

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до бібліотечно-бібліографічних занять з розділу
«ОСНОВИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ»
для студентів усіх форм навчання та спеціальностей

ЗАТВЕРДЖЕНО

методичною радою бібліотеки.

Протокол № 3 від 3.06.13

Харків 2013

Методичні вказівки до бібліотечно-бібліографічних занять з розділу «Основи інформаційної культури» для студентів усіх форм навчання та спеціальностей ХНУРЕ / Упоряд.: І. П. Аврамова, Л. Г. Влащенко, Н. Ю. Етенко, Н. Є. Шевченко. – Харків: ХНУРЕ, 2013. – 56 с.

Упорядники: І. П. Аврамова,
Л. Г. Влащенко,
Н. Ю. Етенко,
Н. Є. Шевченко

Методичні вказівки складено для допомоги студентам у здійсненні якісного та швидкого орієнтування у ресурсах та послугах наукової бібліотеки університету. Висвітлено такі питання: система обслуговування користувачів, склад фонду та сервісні послуги, довідково-пошуковий апарат, а також методики пошуку джерел інформації за допомогою традиційних та електронного каталогів, Інтернету, створення бібліографічного опису та оформлення переліку посилань для курсових, атестаційних дипломних та інших робіт студентів.

Інформація, яка надана у цих матеріалах, може зацікавити студентів усіх курсів, а також аспірантів та науково-педагогічних працівників ХНУРЕ.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1 Інформаційні ресурси та послуги наукової бібліотеки ХНУРЕ.....	5
1.1 Система обслуговування користувачів у структурі бібліотеки.....	6
1.2 Склад фонду бібліотеки.....	10
2 Довідково-бібліографічний апарат бібліотеки	13
2.1 Система традиційних каталогів та картотек.....	13
2.2 Методика пошуку у традиційних карткових каталогах.....	24
2.3 Довідково-бібліографічний фонд.....	26
2.4 Автоматизована інформаційно-бібліотечна система (АІБС) «УФД/БІБЛІОТЕКА» як інструмент створення електронних ресурсів.....	28
2.5 Технологія пошуку в електронному каталозі АІБС «УФД/БІБЛІОТЕКА».....	30
3 Інтернет – доступ як бібліотечна послуга	34
4 Веб-сайт наукової бібліотеки ХНУРЕ.....	34
5 Загальні правила створення бібліографічного опису традиційних та електронних ресурсів.....	36
5.1 Схема та приклади опису друкованих видань та неопублікованих документів.....	37
5.2 Схема та приклади опису електронних ресурсів локального та віддаленого доступу.....	45
5.3 Правила оформлення списку посилань на використані джерела інформації.....	50
6 Теми та зміст практичних занять.....	51
7 Приклади контрольних завдань (для розв’язування під час занять)....	52
8 Список рекомендованої літератури.....	53

ВСТУП

Формування професійно значущих якостей випускника вищого навчального закладу має бути орієнтоване на обсяг і повноту конкретного знання, на здатність самостійно поповнювати знання, ставити й вирішувати

різноманітні завдання, висувати альтернативні рішення, виробляти критерії відбору найбільш ефективних з них. Досягнення цієї мети значною мірою залежить від рівня інформаційної культури. Сьогодні часто ставлять знак рівності між комп'ютерною грамотністю та інформаційною культурою, що не відповідає дійсності. Комп'ютерна грамотність (вміння працювати з комп'ютером), безумовно, є важливим вмінням для сучасної людини, котра бажає стати інформаційно грамотною, але по суті, навіть не є частиною інформаційної культури. У рамках пропонованого для студентів ХНУРЕ розділу "Основи інформаційної культури" під інформаційною культурою розуміють систематизовану сукупність знань, умінь, навичок, що забезпечує оптимальне здійснення індивідуальної інформаційної діяльності, яка спрямована на задоволення як професійних, так і непрофесійних потреб в інформації. Фахівець з високою інформаційною культурою – це людина, що усвідомлює свої потреби в необхідній йому соціальній інформації, володіє ефективними методами її пошуку, переробки й оцінки, і вміє максимально ефективно використовувати все розмаїття існуючих у суспільстві інформаційних ресурсів. Уміння знаходити і використовувати необхідну інформацію у будь-якій діяльності є запорукою успішної адаптації фахівця в умовах жорсткої ринкової конкуренції. Інформаційна підготовка у рамках даного розділу покликана навчити студента навичкам самостійного поповнення знань, умінню працювати з інформацією, аналізувати та синтезувати її та на цій основі створювати нову, приймати своєчасні й ефективні рішення.

1 ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ ТА ПОСЛУГИ НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ ХНУРЕ

Бібліотека нашого університету заснована у 1930 р. і повною мірою відображує історію його розвитку – від Інженерно-будівельного інституту до

Національного університету радіоелектроніки. Бібліотека ХНУРЕ є одним з підрозділів ХНУРЕ, що забезпечує інформацією навчально-виховний процес та науково-дослідницьку діяльність університету. Сучасний стан бібліотеки відповідає потребам освітнього процесу. Щорічно підрозділи бібліотеки обслуговують 30 тис. читачів, яким видається більше 600 тис. примірників документів та надається доступ до різноманітних електронних колекцій. Інформаційні ресурси включають: фонд друкованих видань та неопублікованих документів на паперових носіях (книги, журнали, газети, дисертаційні та дипломні атестаційні роботи тощо); електронну бібліотеку з повнотекстовими матеріалами; колекцію компакт-дисків (у т.ч. електронні підручники), електронний каталог, електронний архів відкритого доступу, власний веб-сайт, а також передплачені доступи у різні реферативні та повнотекстові вітчизняні та світові бази даних. Користувачів обслуговують 4 абонементи наукової, навчальної, художньої літератури та літератури іноземними мовами, 7 спеціалізованих читальних залів (у т.ч. з електронними ресурсами), науково-бібліографічний відділ та відділ спеціальних видів літератури. Для своїх користувачів бібліотека проводить різні інформаційні заходи, здійснює культурно-просвітницьку та виховну роботу, а також активно впроваджує у роботу нові інформаційні технології, завдяки яким здійснено поповнення ресурсної бази, активізовано процеси штрихкодуювання фонду та надаються нові сервісні послуги для користувачів. У зв'язку з тим, що бібліотека не тільки забезпечує навчальний процес та зберігає документальну спадщину, а також веде науково-методичну роботу в книгознавчих та інформаційно-бібліографічних напрямках, у 2009 році рішенням Вченої ради ХНУРЕ її було переіменовано в Наукову бібліотеку.

1.1 Система обслуговування користувачів у структурі бібліотеки

У структурі НБ ХНУРЕ є спеціалізовані відділи, які здійснюють внутрішні технологічні процеси: комплектування, технічну й аналітико-синтетичну обробку документів, що надходять, розподіл їх по

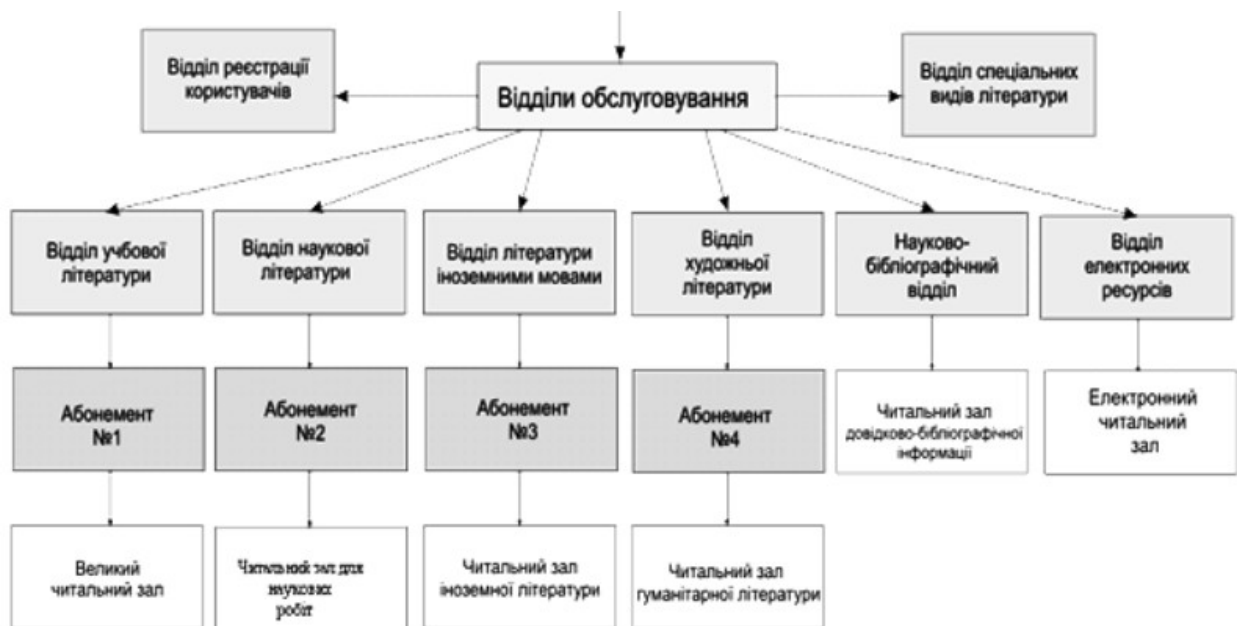
книгосховищах та організацію зберігання фонду бібліотеки, автоматизацію бібліотечних процесів і впровадження інформаційних технологій та інноваційних розробок. Інакше кажучи, забезпечують процес «Шлях документа в бібліотеці»: технологію просування будь-якого ресурсу від автора, укладача, видавця, надавача інформації до користувачів бібліотеки.

Систему обслуговування складають відділи, у функції яких входить реєстрація та облік користувачів бібліотеки; видавання друкованих та неопублікованих документів або надання доступу до електронних ресурсів нашої бібліотеки, університету, передплачених БД та матеріалів Інтернет-мережі; здійснення онлайн-ових послуг через віртуальний сервіс на веб-сайті; виконання різних типів довідок, у т. ч. в автоматизованому режимі; консультування біля каталогів, у книжкових полиць та за допомогою довідково-бібліографічної літератури і баз даних; проведення культурно-просвітницьких заходів (тематичні виставки, екскурсії тощо).

Для своїх користувачів НБ ХНУРЕ застосовує такі форми обслуговування:

- абонементи (видавання на певний термін літератури на різних носіях для використання вдома чи на заняттях), у т.ч. міжбібліотечний абонемент (замовлення та доставка з інших бібліотек літератури, відсутньої у фонді);
- читальні зали (видавання або надання доступу до ресурсів у спеціалізованих залах);
- бібліотечні пункти на кафедрах (надання літератури для використання на кафедрах на певний термін);
- віртуальний сервіс для віддалених користувачів (надання послуг через веб-сайт).

Відділи бібліотеки з пунктами обслуговування користувачів



Система бібліотечних послуг

Назва відділу, сектора	Основні функції	Місцезнаходження
Відділ реєстрації користувачів	Запис користувачів до бібліотеки, їх реєстрація і облік, виготовлення персональних пластикових карток користувачів бібліотеки зі штрих-кодом	ГК, поверх 4, кімн. 440-А
Зал каталогів	Консультації усіх категорій користувачів з питань наявності літератури, з питань пошуку у бібліотечних каталогах	ГК, поверх 3, кімн. 352-А
Відділ навчальної літератури: <i>Абонемент №1</i>	Обслуговування студентів з 1-го по 4-й курс денної форми навчання, студентів заочної форми навчання усіх спеціальностей ХНУРЕ. <ul style="list-style-type: none"> Видавання з фонду відділу підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних вказівок додому на семестр (початковий рік); Надання наукової літератури методом диспетчерської доставки з інших відділів на певний термін; Використання послуги попереднього дистанційного замовлення літератури. 	ГК, поверх 3, кімн. 358
<i>Читальний зал</i>	Обслуговування усіх категорій користувачів в умовах	ГК, поверх 4, кімн. 443

<p><i>навчальної літератури (Великий читальний зал)</i></p>	<p>відкритого доступу.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Надання навчально-методичної літератури та періодичних видань; • Консультування біля книжкових стелажів та каталогів; • Експонування нових надходжень та тематичних виставок; • Надання бездротового доступу в Інтернет. 	
<p>Відділ наукової літератури Абонемент №2</p> <p><i>Читальний зал для наукових робіт</i></p>	<p>Обслуговування студентів 5-го курсу (рівня магістр / спеціаліст), науково-педагогічних працівників та інших співробітників ХНУРЕ, студентів підготовчого факультету, слухачів факультету післядипломної освіти.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Видавання книг наукового призначення, довідкової літератури додому на певний термін з фонду відділу; • Надання навчально-методичної літератури методом диспетчерської доставки з інших відділів; • Використання послуги попереднього дистанційного замовлення літератури; • Міжбібліотечний абонемент (МБА): замовлення та доставка друкованих видань, які відсутні у фонді, з інших бібліотек міста. <p>Обслуговування усіх категорій користувачів в умовах відкритого доступу.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Надання монографій, наукових журналів, матеріалів науково-практичних заходів, довідкових видань в умовах відкритого доступу; • Виставка нових надходжень та науково-технічних збірників ХНУРЕ; • Надання бездротового доступу в Інтернет. 	<p>ГК, поверх 3, кімн. 353</p> <p>ГК, поверх 4, кімн. 439</p>
<p>Відділ літератури іноземними мовами</p>	<p>Обслуговування користувачів усіх категорій.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Видавання книг, навчально-методичної літератури, періодичних журналів, довідників, мовних словників різними іноземними мовами для роботи у читальному залі відділу або додому; • Використання послуги попереднього дистанційного замовлення літератури; • Виконання різноманітних довідок та консультування; • Експонування нових надходжень та підготовка тематичних віртуальних виставок з циклу “Географія студентів”; • Надання бездротового доступу в Інтернет. 	<p>ГК, поверх 4, кімн. 438</p>
<p>Відділ спеціальних видів літератури</p>	<p>Обслуговування користувачів усіх категорій.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Замовлення, видавання-прийом неопублікованих документів: звітів НДР, пояснювальних записок до дипломних робіт, дисертаційних робіт та їх 	<p>ГК, поверх 4, кімн. 439-А</p>

	авторефератів (з письмового дозволу проректорів ХНУРЕ)	
Відділ художньої літератури	<p>Обслуговування користувачів усіх категорій.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Видавання книг, літературних та ілюстрованих періодичних журналів художнього напрямку для роботи у читальному залі відділу або додому; • Експонування нових надходжень та тематичні виставки; • Засідання літературного клубу “Осяяння”; • Організація масових заходів разом із студклубом, кафедрами та іншими бібліотеками; • Проведення поетичних конкурсів, вікторин та веб-моніторингів. 	ГК, поверх 4, кімн. 429
Науково-бібліографічний відділ	<p>Обслуговування користувачів усіх категорій.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Виконання довідок (усні, письмові та в онлайн-режимі за допомогою віртуальної довідкової служби на веб-сайті бібліотеки); • Складання рекомендаційних і тематичних списків / покажчиків літератури за актуальними темами; • Експонування нових надходжень та підготовка тематичних виставок (наочних і віртуальних); • Проведення комбінованих інформаційних заходів (Днів інформації, кафедр, першокурсника, дипломника тощо); • Консультування з питань оформлення переліків посилок у наукових, курсових, дипломних роботах. 	ГК, поверх 4, кімн. 442
Відділ електронних ресурсів	<ul style="list-style-type: none"> • Наповнення Електронної бібліотеки ХНУРЕ; • Підтримка відкритого електронного архіву; • Використання сервісу “Електронна доставка документів”. 	ГК, поверх 4, кімн. 440-Б
Електронний читальний зал (для роботи з е-ресурсами)	<p>Обслуговування усіх категорій користувачів.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Доступ до локальних ресурсів бібліотеки та університету; • Видавання компакт-дисків; • Консультування з питань пошуку в електронному каталозі та БД; • Виконання довідок в автоматизованому режимі; • Надання доступу до наукових та навчальних ресурсів Інтернет-мережі. 	ГК, поверх 3, кімн. 352

1.2 Склад фонду бібліотеки

Бібліотечний фонд – це систематизована сукупність документів, які відповідають завданням, типу, профілю бібліотеки та вищого навчального закладу, а також документним потребам її користувачів й призначена для зберігання та використання документів. Фонд наукової бібліотеки ХНУРЕ (далі – НБ ХНУРЕ) складається з різних видів документів, які класифікуються за певними ознаками:

- **за способом передачі інформації на носіях:** на папері, магнітній стрічці, лазерному диску, а також за допомогою телекомунікаційних мереж;
- **за обсягом** (за кількістю сторінок): книги, брошури;
- **за періодичністю:** неперіодичні, серійні, періодичні та триваючі;
- **за цільовим призначенням:** навчальні, наукові, науково-практичні, науково-популярні, суспільно-політичні, офіційні, літературно-художні;
- **за ступенем аналітико-синтетичної переробки інформації:** первинні та вторинні;
- **за ступенем надання відомостей:** опубліковані та неопубліковані.

Фонд НБ ХНУРЕ представлений такими документами-ресурсами:

Опубліковані первинні документи на паперовому носії:

Назва документа	Визначення змісту	Місце зберігання або доступу
Книги (наукового, навчального призначення та довідкового, художнього напрямку)	Текстові видання за обсягом більше 48 стор., з інформацією, яка призначається для багаторазового використання.	В усіх відділах, що обслуговують користувачів
Брошури	Книжкове видання за обсягом більше 4, але не більше, ніж 48 стор.	
Методичні вказівки	Видання, що містить роз'яснення за певною темою, розділом або питанням навчальної дисципліни та визначає методику виконання навчальних завдань чи виду робіт (семінарських, практичних тощо)	Абонементи та чит. зали відділів навчальної, наукової літ., літ. іноземними мовами

Конспект лекцій	Навчальне видання, яке містить стислий виклад курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни та за своїм змістом і призначенням відповідають навчальним планам та робочим програмам	Абонементи та чит. зали відділів навчальної, наукової літ., літ. іноземними мовами
Періодичні видання	Видання, що виходять через певні відрізки часу, постійним для кожного року числом номерів, які не повторюються за змістом, однотипно оформленими, пронумерованими чи датованими випусками, які мають однакову назву, і, як правило, однаковий формат та обсяг. До них відносять: <i>журнали та газети.</i>	Великий чит. зал; Чит. зал для наукових робіт; Відділ літ. іноземними мовами; Відділ художньої літ.; Науково-бібліограф. відділ
Триваючі видання	Видання, що виходить через певні відрізки часу, за накопиченням матеріалу. До них відносять: <i>збірники наукових праць, вчені записки ВНЗ, НДІ, наукових товариств.</i>	Чит. зал для наукових робіт; Відділ зберігання фондів
Матеріали конференції	Неперіодичний збірник, що вміщує підсумки конференцій (доповіді, рекомендації, рішення)	Чит. зал для наукових робіт; Науково-бібліограф. відділ

Неопубліковані первинні документи (документи, що не призначаються для широкого використання, тиражуються в обмеженій кількості примірників):

Дисертаційна робота	Кваліфікована наукова робота у певній галузі науки, що пройшла попередню експертизу та є представленою до захисту на здобуття наукового ступеня на спеціалізованій вченій раді	Відділ спеціальних видів літератури
Автореферат дисертації	Наукове видання у вигляді брошури, яке містить складений автором реферат проведеного ним дослідження, що надається на здобуття наукового ступеня	Відділ спеціальних видів літератури
Звіт про науково-дослідну роботу	Документ, що містить детальний опис ходу та результатів проведеного наукового дослідження	Відділ спеціальних видів літератури
Дипломна робота (проект) студента	Кваліфікована робота, що призначається для об'єктивного контролю ступеня сформованості умінь студента вирішувати типові завдання діяльності, які віднесені до організації управлінської та виконавської виробничих функцій	Відділ зберігання фондів (замовляти: у Відділі спец. видів літ.)

Другорядні документи (документи, що отримані у результаті аналітико-синтетичної обробки (перетворення документів у процесі їх аналізу й добування необхідної інформації, оцінка, зіставлення, узагальнення й представлення інформації у вигляді відомостей або даних, вміщених у первинних документах):

Довідкові видання	Видання, що вміщують стислі відомості наукового або прикладного характеру, які розміщені у порядку для швидкого відшукування та не призначені для безперервного читання. До них належать: <i>словники, енциклопедії, довідники.</i>	Науково-бібліограф. відділ; Абонементи та чит. зали відділів навчальної, наукової літ. та Відділу літ. іноземними мовами
Бібліографічні документи	Упорядкована сукупність записів, які містять відомості (бібліографічний опис, анотацію, реферат, огляд) про первинний документ. <i>До них відносяться: карткові каталоги та картотеки, науково-допоміжні покажчики, рекомендаційні списки, бюлетені нових надходжень, реферативні журнали (як державні, так і створені бібліотекою).</i>	Зал каталогів; Науково-бібліограф. відділ; Абонементи та читальні зали

Електронні ресурси (документи на локальних електронних носіях та мережні ресурси як сукупність інформаційних даних, які організовані для найбільш ефективного одержання інформації та складаються з матеріалів, що керуються комп'ютером або потребують використання периферійних комп'ютерних пристроїв):

Компакт-диски:	Постійні запам'ятовуючі пристрої для збереження інформації у різних форматах (графічних, звукових, текстових).	Електронний читальний зал; Відділ літ. іноземними мовами
Бази даних (створені у бібліотеці або передплачені чи надані за тріал-періодами)	Упорядкована сукупність документів, фактів або відомостей про них, що призначена для інформаційного пошуку з використанням засобів обчислювальної техніки.	Доступ з комп'ютерів бібліотеки
Електронний каталог НБ ХНУРЕ	Бібліографічна БД. Бібліотечний каталог у формі для зчитування машиною, який працює у реальному режимі часу й наданий у розпорядження користувачів бібліотеки. Містить бібліографічні описи документів.	Доступ з комп'ютерів бібліотеки, університету та в Інтернет-мережі через веб-сайт бібліотеки

Електронна бібліотека ХНУРЕ	Повнотекстова БД. Інформаційна система, яка дозволяє зберігати та використовувати різноманітні колекції електронних документів, що локалізовані у самій системі й доступних через телекомунікаційні мережі Містить повні тексти наукових, навчальних, довідкових документів за профілем університету.	Доступ через електронний каталог з комп'ютерів бібліотеки
Веб-сайт НБ ХНУРЕ	Група взаємозалежних web-сторінок, розміщених на web-сервері й доступних 24 години на добу користувачам Інтернету, що має програми-браузери.	http://www.lib.kture.kharkov.ua

Ресурси на інших видах носіїв:

Мікрофіши	Зображення інформації графічне та текстове на фотоплівці, пристосоване для зчитування за допомогою спеціальних апаратів	Відділ літ. іноземними мовами
Аудіокасети	Запом'ятовуючі пристрої для збереження інформації що є додатковою до книг у звуковому форматі за допомогою магнітної стрічки	Відділ літ. іноземними мовами

2 ДОВІДКОВО-БІБЛІОГРАФІЧНИЙ АПАРАТ БІБЛІОТЕКИ

Довідково-бібліографічний апарат (ДБА) – це сукупність упорядкованих масивів другорядних документів, що призначена для пошуку документів або відомостей про них. У склад ДБА бібліотеки входить: **система бібліотечних каталогів і картотек** (традиційних та електронних) та **довідково-бібліографічний фонд** (довідкові й бібліографічні видання та бази даних).

2.1 Система традиційних каталогів та картотек

Система каталогів і картотек – сукупність бібліотечних каталогів та картотек, які планомірно організовані та доповнюють один одного й розкривають склад й зміст фондів бібліотеки у різних аспектах. Якісна система каталогів і картотек бібліотеки сприяє оперативному, точному, повному інформаційно-бібліографічному обслуговуванню користувачів.

Система каталогів та картотек наукової бібліотеки ХНУРЕ включає:

- Електронний каталог (АІБС «УФД/ Бібліотека»);

- Алфавітний службовий каталог (Генеральний каталог бібліотеки – у ВНОДіОК);
- Алфавітний читацький каталог (у Залі каталогів);
- Систематичний читацький каталог (у Залі каталогів);
- Алфавітно-предметний покажчик до систематичного каталогу (у Залі каталогів);
- Топографічний службовий каталог (у відділі зберігання фондів);
- Алфавітні, систематичні каталоги та тематичні картотеки на підсобні фонди читальних залів, науково-бібліографічного відділу, відділу художньої літератури, відділу літератури іноземними мовами, відділу зберігання фондів, служби методичного забезпечення.

Бібліотечний каталог – це перелік документів, що знаходяться у фонді бібліотеки. **Традиційний бібліотечний каталог** складається з карток, що містять основні відомості про будь-яке видання друку. У лівому верхньому куті кожної картки зазначений **шифр книги**.

Шифр книги

004.4(07)
Л 36 Левикін, В. М.

Візуальні мови та середовища розробки застосувань : навч. посіб. / В. М. Левикін, М. С. Кудрявцева ; МОНМС України, ХНУРЕ. – Х. : ХНУРЕ, 2011. – 168 с. – 7,80

004.4'236(07)

Шифр книги – це своєрідна адреса книги у фонді бібліотеки. Шифр книги виглядає як дріб. Верхня частина дробу – це відділ, де знаходиться дана книга за змістом, нижня частина шифру книги – це авторський знак.

Авторський знак проставляється по авторських таблицях відділом наукової обробки документів й указує точне місце перебування книги за алфавітом на полиці. Він становить собою літеру з подвійним цифровим визначником. Літера авторського знака завжди відповідає першій літері прізвища автора або першій літері назви книги. Він указує точне місце перебування книги за алфавітом у відділі. Наприклад:

автор *Кушнарєнко Н.Н.* має авторський знак – **К 96**.

Традиційний алфавітний каталог

Традиційний алфавітний каталог – це покажчик видань друку (у картковому виді), розставлених в алфавіті прізвищ авторів або назв книг. За правилами опису:

- якщо книга має одного, двох, трьох авторів, вона описується під прізвищем автора (авторський опис);
- якщо книга має чотири і більше авторів, вона описується під заголовком (опис під заголовком);
- якщо книга має два і більше кількості авторів, до неї, крім основного, складається **додатковий (допоміжний) опис**. Це спрощений опис, що не містить всіх елементів основного. Додаткові описи складаються зі співавторів, редакторів, укладачів, перекладачів і застосовуються тільки в алфавітному каталозі, щоб знаючи хоча б одне ім'я, знайти книгу в алфавітному каталозі.

Алфавітний каталог відповідає на запитання:

1. Які книги того або іншого автора є в бібліотеці;
2. Чи є в бібліотеці книга, автор і назва якої відомі.

Щоб успішно вести пошук за алфавітним каталогом, необхідно знати:

правила розміщення карток в алфавітному каталозі:

1. Картки розставлені за алфавітом прізвищ авторів або назв книг (коли автор не зазначений або книга має більше трьох авторів). Але не залежно від

того, опис книги зроблено „на автора” або „на назву”, усі картки розставлені в єдиному алфавітному ряді від «А» до «Я», згідно з так званою українсько-російської абеткою, за першим словом опису (автор книги або перше слово назви).

Українсько-російська абетка

А Б В Г Д Е Є Ж З И І Й К Л М Н О П
Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я

Якщо перші слова збігаються, картки розставляються за другим словом, при збігу других слів – за третім і т.д., наприклад:

Довідник з інтегральних мікросхем

Довідник з лазерів

Довідник з лазерної техніки

2. Картки однофамільців розміщуються за алфавітом їхніх ініціалів:

Толстой А. К.

Толстой А. Н.

3. У випадку, коли відомі одні ініціали або цілком зазначені ім'я і по-батькові автора, спочатку ставиться картка з одним або двома ініціалами, потім з ім'ям і по батькові:

Андрєєв І.

Андрєєв І. Н.

4. Картки на видання одного автора розставляються за схемою: повне зібрання творів, зібрання творів, твори, обрані добутки, вибрані праці, окремі добутки за алфавітом заголовків.

5. Картки на різні видання однієї і тієї ж книги розміщуються у зворотню хронологічному порядку.

6. Скорочену форму (абревіатуру) розглядають як слово і ставлять у порядку алфавіту букв абревіатури:

Хаханов

ХНУРЕ

Хурсов

7. Картки з описами книг на іноземних мовах розставляються за такими самими правилами, тільки в основі організації алфавітного каталогу іноземної літератури використовується латинський алфавіт.

8. Картки з описом видань наукових колективів, установ, вузів (вчені записки, тематичні збірники і т.п.) згруповані в двох розділах алфавітного каталогу:

- картка з основним описом розташована у порядку алфавіту першого слова назви документа;
- картка з додатковим описом розташована у порядку алфавіту першого слова найменування організації.

Для зручності користування алфавітним каталогом застосовують роздільники. **Роздільник** – спеціальна картка з центральним або бічним виступом. Роздільники відокремлюють одну групу описів від іншої і тим самим полегшують орієнтування в каталозі, прискорюють підбір літератури та наведення довідок. Роздільники бувають **центральні, правобічні, лівобічні, буквені, складові, словесні, іменні**.

Буквені і складові роздільники виділяють описи, що починаються з певної букви, складу або з декількох складів (*Мек..., Крейда...*).

Словесні роздільники розмежовують велику кількість карток з описами.

Іменні роздільники виділяють описи творів відомих учених, письменників, суспільних діячів або наукових колективів, вищих органів державної влади й керування.

Оформлення шухляд алфавітного каталогу:

– на лицьовій стороні шухляд містяться етикетки з написами відповідно до вмісту. На них указуються перша літера, склад, слово опису, з якого починається і яким закінчується шухляда.

– усі шухляди пронумеровані і розташовані по вертикалі (зверху вниз).

Систематичний каталог

Систематичний каталог відображує зміст документів і призначений для пошуку за тематичними запитами.

У систематичному каталозі картки розставлені за певною системою знань (за галузями знань). Для розміщення карток у систематичному каталозі і книг у фонді бібліотеки застосовують дві класифікації (системи): **універсальну десяткову класифікацію (УДК)** і **бібліотечно-бібліографічну класифікацію (ББК)**. Картки групуються у відділи за змістом книг, а у середині відділів картки розставлені за алфавітом авторів або назв книг.

Систематичний каталог відповідає на запитання: з яких галузей знань і які саме книги є в бібліотеці.

1) підібрати літературу як за галуззю знань в цілому, так і за окремими (вузькими) питаннями, темами;)

2) установити автора і точну назву книги, якщо відомо її зміст.

Для цього галузеві відділи систематичного каталогу розбиваються на розділи і рубрики. Такий розподіл відповідає логіці розвитку людського пізнання – від загального до частки, окремого. Галузевий відділ поділяється на розділи, рубрики. Кожен індекс відділений від інших спеціальним **роздільником**. Застосовуються роздільники **центральні** (з виступом у центрі) і **бічні**: **праві** (з виступом праворуч) і **ліві** (з виступом ліворуч). **Центральні** використовуються для виділення галузі знання, науки або великого відділу або розділу, **праві і ліві** – для виділення літератури всередині великого відділу або розділів. На роздільнику вказується індекс і назва розділу, рубрики. За роздільником картки розставляються за абеткою. У галузевих відділах на початку стоять картки на книги останнього року видання.

Центральний роздільник

51 Математика

Основні розподіли:

510 Фундаментальні проблеми математики
511 Теорія чисел. Арифметика
512 Алгебра
514 Геометрія

.....

519 Комбінаторика. Теорія
вероятностей

Бічний роздільник

519 Комбінаторика.

519.1 Теорія комбінаторики
вероятностей.
519.2 Теорія ймовірностей.
Математична статистика
519.3 Варіаційне вираховання

.....

Орієнтуватися в систематичному каталозі також допомагають:

посилальні, відсилальні і довідкові картки.

Посилальні картки вказують, у якому ще розділі знаходиться література з близького або суміжного питання. Вони позначаються словами «*див. також*» і пишуться на роздільнику того індексу, до якого відносяться, наприклад:

621.03 Генетика див. також 57 Біологія

Відсилальні картки вказують, у якому розділі знаходиться література з певного питання. Вони пишуться на роздільнику того індексу, у якому слід шукати літературу, але в яких вона в дійсності не представлена. Так, у розділі 621.19 Космонавтика є відсилання:

621.19 Космонавтика. Космічний радіозв'язок див. 621.396.9

Реактивні двигуни див. 621.45

Довідкові картки пояснюють, якого роду література зібрана в даному відділі. Вони розташовані відразу ж за роздільником, до якого відносяться. Іноді довідкові відомості є й на роздільнику. Так, у рубриці «*Біографії*» може бути примітка «*Література про художників української діаспори*».

Написи на етикетках каталожних шухляд вказують індекс і найменування відділів (розділів, рубрик). Всі шухляди пронумеровані, розставлені відповідно до схеми класифікації (УДК або ББК).

Відмінною рисою бібліотечних класифікацій і систематичного каталогу є наявність індексів. **Індекс** – умовна позначка для кожного відділу, розділу та поняття, що виражений цифрами, буквами або тим й іншим разом. Індеси проставляються на роздільниках каталогу і картках. Систематичний каталог бібліотеки ХНУРЕ організований за двома схемами бібліотечно-бібліографічної класифікації:

1) для літератури з природничих наук, техніки, медицини, сільського господарства – за **УДК** (універсальною десятковою класифікацією);

2) для літератури з соціально-економічних наук – за **ББК** (бібліотечно-бібліографічною класифікацією).

Універсальна десяткова класифікація (УДК)

УДК – міжнародна класифікація, розроблена Міжнародним бібліографічним інститутом у 1895–1905 роках. Сучасну назву отримала у 2-му виданні (1927–1932). Вдосконаленням УДК керує Міжнародна федерація з документації згідно зі спеціальними правилами. УДК юридично є власністю Консорціуму УДК (Голландія). УДК – ієрархічна комбінаційна класифікація, яка складається з трьох частин: основних таблиць, таблиць визначників (типових рубрик) і алфавітно-предметних покажчиків, за всіма галузями знань і діяльності. Більшість розділів побудовано за принципом поділу від загального до окремого з використанням цифрового десяткового коду. Кожен клас містить групи близьких наук. Подальша деталізація йде за рахунок подовження індексів. Індеси побудовані так, що кожна наступна цифра не змінює значення попередніх, а лише уточнює їх, позначаючи більш приватного поняття.

Уся сукупність знань і діяльності людини умовно розділена на 10 класів:

**0 Наука та знання. 5 Математика та природничі науки
Інформація. Документація**

- | | |
|---|---|
| 004 Інформаційні технології | 6 Прикладні науки. Медицина. Техніка. |
| 1 Філософія. | 7 Мистецтво. Декоративно-прикладне мистецтво. Ігри. Спорт |
| 2 Релігія. Теологія | 8 Мовознавство. Філологія. Художня література. Літературознавство |
| 3 Суспільні науки. Статистика. Політика. Економіка. | 9 Географія. Краєзнавство. Біографії. Історія |

Кожний з цих класів поділяється на 10 відділів, кожний з яких у свою чергу на 10 розділів і т.д. Наприклад: клас 5 має 10 основних відділів:

- 5 Математика і природничі науки
- 50 Загальні відомості про математику і природничі науки
- 51 Математика
- 52 Астрономія. Астрофізика. Космічні дослідження. Геодезія
- 53 Фізика
- 54 Хімія тощо.

Кожен відділ має 10 розділів.

Наприклад: **51 Математика**

- 510 Фундаментальні і загальні питання математики
- 511 Теорія чисел
- 512 Алгебра і т.д.

Кожен розділ поділяється на 10 більш дробових рубрик. Наприклад:

- 512 Алгебра
- 512.1 Елементарна алгебра
- 512.5 Загальна алгебра тощо.

Практично індекс із 10 – 12 цифр достатній для розкриття найдетальнішого поняття. Для полегшення читання і кращої наочності в індексі після кожного третього знака ставиться крапка. В УДК, крім основної, є допоміжні таблиці визначників (загальні й спеціальні), які використовуються для подальшої деталізації системи УДК. При цьому загальні визначники містять поняття, що застосовуються у всіх або багатьох

розділах, а спеціальні – що використовуються лише у межах одного або декількох розділів, близьких за змістом.

Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК)

Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК) – класифікація, що розроблена в 1958 – 1968 р. за участі декількох тисяч вчених і фахівців колишнього Радянського Союзу. Сьогодні ББК – національна класифікація Російської Федерації. Вона використовується в Україні та багатьох країнах. ББК заснована на певній системі логічних принципів і побудована за ознакою ієрархії (підпорядкування). Основні класи ББК поділяють науки й області практичної діяльності на три великих групи: науки про природу, про суспільство, про мислення. Індексація змішана. Як основні знаки прийняті великі і малі літери російського та українського алфавіту й арабські цифри. Основні розподіли ББК відкриває відділ А: Загальнонаукове і міждисциплінарне знання, і завершує відділ Я: Література універсального змісту. Сьогодні у систематичному каталозі наукової бібліотеки ХНУРЕ використовуються такі відділи ББК:

С Суспільні науки в цілому.	Ч Культура. Наука. Освіта
Т Історія. Історичні науки	Ш Філологічні науки. Художня література
У Економіка. Економічні науки	Щ Мистецтво. Мистецтвознавство
Ф Політика. Політичні науки	Э Релігія. Містика. Вільнодумство
Х Держава і право. Юридичні науки	Ю Філософія. Психологія
Ц Військова справа. Військові науки	Я Література універсального змісту

Інші і наступні ступені класифікації позначені арабськими цифрами від 0 до 9 за десятковою системою. Так: *Соціологія* в ББК представлена в розділі С5, *Демографія* – С7, *Філософія* – Ю2, *Логіка* – Ю4, *Психологія* – Ю4.

Деталізувати розділи дозволяють допоміжні таблиці. Вони призначені для однакового розміщення однотипної літератури у всіх підрозділах каталогу.

Алфавітно-предметний покажчик (АПП)

Алфавітно-предметний покажчик – це «ключ» до систематичного каталогу. АПП є переліком предметних рубрик за алфавітом із зазначенням класифікаційних індексів.

У бібліотеці ХНУРЕ АПП розділений на дві частини:

- перша частина індексує рубрики з гуманітарного напрямку;
- друга частина – з природознавчого та технічного напрямку.

АПП має форму картотеки, у якій кожне найменування записано в лівій стороні картки, а в правій зазначено індекси тих розділів, де зібрана література про предмет. Наприклад, для того, щоб знайти літературу за темою: **Обчислювальна техніка**, необхідно в АПП знайти відповідну картку за алфавітом рубрик і отримати точну адресу (індекс відділу) у систематичному каталозі. Література про один й той самий предмет може бути зібрана в різних відділах каталогу. Щоб показати всі аспекти, на картці АПП вказують індекси всіх розподілів: **Фізичне виховання** – Ч 491; **у родині** - Ч 491. 384; **теорія і методика** – Ч 511; **історія** – Ч 613.

Аналогічним способом на картці представлені галузеві напрямки науки або області діяльності. Це обумовлено напрямком вивчення даного предмета. Наприклад:

Двигуни внутрішнього згоряння – 621.43

реактивні – 621.45

ракетні – 621.455

атомні – 621.491

2.2 Методика пошуку у традиційних карткових каталогах

Система каталогів і картотек не тільки розкриває фонд бібліотеки, одночасно вона є засобом швидкого наведення багатьох довідок про документи, їхніх авторів, індивідуальних та колективних (установ, організацій тощо).

Пошук за допомогою алфавітного каталогу:

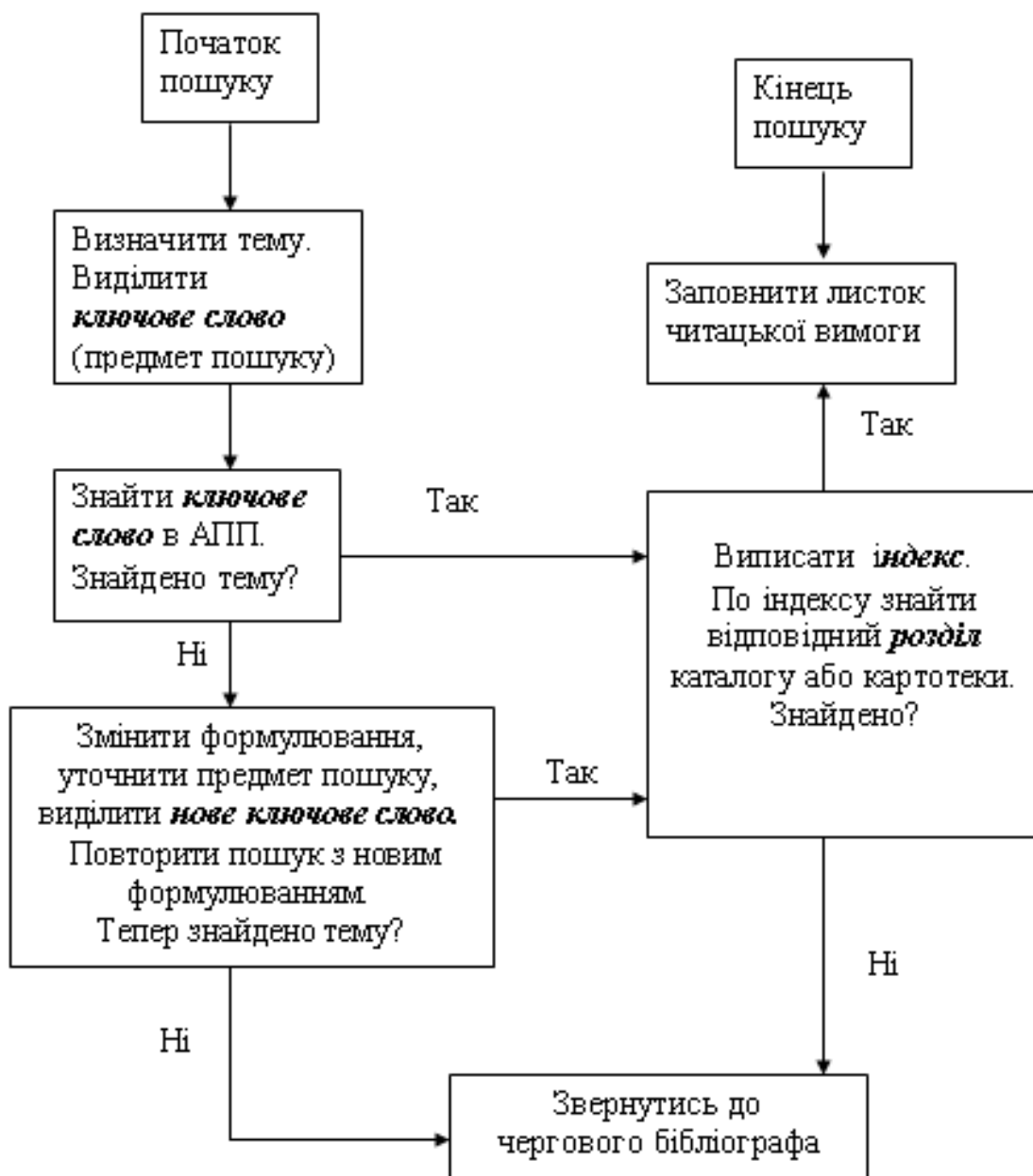
- якщо відомо автора (авторів), картку треба шукати на прізвище автора;
- якщо книга має більше трьох авторів або видана без указівки прізвищ авторів на титульному аркуші, картку треба шукати на перше слово назви;
- якщо книга видана без прізвищ авторів, а на титульному аркуші наводиться прізвище редактора (укладача), картку можна шукати і на прізвище редактора (укладача), і на перше слово назви.

В алфавітному каталозі можна знайти відомості про видання певної наукової установи (ВНЗ, науково-дослідного інституту) або громадської організації, уточнити його назву, що можливо мінялася в різні періоди, розшифрувати його скорочені позначення тощо. У таких випадках картку в каталозі треба шукати на найменування установи або організації.

Пошук за допомогою систематичного каталогу

Якщо Вам потрібно підібрати літературу за певною темою для курсової, дипломної роботи або реферату, звертайтеся до систематичного каталогу. Пошук треба починати зі звернення до алфавітно-предметного покажчика (АПП) до систематичного каталогу. З назви своєї теми потрібно виділити **ключове слово** і знайдіть його в АПП. За індексом на картці в АПП знайдіть відповідний відділ у каталозі.

Алгоритм пошуку в систематичному каталозі



Заповнення бланка читацької вимоги

Установивши по каталогах наявність необхідного видання або підібравши літературу за певною темою, потрібно точно і розбірливо заповнити бланк читацької вимоги на кожне видання, указавши **прізвище й ініціали автора** (авторів) книги, **повний заголовок** (назва книги), **місце і рік видання**, а також **шифр** книги. Наприклад:

ЛИСТОК ЧИТАЦЬКОЇ ВИМОГИ

Прізвище, ініціали **Фоменко О. Л.**

Картка читача № **1731** Дата **1.09.2013**

Студент **I** курсу

Викладач, науковий працівник, аспірант, співробітник
(підкреслити)

Кафедри (підрозділу) _____

Шифри **655(07)** **T 48**

Автор **Ткаченко В. П. та ін.**

Назва **Обробка текстової інформації у**
 видавничих системах

Місце вид. **X.** Рік **2012**

Том _____ Вип. _____ №№ _____

Підпис читача _____

В обов'язковому порядку на бланку вимоги вказуються прізвище й ініціали читача, номер читацького квитка, а також дата відвідування бібліотеки.

2.3 Довідково-бібліографічний фонд

Довідково-бібліографічний фонд (ДБФ) – це частина довідково-бібліографічного апарата, що включає основоположні документи, довідкові видання, бібліографічні посібники та періодичні видання (у традиційному та електронному вигляді).

З основоположних документів до складу ДБФ входять насамперед Конституція України, видання законодавчих актів і директивних документів (збірники законів, указів, постанов Кабінету Міністрів України, документів центральних і місцевих органів виконавчої влади. Наприклад: «Офіційний вісник України», «Відомості Верховної Ради України», «Кодекси України», «Закони України» у 20-ти т., «Вища освіта в Україні. Нормативно-правове регулювання» у 2-х т., «Систематичне зібрання чинного законодавства України» у 12-ти т. тощо. Законодавчі акти представлені також у періодичних виданнях: «Голос України» – газета Верховної Ради України і «Урядовий кур'єр» – газета центральних органів виконавчої влади України.

Бібліографічні видання мають велике значення при пошуку різної необхідної інформації. У нашій країні щорічно видається величезна кількість назв різноманітних бібліографічних видань (БВ).

БВ розділяють:

– за призначенням: **державні (літописи), науково-допоміжні, рекомендаційні й професійно-виробничі;**

– за змістом: **універсальні, галузеві, тематичні;**

– за часом видання документів, що в них відображені: **поточні** (документи, що з'являються протягом тижня, місяця, року), **ретроспективні** (що вийшли за певний період у минулому), **перспективні (що намічені до випуску);**

– за формою організації бібліографічної інформації: **бібліографічний покажчик, бібліографічний список, бібліографічний огляд.**

Найвідомішими бібліографічними виданнями є реферативні журнали (РЖ), які відображують з найбільшою повнотою видану світову літературу у галузі природничих наук і техніки. В РЖ публікуються у систематизованому

вигляді реферати* документів з будь-якої галузі, предмета, проблеми, які діляться на статті з наукових журналів і збірників, а також на книги, патенти, авторські посвідчення. РЖ оснащені предметним, авторським, систематичним та іншим показниками.

***Реферат** – це стислий виклад змісту первинного документа або його частини з фактичними висновками й результатами.

Центрами поточної науково-допоміжної бібліографії в області природознавства й техніки є:

– Всеросійський інститут науково-технічної інформації (ВІНІТІ): видає з 1952 р. РЖ тематичними серіями, з періодичністю – 12 номерів на рік. РЖ випускається як у друкованій, так і в електронній формах.

– Інститут проблем реєстрації інформації НАН України: з 1995 р. видає науковий Український реферативний журнал "**Джерело**" (чотири галузеві серії з періодичністю 6 разів на рік). Крім періодичних видань УРЖ реферує монографії, збірники наукових праць, матеріали конференцій та триваючі видання.

– Український інститут науково-технічної й економічної інформації (УкрІНТЕІ) – центр державної реєстрації науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт і дисертацій, що виконуються в Україні. На основі інформації бази даних видає друковані збірники рефератів дисертацій, науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт. Ці збірники призначені для фахівців наукових, проектних, конструкторських організацій, вищих навчальних закладів. Це дозволяє вести облік робіт аналогічного напрямку й установлювати контакти з організаціями, які виконують близькі за тематикою роботи. Періодичність випуску збірників – 12 номерів на рік.

Фонд **неопублікованих бібліографічних показників** включає: тематичні науково-допоміжні, рекомендаційні, інформаційні показники й рекомендаційні списки літератури, складені співробітниками бібліотеки.

Більшу частину ДБФ становлять **довідкові видання**: енциклопедії (універсальні й галузеві), енциклопедичні словники, словники, довідники,

календарі, путівники. В сучасних умовах відкриті широкі можливості звернення до довідкових видань в Інтернет. Це численні енциклопедичні видання, електронні словники, розташовані на серверах по всьому світу. В Інтернет представлені найавторитетніші джерела, причому користування ними в більшості випадків безкоштовне.

2.4 Автоматизована інформаційно-бібліотечна система (АІБС) «УФД/БІБЛІОТЕКА»

У сучасному суспільстві повсюдне впровадження персональних комп'ютерів в інформаційну сферу й застосування телекомунікаційних засобів зв'язку обумовило новий етап розвитку інформаційних технологій у бібліотеці, у тому числі впровадження автоматизованих інформаційно-бібліотечних систем.

Автоматизована інформаційно-бібліотечна система – це комплекс програмних, технічних, інформаційних, лінгвістичних, організаційно-технологічних засобів і персоналу, призначений для збирання, обробки, збереження, пошуку і видачі даних у заданій формі або вигляді для вирішення різномірних професійних задач користувачів системи.

З 1992 р. Бібліотека розпочала автоматизацію основних бібліотечних процесів і сьогодні продовжує впроваджувати у свою роботу нові інформаційні технології. З 2004 р. для комплексної автоматизації використовується інформаційно-бібліотечна система «УФД/Бібліотека».

Для обслуговування користувачів бібліотеки проводиться поступове освоєння циклів системи.

Форми інформаційного обслуговування на базі АІБС “УФД/ Бібліотека”

- ❖ Доступ до повнотекстової бази даних
- ❖ Онлайновий доступ до електронного каталогу
- ❖ Система електронного замовлення документів
- ❖ Послуги автоматизованого видавання та повернення документів

❖ Електронна доставка документів (ЕДД)

Основним форматом імпорту-експорту інформації в системі є XML – сучасний комунікативний формат. В цьому форматі забезпечується обмін будь-якою інформацією, що зберігається в системі. Для бібліографічних описів підтримуються формати USMARC та UNIMARC – міжнародні стандарти збереження та передачі бібліографічної інформації.

Слід зазначити, електронний каталог АІБС „УФД/ Бібліотека” надає змогу здійснювати різноманітний пошук документів або інформацію про них за різними атрибутами, використовуючи дані про весь фонд бібліотеки відразу (книги, журнали, збірники праць, матеріали конференцій, електронні документи тощо).

З 2007 р. для оперативного обслуговування під час запису й перереєстрації користувачів бібліотеки введена система виготовлення пластикових читацьких квитків з унікальним штрих-кодом.

2.5 Технологія пошуку в електронному каталозі АІБС «УФД/БІБЛІОТЕКА»

Електронний каталог – один з найважливіших інформаційних ресурсів сучасної бібліотеки вищого навчального закладу

Електронний каталог наукової бібліотеки ХНУРЕ підтримується АІБС «УФД/ Бібліотека». Електронний каталог містить бібліографічні записи на нові надходження книг, періодичні видання, електронні матеріали до нашого фонду починаючи з 1992 року і також на ретроспективну частину фонду.

Пошукова сторінка електронного каталогу НБ ХНУРЕ доступна з будь-якого комп'ютера у мережі університету:

http://libsearch.kture.kharkov.ua/page_lib.php

а також через Інтернет:

http://booksearch.kture.kharkov.ua/page_lib.php

Пошук в Електронному каталозі можна здійснити за багатьма полями бібліографічного опису. Перевагами Електронного каталогу НБ ХНУРЕ є доступність інформації, оперативність пошуку, поєднання спрощеного та багатоаспектного пошуку, одержання різноманітних довідок про джерело інформації, наочність результатів пошуку.

Пошук за атрибутами

В електронному каталозі можна здійснити пошук документів за різними **атрибутами** – це поля бібліографічного запису, такі як “*Автор*”, “*Назва*”, “*Рік видання*”, “*Вид документа*”, “*Наявність електронної копії*” тощо. Спочатку на сторінці виводиться скорочений перелік найбільш уживаних атрибутів. Якщо необхідно виконати пошук за більш специфічними атрибутами, виберіть посилання: „*Розширений перелік полів*”. Якщо треба повернутися до скороченого переліку, виберіть посилання „*Скорочений перелік полів*”. Щоб відібрати документи за значенням якогось атрибута, введіть необхідне значення (або кілька перших символів) у відповідне поле. При цьому реєстр введених символів не враховується.

При пошуку за **автором**, якщо в полі “*Автор*” ввести 'a', то будуть відібрані всі документи, автор яких починається з 'a' або з 'A'. Якщо ввести 'ан', то відповідно, будуть відібрані всі документи, автор яких починається з 'АН', 'Ан', 'аН' чи 'ан'.

При пошуку **за назвою** можна шукати не лише за початком назви, але й за окремими словами, що входять до назви. Для цього треба вибрати умову пошуку '*Містить слова*' і ввести необхідні слова, розділяючи їх знаком пробілу. Якщо, наприклад, в полі “*Назва документа*” ввести слова 'місцеве' і 'самоврядування', то будуть відібрані всі документи в назві яких містяться ці слова. Якщо в кінці слова ввести знак *, знаходитимуться всі слова, що починаються так, як введене слово. Цю можливість доцільно використовувати, якщо слово має багато словоформ. Наприклад, замість того щоб вводити 'місцеве' 'місцевого' 'місцевим', можна просто ввести 'місцев*'.

При пошуку за анотацією завжди використовується умова: „**Містить слова**”.

При пошуку за роком видання передбачено два поля. Якщо заповнене перше з них, будуть відібрані всі документи, видані цього року і пізніше. Якщо заповнено друге поле, будуть відібрані всі документи, видані цього року і раніше. Якщо заповнено обидва поля – перевіряються обидві умови. Наприклад, якщо нам треба відібрати всі документи, видані у 2000 році, в обох полях треба ввести значення '2000'.

Деякі атрибути, такі як „**Мова**” чи „**Вид документа**” мають фіксований перелік можливих значень. Тому для них значення не вводиться, а вибирається із запропонованого списку.

Серед атрибутів пошуку також є такі поля, як „**Напрямок**”, „**Спеціальність**”, „**Кафедра**”, „**Дисципліна**”, вони також мають фіксований перелік можливих значень і призначені для пошуку відповідних до них навчально-методичних документів.

Пошук за атрибутами комбінується з пошуком у класифікаторах, тому якщо ви вибрали певну тему, пошук за атрибутами виконуватиметься лише серед документів, що належать до цієї теми.

Пошук за допомогою класифікаторів

Класифікатори призначені для того, щоб полегшити тематичний пошук необхідних документів. Рубрики у класифікаторах називаються темами, всі вони розкривають зміст документів фонду. Кожна тема має підтеми. Кожний документ може бути віднесений до однієї або кількох тем, і у будь-якій з них його можна знайти. У системі створено класифікатори, будь-яким з них можна скористатися для пошуку необхідних документів, вибравши опцію на екрані.

На пошуковій сторінці відображені такі класифікатори:

Ключові слова – пошук за ключовими словами, що вже є в каталозі тем (їх заносять співробітники відділу наукової обробки документів);

Key words – пошук за ключовими словами латиною;

Персоналії – пошук інформації про якусь відому людину, тобто документи, що складені про неї;

УДК – пошук документів за допомогою розділів цієї класифікаційної системи;

ФРЦК – пошук документів фонду рідкісної та цінної книги;

ХНУРЕ – роботи співробітників – пошук документів, авторами, упорядниками, редакторами яких є співробітники ХНУРЕ.

При виборі певного каталогу будуть відображені теми, які містяться в ньому. Наприклад, вибираємо каталог: „**Key words**”, і бачимо всі теми, якими можна скористатися для пошуку документа. Вибравши одну з тем, відкриваємо її, тобто виводимо всі підтеми і т.д. Продовжуйте пошук таким чином доти, доки не знайдете потрібну тему або не зупинитися на темі, що вже не розкривається, бо не має підтем. Якщо таким чином знайти потрібну тему не вдається, спробуйте виконати пошук теми за контекстом.

Під розкритою темою або класифікатором знаходиться меню, в якому можна вибрати необхідне обмеження для документів ('Всі документи теми' або 'Всі документи теми з підтемами'). Якщо треба відмовитись від пошуку в тематичному каталозі, виберіть умову: „**Без обмежень**” або перейдіть на „**Класифікатори**”.

Пошук теми

Для цього введіть необхідний текст в опцію "**Пошук теми**" і натисніть кнопку 'Шукати'. З'явиться перелік тем з різних класифікаторів каталогу, що відповідають умові пошуку. Виберіть необхідну тему і ви перейдете на сторінку пошуку, де ця тема буде розкрита.

Перегляд результатів пошуку

Після того, як необхідні умови вибору введені, вкажіть, скільки документів виводити на одній сторінці (стандартне значення - 20) і натисніть кнопку '**Вибрати**' у верхній або нижній частині пошукової форми. Крім результатів пошуку, на сторінці будуть виведені умови пошуку (для контролю), загальна кількість знайдених документів і діапазон документів.

Якщо знайдених документів – 0, перевірте умови пошуку. Можливо, було введено «зайві» умови, або деякі дані введені неправильно (наприклад, зроблено орфографічну помилку). Якщо все введено правильно, це означає, що відповідних документів у бібліотеці немає або інформація про них ще не занесена до бази даних системи.

Якщо у системі знайдено документи, які відповідають введеним умовам, буде виведено їх список. У кінці списку виводяться посилання на наступні та попередні сторінки з результатами пошуку. Якщо кількість відібраних документів дуже велика, спробуйте задати більш точні умови відбору і повторіть пошук.

Отримавши результати пошуку, є можливість ознайомитися зі стислим або повним бібліографічним описом документів, кількістю їх примірників, місцем збереження, наявністю електронної копії, є можливість зробити електронне замовлення документів. Особливістю нашого Електронного каталогу є зв'язок з повнотекстовою базою даних «Електронна бібліотека».

3 ІНТЕРНЕТ–ДОСТУП ЯК БІБЛІОТЕЧНА ПОСЛУГА

Бібліотеки забезпечують громадянам їх права на отримання інформації. Це має особливе значення для розвитку демократичного громадянського суспільства, функціонування якого забезпечують освічені й проінформовані громадяни. Розвиток електронних ресурсів, зокрема тих, що доступні через світову мережу Інтернет, ставлять нові завдання перед бібліотеками та бібліотекарями.

Інтернет – важлива складова інформаційних ресурсів сучасної бібліотеки, бібліотека на додаток до друкованих ресурсів надає доступ читачам до електронних інформаційних ресурсів і допомагає орієнтуватися в них. В усіх читальних залах бібліотеки читач може скористатися безкоштовним Інтернет.

4 ВЕБ-САЙТ НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ ХНУРЕ

Сьогодні web-сервер бібліотеки є важливим інструментом інформаційного комплексу університету. Це віртуальна бібліотека, яка є доступною всі 24 години, й тільки постійний розвиток web-сервера робить її цікавою та корисною для користувачів.

Основна задача сайту – це надання доступу віддаленому користувачу через інтерфейс всього комплексу послуг, що надається бібліотекою, іншими словами, – професійно грамотне відображення бібліотеки з усіма електронними продуктами й послугами в мережі Інтернет.

Сайт має слугувати для просунення бібліотечної діяльності, передусім – його інформаційної функції й самого навчального закладу, в якому вона розташована, з метою реалізації його основних освітніх цілей.

Невід'ємним елементом контенту бібліотечного сайту є електронний каталог, який оперативно забезпечує навчальний процес й наукові дослідження бібліографічними даними. Крім інформації про бібліотеку, надаються відомості про шляхи документа (від формування замовлення до надходження та списання), наявності вільного примірника, можливості його тримання, а також про наявність його електронної версії.

За допомогою веб-сайту наукова бібліотека ХНУРЕ має можливість запропонувати читачеві такі сервіси:

- ❖ Пошук в електронному каталозі;
- ❖ Віртуальна довідкова служба;
- ❖ Консультації бібліотекаря у режимі on-line;

❖ Електронна доставка документів.

Також є можливість скористатись такими розділами:

- віртуальні виставки;
- новини бібліотеки, оголошення;
- загальні відомості про бібліотеку;
- програми й проекти;
- довідкова інформація;
- довідник інтернет-ресурсів;
- бюлетень нових надходжень.

Крім того, на сайті університетської бібліотеки подається багато різноманітної інформації. Наприклад: події в бібліотеці; розклад роботи, правила користування бібліотекою, послугами; як стати читачем бібліотеки; план-схема розташування бібліотеки й структурних підрозділів; структура бібліотеки, статистика; історична довідка; логотип й реквізити бібліотеки, МБА, замовлення електронної доставки документів; електронна бібліотека; науково-методична робота, корпоративні проекти; публікації, довідково-бібліографічні ресурси; виставки; корисні посилання тощо.

5 ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА СТВОРЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ ТРАДИЦІЙНИХ ТА ЕЛЕКТРОННИХ РЕСУРСІВ

Бібліографічний опис будь-якого документа або ресурсу регламентується певними нормативними документами (*перелік див. у списку рекомендованої літератури*), що встановлюють загальні вимоги й правила складання: набір областей й елементів опису, послідовність їх розташування, наповнення й спосіб подання елементів, застосування запропонованої пунктуації та скорочень. Бібліографічний опис є основною частиною бібліографічного запису.

1. Джерелом опису є документ, ресурс у цілому. За основу опису приймається титульний аркуш, а якщо він відсутній – обкладинка друкованого видання, етикетка диска або його контейнера, а також інформація про web-ресурс з екрана комп'ютера.

2. Бібліографічний опис складають мовою тексту документа.

3. У бібліографічному описі існують **обов'язкові і факультативні** елементи. Обов'язкові елементи забезпечують ідентифікацію документа. Їх наводять у будь-якому бібліографічному описі за наявності відповідних відомостей у джерелі.

4. Опис документа може бути **стислим і розширеним**. Стислий опис включає тільки обов'язкові елементи. Розширений опис включає як обов'язкові, так і факультативні (необов'язкові) елементи, що складають **загальну схему бібліографічного опису**.

5. Для електронних ресурсів опис залежить від типу ресурсу (електронний документ, сайт, диск, дискета і т.д.). Як обов'язкові елементи для опису сайта виступають: назва ресурсу, додаткові дані про ресурс (стислий опис, наприклад: «пошукова система» або «сайт науково-дослідного інституту»), рік створення ресурсу (якщо відомо), електронна адреса і режим доступу (за паролем, відкрита, обмежений і т.д.). У випадку опису, наприклад, електронного довідника на диску основними елементами для опису ресурсу будуть: заголовок, відомості про видання, хто видає (видавець, власник прав), позначення виду ресурсу (електронний довідник), позначення виду носія і кількість одиниць (скільки дисків, дискет і т.д.), фізичні характеристики (вимоги до устаткування для перегляду матеріалу і т.д.), номер ISSN, умови доступу.

5. Пунктуація в бібліографічному описі виконує дві функції: звичайних граматичних розділових знаків та розділових знаків, що мають розпізнавальний характер для областей та елементів опису.

5.1 Схема і приклади бібліографічного опису друкованих видань та неопублікованих документів

Схема бібліографічного опису документа з умовними розділовими знаками (знак передує елементам опису, курсивом виділено факультативні елементи опису)

Область назви та відомостей про відповідальність

Основна назва

[] *Загальне позначення матеріалу*

= *Паралельна назва*

: *Відомості, щодо назви*

Відомості про відповідальність

/ *Перші відомості про відповідальність*

; *Наступні відомості*

Область видання

. – Відомості про видання

= *Паралельні відомості про видання*

Відомості про відповідальність, що ставляться до видання

/ *Перші відомості*

; *Наступні відомості*

, *Додаткові відомості про видання*

Відомості про відповідальність, що ставляться до додаткових відомостей про видання

/ *Перші відомості*

; *Наступні відомості*

Область вихідних даних

Місце видання, розповсюдження

. – Перше місце видання

; *Наступне місце видання*

: Ім'я видавця, розповсюджувача й т.п.

[] *Відомості про функцію розповсюджувача й т.п.*

, Дата видання, розповсюдження

(*Місце виготовлення*

: *Ім'я виготовлювача*

,) *Дата виготовлення*

Область фізичної характеристики

. – *обсяг*

: *Інші відомості про фізичну характеристику*

; *Розміри*

+ *Відомості про супровідний матеріал*

Область серії

. – (*Основний заголовок серії або підсерії*

= *Паралельний заголовок серії*

: *Відомості, що ставляться до серії або підсерії*

Відомості про відповідальність, що ставляться до серії або підсерії

/ *Перші відомості*

; *Наступні відомості*

, *Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN)*

;) *№ випуску серії або підсерії*

. – **Область примітки**

. – **Область стандартного номера книги**

Стандартний номер

= *Ключовий заголовок*

: *Умови доступності і (чи) ціна*

1. Заголовок – елемент бібліографічного запису, розташований перед бібліографічним описом і призначений для впорядкування та пошуку бібліографічних записів. Заголовок містить ім'я індивідуального автора. Заголовок обов'язковий в ході опису робіт одного, двох, трьох індивідуальних авторів. На книги чотирьох і більше авторів складають опис

під заголовком (тобто починають опис із назви документа). У заголовку опису книги одного автора дають спочатку прізвище, потім ініціали. Під час складання бібліографічного запису на видання двох або трьох авторів у заголовку дають ім'я тільки одного автора, зазначеного в джерелі інформації першим. Імена всіх авторів дають у відомостях про відповідальність. Прізвище дають на початку заголовка і, як правило, відокремлюють від імені та по батькові, ініціалів комою, наприклад:

Куперштейн, В. И. Современные информационные технологии в делопроизводстве и управлении / В. И. Куперштейн

Душина, И. В. Народы мира : кн. для чтения по географии / И. В. Душина, Т. Л. Смоктунович

Герасимов, С. М. Фізичні основи електронної техніки / С. М. Герасимов, М. В. Белоус, В. А. Москалюк.

Заголовок від опису відокремлюють крапкою.

2. Область назви та відомостей про відповідальність включає **основну** назву документа, зазначену на титульному аркуші. Якщо на титулі зазначено кілька назв, то в описі дають назву, виділену шрифтом або зазначену першою. Назву, що складається з декількох фраз, записують у тій же послідовності і з такими ж розділовими знаками, що й на титулі документа. За відсутності між фразами розділових знаків, їх відокремлюють один від одного крапками. **Паралельна назва** – назва документа іншою мовою або в іншій графіці – наводять в описі після основної назви у формі, даної на титульному аркуші, і відокремлюють від основного заголовка знаком рівності (=). В області назви та відомостей про відповідальність уперше введено новий елемент – загальне позначення матеріалу, який доцільно подавати в описі документів різних видів. Це факультативний елемент.

Приклад:

[Електронний ресурс], [Рукопис], [Ноти], [Карти].

Якщо в конкретному інформаційному масиві переважають документи одного виду, загальне позначення матеріалу може бути випущеним, наприклад *[Текст]* – в описах текстових видань.

3. Відомості щодо назви розкривають і пояснюють основну назву, а також уточнюють призначення документа. У відомостях щодо назви наводять відомості про вид, літературний жанр, призначення документа, вказівку про те, що документ є перекладом з іншої мови тощо. Перед відомостями, що відносяться до назви, ставиться двокрапка (:). Якщо на титульному аркуші зазначено кілька відомостей, які доповнюють назву, то їх дають в послідовності, зазначеній у джерелі інформації і перед кожними відомостями ставиться двокрапка, наприклад:

Електромагнітні пристрої інформаційно-вимірювальної техніки : підруч. для вузів : пер. з рос.

4. Відомості про відповідальність містять інформацію про осіб і установи (організації), які брали участь у створенні і підготовці книги до публікації. Тут наводять прізвища (псевдоніми, імена) авторів, укладачів, редакторів та інших осіб, які беруть участь у створенні книги; найменування установ (організацій), від імені або за участі яких опублікована книга.

Перші відомості про відповідальність є обов'язковим елементом опису. Як перші відомості про відповідальність наводять імена авторів, або, якщо в книзі не зазначені автори, – найменування організації, від імені якої вона опублікована, або імена укладачів, збирачів, оброблювачів, редакторів тощо.

Також у відомостях про відповідальність можуть бути зазначені відомості про інші особи й організації, що приймали участь у створенні документа. В описі відомостей про відповідальність передує знак (/) коса риска.

Незалежно від ступеня відповідальності в описі наводять відомості про одну, дві або три особи чи організації, що виконують ту саму функцію. За наявності інформації про чотири та більше особи й (або) організації,

кількість відомостей, що наводяться, про відповідальність визначається в такий спосіб:

Маркетинг [Текст] : учеб. практикум и учеб.-метод. комплекс по маркетингу / Р. Б. Ноздрева, Г. Д. Крылова, М. И. Соколова, В. Ю. Гречков
Атеистический словарь [Текст] / А. И. Абдусамедов, Р. М. Алейник,
Б. А. Алиева и др. ; под общ. ред. М. П. Новикова

Відомості про відповідальність наводять у формі й послідовності, даній на титульній сторінці книги або іншого джерела інформації. Одночасно допускається наводити ім'я автора та найменування установи. Групи цих відомостей розділяються знаком (;). За цим знаком розташовують **такі відомості про відповідальність**, наприклад:

Мистецтво й творча діяльність / В. І. Мазена, І. А. Курза,
В. А. Красовский та ін. ; НАН України, Ін-т філософії.

Крім того, наводять не більше двох прізвищ укладачів, редакторів, перекладачів, ілюстраторів і т.п. з доданням слів «та ін.», наприклад:

Ремонт та настроювання кольорових телевізорів / П. О. Абрамов,
Н. Я. Альохін, М. Є. Бух та ін.. ; редкол. : А. Я. Шабалин та ін.

5. Відомості про видання містять інформацію про повторність видання, про перевидання, про передруки тощо, наприклад:

- . – *Вид. 5-те, допов.*
- . – *7-ме вид. стер.*
- . – *2-ге вид., перероб. та доповн.*

6. Область вихідних даних містить відомості про місце видання (місто), видавництва або організації, що видає, дату (рік) видання. Назву місця видання дають у формі й відмінку, зазначених на титульній сторінці джерела інформації, наприклад:

- . – *Новосибірськ*
- . – *У Смоленську*

Скорочують назви таких міст: *Київ – К., Харків – Х., Москва – М., Санкт-Петербург – СПб., Ростов-на-Дону – Ростов н/Д, Нижній Новгород – Н. Новгород.*

Ім'я (найменування) видавця дають після місця видання, до якого воно ставиться, без лапок і відокремлюють двокрапкою, наприклад: . – *К. : Наука.*

Відомості про форму власності видавця, слова, що визначають видавничу функцію організацій: «Видавництво», «Видавничий будинок», «Видавнича фірма» і т.п. опускають. Якщо видавець не має характерної назви, то в описі наводять його найменування, наявне в книзі, зі скороченнями окремих слів і словосполучень, наприклад: . – *Х. : ЗАТ «Фоліант».*

Якщо в документі зазначено два місця видання, то вказують обидва, відокремлюючи їх крапкою з коми (;), наприклад: *К. ; Львів.*

Якщо книга видана двома видавництвами, що знаходяться в одному місті, то їх наводять через двокрапку (:), наприклад: . – *М. : Консультант плюс : Статут, 2005.*

Якщо книга випущена двома видавництвами, які знаходяться в різних містах, то їх наводять після назви місця видання, до якого вони стосуються через знак (;), наприклад: . – *М. : Ексмо-пресс ; Х. : Фолио, 2005.*

Як дату видання вказують рік видання арабськими цифрами без слова «рік». Даті видання передуює кома, наприклад: . – *К. : Наукова думка, 2003.*

7. В області фізичної характеристики вказують відомості про обсяг, (кількість сторінок), ілюстративний та інший матеріал, який є у виданні. Наприклад: *80 с. : іл. , карти.*

Всі непронумеровані сторінки (незалежно від місця розташування їх у книзі) прораховують і записують сумарно у квадратних дужках, наприклад: . – *400, [10] с.*

Наявні в книзі ілюстрації, розташовані на нумерованих сторінках (аркушах) прораховують і записують у квадратних дужках наприкінці відомостей про обсяг, наприклад: . – *427 с. , [8] л. іл.*

Відомості про наявність ілюстрацій, поміщених на пронумерованих сторінках, наводять після відомостей про обсяг з попереднім знаком двокрапка, наприклад: . – *318 с. : іл.*

8. Область серії містить відомості про серійне видання, випуском якого є книга. Перелік елементів і розділових знаків, які передують їм, що включаються в область серії, наведені у схемі бібліографічного опису, наприклад: . – *(Б-ка української літератури).*

9. Область приміток включає додаткові відомості про видання, що не були наведені в інших областях: про довідковий апарат (бібліографічних списках, допоміжних покажчиках), про зміст (перелік творів, що увійшли до видання), мову видання та ін., наприклад: . – *Бібліогр. : с. 95–96.*

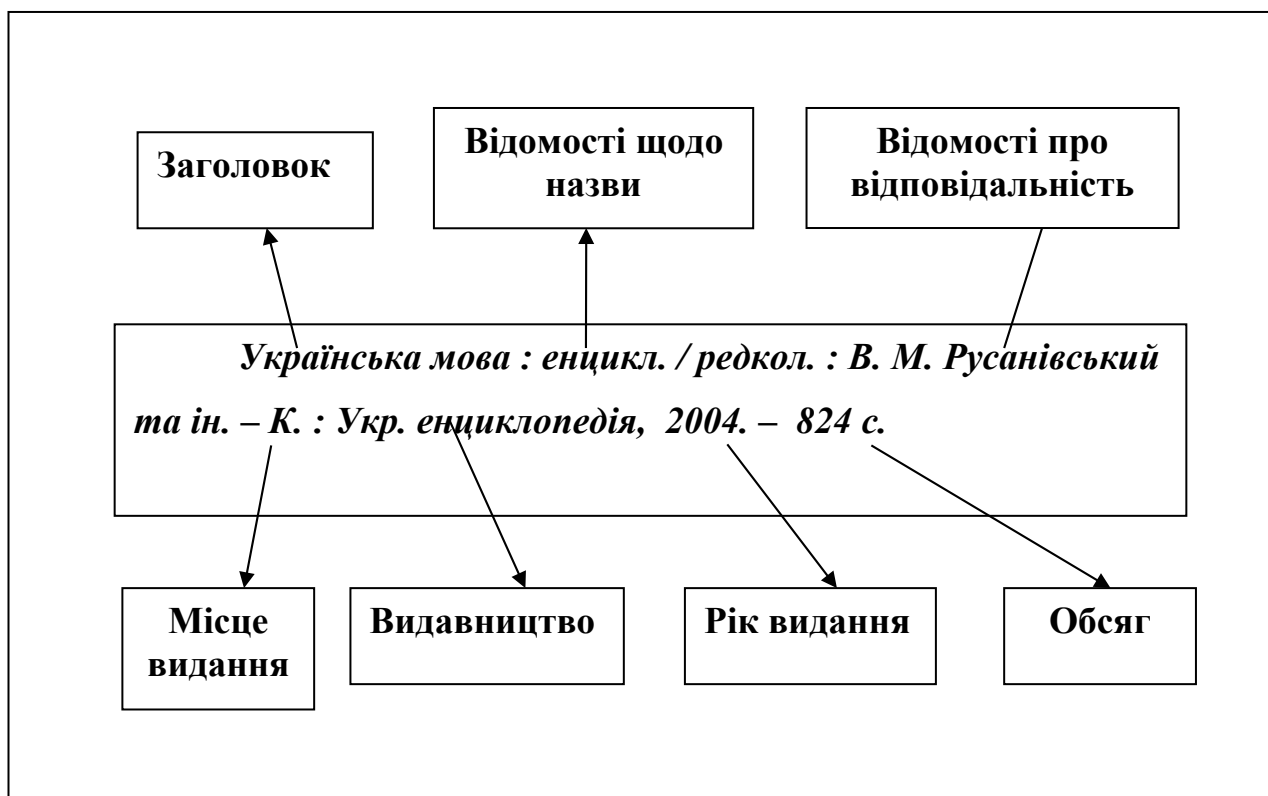
Розрізняють декілька видів бібліографічних описів: **монографічний, зведений, аналітичний.**

Зразки бібліографічного опису за видами:

Монографічний опис: (опис однотомного видання)

Кушнарєнко, Н. Н. Документоведение [Текст] : учеб. / Н. Н. Кушнарєнко. – 7-е изд., стер. – К. : Знання, 2006. – 459 с. – (Высшее образование XXI век).

**Наочне зображення бібліографічного опису книги
в відповідними елементами бібліографічного опису**



Зведений опис: (багатотомне видання)

Куліш, П. О. Твори : В 2 т. / П. О. Куліш ; вступ. ст. упоряд. і прим. Є. К. Нахліка. – 2-ге вид. – К. : Наук. думка, 1998. – (Б-ка української літератури).

Т. 1 : Прозові твори. – 1998. – 749 с.

Т. 2 : Поєми. Драматичні твори. – 1998. – 746 с.

Аналітичний опис: (окрема частина видання)

Яковина, М. Перспективи запровадження регіонального самоврядування в Україні / М. Яковина // Аспекти самоврядування. – 2005. – № 4. – С. 9–12.

Залежно від структури опису розрізняють **однорівневий й багаторівневий бібліографічний опис.**

Однорівневий опис містить один рівень. Його складають на одночастинний документ, на завершений багаточастинний документ у

цілому, на окрему фізичну одиницю, а також групу фізичних одиниць багаточастинного документа.

Багаторівневий опис містить два й більше рівні. Його складають на багаточастинний документ (багатотомний або комплексний документ у цілому, серіальне або триваюче видання в цілому).

5.2 Схема і приклади бібліографічного опису електронних ресурсів локального та віддаленого доступу

Схема бібліографічного опису документа з умовними розділовими знаками

Основний заголовок **[Загальне позначення матеріалу]** = Паралельний заголовок : відомості, щодо заголовку / відомості про відповідальність. — Відомості про видання. = Паралельні відомості щодо видання / відомості про відповідальність, щодо видання, додаткові відомості про видання. — **Позначення виду ресурсу (обсяг ресурсу)**. — Місце видання : ім'я видавця, дата видання (Місце виготовлення: ім'я виробника, дата виготовлення). — **Специфічне позначення матеріалу та кількість фізичних одиниць** : інші фізичні характеристики ; розмір + відомості щодо супровідного матеріалу. — (Основний заголовок серії або підсерії = Паралельний заголовок серії або підсерії : відомості, щодо заголовку серії або підсерії / відомості про відповідальність, щодо серії або підсерії, ISSN ; нумерація усередині серії або підсерії). — **Примітки**. — Стандартний номер = Ключовий заголовок : умови доступу і (или) ціна.

На схемі жирним шрифтом позначені специфічні елементи бібліографічного опису електронних ресурсів та розділові знаки. Ці відомості можуть бути наведені мовою та графікою, як вони подані у ресурсі. Якщо неможливо застосувати це правило, припускається застосовувати мову та графіку, якими подається публікація, або у транслітерації чи транскрипції.

Спільними специфічними елементами для усіх категорій електронних ресурсів є **загальне позначення матеріалу та позначення типу та розміру ресурсу**.

1. Загальне позначення матеріалу наводиться в Області назви та відомостей про відповідальність після основної назви у квадратних дужках, без скорочень, наприклад: [Електронний ресурс] або [Электронный ресурс] або [Electronic resource].

У разі складання аналітичного опису на складову частину електронного ресурсу відомості про загальне позначення матеріалу наводяться після основної назви усього ресурсу.

2. Позначення типу та розміру ресурсу

Основні характеристики електронного ресурсу вміщують визначення типу ресурсу та відомості про його розмір. Один електронний ресурс одночасно може відноситися до декількох різних типів.

Типами електронного ресурсу є: електронні дані, електронні програми або комбінація цих типів (*комбіновані ресурси*). Оскільки слово «електронний» наводиться у *Загальному позначенні матеріалу*, під час наведення типу ресурсу воно може бути вилучене.

Позначення типу ресурсу наводиться в описі відповідно до загальної характеристики його вмісту та виду з деталізацією за певними категоріями.

Основні типи електронних даних: числові дані або текстові дані або зображення або звукові дані або мультимедіа (комбінація декількох типів даних в одному електронному ресурсі, тобто будь-які сполучення тексту, звуку, графіки, відео та анімації, також організація гіперпосилань).

Електронні програми поділяються на такі: системні; прикладні; сервісні.

Комбіновані ресурси позначаються виразом: дані та програми (в одному електронному ресурсі можуть сполучатися різні типи електронних даних та програм, наприклад, в інтерактивних мультимедійних ресурсах).

Відомості про тип ресурсу наводяться у скороченій формі (слово «електронний» може бути вилучене), мовою та графікою, обраними для елемента «Загальне позначення матеріалу», наприклад:

- . – Електрон. дан.
- . – Електрон. граф. дан. і прогр.
- . – Electronic data and progr.

Відомості про розмір ресурсу наводяться у круглих дужках так, як вони подані у джерелі (наприклад, на етикетці диска, на титульному екрані тощо), з додаванням за необхідності більш детальних характеристик. Для даних може бути наведена кількість записів та/або байтів; для програм – кількість операторів та/або байтів. Якщо наводиться кількість файлів, то інші відомості зазначають через двокрапку; уточнювальним даним у середині цих відомостей передують кома, наприклад:

- . – Електрон, дан. і прогр. (33 файли)
- . – Электрон, дан. (2 файла: 70 тыс. записей)
- . – Электрон, прогр, (2 файла: 18 650 байтов)
- . – Electronic text data (2 files: 1.6 Mbytes)

3. Специфічне позначення матеріалу та кількість фізичних одиниць.

Ця область бібліографічного опису використовується лише для *локальних електронних ресурсів*, тобто ресурсів на таких фізичних носіях.

Допускається використання аббревіатурного позначення конкретного виду носія. Кількість фізичних одиниць наводиться арабськими цифрами перед специфічним позначенням носія, наприклад: . – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM).

4. Примітки. Для *віддаленого ресурсу* наводиться примітка про режим доступу із зазначенням протоколу доступу FTP Dialup HTTP та унікальної адреси ресурсу URL Uniform Resource Locatora також дати доступу до нього. У процесі оформлення примітки використовуються такі вирази:

- . – Режим доступу
- . – Mode of access

Наведення дати доступу обов'язкове у випадку, коли точна дата створення ресурсу невідома, наприклад:

- . – Дата доступу: 10.12.2004
- . – Last access: May 2003.

Для усіх видів електронних ресурсів наводиться примітка про джерело назви, наприклад:

- . – Назва з екрана
- . – Назва з контейнера
- . – Заголовок з етикетки відеодиску
- . – Загол. з домашньої сторінки Інтернету
- . – Title from the screen.

Окремі примітки розділяються крапкою та тире.

Приклади описів електронних ресурсів

1. Локальні ресурси:

1. Освітні інновації у вищих навчальних заходах України [Електронний ресурс] / МОН України ; Науково-методичний центр вищої освіти. – Електронні дані і програми. – [К.], [2012]. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. вимоги: наявність інтернет-браузера, що підтримує CSS і кодову сторінку 1251. – Назва з контейнера.

2. Библиотеки и информационные ресурсы в современном мире науки, культуры, образования и бизнеса [Электронный ресурс : материалы междунар. конф. «Крым–2004», г. Судак, 5–13 июня 2004 г. / 11-я междунар. конф. «Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире:

новые технологии и новые формы сотрудничества», ГПНТБ России, Ассоциация ЭБНИТ. – М. : ГПНТБ России, 2004. – Электрон. дан. и прогр. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Загл. с этикетки диска.

2. Віддалені ресурси:

1. Про електронну торгівлю. Закон України [Електронний ресурс]: проект від 17.02.2003 № 3114 // Законопроекти / Верховна Рада України. – 2003. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua/proza.htm>. – Дата доступу : груд. 2004. – Назва з екрана.

2. Крибель, В. М. Схемы любительских электронных устройств. [Электронный ресурс] / В. М. Крибель // Электронная техника. – 2004. – № 3. – С. 12–18. – Режим доступа : <http://www.electronatecnica.zhurnal.r>. – Назва з екрана.

Приклади бібліографічних описів джерел інформації можна додатково переглянути на сайті бібліотеки у розділах:

- бібліотечно-бібліографічні заняття;
- інформація для науково-педагогічних працівників ⇒ Інформація про введення нового ГОСТу на бібліографічний опис документа.

Приклади оформлення.

5.3 Правила оформлення списку посилань на використані джерела інформації

Завершальним етапом будь-якого дослідження є його оформлення і представлення в друкованій, рукописній або електронній формі у вигляді курсової, дипломної роботи, реферату, звіту, статті і т.п. Невід'ємною частиною цього етапу є бібліографічне оформлення роботи, тобто оформлення списку посилань на використані джерела інформації.

Бібліографічний запис у списках джерел інформації, як правило, складається із заголовка і короткого бібліографічного опису, який включає тільки обов'язкові елементи.

Бібліографічний опис у списку відрізняється від опису на каталожній картці способом розташування елементів опису на картці:

– у каталожному описі автор виноситься на перший рядок окремим рядком;

– у бібліографічному – усі елементи опису розташовуються один за одним.

Під час складання бібліографічних списків застосовують кілька способів розташування джерел інформації:

- Алфавітний.
- Хронологічний.
- Систематичний.
- Нумераційний.

При алфавітному розташуванні література групується у суворому алфавіті прізвищ авторів і заголовків книг і статей.

При систематичному – матеріал групується за найважливішими проблемами теми, від загального до окремого. Всередині розділів розташування алфавітне.

При хронологічному порядку описи у списку розташовуються за роками публікацій, а всередині року – в алфавіті прізвищ авторів і назв документів.

Нумераційний порядок вимагає розташування опису джерел у списку в порядку появи посилань на них у тексті роботи. Рекомендується ВАК України при складанні списків до курсових, дипломних і наукових робіт.

6 ТЕМИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Тема 1. Пошук й обробка інформації за допомогою традиційного довідково-пошукового апарату бібліотеки (ДПА)

Мета: вивчення алгоритму пошуку по ДПА; оволодіння навичками пошуку, закріплення набутих навичок.

Забезпечення: каталоги (алфавітний і систематичний), алфавітно-предметний покажчик.

Місце проведення: науково-бібліографічний відділ бібліотеки.

Тренінг:

- ❖ пошук документів у навчальному алфавітному каталозі книг;
- ❖ пошук й визначення індексу теми за допомогою алфавітно-предметного покажчика до систематичного каталогу;
- ❖ тематичний пошук у навчальному систематичному каталозі;
- ❖ оформлення бібліографічного опису посилань;
- ❖ оформлення читацької вимоги на документ.

Тема 2. Автоматизований інформаційний пошук

Мета: набуття навичок використання комп'ютера і програмних засобів; освоєння алгоритму вирішення різних видів пошукових завдань в електронних базах даних.

Забезпечення: ПК, програмне забезпечення, БД, web-сайт, CD (DVD), Інтернет-ресурс.

Місце проведення: Комп'ютерні класи ІОЦ.

Тренінг:

- ❖ пошук заданих документів і тем в електронному каталозі та повнотекстовій БД бібліотеки за атрибутами за допомогою АБІС «УФД-Бібліотека»;
- ❖ складання пошукового запиту за заданою темою для пошуку в Інтернет-мережі, здійснення пошуку документів за допомогою інформаційно-пошукових систем;
- ❖ складання бібліографічного опису CD (DVD), web-ресурсу.

7 ПРИКЛАДИ КОНТРОЛЬНИХ ЗАВДАНЬ (ДЛЯ РОЗВ'ЯЗУВАННЯ ПІД ЧАС ЗАНЯТЬ)

Завдання №1

1. Скласти список джерел інформації за темою: «Лінійне програмування», який повинен вміщувати бібліографічні описи таких документів:

- книга одного автора;
- книга двох авторів;
- книга трьох авторів;
- книга чотирьох або більше чотирьох авторів (на назву);
- стаття з періодичного видання.

2. Знайти в ДПА бібліотеки підручник: Бондаренко М.Ф., Білоус Н.В., Руткас А.Г. Комп'ютерна дискретна математика.

3. Знайти в ДПА документи за темою: „Безпека життєдіяльності” (використовуючи алфавітно-предметний покажчик та систематичний каталог).

4. Оформити замовлення за допомогою бланку читацької вимоги.

Завдання № 2

1. Здійснити пошук в електронних ресурсах бібліотеки за допомогою

❖ **АБІС «УФД-Бібліотека»**

– в електронному каталозі

а) даних про видання автора: **Головченко Г.Т.** ;

б) даних про видання за темою: **«Сковорода Григорій»**

(використовуючи поле «Тема» й класифікатор «Персоналії»);

– у повнотекстовій базі даних «Електронна бібліотека» повнотекстових методичних вказівок в електронному вигляді за темою: **«Економіка України»**.

2. Здійснити пошук за допомогою **web-сайта бібліотеки:**

бюлетеня нових надходжень комп'ютерних журналів

3. Скласти бібліографічний опис *web-ресурсу*.

4. Скласти бібліографічний опис *диска (CD или DVD)*.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи

Міждержавні стандарти:

1. ГОСТ 7.82–2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов: Общие требования и правила составления [Текст]. – Введ. 01–07–2002. – М. : Изд.-во стандартов, 2001. – 23 с.
2. ГОСТ 7.83–2001. Электронные издания: основные виды и выходные сведения [Текст]. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2002.
3. ГОСТ 7.32–2001. Отчет о НИР. Структура и правила оформления [Текст]. – Взамен ГОСТ 7.32–91. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации., 2001.
4. ГОСТ 7.0–99. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения [Текст]. – Взамен ГОСТ 7.26–80. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии, и сертификации., 1999.
5. ГОСТ 7.12–93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила [Текст]. – Взамен ГОСТ 7.12–77. – М. : Изд.-во стандартов, 1994.
6. ГОСТ 7.60–90. Издания. Основные виды. Термины и определения [Текст]. – М. : Изд.-во стандартов, 1991.
7. ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.bookresearch.ru/gost7-8-2000.htm>. – Загл. с экрана.

Державні стандарти України:

1. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [Текст]. – Введ. 2007–07–01. – К. : Держспоживстандарт, 2007. – 47 с.
2. ДСТУ 3582–97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила [Текст]. – К. : Держстандарт України, 1997.

Інша література:

1. Библиографическое описание электронных ресурсов [Электронный ресурс] : метод. рекомендации / РГБ, Межрегиональный комитет по каталогизации; сост. Бахтурина и др. – Электрон. дан. – М., 2001. – Режим доступа : <http://www.rsl.ru/pub/erdes.htm>. – Загл. с экрана.
2. Васишин, Д. В. Рекомендації зі складання й оформлення списку використаних джерел і літератури [Текст] : навч.-метод. реком. / Д. В. Васишин, О. М. Васишин. – Львів : Укр. акад. друкарства, 2008. – 169 с.
3. Галеєва, И. С. Интернет как инструмент библиографического поиска [Текст] / И. С. Галеєва ; науч. ред. М. И. Вершинин. – СПб. : Профессия, 2007. – 248 с.
4. Крупенева, И. Г. Методы продвижения веб-сайта библиотеки [Текст] / И. Г. Крупенева, В. К. Степанов // Науч. и техн. б-ки. – 2003. – № 8. – С. 63.
5. Кушнарєнко, Н. М. Наукова обробка документів [Текст] : підруч. / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. – К. : Вікар, 2003. – 328 с.
6. Кушнарєнко, Н. Н. Документоведение [Текст] : учеб. / Н. Н. Кушнарєнко. – 8-е изд., стер. – К. : Знання, 2008. – 459 с. – (Высшее образование XXI век).
7. Наукова бібліотека [Текст] // Харківський національний університет радіоелектроніки / редкол. : М. Ф. Бондарєнко (гол.) та ін. – К. : ТОВ ВЦ «Логос Україна», 2011. – С. 217–219.

8. Пасмор, Н. П. Бібліотечно-інформаційне забезпечення самостійної роботи студентів [Текст] : моногр. / Н. П. Пасмор. – К. : Кондор, 2006. – 116 с.
9. Положення про НБ ХНУРЕ та Правила користування НБ ХНУРЕ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.lib.kture.kharkov.ua>
10. Савина, И. А. Библиографическое описание документа [Текст] : учеб.-метод. рекомендации / И. А. Савина ; под ред. Н. Б. Зиновьевой. – СПб. : Профессия, 2006. – 272 с.
11. Электронные документы: создание и использование в публичных библиотеках [Текст] : справ. / науч. ред. проф. Р. С. Гиляревский, проф. Г. Ф. Гордукалова. – СПб. : Профессия, 2007. – 664 с.

Навчальне видання

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до бібліотечно-бібліографічних занять з розділу
«ОСНОВИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ»
для студентів усіх форм навчання та спеціальностей

Упорядники АВРАМОВА Ірина Петрівна
ВЛАЩЕНКО Людмила Георгіївна
ЕТЕНКО Надія Юріївна
ШЕВЧЕНКО Тетяна Євгеніївна

Відповідальний випусковий Т.Б. Грищенко

Редактор Б.П. Косіковська

Комп'ютерна верстка Г.М. Голоднікова

План 2013 (друге півріччя), поз. 66.

Підп. до друку 08.08.2013. Формат 60x84 1/16. Спосіб друку – ризографія.
Умов.-друк. арк. 4,8. Облік. вид. арк. 4,6. Тираж 50 прим.
Ціна договірна. Зам №1-66.

ХНУРЕ. Україна. 61166, Харків, просп. Леніна, 14

Віддруковано в навчально-науковому
видавничо-поліграфічному центрі ХНУРЕ
61166, Харків, просп. Леніна, 14



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до бібліотечно-бібліографічних занять з розділу
«ОСНОВИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ»

Харків 2013