советской Энциклопедии (1969—1979), выборочные статьи из Энциклопедического словаря Брокгауза и Эфрона (1890—1906), Иллюстрированный энциклопедический словарь, Малая медицинская энциклопедия, Энциклопедические словари «История Отечества» и «Всемирная история», «Толковый Словарь живого велико-

русского языка» Владимира Даля и др. Все источники представлены в полнотекстовом виде с полным перечнем иллюстраций и пристатейными списками литературы. Внутренние ссылки между статьями превращены в гипертекстовые, что позволяет переходить от статьи к статье, знакомясь со всеми аспектами изучаемой проблематики.

Энциклопедия «Кругосвет» (<http://www.krugosvet.ru>). Является дополненным и исправленным переводом на русский язык «Энциклопедии Колъера» («Collier's Encyclopedia»), которая издавалась в США с 1952 по 1998 годы. Исправления заключаются в продлении хронологии статей, относящихся к современности и добавлении значительного числа персональных статей о российских деятелях. Помимо текстов включены иллюстрации: портреты, карты, виды городов и исторических памятников. Поиск возможен как по ключевому слову, так и по отраслям знания. В конце каждой статьи «Кругосвета» есть функция «Поискать в Интернет». В этом случае запрос, в точности повторяющий название энциклопедической статьи, переадресуется в поисковую систему «Апорт».

Русские Словари (<http://www.slovari.ru>). Совместный проект Института русского языка им. В. В. Виноградова РАН и издательства Азбуковник. На сайте представлено большое число языковых словарей. Здесь представлены «Толковый словарь русского языка С. И. Ожегова и Н. Ю. Шведовой», «Русский орфографический словарь», «Русский семантический словарь под редакцией Н. Ю. Шведовой», «Популярный словарь иностранных слов», «Новый словарь иностранных слов», словари языков Пушкина, Достоевского и ряд других изданий. Все словари являются электронными версиями печатных изданий, большинство из которых увидело свет в указанном издательстве. Поиск осуществляется как по всем словарям сразу, так и по каждому в отдельности.

Фонд выполненных библиографических справок и неопубликованных библиографических пособий — это часть СБА, представляющая собой собрание ранее сделанных письменных библиографических списков, например, готовящиеся ко Дню

Информации указатели новой литературы, указатель, имеющейся в библиотеке художественной литературы о Великой Отечественной войне «Простреленные памятью страницы». В фонде хранятся копии ответов на сложные разовые запросы читателей, потребовавшие библиографических разысканий и консультаций со специалистами, а также копии справок по актуальным, неоднократно повторяющимся запросам на научные и другие темы. Эти справки могут представлять интерес для многих читателей.

Умение работать с библиографической информацией обеспечивает самообразование и является одним из показателей интеллектуально-информационной культуры личности. Составной частью справочно-библиографического фонда являются библиографические пособия.

Библиографическое пособие — это упорядоченное множество библиографических записей, выпущенное в виде отдельного документа.

Основные типы библиографических пособий:

Библиографический указатель — это объемное библиографическое пособие со сложной структурой и справочным аппаратом. Вариантами библиографических указателей являются, например, печатные каталоги, годовые планы издательств, библиографические бюллетени, «Летописи книжной палаты», «Ежегодник книги» и другие.

Библиографический список — это небольшой перечень библиографических описаний по узкой теме с простой структурой.

Библиографический обзор — это библиографическое пособие, представляющее собой связное повествование. В библиографических обзорах БО дополняются необходимыми пояснениями и фактическими сведениями. Обязательными элементами библиографического обзора являются вводная (вступительная) часть, аналитическая часть и выводы (заключительная часть).

Главный признак, по которому различаются библиографические пособия — это целевое назначение. По этому признаку

различают пособия **национальной библиографии**, в том числе государственные библиографические указатели, **специальные библиографические пособия** (научно-вспомогательные, профессионально-производственные), **издательские** и **книготорговые библиографические пособия**, информирующие о намеченной к выпуску или вышедшей из печати продукции издательств, об ассортименте имеющейся в продаже литературы.

Большое значение имеет не только информация о новинках, но и сведения о документах, изданных в прошлые годы (за определенный промежуток времени — несколько лет, десятилетий, а иногда и столетий). Поэтому при подготовке библиографических пособий учитывается и **хронологический** признак, по которому различают **текущие, ретроспективные** и **перспективные** библиографические пособия. Типичный пример перспективного библиографического пособия — это тематические планы издательств. Примером ретроспективного библиографического издания является ежегодно выпускаемый библиотекой библиографический указатель «Труды профессорского-преподавательского состава РОАТ».

Библиографические публикации — это самостоятельные формы библиографических пособий. Являясь составной частью других изданий, они, как правило, отражают ту же тематику, что и издание, в котором они публикуются. К ним относятся прикнижные и пристатейные библиографические списки.

Прикнижное библиографическое пособие — это перечень литературы, помещенный в книге и отражающий документы по данной тематике (использованные, цитируемые и/или рекомендуемые). Списки использованных источников приводятся в большинстве случаев в научных изданиях, давая ученым и специалистам представление о степени полноты исследования проблемы и оригинальности труда автора. Таким образом, книга сама становится источником дополнительной информации о литературе по рассматриваемым в ней вопросам.

Пристатейное библиографическое пособие — это список литературы, помещенный после статьи и отражающий документы по ее тематике (использованные, цитируемые и/или рекомен-

дуге). Списки использованных и цитируемых материалов обычно прилагаются к статьям в научных и научно-практических журналах, а также в сборниках и продолжающихся изданиях. Прикнижные и пристатейные библиографические списки — важные источники библиографической информации. Использование этих списков помогает расширить кругозор и сэкономить время при поиске источников информации.

Методика оформления библиографического списка литературы

Обязательной составной частью курсовой и дипломной работы является список литературы, использованной при их создании. Он состоит из совокупности библиографических записей, включающих описания использованных или цитированных произведений печати и других документов. Такой список помещается за текстом, связан с конкретными местами текста при помощи ссылок и обычно имеет простую структуру. Список литературы позволяет определить источниковедческую базу исследования и составить представление о научных позициях автора.

К библиографическому описанию предъявляется ряд требований: точность, полнота, единообразие. Надежность и достоверность библиографической информации достигается за счет унификации и стандартизации по ГОСТ 7.1-2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». В стандарте указаны:

- набор элементов БО;
- последовательность их расположения;
- наполнение и способ представления каждого элемента;
- применение условных разделительных знаков.

При оформлении библиографического списка в студенческих научных работах (рефератах, курсовых и дипломных работах) рекомендуется краткая форма БО.

Схема краткого библиографического описания

Заголовок описания. Основное заглавие. — Сведения об издании. — Место, год издания. — Объём.

Фаронов В. В. Delphi. Программирование на языке высокого уровня: учебник. — СПб.: Питер, 2010. — 639 с.

1. Заголовок описания содержит имя индивидуального автора или наименование коллективного автора, или обозначение вида материала, или унифицированное заглавие.

2. Основное заглавие — заглавие документа, указанное на титульном листе первым.

3. Сведения об издании — сведения об отличиях данного документа от других изданий того же документа.

4. Место, дата издания содержат сведения где, в каком году издан документ. Название места издания приводят в именительном падеже. Города Москва, Ленинград (Санкт-Петербург) сокращаются — М., Л. и СПб, остальные города пишутся полностью. При наличии двух мест изданий приводят название обоих и разделяют знаком; (точка с запятой), например: М.; СПб. При отсутствии сведений о месте издания приводят слова «Б.м.»

5. Объём — сведения о количестве страниц документа (с.).

БО для списка отличается от каталожного способом расположения элементов в описании.

БО каждого документа начинается с красной строки. Области описания отделяются друг от друга точкой и тире (точка, пробел, тире, пробел). Первое слово каждой области начинают с прописных букв. В конце библиографического описания ставится точка. При составлении БО применяют сокращения в соответствии со стандартами. Главным условием сокращения слов является однозначность их понимания и обеспечение расшифровки.

БО может быть:

- авторское, начинающееся с фамилии автора или с наименования учреждения, организации (коллективный автор);
- под заглавием, которое начинается с первого слова названия документа.

Если у документа есть конкретные авторы, то перед описанием приводят имя автора. При наличии двух и трех авторов, как правило, указывают только имя первого.

Под заглавием описывают:

- если авторов четыре и более, то описание документа начинается с названия, а авторы идут после него через косую черту;
- документы, в которых автор не указан;
- сборники произведений разных авторов, имеющие общее заглавие;
- конституции, законы, военные уставы и наставления, международные договоры.

Если документ представляет собой карту, ноты и размещен на нетрадиционном носителе (видео- и аудиозаписи, кинофильм, электронные ресурсы), то сведения о материале помещают после заглавия в квадратных скобках, с прописной буквы и без сокращений. Например:

Коноплева И.А. Информационные технологии [Электронный ресурс]. — М.: КНОРУС, 2011. — 1 диск (CD-ROM).

При описании электронных ресурсов удаленного доступа приводят также данные, необходимые для поиска данного документа — его режим доступа:

Каймин В.А. Информатика [Электронный ресурс]: — М.: ИНФРА-М, 2000. — 232 с. — Режим доступа: http://bookz.ru/authors/kaimin-vitalii/kaimin_vit01/1-kaimin_vit01.html.

В описании части многотомного документа приводят заглавие после общего количества частей (в сведениях, относящихся

к заглавию) и через точку — порядковый номер части с сокращенными словами «часть» [Ч.], «выпуск» [Вып.], «том» [Т.].

Информационная безопасность открытых систем: учебник: в 2 т. / С.В. Запечников [и др.]. — М.: Горячая линия.

Т. 1: Угрозы, уязвимости, атаки и подходы к защите. — 2006. — 535 с.

В списках литературы помимо книг приводятся статьи из журналов и сборников, главы из книг. Описание таких материалов называется **аналитическим** (описание части документа). Аналитическое библиографическое описание состоит из двух частей. Первая включает сведения о статье (главе, части, параграфе), вторая — об издании, в котором она опубликована.

Логинова Л.Н. Роль системы автоматизированной проверки знаний поездных диспетчеров метрополитена в повышении качества обучения // Наука и техника транспорта. — 2011. — № 1. — С. 62 — 65.

Кобельков Г.М. Вычислительная техника // Новая Российская энциклопедия. — М: Инфра-М. — 2007. — Т. 4. — С. 356.

Зубов Д.М. Исследование средств, предназначенных для сокрытия присутствия в системе постороннего кода в целях организации безопасности программного обеспечения // Материалы XIII научной конференции МГТУ «Станкин» и «Учебно-научного центра математического моделирования МГТУ «Станкин» — ИММ РАН» по математическому моделированию и информатике: Программа. Сборник докладов. — М.: ИЦ ГОУ ВПО МГТУ «Станкин». — 2010. — С. 337—339.

БО иностранных документов составляется на языке оригинала.

Wright D.J. Voice over Packet Networks. — New York: Wiley, 2001.

Metz C. Interconnecting ISP Networks // IEEE Internet Computing. — March—April 2001. — Vol. 7. — Pp. 84—90.

Группирование библиографической информации в списке литературы

Список использованной литературы, содержащий библиографическую информацию о рассматриваемых или рекомендуемых документах, является составной частью справочного аппарата научной работы и помещается после заключения.

Государственного стандарта по оформлению списка литературы нет, но существует общепринятая практика. Документы, включаемые в список, описываются в соответствии с правилами библиографического описания.

В зависимости от включённых в список материалов и их количества применяют ту или иную систему группировки библиографических описаний:

- алфавитную,
- систематическую,
- хронологическую,
- по главам,
- в порядке первого упоминания документов в тексте.

Способ группировки выбирает автор, учитывая особенности своей работы. Для студенческих работ рекомендуется алфавитная группировка.

Алфавитное расположение сведений о документах применяется для небольших по объёму списков по узкому вопросу. Описания располагаются в строгом алфавите фамилий авторов или заглавий книг и статей. Независимо от алфавитного порядка впереди обычно идут нормативные акты.

Исходя из этого, можно считать устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т. е. интернет-источники).

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и прочие указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т. е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

Федеральные законы следует записывать в формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России), впереди более старые.

Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно следует записать закон (приказ и т. п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» и др.

В работах гуманитарного профиля обычно используется алфавитная группировка литературы, когда описания книг и статей располагаются в едином алфавите фамилий авторов и заглавий книг и статей. Не рекомендуется смешивать разные алфавиты (русский, латинский и др.). В этом случае список со-

стоит из двух частей: библиографическое описание документов на русском языке, далее — библиографическое описание документов на иностранных языках. Кроме того, обязательно делить источники на опубликованные и неопубликованные. К последним относят архивные материалы, отчеты о НИОКР, диссертации, авторефераты диссертаций, депонированные рукописи.

Работы одного автора группируют по алфавиту их названий, авторов-однофамильцев — по алфавиту инициалов авторов. При перечислении нескольких работ одного автора его фамилию и инициалы указывают каждый раз. Работы одного автора и его работы с соавторами располагаются в списке в алфавите первых слов заглавий, при этом фамилии соавторов не учитываются.

Систематическое расположение сведений о документах применяется для обширных списков по комплексным темам. Документы располагаются в соответствии с главами или разделами работы или с важнейшими проблемами темы. Внутри раздела записи даются в алфавитном или хронологическом порядке. Сведения о документах общего характера (указателях, справочниках или материалах, относящихся к теме в целом) во избежание повторения целесообразно выделить в особый раздел.

Хронологическое расположение сведений о документах применяется в основном в исследованиях исторического плана, посвящённых развитию науки, деятельности определенного лица. Сведения располагаются по годам публикаций, а в пределах года — по алфавиту фамилий авторов и названий книг.

Группировка сведений по главам работ близка к систематическому расположению.

Принцип расположения сведений о документах в порядке очередности упоминания или цитирования документов в тексте широко распространен, но недостаток его заключается в том, что такой список не включает сведения обо всех использованных документах, потому что не все использованные по теме документы упоминаются в тексте.

Независимо от принятой системы группировки БО документов в начале списка рекомендуется располагать руководящие материалы.

Сведения об источниках нумеруются арабскими цифрами и печатаются с абзацного отступа.

Количество источников в списке литературы зависит от степени разработанности темы и отражении ее в документальных потоках. Примерное количество для курсовых работ 15—50 источников, для дипломной работы — 30.

Методика систематизации научных работ

Систематизация — определение классификационного индекса произведения печати того или другого документа в соответствии с его содержанием по таблицам определенной системы библиотечной классификации (УДК, ББК). Этого требует любое издательство при приеме рукописи в печать.

При систематизации работ необходимо четко определить отрасль знаний и аспект, в котором рассматривается данный предмет, с тем, чтобы соответственно этому выбрать индекс в таблицах УДК или ББК. Это означает, что недостаточно найти в таблице индекс данного понятия, следует выяснить, к какой отрасли знания оно относится и в каком аспекте рассматривается. В библиотеке можно получить консультацию по методике индексирования.

Алгоритм поиска литературы в электронном каталоге

Поиск литературы в библиотеке осуществляется через автоматизированное рабочее место (АРМ) Читатель.

АРМ «Читатель» обеспечивает доступ к базам данных Электронного каталога с целью поиска необходимой литературы (информации) и формирования заказа на ее выдачу. АРМ «Читатель» характеризуется комфортным, дружественным интерфейсом и рассчитан на пользователя, который не обладает специальными знаниями. АРМ имеет широкий спектр поисковых средств, обеспечивающих быстрый поиск в БД путем прямого

доступа через словари Электронного каталога по всем основным элементам библиографического описания и их сочетаниям. Возможно работать с несколькими базами данных, составляющими Электронный каталог. Учитываются различные уровни подготовки пользователя, т.е. один и тот же результат может быть достигнут как путем выполнения последовательности простейших операций, рассчитанных на начинающего пользователя, так выполнением одной нетривиальной операции, рассчитанной на подготовленного пользователя. Применяется безбумажная технология формирования заказа на выдачу литературы.

Для работы с базами данных электронного каталога за компьютерами абонемента или читального зала используется АРМ «Читатель».

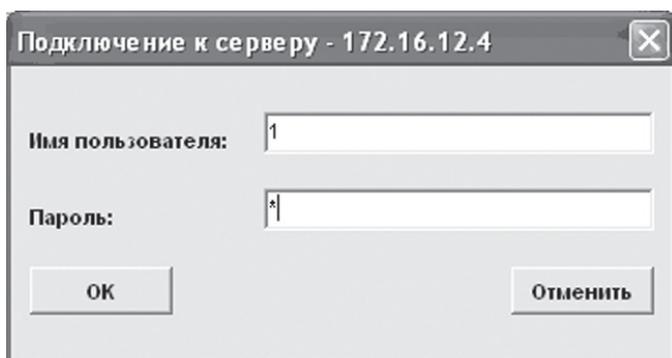
A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Подключение к серверу - 172.16.12.4". The dialog has a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Имя пользователя:" with the text "1" and "Пароль:" with a masked password represented by asterisks (*). At the bottom, there are two buttons: "ОК" on the left and "Отменить" on the right.

Рис. 2. Форма Подключение к серверу

В форме **Подключение к серверу** в качестве имени пользователя и пароля введите единицы.

Затем в форме **Регистрация читателя** введите в качестве идентификатора читателя свой десятизначный штрихкод читателя, либо свои фамилию, имя, отчество полностью и нажмите кнопку **Начать работу**.

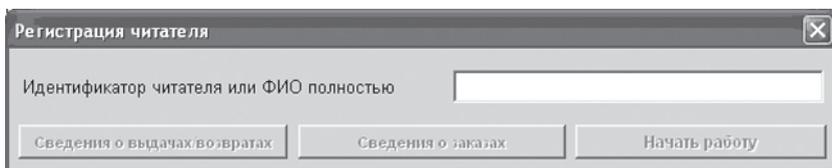


Рис. 3. Форма Регистрация читателя

Если идентификатор читателя введен правильно, открывается АРМ читателя.

Алгоритм информационного поиска по электронному каталогу предусматривает возможность поиска по одной или нескольким базам данных.

В верхнем правом углу рабочей области экрана открываем необходимую базу данных. По умолчанию первой в перечне находится база данных «Учебная, научная и периодическая литература». В левом верхнем углу экрана можно с помощью словарей выбрать вид поиска. Многоаспектное отражение библиотечного фонда в ЭК дает возможность проводить поиск информации по всем элементам библиографической записи, в том числе и по элементам, которые не могут быть использованы при поиске в традиционных каталогах, например, по индексам ISBN, ISSN, по году издания и по любой комбинации признаков. По умолчанию установлен поиск по «Ключевым словам».

Тематический поиск возможен по ключевым словам, автору, заглавию, УДК или предметным рубрикам. Оптимальный вариант тематического поиска — это поиск по ключевым словам. При поиске можно применить логические операторы «Логика» — «И», «Или», «Нет», «И (в поле)», «И (фраза)», также можно использовать операторы «Усечение» — «Да», «Нет». Применение усечения служит для расширения результатов поиска.

Поисковым термином может быть слово, фраза, которые вводят в «Термины запроса» как полностью, так и в усеченном виде. Если усечение применяется, — включен индикатор ДА, — сравнение дает положительный результат в том случае, когда поисковый термин совпадает с началом соответствующего элемента документа.

Например, поисковый термин по ключевым словам АВТОМАТ будет совпадать с терминами документа АВТОМАТЫ, АВТОМАТИЧЕСКИЙ, АВТОМАТА, АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ, или, по запросу по предметным рубрикам «ИНФОРМ», могут быть выданы рубрики «ИНФОРМАТИКА», «ИНФОРМАТИКА И ПРОГРАММИРОВАНИЕ», «ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ» и др., из которых необходимо отобрать нужную.

Выбрав вид поиска, для быстрого перехода по словарю в поле «Ключ» нужно ввести необходимые сведения — ключевое слово, заглавие, название серии, издательства или другой термин. При вводе нужного термина в окне просмотра словаря появится соответствующий фрагмент. Двумя щелчками мыши вывести термин, появившийся в окне «Вид поиска» в «Термины запроса» на правой стороне рабочей области АРМа, и щелкнуть по кнопке «Выполнить». Терминов запроса может быть несколько.

В левом нижнем углу появится перечень отобранной литературы, а под кнопкой «Выполнить» появится количество найденных документов.

В перечне отобранной литературы слева в нижней части окна нужно щелкнуть 2 раза мышкой по необходимому документу, полное описание документа появится в нижнем правом углу в просмотрном окне «Полное описание» (см. рис. 4). Обратите внимание на то, что полное описание заканчивается фразой «Имеются экземпляры в отделах». Отделы библиотеки обозначаются аббревиатурой, принятой в нашей библиотеке: АБ — абонемент, ЧЗ — читальный зал. Хр — книгохранение. Для заказа литературы нажмите на пиктограмму Корзина. Появится окно заказа (см. рис. 5).

Обращайте внимание на то, в каком подразделении библиотеки хранится данное издание и свободно ли оно. Если в качестве места хранения указано АБ и Хр, то издание можно получить на дом на абонементе, если указано ЧЗ, то с изданием можно работать только в читальном зале библиотеки.

ИРИСБ64 - АРМ "Читатель" - МИИТ

База данных: Поиск Просмотр Сервис Помощь

КАТВ - Москва РОАТ

Предметные рубрики: [Компьютерные сети]* (Пре) [Оптимизация знаний]

Уточняемый запрос: Термины запроса: **КОМПЬЮТЕРНЫЕ СЕТИ**

Полюка: Или И Нет

Усечение: Да Нет

Термины в: Дополнительные ограничения:

Выполнить

Найдено документов: 9

Документ	Термины	Сортировка	Заполнок
1	КОМПЬЮТЕР		
19	КОМПЬЮТЕРНАЯ ГЕОМЕТРИЯ И ГРАФИКА		
9	КОМПЬЮТЕРНАЯ ГРАФИКА		
6	КОМПЬЮТЕРНАЯ ПОДГОТОВКА		
3	КОМПЬЮТЕРНЫЕ СЕТИ		
1	КОНСТИТУЦИЯ РФ		
7	КОНСТРУИРОВАНИЕ И РАСЧЕТ ВАТОНОВ		
3	КОНСТРУКТОРСКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВА ЗВМ		
2	КОНСТРУКЦИИ		
7	КОНСТРУКЦИИ ИЗ ДЕРЕВА И ПЛАСТМАСС		

Ключ: КОМПЬЮТЕРНЫЕ СЕТИ

Полное описание: [Связанные доку-ты ...]

004
Олифер, Виктор Григорьевич.
 Компьютерные сети. Принципы, технологии, протоколы [Текст]. - Учебное пособие / В.Г. Олифер, Н.А. Олифер. - М.: Военинформ, 2005. - 863 с. - (Учебное пособие). - 5000 экз. - ISBN 5-94723-478-5 (в тв пер.) : 167 42 р., 168 30 р.
Примечания об особенностях:
 10 экз. учет. карт.
Соержание:
Основы сетей передачи данных . - С.28-167
Технологии физического уровня . - С.168-279

БД: КАТВ Макс МРН: 86590 Текущий МРН: 14719 Найдено документов: 9

Отменено - 0 16:10 00:21

Рис. 4. Окно поиска литературы

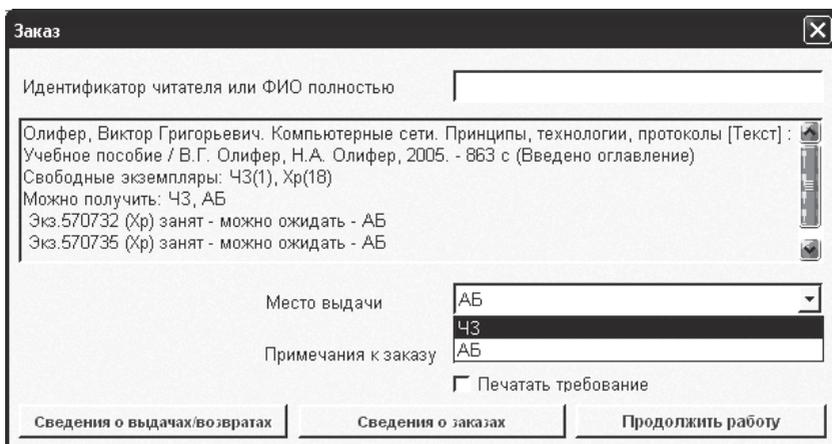


Рис. 5. Окно заказа литературы

Для получения любого свободного документа, описание которого читатель найдет в каталогах, заполняется электронное требование на книгу. В нем необходимо указать штрихкод или ФИО полностью.

Можно сохранить отобранный перечень литературы в файл. Для этого необходимо обратиться к дежурному библиотекарю, чтобы он проверил Ваш носитель информации антивирусной программой. Далее необходимо отметить нужные издания в отобранном перечне. Для сохранения списка в файле используется кнопка «Печать» в верхнем правом углу или меню «Сервис». В открывшемся окне печати выбрать «Выходной формат» и нажать кнопку «Выполнить», откроется окно «Файл для сохранения результата печати». В нем нужно выбрать папку для сохранения отобранного списка литературы. Для перехода к новому поиску достаточно нажать кнопку с изображением чистого листа.

Если Вам нужно осуществить поиск одновременно по нескольким параметрам, выбирайте вид поиска «Комплексный» или «Последовательный». Система также дает возможность упрощенного варианта поиска «Для чайников». Поиск заключается в следующем. Выбираются база данных и режим поиска — кнопка с пиктограммой чайника или подпункт «для чайников» в меню «Поиск». В окне ввода вводятся ключевые термины

для тематического поиска, нажимается кнопка «Выполнить». Как и в предыдущем виде поиска, будут выведены краткие описания найденных документов в левой нижней части экрана, полное библиографическое описание выделенного документа — с правой стороны экрана.

Для работы с базами данных электронного каталога за пределами библиотеки необходимо через Интернет выйти на сайт библиотеки <http://biblioteka.rgotups.ru> (см. рис. 6), а затем по гиперссылке перейти в Электронный каталог.

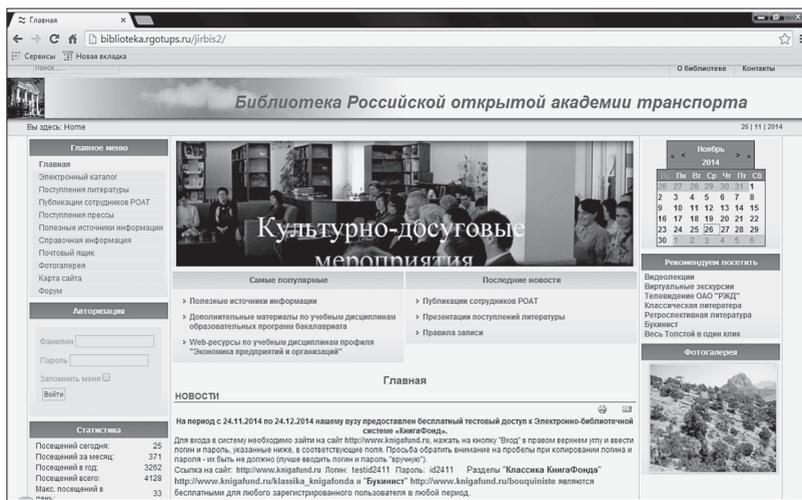


Рис. 6. Сайт библиотеки

Если Вы намереваетесь заказать литературу, то Вам необходимо авторизоваться (см. рис. 7), т.е. ввести Фамилию и Пароль (штрихкод читателя).

The screenshot shows a form titled 'Авторизация'. It contains two input fields: 'Фамилия' and 'Пароль'. Below these fields is a checkbox labeled 'Запомнить меня' and a button labeled 'Войти'.

Рис. 7. Авторизация

При авторизованном входе Вы можете посмотреть электронный формуляр (см. рис. 8), отображающий имеющиеся у Вас на руках издания, и свою корзину с заказами. Поиск возможен и при неавторизованном входе.

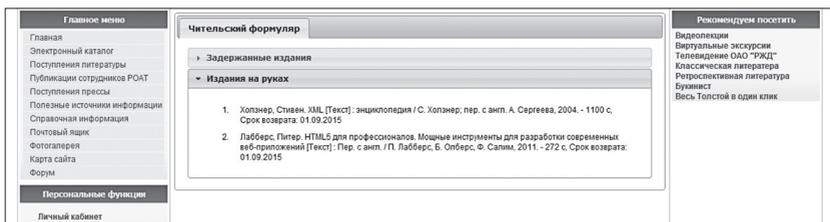


Рис. 8. Читательский формуляр

На сайте доступны следующие поисковые формы: поиск по Учебному назначению, Расширенный, Простой и Свободный поиски, поиск по ГРНТИ (Государственный рубрикатор научно-технической информации). Поиск осуществляется по мере ввода в поля поисковой формы нового символа. Отображаются не только окончательные, но и промежуточные результаты. В отдельных случаях необычное ключевое слово, либо оригинальная фамилия автора оказываются достаточными для идентификации темы или конкретного издания. Перманентный вывод результатов создаёт условия для контроля корректности запроса — ошибка приводит к неудачному поиску, и это обычно является сигналом к необходимости исправлений. О ходе выполнения запроса информирует графический индикатор прогресса.

Чтобы уменьшить вероятность ошибок, запрос дополнительно обрабатывается системой. Например, если в поле «Автор» введено «тургуев иван сергеевич», то поиск начнёт выполняться как по исходной форме данных об авторе, так и по форме «Тургенев, И.» и «Тургенев, Иван» (см. рис. 9).



Рис. 9. Пример нормализации данных автора

Поиск по ключевым словам для русского и английского языков осуществляется не только с усеченным окончанием, но и с учётом морфологии, что делает поиск более релевантным. Например, поиск с усечением по слову «ремни» даст следующий результат (см. рис. 10).

The screenshot shows a search interface titled "Доступ к электронным каталогам". Under the "Простой поиск" section, the search term "ремни" is entered. The results section shows "Найдено документов: 1; Показаны документы с 1 по 1." and a search query: "((<>К=РЕМЕНЬ<>+<>К=РЕМЕНЁМ<>+<>К=РЕМЕНЕ<>+<>К=РЕМЕНЕЙ<>+<>К=РЕМНИ". A book cover for "Stole" is visible on the left. On the right, a "Библиографическая запись" is shown for "Книга, База данных: КАТВ" and "Большая Советская Энциклопедия [Текст] : в 30 т. / Ред. А.М. Прохоров. - 1970 - 1978. Т. 22, Ремень - Сафи. - 3-е изд. - М. : Советская Энциклопедия, 1975. - 627 с... - 630000 экз. - (в пер.) : 5.50 р."

Рис. 10. Учет морфологии поисковых терминов

На простой поиск ориентированы формы Простого (см. рис. 10) и Свободного поиска (см. рис. 11). Форма Простого поиска предполагает поиск только по ключевым словам. Соответственно, при вводе в поле темы или фамилии автора, не входящих в словарь ключевых слов, будет получен нулевой результат.

Форма Свободного поиска выполняет поиск по всем полям записи.

The screenshot shows a search interface titled "Доступ к электронным каталогам". Under the "Простой поиск по свободному запросу" section, there is a field for "Свободный запрос:" with a note below it: "Для поиска введите как минимум 1 символ(ов)".

Рис. 11. Свободный поиск

В форме Расширенного поиска можно одновременно задать несколько поисковых критериев (см. рис. 12). При поиске по ключевым словам и характеру документа возможно дополнительное уточнение области поиска.

Рис. 12. Расширенный поиск

В поисковой форме по ГРНТИ рубрикатор отображается в виде иерархического дерева. Отображение рубрик происходит почти мгновенно вследствие того, что данные, извлечённые из рубрикатора, кэшируются.

Рис 13. Поисковая форма рубрикатора ГРНТИ

Форма поиска по учебному назначению позволяет студенту получить список литературы, рекомендованной преподавателем по конкретным дисциплинам в конкретный период обучения (см. рис. 14). Возможно отобрать литературу:

- 1) по специальности, для которой литература рекомендуется,
- 2) по семестру, в котором книга должна использоваться,
- 3) по квалификации (бакалавр, магистр, специалист), для которой книга рекомендуется,
- 4) по учебным дисциплинам.

Преподавателю и методисту данная форма позволяет определить не обеспеченные литературой дисциплины при просмотре списков литературы для дисциплин своей кафедры.

Доступ к электронным каталогам

▼ **Отбор по учебному назначению**

Специальность: Семестр: Уровень подготовки: Кафедра читающая:
 Назначение:

Выбор дисциплин

- Дисциплина ▾
- Администрирование логистической деятельности [M2.B.DВ]
- Аутсорсинг логистической деятельности [M2.B.ОД]
- Интеграционные процессы в рыночных отношениях [M1.B.ОД]
- Интегрированная логистика и управление цепями поставок [M2.B.ОД]
- Информационные ресурсы и технологии в менеджменте [M1.B.ОД]
- Контроллинг логистических бизнес-процессов в цепях поставок [M2.B.ОД]
- Кадровый менеджмент [M2.B.ОД]

▶ **Настройки отображения записей**

100%

Найдено документов: 3. Показаны документы с 1 по 4.
 Запрос: (<->SPEC=<LMMSC->)*(<->D/SC=<Аутсорсинг логистической деятельности [M2.B.ОД]<*)

	Библиографическая запись	Учебное назначение	Экземпляры и бронирование
1	 <p>Книга, База данных: KATB</p> <p>Экономика железнодорожного транспорта [Текст] : учебник / Под ред. Н. П. Терешинной, Л. П. Левичкой, Л. В. Шкурной ; рец. М. М. Толкачева, Т. П. Коваленко. - М. : Учебно-метод. центр по образованию на ж.-д. трансп., 2012. - 534 с. : табл. - (Высшее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 527-528. - 1395 экз. - ISBN 978-5-89035-621-5 (в пер.). - 153,00 р.</p> <p>Примечания об особенностях: 90 экз. учет. карт.</p>		<input type="button" value="Полочный шифр"/> <input type="button" value="Систематические индексы"/> <input type="button" value="Ключевые слова"/> <input type="button" value="Точки доступа"/> <input type="button" value="Отглавление"/>

Рис. 14. Поиск по учебному назначению литературы, рекомендованной выбранной специальностью по заданной дисциплине

Можно выбрать значение из списка, либо ввести в поисковое поле ключевые термины. Тогда поле отфильтрует и представит на выбор соответствующие введенному фрагменту значения. Если студент не помнит шифр или название своей специальности, он откроет список и выберет требуемое значение. Одновременно с установкой специальности, семестра, кафедры и других критериев отбора литературы фильтруется соответствующий критериям список дисциплин. Система предлагает для выбора дисциплины, которые читаются для конкретной специальности в конкретный пе-

риод обучения. Все сведения занесены в базу учебных планов. Если студент записан в библиотеку, то при авторизации форма заполняется автоматически. Студенту, чтобы получить список литературы, остаётся лишь выбрать интересные дисциплины. Если поиск выполняет преподаватель, то ему следует выбрать кафедру, на которой он работает, и он увидит дисциплины, читаемые данной кафедрой.

К особенностям поисковых форм относится использование нестандартных элементов ввода — комбобоксов. Этот элемент в отличие от выпадающего списка позволяет не только выбирать одно из ряда предложенных значений, но и фильтровать список значений по ключу. Пользователю достаточно ввести любые слова из начала или конца названия нужного значения, чтобы отфильтровать список.

При отображении результатов система стремится к наглядности и интерактивности. Наряду с библиографическими записями демонстрируются динамически получаемые из внешних интернет-ресурсов изображения обложек книг (см. рис. 15).

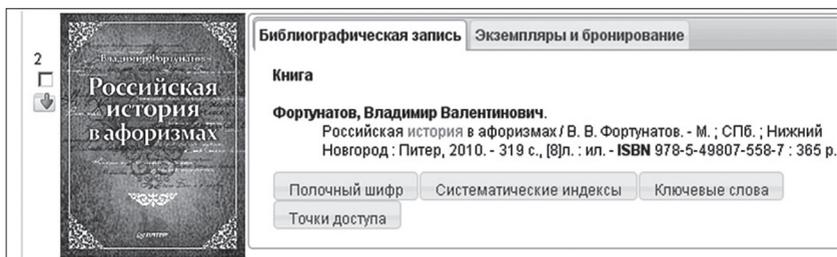


Рис. 15. Пример отображения обложки книги

Читатель может самостоятельно настроить отображение результатов и требуемую полноту записей (см. рис. 16). Можно настроить отображение отдельных элементов библиографического описания: оглавления, аннотации, ключевых слов и т.д. Часть сведений представлена на закладках: Экземпляры и бронирование, Электронные версии, Книгообеспеченность.

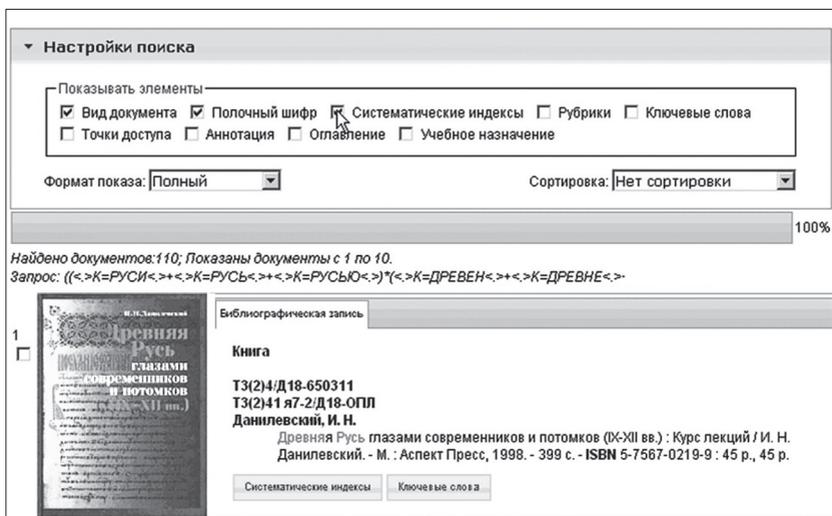


Рис. 16. Настройка отображения элементов записи

Электронные версии литературы сортируются по форматам и отображаются с иконками-символами форматов (см. рис. 17).

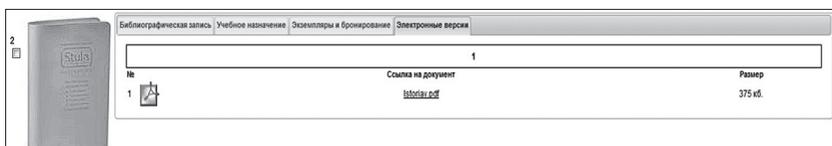


Рис. 17. Пример отображения электронной версии документа

Для авторизованных пользователей на закладке Экземпляры и бронирование отображаются расшифровки мест выдачи и кнопки предварительного заказа литературы (см. рис. 18). Заказ можно сделать щелчком мыши.



Рис. 18. Функция заказа

Результаты поиска можно вывести на печать или открыть в текстовом редакторе MS Word (см. рис. 19), задав полный или краткий формат вывода. Возможна сортировка результата поиска по автору и заглавию, по году издания.

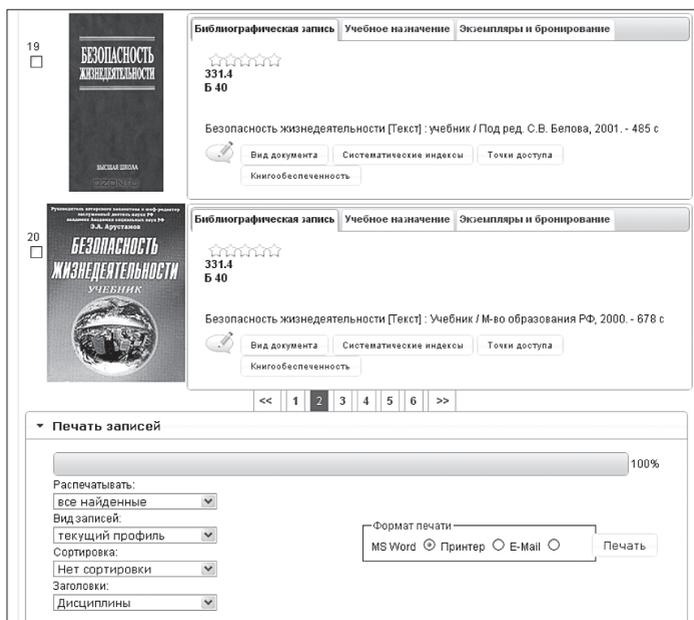


Рис. 19. Печать результатов поиска

Из любого результата поиска, в котором присутствуют сведения по книгообеспеченности, возможно получить список литературы, заголовками которого будут специальность и дисциплина на или только дисциплина.

Читатель может оценивать литературу и оставлять о ней отзывы. Рейтинг книги устанавливается по пятибалльной шкале (см. рис. 20). Можно увидеть средний рейтинг, установленный ранее и количество голосований.

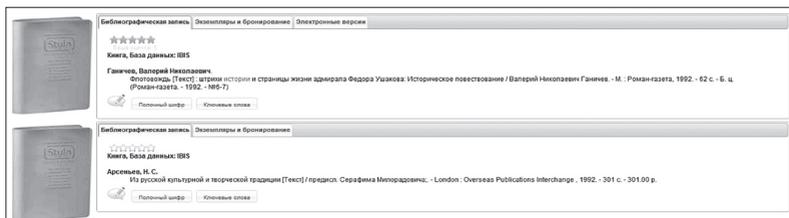


Рис. 20. Пример проставления рейтинга книги

Существует возможность оставить свой комментарий по поводу книги, читать другие комментарии и даже обсуждать книги (см. рис. 21). В том случае, если комментарий добавляет авторизованный на сайте пользователь, не требуется указывать своё имя и адрес электронной почты. Сведения автоматически добавляются к тексту комментариев.

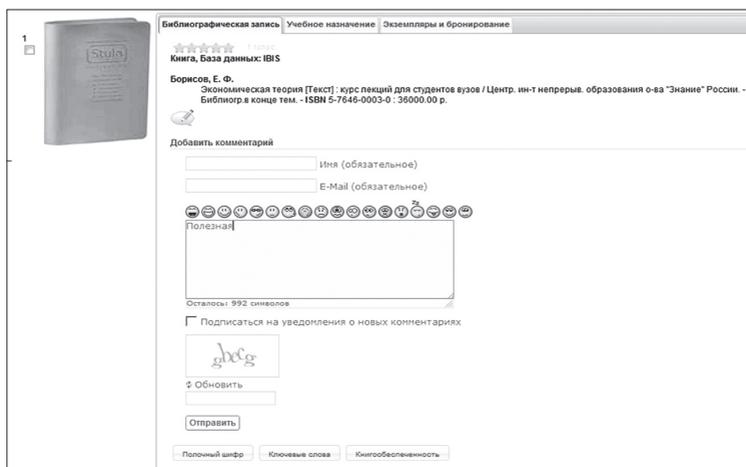


Рис. 21. Пример добавления комментария

Все операции выполняются в интуитивно понятном интерфейсе. Данные о предпочтениях пользователя и отмеченных записях сохраняются на компьютере пользователя.

Библиотеки России

Слово «библиотека» зародилось в античной Греции в результате соединения двух составляющих — «biblion» и «theke» — «книга» и «хранилище». Библиотеки возникли как собрания памятников письменности и на протяжении многих веков служат науке, образованию, культуре. Первая, известная историкам, библиотека Древней Руси была основана в 1037 году князем Ярославом Мудрым при Софийском соборе в Киеве. Летопись свидетельствует: «Великий князь Ярослав любил книги. Часто их читал, как днем, так и ночью, и собрал много переписчиков, которым и поручил переводить книги с греческого языка на славянское письмо».

В России существует множество библиотек, выполняющих различные функции и обслуживающих разные категорий читателей: детские, школьные, государственные, национальные, публичные, научные и специальные. Наиболее известными российскими библиотеками являются Российская государственная библиотека (РГБ), Российская национальная библиотека (РНБ) в Санкт-Петербурге, Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы (ВГБИЛ), сеть библиотек Российской академии наук — Библиотека Академии наук (БАН) в Санкт-Петербурге, Библиотека по естественным наукам Российской академии наук (БЕН), Государственная публичная научно-техническая библиотека России (ГПНТБ) и другие.

Российская государственная библиотека (РГБ)

<http://www.rsl.ru/>

В стенах РГБ находится уникальное собрание отечественных и зарубежных документов на 367 языках мира; объем её фонда превышает 43 миллиона единиц хранения. Здесь имеются специализированные собрания карт, нот, звукозаписей, ред-

ких книг, диссертаций, газет и других видов изданий. Фондами библиотеки пользуются ученые с мировыми именами и студенты, практики и мыслители, наши соотечественники и иностранцы.

Российская национальная библиотека (РНБ)

<http://www.nlr.ru/>

РНБ в Санкт-Петербурге принадлежит к величайшим сокровищницам культурного и исторического наследия страны. Одна из крупнейших библиотек мира, она обладает самым полным собранием изданий на русском языке. В фондах библиотеки представлена также литература на многих языках мира по ведущим отраслям науки и техники. Особое внимание традиционно уделяется формированию фондов документов о России и на языках народов России, издаваемых за её пределами. Библиотека обеспечивает сохранность более 34 миллионов книг и документов.

Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы (ВГБИЛ) <http://www.libfl.ru/>

ВГБИЛ располагает уникальными фондами иностранной литературы широкого гуманитарного профиля, насчитывающими на 1 января 2003 года около 4,4 миллионов экземпляров, включая книги и периодические издания на более чем 140 языках мира. В составе иностранных изданий богатое собрание мировой классической и современной литературы на языке оригинала. В книжном фонде ВГБИЛ, составляющем около 1,9 миллионов экземпляров, представлены иностранные издания по литературоведению и языкознанию, по методике преподавания языков, книги по зарубежному искусству и искусствоведению, исторические труды и работы по страноведению, собрания литературы по философии, социологии и эстетике, праву и религии, книговедению, библиотековедению и информатике. Фонд книг, изданных за рубежом, дополняют отечественные издания на русском и иностранном языках, посвященные литературе, искусству, истории языка, проблемам развития культуры и общественной мысли зару-

бежных стран (за исключением стран, ранее входивших в состав СССР). Фонды комплектуются переводами на русский язык художественной и научной литературы по профилю библиотеки.

В составе библиотечных фондов свыше 2,5 миллионов периодических изданий (журналы — в количестве номеров, газеты — в годовых комплектах). Репертуар текущих периодических изданий, получаемых ВГБИЛ, составляет более 1500 названий, из них около 1100 наименований зарубежных газет, журналов и продолжающихся изданий.

Библиотека является обладателем уникального «Всемирного биографического архива» («World Biographical Archive») на микрофишах с именными указателями по зарубежным странам, выпускаемого издательством «Saur». Регулярно приобретаются национальные библиографии зарубежных стран на CD-ROM, осуществляется, на корпоративных началах, подписка на базы данных по периодике, в частности компании «EBSCO Publishing».

Фонд редкой книги насчитывает более 41 тысячи редких изданий. В научно-исследовательском отделе редкой книги хранятся старопечатные книги (8701 экз.), в том числе 22 инкунабулы и 527 палеотипов.

Библиотеки Академии наук (БАН)
<http://www.rasl.ru>

В течение трехсот лет Библиотека Российской академии наук собирает, сохраняет и предоставляет в пользование научному сообществу универсальный фонд документов на русском и иностранных языках, отражающий исследования и изыскания по всем отраслям знаний всех стран и народов. Единый библиотечный фонд системы БАН включает универсальный по содержанию фонд центральной библиотеки, в котором находится более 20,5 миллионов экземпляров и отраслевые фонды специальных библиотек. Книжный фонд в отделах и секторах БАН при петербургских учреждениях РАН превышает 6 миллионов экземпляров. 40 процентов изданий единого фонда БАН составляют иностранные издания.

В фонде БАН содержится 9,5 миллионов книг, около 9 миллионов журналов, свыше 26 тысяч названий газет; фонд редких изданий — около 250 тысяч единиц хранения и 18,5 тысяч рукописей.

Библиотека по естественным наукам Российской академии наук (БЕН РАН) <http://www.benran.ru/>

БЕН РАН создана в 1973 году и возглавляет одну из самых крупных и наиболее развитых централизованных библиотечных систем (ЦБС) России, включающую более 200 библиотек научно-исследовательских учреждений РАН. Около 100 отделений БЕН РАН расположены в московских институтах и подмосковных научных центрах, остальные — в различных регионах России. ЦБС БЕН РАН обслуживает в общей сложности более 76 тысяч читателей и располагает, в совокупности, крупнейшим в стране фондом литературы в области естественных наук, включающим около 15 миллионов экземпляров. БЕН РАН располагает одним из наиболее богатых в стране собраний научной литературы, изданной после 1973 года, насчитывающим около 1,5 миллионов единиц хранения. Фонды БЕН РАН включают отечественную и зарубежную литературу по естественным и точным наукам, а также по теоретическим проблемам технических, медицинских и сельскохозяйственных наук. По видам изданий фонды БЕН РАН содержат отечественные и зарубежные монографии, справочники, периодические издания, труды конференций, препринты (отечественные препринты хранятся в течение года, зарубежные — постоянно), зарубежные диссертации и опубликованные отчеты. БЕН РАН не комплектуется учебной и научно-популярной литературой. Зарубежная литература составляет более 65 процентов фондов. Читатели БЕН РАН получают доступ к полным текстам зарубежных научных журналов, доступных благодаря участию БЕН РАН в библиотечных консорциумах. Вся поступающая в ЦБС БЕН РАН литература обрабатывается централизованно и отражается в сводных каталогах.

***Государственная публичная научно-техническая библиотека
России (ГПНТБ) <http://gpntb.ru/>***

Фонд ГПНТБ России составляет более 7 миллионов экземпляров отечественных и иностранных изданий по различным отраслям науки и техники, экономике и смежным дисциплинам; в том числе 1,6 миллионов на микроносителях, около 3000 единиц хранения на электронных носителях информации. Ежегодно в библиотеку поступают около 100 тысяч экземпляров литературы. В фондах широко представлены монографии и научные труды российских и зарубежных ученых, научные периодические издания, материалы международных и национальных конгрессов, съездов, конференций, труды научных институтов и обществ, авторефераты диссертаций, переводы статей из иностранных журналов, справочные издания, машиночитаемые носители информации. В фонде хранятся прижизненные издания ученых основоположников естественных и технических наук: М. В. Ломоносова, Д. И. Менделеева, Н. Е. Жуковского, Н. И. Лобачевского, К. Э. Циолковского. Многие отечественные периодические издания представлены с момента их выхода в свет.

***Всероссийский институт научной и технической информации
(ВИНИТИ) <http://www2.viniti.ru/>***

ВИНИТИ является ведущим информационным центром в России. Тематика его изданий: информатика, автоматика и телемеханика, вычислительная техника, электроника, радиотехника, астрономия, биология, геофизика, математика, охрана окружающей среды, физика, химия и химическая технология, электротехника, энергетика. Реферативный журнал (РЖ) ВИНИТИ — крупнейшее информационное издание мирового значения. Задача журнала — максимальный охват научно-технической литературы и подробное раскрытие ее содержания. Каждое библиографическое описание сопровождается кратким рефератом. РЖ отражает все виды публикаций (книги, статьи, диссертации, рецензии, патентные описания), выходящих на многих языках мира по отраслям знаний.

Рациональные приемы работы с источниками информации

Без понимания чтения как работы и творчества, т. е. без культуры чтения немислима самостоятельная работа с литературой. Культура чтения — это система знаний, умений, навыков, необходимых читателю для работы с книгой. Читатель должен понимать цель обращения к конкретному изданию, уметь ориентироваться в источниках информации о произведениях печати и в самом издании, его справочном аппарате, усваивать прочитанное, иметь навыки работы с текстом, уметь организовать процесс чтения, составлять конспекты, планы, тезисы, делать выписки, систематизировать записи, уметь управлять темпом чтения в зависимости от цели.

Существуют разные **виды чтения**. Их выбор зависит от стоящих задач. Наиболее распространены следующие виды чтения.

1. **Поисковое** (просмотровое, ориентировочное) используется при ознакомлении с книгой или статьей. Его главной задачей является выяснение наличия в тексте необходимой информации. Для этого просматривается оглавление, читаются аннотация, предисловие или заключение автора. Беглым просмотром некоторых страниц ищется нужная информация. Иногда такого чтения бывает достаточно, чтобы составить представление о книге, об основных идеях автора, некоторых особенностях работы.

2. **Выборочное чтение** (ознакомительное, конспективное) используется при вторичном чтении, если есть необходимость уяснить какую-то информацию. В этом случае обращается внимание на разделы книги (текста), содержащие необходимый материал.

3. **Углубленное чтение** (изучающее, аналитическое, критическое) предполагает понимание и запоминание прочитанного материала. При этом обращается внимание на детали, информация анализируется, оценивается, критически осмысливается. Это серьезный вид чтения, требующий вдумчивого отношения.

Для **эффективного чтения** можно предложить следующую последовательность действий:

- Обзор и просмотр. Просмотрите введение, оглавление, резюме, чтобы получить общее представление о содержании книги.

- Анализ. Задумайтесь над тем, для чего Вы читаете именно эту книгу, чем мотивирован Ваш выбор.

- Активное чтение. По мере чтения выделяйте основные мысли, формулируйте их письменно. Запишите возникшие вопросы. Закончив работу, проверьте, как усвоен прочитанный материал.

- Развитие мысли. Изложите собственную точку зрения относительно прочитанного.

Все виды чтения взаимосвязаны и необходимо уметь читать по-разному. Результативность чтения определяется степенью усвоения материала и количеством затраченного на это времени. Читать быстро — немаловажное умение. Средней скоростью чтения считается 200—250 слов в минуту. Для того чтобы читать быстрее, нужна тренировка по специальным упражнениям. Чтобы немного повысить скорость чтения, следуйте данным рекомендациям, которые помогут избавиться от некоторых допустимых при чтении недостатков:

- читайте без артикуляции, не проговаривайте слова, внутренняя речь значительно снижает скорость чтения;

- читайте сверху вниз, скользя глазами по центру страницы, а не по строчкам;

- читайте не словами, а целыми строками, расширяя периферийное зрение;

- читайте без регрессий, т. е. не возвращайтесь к уже прочитанным словам, фразам;

- читайте внимательно, отсутствие внимания при чтении приводит к тому, что чтение происходит механически и смысл прочитанного не доходит до сознания;

- читайте с интересом, легко читается и запоминается то, что интересно, поэтому мотивируйте себя при чтении.

Приемы фиксации информации при чтении. Студент читает для того, чтобы усвоить материал, запомнить его. Читать лучше с карандашом в руке, делая по ходу чтения пометки, записи. Первичная фиксация информации может быть сделана подчеркиванием карандашом в книге, пометками на полях. Однако таким способом можно работать только с собственной книгой, но не с библиотечной. Выписки и пометки можно делать на закладках.

Для пометок на полях можно пользоваться такой системой обозначений:

! — очень важно;

В — выписать;

? — вызывает сомнение, непонятно; V — основное, обратить внимание.

= — вывод, резюме, итог;

Чтобы запоминание проходило успешнее, можно записывать самое главное в виде планов и тезисов, а также можно сделать подробную запись в виде конспекта.

План — это краткая программа какого-нибудь изложения; совокупность лаконично сформулированных мыслей-заголовков. План в сжатом виде представляет смысловую структуру текста. Достоинства плана заключаются в том, что это самая краткая запись, которая отражает последовательность изложения и обобщает прочитанное; восстанавливает в памяти содержание источника; помогает составлению конспекта. Удачно составленный план прочитанной книги говорит об умении анализировать текст, о степени усвоения его содержания. План, составляемый к крупным произведениям, которые прорабатывают продолжительное время, позволяет рационально, без потери времени воспроизвести в памяти прочитанное ранее. При этом план напоминает самое главное, если читатель хорошо овладел материалом. С помощью плана читатель контролирует степень усвоения текста. При самоконтроле подробные ответы на вопросы плана говорят о хорошем усвоении материала. Руководствуясь пунктами плана и обратившись к подлиннику, можно составить подробные обстоятельные конспекты, тезисы, рефераты.

План может быть простым, когда в пунктах плана фиксируются основные мысли, и сложным, с детализацией каждого пункта подпунктами.

План помогает сосредоточиться даже при рассеянном внимании и умственном утомлении, поэтому его можно рекомендовать как стимулирующий внимание фактор. Достаточно сделать подробный план к двум-трем страницам текста, как работа, которая ранее не ладилась и шла вяло, начинает

продвигаться быстро. Составление плана не позволяет отвлекаться, заставляет вникать в смысл читаемого, отображать его в виде заголовков содержания, мобилизует внимание. А если Вы все же отвлекаетесь, то следует прочитать пункты составленного ранее плана и мысленно раскрыть их содержание. Потерянная связь быстро восстановится.

Действия при составлении плана

- Просмотрите текст и разделите его на законченные отрывки. Ориентиром могут служить абзацы текста, хотя не всегда смысловая граница проходит по ним.
- Определите основную мысль каждой части, опираясь на ключевые слова и фразы, и сформулируйте ее.
- Продумайте формулировки и запишите их. Если Вы поставите к каждой смысловой части вопрос и запишите его, у Вас получится вопросный план.

Когда же план как форма записи не может выполнить задач, стоящих перед читателем, приходят на помощь тезисы, конспекты, рефераты. Формулировка плана только называет то, о чем нужно сказать. То, что нужно сказать, может быть сформулировано в тезисах.

Тезисы — это положения, кратко излагающие какую-либо идею или одну из основных мыслей, положений книги. Тезисы раскрывают содержание, ориентируют на то, что нужно запомнить или сказать. Тезисы позволяют обобщить материал, изложить суть в кратких формулировках. Тезисы, дают возможность раскрыть содержание книги, активно разобраться в нем, невзирая ни на последовательность, ни даже на отдельные положения. Процесс составления тезисов позволяет глубоко разобраться в вопросе, всесторонне продумать его, охватив с помощью тезисов содержание нескольких книг и статей.

Тезисы ценны, а часто совершенно необходимы для критического анализа книги, статьи или доклада. Суть вопроса ими особенно акцентируется. Тезисы облегчают противопоставление свои мыслей мыслям и убеждениям других. Ведь, порою, автор незаметно без четкой формулировки проводит опреде-

ленную мысль. Цель исследователя — выявить ошибочные суждения и сделать нужные выводы. Умение правильно составить тезисы говорит об уровне подготовленности читателя, понимании им темы, степени владения материалом и методами самостоятельной работы над книгой.

Основные тезисы — это принципиальные важные положения, обобщающие содержание источника, в совокупности носящие характер главных выводов. Из основных тезисов составляют самостоятельную запись, отображающую содержание всего материала под тем или иным углом зрения (тематическая запись). Заключительный тезис должен обобщать содержание предыдущих тезисов и не быть оторванным от них.

Простые тезисы — это главные мысли, входящие иногда составной частью в конспект, реферат и не имеющие многих специфических особенностей основных тезисов. В любой части произведения содержится много простых тезисов, тогда как основных тезисов можно насчитать лишь несколько, и, более того, не из каждой части произведения удастся выделить основные тезисы. Там могут быть обоснования, примеры, аргументы и доказательства, постепенно подводящие читателя к главному выводу в самом конце книги. Простые тезисы удастся выделить из всех частей произведения даже при первоначальном ознакомлении. Основные тезисы можно успешно составить лишь после уяснения сути всего произведения. К каждому основному тезису может быть составлено несколько простых тезисов, разъясняющих и раскрывающих смысл основного тезиса.

Если тезисы составляются к пунктам сложного плана, то главным пунктам такого плана могут соответствовать основные тезисы, подпунктам — простые.

Записи, включающие простые и основные тезисы, называются **сложными тезисами**. Как в сложном плане за основными пунктами следуют подпункты, так и в сложных тезисах за основными тезисами будут следовать простые, раскрывающие, поясняющие их содержание. Это очень полезный и достаточно совершенный вид фиксации прочитанного материала. Хорошо написанные сложные тезисы в сочетании с планом и выписками, иллюстри-

рующими, раскрывающими детали тезисов, могут составить прекрасный конспект или реферат.

Тезисы-цитаты. Часть тезисов может быть записана в виде цитат. Этот метод применяют для сравнения разных точек зрения, а также в тех случаях, когда необходима особая осторожность в выводах. Тезисы-цитаты можно использовать для сравнения положений, взятых из ряда источников.

При составлении тезисов после предварительного ознакомления текст читают повторно, разбив его на ряд отрывков. В каждой части выделенного текста выписывают или просто отмечают главное. Продумав выделенное, уяснив его суть, формулируют отдельные положения. Логично составленные тезисы вытекают один из другого. Первый тезис, открывающий запись, определяет содержание остальных, а завершающий подытоживает все предыдущие. Не исключено, что ряд положений потребует объединить не в порядке их следования в книге, а в логической связи важной для Вас. Чтобы не осложнять при этом поиск нужных мест в книге, полезно связывать отдельные тезисы с текстом подлинника с помощью ссылочных страниц, отсылающих к нужному абзацу, а то и к отдельной строке источника.

Конспектирование применяют, когда хотят лучше запомнить материал и быстро восстановить его в памяти. Конспект тогда хорош, когда составитель хорошо изучил материал, обдумал, понял. Предельная ясность и логическая стройность изложения — непременное условие правильного конспектирования. Творческое конспектирование помогает более глубокому изучению и запоминанию научной литературы. Конспектирование (от лат. *cons-pectus* — обзор, очерк), краткое письменное изложение содержания статьи, книги, лекции, включающее в себя основные положения и их обоснование фактами, примерами и т.д. В процессе **конспектирования** учатся выделять главное, последовательно излагать материал, устанавливать связи между отдельными положениями. **Конспектирование** развивает логическое мышление, совершенствует культуру речи, закрепляет в памяти прочитанное и услышанное. Овладение навыками

конспектирования необходимо при самообразовании. В плане вопросы, рассматриваемые в произведении (лекции, докладе), перечисляются в последовательном, связном, логически обоснованном порядке. Тезисы кратко формулируют основные положения письменного или устного текста, но в отличие от конспекта не содержат фактического материала. План и тезисы, дополненные фактическим материалом (цифры, схемы, таблицы и т. д.), примерами, аналогиями и т. п., представляют собственно конспект.

Приступая к конспектированию, рекомендуется сначала уяснить смысл всего текста в целом, затем разделить его на основные части, составить план и сформулировать главные мысли (тезисы), последовательно их изложить, подкрепив фактическим материалом, примерами и т. д. В процессе конспектирования используются различные способы выделения текста: подчёркивание, шрифтовые выделения и т. д. Конспектирование — процесс творческий, каждый конспект отражает индивидуальные особенности, направленность мыслей, интересы конспектирующего. Поэтому запись лекций, докладов только условно можно назвать конспектированием. Характер этой работы отличается от конспектирования печатных текстов тем, что, конспектируя лекцию, учащиеся ограничиваются материалом лектора, не могут вернуться к ранее сказанному, сопоставить факты и т. д. Однако в тех случаях, когда эти записи после лекции обрабатываются и дополняются, они приобретают черты собственно конспекта.

Реферат (от лат. *refero* — докладываю, сообщаю), краткое изложение в письменном виде или в форме публичного выступления содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы; доклад на определённую тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников. Как правило, реферат имеет научно-информационное назначение. Рефераты, называемые также научными докладами, получили распространение в научно-исследовательских учреждениях, высшей школе. Реферат (автореферат), составляемый соискателем учёной степени кандидата наук

или доктора наук по своей диссертации, содержит основные научно-теоретические положения диссертационной работы. Составление реферата требует больше труда и времени, чем конспектирование. Составление реферата учит умению обобщать материал, делать выводы из прочитанного материала.

Заключение

Английский ученый Роберт Оуэн заметил: «Время меняется, а с ним меняемся и мы». Жизнь не стоит на месте, в мире происходят перемены. Задача библиотек — меняться вместе с миром, идти вперед в будущее. Творческий потенциал библиотеки РОАТ в последние десятилетия значительно возрос. В библиотеке появляются новые и модифицируются традиционные методы обслуживания. Значительное влияние на их создание и обогащение оказали информационные технологии.

В процессе книговыдачи появилась новая технология штрихкодирования. Доступ пользователей к информационным ресурсам необходим не только в читальном зале библиотеки, но и на кафедрах, в лабораториях, дома. Эту потребность обеспечивают сетевые технологии Интернета и Интранета. Наряду с печатными изданиями фонды библиотеки пополняются приобретенными и генерируемыми электронными ресурсами в виде баз данных, изданий на оптических дисках, в том числе и полнотекстовых, обеспечивается доступ к информационным ресурсам Интернета, предоставляется собственная информация на Web-сайте. В процессе обслуживания читателей оформляется «электронный формуляр», который включает традиционные сведения (ФИО, адрес, категорию читателя, телефон, факультет, форму обучения, группу, место работы, издания на руках), дополняемые адресом электронной почты. В АБИС ИРБИС средства параметризации позволяют установить сроки пользования документами, ограничить доступ при задолженности, определить максимальное количество выдаваемых изданий, контролировать продление абонемента, регулировать штрафные санкции, распечатывать письма должникам или отправлять их по электронной почте. Это позволяет зна-

чительно сократить время на операции, активизировать работу с задолжниками, проводить анализ статистики чтения.

Организованный для пользователей доступ к электронному каталогу позволяет осуществлять поиск по различным параметрам (автору, заглавию, предметной рубрике и др.), автоматически заполнять и распечатывать требования, что значительно сокращает время работы с каталогом. Электронный заказ книг обеспечивает оперативность оформления и выполнения заказа, позволяет определить местонахождение книги, ее статус (выдана, заказана), разрешает бронировать литературу. Меняется характер традиционного абонементного обслуживания, предполагающего выдачу изданий на дом. Теперь читатель порой может получить полный текст документа через Интернет. На сайте библиотеки организуются подборки ссылок на ресурсы Интернет.

Резюмируя сказанное, следует отметить, что информационно-коммуникационные технологии в библиотеке влияют в целом на все производственные процессы, при этом их функциональное содержание не меняется. Применение Интернет-технологий, появление электронных ресурсов отражается на конечном результате — увеличении ассортимента продуктов и услуг, таких как электронные каталоги, Web-сайт, электронная доставка документов.

В современных условиях, когда студентам отводится больше времени для самостоятельной работы, значение библиотек вузов возрастает. В свете вхождения России в Болонский процесс и создания единой образовательной информационной среды библиотека РОАТ осваивает и использует стремительно развивающиеся инновационные технологии, чтобы максимально удовлетворять потребности читателей и осуществлять информационную поддержку учебного процесса, способствуя повышению качества и доступности образования и формирования высокого уровня духовной, интеллектуальной, морально-этической культуры человека для сохранения гуманистических основ общества и его дальнейшего устойчивого развития.

Литература

1. ГОСТ 7.1—2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Изд. официальное: ИПК Изд-во стандартов, 2004.
2. ГОСТ 7.82—2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. — Минск, 2002.
3. Стандарты по библиотечному делу. — СПб: Профессия, 2000.
4. Гецов Г. Г. Как эффективно работать с информацией из книг, газет, журналов и других источников: приемы традиционные и новые. — М.: МГУ, 2005.
5. Информационно-библиотечная культура / сост.: В. П. Володина, М. В. Пархоменко; ТюмГНГУ. Библиотечно-информационный центр, науч.-метод. отдел. — Тюмень: ТюмГНГУ, 2009.
6. Олзоева Г. К. Массовая работа библиотек. — М., «ЛИБИРЕЯ-БИНИНФОРМ», 2006.
7. Основы информационно-библиотечной культуры. — М.: МГПУ, 2005.
8. Серова О. В. Качество услуг в электронной среде и новые сервисы / Библиосфера. — 2009. — №1. — С. 27—32.
9. Справочник информационного работника / Под общ. ред. Р. С. Гиляревского, В. А. Минкиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — СПб.: Профессия, 2007.
10. Хамидова В. Р. Как улучшить память и освоить технику скорочтения. — М.: АСТ: Полиграфиздат, 2010.

Оглавление

Введение	3
Библиотека в помощь учебному процессу. Услуги и правила пользования	6
Источники информации. Основные виды документов.....	10
Справочный аппарат книги, журнала	18
Справочно-поисковый аппарат библиотеки	22
Система библиотечных каталогов и картотек.....	22
Фонд справочных и библиографических изданий.....	32
Методика оформления библиографического списка литературы.....	38
Группирование библиографической информации в списке литературы	42
Методика систематизации научных работ	45
Алгоритм поиска литературы в электронном каталоге	45
Библиотеки России	60
Рациональные приемы работы с источниками информации ...	65
Заключение	72
Литература	74

Климова Анна Федоровна
Мулкиджан Алексей Сергеевич

**ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В РОАТ**

Учебно-методическое пособие

Редактор *В.К. Тихоньчева*
Компьютерная верстка *Л.В. Орлова*
Дизайн обложки *Л.В. Орлова*

Подписано в печать 12.01.2015. Изд. зак. 5
Формат 60×90/16. Усл.печ.л. 4,75
Ризография. Тираж 50 экз. Тип. зак.

Информационно-издательский отдел
Информационно-методического управления РОАТ,
125993, Москва, Часовая ул., 22/2