

ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ

Учебная программа дисциплины

➤ Учебное пособие

Методические указания по лабораторным работам

Методические указания по самостоятельной работе

Банк КИМ в системе UniTest



УДК 025.5(07)
ББК 65.2/.4я73
О-75

Авторы:

**В. П. Казанцева, Т. А. Вольская, Е. М. Згурская, Н. Г. Шевченко, И. А. Цветочкина,
С. П. Аникина, О. В. Влащенко, В. А. Корешкова, Е. А. Наприенко, Л. Б. Казанцева**

Электронный учебно-методический комплекс по дисциплине «Основы информационной культуры» подготовлен в рамках инновационной образовательной программы «Создание и развитие библиотечно-информационного комплекса СФУ», реализованной в ФГОУ ВПО СФУ в 2007 г.

Рецензенты:

Красноярский краевой фонд науки;

Экспертная комиссия СФУ по подготовке учебно-методических комплексов дисциплин

О-75 Основы информационной культуры. Версия 1.0 [Электронный ресурс] : электрон. учеб. пособие / В. П. Казанцева, Т. А. Вольская, Е. М. Згурская и др. ; ред. Е. Г. Кривоносова. – Электрон. дан. (3 Мб). – Красноярск : ИПК СФУ, 2008. – (Основы информационной культуры : УМКД № 208-2007 / рук. творч. коллектива В. П. Казанцева). – 1 электрон. опт. диск (DVD). – Систем. требования : *Intel Pentium* (или аналогичный процессор других производителей) 1 ГГц ; 512 Мб оперативной памяти ; 3 Мб свободного дискового пространства ; привод *DVD* ; операционная система *Microsoft Windows 2000 SP 4 / XP SP 2 / Vista* (32 бит) ; *Adobe Reader 7.0* (или аналогичный продукт для чтения файлов формата *pdf*).

ISBN 978-5-7638-1340-1 (комплекса)

ISBN 978-5-7638-1341-8 (пособия)

Номер гос. регистрации в ФГУП НТЦ «Информрегистр» 0320900478 от 18.03.2009 г. (комплекса)

Настоящее издание является частью электронного учебно-методического комплекса по дисциплине «Основы информационной культуры», включающего учебную программу, методические указания по лабораторным работам, методические указания по самостоятельной работе, контрольно-измерительные материалы «Основы информационной культуры. Банк тестовых заданий», наглядное пособие «Основы информационной культуры. Презентационные материалы».

В пособии изложены современные представления об информационной культуре личности, гуманитарных аспектах информатизации. Даны сведения о государственной системе научно-технической информации, системе организации информационных ресурсов общества, методике поиска и переработки информации. Особое внимание уделено самостоятельной работе с документными источниками информации.

Предназначено для студентов всех направлений подготовки бакалавров и специалистов.

© Сибирский федеральный университет, 2008

Рекомендовано Инновационно-методическим управлением СФУ
в качестве учебного пособия

Редактор Л. И. Вейсова

Разработка и оформление электронного образовательного ресурса: Центр технологий электронного обучения информационно-аналитического департамента СФУ; лаборатория по разработке мультимедийных электронных образовательных ресурсов при КрЦНИТ

Содержимое ресурса охраняется законом об авторском праве. Несанкционированное копирование и использование данного продукта запрещается. Встречающиеся названия программного обеспечения, изделий, устройств или систем могут являться зарегистрированными товарными знаками тех или иных фирм.

Подп. к использованию 22.12.2008

Объем 3 Мб

Красноярск: СФУ, 660041, Красноярск, пр. Свободный, 79

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ.....	6
1. ИНФОРМАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ ОБЩЕСТВА	8
1.1. Информационная культура и информационная грамотность	8
1.1.1. Гуманитарные аспекты информатизации.....	12
1.1.2. Сущность понятий «информационная культура» и «информационная грамотность»	16
Вопросы для самопроверки	20
1.2. Система библиотек в России	20
1.2.1. Роль библиотеки в информационном обществе	20
1.2.2. Система библиотек в России	21
1.2.3. Значение библиотеки вуза в учебной и научной деятельности студентов.....	25
Вопросы для самопроверки	27
1.3. Документы как объект получения информации	27
1.3.1. Информационные ресурсы	27
1.3.2. Документ, его особенности.....	29
1.3.3. Классификация видов документов	30
1.3.4. Основные типы документов	35
1.3.5. Организация библиотечного фонда.....	36
Вопросы для самопроверки	37
1.4. Библиотеки, архивы и органы информации как системы организации информационных ресурсов общества.....	38
1.4.1. Структура информационных ресурсов	38
1.4.2. Состояние информационных ресурсов России	39
1.4.3. Информационные центры России	44
Вопросы для самопроверки	50
2. ОСНОВНЫЕ ТИПЫ ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫХ ЗАДАЧ	51
2.1. Справочно-библиографический аппарат библиотеки	51
2.1.1. Официально-документальные и справочные издания. Виды справочных изданий	52
2.1.2. Источники общей, научно-вспомогательной и рекомендательной библиографии.....	55
2.1.3. Система каталогов и картотек. Принципы организации каталогов	56
2.1.4. Электронный каталог. Структура, наполнение, возможности поиска	61
2.1.5. Картотеки и базы данных. Методика поиска информации в каталогах, картотеках и базах данных	62



2.1.6. Систематизация документов. Универсальные системы классификации: УДК, ББК	64
Вопросы для самопроверки	65
2.2. Информационные электронные ресурсы	65
2.2.1. Методика поиска информации	66
2.2.2. Электронные ресурсы библиотек	69
2.2.3. Электронные библиотеки	72
2.2.4. Состав информационных ресурсов интернет	77
2.2.5. Источники правовой информации	92
Вопросы для самопроверки	95
3. АНАЛИТИКО-СИНТЕТИЧЕСКАЯ ПЕРЕРАБОТКА ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ	97
3.1. Библиографическое описание документа	97
3.1.1. Библиографическая запись на документ	100
Примеры библиографических записей на книги	102
3.1.2. Аналитическая библиографическая запись	104
Схема аналитической библиографической записи на составную часть из книги или сборника статей	104
Схема аналитической библиографической записи на публикацию в газете или журнале	104
Пояснение к схеме	105
Примеры аналитических библиографических записей	105
3.1.3. Библиографическое описание электронных ресурсов	105
Схема библиографической записи электронного ресурса	106
Примеры библиографических записей электронных ресурсов	106
Вопросы для самопроверки	107
3.2. Методика самостоятельной работы с документными источниками информации	107
3.2.1. Характеристика учебных документов	107
3.2.2. Научно-справочный аппарат книги	112
3.2.3. Работа с учебной литературой	114
Вопросы для самопроверки	119
3.3. Требования к подготовке и оформлению научной работы	120
3.3.1. Виды и назначение студенческих работ	120
3.3.2. Правила оформления письменной работы	122
3.3.3. Структура работы	126
3.3.4. Основные этапы в написании курсовой и дипломной работы	129
3.3.5. Подготовка к защите и защита курсовой (дипломной) работ	131
Вопросы для самопроверки	133
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	134
СПИСОК АББРЕВИАТУР	136

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	138
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	140

ВВЕДЕНИЕ

Быстрое обновление знаний и активное формирование информационно-образовательной среды ставит перед вузами задачу подготовки специалистов, способных самостоятельно приобретать необходимые знания и навыки, грамотно работать с информацией: извлекать, обрабатывать и эффективно использовать информационные ресурсы для решения научных и образовательных задач.

Информатизация общества обусловлена резким возрастанием роли и значения информации. В современном обществе активно развивается информационная среда, а деятельность человека включает создание, переработку, хранение, передачу и накопление информации. Общество приступило к созданию единого мирового информационного пространства, заполненного информационными ресурсами.

Работа с информационными ресурсами предусматривает владение компьютерной и информационной грамотностью. В российских вузах традиционно большее внимание уделяют компьютерной грамотности, а за рубежом основной акцент сделан на овладение информационной грамотностью.

За рубежом разработаны различные методики подготовки специалистов в ведущих университетах (Гарвардский, Массачусетский и др.).

Какими же навыками и умениями должен овладеть бакалавр, обучившийся по программе «Основы информационной культуры»? Он будет свободно:

- формулировать свои потребности в виде запроса;
- получать доступ к информационным ресурсам;
- оценивать и использовать найденную информацию.

Курс «Основы информационной культуры» для бакалавров посвящен проблемам формирования информационно грамотной личности. Особое внимание уделяется формированию библиографического мышления (пред-

ставление о существующей системе информации, умение ориентироваться в ней, знание информационно-поисковых систем).

Структура курса представлена следующими крупными разделами:

1. Информационная культура и информационные ресурсы общества.
2. Основные типы информационно-поисковых задач.
3. Аналитико-синтетическая переработка источников информации.

Самостоятельная работа студентов.

В курсе даются основы классификации источников информации и информационных потребностей, рассматриваются основные процессы информатизации и информационного общества, функционирования информационных коммуникаций, дается характеристика центров информации, методика поиска информации, создания электронных библиотек, описания документов в соответствии со стандартом и использование информационных ресурсов в соответствии с законом об авторском праве.

Цель курса – научить пользователей познавать закономерности и перспективы развития информационного общества, ориентироваться в потоках документов и массивах информации, правильно ее оценивать, знать основные источники информации, уметь ориентироваться и оптимально использовать информационные коммуникации. Эти знания крайне необходимы каждому специалисту в его практической и научной деятельности.

Учебное пособие рассчитано на студентов вузов, но может быть полезно специалистам библиотек, информационных служб, занимающихся вопросами информационного обеспечения различных видов деятельности.

Пособие подготовлено коллективом авторов с учетом многолетнего опыта преподавания соответствующих дисциплин в вузе.

1. ИНФОРМАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ ОБЩЕСТВА

1.1. Информационная культура и информационная грамотность

В настоящее время практически нет сферы человеческой деятельности, которая бы не испытывала зависимость от рынка информации и не нуждалась в использовании новейших информационных технологий.

Информационный рынок – совокупность средств массовой информации, предлагающих разнообразный информационный продукт для населения с учетом интересов и информационных потребностей.

К рынку электронной информации относятся информационные ресурсы – непосредственный продукт интеллектуальной деятельности наиболее квалифицированной и творчески активной части населения.

Основными поставщиками электронной информации на рынке выступают центры-генераторы баз данных, центры распределения информации на основе баз данных и информационные агентства.

Новейшие информационные технологии и расширение качества информационных услуг повысили производительность труда в информационной сфере.

Базы данных выступают основой практически любых видов услуг, оказываемых на современном информационном рынке, и рассматриваются как организованная совокупность однородных записей в машиночитаемой форме.

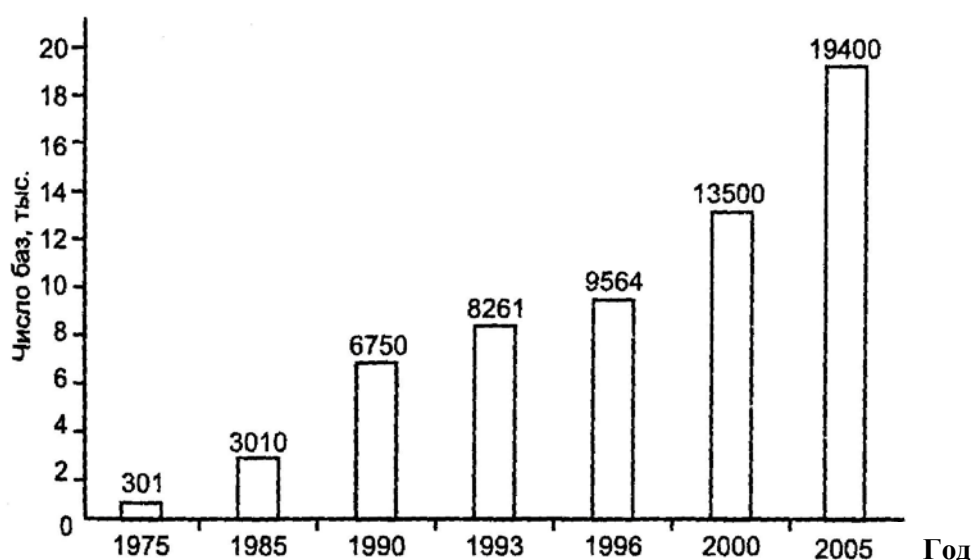


Рис. 1.1. Динамика изменения числа баз данных на мировом информационном рынке
(Источник данных за 2005 г.: gale Research Inc. <http://gale.com>.)

Современный информационный рынок можно разделить на четыре основные части, находящиеся во взаимодействии: электронная информация, электронные сделки, системы сетевых коммуникаций, программное обеспечение.

Информация окружает нас со всех сторон, она содержится в человеческой речи, книгах и журналах, сообщениях радио и телевидения, показаниях аппаратов и приборов. Воспринимается информация человеком с помощью органов чувств, хранится и перерабатывается с помощью мозга и центральной нервной системы. Передается информация обычно с помощью предметов или живых существ и связана с событиями, происходящими в окружающем мире.

Термин **информация** происходит от латинского слова «informatio», что означает разъяснение, изложение. С философской точки зрения информация – это отражение реального мира с помощью сведений или сообщений, а само сообщение – это форма представления информации в виде текста, изображения, цифр, графиков, таблиц. В широком смысле слова информация – это ключевое понятие современной науки, которое стоит в одном ряду с такими основополагающими категориями, как материя, энергия, время, пространство, и включает в себя обмен сведениями между людьми, обмен сигналами между живой и неживой природой, людьми и устройствами.

Существует три основных подхода к понятию «информация».

Научный подход. Информация – исходная общенаучная категория, отражающая структуру материи и способы ее познания.

Абстрактный подход. Информация – последовательность символов, которые несут смысловую нагрузку для исполнителя.

Конкретный подход. Рассматриваются конкретные исполнители с учетом специфики систем команд. Например, для персонального компьютера информация – это нули и единицы; для человека – звуки, образы и символы.

Заслуживают внимания несколько концепций информации. Одна из них принадлежит Клоду Шеннону, одному из основоположников современной теории информации, который определяет информацию как меру неопределенности события. Вторая концепция, сформированная в недрах кибернетики, рассматривает информацию как свойство всей материи. Третья точка зрения ориентируется на понятие информации как части человеческого знания.

В настоящее время понятие информации имеет глубокий и многогранный смысл:

- а) в житейском плане – это сведения об окружающем мире, воспринимаемые человеком или специальными устройствами;
- б) в технике – это сообщения, передаваемые в форме знаков или сигналов;

в) в теории информации – это сведения, которые полностью снимают или уменьшают существующую неопределенность;

г) в кибернетике – это та часть знаний, которая используется для активного действия, управления;

д) в семантической теории – это сведения, обладающие новизной.

Информация распространяется не только в пространстве, но и во времени. Древние рукописи, книги, наскальные рисунки, археологические находки – это источники информации из глубины времен. Геологические отложения – свидетели исторических процессов развития земли. Генетическая информация, хранящаяся в закодированном виде в молекуле ДНК, рассматривается как непрерываемая смена поколений живых существ.

Обработка информации – процесс получения новой информации из уже имеющегося массива информации. Преобразование информации может быть связано с изменением ее содержания или формы представления. Редактирование текста, математические вычисления, логические умозаключения – примеры получения новой информации.

Информация не может существовать без своего носителя. Носитель информации – это среда, которая хранит информацию. Носителем информации является любой предмет, явление или живое существо. Это может быть материальный предмет (камень, дерево, папирус, бумага). Могут быть волны различной природы (световые, звуковые, электромагнитные) или разные состояния вещества.

Внешние носители информации служат для многократного использования. Это записные книжки, справочники, магнитные записи, картины, фото- и кинодокументы. Для извлечения информации из внешних носителей требуется много времени и необходимы дополнительные средства.

В обществе хранение носителей информации организуется в специальных хранилищах. Для книг – это библиотеки, для картин и рисунков – художественные музеи, для документов – архивы, патентные бюро. Вычислительная техника дает огромные возможности для организованного хранения информации в компактной форме – на электронных, магнитных, оптических носителях.

Человеческое общество способно накапливать информацию и передавать ее от поколения к поколению.

Таким образом, под информацией понимаются сведения, являющиеся объектом сбора, накопления, хранения, обработки и непосредственного использования и передачи информации, независимо от формы их представления.

Информация – это сведения об объектах и явлениях окружающей среды, их параметрах, свойствах и состояниях, которые уменьшают имеющуюся степень неполноты знания.

Информация – это форма существования знания, отчужденного от автора и ставшего общественным достоянием.

Развитие вычислительной техники и информационных технологий послужило толчком к развитию общества, построенного на использовании различной информации и получившего название информационного.

Информация становится жизненно важным атрибутом развития информационного общества.

Деятельность людей, групп, организаций все больше начинает зависеть от информированности и способности эффективно использовать имеющуюся информацию. Поток информации хлынул на человека, не давая ему возможности воспринять эти новые знания в полном объеме. Выходом из информационного кризиса можно считать эволюционный процесс или информатизацию общества, где основное внимание уделяется усвоению достоверного, исчерпывающего и своевременного знания. Информатизация общества является одной из закономерностей современного социального прогресса, где основное внимание уделяется усвоению достоверного, исчерпывающего и своевременного знания. Информатизация общества направлена на овладение информацией для удовлетворения своих потребностей. На первый план выходит не компьютерная техника и информационные технологии, а информационный сектор общественного производства. Результатом процесса информатизации является создание информационного общества, где манипулируют не материальными объектами, а интеллектом и знаниями.

Отличительными чертами информационного общества являются:

- увеличение роли информации и знаний в жизни общества;
- возрастание доли информационных коммуникаций, продуктов и услуг в валовом внутреннем продукте;
- создание глобального информационного пространства, обеспечивающего информационное взаимодействие людей; их доступ к мировым информационным ресурсам и удовлетворение потребностей в информационных продуктах и услугах.

Формирование информационного общества рассматривается как социотехническая проблема, а развитие информационного общества понимается как социальное следствие научно-технического прогресса и оценивается как ступень в развитии современной цивилизации.

Информация и коммуникации становятся важной вехой технологического, социального и культурного развития современного информационного общества. Информация и знания становятся главными факторами развития жизнедеятельности человека.

Применение информационных технологий оказывает огромное влияние на деятельность человека: происходит переход от массового производства к мелкосерийному. Одновременно меняется и характер труда: труд становится творческим, возрастают масштабы применения научных знаний в про-

цессе производства. Новые технологии требуют не роботов и стандартных исполнителей, а индивидуальных творческих личностей.

Повышается производительность труда во всех отраслях производства, эффективнее используются человеческие и материальные ресурсы. Высокий уровень развития информационных технологий становится важнейшим фактором качественного улучшения системы образования, повышения обороноспособности страны, обеспечения безопасности на самом современном уровне.

1.1.1. Гуманитарные аспекты информатизации

Социальные аспекты информатизации общества выявляют три основные проблемы. Одной из них является проблема занятости все увеличивающегося населения планеты. Занятость населения начинает перемещаться из сферы производства в сферу услуг, что создает проблему номер два. Наконец, третья проблема – это определение путей преодоления противоречий между национальными интересами и интересами глобального сетевого общества.

Развитие образования и использование достижений передовых отраслей науки, совершенствование культурного потенциала общества, обеспечение доступа к получению информации, ее использованию и обмену относят к гуманитарным аспектам информатизации общества.

Вступление в эпоху информатизации и возросшее значение информации в жизни общества обусловили более глубокую связь между информацией и культурой. Средством распространения достижений культуры на основе технических завоеваний времени стали информационно-коммуникационные технологии (ИКТ).

Таким образом, информатизация общества представляет собой организованный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав граждан, органов государственной власти и местного самоуправления, организаций, общественных объединений на основе формирования и использования информационных ресурсов.

Знание всегда словно оживляло материал и энергию и было важнейшим фактором материального производства. Уже первобытный человек должен был знать, как пользоваться рубилом для изготовления наконечников из бивня мамонта.

Актуальность знания значительно выросла в современных условиях. Работнику, имеющему дело с вычислительной техникой, нужны более глубокие по характеру знания, чем первобытному человеку. Знание воздействует на само знание, поэтому конец XX – начало XXI столетия получило название информационной эпохи.

Между информацией и знанием существует принципиальное различие. В действительности люди имеют дело и с информацией, и со знанием. Это

значит, что знание есть упорядоченная информация, это что-то новое, чего человек в данный момент еще не знает. Но как только это новое становится ему известным, оно превращается в знание как результат его познавательной деятельности. Меняется парадигма образования: «образование через всю жизнь» приходит на смену «образованию на всю жизнь».

В современном обществе непрерывно повышается роль образования и растет престиж профессионального знания. Высшая школа предлагает знания двух типов: знание как науку и знание как культуру.

Жизнь все настойчивее и жестче требует от университетов стать более динамичными, гибкими и чувствительными к социальным, научно-техническим, технологическим и экологическим потребностям, инновациям, международной конкуренции. Образовательные системы развитых стран стремятся создать единое образовательное пространство и согласованные стандарты для ведения образовательной деятельности. Ключевым фактором этого процесса является Болонский процесс, в котором участвует и Россия.

Наша образовательная система нацелена на подготовку эрудированных специалистов, но не на формирование у них универсальной способности развития ресурсов, востребованных на рынке труда.

Россия входит в мировое информационное сообщество не бизнесом, а сферой образования, в нашей стране появляются новые профессии и специальности: «менеджер по информационным технологиям», «специалист по аудиту информационных систем», «информационный менеджер», поэтому необходимо развивать свои ресурсы, свой человеческий капитал, следовательно, осваивать виды деятельности и технологии, востребованные на рынке труда.

Владение различного рода информацией является одним из факторов успеха, для чего подавляющее большинство людей хотело бы достичь более высокого уровня информированности.

В обществе, основанном на знаниях, большое значение имеют те специалисты, которые владеют методами и средствами самостоятельного поиска, обработки и воспроизводства необходимой информации. Высокий уровень овладения этими средствами стал возможным, благодаря распространению информационных технологий в международном, национальном и региональном масштабах.

В связи с высокой подвижностью рынка труда, обществу нужны люди, способные мобильно менять профессию, самостоятельно принимать решения, изменять сложившиеся стереотипы, быть готовыми к саморазвитию и самообразованию.

Инновационное образование ориентировано на овладение «базовыми компетенциями», позволяющими приобретать новые знания на базе развития современной науки. Такое образование тесно связано с практикой, активно

пополняется новыми знаниями и адекватно меняется в зависимости от запросов общества и социально-экономических условий.

Формирование информационной компетентности представляет собой длительный процесс постепенного перехода от незнания к знанию, от совершенствования одних умений и появлению новых, необходимых для результативного, творческого труда.

Информационная компетентность – системное образование знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий, способность совершенствовать свои знания, умения и принимать принципиально новые решения в меняющихся условиях или непредвиденных ситуациях с использованием новых технологических средств.

Компетенция – это способность человека реализовывать на практике свою компетентность.

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования определяет понятие компетенции так: «Компетенции – стремление и готовность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области».

Компетентностный подход не отрицает значения знаний, но делает акцент на умении приобретать, перерабатывать и использовать полученные знания.

Понятие «компетентность» шире понятия «знания», или «умения», или «навыки», оно включает их в себя, включает и результаты обучения (знания и умения), и систему ценностных ориентаций, и привычки.

Формирование компетентностей происходит в процессе обучения не только в образовательном учреждении, но и под воздействием семьи, друзей, работы, политики, религии, культуры.

Принцип унификации, рассмотренный как основной в Болонском процессе, проявляется в выработке единого подхода в оценке сформированности компетенций, что определяет создание единого образовательного пространства, требований в подготовке специалистов.

Компетенции должны даваться отдельно для бакалавра, специалиста и магистра и идти в нарастающем порядке. Количество компетенций возрастает при увеличении уровня образования.

При определении компетенций в первую очередь следует обратиться к федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования (ФГОС ВО), где приводятся общие и специальные компетенции по модулям (блокам) дисциплин. Информационные компетенции можно отнести к ключевым компетенциям.

Наиболее значимым в организации учебного процесса на разных уровнях образования являются навыки работы с разными источниками информации. Ориентация учебного процесса на использование различных источников информации способствует формированию критического отношения к информации, к работе с текстом. При помощи информационно-

коммуникационных технологий формируются умения самостоятельно искать, анализировать и отбирать необходимую информацию, организовывать, преобразовывать, сохранять и передавать ее.

Возрастание объемов информации, информатизация общества, развитие информационной техники и технологии – все эти глобальные факторы обусловили появление и развитие такого многозначного понятия, как «информационная культура».

В последние годы ЮНЕСКО распространило целый ряд документов, которые ориентируют страны мирового сообщества на информационную составляющую системы образования. Образование XXI века должно дать человеку не только знания о возможностях современной информационной инфраструктуры общества, но и умения эффективно пользоваться этими возможностями в своей жизни и профессиональной деятельности.

Информационный потенциал общества определяется развитием информационной техносферы, но многое зависит и от уровня развития его информационной культуры. Любые технические новшества и идеи становятся эффективными в социальном плане в тех случаях, когда они становятся неотъемлемой частью общей культуры.

Информационная культура предполагает самодиагностику уровня и широты собственных знаний, выявление пробелов, планирование личного интеллектуального развития на основе непрерывного образования на протяжении всей жизни.

В структуру информационной культуры входят элементы следующих культур: коммуникативной – культуры общения; лексической – культуры письма и оформления деловой документации; интеллектуальной – культуры научно-исследовательского и умственного труда; информационно-правовой; мировоззренческой и нравственной.

Вхождение человеческой цивилизации в информационное общество породило серьезную проблему – своевременно подготовить людей к быстрому восприятию и обработке больших объемов информации, овладению современными средствами и методами информационной работы. Новые условия породили зависимость информированности одного человека от информации, приобретенной другими людьми. Человек должен иметь определенный уровень культуры по обращению с информацией, т. е. обладать информационной культурой.

Одним из системных элементов должна быть лингвистическая культура. В это понятие включается не только свободное владение одним из распространенных европейских языков, но и ориентирование в видах письменности, умение работать со словарями и лингвистическими справочниками, навыки работы в иноязычных частях Интернета.

Информационная культура вбирает в себя знания тех наук, которые способствуют ее развитию и приспособлению к конкретному виду деятельности. Неотъемлемой частью информационной культуры является знание новых информационных технологий и умение их применять.

**1.1.2. Сущность понятий «информационная культура»
и «информационная грамотность»**

Наше время называют «веком информации». Ежедневно нас захлестывает все увеличивающийся ее поток. Для всех членов общества возрастает необходимость постоянного повышения квалификации, обновления знаний, освоения новых видов деятельности. Человек должен уметь использовать все информационные ресурсы, которые накопило общество, и ориентироваться в информационном пространстве, а для этого он должен обладать определенными знаниями, быть культурным, грамотным и образованным.

Терминология понятий «грамотность», «информационная грамотность», «компьютерная грамотность», «информационная культура» не сразу вошла в практическую деятельность. Вплоть до начала 80-х годов XX в. словари русского языка и педагогические справочные издания фиксировали лишь одно значение термина «грамотность» – определенная степень знания законов и правил родного языка в сочетании с навыками устной и письменной речи. Грамотность преимущественно понималась, как умение читать и писать.

Существует множество близких, но не тождественных по смыслу понятий: «библиотечно-библиографическая культура», «культура чтения», «компьютерная грамотность», «информационная грамотность», «информационная культура».

Библиотечно-библиографическая культура – комплекс знаний, умений, навыков читателя, обеспечивающих эффективное использование справочно-библиографического аппарата и фонда библиотеки. Она включает знания о структуре библиотечного фонда, составе библиотечных каталогов, правилах пользования библиотеками; умения найти необходимые источники информации.

Культура чтения – составная часть общей культуры личности, представляющая собой комплекс навыков работы с книгой, включающий выбор тематики, систематичность и последовательность чтения, умение применять рациональные приемы чтения.

Компьютерная грамотность – это знания, умения и навыки в области информатики, необходимые каждому человеку для эффективного использования в своей деятельности компьютерных технологий.

Информационная культура – это новое направление, возникшее непосредственно под влиянием прогресса и создания электронных информационных технологий.

Информационная культура, как и культура вообще, – дело мыслей и рук человеческих. Ни в какой другой области деятельности так сильно не проявился творческий характер человеческого разума, как в области культуры. Благодаря формированию культуры человек создал мир символов, который отображает окружающую действительность. Мир символов нашел

выражение в чисто человеческой способности – речи, которая является «термином для обозначения кодов, посредством которых осуществляется сообщение».

«Информационная культура личности – одна из составляющих общей культуры человека; совокупность информационного мировоззрения и системы знаний и умений, обеспечивающих целенаправленную самостоятельную деятельность по оптимальному удовлетворению индивидуальных информационных потребностей с использованием как традиционных, так и новых информационных технологий. Является важнейшим фактором успешной профессиональной и непрофессиональной деятельности, а также социальной защищенности личности в информационном обществе», – Н. И. Гендина.

Информационная культура – это систематизированная совокупность знаний, умений, навыков, направленных на удовлетворение информационных потребностей, возникающих в ходе учебной, научно-познавательной и иных видов деятельности.

Информационная культура – умение целенаправленно работать с информацией и использовать для ее получения, обработки и передачи новые информационные технологии, современные вычислительные средства и методы.

Показателем информационной культуры человека можно считать его умение правильно формулировать свою потребность в информации, эффективно осуществлять поиск, перерабатывать информацию и создавать качественно новую, иметь способность к информационному общению.

Понятие «информационная грамотность» активно используется за рубежом, так же как у нас «информационная культура». В работе Хесуса Лау «Руководство по информационной грамотности для образования на протяжении всей жизни», изданной в рамках программы ЮНЕСКО «Информация для всех», дается такое определение информационной грамотности, принятое Американской библиотечной ассоциацией (ALA, 1998): «Быть информационно грамотным означает то, что человек способен понять востребованность информации и может ее найти, оценить и эффективно использовать. Информационно грамотные люди – это люди, научившиеся учиться». Они знают, как надо учиться, потому что знают, как организованы знания, как найти информацию и как использовать информацию таким образом, чтобы другие учились у них.

Культура – важнейшее средство развития человека, его социализации. Культура всегда была нацелена на самосовершенствование человека, самовыражение и формирование личности.

В понятие информационной культуры личности входит совокупность информационного мировоззрения и системы знаний и умений, обеспечивающих целенаправленную самостоятельную деятельность по оптимальному удовлетворению индивидуальных информационных потребностей с использованием как традиционных, так и новых информационных технологий.



Рис. 1.2. Концепция информационной грамотности.
 (Источник: Хесус Лау. Руководство по информационной грамотности.
<http://jesuslay.com>)

Для того чтобы быть информационно грамотным и культурным, нужно освоить научные знания об определенных духовно-нравственных, политических, правовых и эстетических ценностях. Необходимо не только правильно отражать объективный мир и изменять его, но и эмоционально переживать, оценивать все с точки зрения добра и зла, прекрасного и безобразного, гуманного и антигуманного. Надо владеть знанием ряда наук, уметь их применять в практической деятельности, быстро и своевременно производить отбор нужной информации.

В процессе образования происходит не только обучение, но и воспитание, т. е. привитие определенных духовных ценностей, формирование человека как высоконравственной личности.

Образование становится ведущим сектором производства, его «базисом» и движущей силой. Образование начинается с детства и проходит через всю жизнь, непрерывно изменяя наши знания и наш духовный мир. Составной частью этого образования является овладение информационной культурой.

Для достижения высокого уровня информационной культуры необходимо овладеть системным видением мира, практически освоить методологию системного подхода к анализу явлений. От системного подхода следует перейти к систематическому упорядочению информационных процессов. Иногда мы занимаемся каким-то процессом, не всегда понимая, что в каждом деле есть своя методология. От общей методологии можно перейти к конкретным действиям в процессе информационного поиска. Доступ к информационным ресурсам может обеспечить библиографическая культура. Знание видов библиографических источников, умение работать с ними поможет правильно подобрать источники информации и грамотно составить список литературы.

Стержневым компонентом информационной культуры является организация знаний, умение хранить и пополнять собственные знания таким образом, чтобы оптимально их использовать.

Информационная культура студента определяется рядом социальных институтов: семьей, вузом, библиотекой, средствами массовых коммуникаций. Задача высшего профессионального образования заключается в формировании потребности в информационной культуре, осознании данной потребности и умении использовать информацию на основе современных технологий. В современном обществе судьба каждого конкретного человека во многом зависит от его информационной культуры, и в будущем эта зависимость будет возрастать.

Важным звеном, соединяющим все компоненты информационной культуры, является информационное мировоззрение. Информационное мировоззрение – система обобщенных взглядов на информацию, информационные ресурсы, информационные системы, информационные технологии, информатизацию, информационное общество и место человека в нем, на отношения людей к окружающей информационной среде, а также обусловленные этими взглядами их убеждения, идеалы, принципы познания и деятельности.

Распространение новейших информационных технологий во всех сферах деятельности общества, усложнение доступа к информационно-сетевым ресурсам выдвигают в качестве одной из первоочередных задач целенаправленное формирование и развитие информационной культуры пользователей.

Информационная культура общества и личности должна обеспечивать возможность непрерывного образования человека и повышения его ответственности за принимаемые решения. В первом случае информационная культура выступает средством социальной защиты личности, способной к самостоятельному наращиванию знаний, изменению сферы деятельности, регулированию собственного поведения. Во втором – информационная культура является средством защиты общества от непродуманных действий человека, гарантом того, что принципиальные решения в любой сфере (социальной, экономической, технологической) принимаются лишь после глубокого анализа всей имеющейся информации.

Вопросы для самопроверки

1. Что такое информационный рынок?
2. Как вы понимаете термин «информация»?
3. Что такое носитель информации?
4. Назовите отличительные особенности информационного общества.
5. Укажите различие понятий «информация» и «знание».
6. Что такое социальные аспекты информатизации?
7. Что такое информационная компетентность?
6. Какие элементы входят в структуру информационной культуры?
7. Что такое информационная культура?
8. Назовите компоненты информационной грамотности.
9. Что входит в понятие «информационная культура личности»?

1.2. Система библиотек в России**1.2.1. Роль библиотеки в информационном обществе**

В конце XX в. организация ЮНЕСКО объявила о начале создания информационного общества и предложила программу «Информация для всех». Эта программа фактически определила стратегию движения к информационному обществу.

Информационное общество характеризуется тем, что в нем главным продуктом являются знания. Нынешнее время – период, когда способность производить, приобретать и использовать знания становится важнейшим фактором международной конкурентоспособности. «Знания сегодня – это информация, имеющая практическую ценность, служащая для конкретных результатов», – сказал американский ученый Питер Дракер.

Огромная роль в информационном обществе отводится библиотекам.

Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов, предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги.

Библиотека как социальный институт, как неотъемлемая часть информационного общества, построенного на знаниях, будет существовать всегда. Но с учетом стремительно нарастающего потока электронных документов она вынуждена частично видоизменяться и трансформироваться. Прежде всего, изменения неизбежны относительно состава и вида фондов, процессов и технологии обслуживания.

На пути к информационному обществу неуклонно повышается социальная значимость библиотеки как общественного и информационного института. К функциям просветительского характера, сохранения и приумножения культурного наследия добавились функции общедоступных инфор-

мационных центров, предоставляющих доступ к национальным и мировым информационным сетям.

Сегодня библиотека – это центр правовой и деловой информации; образовательный центр; консультативный центр; публичный Интернет-центр. Меняется ее роль в предоставлении доступа к знанию. Библиотека выступает в качестве организатора знания, получаемого через Сеть, и поэтому увеличивается значение ее образовательной функции – постоянной составляющей ее деятельности.

В соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» в Российской Федерации функционируют несколько видов библиотек. Прежде всего, это библиотеки, учрежденные органами государственной власти и органами местного самоуправления. Библиотечная сеть входит в число четырех главных информационных систем России (наряду с Архивным фондом России, государственной системой статистики, государственной системой научно-технической информации). В нее входит 130 тыс. учреждений.

Библиотечная система – совокупность взаимодействующих библиотек, объединенных на определенных договорных условиях в целях более полного удовлетворения запросов пользователей и эффективного использования библиотечных ресурсов.

1.2.2. Система библиотек в России

Система библиотек России включает в себя множество типов (например, научные, публичные и др.) и видов библиотек.

Система библиотек России объединяет:

- сеть публичных библиотек;
- сеть научно-технических библиотек;
- информационно-библиотечную сеть Российской академии наук (далее РАН);
- библиотечную сеть высших учебных заведений России;
- сеть медицинских библиотек;
- сеть сельскохозяйственных библиотек;
- другие сети (профсоюзные, школьные, армейские библиотеки и др.).

Региональные структуры составляют системы республиканских, городских, областных и районных библиотек, административно подчиненные своим республиканским и муниципальным органам. Каждая система предусматривает наличие центральных библиотек соответствующего уровня, выполняющих функции методического и административного руководства библиотеками и территориальными системами нижнего уровня.

Роль российских библиотек легко отслеживается при анализе их деятельности на региональном уровне, где областные научные библиотеки системы Минкультуры России становятся главными центрами информационного обслуживания регионов, так как обладают самой большой информацион-

ной базой. Совокупный фонд региональных библиотек составляет 142 млн ед. хр. (единиц хранения).

Самой крупной библиотекой Красноярского края является Государственная универсальная научная библиотека (далее ГУНБ Красноярского края).

Библиотека была основана в 1935 г. на базе книжной коллекции общественного собрания, казенной палаты, духовной семинарии, а также частных библиотек И. А. Ицына, Г. В. Юдина и др.

Сегодня библиотека – крупнейшее хранилище печатных документов, информационный и социокультурный центр регионального значения.

В ее фондах насчитывается почти 4 млн документов, из которых 20 тысяч – редкие книги: уникальные рукописные и дореволюционные издания. Среди них ценная коллекция книг известного русского библиофила Г. В. Юдина, прижизненные издания писателей XIX в. Ежедневно в библиотеку приходят около 1,5 тыс. человек и получают свыше 11 тыс. экз. библиотечных изданий.

Структура библиотеки включает отдел регистрации пользователей, комплекс универсальных залов и отделов, ряд специализированных отделов, информационные службы, отдел комплектования, отдел обработки и систематизации документов, отдел основного книгохранения, межбиблиотечный абонемент (МБА) и электронную доставку документов (ЭДД). Универсальные залы и отделы: общий читальный зал, отдел периодики, абонемент, выставочный зал новой литературы.

Специализированные отделы:

отдел естественнонаучной и сельскохозяйственной литературы;

отдел технической литературы;

отдел социально-экономической литературы;

отдел литературы по искусству;

отдел краеведческой информации;

отдел литературы на иностранных языках;

читальный зал для научных работников.

Отдел краеведческой информации в библиотеке работает с 2001 г. В функции отдела входит: сбор, регистрация и обработка информации о Красноярском крае, формирование краеведческой части электронного каталога библиотеки, обслуживание ученых-краеведов, учителей, студентов.

Отделом литературы на иностранных языках активно ведется работа по расширению международных связей библиотеки. Отдел сотрудничает с Библиотекой Конгресса США, Институтом им. Гете, Британским Советом, посольством Франции в Москве, Немецким исследовательским обществом в Бонне.

Информационные службы библиотеки:

информационно-библиографический отдел;

сектор информации по культуре и искусству;

центр правовой информации.

К услугам пользователей работает межбиблиотечный абонемент, электронная доставка документов, Интернет-зал, где пользователи приобщаются

к мировым информационным ресурсам; виртуальная справочная служба, где удаленные пользователи получают ответы по поиску фактографической и тематической информации в сети Интернет, в электронных каталогах и библиографических базах данных.

ГУНБ Красноярского края – крупнейший досуговый центр г. Красноярска. В ее стенах проходят презентации большинства новых краеведческих изданий, творческие встречи, литературные и музыкальные вечера. Многогранна выставочная деятельность – персональные и коллективные выставки изобразительного искусства, прикладного мастерства, книжные тематические выставки.

При библиотеке созданы и успешно работают общественные объединения «Центр чтения», «Компас», проходят заседания философского общества, клубов по интересам, проводятся научно-практические конференции, круглые столы по актуальным проблемам современности.

Информационные базы данных библиотеки:

электронный каталог книг (ведется с 1993 г., насчитывает свыше 260 тыс. записей);

библиографическая база данных «Электронная картотека статей»: содержит информацию о журнальных статьях с 1999 г. по следующим отраслям знаний: история, культура, литературоведение, наука, педагогика, политология, право, психология, религия, социология, философия, художественная литература, экология, экономика. База данных (БД) включает только информацию о материалах из изданий, имеющих в фонде библиотеки; библиографическая база данных «Край»: содержит универсальную библиографическую информацию о краеведческих изданиях (книгах и сборниках, вышедших в России, а также о статьях из сборников и периодических изданий) и отражает издания с 1993 г.;

каталог аудиовизуальных документов, каталог периодических изданий;

электронная картотека статей по искусству;

электронная картотека статей на иностранных языках;

электронная картотека статей по технике.

Библиотека предоставляет доступ к крупнейшим зарубежным полнотекстовым базам данных издательств: «Elsevier Science», «Kluwer Academic Publishers», «Springer», «Blackwell», «World Scientific Publishing», «Academic Press», сотрудничает с крупнейшими российскими информационными центрами.

Самая крупная и разветвленная – это сеть публичных библиотек России. В нее входят 9 федеральных и 217 центральных библиотек всех 89 субъектов Российской Федерации. Среди них: Российская государственная библиотека (далее РГБ, фонд – 42 млн ед. хр.), Российская национальная библиотека (далее РНБ, фонд – 33 млн ед. хр.), Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы им. М. И. Рудомино (далее ВГБИЛ, фонд – 4,6 млн ед. хр.), Государственная публичная историческая библиотека

России (далее ГПИБ, фонд – 3,2 млн ед. хр.), Российская государственная библиотека по искусству (далее РГБИ, фонд – 1,7 млн ед. хр.), Российская государственная юношеская библиотека (далее РГЮБ, фонд – 1 млн ед. хр.), Российская государственная детская библиотека (далее РГДБ, фонд – более 0,5 млн ед. хр.), Российская государственная библиотека для слепых (далее РГБС, фонд – 1 млн ед. хр.).

Крупнейшими являются две имеющие равный статус национальные библиотеки РФ: РГБ в Москве и РНБ в Санкт-Петербурге. Обе они имеют универсальный профиль комплектования и относятся к числу мировых библиотечных гигантов. Эти национальные библиотеки, как и другие национальные библиотеки мира, выполняют, прежде всего, функцию формирования фонда отечественных документов, основными принципами которого являются исчерпывающая полнота комплектования и вечность его хранения.

Структура сети научно-технических библиотек имеет трехуровневый характер. Государственная публичная научная библиотека России (далее ГПНТБ) России выполняет функции государственного депозитария, держателя Российского Сводного каталога научно-технической литературы и методического координационного центра. ГПНТБ России координирует работу 16 отраслевых ЦНТБ (Центральных научно-технических библиотек). В сеть входит около 7 тыс. библиотек. Общий фонд (без ГПНТБ России) составляет около 10 млн ед. хр., количество читателей более 65 тысяч.

Библиотеки организаций РАН объединены в четыре централизованные библиотечные системы: две региональные и две отраслевые. К региональным относится система библиотек Сибирского региона РАН, возглавляемая ГПНТБ Сибирского отделения РАН (далее ГПНТБ СО РАН) в Новосибирске. Она включает 67 библиотек, фонд – около 13,5 млн ед. хр.

Другая региональная система библиотек, в состав которой входит 41 библиотека, – система Санкт-Петербургского региона, возглавляемая Библиотекой академии наук (далее БАН). Ее фонд – 16,5 млн ед. хр.

Отраслевую систему по естественным наукам возглавляет Библиотека по естественным наукам РАН (далее БЕН РАН). Она объединяет более 250 библиотек, располагает фондами свыше 13 млн ед. хр. Отраслевая система РАН гуманитарного и общественного профиля возглавляется Институтом научной информации по общественным наукам (далее ИНИОН РАН). В ее состав входит 22 библиотеки, фонд 13 млн ед. хр.

Библиотеки РАН владеют уникальными фондами зарубежной научной литературы, часто отсутствующими в других книгохранилищах.

Особую систему образуют библиотеки высших и средних специальных учебных заведений России. В нее входит около 3 тыс. библиотек университетов, академий, институтов и колледжей. Их число постоянно растет с появлением новых высших учебных заведений. Общее число единиц хранения превышает 300 млн экземпляров. Тематика фондов вузовских библиотек охватывает все направления науки и техники. По оценкам специалистов,

ежегодно число читателей составляет 4 млн. Крупнейшими и старейшими библиотеками данной системы являются научные библиотеки Московского государственного университета (10 млн ед. хр.) и Санкт-Петербургского государственного университета (8 млн ед. хр.).

Роль и место библиотеки вуза в развитии образования и науки, несомненно, велика и значима. Библиотека – это место, где сосредоточены источники информации. Особенностью вузовской библиотеки является то, что она ориентирована на обеспечение научно-образовательной деятельности вуза, где не только бережно хранят накопленные человечеством знания, но и активно помогают приобретать профессиональные знания, обеспечивают своими ресурсами весь образовательный и научно-исследовательский процессы.

Библиотека – равнозначная структура вуза, обеспечивающая информационную поддержку всех направлений деятельности высшего учебного заведения. Министерством образования определены критерии оценки информационной составляющей деятельности вуза при его аттестации, лицензировании, аккредитации. При этом ведущая роль отводится ресурсам библиотеки, характеризующим уровень обеспеченности учебного процесса и научно-педагогической деятельности; учитывается степень развития информационных технологий в библиотеке, ее включенность в информационное пространство вуза; объем и характер электронных ресурсов библиотеки; наличие средств удаленного доступа пользователей к мировым информационным ресурсам.

1.2.3. Значение библиотеки вуза в учебной и научной деятельности студентов

В сеть вузовских библиотек г. Красноярск входят: Научная библиотека Сибирского федерального университета (НБ СФУ), Научно-техническая библиотека Сибирского государственного аэрокосмического университета им. акад. М. Ф. Решетнева (НТБ СибГАУ), Общая библиотека Сибирского юридического института МВД России (Библиотека СибЮИ), Научная библиотека Сибирского государственного технологического университета (НБ СибГТУ), Научная библиотека Красноярского государственного педагогического университета им. В. П. Астафьева (НБ КГПУ), библиотека Красноярского государственного художественного института (Библиотека КГХИ), Научно-техническая библиотека Красноярского государственного торгово-экономического института (НТБ КГТЭИ), Научная библиотека Красноярской медицинской академии (НБ КрасГМА), Библиотека Красноярской государственной академии музыки и театра (Библиотека КГАМиТ).

Самой крупной из вышеперечисленных библиотек является Научная библиотека Сибирского федерального университета (далее НБ СФУ).

Научная библиотека Сибирского федерального университета – это научные и научно-технические библиотеки вузов, вошедших в состав СФУ: НБ Красноярского государственного университета, Библиотека Красноярского государственного технического университета, НТБ Государственного

университета цветных металлов и золота, НТБ Красноярской государственной архитектурно-строительной академии. Научная библиотека – часть информационной инфраструктуры Сибирского федерального университета – участвует в научной и общественной жизни вуза.

НБ СФУ – это фонды на бумажных и электронных носителях, ресурсы удаленного доступа, цифровые коллекции вуза, электронные читальные залы, комфортное обслуживание пользователей и центр культурной жизни студентов.

Общее количество читателей – более 55000 человек.

Объем книжного фонда библиотеки насчитывает около 3,5 млн экз. изданий на традиционных и электронных носителях. Это научные и учебные издания, сборники законодательных материалов, энциклопедии и справочники, периодические издания, художественная и искусствоведческая литература, документы на иностранных языках, мультимедиа-издания.

Структура НБ СФУ соответствует традиционной структуре вузовской библиотеки:

1. Отделы обслуживания.

Абонементы:

научной литературы;

учебной литературы: обеспечивает учебниками студентов всех курсов;

художественной литературы: выдает на дом художественную и научно-популярную литературу, издания по истории, искусству, философии, культурологии, психологии; модные журналы. Организует работу клубов по интересам.

Читальные залы: общий читальный, специализированные читальные залы. Сегодня в НБ СФУ действуют читальные залы: периодических изданий; нормативных документов; гуманитарных наук; юридической литературы; экономической литературы; естественнонаучной литературы; литературы по искусству; японской литературы; электронные читальные залы.

2. Информационно-библиографический отдел: занимается выпуском указателей, проводит индивидуальные консультации по подбору книг, составлению и оформлению источников к курсовым и дипломным работам.

3. Отделы комплектования, учета и научной обработки фондов.

4. Отдел автоматизации библиотечных процессов.

5. Научно-методический отдел.

Электронная библиотека включает:

распределенный электронный каталог (свыше 250 тыс. записей) и библиографические базы данных;

учебно-методические издания, труды сотрудников университета, авторефераты диссертаций, защищенных в СФУ;

тематические электронные коллекции («Электронная библиотека книг гуманитарной и естественной тематики», «Антология российской цивилистики», «Нормативные документы» и др.);

справочно-правовые, отраслевые электронные системы и базы данных («Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс», «ЭкспертЭкология», «СтройТехнолог», «СтройЭксперт» и др.);

доступ к электронным зарубежным и российским журналам и базам данных: Elsevier, Jstor, Ebsco, Science, Kluwer, Nature Publishing Group, e-library, диссертаций РГБ.

НБ СФУ – это культурно-досуговый центр студентов. В библиотеке действует более пяти клубов по интересам: научно-студенческое общество «Клио», клуб здоровья «Гармония», литературный клуб «Высокий берег», литературный салон «Точка отсчета». Библиотека сотрудничает с городским творческим объединением «Русло».

НБ СФУ имеет свое представительство в интернете. На сайте размещена информация о работе библиотеки, ее ресурсах и услугах, правилах пользования и т. д. Среди востребованных библиотечных сервисов, доступных через Интернет, – услуга «Виртуальная справочная служба» и «Электронная доставка документов», виртуальные книжные выставки.

Коллектив библиотеки постоянно находится в поиске инновационных форм повышения качества библиотечно-информационного обслуживания читателей.

Вопросы для самопроверки

1. Дайте определение понятию «библиотека».
2. Какова роль современной библиотеки в информационном обществе?
3. Что такое библиотечная система?
4. Назовите структуру библиотечной системы России.
5. Перечислите девять федеральных библиотек, входящих в сеть публичных библиотек России. Какие из них являются крупнейшими национальными библиотеками России?
6. Дайте характеристику библиотечному фонду НБ СФУ.

1.3. Документы как объект получения информации

1.3.1. Информационные ресурсы

Ресурсы – это имеющиеся в наличии запасы, средства, которые могут быть использованы при необходимости.

Информационные ресурсы (далее ИР) – имеющиеся в наличии информационные массивы, зафиксированные на каком-либо носителе и пригодные для сохранения и использования. ИР являются продуктом интеллектуальной деятельности общества.

Информационные ресурсы включают как отдельные документы, так и массивы документов (отдельных или встроенных в информационные системы).

В состав ИР входят:

- созданные прежде и создаваемые в настоящее время опубликованные и неопубликованные первичные документы на любых носителях (книги, периодические издания, нотные и изоиздания, диссертации и т. д.);
- полнотекстовые базы данных (БД);
- фонды опубликованных и неопубликованных первичных документов, собираемых библиотеками, центрами информации, архивами и другими учреждениями;
- созданная прежде и создаваемая библиографическая продукция;
- Справочно-библиографический аппарат (далее СБА) библиотек, информационных центров и архивов, в том числе каталоги и библиографические картотеки;
- фактографические базы данных (далее БД);
- обзорно-аналитическая продукция (аналитические обзоры, прогнозы, рейтинги и т. д.);
- услуги, предлагаемые на информационном рынке;
- компьютерные сети связи;
- программные средства, обеспечивающие создание информационных систем и развитие телекоммуникационных сетей;
- учреждения (редакции, издательства, библиотеки, информационные центры, книготорговые учреждения и т. д.), обеспечивающие создание информационной продукции, накопление и использование ИР.

Информационные ресурсы обладают рядом специфических особенностей:

нерасходуемость и неисчерпаемость, обеспечивающие возможность многоразового и многоцелевого использования ИР; постоянный рост объема потока;

изменчивость состава ИР как реакция на изменения информационных потребностей общества;

сложность вычленения активной и пассивной части ИР из-за различных темпов старения информации; отсутствие прямой зависимости между временем создания информации и ее полезностью, поскольку информацию старит не время, а появление нового знания, опровергающего или уточняющего прежнее;

неразрывное единство элементов, составляющих совокупные ИР общества; отсюда – невозможность или нецелесообразность использования только какой-либо их части (только какого-либо региона, одной страны и т. д.).

Основной целью деятельности любой библиотеки является обеспечение доступности ИР, как универсальных, так и отраслевых. Эта цель определяет необходимость:

ориентации при обслуживании читателей на совокупные ресурсы, а не только на собственный фонд и СБА;

обеспечения глубокого ретроспективного поиска при одновременном оперативном оповещении читателей о новой информации;

разработки методики многоаспектного поиска во все увеличивающемся объеме информации;

постоянного слежения за изменением состава совокупных ИР.

Информационные технологии коренным образом изменили процессы формирования и использования ИР, обеспечив возможность:

компактного хранения больших объемов информации;

оперативного поиска;

доступа к удаленным ресурсам;

фиксации на одном носителе различной по характеру информации;

объединения библиографических и полнотекстовых баз данных;

появление БД, содержащих как библиографическую, так и фактографическую информацию.

Основной частью ИР являются документы.

1.3.2. Документ, его особенности

Документ – понятие информационное, которое в отдельных случаях (подпись, печать) дополняется юридическим понятием.

Документ – любая семантическая информация, выраженная на любом языке и зафиксированная любым способом на любом носителе с целью ее обращения в динамической информационной системе. Обращение обозначает последовательную смену информационных процессов: передача, прием, обработка, хранение, поиск, размножение.

Документом называется материальный носитель данных с записанной на нем информацией, предназначенный для ее передачи во времени и в пространстве.

Более четкое изложение определения «документ» предлагают известные специалисты в области информационных технологий А. И. Земсков и Я. Л. Шрайберг: «Документ – это преднамеренно (искусственно) созданный и ограниченный во времени и в пространстве (т. е. имеющий начало и конец) массив информации, зафиксированный на материальном носителе». Пример: непрерывный шум моря – не документ; запись же этого шума (текстовая, описательная, нотная, аудиоманитофонная, видеоклиповая, кинематографическая и т. д.) за конкретный промежуток времени – документ. Точно так же концерт – не документ; а запись его (или отдельного произведения из программы, отрывки музыкального произведения или отдельной инструментальной партии) – документ.

Документ как сообщение характеризуется четырьмя параметрами: физическим объемом (габариты), информационным объемом (длина записи), информационной емкостью (количество переданной информации), информативностью (количество полученной информации). Физический объем исхо-

дит в первую очередь из габаритов человеческого тела: документ должно быть удобно держать в руках, хранить, перевозить. В издательской практике физический объем измеряется числом стандартных печатных листов.

Информационный объем измеряется длиной или площадью непрерывного текста (исключая необязательные пробелы, поля, паузы). Поскольку линия печатного текста разделяется страницами и строками, его информационный объем можно измерять не только в учетно-издательских листах, как это принято в издательской практике, но и в стандартных страницах и даже знаках.

Когда автор передает сообщение, он ставит перед собой определенную цель. Масштаб этой цели и мера ее достижения составляют информационную емкость сообщения. Первый показатель емкости – количество элементов цифрового языка (например, дескрипторов в литературном тексте). Вторым показателем является значимость этих элементов: насколько часто они повторяются они или, точнее, насколько часто пользуется ими автор.

Информативность – это количество информации, полученное конкретным потребителем. Причем, документы, информативные для одних, могут быть совершенно неинформативными для других.

Рассмотрим некоторые особенности документов, имеющие отношение к библиотеке.

Во-первых, документ создан человеком (или коллективом людей). Случайно созданная композиция не может считаться документом.

Во-вторых, закрепленный на каком-либо материальном носителе документ занимает определенное место (площадь и объем в пространстве).

В-третьих, любое раскрытие документа, ознакомление с ним, воспроизведение, копирование и любая обработка требуют определенного конечного промежутка времени.

Для более подробной характеристики документов необходимо рассмотреть их классификацию.

1.3.3. Классификация видов документов

Любой документ обладает множеством свойств, присущих его форме и содержанию. Наличие идентичных свойств у других документов позволяет объединить их в группу, вид.

Существует классификация документов по различным основаниям:

1. С точки зрения характера знаковых средств закрепления информации выделяют: текстовые, иконические и др. – см. ([табл. 1.1](#)).

Таблица 1.1

Вид документа	Определение	Пример
Текстовые (читаемые)	Произведения письменности	Тексты художественных произведений, монографий, учебников и т. п.
Иконические (расматриваемые)	Документы, отображающие объекты в виде изображений	Издания: фотографии, рисунки, кинофильмы, слайды и т. п.
Идеографические	Документы, использующие условные знаки, замещающие отображение реальных объектов	Карты, ноты, чертежи, схемы и т. п.
Аудиальные (слышимые)	Документы, фиксирующие и передающие звуковую информацию	Фонограммы, музыкальные компакт-диски и т. п.
Тактильные (осязаемые)	Документы, использующие для передачи информации изменение рельефа носителя	Перфокарты, документы, выполненные шрифтом Л. Брайля
Комплексные	Документы, использующие для передачи информации два или более знаковых средств	Звуковые кинофильмы, CD-ROM

Большинство документов носит комплексный (текстографический) характер. В них текстовая информация сочетается с идеографической и иконической.

2. В зависимости от статуса документального источника выделяют документы официальные и неофициальные. К первым относятся правительственные материалы, постановления, заявления, коммюнике, стенограммы официальных заседаний, деловая корреспонденция, протоколы судебных органов и прокуратуры, финансовая отчетность и т. п.

Неофициальные документы – это многие личные материалы, а также составленные частными гражданами безличные документы (например, статистические обобщения, выполненные другими исследователями на основе собственных наблюдений).

3. С точки зрения места в системе получения и переработки информации документы разделяют на первичные, вторичные и смешанные ([табл. 1.2](#)).

4. По способу распространения в обществе: опубликованные, неопубликованные, непубликуемые, промежуточные ([табл. 1.3](#)).

5. По материалу носителя информации выделяют документы: бумажные; пластмассовые пленочные (кинодокументы, слайды и т. п.); пластмассовые дисковые (пластинки); на магнитных и оптических материалах (компакт-диски, дискеты, видеоматериалы и т. п.).

Таблица 1.2

Вид документа	Определение	Пример
Первичные	Документы, являющиеся непосредственным результатом профессиональной деятельности создателей информации – писателей, композиторов, художников, журналистов, научных работников, инженеров и т. д.	Монографии, статьи, литературные и музыкальные произведения и т. п.
Вторичные	Документы, являющиеся результатом аналитико-синтетической переработки содержания первичных документов	Библиографические описания, рефераты, обзоры
Смешанные	Документы – результат анализа, синтеза и оценки информации, заимствованной из «чужих» первичных документов, авторами которых выступают высококвалифицированные специалисты по обозреваемым направлениям (проблемам) науки и практики	Аналитические и прогностические обзоры

Таблица 1.3

Вид документа	Определение	Пример
Опубликованные	Документы, предназначенные для широкого распространения, как правило, проходящие рецензирование и редактирование, что приводит к повышению их значимости. Эти документы тиражируются в большом количестве экземпляров	Книги, журналы, газеты
Неопубликованные	Документы, тиражируемые в ограниченном числе экземпляров по непосредственным запросам пользователей на основе распространяемых вторичных документов, с дальнейшим предоставлением их полного текста	Диссертации, отчеты НИОКР, депонированные рукописи
Непубликуемые	Документы, изначально предназначенные для узкого круга пользователей, как правило, имеющие распространение в рамках отдельных ведомств, организаций, фирм	Приказы, распоряжения, штатные расписания и т. п.
Промежуточные	Документы, содержащие материалы предварительного характера, распространяемые до выхода в свет издания	Препринты

Таблица 1.4

Вид документа	Определение	Пример
Непериодические	Документы, выходящие однократно и не имеющие продолжения	Монографии, альбомы, открытки, ГОСТы
Продолжающиеся	Документы, выходящие через неопределенные промежутки времени по мере накопления материала	Нумерованные тематические сборники, труды НИИ, вузов и т. п.
Периодические	Сериальные издания (документы), выходящие через определенные промежутки времени, с постоянным для каждого года числом номеров (ежедневные, еженедельные, ежемесячные и т. п.)	Газеты, журналы, бюллетени, календари

Таблица 1.5

Цель деятельности	Вид документа	Определение	Пример
Осуществление деятельности и фиксация ее результатов	Научные, учебные, профессиональные	Документы, непосредственно отражающие какую-либо деятельность и ее особенности, результаты	Монографии, учебники, уч. пособия, метод. указ., журнальные и газетные публикации, диссертации, отчеты
Управление и регулирование деятельностью	Официальные	Документы, распространяемые от имени государственных органов, ведомств, содержащие материалы нормативного или директивного характера, правила, нормы и требования в разных сферах	Конституция, законы, указы, постановления, уставы организаций, инструкции, стандарты, технические условия, нормы, патентные документы
Рекламирование результатов деятельности	Рекламные	Документы, содержащие сведения об изделиях, услугах, мероприятиях с целью формирования спроса на них	Каталоги, проспекты, афиши, буклеты
Самообразование, расширение общекультурного кругозора	Научно-популярные	Документы, содержащие сведения о результатах научных исследований и достижениях практики, изложенные в форме, доступной читателю-неспециалисту, используемые для расширения культурного и профессионального кругозора	Монографии, статьи из периодических и продолжающихся изданий и разовых сборников, по отдельным научным проблемам, в помощь технической самодеятельности
Получение эмоционально-эстетической информации	Литературно-художественные и т. п.	Документы, содержащие произведения, воздействующие на эмоциональное состояние человека и содержащие произведения литературно-художественного творчества	Художественная и музыкальная литература, документы, репродуцирующие произведения изобразительного искусства, фотоальбомы, видеозаписи художественных фильмов и театральных постановок и т. д.

Цель деятельности	Вид документа	Определение	Пример
Комфортный поиск информации	Справочные	Документы, содержащие краткие сведения научного и прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для быстрого отыскания, не предназначенные для сплошного чтения	Энциклопедии, энциклопедические, терминологические, толковые, языковые словари, разговорники отраслевые, узкоотраслевые, телефонные, фирменные и другие справочники, календари памятных дат

6. С точки зрения регулярности выхода документов в свет выделяют документы: неперiodические, продолжающиеся, периодические ([табл. 1.4](#)).

7. С учетом целей использования информации можно выделить следующие виды документов: научные, учебные, профессиональные и другие – см. [табл. 1.5](#).

1.3.4. Основные типы документов

Более подробно ознакомимся с основными типами документов.

Одними из основных типов документов являются **справочные издания**. Фонд справочных изданий включает в себя: универсальные и отраслевые энциклопедии, толковые, терминологические и языковые словари, справочники законодательных материалов, электронные справочники и т. д.

Пользуясь справочными изданиями, можно найти сведения о политических и общественных деятелях, выдающихся ученых, изобретателях, писателях, художниках и другие; получить объяснение терминов и понятий политических, философских, технических; найти сведения по географии, истории, экономике, достижениям науки, техники, культуры, спорта; определить значение и написание того или иного слова, подобрать синонимы к словам и т. д.

Материал может располагаться как по алфавиту предметов, понятий, терминов, так и в систематическом порядке, по отраслям знаний.

В современных условиях открыты широкие возможности обращения к словарно-справочным изданиям Интернет. К ним относятся многочисленные энциклопедические и справочные электронные издания и словари, расположенные на серверах по всему миру.

Следующим типом документов являются **научные издания**. Это документы, содержащие сведения о результатах теоретических и (или) экспериментальных исследований и предназначенные, прежде всего, для дальнейше-

го производства знаний в сфере науки, а также для использования специалистами-практиками при внедрении результатов научных исследований в сфере высшего и постобразования.

К наиболее распространенным научным документам относятся: монографии (документ, содержащий полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы), сборники научных трудов, тезисы и материалы конференций, съездов, симпозиумов (краткие тексты о содержании докладов, сделанных на научных мероприятиях), диссертации (неопубликованное сочинение, представленное к защите на соискание ученой степени), автореферат диссертации (неопубликованный документ (брошюра), содержащий составленный автором расширенный реферат выполненного им диссертационного исследования), научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы, статьи из научных периодических и продолжающихся изданий и разовых сборников.

Производственно-практические документы содержат сведения по технологии, технике и организации производства (а также других областей общественной практики), рассчитанные на специалистов различной квалификации. Наиболее распространенные формы таких документов – руководства и пособия, статьи производственного характера.

Учебные документы содержат информацию, изложенную в форме, удобной для обучения, и рассчитаны на учащихся разного возраста и ступеней обучения. Это учебники, учебные пособия, хрестоматии, наглядные пособия, программы, практикумы, сборники задач и упражнений, тестов, учебные справочники. Учебники и учебные пособия различаются по содержанию. Учебники содержат весь материал курса, утвержденный учебной программой, т. е. минимум знаний, который обязан усвоить учащийся или студент. Учебное пособие предназначено для углубленного, часто самостоятельного изучения каких-либо отдельных разделов курса. В них оперативно отражаются последние достижения в области науки и практической деятельности, подробнее характеризуются результаты исследований и разработок. Учебные пособия используются не только в учебных целях, но и в научно-практической деятельности специалистов. Методические указания – рекомендации к самостоятельной работе, практическим и семинарским занятиям.

1.3.5. Организация библиотечного фонда

Основной массив документов сосредоточен в библиотеках.

Библиотечный фонд – это упорядоченная совокупность документов, собираемых в библиотеке в соответствии с ее функциями и задачами для хранения и представления их читателям библиотеки.

Части библиотечного фонда размещаются в фондохранилище и по структурным подразделениям библиотеки в целях удобного обслуживания читателей и хранения. Первый уровень деления фонда – принадлежность

к структурному подразделению библиотеки (например, фонд читального зала, абонемент, отдела искусств и т. д.). Затем фонд подразделяется по виду документов (подфонд журналов, нот и т. д.) Завершающий этап – расстановка документов на библиотечных полках. Существует несколько видов расстановок библиотечного фонда. Наиболее распространенной является систематически-алфавитная – все виды документов организованы в фонде в систематическом порядке, в соответствии с таблицами библиотечной классификации, применяемой в данной библиотеке. В соответствии с классификацией фонд делится на отделы и подотделы (например: 5 – отдел «Естественные науки», делится на подотделы: 51 – Математика, 52 – Астрономия, 53 – Физика, 54 – Химия и т. д.). Внутри них документы располагаются в порядке алфавита фамилий авторов, а если автор книги не указан или книга написана более чем тремя авторами, то – по алфавиту заглавий. Порядок расстановки книг на полках помогает сохранять авторский знак, представляющий собой условное обозначение начального сочетания букв фамилии автора или заглавия документа, состоящее из первой буквы заголовка библиографической записи и двузначного или трехзначного порядкового номера (например: В64 – Вознесенский; В65 – Воинов; В66 – Воищев и т. д.).

Существуют и другие виды расстановок библиотечного фонда. Наиболее часто используются тематическая и предметная расстановки.

При тематической расстановке документы различных отраслей знаний и разных видов собираются в рамках определенной темы. Например в тематический комплекс «Великобритания» войдет литература по экономике, политике, истории, географии, флоре и фауне, культуре и искусству этой страны.

При предметной расстановке документы группируются по рассматриваемым в них предметам (аспектам, событиям, явлениям и т. д.). Например, в предметный комплекс «Красноярску 380 лет» войдет вся литература из фонда библиотеки, содержащая информацию об этом событии.

Реже используются в библиотеках формальные расстановки (форматная, хронологическая, географическая, языковая). Форматная расстановка применяется главным образом для расстановки журналов, газет, кино-фото-фонодокументов. При хронологической расстановке документы упорядочиваются по времени выхода их в свет. При географической документы группируются по алфавиту стран, городов, областей. При языковой – по языкам, на которых издания вышли в свет.

Найти нужную литературу среди миллионов изданий поможет справочно-библиографический аппарат, который является основой всей деятельности библиотеки.

Вопросы для самопроверки

1. Какие ресурсы называются «информационными ресурсами»?
2. Что входит в состав информационных ресурсов?

3. Какими особенностями обладают информационные ресурсы?
4. Что называется документом?
5. Какие виды документов различают с точки зрения характера знаковых средств закрепления информации?
6. Какие виды документов различают с точки зрения места в системе получения и переработки информации?
7. Какие виды документов различают с учетом целей использования информации?
8. Какие типы документов вы знаете?

1.4. Библиотеки, архивы и органы информации как системы организации информационных ресурсов общества

1.4.1. Структура информационных ресурсов

Органы управления всех уровней, любые хозяйственные субъекты, учреждения, общественные объединения, отдельные граждане формируют для обеспечения своей деятельности (производственной, управленческой, научной, просветительской, организации быта и отдыха и т. д.) информационные ресурсы, различающиеся между собой по объему (от подборки из нескольких справочников до огромных библиотечных фондов и систем баз данных) и по способам организации и предоставления информации.

Общественный интерес и основной объект государственной информационной политики представляют собой, прежде всего, информационные ресурсы, предназначенные для обслуживания «внешних» пользователей (т. е. субъектов, не связанных непосредственно с их формированием), а также информационные ресурсы, используемые для решения задач государственного управления. Такие информационные ресурсы формируются и эксплуатируются разного рода информационными организациями и подразделениями, государственными, муниципальными и частными. Государственные информационные организации имеются в подчинении всех ведомств и всех региональных администраций. Однотипные по формам информационной деятельности организации в ряде случаев объединяются наличием единого методического руководства, общих нормативных документов, налаженной (в разной степени) системой информационных потоков и составляют четыре основные государственные информационные системы России, имеющие межведомственный универсальный характер. Это Государственная система научно-технической информации (далее ГСНТИ), библиотечная сеть России, Архивный фонд Российской Федерации, Государственная система статистики. В настоящее время складывается и система правовой информации, призванная объединить неэффективно функционирующие ведомственные и региональные системы информирования о нормативно-правовых актах.

Универсальный характер имеют также справочные информационные ресурсы массового использования, т. е. информационные массивы, содержа-

щие адресные данные, сведения о работе предприятий бытового обслуживания, органов власти, транспорта, связи, об организации отдыха, обучения и т. д. Однако сколько-нибудь организованной системы информационно-справочных служб для населения России в настоящее время нет, что следует рассматривать как проявление структурной неполноты российских информационных ресурсов.

Несмотря на то, что встроенные информационные ресурсы используются, в основном, «внутри» отдельных организаций, многие из них представляют значительный общественный интерес в связи с тем, что могут служить источником информации для других организаций и предприятий (обычно связанных между собой технологически), а также для граждан (чаще ресурсы органов власти и управления, организаций социальной сферы).

Большинство государственных органов и организаций, обладающих информационными ресурсами, содержащими сведения, интересующие массового пользователя, не специализируются на ведении массового информационного обслуживания и не имеют соответствующих технологических, кадровых, организационных и финансовых возможностей.

Одним из следствий недостатка подобных адаптированных к условиям массового информационного обслуживания модификаций крупных профессионально формируемых и поддерживаемых информационных ресурсов является низкая информативность российского сектора сети интернет.

В России, в отличие от развитых стран, сеть интернет пока не стала неотъемлемой частью массовой культуры и бизнеса. Профессиональные производители информационных ресурсов, обладающие навыками и возможностями качественного сбора, верификации и смысловой обработки информации, не видят возможностей прибыльной работы через сеть интернет в России. Высококачественные активно используемые крупные научные, социально-экономические, справочные информационные ресурсы в российском Интернете сейчас скорее исключение, чем правило. Преодоление указанной выше структурной неполноты российских государственных информационных ресурсов (недостатка адаптированных для массового использования модификаций «фундаментальных» информационных ресурсов) позволит резко повысить эффективность такого перспективного средства доступа к информационным ресурсам, как общедоступные компьютерные телекоммуникационные сети.

1.4.2. Состояние информационных ресурсов России

Государственная система научно-технической информации.¹ Государственная система научно-технической информации (далее ГСНТИ) представляет собой совокупность научно-технических библиотек и организаций – юридических лиц независимо от формы собственности и ведомственной

¹ Список аббревиатур приведен на . 136 данного издания.

принадлежности, специализирующихся на сборе и обработке научно-технической информации и взаимодействующих между собой с учетом принятых на себя системных обязательств.

Основным нормативным актом, способствующим реализации функций государства по созданию информационных фондов и систем в области науки и техники, является Положение о государственной системе научно-технической информации, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 24 июля 1997 г. № 950.

Целью создания ГСНТИ является обеспечение формирования и эффективного использования государственных ресурсов научно-технической информации, их интеграция в мировое информационное пространство и содействие созданию рынка информационной продукции и услуг.

В состав ГСНТИ входят федеральные органы научно-технической информации и научно-технические библиотеки, отраслевые органы научно-технической информации и научно-технические библиотеки, региональные центры научно-технической информации.

Органы научно-технической информации, научно-технические библиотеки и центры обеспечивают сбор, хранение и обработку отечественных и зарубежных источников научно-технической информации, формирование, ведение и организацию использования федеральных, отраслевых и региональных информационных фондов, баз и банков данных, составляющих государственные ресурсы научно-технической информации.

К федеральным органам научно-технической информации и научно-техническим библиотекам относится более 30 организаций информационного профиля. Среди них крупнейшие информационные службы:

- Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук;
- Всероссийский научно-технический информационный центр;
- Российское объединение информационных ресурсов научно-технического развития;
- Институт научной информации по общественным наукам Российской академии наук;
- Всероссийский институт межотраслевой информации;
- Государственная научно-техническая библиотека России;
- Библиотека Российской академии наук;
- Библиотека по естественным наукам Российской академии наук;
- Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения Российской академии наук;
- Всероссийский научно-исследовательский институт научно-технического прогресса и информации в строительстве;
- Российская книжная палата;
- Научно-технический центр «Информрегистр» и др.

Формирование, ведение и использование региональных информационных фондов, баз и банков данных, подготовку, издание и распространение информации о результатах научно-технической деятельности организаций

осуществляют региональные центры НТИ объединения «Росинформресурс» (69 центров в различных регионах России).

Формирование, ведение и использование отраслевых информационных фондов, баз и банков данных осуществляют органы НТИ отраслевого профиля, которые в своей деятельности ориентируются не только на конкретные ведомственные структуры.

Основной принцип функционирования ГСНТИ России – централизованная одноразовая обработка мирового информационного потока документов, многократное использование НТИ потребителями из федеральных фондов и баз данных через сеть информационных организаций в отраслях и регионах. В целях обеспечения совместимости работы различных звеньев ГСНТИ России их информационная продукция и услуги должны соответствовать государственным стандартам в области информации и документации и требованиям нормативно-методических документов.

Информационные ресурсы библиотечной сети России. В 1990-е гг. социально-экономические и политические реформы в российском обществе, стремительное развитие в глобальном масштабе информационных и телекоммуникационных технологий привели к изменению социальной роли и функций российских библиотек, поставили их перед необходимостью решения гораздо более сложных задач. Особенно сильно процессы модернизации затронули публичные библиотеки. К их традиционным культурно-просветительским функциям добавились функции универсальных общедоступных информационных центров. Впервые в истории России перед библиотеками была поставлена задача обеспечения свободного доступа граждан к информации.

Информационные ресурсы российских библиотек организованы на основе сочетания двух главных принципов: отраслевого и территориального. Практически каждая отрасль знаний имеет основное, центральное книгохранилище на федеральном уровне. Наряду с этим на каждом территориальном уровне есть центральная универсальная общедоступная библиотека.

На фоне усиливающейся децентрализации и регионализации всех сфер российской жизни, включая средства массовой информации и книгоиздание, библиотеки выдвигаются в число тех немногих институтов, которые в состоянии и должны взять на себя ответственность за обеспечение информационного и культурного единства России, ее регионов и центра. Эволюция миссии библиотек происходит за счет резкого развития их информационных функций, аккумуляции сторонних и создания собственных информационных ресурсов, предоставления доступа к национальным и мировым информационным сетям, активизации использования электронных изданий.

Автоматизированные библиотечно-информационные технологии функционируют в более чем 2,5 тыс. научных и публичных библиотек, из которых 1250 – муниципального уровня. Почти во всех центральных универсальных научных библиотеках субъектов РФ созданы локальные вычислительные сети, объединяющие от 30 до 50 компьютеров. В библиотеках активно создаются электронные каталоги (в том числе, на основе ретрокон-

версии карточных каталогов), другие библиографические и реферативные базы данных.

Самые значительные базы данных сформированы в ИНИОН (более 2 млн записей), РНБ (около 2 млн записей), РГБ (более 1 млн записей), ГПНТБ России (более 1 млн записей, из них Сводный каталог научно-технической литературы – около 480 тыс. записей), ЦНСХБ (750 тыс. записей), ГЦНМБ (БД «Российская медицина» – 450 тыс. записей) и др.

На повестке дня – задача максимального представления этих ресурсов в интернете. Наиболее «продвинулись» здесь ГПНТБ России, ЦНСХБ, Научная библиотека МГУ, ГЦНМБ, РНБ, ГПНТБ СО РАН.

Проблемы формирования библиотечных информационных ресурсов и обеспечения к ним доступа пользователей сети интернет составляют важнейшую часть программы «Создание общероссийской информационно-библиотечной компьютерной сети – ЛИБНЕТ», реализуемой под эгидой Минкультуры России.

Одним из наиболее перспективных путей поддержания и развития библиотечной сети является активное использование для библиотечного обслуживания электронных информационных ресурсов, в т. ч. создаваемых в органах государственной власти. Примером может служить сотрудничество ряда крупных федеральных и региональных библиотек и ФАПСИ по обслуживанию читателей правовой информацией.

В 2003 г. по инициативе РГБ начал осуществляться проект «Национальная электронная библиотека». Цель этого проекта – сформировать национальный библиотечный репертуар электронных документов и обеспечить их доступность для всех категорий пользователей.

Библиотечная сеть должна стать естественным центром некоммерческого информационного обслуживания граждан на основе государственных информационных ресурсов.

Информационные ресурсы Архивного фонда Российской Федерации. Архивный фонд Российской Федерации в соответствии с формой собственности на документы состоит из государственной и негосударственной частей. По состоянию на начало 1998 г. (последней паспортизации) его объем составил более 460 млн ед. хр.

В непосредственном ведении Росархива находится свыше 193 млн документов, находящихся в федеральных архивах, а также в государственных и муниципальных архивах субъектов Российской Федерации. Этот объем в среднем ежегодно увеличивается на 1,6 млн ед. хр., в основном за счет приема документов от более 119 тыс. учреждений, организаций и предприятий государственной и негосударственной форм собственности, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов. В государственных архивах сосредоточено около 4 млн ед. хр. различных видов печатной продукции.

Важнейшим условием эффективного использования информационных ресурсов государственных архивов является наличие качественного научно-

справочного аппарата, создаваемого как в традиционном, так и в автоматизированном виде, обеспечение его доступности для всех категорий пользователей. С составом и содержанием хранящихся в архивах документов можно ознакомиться с помощью справочников о фондах. Ежегодно в России издается 10–12 таких справочников, к настоящему времени российскими архивистами издано около 300 справочников. Свыше 80 справочников издано в 1992–1997 гг., часть из них имеют электронные аналоги. В госархивах ведутся 420 баз данных о составе и содержании документов.

Информационные ресурсы Государственной системы статистики.

Создание системы информационных ресурсов Госкомстата России осуществляется на основе ежегодно утверждаемой Правительством РФ Федеральной программы статистических работ.

Информационные ресурсы Государственной системы статистики включают:

- информационные фонды по отраслям статистики;
- информационные фонды интегрированных баз данных, Единый государственный регистр предприятий и организаций (ЕГРПО);
- статистическую информацию первичных отчетов.

Информационные ресурсы регионального уровня формируются региональными комитетами государственной статистики на основе средств электронной обработки данных с последующей загрузкой в региональные базы данных, регистры и субрегистры по основным направлениям статистики. На федеральном уровне обеспечивается формирование информационных ресурсов, характеризующих макроэкономические показатели и экономические балансы, основные показатели деятельности отраслей экономики, институциональные преобразования в экономике и развитие негосударственного сектора, инвестиции, цены и тарифы, трудовые ресурсы, заработную плату и занятость населения, финансы, внешнеэкономическую деятельность, доходы и уровень жизни населения, демографические показатели, правонарушения, природные ресурсы и охрану окружающей среды, социально-экономическое положение регионов Российской Федерации, статистическую информацию федеральных органов исполнительной власти.

В локальной вычислительной сети Госкомстата России представлены интегрированная база федерального уровня, содержащая значения статистических показателей, и Банк готовых документов (БГД), содержащий официальные публикации (документы) Госкомстата России федерального и регионального уровней. Актуализация БГД осуществляется посредством телекоммуникаций через компьютерный узел связи Госкомстата России.

Основной формой распространения статистической информации является публикация статистических сборников и пресс-выпусков для средств массовой информации. Для распространения содержащихся в БГД статистических публикаций в электронном виде Госкомстат России отрабатывает три направления: на основе собственных телекоммуникационных средств, через сеть Интернет, на CD-ROM.

Наиболее фундаментальными статистическими публикациями, характеризующими социально-экономические явления в стране, являются статистические сборники, издаваемые ежегодно: «Россия в цифрах», «Российский статистический ежегодник», «Регионы России».

Кроме того, Госкомстат выпускает отраслевые и тематические статистические сборники, издаваемые как ежегодно, так и с большей периодичностью: «Промышленность России», «Сельское хозяйство России», «Демографический ежегодник России», «Семья в России», «Цены в России» и т. д.

Большое место в системе официальных статистических публикаций Госкомстата России отводится периодическим изданиям: «Статистическое обозрение», «Вопросы статистики» и др.

Среди статистических публикаций Госкомстата важное место занимает ежемесячный доклад «Социально-экономическое положение России».

Информация, предоставляемая Госкомстатом России, является основой для формирования значительной части информационных ресурсов органов государственной власти.

Одна из наиболее острых проблем использования информационных ресурсов Государственной системы статистики – это потребность различных категорий пользователей в данных первичного статистического учета, которой противоречит отнесение этих данных к конфиденциальной информации. Решение проблемы видится в создании модифицированных версий информационных ресурсов первичного статистического учета на основе обезличивания этих данных.

1.4.3. Информационные центры России

Информационная деятельность осуществляется в учреждениях и организациях различной ведомственной принадлежности. Ядром российской государственной библиографии, ее методическим и научным центром является **Российская книжная палата (РКП)**. РКП была организована в Петрограде 10 мая 1917 г. В РКП поступают и проходят государственную регистрацию, библиографическую обработку издания, вышедшие на территории России по всем отраслям знаний и на всех языках. Учет осуществляется на основе регистрации и обработки обязательного бесплатного экземпляра каждого издания, поступающего в РКП от издательств и других издающих организаций всех форм собственности на основе федерального Закона «Об обязательном экземпляре документов».

Основные направления деятельности РКП:

- государственный библиографический учет изданий, публикуемых на территории Российской Федерации;
- формирование электронного банка данных государственной библиографии;
- ведение авторитетного библиографического контроля и авторитетных баз данных;

- издание государственных библиографических указателей;
- издание каталожных карточек централизованной каталогизации;
- статистический учет выпуска изданий в Российской Федерации и издание ежегодного сборника «Печать Российской Федерации»;
- организация и обеспечение сохранности изданий с 1917 г. в Национальном хранилище (Архив печати);
- осуществление справочно-информационного обслуживания абонентов, организаций и учреждений по различного рода вопросам на основе богатого информационного ресурса РКП;
- ведение Национальной информационной системы «Книги в наличии и печати»;
- обеспечение деятельности Национального агентства Российской Федерации по международной стандартной нумерации (ISBN);
- проведение исследований в области книгоиздания, библиографии, стандартизации;
- подготовка научно-книговедческого сборника «Книга. Исследования и материалы»;
- издание профессионального журнала «Библиография».

Информация предоставляется в виде печатного издания, электронного издания, CD-ROM.

Система государственных библиографических указателей (ГБУ) строится в соответствии с видом отражаемых документов.

Старейший отечественный ГБУ «Книжная летопись» выходит с 1907 г. еженедельно и содержит сведения о книгах и брошюрах всех видов: официальных, научных, научно-популярных, производственно-практических, учебных, общественных, справочных, литературно-художественных изданиях.

В каждом номере «Книжной летописи» помещаются «Именной указатель», включающий фамилии авторов, редакторов, комментаторов, переводчиков, иллюстраторов, авторов вступительных статей и др., «Указатель языков (кроме русского), на которых напечатаны книги», «Нумерационный указатель библиографических записей книг и брошюр, на которые не изданы карточки» и «Указатель ошибочных ISBN».

Раз в квартал отдельным изданием выходит «Книжная летопись. Вспомогательные указатели». Это издание содержит именной, предметный, географический указатели и указатель ошибочных ISBN. Раз в год отдельным изданием выходит «Книжная летопись. Указатель серий».

Ежегодно выходит указатель «Книги Российской Федерации». В нем содержится информация о книжных изданиях, получивших отражение в «Книжной летописи» за учетный период. Многотомное издание содержит библиографические записи на источники, расположенные в систематическом порядке. Последний том содержит справочный аппарат к основному тексту ежегодника и вспомогательные указатели: именной, предметный, указатель книг, изданных на русском языке, и указатель заглавий.

Летопись журнальных статей предназначена для текущего информирования о материалах, опубликованных в журналах и сборниках, выходящих в России на русском языке, по всем отраслям знаний и практической деятельности. Издается с 1926 г. еженедельно и содержит сведения о статьях, произведениях художественной литературы из журналов, а также периодических и продолжающихся сборников. Материал группируется в систематическом порядке. В каждом номере Летописи журнальных статей помещаются именной и географический указатель.

Всероссийский институт научной и технической информации (ВИНИТИ) – крупнейший информационный центр, обеспечивающий с 1952 г. научно-технической информацией по проблемам точных, технических и естественных наук. Освещаются отечественные и зарубежные достижения в следующих областях: математика, механика, биология, медицина, физика, химия, информатика, энергетика, металлургия, транспорт, экономика и т. д.

Основные направления деятельности ВИНИТИ:

- научно-информационная деятельность;
- научно-исследовательская деятельность;
- информационно-библиотечное обслуживание.

Самым распространенным видом информационных изданий, выходящих в ВИНИТИ, является реферативный журнал (далее РЖ).

РЖ представляет собой периодическое издание, в котором публикуются рефераты, аннотации, библиографические описания книг и статей из журналов и сборников, материалов научных конференций, депонированных научных работ и других научно-технических изданий.

В РЖ представлены сведения по следующим областям науки и техники: автоматика и радиоэлектроника; астрономия, физика; биология, медицина, биотехнология; география, геофизика; геология, горное дело; математика, информатика, издательское дело и полиграфия; машиностроение; металлургия, механика; защита окружающей среды и воспроизводство природных ресурсов; транспорт; химия и химическая технология; экономика и управление; электротехника и энергетика.

Журнал выходит в 28 сводных томах, включающих 224 выпуска, а также 40 отдельных выпусков, не включаемых в сводные тома. Все выпуски издаются ежемесячно, кроме химии и химической технологии (периодичность 2 раза в месяц).

Рефераты расположены согласно Рубрикатору ВИНИТИ. Каждому реферату присваивается номер, который включает следующие элементы: номер данного выпуска РЖ, служебный шифр или букву служебного шифра выпуска, порядковый номер реферата, а также буквенный индекс документа (кроме статьи). Практически на все сводные тома и отдельные выпуски РЖ имеются авторские и предметные годовые указатели. Некоторые сводные тома имеют специализированные указатели (патентный, формульный).

Обзорное издание по естествознанию и технике «Итоги науки и техники» (ИНТ) обобщает и систематизирует сведения по материалам, опубликованным в соответствующих выпусках РЖ ВИНИТИ за один-три года. Они

издаются в виде серий по отраслям науки и состоят из выпусков, охватывающих определенные разделы той или иной отрасли. В каждом выпуске дается аналитический обзор самого существенного, что было достигнуто наукой за истекший год.

Публикуются авторские статьи и обзоры ведущих ученых по актуальным проблемам охраны окружающей среды и природных ресурсов: социальные, политические, экономические и правовые основы окружающей среды; безотходные технологии; научно-технические достижения в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций; государственная экологическая экспертиза; нормативная база устойчивого развития общества; международное сотрудничество в системе принятия экологических решений. Издания рассчитаны на специалистов НИИ, вузов, министерств и ведомств.

Начиная с января 1996 г., ВИНИТИ выпускает Бюллетень сигнальной информации (СИ), выходящий в виде тематических серий под общим названием «Содержание российских научных журналов».

В каждом выпуске «Бюллетеня» помещаются заголовки всех статей по соответствующей тематике, опубликованные в российских журналах и указанные в их содержании.

В «Бюллетене» названия статей размещены под соответствующими названиями журналов в том же порядке, в каком они представлены в списке содержания журнала. Первый и седьмой номера Бюллетеня снабжены списком журналов, которые отражены в данной серии.

В каждый номер «Бюллетеня» входят указатели: авторский, предметный (ключевые слова заголовка). Седьмой и двенадцатый номера каждой серии снабжены соответствующими сводными указателями. Электронная версия Бюллетеня дополнительно обеспечивается аннотациями к статьям, если они приводятся авторами. Электронные версии доступны в любом формате.

«Экспресс-информация» (далее ЭИ) ВИНИТИ – периодическое издание, в котором размещаются расширенные рефераты наиболее актуальных журнальных статей, описаний патентов, отчетов о научных работах и других документов научно-технического характера. Рефераты содержат основные данные первоисточников, сопровождаются рисунками (графики, схемы, диаграммы, фотографии) и таблицами, а также теоретическими выкладками, вследствие чего отпадает необходимость обращения к оригиналу. Издается 10 выпусков ЭИ. Периодичность изданий – 24 номера в год.

С 1999 г. в ВИНИТИ ведутся работы по созданию электронного каталога поступлений научно-технической литературы (<http://catalog.viniti.ru/>). Содержатся данные о монографиях, статьях.

Институт научной информации по общественным наукам (ИНИОН) РАН (<http://www.inion.ru>), созданный в 1969 г., является крупнейшим центром научной информации в области социальных и гуманитарных наук. Институт широко известен отечественной и мировой научной общественности своими реферативными, библиографическими и аналитическими изданиями, автоматизированной информационной системой по обще-

ственным наукам и Фундаментальной библиотекой, насчитывающей более 13,5 млн книг и периодических изданий.

Задачи ИНИОН:

- подготовка, издание и распространение работ научно-аналитического, реферативного, библиографического и справочного характера;
- создание и развитие автоматизированных баз данных;
- библиотечное обслуживание российских и зарубежных пользователей;
- депонирование научных рукописей;
- выполнение заказов на изготовление копий документов, имеющих в фондах библиотеки (ксерокопии, микрофиши, микрофильмы, машиночитаемые носители);
- координация информационной деятельности в области социальных и гуманитарных наук в целях формирования в России единого информационного пространства.

ИНИОН поддерживает и развивает связи с зарубежными научно-исследовательскими и библиотечными центрами, в т. ч. в Германии, Франции, США, Индии, КНР и других странах. Сотрудничество осуществляется как на двусторонней основе, так и в рамках международных проектов. Одной из форм сотрудничества является совместная подготовка различных информационных изданий.

С 1992 г. ИНИОН принимает участие в разработке и осуществлении международного проекта «Европейская информационная сеть по международным отношениям и региональным исследованиям». Открытие доступа пользователям Интернет к информационным ресурсам Института способствует дальнейшему развитию научных связей и интеграции в международную информационную сеть.

Система изданий ИНИОН РАН состоит из библиографических указателей литературы, реферативных журналов и сборников, проблемно-тематических сборников, специализированных информационных изданий, дайджестов, альманахов, справочников, научно-информационных журналов, пресс-обзоров. Кроме того, ИНИОН выпускает неперiodические издания и монографии.

Государственная публичная научно-техническая библиотека России (ГПНТБ России) основана в 1958 г. Это крупнейшая научно-техническая библиотека страны, государственный депозитарий (хранилище) научно-технической литературы, научно-методический, информационный центр, держатель сводного каталога научно-технической литературы.

ГПНТБ имеет статус научно-исследовательского учреждения. В библиотеке функционирует Ученый совет, в составе которого 30 известных ученых и специалистов в области библиотечно-информационных наук.

ГПНТБ России – официальный представитель ЮНЕСКО и учредитель Международной ассоциации пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (Ассоциация ЭБНИТ),

соучредитель Международного библиотечного информационного и аналитического центра (МБИАЦ), открытого в США.

ГПНТБ России издает:

«Компьютерный вестник РЖ». Представляет ежемесячное реферативное издание в виде библиографических описаний на статьи, книги, фирменную документацию, справочники и другие документы, которые поступают в фонд ГПНТБ России. За год в РЖ отражается свыше 2500 рефератов по самой актуальной научно-технической и коммерческой информации в области компьютерных наук и технологий.

«Российский сводный каталог научно-технической литературы». Отражает отечественные и зарубежные книги, брошюры, диссертации, продолжающие издания, периодику, поступившие в крупнейшие библиотеки страны. Сводный каталог содержит вспомогательные указатели: указатель авторов, соавторов, составителей, персоналий, указатель наименований организаций, список библиотек-участниц.

«Новые промышленные каталоги». Бюллетень включает сведения об отечественных промышленных каталогах, поступивших в Россию, представлена информация о промышленных каталогах и проспектах на выставках, организуемых в России. Материал группируется по принципу применения оборудования в различных отраслях промышленности. Выходит 2 раза в месяц.

ГПНТБ России имеет следующие базы данных: электронный каталог ГПНТБ России, авторефераты диссертаций, фонд алгоритмов и программ и др.

Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения Российской академии наук (ГПНТБ СО РАН) создана в 1918 г. Фонд ГПНТБ СО РАН составляет более 14 млн экземпляров, 30 тыс. читателей. С 1992 г. ведется ЭК, потребители получают информацию с использованием БД на компакт-дисках, работают с ресурсами сети Интернет. Библиотека генерирует собственные региональные БД и издает текущие библиографические указатели.

«Экономика Сибири и Дальнего Востока» выходит с 1968 г. Здесь отражены материалы государственных и региональных органов управления, статистика, развитие и прогнозирование научно-исследовательских работ, экономика природопользования и охрана окружающей среды, проблемы развития и размещения производственных сил, демография, трудовые ресурсы, экономика и организация труда и производства. Выходит 3 раза в год. БД ведется с 1990 г.

«Природа и природные ресурсы Сибири и Дальнего Востока, их охрана и рациональное использование» выходит с 1968 г. Разделы: общие вопросы; геология; климат; воды; почвы; растительный мир; ландшафты; охрана природы; экология человека. Выходит 3 раза в год. БД – с 1998 г.

«Проблемы Севера» издается с 1968 г. Разделы: общие вопросы; история освоения Севера; природа и природные ресурсы Севера; экологические проблемы Севера; экономические проблемы освоения Севера; социальное развитие зоны Севера; проблемы строительства в условиях Севера. Выходит 6 раз в год, БД – с 1988 г.

«Устойчивое развитие» отражает следующие темы: общие вопросы устойчивого развития природы и общества; глобальные экологические проблемы; отраслевая экономика; экономика природопользования; климатические ресурсы; недра; земельные ресурсы; биологические ресурсы; управление отходами; экобезопасные технологии. Выходит с 1970 г., БД – с 1992 г.

«История Сибири и Дальнего Востока» выходит с 1968 г. 3 раза в год, БД по этой теме ведутся с 1991 г.

«Литература, искусство Сибири и Дальнего Востока» с 1968 г. выходит 3 раза в год, БД – с 1991 г.

Вопросы для самопроверки

1. Что представляет собой структура информационных ресурсов?
2. Назовите основные государственные информационные системы России.
3. Какие организации входят в ГСНТИ?
4. Какие основные функции ГСНТИ?
5. Назовите основной принцип функционирования ГСНТИ.
6. Что представляют собой информационные ресурсы Библиотечной сети России?
7. Какие ресурсы составляют Архивный фонд РФ?
8. Какой состав информационных ресурсов Государственной системы статистики?
9. Назовите основные информационные центры России.
10. Раскройте основные направления деятельности информационных центров России.

2. ОСНОВНЫЕ ТИПЫ ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫХ ЗАДАЧ

2.1. Справочно-библиографический аппарат библиотеки

Поиск информации является одной из наиболее распространенных и одновременно наиболее сложных задач, с которыми приходится сталкиваться любому пользователю.

Библиотечная среда – информационно-культурологическая среда, совокупность внешних и внутренних условий, способствующих эффективному взаимодействию человека с информацией. Особенностью библиотеки СФУ является ярко выраженная информационная составляющая деятельности, характеризующая ее как информационную инфраструктуру вуза. Библиотечный фонд является одним из базовых компонентов информационной среды библиотеки. Справочно-библиографический аппарат позволяет вести многоаспектный поиск информации в фонде библиотеки. **Справочно-библиографический аппарат (СБА)** – это совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, используемых при обслуживании читателей для поиска необходимой им информации (ГОСТ 7.0–99). Он является основой всей библиографической деятельности библиотеки, и от его рациональной организации зависит оперативность, полнота и точность удовлетворения запросов читателей.

Состав СБА зависит от многих параметров: статуса библиотеки, направлений ее специализации, контингента читателей и т. д.

Системность СБА означает, что он состоит из взаимосвязанных элементов, обеспечивающих его целостность.

Основными взаимодополняющими элементами СБА являются:

- справочно-библиографический фонд, включающий официальные нормативные справочные и библиографические издания в традиционной и электронной формах;
- библиотечные каталоги и картотеки, библиографические и фактографические базы данных;
- фонд неопубликованных библиографических пособий.

Научная библиотека СФУ располагает информационными ресурсами, представленными в СБА в традиционном и в электронном виде.

2.1.1. Официально-документальные и справочные издания. Виды справочных изданий

Важнейшей частью СБА является справочно-библиографический фонд. Входящие в состав справочно-библиографического фонда документы подразделяются на три группы.

К первой группе относятся официально-документальные издания, по своему содержанию не относящиеся ни к справочным, ни к библиографическим изданиям.

Вторую группу составляют справочные издания: энциклопедии, справочники, словари.

Третья группа – библиографические материалы различного целевого и читательского назначения.

Официально-документальные издания: Конституция РФ, Законодательные акты Государственной думы и органов представительской власти субъектов РФ и местных органов управления, Указы Президента.

Справочные издания предназначены для получения кратких фактических данных по определенному вопросу. Справочные издания аккумулируют сведения по определенной системе. С точки зрения порядка расположения материала все справочные издания делятся на словари и справочники.

Для словарей характерен алфавитный способ расположения материала, а для справочников – систематический (тематический).

Основные требования, которые к ним предъявляются: полнота фактического материала, особое расположение, позволяющее быстро разыскивать требуемые данные. Язык справочных документов отличается сжатостью, сухостью изложения, вызванной необходимостью поместить большой фактический материал в ограниченном объеме.

Различают следующие виды справочных изданий.

Универсальные и отраслевые энциклопедии.

Универсальная энциклопедия – это однотомное или многотомное справочное издание, содержащее в обобщенном виде основные сведения по всем отраслям знаний и практической деятельности, изложенные в виде кратких статей, расположенных в алфавитном или систематическом порядке. В энциклопедиях публикуются статьи-справки, статьи-обзоры и т. д. К ним прилагаются библиографические списки по теме статьи.

Универсальная энциклопедия «Большая энциклопедия «Терра» издана в 2005 г. издательством «Терра» при участии немецкого медиа-концерна Bertelsmann. Состоит из 62 томов, содержит 160000 обзорных, понятийных и биографических статей и более 60000 цветных и черно-белых иллюстраций, 340 географических и политических карт. Все тома энциклопедии изданы одновременно (в отличие от «Большой российской энциклопедии», которая выпускается по частям, несколько томов в год). Статьи в энциклопедии носят фактографический характер.

«Большая Российская энциклопедия» в 30 томах – это фундаментальное энциклопедическое издание, характеризующее природу, население,

экономику, историю, науку, искусство, технику и другие важные аспекты прошлого и современного состояния России. Издается с 2003 года.

«История человечества» – энциклопедия ЮНЕСКО в 8 томах, снабжена рисунками, картами. Начинается с 1-го тома – «Доисторические времена и начала цивилизации», заканчивается 8-м томом – «Россия».

К универсальным энциклопедиям относятся:

«Малая советская энциклопедия» (МСЭ),

«Советский энциклопедический словарь»,

«Энциклопедический словарь» Ф. А. Брокгауза и И. А. Ефрона и другие подобные издания.

Специальные энциклопедические издания бывают отраслевые и специализированные.

В фонде Научной библиотеки СФУ собрано большое количество отраслевых энциклопедий:

«Советская историческая энциклопедия» в 16 томах,

«Всемирная история» в 13 томах,

«Философская энциклопедия» в 5 томах,

«Новая философская энциклопедия» в 4 томах,

«Краткая медицинская энциклопедия» в 3 томах,

«Культурология» в 2 томах,

«Энциклопедия кино»,

«Искусство стран мира»,

«Техническая энциклопедия»,

«Химическая энциклопедия»

«Машиностроение» в 40 томах и др.

Словари составляют большую, разнообразную по характеру и назначению группу справочных изданий. Для словарей характерен алфавитный способ расположения материала.

Словари по русскому языку: лексикографические, лингвистические, толковые, орфоэпические, орфографические, этимологические, фразеологические, терминологические, биографические, словари иностранных слов, синонимов, омонимов, паронимов.

(Например: «Толковый словарь живого великорусского языка» в 4 томах В. И. Даля; «Словарь русского языка» С. И. Ожегова; «Словарь русского языка» в 4 томах под ред. М. П. Алексеева, С. Г. Бархударова, В. В. Виноградова; академический «Словарь современного русского литературного языка» в 17 томах).

Терминологические словари – издания, содержащие термины какой-либо области знания или темы и их определения.

(Например: «Словарь терминов по информатике», «Словарь по этике»).

Двуязычные и многоязычные словари, содержащие перечень языковых единиц с их характеристиками или переводом на другой язык (Например: «Англо-русский словарь», «Русско-английский словарь»).

Есть и обратные словари. Название «обратный словарь» условное. На самом деле порядок расположения слов в такого рода изданиях обычный – «прямой» алфавитный, только алфавитное расположение устанавливается исходя из букв конца слова, начиная с последней. Большой «Обратный словарь русского языка» на 125 тысяч слов вышел в 1974 г.

Энциклопедический словарь (ЭС) – словарь со статьями, дающими в совокупности систематизированный свод знаний о мире и человеке в целом (универсальный ЭС) или о какой-либо области (отраслевой ЭС).

От энциклопедии энциклопедический словарь отличается только относительно небольшим объемом статей, а не тем, что материал в нем построен по алфавиту, как определяет ГОСТ 7.60–90 («Энциклопедия, материал в которой расположен в алфавитном порядке»). Энциклопедический словарь – это словарь-справочник с энциклопедическими задачами. Например, «Российский гуманитарный энциклопедический словарь» в 3 томах, посвященный разнообразным проявлениям многовековой культуры нашей Родины, содержит около 10 тыс. статей.

К популярным энциклопедическим словарям относятся: «Философский энциклопедический словарь», «Политехнический словарь» и др.

Справочники – издания, содержащие краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания: систематическое (тематическое) расположение материала. Справочники очень разнообразны по тематике, структуре, объему и назначению.

Статистические справочники – издания, содержащие цифровую информацию, характеризующую разные стороны жизни и деятельности людей.

Научные справочники ориентированы на специалистов и обучающихся по специальности. (Например: «Справочник по высшей математике», «Справочник химика» и т. д.).

Производственные – рассчитаны на инженеров, рабочих. («Справочник литейщика», «Справочник инженера-строителя»).

Нормативные справочники – издания, содержащие комплекс норм, правил, требований к объектам промышленного производства.

Биографические справочники – издания, содержащие сведения о жизни и деятельности различных лиц.

Популярные справочные издания предназначены для широкого круга читателей (справочники-спутники, «Вопросы и ответы», путеводители – издания, содержащие сведения о каком-либо географическом объекте).

В фонде библиотеки представлены универсальные и отраслевые энциклопедии, словари, справочники, календари знаменательных дат, атласы, путеводители.

2.1.2. Источники общей, научно-вспомогательной и рекомендательной библиографии

Информационные издания крупнейших центров научно-технической информации являются основой информационных ресурсов библиотеки.

Это вторичные документы: библиографические указатели, реферативные журналы, экспресс-информация, сигнальная информация, обзорная аналитическая информация. Все эти издания входят в состав СБА и в соответствии с основными общественными функциями делятся на виды библиографии: государственную, научно-вспомогательную, рекомендательную и др.

Общая библиография – термин, принятый в международной практике и обозначающий библиографию, обслуживающую все или многие отрасли знаний и практической деятельности. Как правило, общая библиография учитывает производство печати по формально-издательским признакам вне зависимости от их содержания. Понятие общая библиография передает термин универсальная библиография.

Государственная библиография (или сигнальная, учетная, регистрационная, информационная, поисковая) – один из основных видов библиографии; призвана осуществлять регистрацию всех произведений печати, издаваемых в стране, и информирование о них. Регистрация производится, как правило, на основе обязательных (контрольных) экземпляров, получаемых библиографическим центром страны от издательств или полиграфических предприятий, что обеспечивает полноту учета произведений печати в государственном масштабе.

Центром государственной библиографии является Российская книжная палата. В «Книжной летописи», ежегоднике «Книги РФ» представлена информация о книгах, изданных на территории России.

Функции научно-вспомогательной библиографии (оценочная, критическая) заключаются в непосредственном содействии научно-исследовательской и профессионально-производственной работе ученых и специалистов. Развитие научно-вспомогательной библиографии неразрывно связано со всеми отраслями науки и техники, с промышленным производством, культурой.

Некоторые крупнейшие центры научно-вспомогательной библиографии, обслуживающие важнейшие отрасли знаний:

ИНИОН РАН выпускает текущие и ретроспективные указатели, реферативные журналы и др.;

ВИНИТИ выпускает «Реферативный журнал», «Экспресс-информацию» и др.;

ГПНТБ России выпускает текущие и ретроспективные библиографические издания и т. д.

Рекомендательная (популярная) библиография, т. е. библиографические пособия, содействующие общему и профессиональному образованию, самообразованию. По содержанию делятся на универсальные, отраслевые, тематические и персональные.

Библиографические издания содержат упорядоченную совокупность библиографических описаний, которые извещают специалистов о том, что издано по интересующему их вопросу.

2.1.3. Система каталогов и картотек. Принципы организации каталогов

Библиотечный каталог – это перечень произведений печати или других документов, имеющихся в фонде библиотеки, составленный по определенному принципу. Каталоги раскрывают состав и содержание библиотечного фонда в разных аспектах.

Каталог не просто формальное отражение коллекции документов библиотеки. Он устанавливает четкий порядок расстановки книг на полках, отражает профиль коллекции фонда и одновременно выполняет в библиотеке информационную, поисковую и справочную функции. Назначение каталогов – помочь читателю в разыскании литературы, имеющейся в данной библиотеке.

Оптимально организованная система каталогов раскрывает фонд в различных аспектах, поэтому каталоги не дублируют друг друга, а дополняют и одновременно составляют единое целое.

Библиотечный каталог состоит из карточек, содержащих основные сведения о книгах, журналах и других материалах, представленных в библиотеке. На каждый документ составляется отдельная карточка.

Карточки в каталогах группируются различными способами. Если карточки расставлены по алфавиту фамилий авторов и названий (заглавий) книг (когда автор не указан), это будет алфавитное расположение карточек. Каталог, в котором применяется такой способ расстановки, называется алфавитным.

Если карточки группируются по отраслям знаний, то такой каталог называется систематическим.

На каждой карточке указан шифр книги, написанный в виде дроби в верхнем левом углу карточки. Шифр указывает место книги на библиотечной полке.

В библиотеке имеются алфавитный и систематический каталоги. Они не идентичны, а дополняют друг друга, дают возможность читателю свободно ориентироваться в фонде библиотеки.

Структура, назначение, особенности каталогов.

На карточке представлены основные сведения о книге, которые в совокупности составляют библиографическую запись, состоящую из заголовка и библиографического описания. Заголовком в библиографической записи на книгу, брошюру, статью является имя автора, т. е. лица, несущего ответственность за документ.

Библиографическое описание выполняется на основе общего знакомства с книгой. Большая часть сведений имеется на *титульном листе* и его обороте. Титульный лист – заглавный лист издания, основной титульный элемент книги, брошюры, продолжающегося издания, журнала, содержащий сведения о произведении печати. На лицевой стороне титульного листа помещаются сведения об авторе и лицах, принявших участие в создании документа, организации или учреждении, где он подготовлен, типе издания, месте, издательстве, годе; на обороте – дополнительные сведения об участниках издания, макет аннотированной библиографической карточки, классификационные индексы.

Сведения переносятся на карточку по определенным правилам, зафиксированным в международном стандарте: ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Библиографическое описание – совокупность сведений о документе (его части или группе документов), дающих возможность идентифицировать его, а также получить представление о содержании, читательском адресе, объеме и т. д.

Библиографическое описание состоит из нескольких элементов: заглавие; сведения, относящиеся к заглавию; сведения об ответственности; выходные данные; объем; надзаголовочные данные; примечания и аннотации.

Алфавитный каталог.

В алфавитном каталоге карточки расположены в порядке алфавита первых слов описания (в алфавите фамилий авторов, наименований учреждений и организаций, принятых в качестве авторов, и заглавий книг).

Алфавитный каталог раскрывает фонд по авторскому признаку и обеспечивает поиск по фамилии автора, наименованию коллектива или заглавию книги.

Алфавитный каталог отвечает на вопросы:

- а) какие книги того или иного автора имеются в данной библиотеке;
- б) имеется ли в библиотеке определенная книга, автор и название которой известны.

Чтобы успешно вести разыскание по алфавитному каталогу, следует знать:

1. Карточки расставляются по первому слову описания (автор книги или первое слово названия). Если первые слова совпадают, карточки расставляются по второму слову, при совпадении вторых слов – по третьему и т. д.:

Масанов Ю. И.

Многозначные таблицы

Мобильные машины

Москва.

Карточки однофамильцев размещаются по алфавиту их инициалов:

Толстой А. К.

Толстой А. Н.

Толстой Л. Н.

2. В случае, когда известны одни инициалы или полностью указаны имя и отчество автора, сначала ставится карточка с одним или двумя инициалами, затем с именем и отчеством:

Андреев И.

Андреев И. Н.

3. Карточки на произведения одного автора расставляются по схеме: полное собрание сочинений, собрание сочинений, сочинения, избранные произведения, отдельные произведения по алфавиту заглавий.

4. Карточки на разные издания одной и той же книги размещаются в обратном хронологическом порядке.

5. Сокращенную форму (аббревиатуру) рассматривают как слово и ставят в порядке алфавита букв аббревиатуры:

Винграновский

ВИНИТИ

Виноградов С. М.

6. Карточки с описаниями книг на иностранных языках расставляются по таким же правилам, только в основе организации алфавитного каталога иностранной литературы используется латинский алфавит.

7. Карточки с описанием изданий научных коллективов, учреждений, вузов (ученые записки, тематические сборники и т. п.) сгруппированы в двух разделах алфавитного каталога:

- карточка с основным описанием расположена в порядке алфавита первого слова названия документа;

- карточка с добавочным описанием расположена в порядке алфавита первого слова наименования организации.

Пользование алфавитным каталогом облегчает применение разделителей.

Разделитель – специальная карточка, возвышающаяся над общим уровнем карточек с центральным или боковым выступом. Разделители отделяют одну группу описаний от другой и тем самым облегчают ориентировку в каталоге, ускоряют подбор литературы и наведение справок.

Для ориентировки в алфавитном ряду применяются разделители: буквенные, слоговые, словесные, именные.

Буквенные и слоговые разделители выделяют описания, начинающиеся с определенной буквы, слога или с нескольких слогов (Мек..., Мел...).

Словесные разделители разграничивают большое количество карточек с описаниями, начинающимися с одного слова.

Именные разделители выделяют описания произведений известных ученых, писателей, общественных деятелей или научных коллективов, высших органов государственной власти и управления.

Оформление ящиков также помогает ориентироваться в алфавитном каталоге. На лицевой стороне ящиков помещаются этикетки с надписями

в соответствии с содержанием. На них указываются первая буква, слог, слово описания, с которого начинается и которым заканчивается ящик. Все ящики пронумерованы и расположены по вертикали (сверху вниз).

Система каталогов и картотек не только раскрывает фонд библиотеки. Одновременно она – источник быстрого наведения многих справок о документах, их авторах, индивидуальных и коллективных (учреждения, организации и т. д.).

Систематический каталог.

Систематический каталог – это каталог, в котором карточки с описаниями произведений печати расставлены в соответствии со схемой классификации – по отраслям знаний.

Систематический каталог отвечает на вопросы: по каким отраслям знаний и какие именно книги имеются в библиотеке.

Книги разных авторов по одной и той же теме в этом каталоге собраны вместе. Это позволяет:

подобрать литературу как по отрасли знания в целом, так и по отдельным (узким) вопросам, темам;

установить автора и точное название книги, если известно ее содержание.

Для этого отраслевые отделы систематического каталога разбиваются на разделы и рубрики, далее на более дробные деления: подразделы и подрубрики от общего к частному, отдельному.

Для отражения литературы используются таблицы библиотечной классификации: Универсальной десятичной классификации (далее УДК) и Библиотечно-библиографической классификации (далее ББК).

Правила пользования систематическим каталогом.

Отраслевой отдел делится на разделы, рубрики. Каждый индекс отделен от других специальным разделителем.

Применяются разделители разного размера и разного цвета, центральные (с выступом в центре) и боковые: правые (с выступом справа) и левые (с выступом слева).

Центральные используются для выделения отрасли знания, науки или крупного отдела или раздела, правые и левые – для выделения литературы внутри крупного отдела или раздела. На разделителе указывается индекс и название раздела, рубрики.

За разделителем карточки расставляются в алфавитном порядке.

Ориентироваться в систематическом каталоге также помогают ссылочные, отсылочные и справочные карточки.

Ссылочные карточки указывают, где еще, в каком разделе находится литература по близкому или смежному вопросу. Они обозначаются словами «см. также» и пишутся на разделителе того индекса, к которому относятся:

621. 03 Генетика ...см. также 57 Биология

Отсылочные карточки указывают, в каком разделе находится литература по определенному вопросу. Они пишутся на разделителе того индекса,

в котором надо искать литературу, но где она в действительности не представлена.

Так, в разделе 621.19 Космонавтика есть отсылки:

621.19 Космонавтика

Космическая радиосвязь

см. 621.396.9

Реактивные двигатели

см. 621.45

Поиск нужного отдела облегчают надписи на этикетках каталожных ящиков. На них указываются индекс и наименование отделов (разделов, рубрик). Как и в алфавитном, в систематическом каталоге все ящики пронумерованы, соблюдается последовательность отраслей знания, отделов в соответствии со схемой классификации (УДК или ББК).

Алфавитно-предметный указатель (далее АПУ).

Поиск литературы по какой-либо теме или узкому вопросу всегда сопряжен с определенными трудностями, поэтому неотъемлемой частью систематического каталога является алфавитно-предметный указатель, который закономерно называют «ключом».

Он служит средством, обеспечивающим взаимосвязь отдельных разделов каталога. АПУ определяет путь поиска необходимой информации и способствует его оперативности и полноте.

АПУ представляет собой перечень предметных рубрик, раскрывающих содержание отраженных в систематическом каталоге произведений печати и других документов с указанием соответствующих классификации индексов.

Предметные рубрики образуются из терминов и понятий, обозначающих наименование:

- отраслей знания и областей деятельности (астрономия, история, экономика, техника);
- их объектов и предметов (Вселенная, Эпоха Возрождения, история техники);
- внутриотраслевых отделов, подразделов, учебных дисциплин (история России, психология личности, теоретическая механика, теория вероятностей);
- исторических событий (Крещение Руси, великие географические открытия);
- собственных имен выдающихся ученых, мыслителей, государственных деятелей, писателей, художников (Сократ, В. И. Вернадский);
- явлений (северное сияние, радиоактивность);
- технологических процессов (конструирование, программирование, планирование, термическая обработка металлов);
- междисциплинарных тем, проблем, вопросов (глобализация, охрана природы, права человека) и т. д.

АПУ имеет форму картотеки, в которой каждое наименование предмета (термина) записано в левой стороне карточки, а в правой указаны индексы тех делений, где собрана литература о предмете. Карточки в нем расставлены по алфавиту первых слов по правилам расстановки алфавитного каталога.

Для нахождения литературы по «электричеству» необходимо в АПУ найти соответствующую карточку и получить точный адрес в систематическом каталоге.

Литература об одном и том же предмете может быть собрана в разных отделах каталога. Чтобы показать все аспекты, на карточке АПУ указывают индексы всех делений.

2.1.4. Электронный каталог.

Структура, наполнение, возможности поиска

Электронный каталог объединяет в себе функции алфавитного, систематического и предметного каталогов, раскрывает состав и содержание библиотечного фонда печатных, аудиовизуальных, электронных документов и служит для обеспечения свободного доступа к информационным ресурсам библиотеки и реализации информационного поиска. Электронный каталог дает принципиально новые возможности поиска по сравнению с традиционными библиотечными каталогами. Объединение в нем библиографических и лексикографических баз данных (БД) приводит к качественно новым результатам поиска. Библиографические базы данных – это БД, содержащие библиографические описания документов (могут быть базы данных книг, статей, периодических изданий). Лексикографические базы данных – это словари, рубрикаторы, классификаторы и т. п. С их помощью ведется систематический, предметный и другие виды поиска.

Электронный каталог библиотеки состоит из баз данных:

«Книги» – включает библиографические записи на книги, диссертации, продолжающиеся издания, электронные издания по различным областям знаний;

«Статьи» – включает библиографические записи на статьи из периодических изданий гуманитарного, социально-экономического направления по образованию, философии, истории, психологии, социологии, экономике;

«Труды сотрудников университета» – включает библиографические записи на монографии, статьи из сборников, периодические издания, авторами которых являются сотрудники СФУ;

«Периодика» – включает библиографические записи на все журналы, имеющиеся в фонде Научной библиотеки СФУ.

Электронный каталог позволяет осуществлять оперативный поиск по следующим элементам:

- ключевые слова;
- автор (фамилии авторов, составителей, редакторов, переводчиков и персоналий);

- заглавие (основное заглавие издания и сведения, относящиеся к нему);
- коллектив/мероприятие (наименование коллективного автора или название научно-технического мероприятия – съезда, конференции и т. п.);
- тематический рубрикатор (классификационные коды тематического рубрикатора ГРНТИ);
- предметные заголовки (аспекты содержания документа на естественном языке);
- УДК, ББК (коды Универсальной десятичной классификации, Библиотечно-библиографической классификации);
- год издания.

В результате поиска по электронному каталогу пользователь получает информацию о наличии или отсутствии искомого документа, библиографические записи, составленные в соответствии с принятыми российскими стандартами, классификационные индексы, ключевые слова, данные о месте хранения и количестве имеющихся экземпляров издания.

2.1.5. Картотеки и базы данных. Методика поиска информации в каталогах, картотеках и базах данных

Картотеки.

Составной и одновременно самостоятельной частью справочно-библиографического аппарата (СБА) библиотеки являются картотеки.

Картотека отличается от каталога тем, что в ней одновременно могут быть представлены разные документы (книги, статьи, нормативные документы).

Картотеки дополняют библиотечные каталоги. Они составляются для того, чтобы раскрыть содержание библиотечного фонда:

- а) в аспектах, тематически не отраженных в классификационной системе;
- б) по отдельным видам документов;
- в) по читательским запросам, имеющим определенную специфику.

По картотекам читатель имеет возможность более полно представить содержание темы или проблемы, направления ее исследования на современном этапе, установить дату и источник публикации, найти сведения фактического характера (например, даты событий, имена лауреатов национальных и международных премий, где, когда и что написано о выдающихся деятелях общественной и научной жизни), оперативно найти самую современную информацию о разыскиваемых материалах и т. п.

Картотеки, как и каталоги, состояются из карточек. На карточках помещено либо библиографическое описание документов, либо описание конкретных фактов с указанием источника, откуда взяты сведения.

В библиотеке университета систематическая картотека статей (далее СКС) включает статьи из периодических и продолжающихся изданий по гуманитарным наукам, имеющихся в фонде библиотеки. В основу структуры СКС положена структура той части систематического каталога, в которой используется классификационная схема ББК.

В настоящее время картотеку заменяют вновь созданные БД.

Поиск по систематическому каталогу.

Для написания курсовой или дипломной работы, подготовки реферата или научного сообщения, вопросов к семинарскому занятию необходимо использовать литературу по избранной теме. Ее следует искать в систематическом каталоге.

С чего начинать поиск? Прежде всего надо определить тему поиска. Темы рефератов, курсовых, дипломных работ, которые преподаватели предлагают студенту, являются лишь основанием для определения темы поиска, их формулировки могут не совпадать. Надо не просто назвать тему, но выразить ее название «понятно» для каталога, т. е. на информационно-поисковом языке. Информационно-поисковый язык (ИПЯ) – формализованный (специально созданный) искусственный язык, предназначенный для индексирования (выражения содержания) документов, информационных запросов и описания фактов с целью последующего хранения и поиска.

Библиотечные классификации, тематические и предметные рубрики состоят из определенных ключевых слов. Они основаны на научной терминологии, но часто имеют свои особенности. Определив тему поиска, сформулируйте ее точное название. Из названия выделите ключевое слово (одновременно оно может быть предметной рубрикой) и найдите его в алфавитно-предметном указателе к систематическому каталогу. При этом надо знать: термин (ключевое слово) будет присутствовать в указателе в том случае, если в каталоге на данную тему имеется несколько книг и выделен раздел или рубрика. По индексу, указанному на карточке, найдите раздел в каталоге.

Если нужное слово отсутствует в алфавитно-предметном указателе, надо изменить формулировку темы, уточнить предмет поиска и выделить новое ключевое слово. Для этого тему придется либо расширить, либо сузить. Например: читатель ищет литературу о достижениях науки и техники. Но в каталоге такого раздела нет, следовательно, и в указателе такой предметной рубрики не будет, так как формулировка темы расплывчата и неопределенна. Требуется не просто уточнить тему, а конкретизировать (сузить) предмет тематического поиска, чтобы знать, что же все-таки искать.

Заполнение бланка требования.

Установив по каталогам наличие необходимого издания или подобрав литературу по определенной теме, следует точно и разборчиво выписать на бланке читательского требования все основные данные, которые обозначены на каталожной карточке: фамилию и инициалы автора(ов) книги, полное заглавие, место и год издания, а также шифр книги, написанный в виде дроби в верхнем левом углу карточки.

Шифр является адресом книги, указывающим ее место на полке.

Если нужная читателю книга включена в серию «Труды», «Ученые записки», «Сборник научных трудов», выпускаемые научными учреждениями, вузами, в требовании необходимо указать название серии, например:

Труды Красноярского государственного университета, сер. Социология.

Если читателю требуется журнальная статья, на бланке требования указывается название журнала, год его выхода и номер. Авторы и название статьи на бланке не указываются.

На бланке требования указываются фамилия и инициалы читателя, номер читательского билета, дата посещения библиотеки.

2.1.6. Систематизация документов.

Универсальные системы классификации: УДК, ББК

Универсальная десятичная (децимальная) классификация (УДК) бельгийских ученых Поля Отле и Анри Лафонтена является международной универсальной системой, позволяющей достаточно детально раскрыть содержание справочно-информационных фондов и обеспечить быстрый поиск информации. Возможность единой систематизации информационных материалов делает систему УДК самой удобной в процессе обмена информацией между странами.

Десятичной УДК называется потому, что для ее построения использован десятичный принцип. Для обозначения классов (разделов) применены арабские цифры, которые абсолютно однозначны для всех людей независимо от того, на каком языке они говорят и каким алфавитом пользуются. Язык цифр всем понятен, легко запоминается, поэтому это делает УДК общедоступной международной системой.

Вся совокупность знаний и деятельности человека условно разделена на 10 классов:

- 0 Общий отдел
- 1 Философия. Психология
- 2 Религия. Теология
- 3 Социальные науки. Статистика. Политика. Экономика. Право. Образование и др.
- 4 Свободный
- 5 Математика и естественные науки
- 6 Прикладные науки. Техника. Медицина
- 7 Искусство. Декоративно-прикладное искусство. Игры. Спорт
- 8 Язык. Языкознание. Художественная литература. Литературоведение
- 9 География. Биография. История

Каждый из этих классов делится на 10 отделов, каждый из которых в свою очередь на 10 разделов и т. д.:

Например, класс 5 имеет 10 основных отделов:

- 5 Математика и естественные науки
- 50 Общие сведения о математике и естественных науках
- 51 Математика

52 Астрономия. Астрофизика. Космические исследования. Геодезия
53 Физика
54 Химия
59 Зоология.

Каждый отдел имеет 10 разделов:

51 Математика
510 Фундаментальные и общие вопросы математики
511 Теория чисел
512 Алгебра и т. д.

Каждый раздел делится на 10 более дробных рубрик:

512 Алгебра
512. 1 Элементарная алгебра
512. 5 Общая алгебра и т. д.

Теоретически деление можно производить бесконечно. На практике индекс из 10–12 цифр достаточен для самого детального понятия. Для облегчения чтения и лучшей наглядности в индексе после каждого третьего знака ставится точка.

В УДК есть вспомогательные таблицы определителей, которые используются для дальнейшей детализации. Они также обозначаются индексом, который присоединяется к основному. Так, общие определители места отражают географический или теоретический аспект содержания книги. Общие определители физической формы указывают вид или тип издания.

Библиотечно-библиографическая классификация (ББК) предназначена для университетских, специальных, научных, массовых (публичных) библиотек. ББК основана на определенной системе логических принципов и построена по признаку иерархии (подчинение). Основные классы ББК делят науки и области практической деятельности на три большие группы: науки о природе, науки об обществе, науки о мышлении. Индексация смешанная. В качестве основных знаков приняты прописные и строчные буквы русского алфавита и арабские цифры.

Вопросы для самопроверки

1. Что облегчает поиск в систематическом каталоге?
2. Что следует обязательно указать в библиотечном требовании?
3. В чем отличие энциклопедии от справочника?
4. Что такое шифр книги?
5. Как располагаются библиографические записи в алфавитном каталоге?

2.2. Информационные электронные ресурсы

Научно-техническая информация является одним из важнейших ресурсов информационного общества. Информационные электронные ресурсы составляют немалую долю среди информационных массивов. Формирование и использование информационных электронных ресурсов имеет большое

значение для развития культуры. Справочные и библиографические ресурсы глобальной сети интернет обширны и разнообразны и рассматриваются как часть информационных ресурсов, содержащих информацию в виде баз данных, электронных каталогов и других электронных продуктов на веб-сайтах.

2.2.1. Методика поиска информации

Для ориентирования в многообразии информационных электронных ресурсов необходимо иметь определенные знания, навыки и умения работы с поисковыми средствами. Поиск информации – задача, которую человечество решает уже многие столетия.

Информационный поиск – это поиск нужной информации по запросу, реализованный с помощью ЭВМ или осуществленный вручную по определенным правилам.

Эффективный поиск информации возможен при правильном выборе документов и использовании рациональной методики поиска.

Основные этапы поиска информации: выбор темы; формулировка задачи; цель поиска; разработка рабочей программы; реализация поиска и оформление результатов.

Поиск информации, отвечающий запросу, должен обеспечивать решение следующих задач:

- точное соответствие запросу;
- поиск в смежных областях;
- обобщение и уточнение полученной информации;
- анализ и оценка найденной информации.

Система поиска информации:

1. Установление регламента поиска.
2. Определение необходимости отражения иностранных изданий.
3. Установление вида просматриваемых документов.
4. Определение степени отбора.

После определения критерия отбора информационных источников необходимо составить план поиска документов, при этом соблюдая определенную последовательность:

1. Консультации библиографов по определению списка литературы и ссылок по теме.
2. Система каталогов библиотек и центров.
3. Информационные и библиографические пособия.
4. Прикнижная и пристатейная библиография.
5. Новые периодические издания.

Можно выделить основные цели информационного поиска:
поиск необходимых сведений об источниках информации;
поиск самих информационных источников;
поиск фактографических данных;
поиск аналитической информации.

Исходя из целей, определяются и основные виды информационного поиска: библиографический, документальный, фактографический и аналитический.

Методы информационного поиска: сплошной, выборочный, интуитивный, типологический («рецептурный»), индуктивный, дедуктивный, метод библиографических ссылок, метод восхождения от абстрактного к конкретному.

Схема поиска информации. При создании документа у пользователя возникает информационная потребность, которая выражается в оценке просматриваемых документов. Если документ соответствует запросу, значит, он пертинентный (от английского слова «pertinent», «относящийся к делу, подходящий по сути»), а если документ не отвечает запросу – это непертинентный документ.

Выражением информационной потребности является запрос, сформулированный с помощью профессиональных терминов, с использованием специального языка и синтаксиса, с учетом правил работы с информационно-поисковой системой (далее ИПС).

Для решения задачи соответствия того или иного документа запросу был введен синтетический критерий – степень соответствия документа запросу, который называется релевантностью, т. е. соответствие ответа ИПС запросу. Таким образом, релевантность отражает полноту поиска, а пертинентность – его точность.

Виды информационных запросов: адресные, тематические, на уточнение библиографических данных, фактографические.

Большинство информационных электронных ресурсов оснащены двумя вариантами поиска: простым видом поиска и расширенным. Простой вид поиска предназначен для начинающих пользователей или используется для предварительного ознакомления с предметом поиска и ключевыми словами, расширенный является профессиональным видом поиска.

При простом виде поиска пользователю предлагается поле для ввода запроса, при расширенном открываются дополнительные опции для указания даты публикации, имени автора, раздела, в котором будет производиться поиск.

Важно овладеть техникой формулировки поискового образа запроса, поскольку только пользователь может точно сформулировать свою поисковую задачу.

Основные этапы создания поискового образа запроса:

- определение отрасли науки и техники;
- определение предметной области;
- определение отраслевой или межатраслевой проблемы;
- формулировка ключевых слов, описывающих данную проблему;
- кодирование поискового образа запроса в принятых системах классификации.

Ключевое значение имеет правильная формулировка запроса. Обязательно нужно определиться, на каких языках понадобятся статьи. Важно

помнить, что в интернете преобладает англоязычная информация. Можно написать на отдельном листке бумаги ключевые слова, наиболее точно отражающие запрос, найти синонимы, уточнить перевод с помощью словаря. Может оказаться полезным подбор слов по категориям.

Прекрасные возможности для поиска информации предоставляет сеть Интернет, с помощью которой возможно не только подобрать все необходимые материалы, но и сделать это с минимальной затратой времени и средств.

При поиске информации в Интернете следует составить план поиска информации в виде текстового файла, куда записать ссылки найденных источников, построить каталог, где можно хранить найденные полнотекстовые статьи и ссылки.

Правильно составленный каталог облегчает составление библиографического списка использованной литературы. Качество списка зависит от количества найденной информации и характера собранного материала.

Свободный доступ к информационным ресурсам – важнейшее условие соблюдения конституционного права на информацию, права «свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом» (ст. 29, п. 4 Конституции РФ). Обеспечение доступа к информационным ресурсам осуществляется за счет выявления и предоставления доступных для пользователей баз данных.

Информация о базах данных в свободном доступе должна быть подана пользователям в удобном виде, не вызывающем сомнений в достоверности источника.

При качественной оценке получаемой информации говорят о следующих ее свойствах:

- релевантность – соответствие запросам потребителя;
- достоверность – истинность положения дел, отсутствие скрытых ошибок;
- полнота – достаточно для понимания и принятия решения;
- актуальность или своевременность – важность для настоящего времени;
- доступность – возможность ее получения;
- защищенность – невозможность несанкционированного использования или изменения;
- эргономичность – удобство формы или объема;
- объективность – не зависит от чьего-либо мнения;
- понятность – понятно выражена.

Библиотека создает своим пользователям условия эффективной и качественной работы с полнотекстовыми базами данных в локальной библиотечной сети и в сети Интернет.

Пользователь может получить информацию из следующих источников:

1. Информационные ресурсы библиотеки.
2. Информационные ресурсы органов НТИ.
3. Информационные ресурсы интернета.

Виды электронных информационных ресурсов, к которым обеспечен онлайн-доступ:

электронный каталог библиотеки;
электронная библиотека;
полнотекстовые базы данных научных журналов и книг на русском и иностранных языках в тестовом и свободном доступе.

Онлайновые информационные ресурсы библиотеки представлены на web-сайте библиотеки. В разделе «Новости» и в разделе «Полезные ссылки» даются ссылки на информационные источники глобальной компьютерной сети.

2.2.2. Электронные ресурсы библиотек

Современные библиотеки являются владельцами смешанных традиционных и электронных ресурсов. Использование новых информационных технологий в библиотеке делает доступ к информации более оперативным и удобным, а подключение библиотеки к глобальной сети Интернет позволяет предоставлять свободный доступ читателям к отечественным и мировым источникам информации.

По способу доступа электронные ресурсы библиотек можно условно разделить на ресурсы локального доступа и ресурсы удаленного доступа. К ресурсам локального доступа относят ресурсы, созданные как самой библиотекой, так и приобретенные (электронный каталог и библиографические базы данных, полнотекстовые коллекции, электронные издания на CD-ROM, справочно-правовые системы). С повсеместным внедрением Интернета появилась возможность предоставлять читателям возможность работать с удаленными информационными ресурсами, создаваемыми другими библиотеками и информационными центрами. По способу представления информации ресурсы делятся на библиографические, реферативные и полнотекстовые.

Примером библиографических электронных ресурсов является электронный каталог. **Электронный каталог (ЭК)** – это библиотечный каталог в машиночитаемой форме, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей библиотеки. В зарубежной практике вместо термина «электронный каталог» применяется аббревиатура ОРАС, которую можно перевести как общедоступный каталог, работающий в режиме реального времени.

В сети интернет имеется возможность работы с электронными каталогами крупнейших библиотек России и мира.

Каталог **Российской государственной библиотеки** (www.rsl.ru) содержит книги на русском языке, на иностранных (европейских) языках, диссертации и авторефераты диссертаций. Возможен поиск по всем полям, включая индивидуального и коллективного автора, заглавие (в том числе и серии), издательство и ключевые слова.

Каталог **Российской национальной библиотеки** (www.nlr.ru) включает следующие разделы: книги на русском языке, генеральный алфавитный каталог книг на русском языке, издания на иностранных языках, иностранные периодические издания, авторефераты диссертаций, книги на запад-

но-европейских иностранных языках, изданные в России и др. Возможен поиск по заглавию, автору, издательству, году и месту издания и языку документа.

В каталоге **Государственной публичной научно-технической библиотеки (ГПНТБ) России** (<http://www.gpntb.ru>) представлены документы технической и естественнонаучной тематики. Возможно разыскание по автору, заглавию, ключевым словам, году издания и даже рубрике классификации. Результаты поиска могут выдаваться в краткой и полной формах.

Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения Российской академии наук (ГПНТБ СО РАН г. Новосибирск) (<http://www.spsl.nsc.ru>) предоставляет для поиска несколько каталогов: электронный каталог книг и продолжающихся изданий, авторефератов диссертаций, отечественных журналов. Информация обновляется еженедельно и отражает фонд ГПНТБ СО РАН по указанным видам изданий, начиная с 1992 г. комплектования. Есть возможность проводить быстрый тематический поиск (слова из заглавий и предметных рубрик, ключевые слова, коды ГРНТИ, индексы ББК), поиск по ISSN и ISBN первоисточников, а также по фамилиям авторов, сохраняя результаты поиска полностью либо частично. Основные элементы библиографического описания представлены на языке издания.

Самым крупным электронным зарубежным каталогом, представленным в Интернете, является каталог **Библиотеки конгресса США** (<http://loc.gov>). Главное меню каталога предлагает пользователю выбрать несколько вариантов поиска: по тематике, заголовкам, названиям или номерам журналов. Можно составить запрос на литературу по определенной теме в конкретный промежуток времени, на каком-либо языке.

На Европейском континенте наиболее заметным является каталог **Британской библиотеки** (<http://blpc.bl.uk>).

Библиографические базы данных формируют многие библиотеки и информационные центры.

Институт научной информации по общественным наукам (ИНИОН) предоставляет библиографические базы данных по социальным и гуманитарным наукам, которые ведутся с 1980 г. Общий объем массивов составляет более 3 млн записей. Ежегодный прирост – 80–100 тыс. записей, всего доступно более 3 млн записей. В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках мира, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН. Описания статей и книг в базах данных снабжены динамическими ссылками на полные тексты источников из электронного хранилища ИНИОН и из Научной электронной библиотеки.

Примером реферативных баз данных могут служить базы данных ВИНТИ, который формирует одну из крупнейших в России библиографических баз данных по естественным, точным и техническим наукам, включающую материалы РЖ (Реферативного журнала) ВИНТИ с 1981 г. Общий объем БД – более 20 млн документов, БД формируется по материалам перио-

дических изданий, книг, фирменных изданий, материалов конференций, тезисов, патентов, нормативных документов, депонированных научных работ, 30 % которых составляют российские источники. БД ВИНТИ пополняются ежемесячно. Документы БД ВИНТИ содержат библиографию, ключевые слова, рубрики и реферат первоисточника на русском языке.

Электронные каталоги и библиографические базы данных дают представление о содержании, составе фондов библиотек. Получить полный текст интересующего документа позволяет служба электронной доставки документов (ЭДД). Службы ЭДД организуются в библиотеках и информационных центрах, библиотечных сетях и ассоциациях, а также информационных фирмах. Принципиальная схема функционирования системы ЭДД в целом напоминает традиционный межбиблиотечный абонемент (МБА). Пользователь производит поиск в электронном каталоге или базе данных, передает заказ в службу ЭДД, которая выполняет электронное копирование (или использует готовую копию) и пересылает ее заказчику.

Ввод библиографической информации в электронный каталог происходит с помощью форматов каталогизации, предназначенных для преобразования библиографической записи в форму, удобную для машинной обработки. Наиболее часто используются форматы семейства MARC: UNIMARC, USMARC, UKMARC, RUSMARC и др. Формат MARC является языком общения библиотечных и информационных систем мира. MARC ориентирован на информационно-библиографические системы и положен в основу структур баз данных всех основных автоматизированных библиотечно-информационных систем (АИБС) – как российских, так и зарубежных.

Обеспечить взаимодействие различных электронных каталогов, созданных в различных системах автоматизации, которые поддерживают абсолютно различные формы представления информации, формы хранения данных, способы доступа к информации, позволяет протокол Z39.50. Примером работы протокола Z39.50 может служить Распределенный корпоративный каталог библиотек Сибири. Поисковая система позволяет вести одновременный поиск данных в 52 электронных каталогах библиотек сибирского региона.

Российский сводный каталог по научно-технической литературе, формируемый ГПНТБ России, содержит сведения о зарубежных и отечественных книгах и зарубежных и российских периодических изданиях по естественным наукам, технике, сельскому хозяйству и медицине, поступившим в организации-участницы автоматизированной системы Российского сводного каталога по научно-технической литературе. База данных – адресно-библиографическая. Каждая запись помимо полного библиографического описания на языке оригинала содержит индексы Рубрикатора ГРНТИ, коды организаций-фондодержателей.

С использованием возможностей Протокола Z39.50 организован Распределенный электронный каталог библиотек Сибирского федерального университета (<http://z3950.uiggm.nsc.ru:210/zgw/corp.htm>), который позволяет

осуществить одновременный поиск по всем электронным каталогам библиотек СФУ.

2.2.3. Электронные библиотеки

Электронные библиотеки относятся к категории полнотекстовых электронных ресурсов. Они появились как естественный результат эволюции методов обработки, анализа, хранения, поиска информации и широкого внедрения в практику деятельности человека компьютерных и сетевых технологий.

Электронные библиотеки создаются не только в библиотеках, но и в других структурах: информационных центрах, научно-исследовательских и академических институтах, вузах, органах управления, различных фирмах, компаниях. Область деятельности, связанная с электронными библиотеками, является достаточно новой и поэтому еще не имеет устойчивой терминологии. Так, в качестве синонимов для понятия «электронная библиотека» можно встретить такие словосочетания, как «виртуальная библиотека» (virtual library), «цифровая библиотека» (digital library – наиболее распространенный термин в западной литературе).

Преимущества электронной библиотеки по сравнению с традиционной заключается в следующем:

- информацию можно получить независимо от времени и места нахождения – своего или библиотеки;
- существенно повышается оперативность предоставления документов и данных;
- имеется возможность доступа к разнородным электронным ресурсам из одной точки (в среде одного экрана) благодаря единому интерфейсу;
- использование машиночитаемых копий предотвращает ухудшение состояния оригинальных документов (ценных и редких).

Несмотря на то, что работы по созданию электронных библиотек можно отнести к 60-м годам XX столетия, существенное развитие они получили на рубеже 80–90-х годов, когда появились адекватные средства вычислительной техники и информационные технологии, обеспечивающие надежное сохранение, оперативную обработку и эффективное использование больших массивов разнородной информации, прежде всего текстовой. Именно в это время в ряде стран появились проекты электронных библиотек. Многие научные журналы начали издаваться только в электронной форме. Это оказалось экономичнее и эффективнее. Печатные периодические издания широкого профиля (газеты, журналы, бюллетени) стали создавать свои электронные версии и предоставлять к ним доступ через Интернет (включая оцифрованные архивы прежних выпусков). Крупные библиотеки и музеи приступили к оцифровке хранящихся у них материалов, прежде всего редких, старинных и находящихся под угрозой физического разрушения, чтобы сохранить их для будущего и сделать общедоступными.

На начальных этапах становления Интернета значительный вклад в построение электронных библиотек внесли любители-энтузиасты, создавшие большое число ресурсов, некоторые из них получили весьма широкую известность. В качестве примера можно привести «Проект Гутенберга» (<http://promo.net/pg>), инициированный американским программистом М. Хартом, и российскую «Библиотеку Мошкова» (<http://lib.ru>), запущенную в ноябре 1994 г. Оба проекта развиваются благодаря активности добровольцев, которые бесплатно набирают или сканируют и присылают тексты. Однако, если М. Мошков публикует все произведения, которые ему присылают (гарантируя, что снимет публикацию, если автор произведения заявит протест), то «Проект Гутенберг», как и другие любительские электронные библиотеки на Западе, может легально публиковать только те тексты, на которые истек срок авторских прав и которые перешли в публичное пользование.

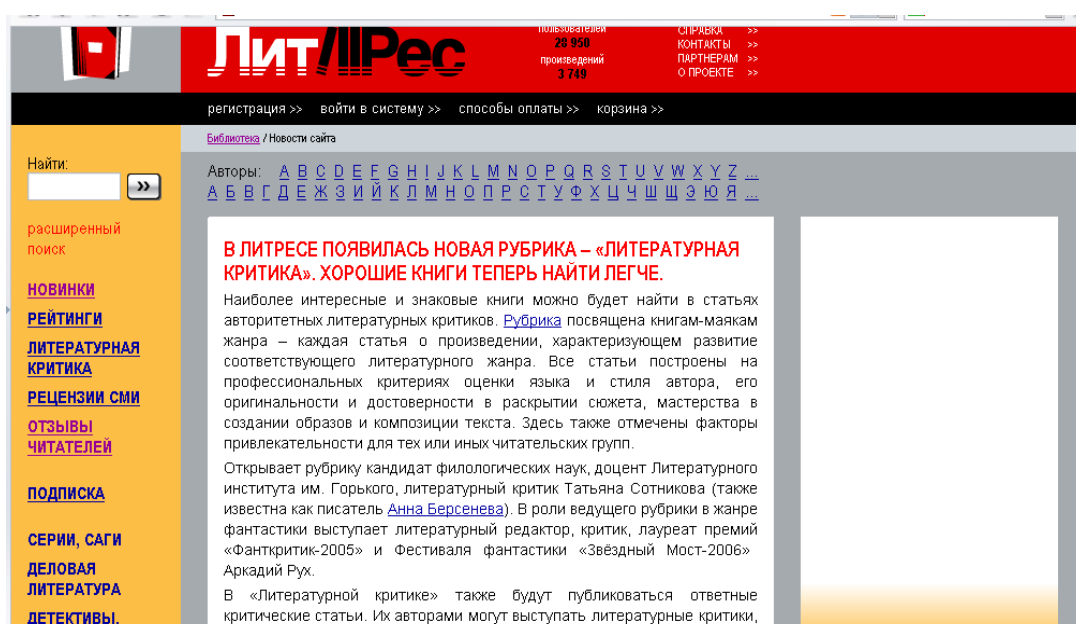


Рис. 2.1. Страница сайта «ЛитРес»

Русскоязычные онлайн-библиотеки: aldebaran.ru, litportal.ru, bookz.ru, fenzin.org, fictionbook.ru, bestlibrary.ru объединились в компанию «ЛитРес» (<http://www.litres.ru>).

Объединение библиотек позволяет оптимизировать управление: средний срок жизни онлайн-библиотек в России составляет 2–4 года, после чего они часто закрываются из-за недостатка средств, а их базы текстов исчезают. Отсутствие координации приводит к тому, что одни и те же тексты оцифровываются много раз, а для других не хватает времени и ресурсов. Договор о консолидации ресурсов и управления позволяет библиотекам группы избежать многих проблем, типичных для этой сферы. «ЛитРес» продает электронные копии книг только при получении соответствующих прав от их правообладателей (авторов или издательств), но в тоже время, по согласованию с автором, выкладывает его произведения в интернет-библиотеках с возмож-

ностью бесплатного чтения. Также выкладываются для бесплатного чтения и книги, относящиеся к литературной классике.

Электронные коллекции формируют крупнейшие национальные библиотеки России – Российская государственная библиотека (РГБ) (www.rsl.ru) и Российская национальная библиотека (РНБ) (<http://www.nlr.ru/>). Оцифровке подлежат издания, являющиеся историческим наследием и имеющие большую культурную ценность.



Рис. 2.2. Открытая русская электронная библиотека, формируемая РГБ

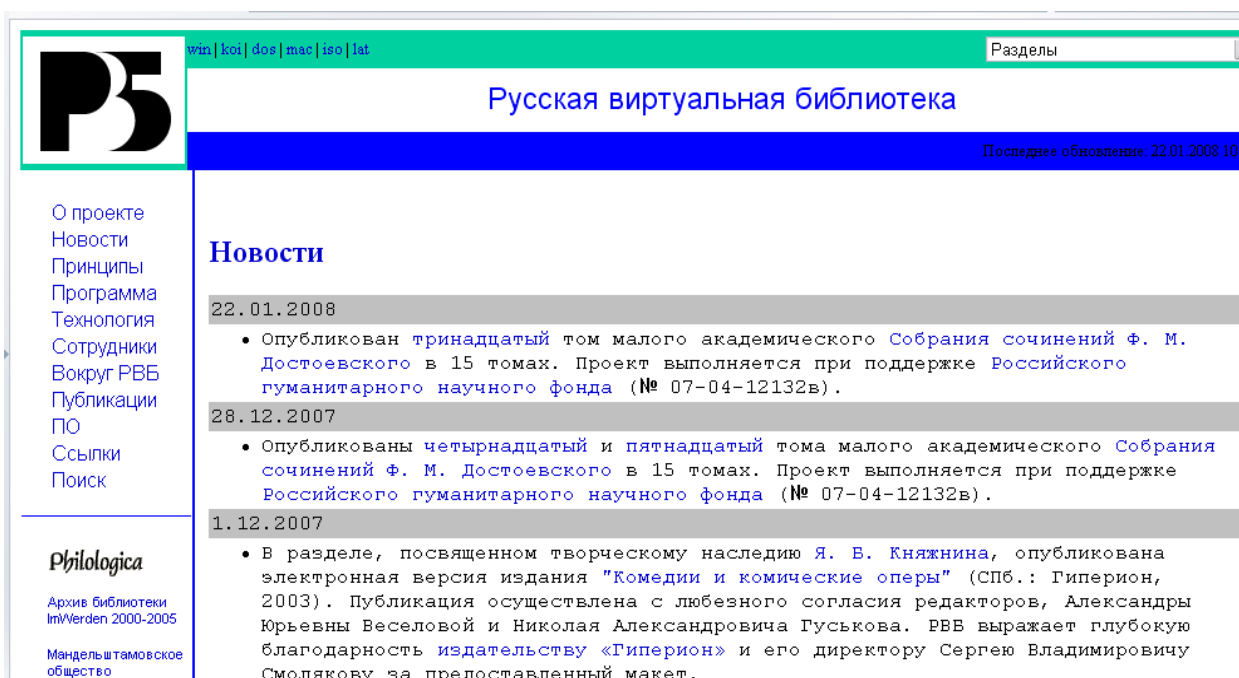


Рис. 2.3. Страница сайта РВБ

Целью Русской виртуальной библиотеки (РВБ) (<http://www.rvb.ru>) является электронная публикация классических и современных произведений русской литературы по авторитетным источникам с приложением необходимого справочно-комментаторского аппарата.

Культурное и научно-образовательное значение проекта состоит, прежде всего, в том, что пользователи получают доступ к научно выверенным текстам произведений русской литературы, снабженным профессионально подготовленным справочным аппаратом, который в полной мере учитывает новейшие достижения филологической науки и соответствует требованиям современного гуманитарного образования. Деятельность РВБ нацелена на расширение и усиление академического сектора русского Интернета.

Часто встречаются электронные библиотеки с четко ограниченной тематикой.

Экологическая электронная библиотека (<http://www.ecoline.ru/books>) включает книги, брошюры, журналы и газеты, выпущенные экологическими организациями и раскрывающие деятельность, достижения и опыт экологического движения. Пользователь имеет возможность просмотреть аннотированный список документов, ознакомиться с текстом в режиме on-line.

InfoCity (<http://infocity.com.ua>) – это электронная библиотека, включающая множество книг и статей компьютерной тематики по администрированию сетей, программированию, сайтостроению и т. д. Электронная библиотека «Наука и техника» (<http://n-t.ru>) объединяет электронные версии научно-популярных журналов, избранные научно-популярные статьи, биографические статьи о нобелевских лауреатах, электронные версии редких книг, посвященных истории науки и техники, ее современному состоянию.

Многие периодические издания – газеты, журналы, открывают доступ к своим электронным архивам. Заслуживает интерес опыт издательства «Открытые системы» (<http://www.osp.ru>), которое предоставляет возможность работы с электронными версиями своих изданий: «Открытые системы», «Журнал сетевых решений/LAN», «Computerworld Россия», «Сети/Network World», «Мир ПК», «Publish/Дизайн. Верстка. Печать», «Директор информационной службы» и др. Содружество литературных журналов в сети «Русское поле» (<http://www.hrono.info/proekty>) размещает в свободном доступе полнотекстовые материалы последних номеров журналов: «Слово», «Вестник», «Полдень», «Сибирские огни», «Роман-газета», «Подвиг», «Подъем», Бельские просторы», «Молоко».

Информационное агентство «Интегрум-Техно» (<http://www.integrum.ru>), располагающее мощной службой баз данных с лингвистической информационно-поисковой системой «Артефакт», предоставляет доступ к широкому спектру ежедневно обновляемых электронных версий Российских (центральных и региональных) периодических изданий, включая архивы этих изданий.

Public.ru (<http://www.public.ru>) – база данных по СМИ России с доступом к архивам публикаций центральных и региональных периодических изданий с 1990 г. В режиме Свободного доступа можно бесплатно получать информацию о наличии в базе данных конкретного документа; полную информацию о составе фондов библиотеки, знакомиться с текстом любого документа из фондов библиотеки. В режиме Профессионального доступа пользователю предоставляется возможность работы с массивами, выделенными из общего объема доступной информации, по критериям пользователя, хранения результатов проведенных ранее запросов, обращения к наборам статей, автоматически обновляемым по заданному пользователем запросу и использования информации из удаленных запросов, которые, в случае необходимости, могут быть восстановлены. В режиме Профессионального доступа предоставляются полные тексты публикаций из раздела «Поступления за последние сутки». Кроме того в режиме «Профессионального поиска» возможно задание дополнительных критериев для более эффективного поиска.

Межрегиональное агентство информации «Вся Россия» (<http://www.allrussia.ru>) предлагает ежедневный пресс-обзор (рефераты статей) российской региональной прессы с возможностью получения полнотекстовых версий материалов, заинтересовавших клиента. База данных с ежедневным обновлением материалов накануне выхода в свет очередных номеров ведется по более 80 региональным газетам.

Созданием электронных библиотек занимаются и крупнейшие вузы. Чаще всего доступ к полным текстам в таких библиотеках ограничен. Так, наполнение ЭБ Фундаментальной библиотеки Санкт-Петербургского политехнического университета (ФБ СПбГПУ) (<http://www.unilib.neva.ru>) составляет методическая и учебная литература, создаваемая авторами СПбГПУ по профилю образовательной и научной деятельности университета. Разработан удобный поисковый механизм. Однако только часть изданий представлена

для открытого доступа через интернет. Электронная библиотека, формируемая Научной библиотекой Томского государственного университета (НБ ТГУ) (<http://www.lib.tsu.ru>), помимо монографий, учебных пособий, авторефератов диссертаций, подготовленных в университете, материалов об университете, включает книги, статьи, изобразительные материалы по истории Сибири и города Томска.

Научная библиотека Сибирского федерального университета формирует тематические электронные коллекции по филологии, математике, программированию, истории, юриспруденции, архитектуре и строительству. Заслуживает внимания коллекция учебно-методических изданий, разработанных преподавателями и сотрудниками СФУ. Доступ к полным текстам, в соответствии с законодательством об авторском праве, возможен в локальной сети библиотеки. Для внешних пользователей имеется возможность просмотра библиографического описания, аннотации и оглавления документа. Формирование полнотекстовых коллекций библиотеки СФУ производится двумя способами – оцифровка собственных фондов и получение электронных аналогов печатных изданий из редакционно-издательского отдела.

Создание и развитие веб-сайтов библиотек стало актуальным направлением их деятельности. Наличие своего представительства в интернете для современной вузовской библиотеки стало обязательным атрибутом при работе с читателем. Российские библиотечные веб-сайты, как правило, содержат традиционный набор, включающий контактную, историческую и рекламную информацию, точки доступа к внутрибиблиотечным и мировым информационным ресурсам. На сайтах библиотек СФУ предоставляется информация о библиотеках, их структуре. Максимально полно предоставлен доступ к собственным информационным ресурсам библиотек: электронным каталогам, новым поступлениям, электронным коллекциям.

2.2.4. Состав информационных ресурсов интернет

Информационные ресурсы интернета разнообразны и требуют поисковых средств и определенных приемов поиска *информации*. Интернет – это информационное пространство, позволяющее получать дополнительное образование, организовать досуг, вести бизнес и т. д.

Классификация источников информации в интернете:

- веб-страницы,
- файловые серверы,
- социальные сервисы,
- базы данных.

Информационные ресурсы могут быть разделены по языковому признаку. Также существует классификация и по территориальному признаку.

Современные формы общения в сети сформировались на основе нескольких решений: электронная почта, телеконференции, списки рассылки, интерактивные беседы.

Электронная почта (e-mail) – один из наиболее традиционных и распространенных видов сервиса в интернете. Исторически возникшая самой первой, эта форма обмена сообщениями и показала саму возможность общения с помощью сетей.

Абонент регистрируется в сети и получает уникальный адрес. Адреса в интернете имеют следующий вид: пользователь@домен. «Домен» – это имя компьютера в сети, а «пользователь» – имя пользователя на данном компьютере.

Электронная почта – один из способов связи между людьми. Она объединяет в себе преимущества почты, телетайпа, телефона и факса. Передача сообщения происходит в течение очень короткого времени, исчисляемого несколькими минутами. К дополнительным возможностям электронной почты можно отнести передачу звуковых сообщений, документов, чертежей, фотографий, видеоматериалов, доступ к научным журналам, редким книгам, пересылку или продажу различных товаров, в т. ч. программного обеспечения, рекламу, поддержку документооборота. Адрес привязан не к географической точке, а к конкретному человеку.

Телеконференции. Основная их идея заключается в предоставлении пользователям новостей, обмена идеями и мнениями, консультаций и нахождения информации по самым различным проблемам. Телеконференции можно условно поделить на виды:

- группы новостей,
- информационные архивы.

Протокол NNTP позволяет объединить через интернет серверы телеконференций в единую систему USENET. Кроме USENET существуют и другие системы.

Каждую из телеконференций можно представить в виде большой электронной доски объявлений. Пользователи отсылают свои объявления по электронной почте, а для чтения объявлений они либо становятся подписчиками конференции, либо читают с помощью специальных программ.

Списки рассылки – сервис, похожий на телеконференции, но работающий по принципу, основанному на сборе и распространении сообщений электронной почты по различным темам.

Интерактивные беседы. С развитием телекоммуникаций все большее количество пользователей начинают работать в сети в режиме on-line, когда абонент получает сообщение практически мгновенно и взаимодействие происходит в режиме реального времени. Специализированный сервис такого рода получил название Internet Relation Chat. В рамках этого сервиса общение проходит через специализированные узлы в рамках общих направлений – каналов.

Современные средства общения в сети, ориентированные на использование веб-технологий – гостевые книги, форумы, социальные сервисы.

Гостевые книги – самая простая форма организации общения в виде веб-приложений. Представляет собой список сообщений, показанных от

последних сообщений к первым. Каждый посетитель может оставить свое сообщение.

Форумы. Эта форма общения является развитием идеи телеконференций. Сообщения пользователей в форумах группируются по темам. Все посетители могут увидеть тему и разместить свои сообщения, в ответ на уже написанные сообщения. Самым распространенным видом форумов являются табличные форумы, в которых обсуждение темы идет линейно. Управление системой осуществляют администраторы и модераторы.

Современная концепция развития паутины получила название Веб 2.0 – второе поколение сетевых сервисов, действующих в интернете. В отличие от первого поколения сервисов Веб 2.0 позволяет пользователям работать с сервисами совместно, обмениваться информацией, а также работать с массовыми публикациями (на основе веб-приложений социальных сервисов).

«Социальные сервисы Интернета» – способы общения в сети. Социальные сервисы Веб 2.0 – это современные средства и сетевое программное обеспечение, поддерживающие групповые взаимодействия и дающие возможность участия в конкурсах по различным направлениям творческой деятельности: фото, видео, аудио, караоке, текст. Эти групповые действия включают персональные действия участников и коммуникации участников между собой; записи мыслей, заметки и аннотирование чужих текстов («Живой журнал», «блог» или «ВикиВики»); размещение ссылок на Интернет-ресурсы и их рейтингование («Делишес»); размещение фотографий («Фликр»); размещение книг (возможны иллюстрации) («Скрибд»); видеосервисы («Ютьюб», «видеоблог»); компиляция на одной странице из различных Интернет-сервисов; географические сервисы («Земля Гугл», «Викимания») и сервисы на их основе (т. н. мэшапы (от англ. «mash up») («Панорамио» – отображение фотографий Фликр на Картах «Гугл», моделирование объектов в 3D («Скетчуп»); обмен сообщениями (мессенджеры, электронные RSS-рассылки, «Скайп»)) – Е. Д. Патаракин.

Использование новых сетевых сервисов Веб 2.0 дает возможность получить новое качество учебного процесса, суть которого заключается в неформальной коммуникации на основе полного доступа к аудио- видеографической и текстовой информации всех участников обучения и заинтересованного сообщества, а также возможность организации проектов управления обучением.

Веб 2.0 с точки зрения преподавателей и студентов – это возможность пользователям самим наполнять сайты содержимым, добавлять к сетевому контенту дневники, статьи, фотографии, аудио- и видеозаписи, оставлять свои комментарии, формировать дизайн своих страниц. Большое значение приобретают метки как средство решения классификационных задач. К каждой закладке ее владелец может добавить название, краткое описание и ключевые слова, метки-категории, облегчающие процесс дальнейшего поиска.

К социальным сервисам интернета относятся: блоги, ВикиВики, социальные геосервисы, социальные фото- и видеосервисы.

Блоги (от англ. web log, «сетевой журнал, или дневник событий»). Блог – это веб-сайт, основное содержимое которого составляют регулярно добавляемые записи, изображения или мультимедиа. Для блогов характерны недлинные записи временной значимости. В этих сервисах каждый участник ведет журнал, т. е. оставляет записи в хронологическом порядке. Темы записей могут быть различными; самый распространенный подход – это ведение блога как собственного дневника. Другие посетители могут оставлять комментарии на эти записи. Чаще всего блог ведут не на своем отдельном сайте, а в рамках крупной системы, похожей на общедоступный почтовый сервис. В этом случае пользователь, кроме возможности вести свой журнал, получает возможность организовывать ленту просмотра – список записей из журналов «друзей» (friends), регулировать доступ к записям, искать себе собеседников по интересам. На базе таких систем создаются сообщества – журналы, которые ведутся коллективно.

По материалам свободной энциклопедии – Википедии (<http://ru.wikipedia.org/wiki>) выделяются следующие разновидности блогов.

По автору: личный (авторский, частный) блог, ведется одним лицом, как правило, его владельцем; «призрачный» блог, ведется от имени чужого лица неустановленной персоной; коллективный блог, ведется группой лиц по правилам, определяемым владельцем; корпоративный блог, ведется сотрудниками одной организации.

По наличию или виду мультимедиа: текстовый блог, основным содержанием которого являются тексты; фотоблог, основное содержание – фотографии; музыкальный блог, основное содержание – музыка; подкаст и блок-кастинг, основное содержание которого надиктовывается и выкладывается в виде mp3-файлов; видеоблог, основное содержание – видеофайлы.

По особенностям контента: контентный блог, публикующий первичный авторский контент; мониторинговый (ссылочный) блог, основным контентом которого являются откомментированные ссылки на другие сайты; цитатный блог, основным контентом которого являются цитаты из других блогов; тамблелог; сплю-спам блог.

По технической основе: stand alone блог – блог на отдельном хостинге и движке; блог на блог-платформе, ведущийся на мощностях блог-службы (Livejournal, Liveinternet); моблог – мобильный веблог, содержащий контент, размещаемый с мобильных или портативных устройств.

«ВикиВики. Термин «wikiwiki» происходит от гавайского слова, означающего «быстро-быстро». ВикиВики – это коллекция взаимосвязанных между собой записей, среда для быстрого гипертекстового взаимодействия. При использовании ВикиВики человек может не заботиться об использовании команд языка гипертекстовой разметки. Сам текст любой статьи-страницы коллекции интерпретируется программой как гипертекст. Тексты всех страниц, перед тем как они попадают к агенту-браузеру, просматривает специальный Wiki-агент. Агенту дано указание просматривать текст страницы в поиске образцов. Если образец найден, то агент не останавливается и проверяет, есть ли уже страница с таким названием в базе данных. Если

такая страница уже есть, то на эту страницу делается ссылка. Если такой страницы еще нет, то делается ссылка на создание новой страницы с таким именем. ВикиВики придерживается другой идеологии создания новых страниц, чем та, к которой мы привыкли при построении web-сайтов. Всякое новое определение сначала вводится, а потом уже разъясняется.

ВикиВики может использоваться в различных целях:

- в качестве персонального информационного менеджера;
- в качестве средства для организации совместной работы над коллективными проектами. ВикиВики является коллективной электронной доской, на которой может писать целая группа;
- в качестве баз данных – хранилищ коллективного опыта.

В ВикиВики реализована радикальная модель коллективного гипертекста, когда возможность создания и редактирования любой записи предоставлена каждому из членов сетевого сообщества, это средство для быстрого создания и редактирования коллективного гипертекста. В современном мире ВикиВики все чаще рассматриваются как альтернатива web-сайтам. Социальный сервис ВикиВики может быть использован в педагогической практике различными способами. Во-первых, представление, расширение и аннотирование учебных материалов, во-вторых, возможность делать заметки и аннотации на полях лекции или первоисточника. Каждая статья в рамках Медиа-Вики связана со страницей обсуждения, которая может рассматриваться как дополнительная или обратная сторона статьи. Электронный вариант представления учебных материалов дает студентам возможность проследить связи между текстами.» – Е. Д. Патаракин.

Википедия – свободная энциклопедия (www.wikipedia.org) – самый масштабный из реализованных проектов. Кроме основного проекта, существует целый ряд сопутствующих:

Викиклад (Wikimedia) – хранилище общедоступных мультимедийных материалов.

Викитека – общедоступная библиотека оригинальных текстов.

Викиучебник – библиотека общедоступных руководств и учебников.

Викиновости – система публикации новостей.

Социальные фото- и видеосервисы.

«Flickr» («Фликр») (<http://www.flickr.com>) – социальный сервис, предназначенный для хранения и дальнейшего личного или совместного использования цифровых изображений, сервис публикации фотографий. На этом сервисе каждый посетитель имеет возможность опубликовать свои фотографии, указав их поисковые признаки. Фотографии оцениваются и комментируются. Студентам можно размещать на сервере свои фотографии по темам проектов, к каждой фотографии добавлять название, краткое описание и ключевые слова – метки – для дальнейшего поиска. Таким образом, социальный сервис «Фликр» может быть использован студентами как источник графических учебных материалов.

«Youtube» («Ютьюб») – социальный сервис, предназначенный для хранения, просмотра и обсуждения цифровых видеозаписей. В сервисе «Ють-

люб» также используются метки-категории. Может быть использован студентами как специальный источник видеоматериалов для учебно-исследовательских работ, для подготовки итоговых презентаций курсовых работ.

Социальные геосервисы. Наиболее известные и распространенные географические сервисы предоставляются группой google.

«Google Maps (Гугл Мэпс) – собирательное название для приложений, построенных на основе бесплатного картографического сервиса и технологии, предоставляемых компанией Google по адресу (<http://maps.google.com>). Сервис представляет собой карту и спутниковые снимки всего мира. С сервисом интегрирован бизнес-справочник и карта автомобильных дорог с поиском маршрутов, охватывающая США, Канаду, Японию, Гонконг, Китай, Великобританию, Ирландию и некоторые районы Европы.

Еще один популярный геосервис WikiMapia – проект, объединяющий информацию Google Maps с технологией ВикиВики. Целью его является описание всей Земли. Просматривая карту WikiMapia, пользователь видит объекты, ограниченные рамками, и может получить текстовое описание для каждого. Редактирование текстов и выделение новых участков карты доступно любому посетителю сайта. Объекты также помечаются тегами, в режиме поиска отображаются только те из них, в описании которых присутствует данный тег.

Приложение Google Earth – отдельная программа (<http://earth.google.com>), которую можно использовать как трехмерную модель Земного шара на локальном компьютере. Как и Google Maps, программа Google Earth позволяет просматривать снимки земной поверхности, увеличивать и уменьшать масштаб и строить маршруты передвижения. Ее достоинством является трехмерное отображение земной поверхности, возможность наблюдения под произвольным углом, постепенное уточнение изображения по мере загрузки более детальных фотоснимков, возможность плавного изменения масштаба.

Одним из наиболее простых сайтов, с которого можно начинать первое знакомство с геосервисами, является комбинированный сервис Панорамио (<http://panoramio.ru>). Он совмещает возможность хранения фотографий и привязки их к определенной точке местности, а также возможность осуществлять поиск географических объектов с использованием сервиса Гугл Мэпс». (Источник: <http://wiki.iteach.ru>).

Перечисленные далее сервисы – яркие и удачные примеры создания сайтов в рамках концепции Веб-2.0 – движения по совершенствованию современных web-приложений.

1. «Живой журнал» (<http://www.livejournal.com>). Блог-система «LiveJournal». Наиболее популярный среди русскоязычных пользователей блог-ресурс считается одним из первых примеров сервисов социальных сетей. Это личные записи, напоминающие дневник. Часто в записях содержатся аннотированные ссылки на другие ресурсы, опубликованные в сети. Каждое сообщение, опубликованное внутри блога, имеет свой URL-адрес, по которому к сообщению можно обратиться. Блог может быть использован как среда для

записей событий собственной научной или личной жизни студента, возможность для консультаций и получения дополнительных знаний, площадка для организации дистанционного изучения учебного курса. Через технологию «Живого журнала» преподаватели и эксперты могут иметь доступ к миру неофициального обучения и общения с учащимися.

2. «Википедия» (<http://www.wikipedia.org>). Открытая многоязычная энциклопедия Wikipedia. Эта социальная система ориентирована на подготовку энциклопедических статей о любом понятии, которое пользователи сочтут нужным. Система предусматривает возможности коррекции и обсуждения статей, сравнения их версий.

3. «Делишес» («Delicio») (<http://del.icio.us>). Сервис публикации аннотированных ссылок, средство для хранения закладок на веб-страницах. Пользователи этой сети (в основном англоязычные) публикуют ссылки с описаниями, снабжая их поисковыми критериями и ведут личные иерархические каталоги ссылок. В сети рассчитывается рейтинг ссылки на основе частоты использования в личных закладках и переходов. Каждая закладка должна быть помечена одним или несколькими тэгами или метками-категориями.

4. Сервис «Zoho» (mai.zoho.projects.com) предоставляет возможность организации и ведения в сети коллективного проекта. Это своего рода «виртуальный класс» для студентов, на котором «выкладываются» все студенческие работы, документы текстовые, графические, имеется календарь с размещенными основными событиями курса (расписания занятий, консультаций, встреч, дат видеоконференций и т. д.).

5. «Нетвибсы» («Netvibes») – виртуальные компьютерные «рабочие столы» студентов. Каждый студент формирует состояние своего рабочего стола компьютера, исходя из личных предпочтений, удобства работы и наличия оперативной информации. Эти настройки компьютера традиционно сохраняются как пользовательский интерфейс его личного компьютера. Если студент меняет компьютер, работает в медиатеке или в другом месте, то, естественно, персональный рабочий стол ему недоступен.

6. Ресурс «Slideshare» по аналогии с «Flickr» и «Youtube» дает возможность сохранять в сети свои презентации, выполненные в программе Power Point. Сервис может применяться для сбора итоговой презентации проектных групп студентов.

7. Летописи (www.letopisi.ru) – общенациональный образовательный проект. Цель проекта – создание учебной цифровой карты России и других стран, на которой были бы отмечены и описаны мегаполисы, города, села и деревни так, как они видятся школьникам, студентам и учителям в настоящее время. На страницах летописи представлены люди, события, здания, животные и растения российских и зарубежных деревень, поселков, железнодорожных станций, малых и больших городов.

8. ВикиЗнание (www.wikiznanie.ru) – большая универсальная гипертекстовая электронная энциклопедия, бесплатно доступная через сеть интернет, представляющая максимальный спектр возможных точек зрения на различные вопросы.

«В целом все современные средства обеспечения работы сетевых сообществ обладают несколькими общими чертами:

1. В подавляющем большинстве сред предусматривается регистрация пользователей, т. е. на каждого человека должна быть заведена учетная запись. При регистрации пользователь должен сообщить о себе некоторое количество данных для идентификации.

2. Работа в среде проводится сеансами. Каждый сеанс начинается с того, что пользователь указывает свое имя и подтверждает свою личность вводом пароля.

3. Кроме учетных данных, пользователь настраивает рабочую среду – внешний вид, дополнительные данные о себе (подпись, иллюстрацию-аватар и т. п.).

4. Большинство систем, ориентированных на личную работу, имеют своеобразную внутреннюю систему обмена личными сообщениями.» (Источник: <http://inf.1september.ru/articlef.php?ID=200700102>)

FTP. (File Transfer Protocol) означает «протокол передачи файлов». Является средством доступа к файлам, хранящимся на удаленных компьютерных системах. Он позволяет копировать файлы с удаленного компьютера на локальный компьютер и наоборот.

Самым удобным ресурсом является гипертекстовая сетевая информационная система WEB – Всемирная паутина, которую для краткости называют WEB или WWW. Она содержит ссылки на документы, которые могут создаваться в различных программных средах и находиться в любом из компьютеров Интернета.

Всемирная паутина – наиболее популярный сервис в интернете. Через нее можно получить доступ ко всем другим сервисам: FTP, современным средствам общения людей, электронной почте. Она построена на технологии, в основу которой положено понятие «гипертекста».

Гипертекст – это информация, представленная в таком виде, что определенные слова в тексте можно в любой момент «раскрыть» и получить о них дополнительную информацию, т. е. эти слова являются ссылками на другие документы, которые могут быть текстами, файлами, рисунками, звуковыми фрагментами.

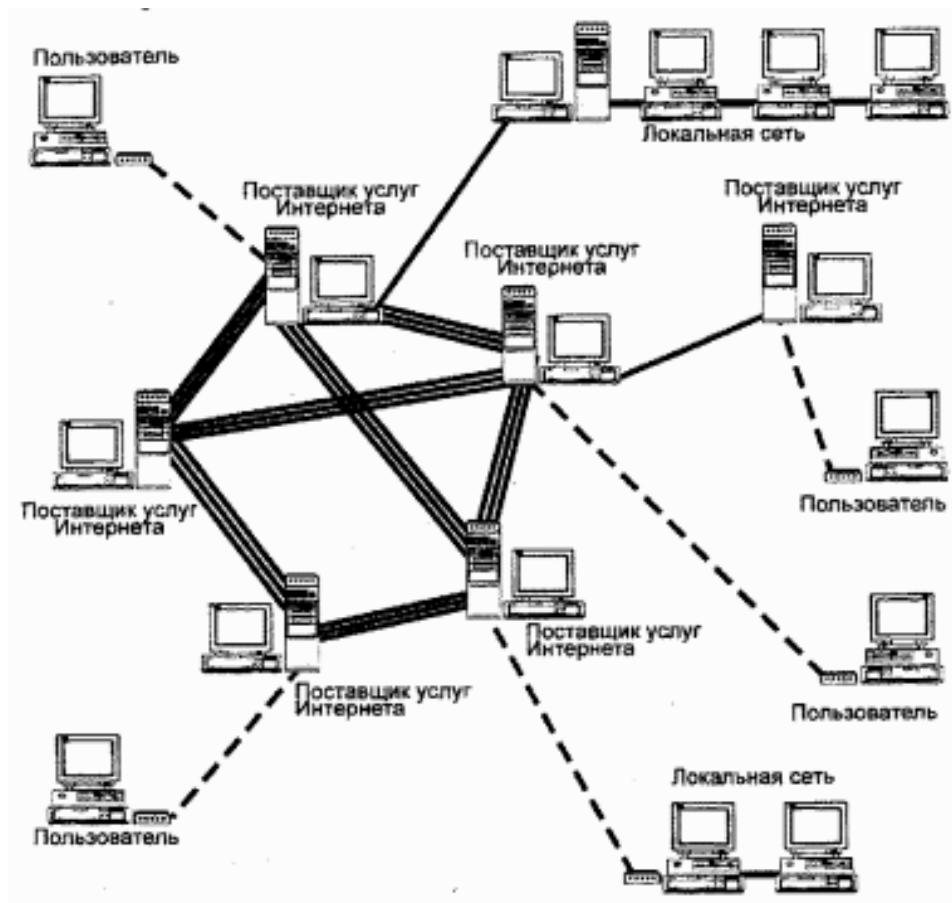


Рис. 2.4. Гипертекстовая сетевая информационная система



Рис. 2.5. Гипертекст

Основными понятиями гипертекстовых документов в интернете являются понятия web-узла и web-страниц.

Web-узлом, или сайтом, называется группа взаимосвязанных web-страниц. Доступ в каждый web-узел всегда производится через начальную или домашнюю страницу узла с помощью браузера.

Чтобы получить доступ к какой-либо странице, нужно набрать определенный адрес – унифицированный локатор ресурсов (URL). Для этого достаточно ввести этот URL в окошке браузера – программного продукта для работы с WWW.

Характерным отличием web-страниц является наличие в них гипертекстовых ссылок. При правильном наведении указателя мыши на ссылку он принимает форму кисти руки человека с вытянутым указательным пальцем; нажав на ссылку, можно получить полный текст информации. Чтобы вернуться на просмотренную ранее страницу, нужно нажать кнопку <Назад>.

Обнаружив интересную web-страницу, пользователь может добавить адрес этой страницы в папку <Избранное>.

Поиск информации – задача, которую человечество решает уже многие столетия. По мере роста объема информационных ресурсов были выработаны поисковые средства и приемы, позволяющие найти необходимый документ. Эти средства применимы и при поиске информации в интернете.

Виды информационно-поисковых систем: абстрактные алфавитные или словарные, систематические и предметные ИПС.

При поиске информации информационная потребность должна быть выражена средствами, которые «понимает» ИПС, т. е. должен быть сформулирован запрос. Для решения задачи соответствия того или иного документа запросу был введен синтетический критерий – степень соответствия документа запросу, который называется релевантностью.

Теория информационного поиска предполагает два основных алгоритма работы словарных ИПС: с использованием ключевых слов и с использованием дескрипторов.

Условно выделяют следующие типы поисковых средств интернета: поисковые системы; онлайн-словари, энциклопедии и другие справочные ресурсы; каталоги и базы данных.

Поисковые каталоги похожи на предметные каталоги библиотек. На начальной странице выбирается тема, категория, подкатегория, пока не получится конкретный список web-ресурсов, рекомендованный для просмотра. Крупнейшим поисковым каталогом мира сегодня считается поисковая система Yahoo! (www.yahoo.com).

Поисковые системы подразделяются на поисковые средства справочного типа, электронные справочники и глобальные поисковые системы.

К глобальным поисковым системам относят информационные системы, позволяющие осуществлять поиск в информационном пространстве, объединенном протоколом <http>. В число хорошо зарекомендовавших себя известных англоязычных поисковых систем входят: Alta Vista (www.altavista.com), HotBot (www.hotbot.com), InfoSeek (www.infoseek.com); Lycos (www.lycos.com).

Охарактеризуем некоторые из самых популярных поисковых систем.

Alta Vista (www.altavista.com). Чрезвычайно быстрая поисковая система компании ДЕК, одна из самых больших баз данных для поиска в сети. Она позволяет осуществлять поиск по любому слову из текста web-страницы или статьи в телеконференции, в т. ч. по ключевым словам на русском языке, ранжирует найденные страницы по степени соответствия запросу.

HotBot (www.hotbot.com). Имеет огромный поисковый указатель. Углубленный поиск дает широкие возможности для детализации запроса, что достигается за счет использования многоступенчатого меню. Можно осуществить поиск по сочетанию в документе нескольких различных терминов, поиск по отдельной фразе, поиск конкретного лица или электронного адреса. Кроме поиска по ключевым словам служба предоставляет возможность поиска по тематическому каталогу.

Google (www.google.ru). Осуществляет поиск информации на одиннадцати языках, в том числе на русском. Сервер очень динамичен: если задавать один и тот же набор ключевых слов в течение недели, то каждые два-три дня первые места среди найденных документов будут меняться, это означает, что данный поисковик все время с ними работает. В этой поисковой системе наряду с поиском web-страниц есть поиск картинок, сообщений в группе новостей и поиск в каталоге системы.

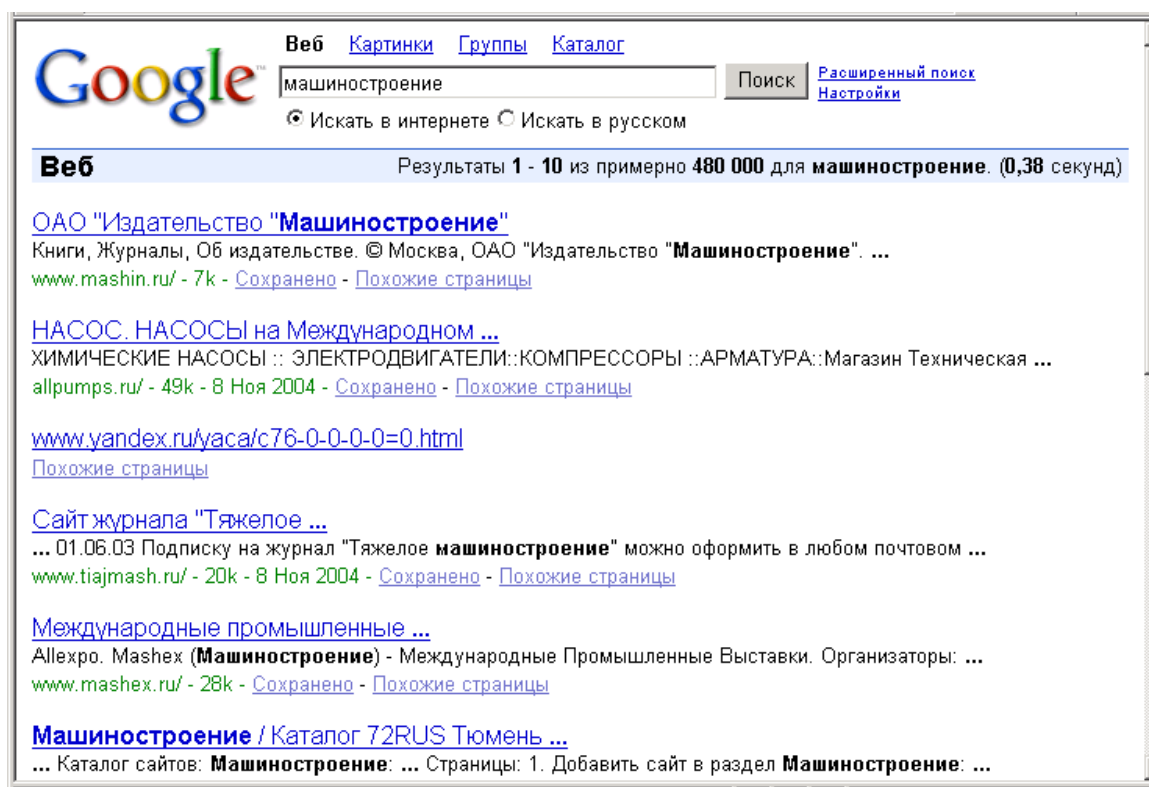


Рис. 2.6. Поисковая система «Google»

В России есть универсальные и специализированные поисковые службы. К первой группе относятся поисковые средства всемирного масштаба, допускающие поиск русскоязычных материалов, ко второй – отечественные

поисковые системы, ориентированные на выявление документов на русском языке.

Yandex (www.yandex.ru) – разработка поисковой системы нового поколения. Индексирует наряду с русскими сайтами зарубежные русскоязычные web-узлы. Отличается от других систем глубоким морфологическим анализом обрабатываемых терминов. Сайты в каталоге отсортированы по индексу цитирования, т. е. по числу их упоминаний в интернете.

Система имеет очень простой интерфейс, приспособлена для задания вопросов на русском языке путем ввода ключевых слов или целой фразы в поисковую строку. Результат поиска релевантен. Отдельно реализована функция поиска изображений, которая позволяет проводить поиск фотографий, картинок, графики, при этом проверяя подписи к иллюстрациям и именам графических файлов.

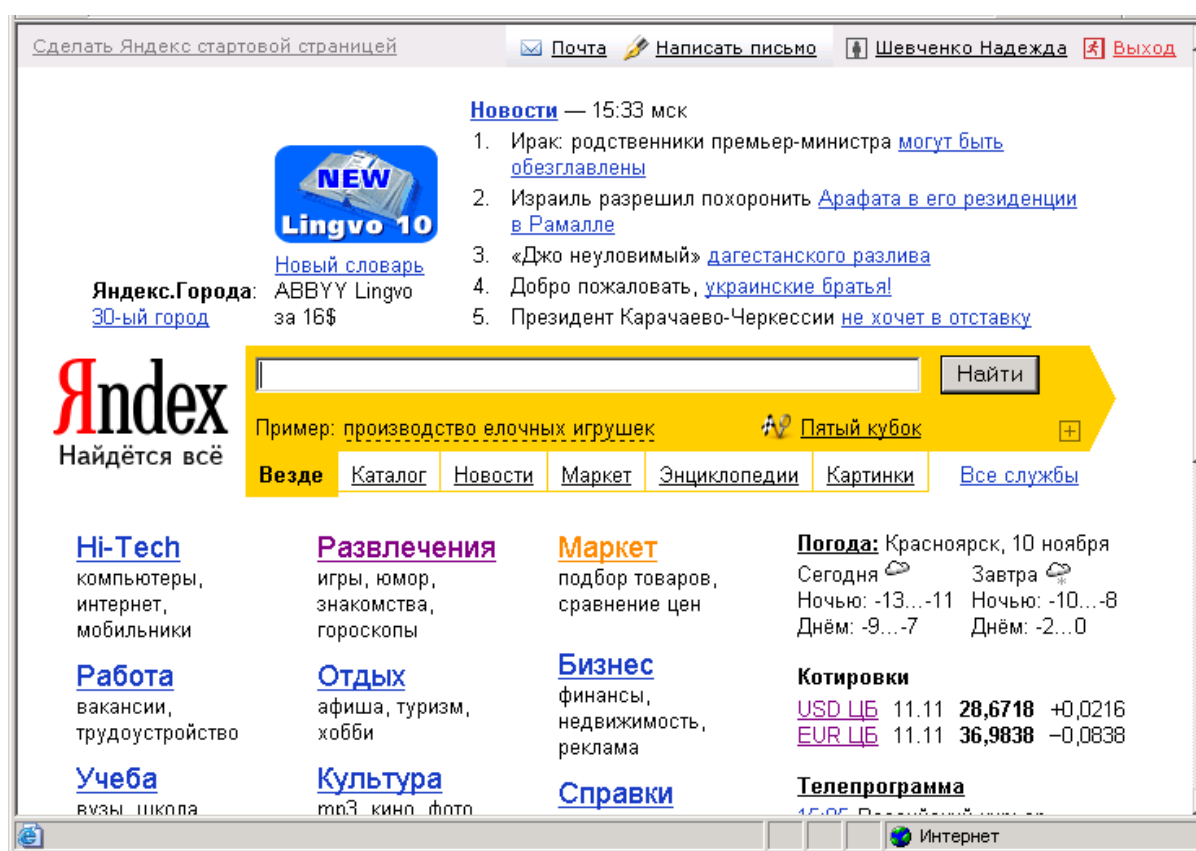


Рис. 2.7. Поисковая система «Yandex»

Rambler (www.rambler.ru) – первая профессиональная отечественная система с 1996 г., поддерживающая все кодировки кириллицы, обеспечивает полнотекстовый поиск более чем на 150 тыс. страниц 15 тыс. российских узлов и стран ближнего зарубежья. Позволяет производить поиск как внутри конкретной категории, так и во всем каталоге. Имеется справочная система, обратившись к которой можно узнать обо всех особенностях и методах работы системы.

Aport (www.apor.ru) – один из первых поисковых указателей российского Интернета. Понимает все кириллические кодировки и выполняет поиск с учетом морфологического анализа. Имеет гибкий язык запросов. В этом указателе также имеется возможность перевода с русского языка на английский язык и наоборот. Поиск идет не только по начальной фразе из документов, но и из любой части документа.

Каталог List.ru (www.mail.ru) – наиболее структурированный каталог Рунета. Поиск информации, как и в Yahoo!, происходит путем навигации и просмотра по разделам.

Поисковые средства справочного типа представлены следующими системами: Yahoo! (www.yahoo.com), Луксмайт (www.looksmart.com), Магеллан (www.magelan.su).

Работа со справочниками позволяет ориентироваться в ресурсах интернет в пределах отдельных отраслей знания, углубляясь от общего к частному, менять иерархические ветви.

Справочная система Yahoo! (www.yahoo.com) представляет собой крупнейший предметный каталог ресурсов. Поиск в Yahoo! проводится двумя методами: путем просмотра категорий и путем ввода ключевых слов в поисковую строку, расположенную в верхней части интерфейса. Каталог имеет перекрестную структуру, позволяющую находить данные, используя различную логику поиска.

Сведения о справочных ресурсах. К ним относятся многочисленные энциклопедии, справочные издания и словари, расположенные на web-серверах Всемирной паутины.

К числу наиболее авторитетных справочных изданий относятся известные электронные энциклопедии универсального характера: Британика, Энциклопедия Брокгауза и Эфрона, мегаэнциклопедия компании Кирилла и Мефодия, построенная на базе БСЭ со всеми гипертекстовыми и гипермедийными возможностями, которыми располагает интернет, а также тематические энциклопедии по музыке, изобразительному искусству, кино, спорту и т. д.

В основе любого поиска лежит введение ключевых слов в специальную форму поиска. Основным принципом поиска является последовательное уточнение запроса с помощью различных комбинаций ключевых слов, операторов, знаков и опций. Обозначения функций в разных поисковых системах неодинаковы, поэтому лучше ориентироваться на описание значения этих функций, так как, зная общие принципы построения поисковых запросов, легко сориентироваться в каждом конкретном случае. Дополнительную информацию можно получить из разделов <Help> – совет по поиску от Google (<http://www.google.ru/support/?hl=ru>), поисковые возможности Yandex (<http://help.yandex.ru/search>).

Большинство поисковых ресурсов оснащены двумя вариантами поиска: простым видом поиска, который предназначен для начинающих пользователей или используется для предварительного ознакомления с предметом поиска и ключевыми словами, и расширенным – профессиональным видом поиска.

При простом виде поиска пользователю предлагается поле для ввода запроса, при расширенном поиске открываются дополнительные опции для указания даты публикации, имени автора, раздела, в котором будет производиться поиск – название, аннотация, номера первой страницы.

Например, набираем в поисковой системе Yandex слово <микроконтроллеры>, по запросу вышло 1 101 350 страниц, 13 753 сайтов. Если это же слово заключить в кавычки <«микроконтроллеры»>, то появляется другой результат: страниц – 661 863, сайтов – 5 340. Изменив запрос и набрав выражение <Найти микроконтроллеры>, получаем страниц – 300 994, сайтов – 7 570.

Когда ключевое слово используется в нескольких предметных областях и выходит большое количество сайтов не по заданной теме, т. е. возникает информационный шум, нужно обязательно проводить точный расширенный поиск в Yandex по ссылке (<http://www.yandex.ru/advanced.html>), в Google (http://www.google.ru/advanced_search) с использованием специальных способов формирования запроса.

Например: найти понятие слова <мост>, имея в виду мост автомобиля. Если набрать слово <мост>, то в поисковых системах появляются ссылки на сайты и по архитектуре, и строительству мостов, и на фирмы, и на запчасти автомобилей, поэтому формулировку запроса требуется уточнить.

Простой поиск слов осуществляется по всему тексту статьи или аннотации.

Для поиска конкретной фразы вводимые слова должны быть помещены в кавычки.

Существуют специальные формы поиска, с помощью которых можно осуществлять поиск слов. В результате поиска по категории «слова в названии» будут подобраны документы, где обсуждается именно заданная тема. Поиск по словам в тексте статьи отберет более широкий круг статей, касающихся не только заданной темы. Возможны поиск по автору (фамилия и инициалы), по названию журнала, по тому журнала, номеру первой страницы, месту работы автора, номеру гранта.

Оператор <and>, указанный между словами запроса, предписывает системе искать документы, в которых присутствуют все эти слова одновременно. Пример: «микросхемы» <and> «транзисторы», найдутся только те документы, которые содержат и слово «микросхемы», и слово «транзисторы».

Оператор <or>, указанный между теми же словами запроса, предписывает системе искать документы, в которых присутствует любое из этих слов. По запросу «микросхемы» <or> «транзисторы» найдутся документы, в которых есть хотя бы одно из слов «микросхемы» или «транзисторы» (либо оба эти слова вместе).

Оператор <not> позволяет отсеять документы, в которых присутствуют слова, указанные непосредственно через пробел после него. Результатом поиска по запросу «микросхемы» <not> «транзисторы» будут все документы, в которых есть слово «микросхемы» и нет слова «транзисторы».

Возможно комбинирование этих операторов и круглых скобок.

Все статьи, соответствующие критериям поиска, отображаются в виде списка, разбитого на блоки по десять-пятьдесят документов. Формат выдачи результатов обычно включает имя автора, название, источник, дату публикации, ссылки на текст аннотации или полного текста. Список может быть сортирован по дате публикации, степени соответствия запросу, наличию полного текста.

Ряд систем предусматривает специальные средства для сохранения найденных статей или аннотаций на электронном носителе или жестком диске. Обычно используются файлы с расширением <.txt или .pdf>. Кроме того, возможно сохранение результатов поиска с помощью программы-браузера в формате HTML.

В последнее время остро встала проблема защиты информации при передаче ее по сетям и хранении. Эту проблему пытается решить криптография – наука о защите информации от прочтения ее посторонними. Защита достигается шифрованием, т. е. преобразованием, в результате которого защищенные входные данные делаются трудно раскрываемыми по входным данным без знания специальной ключевой информации – ключа.

Прекрасные возможности для поиска информации предоставляет сеть интернет, с помощью которой реально не только подобрать все необходимые материалы, но и сделать это с минимальной затратой времени и средств.

Виртуальные справочные службы. Виртуальная справочная служба – это справочная служба, функционирующая с помощью электронных технологий, часто в реальном масштабе времени. Клиенты используют компьютеры и интернет-технологии для взаимодействия с персоналом службы без физического контакта. За последнее десятилетие на сайтах библиотек появились различные виды виртуальных справочных служб, благодаря которым пользователи могут обращаться к интересующим их темам, не приходя в библиотеку. Самый распространенный вид виртуальных библиографических служб – сетевые формы. Пользователям предлагается заполнить ряд полей. Запросы, введенные в предлагаемые поля, после получения, обработки и выполнения библиографом, публикуются на сайте библиотеки.

Первые российские виртуальные справочные службы появились в 2000 г. Пионером этого направления стала служба «Виртуальная справка» Централизованной библиотечной системы «Киевская» (г. Москва). Создание такого сервиса было обусловлено долгим общением по электронной почте пользователей и библиографов. Большое количество вопросов библиотечной и книжной тематики, поступающее на адрес электронной почты библиотеки, решено было оформить в виде отдельного раздела на сайте. Увеличение количества запросов пользователей послужило основанием для создания в 2003 г. корпоративного проекта виртуального справочного обслуживания – **Виртуальная справочно-информационная служба публичных библиотек (ВСИС ПБ)**. В настоящее время многие публичные и вузовские библиотеки имеют локальные виртуальные справочные службы. Библиотеки сочли возможным и перспективным иметь собственную справочную службу и в то же время участвовать в корпоративной. Красноярская универсальная научная

библиотека – одна из таких организаций. Справочные услуги, оказываемые виртуальными библиотечными сервисами, как правило, бесплатные. В отдельных случаях при ответе на запрос библиотеки предлагают воспользоваться дополнительными платными услугами, прежде всего электронной доставкой документов.

2.2.5. Источники правовой информации

Становление правового государства и развитие гражданского общества невозможно без формирования правосознания всех членов общества. Правовое просвещение, процесс распространения правовых знаний служит росту общей юридической культуры и образованности граждан, в том числе молодежи.

В нашей стране сеть библиотек остается одним из наиболее распространенных и действенных общественных институтов, призванных предоставить каждому свободный доступ к отечественным и мировым информационным ресурсам, в том числе к фондам официальных документов.

Общее число документов – законов, указов, постановлений, распоряжений, справок, записок, сводок, учетных сведений о результатах правового регулирования, о состоянии законности, правопорядка, литературных источников по вопросам права и многого другого – составляет поистине колоссальный документальный ресурс. Библиотеки на протяжении тысячелетий специализируются на сборе, упорядочении и предоставлении сколь угодно больших и разнородных потоков и массивов документов.

Правовые документы находят самое широкое применение в работе различных юридических служб и библиотек: при выполнении тематических справок, поиске текста нужного документа, выявлении источников опубликования документов, установлении авторства и реквизитов того или иного документа.

Сегодня библиотечный фонд нормативно-правовой документации представляет собой симбиоз традиционных и электронных документов. Успешное функционирование библиотечного фонда зависит от степени его соответствия составу и запросам библиотечных пользователей. Поэтому каждый работник библиотеки должен иметь представление о контингенте обслуживаемых пользователей и их интересах. Это предопределяет необходимость теснейшей координации деятельности, а то и слияния центров правовой и деловой документации.

Главную часть фонда нормативно-правовой документации образует его ядро – обязательная типовая информация. Сюда входят наиболее важные документы, без которых невозможно себе представить деятельность центров правовой документации. В первую очередь это:

- Конституция России;
- кодексы: административный, гражданский, трудовой, семейный, уголовный и пр.;

- законы РФ и субъекта Федерации;
- указы, распоряжения Президента России, руководителя субъекта Федерации;
- постановления правительства России.

Фонд дополняют и другие часто запрашиваемые нормативно-правовые документы: постановления, определения, решения Конституционного суда, Верховного, Арбитражного судов, Генеральной прокуратуры и т. п. Важно иметь в фонде подзаконные акты: постановления, инструкции министерств и ведомств, решения их коллегий.

Иная официальная правовая информация:

- ненормативные акты общего характера;
- акты официального разъяснения;
- правоприменительные акты.

Учитывая наличие в библиотеках больших массивов правовых ресурсов, библиотечную сеть решено было использовать для формирования сети центров правовой информации. В 1998 г. была принята программа «Создание общероссийской сети публичных центров правовой информации на базе общедоступных библиотек», на основе которой в Российской Федерации созданы и продолжают создаваться Центры правовой информации.

Центр правовой информации, будучи библиотечной структурой, должен выполнять свою традиционную функцию – собирать и хранить документацию правового характера, т. е. комплектовать свои фонды, а также предоставлять эти фонды во всех всевозможных видах: традиционном (печатные издания), электронном (на компьютере, компакт-диске), в сетевом режиме (доступ к ресурсам интернет).

В фонде Центра правовой информации в обязательном порядке должны быть:

- официальные периодические издания, публикующие международные правовые акты, а также правовые документы федерального и муниципального уровней;
- копии нормативных актов органов власти данного региона;
- юридическая литература и соответствующие периодические издания;
- правовые базы данных, электронные правовые справочники и иные информационные продукты;
- доступ к правовым ресурсам интернет.

Основную часть запросов центры выполняют с помощью получивших всеобщее признание справочно-правовых систем. Почти во всех центрах имеются справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Кодекс», «Гарант», реже «Эталон», «Референт», «Система».

Ценность имеют также и другие системы, касающиеся всех нормативных документов: стандарты пожарной безопасности, санитарно-экологического состояния, постановления Правительства о лицензировании отдельных видов деятельности и т. п.

В настоящее время на рынке работает много компаний – разработчиков систем и сервисных фирм, осуществляющих поставку и текущее обслуживание справочно-поисковых систем (СПС). Наиболее известны в России следующие продукты и разработавшие их компании:

- Консультант Плюс (АО «Консультант Плюс»);
- ГАРАНТ (НПП «Гарант-Сервис»);
- «Кодекс» (Центр компьютерных разработок);
- «Эталон»;
- «Система» ЮСИС;
- «Референт»;
- «Юридический мир»;
- «Законодательство России».

Крупнейшие из них: Консультант Плюс, Кодекс, Гарант.

Сеть «Консультант Плюс» самостоятельно реализует все основные компоненты, необходимые для создания комплексного сервиса по доступу к официальной правовой информации и работы с ней. Предприятия сети «Консультант Плюс» реализуют ряд некоммерческих программ, направленных на доступ к правовой информации специалистов и граждан, не являющихся профессиональными пользователями компьютерных правовых систем. Среди таких программ, прежде всего, следует отметить программу сотрудничества с библиотеками в обеспечении правовой информацией широких слоев населения.

Семейство справочно-правовых систем «Гарант» включает универсальные и специализированные базы данных, в том числе базы правовых актов субъектов Российской Федерации, а также базы данных «Российское законодательство на английском языке» и «Шестязычный толковый словарь бизнеса и права».

Консорциум «Кодекс» помимо правовых систем производит и распространяет специализированные справочные системы, включающие разного рода нормативы и стандарты, регулирующие производственную деятельность хозяйствующих субъектов в различных отраслях.

В библиотеке СФУ собран большой массив правовой информации, что позволило открыть на этой базе Центр правовой информации. Функции Центра выполняются в информационно-библиографическом отделе и читальных залах.

Центр оказывает следующие услуги:

- предоставление информации по тематическим запросам;
- проведение обзоров на кафедрах и в студенческих группах по вопросам законодательства и права;
- предоставление возможности самостоятельной работы в СПС «Консультант Плюс», «Кодекс», «Гарант»;
- организация выставок по правовым вопросам в библиотеке и на кафедрах (по заявкам);

- составление тематических списков и списков новых поступлений официальных документов;
- выполнение справок по вопросам права;
- проведение занятий по обучению работе с СПС «Консультант Плюс»;
- предоставление доступа к полнотекстовым общедоступным ресурсам интернет по праву.

Для выполнения запросов читателей нередко используются ресурсы сети интернет. В сети интернет самую свежую информацию правовой тематики можно узнать на портале Правительства РФ (<http://www.government.ru>). Основным официальным изданием, публикующим правовые документы, является Российская газета. Все документы, публикуемые в ней, доступны как в печатном, так и в электронном виде на сайте <http://www.rg.ru>.

Вопросы для самопроверки

1. Виды компьютерных сетей.
2. Кому принадлежит интернет?
3. Какие сервисы интернета существуют?
4. Назовите социальные сервисы интернета.
5. Что такое блоги?
6. Что такое Вики Вики?
7. Что такое гипертекст?
8. Что такое унифицированный локатор ресурсов?
9. Виды информационно-поисковых систем.
10. Типы поисковых средств интернета.
11. Назовите популярные глобальные поисковые системы.
12. Назовите русскоязычные поисковые службы.
13. Что представляет собой справочная система Yahoo!?
14. Что такое простой вид поиска?
15. Какие основные логические операторы существуют при составлении запроса?
16. На базе какой библиотечной организации начала свою работу первая виртуальная справочная служба?
17. Какие методы информационного поиска существуют?
18. Что такое запрос?
19. Приведите примеры электронных каталогов российских и зарубежных библиотек, представленных в интернете?
20. Какие функции выполняет электронная доставка документов?
21. Для чего создан протокол Z39.50?

22. Назовите преимущества электронной библиотеки по сравнению с традиционной.
23. Приведите примеры электронных библиотек, создаваемых в России.
24. Назовите основные справочно-правовые системы.

3. АНАЛИТИКО-СИНТЕТИЧЕСКАЯ ПЕРЕРАБОТКА ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

3.1. Библиографическое описание документа

Развитие информационного общества складывается на основе полного использования достоверной, исчерпывающей и своевременной информации во всех областях и сферах человеческой деятельности.

Список литературы, прилагаемый к любой научной работе: курсовой или дипломной, кандидатской или докторской диссертации, говорит об изученности темы или вопроса и представляет самостоятельную ценность как справочный материал для научных исследований. Каждое издание представлено в виде краткой библиографической записи, которая характеризует данный документ.

Библиографическое описание есть результат многовекового познания документа на различных этапах развития во всех его вариациях (рукописи, произведения печати, картографические, нотные, изобразительные издания, аудиовизуальные материалы и т. д.).

Библиографическое описание (БО) – совокупность сведений о документе, его составной части или группе документов, приведенных по определенным правилам, предназначенных для его идентификации и общей характеристики документа. (Автор, название книги, место издания, издательство, год).

Назначение библиографического описания заключается в информировании потребителя информации о данных, позволяющих разыскать определенный документ в информационно-поисковом массиве.

Функции БО:

- коммуникативная – обеспечивает обмен информацией;
- познавательная – обеспечивает идентификацию и поиск документов;
- справочно-поисковая – обеспечивает нахождение библиографической информации;
- адресная – сообщает местонахождение документа в информационно-поисковом поле;
- сигнальная – дает информацию о существовании того или иного документа.

История библиографического описания (БО) началась почти одновременно с рождением книги, приблизительно 4 тыс. лет назад. Термин «библиография» происходит от греческих слов и означает «книгописание» (библио – книга, графо – пишу).

Первые БО были выполнены в местах наибольшего скопления книг, в древнейших книгохранилищах, в которых с самого начала существовала потребность в учете книг, на глиняных плитках в Ниппуре (Шумер, 2000 г. до н.э.), на каменных плитах храмов (древнеегипетский город Эдфу, 250 г. до н.э.).

Начало методики БО заложены древнегреческим ученым и поэтом Каллимахом в библиографическом труде «Таблицы тех, кто прославился во всех областях знания, и того, что они написали, в 120 книгах» (250 г. до н.э.). БО в «Таблицах...» – детальное и точное: автор выносится на первое место; раскрываются псевдонимы; выбирается наиболее правильное заглавие, если их несколько; приводится дата написания; дается количественная характеристика (объем – количество строк).

Наиболее древний из дошедших до нас отечественных указателей литературы относится к периоду Киевской Руси. Это списки «истинных» и «ложных» книг, не получивших признания официальной церкви (X в.).

Представление о развитии описания в библиотеках Московского государства дают инвентарные описи монастырских библиотек (XV в.).

История развития БО показывает, что в разные периоды в разных странах к БО предъявлялись различные требования по набору сведений о документе и их расположению, что затрудняло идентификацию и поиск информации. Появилась необходимость разработки правил описания книг.

Начало современным правилам составления БО положены директором библиотеки Британского музея Антонио Паницци, создавшим «Правила составления каталога» (1841), которые оказали значительное влияние на методику составления БО в ряде стран.

Первая инструкция по описанию в России была разработана для каталога Публичной библиотеки в начале XIX в.

В начале XX в. были сделаны первые попытки создания международных правил описания.

Советский период развития правил БО отражается в ряде стандартов (ГОСТ 7.1-69, 7.1-76, 7.1-84 «Библиографическое описание документа»). Пересмотр каждого стандарта связывался с Международным стандартным библиографическим описанием (ISBD), при этом нарушались некоторые принципиальные его положения.

В настоящее время введен в действие ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», целью создания которого было полное слияние с международным стандартом (ISBD). Это будет способствовать международному обмену библиографическими записями (БЗ), обеспечит условия для их совместимости и преобразования БЗ в машиночитаемую форму.

Любое печатное издание для отражения в библиотечных каталогах, картотеках, библиографических указателях, списках литературы представлено в виде библиографической записи, которая характеризует данный документ.

Составление библиографической записи строго регламентировано государственными стандартами:

- ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (Введен с 01. 07.2004 взамен действующих стандартов: ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82);
- ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления (Введен с 01.07.2001);
- ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.83-2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
- ГОСТ 7.12-1993. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

Стандарт не распространяется на библиографические ссылки.

В состав библиографической записи входит заголовок, библиографическое описание и другие сведения.

Заголовок библиографической записи – элемент библиографической записи, расположенный перед библиографическим описанием и предназначенный для упорядочения и поиска библиографических записей.

Библиографическое описание – совокупность библиографических сведений о документе, его составной части или группе документов, приведенных по определенным правилам, необходимых для общей характеристики документа.

Объектами составления библиографического описания являются все виды опубликованных (в том числе депонированных) и неопубликованных документов на любых носителях – книги, аудиовизуальные, нормативные документы, электронные ресурсы; составные части документов.

Библиографическое описание состоит из областей и элементов, следующих друг за другом в строго определенной последовательности.

Области библиографического описания:

- область заглавия и сведений об ответственности;
- область издания;
- область специфических сведений;
- область выходных данных;
- область физической характеристики.

Каждой области описания, кроме первой, предшествует знак точка и тире (. –).

Элементы библиографического описания подразделяют на обязательные и факультативные.

Обязательные элементы обеспечивают идентификацию документа: основное заглавие, сведения об ответственности, повторность издания, место издания, издательство, год, объем (количество страниц).

Факультативные элементы дают дополнительную информацию о документе (его содержании, читательском назначении, об иллюстративном и справочном материале, о серии и т. п.).

Для разграничения областей и элементов в библиографической записи используются специальные знаки предписанной пунктуации (разделительные знаки):

. — точка, тире ; / косая черта; . точка; // две косые черты;
, запятая; [] квадратные скобки; : двоеточие;
= знак равенства; ; точка с запятой; ... многоточие.

До и после знаков предписанной пунктуации обязательно оставляют пробел в один знак.

Язык библиографического описания соответствует языку выходных сведений документа. С прописной буквы следует приводить только первое слово области описания, а в элементах описания строчные и прописные буквы применяют в соответствии с нормами языка.

При составлении библиографического описания применяют различные приемы сокращений. Сокращения отдельных слов и словосочетаний приводят в соответствии с ГОСТ 7.11-78 и ГОСТ 7.12-93.

Источником сведений для библиографического описания является документ в целом, но основным источником информации является титульный лист, обложка. Сведения, сформулированные при анализе документа, приводят в квадратных скобках.

Рассмотрим следующие виды библиографического описания:

- одноуровневое (описание документа в целом);
- аналитическое (описание составной части документа).

3.1.1. Библиографическая запись на документ

Схема составления библиографической записи.

Заголовок записи. Основное заглавие [*общее обозначение материала*] : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. – Сведения об издании. – *Область специфических сведений*. – Место издания : Издательство, год. – Область физической характеристики.

Заголовок записи (фамилия и инициалы индивидуальных авторов; наименование коллективного автора – институт, организация).

Под заголовком составляют библиографическую запись на книги одного, двух и трех авторов. Фамилия автора приводится в начале заголовка и, как правило, отделяется от имени и отчества запятой.

В заголовке записи на книгу одного автора приводят его фамилию.

Пример: Соколов С. Н. Психология развития ребенка / С. Н. Соколов

В заголовке записи на книгу двух или трех авторов приводят фамилию одного автора, как правило, первого, а затем фамилии всех авторов отражают в сведениях об ответственности.

Пример: Коротаева Е. В. Обучающие технологии в познавательной деятельности школьников / Е. В. Коротаева, М. А. Ушакова, С. В. Зверева

На книги четырех и более авторов составляют запись под заглавием (название книги), а фамилии авторов приводятся в сведениях об ответственности.

Область заглавия и сведений об ответственности.

Основное заглавие (название книги).

В качестве основного заглавия приводят название книги, указанное на титульном листе. Параллельное заглавие – заглавие книги на ином языке или в иной графике – приводят в описании после основного заглавия и отделяют от него знаком равенства.

Пример: Общество против наркотиков = Society against drugs

[*Общее обозначение материала*] (определяет класс материала, к которому принадлежит объект описания (факультативный элемент), который позволяет определить знаковую природу информации (текст, ноты, карты, изображение и т. д.) или физическую форму объекта описания (микроформа, электронный ресурс). Данный элемент приводят сразу после основного заглавия с прописной буквы в квадратных скобках, слова не сокращают.

Пример: Экономика и право [Электронный ресурс]

Императорский дворец [Изоматериал]

: *сведения, относящиеся к заглавию* раскрывают и поясняют основное заглавие, а также уточняют назначение книги. Данные сведения приводят после заглавия через двоеточие со строчной буквы.

Пример: Музыка Вены [Ноты] : пьесы для пианистов

История России [Электронный ресурс] : учебник

/ **Сведения об ответственности** содержат информацию о лицах (авторах, составителях, редакторах) и учреждениях (организациях), участвовавших в создании и подготовке книги к публикации и записываются в той форме, в какой они указаны в источнике.

Если в источнике содержатся сведения об одном, двух, трех лицах или организациях, то данные о них обязательно приводятся в сведениях об ответственности. Разные группы сведений (например, сведения об авторах и сведения о редакторах) разделяют точкой с запятой.

Пример: Раков И. В. Статистика / И. В. Раков, А. А. Попов

Молодежь и XXI век / отв. ред. С. Г. Иванов ; Том. гос. ун-т

Если авторов четыре и более, то могут быть приведены сведения обо всех лицах и организациях, указанных в источнике описания или можно ограничиться указанием первого автора с добавлением в квадратных скобках сокращения «и другие» [и др.].

Пример: Системы управления / С. В. Крох, О. Н. Быков, А. В. Зимин, В. П. Петухов или Системы управления / С. В. Крох [и др.]

. – **Сведения об издании** содержат информацию об отличиях данного издания от других изданий того же произведения: переизданиях, перепечатках. Сведения приводят в форме и последовательности, данной в книге. Порядковый номер указывают арабскими цифрами.

Пример: 5-е изд., испр. и доп.

. – **Область специфических сведений** (для описания картографических, нотных, нормативных, технических документов и электронных ресурсов).

Область выходных данных.

. – **Место издания : Издательство или издающая организация, дата издания**

Место издания приводят полностью в форме и падеже, указанных в источнике. Исключение: Москва – М., Ленинград – Л., Санкт-Петербург – СПб., Ростов-на-Дону – Ростов н/Д, Нижний Новгород – Н. Новгород.

Пример: СПб. или М. ; Л.

Издательство – имя (наименование) издателя или издающей организации приводят в виде, указанном в источнике информации.

Пример: Педагогика или Изд-во Волгогр. гос. ун-та

Дата издания – обозначают арабскими цифрами, слово «год» опускают.

Пример: М. : Педагогика, 2005.

Область физической характеристики

. – **Область физической характеристики и объем** содержит количество физических единиц (арабскими цифрами) и специфическое обозначение материала, а также сведения об иллюстрациях, графиках, чертежах. Сведения о пагинации (объем, страницы) приводят теми цифрами, которые использованы в объекте описания.

Пример: 30 с. : ил., карты или XXXI, 300 с.

Примеры библиографических записей на книги

Книга одного автора

Родионов, М. А. Социально-правовая защита несовершеннолетних : учеб. пособие / М. А. Родионов. – Казань : Изд-во Казан. ун-та, 2002. – 93 с.

Книга двух авторов

Баркалов, С. В. Переходная экономика : конспект лекции / С. В. Баркалов, Д. А. Матвеев. – Киров : МГЭИ, 2003. – 48 с.

Книга трех авторов

Артамонова, Н. В. Власть и ответственность / Н. В. Артамонова, Л. П. Фрумкин, И. Г. Головцова. – Саратов : Аквариус, 2000. – 146 с.

Книга четырех авторов и более

Интегрированный урок по химии : метод. рекомендации / С. Г. Ахмедова, Г. В. Воронкова, Э. А. Магадиева, И. И. Семенова. – Уфа : БИРО, 2002. – 15 с.

или

Интегрированный урок по химии : метод. рекомендации / С. Г. Ахмедова [и др.]. – Уфа : БИРО, 2002. – 15 с.

Книга под заглавием

Актуальные проблемы становления правового государства : сб. лекций / сост. П. П. Глущенко. – СПб. : СПбГУП, 2003. – 140 с.

На пути к гражданскому обществу : материалы науч.-практ. конф., 6–7 дек. 2002 г. / под ред. О. П. Дроздова. – СПб., 2003. – 98 с.

Актуальные проблемы социального менеджмента : науч. сб. / Сарат. техн. ун-т ; ред. А. С. Борщов. – Саратов : Аквариус, 2002. – 210 с.

Многотомное издание

Информационная и психологическая безопасность в СМИ : монография : в 2 т. / под ред. А. И. Донцова. – М. : Аспект, 2002. – 2 т.

Отдельный том

Информационная и психологическая безопасность в СМИ : монография : в 2 т. / под ред. А. И. Донцова. – М. : Аспект-пресс, 2002.

Т. 1 : Телевизионные и рекламные коммуникации / под ред. Е. Л. Вартанова. – 2002. – 334 с.

Антология российского психоанализа : в 2 т. / сост. Г. Е. Серов. – М. : Высш. шк., 2001. – Т. 2. – 864 с.

Антология российского психоанализа : в 2 т. Т. 2 / сост. Г. Е. Серов. – М. : Высш. шк., 2001. – 864 с.

Нормативные документы

Федеральный закон «О рынке ценных бумаг». – М. : Проза, 2003. – 23 с.

Российская Федерация. Законы. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации : Федер. закон : [принят Гос. Думой 26 апр. 2002 г. : одобр. Советом Федерации 15 мая 2002 г.]. – Ростов н/Д : Феникс, 2003. – 30 с.

О Центральном банке Российской Федерации : Федер. закон : [принят Гос. Думой 27 июня 2002 г. : одобрен Советом Федерации 2 июля 2002 г.] : офиц. текст. – М. : ИНФРА-М, 2004. – 55 с.

Об основах налоговой системы в Российской Федерации : закон РФ от 27 дек. 1998 г. № 2118-1 // Собрание Законодательства Российской Федерации. – 1998. – № 52. – Ст. 6395.

О лицензировании отдельных видов деятельности : указ Президента Российской Федерации от 22 дек. 1999 г. № 215-ФЗ // Российская газета. – 1999. – 24 дек. – С. 6.

Депонированные научные работы

Полищук, Г. М. Космические средства дистанционного зондирования Земли / Г. М. Полищук, Р. Х. Сабиров ; РАН, Институт физики. – М., 2002. – 34 с. – Библиогр.: С. 33–34. – Деп. в ВИНТИ 01.06.02, № 3546.

Автореферат диссертации

Савинова, Л. Ф. Проектирование современной системы профессиональной переподготовки педагога : автореф. дис. ... канд. пед. наук : (13.00.08) / Л. Ф. Савинова; Волгогр. гос. пед. ун-т. – Волгоград, 2003. – 42 с. – Библиогр.: с. 38–42.

Диссертация

Лаврененко, Л. Я. Становление благотворительной деятельности в образовании : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.01 : защищена 05. 06. 99. : утв. 10. 12. 99 / Л. Я. Лаврененко. – М., 1999. – 103 с. – Библиогр.: с. 83–103. – 04820016743.

3.1.2. Аналитическая библиографическая запись

Основными элементами аналитической библиографической записи являются заголовок записи и аналитическое библиографическое описание.

Объектом составления аналитического библиографического описания является составная часть документа, для идентификации и поиска которой необходимы сведения о документе, в котором она помещена.

К составным частям документов относятся:

- статья из журнала, газеты, сборника;
- глава, раздел, параграф документа.

Схема аналитической библиографической записи на составную часть из книги или сборника статей

Заголовок записи. Основное заглавие составной части : сведения, относящиеся к заглавию составной части / Сведения об ответственности, относящиеся к составной части // Заголовок. Основное заглавие книги : сведения, относящиеся к заглавию книги / сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания, дата издания. – Обозначение или номер главы, параграфа. – Местоположение составной части.

Схема аналитической библиографической записи на публикацию в газете или журнале

Заголовок записи. Основное заглавие / Сведения об ответственности, относящиеся к статье // Заглавие периодического издания. – Дата издания (год публикации). – Номер издания. – Местоположение составной части.

Пояснение к схеме

Сведения о составной части документа – Фамилия и инициалы автора. Название статьи : сведения, раскрывающие тематику, жанр, назначение статьи, главы, параграфа / Сведения об авторах // Сведения об идентифицирующем документе. – Заголовок (автор). Заглавие (название издания: журнала, сборника). – Место издания (для сборников), дата издания. – Том, выпуск, номер (для периодических изданий). – Местоположение составной части (С. – страницы, на которых помещена составная часть).

Примеры аналитических библиографических записей

Статья из журнала

Евдокимова, В. Н. Изменения в лицензионных договорах / В. Н. Евдокимова // Патенты и лицензии. – 2003. – № 1. – С. 27–35.

Шеффер, Н. И. Определение температуры пламени / Н. И. Шеффер, Н. В. Букина, В. В. Карелов // Физика в школе. – 2003. – № 2. – С. 45–50.

Прохоров, И. И. Эффективное поле в плазменных средах / И. И. Прохоров // Физика волновых процессов. – 2002. – Т. 5, № 3. – С. 22–27.

Генетико-демографические аспекты формирования городов Кузбасса / М. Б. Лавряшина, М. В. Ульянова, Т. А. Толочкова, В. В. Карпова // Вестник Кемеровского университета. – 2002. – Вып. 2. – С. 77–82.

Статья из газеты

Водчиц, С. Первый инженер России: В. Г. Шухов / С. Водчиц // Вузовские вести. – 2003. – 12 окт. (№ 20). – С. 4.

Глава, параграф из книги

Ремизов, К. С. Нормирование труда / К. С. Ремизов // Справочник экономиста по труду / сост. И. А. Поляков. – М., 1999. – Гл. 1. – С. 5–58.

Сидорова, О. Г. К вопросу о научных школах в истории исторической науки / О. Г. Сидорова, А. Е. Пастухов // История и современность : сб. ст. / под ред. Л. И. Русакова. – М. : Наука, 1996. – § 3. – С. 16–25.

Статья из сборника

Кулакова, Г. И. Организация учебного процесса / Г. И. Кулакова // Университетская библиотека на рубеже веков / сост. И. Г. Шевчук. – М., 2002. – С. 43–50.

3.1.3. Библиографическое описание электронных ресурсов

Объектом для составления библиографического описания являются электронные информационные ресурсы. В зависимости от режима доступа электронные ресурсы делят на ресурсы:

- локального доступа (с информацией, зафиксированной на отдельном физическом носителе: дискете или компакт-диске);
- удаленного доступа (с информацией на винчестере либо других запоминающих устройствах, или размещенной в информационных сетях, например в Интернете).

Схема библиографической записи электронного ресурса

Заголовок записи. Основное заглавие [Общее обозначение материала] : сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания : издательство, дата издания. – Специфическое обозначение материала и количество физических единиц (для локального ресурса) или режим доступа (для удаленного ресурса).

Общее обозначение материала содержит указание на класс материала, к которому принадлежит ресурс. Его приводят сразу после основного заглавия в квадратных скобках без сокращений. Если электронным изданиям посвящен отдельный раздел в библиографическом списке, обозначение материала в квадратных скобках можно опустить.

Область выходных данных содержит сведения о всех видах деятельности по изданию, производству, распространению, выпуску и реализации электронного ресурса – **Место издания : имя издателя, дата издания.**

Специфическое обозначение материала (электронный диск, дискета, компакт-диск и т. д.) и количество физических единиц используется при описании электронного ресурса **локального доступа**, т. е. ресурса на сменном физическом носителе.

Пример: 2 электрон. опт. диска (CD-ROM) или 1 дискета

При описании электронного ресурса **удаленного доступа** указывается **режим доступа** (адрес ресурса и дата просмотра сайта).

Пример: Режим доступа: <http://www.informika.ru>

Режим доступа: <http://www.textology.ru/public> (10 янв. 2000).

Примеры библиографических записей электронных ресурсов

Ресурсы локального доступа

Даль, В. И. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электронный ресурс] : подгот. по 2-му печ. изд. 1880–1882 гг. – М. : АСТ, 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Два века [Электронный ресурс] : Журнал по русской истории XVIII–XIX столетий / гл. ред. М. Л. Мироненко. - М. : Б. и. – 4 дискеты.

Ресурсы удаленного доступа

Исследовано в России [Электронный ресурс] : многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. – Долгопрудный : МФТИ, 1998. – Режим доступа к журн.: <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>.

Библиотеки вузов Восточной Сибири в региональном информационном

пространстве [Электронный ресурс] : материалы науч.-практ. конф. – Иркутск, 2002. – Режим доступа: <http://www.library.isu.ru/nauka/konf.htm> (28 окт. 2002).

Библиографическая запись составной части электронного ресурса

Сведения о составной части электронного ресурса // Сведения об электронном ресурсе в целом (по общим правилам)

Пучков, Н. П. Образовательные услуги вуза / Н. П. Пучков // Высшее образование в России [Электронный ресурс]. – 2002. – № 5. – С. 10–15. – Режим доступа к журн.: <http://informika.ru/text/magaz>

Мережковский, Дмитрий // Старшие символисты. Поэзия серебряного века: тексты, музыка, иллюстрации [Электронный ресурс]. – М. : Адепт, 2002. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Вопросы для самопроверки

1. Значение библиографического описания в научной работе.
2. Краткая характеристика действующего стандарта по библиографическому описанию.
3. Основные виды библиографического описания.
4. Особенности составления библиографической записи на документ в целом.
5. Аналитическая библиографическая запись. Характеристика.

3.2. Методика самостоятельной работы с документными источниками информации

Литература, используемая при обучении в вузе, очень разнообразна по типам, видам и жанрам изданий. Каждый из них имеет свое назначение. Поэтому нужно знать, какого рода информацию может содержать то или иное издание, чтобы правильно им пользоваться.

3.2.1. Характеристика учебных документов

Учебные документы содержат систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в удобной для обучения и преподавания форме и рассчитанные на студентов разных ступеней обучения. Это могут быть учебники, учебные пособия, хрестоматии, наглядные пособия, программы, практикумы, сборники задач и упражнений, тестов, учебные справочники.

Целевое назначение данных документов – обеспечение процесса обучения, содействие усвоению знаний в условиях определенной системы образования.

Особенность характера информации учебных документов – широкий тематический диапазон, обусловленный номенклатурой учебных дисциплин,

изучаемых во всех типах учебных заведений. Предмет учебного издания – это научные и прикладные сведения в виде основных законов и выводов, которые составляют основу науки или прикладных знаний. Объем материала определяется программой обучения.

По роли в учебном процессе выделяются следующие подвиды учебных изданий: 1) учебники, 2) учебные пособия, 3) практикумы, 4) программно-методические издания.

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. Для учебника характерна строгость и точность отбора и изложения материала, четкая структура, тематическое и методическое единство. В учебниках предусмотрены компоненты, рассчитанные на закрепление пройденного материала. Учебники содержат весь материал курса, утвержденный учебной программой, т. е. минимум знаний, который обязан усвоить студент.

Учебное пособие – 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. Учебное пособие предназначено для углубленного, часто самостоятельного изучения каких-либо отдельных разделов курса. В них оперативно отражаются последние достижения, подробнее характеризуются результаты исследований и разработок. Учебные пособия используются не только в учебных целях, но и в научно-практической деятельности специалистов.

К учебным пособиям относятся хрестоматии, учебные наглядные пособия, таблицы, атласы, отдельно изданные части курса.

Хрестоматия – учебное пособие, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины. Использование в обучении хрестоматий способствует развитию аналитических способностей и приобретению навыков анализа.

Учебное наглядное пособие – издание, содержащее материалы в помощь изучению и преподаванию дисциплины; помогает наглядно представить изучаемые объекты и явления, лучше понять их суть.

Практикум – учебное пособие, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению теоретических знаний. Издание содействует приобретению практических навыков, умению использовать знания для решения практических задач, закреплению пройденного материала (сборник задач, упражнений, практических заданий, лабораторный практикум).

Программно-методическими изданиями называют учебные программы, учебно-методические пособия, методические рекомендации (указания).

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

Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или дать новое в воспитании. Отражает произведения, в которых излагается методика освоения, преподавания курса отдельных его разделов, частей, тем или воспитания. Пособие помогает научиться работать самостоятельно.

Методические рекомендации (указания) – издание, содержащее разъяснения по определенной теме, разделу или вопросу учебной дисциплины, определяющее методику выполнения определенных заданий, определенного вида работ (семинарских, практических).

По характеру информации, структуре и конструкции различают следующие разновидности учебных изданий – курс лекций, текст лекций, ций, задачник, тетрадь и т. п.

Курс лекций – учебное издание, содержащее полное изложение тем учебной дисциплины, определенных программой.

Текст лекций – учебное издание, содержащее изложение материалов определенных разделов учебной дисциплины.

Конспект лекций – учебное издание, содержащее краткое изложение курса лекций или отдельных разделов учебной дисциплины.

Общим для учебников, учебных пособий и практикумов является добротное оформление, печать на прочных сортах бумаги, покрытие составными или цельнокрытыми тканевыми переплетами.

Учебные программы и учебно-методические пособия – это, в основном, брошюры, покрытые текстовыми обложками. В программах отсутствуют иллюстрации.

Кроме учебных изданий, есть большая группа справочных изданий.

Справочное издание – содержит краткие сведения научного или прикладного характера, изложенные, оформленные и расположенные в порядке, удобном для их быстрого нахождения, не предназначенные для сплошного чтения.

Справочные издания предназначены для быстрого получения каких-либо сведений научного, прикладного, познавательного характера. Они характеризуются высокой степенью обобщения информации, достигаемой при помощи сжатого, лаконичного изложения сведений в форме готовых данных, выводов, рекомендаций.

Справочные издания отличаются от других видов издания структурой текста – он состоит из статей, содержащих краткие ответы на предполагаемые вопросы. Текст четко структурирован не только с помощью статей, но и разделов, рубрик, подразделов, лаконичен, схематичен, предельно упрощен. Справочные статьи предназначены для выборочного чтения, поэтому чаще группируются в алфавитном или систематическом порядке.

В справочных изданиях тщательно разработан справочный аппарат, способствующий поисковой ориентации: комплекс указателей, система

ссылок, содержащая указания типа «см.» или выделенные курсивом слова, отсылающие к тематически близким словам, ссылочные статьи, содержащие информацию о статьях на указанную в заголовке тему и т. д. Справочные издания делятся на энциклопедические издания, словари, справочники.

Энциклопедические издания – к ним относятся 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 или систематическом порядке.

В зависимости от круга включенных сведений различают:

- универсальную (общую) БСЭ;
- специализированную (отраслевую) – например, «Экономическая энциклопедия», «Философская энциклопедия»;
- региональную (универсальную или специализированную) энциклопедии – например, «Азия», «Африка», «Латинская Америка».

В зависимости от объема энциклопедии делятся на большие (несколько десятков томов), малые (10–12 тт.), краткие (4–6 тт.) и 1–3-томные, обычно называемые энциклопедическими словарями. Большой интерес представляют списки литературы, помещенные в конце статьи, и алфавитно-предметные указатели в конце последнего тома.

В научной библиотеке СФУ имеются 2-е и 3-е издания Большой советской энциклопедии (БСЭ), Новая российская энциклопедия в 12 томах, Большая российская энциклопедия в 30 томах, Большая энциклопедия в 62 томах и др.

В фонде библиотеки есть отраслевые энциклопедии по физике, математике, химии, истории и др. Помимо традиционных в библиотеке имеются энциклопедии на электронных носителях, например, «Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия».

Энциклопедический словарь – энциклопедия, материал в которой расположен в алфавитном порядке. Это однотомное, реже многотомное справочное издание, содержащее в обобщенном виде основные сведения по одной или нескольким отраслям знаний или практической деятельности, изложенные в виде кратких статей, не сопровождаемые списком литературы (например, «Советский энциклопедический словарь»).

Словарь – справочное издание, систематизированное в алфавитном, тематическом порядке или по какому-либо другому признаку и содержащее упорядоченный перечень языковых единиц (слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен, знаков), снабженных относящимися к ним справочными данными.

Словари выполняют две функции: нормативную (фиксируют значения и употребление слов, способствуют совершенствованию и унификации языка как средства общения) и информативную (позволяют кратчайшим путем приобщиться к накопленным знаниям). **Общие** словари отражают все пласты лексического состава языка, а **частные** – только один пласт.

По характеру информации словари делятся на терминологические и лингвистические.

Терминологический словарь – содержит термины какой-либо отрасли знания или темы и их определения, отражает понятийный аппарат науки. В отличие от энциклопедических словарей терминологические не включают ничего, кроме терминов и их определений по одной или нескольким смежным наукам.

Терминологические словари могут быть:

межотраслевыми («Терминологический словарь по библиотечному делу и смежным наукам»);

отраслевыми («Терминологический словарь по математике»);

узкоотраслевыми («Словарь менеджера»).

Лингвистический словарь описывает лексико-семантическую структуру языка.

Выделяют научные, учебные, нормативные и популярные лингвистические словари.

Научный – словарь-исследование всего языка или языковых единиц в каком-либо языковом аспекте. Содержит полное описание вариантов отступлений от нормы, а также бытование языка в историческом, этническом или региональном аспекте.

Нормативный словарь – содержит семантическую, грамматическую и валентную характеристики слов в соответствии с современными образцовыми нормами словоупотребления.

Учебный словарь – предназначен для учебных целей, используется в процессе преподавания и обучения языку.

Традиционной формой организации словарей является алфавитная система расположения слов, реже – тематическая.

Справочник – издание, носящее прикладной, практический характер, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей. В отличие от энциклопедических изданий справочники представляют собой разработку какого-либо отдельного аспекта или направления, имеют практическую направленность, отвечают на вопросы «что», «кто», «как», «где», «когда» и т. д. По целевому назначению различают: учебный, научный, массово-политический, производственно-практический, популярный и бытовой справочники.

Научный справочник аккумулирует научные знания, отвечающие современному развитию науки. Среди научных справочников важное место занимает **справочник специалиста**, отражающий сведения, необходимые в работе специалиста определенной профессии. Широкое распространение в практике получили такие научные справочники: 1) определитель-справочник, 2) биографический справочник, 3) каталог-справочник, 4) справочник-хронограф.

Учебный справочник – рассчитан на учащихся образовательных школ, высших учебных заведений I–II и III–IV уровней аккредитации, содержит фундаментальные сведения по основным учебным дисциплинам.

3.2.2. Научно-справочный аппарат книги

Аппаратом книги принято называть совокупность материалов, которые дополняют основной текст, поясняют его, позволяют читателю быстрее отыскивать нужные элементы текста и легче воспринимать содержащуюся в книге информацию.

Он позволяет, не перечитывая книгу заново, легко находить в ней нужные фрагменты текста, конкретный фактический материал, а также обеспечивает возможность подойти к ее содержанию с различных сторон. Аппарат учебной книги – один из важнейших элементов для эффективной самостоятельной работы.

Основные элементы аппарата книги:

Титульный лист с выходными сведениями – необходимейший элемент книжного аппарата, который упрощает и сокращает путь книги к читателю. **Выходные сведения** – это размещенные, как правило, на титуле, его обороте и концевой полосе тексты, содержащие основные сведения об издании, его краткую характеристику и индивидуальные шифры, облегчающие его читательский поиск.

Предисловие – элемент аппарата книги, т. е. вводная часть издания, предшествующий основному тексту и содержащий пояснения цели, особенностей произведения и т. п. Его может написать как автор, так и рецензент, редактор, переводчик или кто-то по заказу. Задача предисловия в учебной книге (в классическом случае) – охарактеризовать особенности данного издания по сравнению с уже имеющимися по данному курсу и определить его место и роль в учебном процессе. Предисловие может содержать сведения о не освещенных в книге и нерешенных проблемах.

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 сам автор. Введение и предисловие – это разные функциональные части издания.

Точно так же нельзя путать заключение и послесловие.

Заключение – это завершающая часть авторского текста, его может написать только автор.

Послесловие – элемент аппарата издания, помещенный за основным текстом, т. е. завершающая часть издания, в которой поясняется и дополняется содержание основного текста, даются сведения об авторе, его произведениях. 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.

Прикнижная аннотация – помещается на обороте титула и составляется только для данного издания (тома, выпуска, части). Цель аннотации – в краткой и ясной форме ознакомить читателя с содержанием и назначением книги, дать сведения об ее достоинствах и особенностях. В учебных изданиях указывается, программе какой дисциплины соответствует книга, для какой специальности она предназначена, и приводится полный читательский адрес.

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, главным образом, 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. **Комментарии** – это развернутые тексты, дающие толкование произведения в целом с той или иной стороны или толкование его фрагментов.

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

Списки условных обозначений и сокращений являются еще одним средством, помогающим работать с текстом. Обозначения и сокращения облегчают и ускоряют процесс чтения: не приходится тратить время на многократное прочитывание развернутого наименования, термина и т. п., что при сквозном чтении отвлекает и утомляет. В списки включают только те условные обозначения и сокращения, которые приняты именно в данном издании.

Вспомогательные указатели выполняют две основные функции:

- поисковая – дает возможность выборочного чтения книги, помогает, не перечитывая книгу заново, быстро находить в ней нужный фрагмент текста, сведения об интересующем читателя предмете, имени, событии и т.д.;
- ориентирующая – сообщает, о каких предметах, лицах, событиях, явлениях и т. д. можно найти информацию в книге.

Указатели бывают:

предметные,
тематические,
терминологические,
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 (содержание) – важнейший элемент справочно-сопроводительного аппарата издания, который не только позволяет легко и быстро найти в книге нужный материал, но и дает общее представление о тематическом содержании книги, об ее структуре и проблематике, т. е. позволяет предварительно ознакомиться с составом текста книги. При пользовании учебными книгами это особенно важно, так как сам процесс изучения материала – необходимость выборочного чтения, обращение к уже пройденному материалу, самоконтроль полученных знаний – требует постоянного поиска необходимой информации, постоянного перелистывания книги.

Понятия «оглавление» и «содержание» часто смешиваются. И оглавление, и содержание – это указатели заголовков издания. Но в **оглавлении** основной ряд – внутренние заголовки произведения. Оно раскрывает структуру одного произведения и используется в моноработах.

В **содержании** основной ряд – заглавия произведений, входящих в издание. Оно раскрывает состав издания (какие произведения в нем опубликованы) и используется в сборниках.

3.2.3. Работа с учебной литературой

В учебнике знания подаются в определенной методической обработке и последовательности. Учебник может быть авторским (написан одним или несколькими авторами) или коллективным (в его создании принимал участие целый коллектив). **Учебник** – это книга, в которой систематически излагаются основы знаний в определенной области на уровне современных достижений науки; это основной и ведущий вид учебной литературы. Через учебник осуществляется организация процесса усвоения содержания образования. Учебник обязателен к усвоению, раскрывает основной объем информации и содержание знаний.

Освоение учебника несколько отличается от чтения другой литературы. Форма учебника призвана облегчать процесс получения знаний.

Методика работы с учебником:

- 1) просмотреть оглавление, введение, предисловие;
- 2) в каждой главе обратить внимание на заголовки, выделяющие структурные части изложенного;
- 3) внимательно прочитать выделенные особым шрифтом слова – это, как правило, термины, понятия, закономерности;
- 4) изучить иллюстрации и графический материал (если он есть);
- 5) попытаться определить главное;
- 6) сформулировать изложенное мысленно своими словами, подкрепить их примерами из практики;
- 7) сделать общий вывод.

Три фундаментальных навыка – «три кита» – самостоятельной работы с текстом: поиск, чтение, конспектирование.

1. Информационный поиск материала может осуществляться двумя путями. Первый способ подбора литературы – справочный: поиск информации по РЖ, каталогам, картотекам, библиографическим указателям.

Второй способ поиска – эстафетный: студент находит последние работы по изучаемой им проблеме и использует прилагаемые к ним списки источников и литературы. Обычно используют оба способа для поиска данных.

Начинать поиск литературы необходимо с изучения методического пособия по курсу. Здесь помещен список учебников, хрестоматий, нормативных актов, научных исследований, рекомендованных для усвоения курса и подготовки к семинарским занятиям. Просмотреть списки рекомендованной литературы в учебниках, обратить внимание при прочтении книг и статей на сноски.

2. Методика чтения.

Качественное чтение предполагает глубину и прочность усвоения прочитанного.

Механизм чтения подразумевает уяснение материала, его продумывание, конспектирование и, обязательно, подведение итогов: что нового дала эта книга. Для аналитической части можно использовать метод спарринг-партнерства, когда анализ книги проводится двумя ее читателями. В этом случае можно делиться друг с другом своими наблюдениями, выводами, обсуждать трудности, возникшие при усвоении материала.

Чтение учебной литературы состоит из предварительного просмотра (аннотации, оглавления, предисловия, списка литературы, при необходимости, комментариев) и собственно чтения.

Просмотровое чтение (поисковое, ориентировочное, обзорное).

Ориентировочное чтение направлено на обнаружение в тексте информации, полезной для исследования; если сведений нет, то чтение прекращается.

Обзорное чтение – это попытка выделения идеи текста.

При поисковом чтении читатель пытается найти в тексте определенные данные (при условии, что эти факты есть в книге).

Ознакомительное чтение (конспективное, реферативное).

Реферативное чтение включает в себя просмотр текста и составление общей логико-смысловой схемы, выделение ключевых слов, понятий и т. д.

Конспективное чтение предполагает восприятие логико-фактологической цепочки текста, понимание замысла автора и общую оценку прочитанного.

Изучающее чтение (критическое, углубленное).

Критическое чтение направлено на целенаправленное сопоставление собственных мыслей и знаний с идеями текста.

При углубленном чтении делается акцент на неявную, скрытую информацию.

Таким образом, читая источник, нужно четко представлять, зачем нужен этот текст, для каких целей.

Чтение может быть **повторным** (когда материал усвоен слабо) и **частичным** (когда книга используется для получения дополнительной информации, например, словари, альбомы и т. п.).

Для усвоения материала можно применять различные виды чтения – выразительное чтение (вслух), чтение с пересказом, опережающее чтение, динамичное чтение.

Правила динамичного, или быстрого, чтения:

- а) алгоритм чтения: просмотр названия, введения, выходных данных, выделения основной идеи, основных фактов и закономерностей, акцентирование особенностей разбираемых явлений и институтов, записывание в блокнот новизны сведения для ваших знаний; запоминание информации блоками;
- б) чтение без регрессии, т. е. извлечение информации без движения глаз для повторного прочитывания;
- в) чтение без артикуляции;
- г) чтение текста не слева направо, а по вертикали – по воображаемой линии сверху вниз;
- д) чтение на внимательность;
- е) чтение на запоминание прочитанного;
- ж) чтение с переменной скоростью;
- з) удержание в памяти цели чтения;
- и) чтение на тренировку в скорочтении (примерная норма чтения – ежедневно 2 газеты плюс 1 журнал плюс 100 страниц любого текста).

Следующим этапом чтения является анализ прочитанного, без которого усвоение знаний невозможно. Ф. Бэкон писал: «Разные книги требуют разного подхода: одни следует «отведать», другие – «проглотить», третьи – разжевать».

Анализ – это мысленное расчленение предмета, явления, ситуации и выявление составляющих его элементов, частей, моментов, сторон. Одновременно мы синтезируем информацию: восстанавливаем расчленяемое, анализируем целое, вскрывая более или менее существенные связи и отношения выделенных анализом элементов. Анализ расчленяет проблему, синтез по-новому объединяет данные для ее разрешения. Анализируя и синтезируя, мысль идет от более или менее расплывчатого представления о предмете к понятию, в котором анализом выявлены основные элементы и синтезом раскрыты существенные связи целого. Таким образом, получается новое знание.

Алгоритм аналитической работы с прочитанным:

- расчленить текст на части (блоки проблем);
- выделить в нем главное и второстепенное;
- определить, что более существенно, а что менее;
- обозначить для себя основные выводы и отграничить их от тех доводов и фактов, которые приведены автором для обоснования концепции.

Вспомогательными приемами для анализа могут служить составление плана книги или статьи, библиографических карточек с указанием краткого содержания книги, ее концепции, выводов, работа с терминами (выписывать их отдельно – в алфавитном порядке или на карточки).

Следующий этап работы с материалом. Книга найдена, прочитано и проанализировано ее содержание, необходимо сохранить все почерпнутые сведения. «Читать и запоминать – это лишь кое-что; читать и осмысливать прочитанное – это уже существенно; читать, анализировать и записывать усвоенное, сознательно претворяя все научно-проверенное в свое – это все».

Формализация – представление внутреннего содержания во внешней форме – подразумевает преобразование содержания документов с целью их анализа, извлечения необходимых сведений, а также их оценки и обобщения.

Аннотирование – это процесс, цель которого – дать краткую характеристику текста с точки зрения содержания, назначения, формы и других особенностей.

Аннотация (от лат. *fnnotatio* – «замечание») – предельно сжатое изложение основного текста. Может применяться для подготовки к коллоквиумам, семинарам. В отличие от реферата дает представление не о содержании работы, а лишь о тематике. Цель аннотации – дать общее представление о тексте.

Реферирование – подготовка сокращенного изложения текста с основными фактическими сведениями и выводами.

Реферат (от лат. *refere* – «докладывать, сообщать») – краткое изложение содержания текста, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с ним и определения целесообразности дальнейшего чтения данного текста. Цель реферата – ответить на вопрос: что нового, существенного содержится в работе? Аннотирование предполагает умение лаконично обобщить содержание текста, реферирование – сократить первичный текст.

Структура реферата и аннотации состоит из следующих частей:

- заголовочная (библиографическое описание);
- реферативная (вступление, основная часть, заключение);
- справочная (индексы, шифры места хранения документа, сведения о библиографических источниках, подпись референта и др.).

Для лучшего уяснения прочитанного текста может быть полезно составить его план. Виды планов прочитанного текста:

- структурный план – отражает построение книги;
- предметный план – дает логическую последовательность излагаемых вопросов;
- тематический план – обозначает те части текста, которые необходимы для подготовки к семинару, лекции, написания диплома по конкретной теме;

- план-конспект – наиболее синтетический вид плана, в котором представлены тематическое содержание источника, выписки и цитаты, а также собственные мысли, пометки и т. д.

Подробное представление о книге дают выписки. Они зависят от задач исследования. Можно писать своими словами, точно передавая смысл текста, можно записывать цитатой, а можно представлять смысл прочитанного в виде таблиц.

Тезисы – это основные положения книги и аргументы к ним. Тезисы бывают простые (перечисление основных положений) и сложные (представлены в развернутом виде, содержится их объяснение, аргументация, доказательства).

Конспекты – это детальная фиксация прочитанного. Конспектирование (conspectus – «обзор») позволяет глубже вникать в содержание, активизировать внимание, длительно удерживать в памяти изученное, точно формулировать в письменном виде свои мысли, оттачивать навыки литературного изложения, наконец, повышать культуру речи. Каждая запись в конспекте должна быть краткой, четкой, грамотной и образной.

Связующим звеном при составлении конспекта должна быть логика изложения. Конспекты можно условно подразделить на плановые, текстуальные, свободные и тематические.

1. Плановый конспект основан на предварительном плане. Обычно за основу его берется оглавление книги, ее содержание – разделы, главы и параграфы.

2. Текстуальный конспект состоит в основном из цитат (авторского текста), подбор которых отражает основное содержание книги.

3. Свободный конспект сочетает выписки, цитаты, тезисы, часть его текста может быть снабжена планом; предполагает передачу мыслей и идей автора своими словами в свободной последовательности.

4. В тематическом конспекте собраны идеи, факты, цитаты из разных источников. Все они освещают определенную проблему.

Для облегчения восприятия конспекта существуют проверенные временем правила его оформления. Записи стоит делать в тетрадах, блокнотах, на отдельных листах бумаги. Оставляйте поля 4–6 см для пометок. Не забывайте указать, из какой книги запись, ее выходные данные, а напротив соответствующих абзацев – номера страниц книги. Конспект не должен быть «мертвым» («написал и забыл»). Его нужно обязательно проработать: после окончания конспекта необходимо «пройтись» по нему, еще раз прочитать, сделать на полях пометки, выделить основные идеи, поработать маркером и т. д.

Разработан ряд маркировочных знаков, которыми предлагается на полях пометать предложения, абзацы или части текста.

Знаком «галочка» (V) в тексте отмечается информация, уже известная читателю. При этом источник информации и степень достоверности не имеет значения.

Знаком «плюс» (+) отмечается новая информация, новое знание. Этот знак ставится только тогда, когда читатель впервые встречается с прочитанным текстом.

Знаком «минус» (–) отмечается то, что идет вразрез с имеющимися представлениями, о чем студент раньше думал иначе.

Знаком «вопрос» (?) отмечается то, что осталось непонятным и требует дополнительных сведений, уточнений и поиска дополнительной литературы.

Существует точка зрения, что записать все невозможно. Практика показывает, что для многих студентов это не столь трудно, и они успевают фиксировать за преподавателем почти весь материал. Если у вас проблемы со скорописью, не стремитесь успеть за лектором. Научитесь правильно составлять конспект лекции:

- пишите разборчиво и аккуратно, соблюдая логику изложения;
- сначала прослушайте, уловите мысль и только потом запишите ее;
- не старайтесь писать все дословно;
- формулируйте мысли кратко и своими словами;
- выделяйте разделы, подразделы темы и подтемы;
- записывайте только самое существенное;
- учитесь на слух отделять главное от второстепенного;
- записывая основное, подкрепляйте мысли примерами или фактами, которые приводит лектор (иногда для этого достаточно несколько ключевых слов);
- полностью и точно заносите в тетрадь схемы, таблицы, чертежи;
- выполняйте все рисунки точно и аккуратно;
- делайте соответствующие смысловые выделения значимых мыслей;
- выработайте свою систему сокращений;
- не пытайтесь восполнить недописанную фразу, подсмотрев ее у соседа, так как при этом вы не слушаете преподавателя, теряете нить изложения лекции. Оставьте место, позднее устраните этот недочет;
- сразу после лекции постарайтесь просмотреть конспект и по свежим следам восстановите недописанное, выделяя главное.

Целесообразно через день или два (не позднее) перечитать содержание. Организованный таким образом процесс усвоения знаний будет наиболее результативен.

Вопросы для самопроверки

1. Что означает понятие «учебное издание»?
2. Что собой представляет учебник?
3. Что собой представляет учебное пособие?
4. Что означает термин справочное издание?
5. Что входит в справочный аппарат книги?
6. Виды аналитико-синтетической обработки документа.
7. Определение понятия «реферат».

8. Определение понятия «аннотация».
9. Виды конспектов.

3.3. Требования к подготовке и оформлению научной работы

3.3.1. Виды и назначение студенческих работ

К числу традиционных, постоянно встречающихся в учебной практике студенческих работ относятся реферат, контрольная работа, доклад, отчет о студенческой научной работе, отчет о прохождении производственной практики, курсовая работа и дипломная работа.

Приведем краткую характеристику основных из перечисленных видов студенческих работ.

Реферат (от лат. *refereo* – «сообщаю») по первоначальному смыслу представляет собой краткий обзор содержания одной или нескольких печатных работ по избранной теме. В таком виде мы встречаемся с рефератом как неотъемлемой частью дипломной работы, в которой в сжатом изложении (не более 25 строк!) приводится ее содержание и основные выводы.

В учебной практике под рефератом подразумевают внеаудиторную самостоятельную учебную работу по теме, рекомендуемой учебным планом, преподавателем или выбранной самим студентом. Цель работы над рефератом – обретение студентом навыков библиографического поиска литературы, аналитической работы с книгой и периодикой и последующего письменного оформления текста. Задачей реферирования является возбуждение в студенте интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось вплоть до написания дипломной работы.

Целью всех видов рефератов является сообщение некоторой научной информации, заключенной в 10–20 машинописных страницах для приобретения студентом профессиональной подготовки и развития навыков научного поиска.

Контрольная работа – распространенная форма проверки (оценки) знаний студентов. Она, как правило, состоит из некоторого числа вопросов или задач (или того и другого одновременно). Контрольные работы бывают аудиторными и домашними, текущими и экзаменационными, фронтальными и индивидуальными, графическими и практическими, письменными или устными. Домашние контрольные работы характерны для заочной и дистанционной форм обучения. Учебным планом, методическими указаниями по изучению дисциплины в этом случае предусматривается конкретное число работ, тематика, формы и сроки выполнения. Контрольная работа может быть проведена как обычным способом (путем написания всех известных сведений по предмету), так и с помощью компьютерного контроля.

Курсовая работа – это серьезное комплексное, объемное учебно-научное исследование, предполагающее творческий подход студента к проработке его содержания и тщательность, грамотность оформления.

Подготовка курсовых работ предусматривается учебным планом и рабочими программами по специальным профилирующим дисциплинам.

Темы курсовых работ определяются кафедрами. Студент выбирает одну из тем, предложенных кафедрой. При этом тема курсовой работы четвертого курса может являться продолжением темы курсовой работы третьего курса, а затем стать темой дипломной работы.

В соответствии с выбранной темой курсовой работы научный руководитель выдает студенту задание, в котором указывают исходные данные для выполнения работы, содержание работы, сроки выполнения курсовой работы, а также согласовывается календарный график выполнения отдельных этапов и всей работы.

Объем курсовой работы составляет 25–60 страниц машинописного текста.

Дипломная работа является самостоятельным комплексным научно-практическим исследованием, подводящим итоги изучения студентом всего набора учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом по соответствующей специальности, и прохождения производственной практики. Подготовка дипломной работы должна осуществляться преимущественно на материалах конкретной организации или сферы будущей деятельности дипломанта и исходить из актуальных, практически значимых задач. Дипломная работа и результаты ее защиты перед государственной аттестационной комиссией являются обязательными условиями присвоения студенту квалификации по соответствующей специальности с выдачей диплома.

Объем дипломной работы составляет 80–100 страниц машинописного текста без учета приложений. Дипломная работа должны подвергаться нормоконтролю.

Дипломная работа имеет своей целью:

1. Закрепление и углубление теоретических и практических знаний по избранной специальности и применение их для решения конкретных задач.
2. Формирование навыков ведения самостоятельной исследовательской работы и овладение методикой научного исследования и эксперимента.
3. Приобретение навыков обобщения и анализа результатов, полученных другими разработчиками или исследователями.
4. Выяснение подготовленности студента для самостоятельной работы в условиях современного производства, прогресса науки, техники и культуры.

Тематика дипломных работ и их руководители определяются выпускающими кафедрами, утверждаются советом факультета и приказом ректора. При определении тематики следует учитывать конкретные задачи в данной области подготовки. Тематика дипломных работ должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, техники и культуры.

Студентам предоставляется право выбора темы дипломной работы. Студент может предложить свою тему дипломной работы. В этом случае он

должен обратиться к заведующему кафедрой с письменным заявлением, в котором обосновывается целесообразность работы по выбранной теме. Желательно, чтобы тема работы являлась продолжением выполненных студентом курсовых работ, что характеризует существенный объем исследований в области избранной им специальности.

В соответствии с темой студенту выдается задание на дипломную работу, составленное руководителем и утвержденное заведующим кафедрой, с указанием срока окончания. Форма задания устанавливается приказом ректора по представлению декана факультета. Это задание вместе с работой представляется в ГЭК.

В работе в соответствии с заданием должны быть детально освещены вопросы темы, включая критический анализ литературных данных и проведение самостоятельных теоретических и (или) экспериментальных исследований изучаемого вопроса или разрабатываемого объекта. В дипломных работах также должны быть отражены вопросы технологии, стандартизации, экономики, охраны труда и т. п., свойственные особенностям специальности.

Дипломная работа выполняется студентом, как правило, непосредственно в вузе. По отдельным специальностям дипломная работа может выполняться на предприятии, в организации, учреждении, если тема дипломной работы соответствует профилю кафедры (при этом студент представляет заведующему кафедрой задание по теме работы с аннотацией, подписанной предполагаемым научным руководителем). Во всех случаях темы дипломных работ, их научные руководители и рецензенты утверждаются на заседании кафедры.

3.3.2. Правила оформления письменной работы

При подготовке и оформлении письменных работ студенты должны руководствоваться законами Российской Федерации, указами Президента и постановлениями Правительства РФ, государственными стандартами, использовать научные разработки по исследуемой теме, нормативную документацию, знать фактические достижения и недостатки в соответствующей области знаний.

В числе общих требований к выполняемой работе необходимо указать следующие:

- актуальность выбранной темы;
- высокий теоретический уровень работы;
- комплексность исследования (отражение научно-технических, организационных, социально-психологических и экономических факторов);
- логичность построения, убедительность аргументации, полнота и точность формулировок;
- реальность условий и данных, на базе которых осуществляется исследование;

- тщательность, грамотность оформления текстовой и графической части работы;
- практическая значимость результатов, обоснованность выводов и предложений.

Изложим универсальные положения, касающиеся оформления текстовой части студенческих работ.

Студенческая работа может быть отпечатана на печатающих устройствах или написана от руки четким почерком темными чернилами (пастой) одного цвета на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4. Иллюстративный материал (таблицы, диаграммы и т. п.) в необходимых случаях допускается приводить на бумаге большего формата.

Текст следует размещать на листе, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм. Шрифт печати должен быть четким. Плотность текста должна быть одинаковой. При наборе на компьютере предполагается шрифт Times New Roman или аналогичный, размер шрифта 14, междустрочный интервал 1,5. Абзацный отступ – 10–15 мм. Таким образом, на странице должно помещаться около 30 строк текста и в каждой строке – 60–70 символов.

Вписывать в текст отдельные слова, формулы, условные знаки допускается чернилами, тушью, пастой только черного цвета с соблюдением правил латинской и греческой орфографии, при этом плотность вписанного текста должна быть приближена к плотности основного текста. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе написания курсовой работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) машинописным или рукописным способами.

Заголовки структурных частей курсовой работы «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» печатают прописными буквами симметрично тексту (в середине строки) без точки в конце. Так же печатаются заголовки разделов.

Каждую структурную часть и каждый раздел работы следует начинать с нового листа.

Заголовки подразделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и без точки в конце. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3–4 интервалам. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, приложений дается арабскими цифрами без знака №.

Первой страницей работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют на верхнем поле листа посреди-

не страницы арабскими цифрами без точки и других знаков («с.», «стр.», «—»).

Иллюстрации. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации должны быть выполнены тушью, чернилами или пастой черного цвета на белой непрозрачной бумаге. Не рекомендуется выполнение рисунков другим цветом, а также карандашом. Иллюстрации, которые расположены на отдельных листах работы, включают в общую нумерацию страниц. Рисунок или чертеж, размеры которого больше формата А4, учитывают как одну страницу и располагают в соответствующих местах после упоминания в тексте или в приложении. Иллюстрация должна иметь название, которое размещается под ней. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно в пределах раздела (за исключением иллюстраций, приведенных в приложении). Номер иллюстрации может состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например: «Рисунок 1.2 – Структурно-логическая схема» (второй рисунок первого раздела). При ссылках на иллюстрацию следует писать «...в соответствии с рисунком 1.2».

Таблицы. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, где она упоминается впервые, или на следующей странице. Каждая таблица должна иметь смысловой заголовок, который размещается над таблицей (симметрично ей по центру). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела. В левом верхнем углу над заголовком таблицы помещают слово «Таблица» с указанием ее номера. Номер таблицы может состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: «Таблица 1.2» (вторая таблица первого раздела). Таблицу, размеры которой больше формата А4, учитывают как одну страницу и располагают в соответствующих местах после упоминания в тексте или в приложении. Таблицы, которые расположены на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Если в работе одна таблица, ее не нумеруют. Заголовки и слово «Таблица» начинают с прописной буквы.

При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» с указанием номера таблицы, например: «Продолжение таблицы 1.2».

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. Высота строк должна быть не менее 8 мм. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Таблицу с большим количеством столбцов допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки или столбцы таблицы выходят

за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется ее заголовок первого столбца, во втором случае – заголовки строк.

Если повторяющийся в столбце таблицы текст состоит из одного слова, его допускается заменять кавычками; если из двух или более слов, то при первом повторении его, заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повтора цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Формулы и уравнения. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельные строки. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не помещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака умножения (\times), деления ($:$), равенства ($=$) или после знаков (+), минус ($-$), или других математических знаков.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой с начала строки в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке (на уровне формулы). Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой, например: (3.1) (первая формула третьего раздела). Если в работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

Ссылки. При написании работы автор обязан давать ссылки на источники, материалы или отдельные результаты которых приводятся в работе. Также дипломант указывает авторов, на идеях и выводах которых разрабатываются проблемы, задачи, вопросы, исследуемые в дипломной работе. Такие ссылки дают возможность разыскать документы и проверить достоверность сведений о цитировании документа, дают необходимую информацию о нем. Ссылаться следует на последние издания публикаций. На более ранние издания можно ссылаться лишь в тех случаях, когда в них есть нужный материал, не включенный в последние издания.

При использовании сведений, материалов из монографий, обзорных статей, других источников с большим количеством страниц в том месте работы, где дается ссылка, необходимо указать номера страниц, иллюстраций, таблиц, формул, на которые дается ссылка в работе.

Ссылки в тексте на источники следует указывать порядковым номером по списку источников, выделенным двумя косыми чертами, например: / 3 /. Наряду с общим списком допускается приводить ссылки на источники в подстрочном примечании.

Ссылки на иллюстрации работы указывают порядковым номером иллюстрации, например: «рисунок 1.2». Ссылки на формулы работы указывают

порядковым номером формулы в скобках, например: «... в формуле (2.1)». На все таблицы работы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут полностью, например: «... в таблице 1.2» или «... в таблице», если таблица одна. В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации следует указывать сокращенно слово «смотри», например: «см. таблицу 1.3». Ссылки на разделы, подразделы, пункты, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: «... в разд. 4», «... в прил. 6». Если в работе одна иллюстрация, одна формула, одно уравнение, одно приложение, следует при ссылках писать «на рисунке», «по формуле», «в уравнении», «в приложении».

Приложения. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих ее страницах или в виде отдельной части, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. В приложения обычно выносятся экспериментальные данные, подтверждающие работоспособность и эффективность разработанных алгоритмов и методов, тексты программ, программная документация.

Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием содержательного заголовка (прописными буквами). В правом верхнем углу над заголовком должно быть указано слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанное прописными буквами. Если приложений более одного, их нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией, например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т. д.

При оформлении приложений отдельной частью на титульном листе под названием курсовой работы печатают прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы и подразделы, нумеруемые в пределах каждого приложения, перед ними ставится буква «П», например: «П.1.2.3» (третий подраздел второго раздела первого приложения).

Иллюстрации, таблицы и формулы, помещаемые в приложении, нумеруют в пределах каждого приложения, например: «Рисунок П.1.2» (второй рисунок первого приложения); «Таблица П.2.1» (первая таблица второго приложения). Каждое приложение (со своим номером и наименованием) выносится в содержание.

3.3.3. Структура работы

Структура (состав) любой студенческой работы зависит от ее вида. В общем случае студенческая работа может включать следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Заявление об утверждении темы (в любой форме).
3. Заявка сторонней организации на выполнение работы по данной теме.
4. Задание на выполнение работы.
5. Отзыв (оценка) руководителя.

6. Внешняя рецензия.
7. Справка (акт) об использовании результатов.
8. Реферат на языке текста работы.
9. Реферат на иностранном языке.
10. Содержание (оглавление).
11. Введение (предисловие).
12. Основной текст.
13. Заключение.
14. Список использованных источников (литературы).
15. Приложения.
16. Демонстрационный графический материал.

Конкретный состав элементов по основным видам студенческих работ приведен в таблице.

Таблица

Структура (состав) студенческих работ²

Вид работы	Составные части (элементы) работы															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Реферат	+	0	–	+	+	–	–	–	–	+	+	+	+	+	0	0
Контрольная работа	+	–	–	+	+	–	–	–	–	0	–	+	0	+	–	0
Доклад	+	0	–	0	0	–	–	–	–	+	+	+	+	+	0	0
Отчет о студ., науч. работе	+	+	0	+	+	0	0	+	0	+	+	+	+	+	0	0
Курсовая работа	+	0	0	+	+	–	–	–	0	+	+	+	+	+	0	0
Дипломная работа	+	+	0	+	+	+	0	+	0	+	+	+	+	+	0	0

Титульный лист – это первая страница студенческой работы, предшествующая основному тексту. В общем случае на титульном листе могут быть размещены следующие сведения: наименование министерства (ведомства); название учебного заведения; название кафедры; название учебной дисциплины; гриф согласования; гриф утверждения; заглавие (тема) работы; фамилия автора; должность, ученая степень, ученое звание руководителя; должность, ученая степень, ученое звание и фамилия консультанта; город и год выполнения работы (Прил. 1, 2). Состав титульного листа может корректироваться от вида учебного заведения, формы обучения и других факторов.

Реферат – краткая характеристика дипломной работы. Реферат (для дипломной работы) должен быть в кратком виде, в объеме до одной рукописной страницы, содержать цель и объект дипломного исследования, полученные результаты и их новизну, степень внедрения и область применения,

² «+» – обязательность наличия в составе работы; «–» – отсутствие данного элемента; «0» – использование элемента по необходимости, факультативно.

данные об объеме работы, количестве разделов, иллюстраций, таблиц, приложений, использованных источников.

Содержание (оглавление) включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов и заключение с указанием номеров страниц, на которых размещаются эти наименования (Прил. 3).

Во введении:

- обосновывается выбор темы, определяемый актуальностью, практической и научной значимостью;
- формулируются проблема и порядок ее разрешения;
- определяются основные цели и задачи исследования, комплекс частных задач работы;
- указываются объект исследования и методика изучения проблемы;
- дается краткий обзор литературы.

Цель исследования соответствует названию темы дипломной работы.

Задачи дипломной работы (от четырех до шести позиций) должны соответствовать содержанию дипломной работы.

Новизна работы – то новое, что автор вносит в своем исследовании в практику или теорию по теме исследования.

Во введении необходимо сформулировать гипотезы, которые выдвигаются для объяснения каких-либо фактов, явлений или процессов. В своем исследовании автор может подтвердить или опровергнуть их.

Практическая значимость – результаты, которые внедрены или предполагается внедрить автором в практическую деятельность. Формирование данного положения осуществляется по итогам преддипломной практики.

Апробация – формы и виды реализации исследовательской деятельности автора (публикации, выступления на научно-практических конференциях, используемые в практической работе методики).

Основная часть работы включает:

1) выбор направления исследований (обоснование этого выбора, методы решения задач и их сравнительная оценка, общая методика проведения исследований);

2) теоретические и (или) экспериментальные исследования (описание проведенных экспериментов, их анализ и выводы по ним, технико-экономическое сравнение вариантов и при необходимости соответствующие иллюстрации, графики, эскизы, диаграммы, схемы и т. п.);

3) обобщение и оценку результатов исследований. При этом основная часть делится на разделы, которые, в свою очередь, могут делиться на подразделы и пункты. Первый раздел содержит системный анализ современного состояния исследуемого вопроса, краткие выводы и постановку задачи. Второй раздел включает обоснование предлагаемого метода для решения поставленной задачи, подробную методику исследований. Третий раздел содержит описание самостоятельно полученных студентом теоретических

и экспериментальных результатов с оценкой их точности и достоверности и в сравнении с подобными результатами других авторов (отсутствие такого сравнения необходимо мотивировать). Во всех разделах работы необходимо указывать ссылки на источники, откуда использованы в работе необходимые сведения.

Заключение должно содержать:

- выводы по результатам проведенного исследования;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов дипломной работы.

Список использованных источников включает только те источники, которые использованы при выполнении дипломной работы. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

Приложения содержат дополнительный материал к работе.

В приложении помещаются материалы вспомогательного характера, которые не целесообразно включать в основную часть текстового документа.

В качестве приложений могут быть использованы документы, регламентирующие деятельность учреждений, организаций, наглядный экспериментальный материал, статистические данные, иллюстрации, таблицы.

3.3.4. Основные этапы в написании курсовой и дипломной работы

Выбор темы работы. Тема работы должна быть актуальной как в научном, так и в практическом отношении. Студент выбирает тему сам или с помощью преподавателя, ведущего занятия по соответствующей дисциплине. При выборе темы можно воспользоваться примерной тематикой курсовых или дипломных работ. В процессе работы возможна корректировка темы исследования.

После утверждения темы работы и назначения научного руководителя, студент составляет и согласовывает с научным руководителем график работы. Обычно в нем предусматривают следующие стадии:

- определение круга источников;
- составление подробного плана работы;
- изучение материала;
- написание отдельных параграфов, введения и заключения;
- оформление работы и представление ее научному руководителю;
- рецензирование и оценка работы научным руководителем.

Поиск литературы. При определении круга источников студент с помощью руководителя составляет первоначальный список литературы (источников) по теме работы. Затем студент ведет самостоятельный поиск литературы в каталогах библиотеки, а также при необходимости – в сети Интернет. Важно выявить наиболее полный круг источников, что позволит комплексно

исследовать тему. На основе проведенного поиска составляется список источников, который в процессе работы над темой может изменяться и дополняться.

Составление плана работы. После ознакомления с первоначальным кругом источников студент составляет план работы и согласовывает его с научным руководителем. Этот план, по мере накопления материала, может быть в дальнейшем уточнен, дополнен и даже изменен. Окончательный вариант плана составляется тогда, когда круг источников по теме определен наиболее полно.

План – логическая основа работы, он позволяет систематизировать собранный материал. Названия параграфов формулируются таким образом, чтобы тема была раскрыта полно и последовательно. Каждый параграф должен быть посвящен части общей темы. Следует избегать дублирования в названиях параграфов темы работы или формулировок, выходящих за рамки исследования. Обычно работа состоит из трех параграфов, но если этого требуют интересы исследования, то их количество может быть либо меньше, либо больше.

Возможно использование различных принципов построения плана. Если избран хронологический принцип, то каждому определенному историческому периоду, как правило, посвящается отдельный параграф. Тематический принцип предполагает структуру, при которой параграфы будут посвящены отдельным проблемам или вопросам темы.

В каждом плане, помимо параграфов, должны быть введение, заключение и список литературы.

Предварительная работа с литературой. Определив круг источников, составив план, студент переходит к углубленному изучению материала. Начинать изучение темы лучше всего с чтения соответствующих разделов учебников. Затем следует переходить к чтению более сложного материала – общей и специальной литературы.

Читая материал, надо стараться извлечь из него только такую информацию, которая необходима для работы. Во время чтения уясняются все незнакомые слова и термины. Для этого используются словари и справочники. В процессе работы возникает необходимость сделать какие-либо сноски. При этом целесообразно сноски делать на отдельном листе бумаги. На каждом листе должны быть указаны полные и точные данные источника, из которого сделана выписка (фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания, номер страницы и т. п.).

Написание текста работы. Проведя такую предварительную и, пожалуй, наиболее трудоемкую работу, можно переходить к написанию отдельных разделов работы. Нецелесообразно начинать писать работу с введения.

Это методически неверно. Рекомендуется начать работу с одного из параграфов. Не обязательно с первого. Главное при этом – осмыслить факты, выявить тенденции развития процессов. Обычно в первой части параграфа излагают общую постановку вопроса, а затем переходят к рассмотрению его отдельных сторон. Изложение материала должно быть логичным, последовательным, а выводы – обоснованными. При изложении материала следует стремиться к ясности изложения, четкости стиля, а также избегать повторов.

3.3.5. Подготовка к защите и защита курсовой (дипломной) работ

К защите допускаются только курсовые (дипломные) работы, оформленные в строгом соответствии с изложенными выше требованиями. За содержание и оформление курсовой (дипломной) работы, принятые в них решения, правильность всех данных и сделанные выводы отвечает студент – автор дипломной (курсовой) работы.

Законченная работа, подписанная студентом и консультантами, представляется руководителю, который составляет на них отзыв.

В отзыве руководителя дипломной (курсовой) работы должны быть отмечены:

- актуальность темы,
- степень решенности поставленной задачи,
- степень самостоятельности и инициативности студента,
- умение студента пользоваться специальной литературой,
- способности студента к исследовательской работе,
- возможность использования полученных результатов на практике,
- возможности присвоения выпускнику соответствующей квалификации.

Курсовая работа защищается на рабочей комиссии (создаваемой на кафедре), на которую является студент с курсовой работой и отзывом руководителя. К защите допускаются курсовые работы с положительным отзывом на них руководителя. На доклад по курсовой работе отводится до 10 минут. Доклад может сопровождаться иллюстративным материалом (плакаты и (или) демонстрация программных средств на ЭВМ).

Дипломная работа и отзыв руководителя представляются заведующему кафедрой, который решает вопрос о возможности допуска студента к защите дипломной работы. Для решения этого вопроса на кафедре может создаваться рабочая комиссия, которая заслушивает сообщение студента по дипломной работе, определяет соответствие дипломной работы заданию и выясняет готовность студента к защите.

Дипломная работа, допущенная выпускающей кафедрой к защите, направляется заведующим выпускающей кафедрой на рецензию.

Рецензенты дипломных работ утверждаются деканом факультета по представлению заведующего кафедрой из числа профессорско-преподавательского состава других кафедр, специалистов производства и научных учреждений, педагогического состава других вузов.

В рецензии должны быть отмечены:

- актуальность темы дипломной работы;
- степень соответствия дипломной работы заданию;
- логичность построения описательной части дипломной работы;
- наличие по теме дипломной работы критического обзора литературы, его полнота и последовательность анализа;
- полнота описания методики расчета или проведенных исследований, изложения собственных расчетных, теоретических и экспериментальных результатов, оценка достоверности полученных выражений и данных;
- наличие аргументированных выводов по результатам дипломной работы;
- практическая значимость дипломной работы, возможность использования полученных результатов;
- недостатки и слабые стороны дипломной работы;
- замечания по оформлению описательной части дипломной работы и стилю изложения материала;
- оценка дипломной работы.

На доклад по дипломной работе отводится до 15 минут, за которые необходимо кратко, ясно и четко изложить тему и цель работы, обоснование ее актуальности и важности, методику исследования, полученные результаты и выводы. При этом читать текст выступления перед комиссией не рекомендуется.

Доклад, как правило, сопровождается иллюстративным материалом (таблицы, формулы, графики, схемы и т. п.), для чего используются плакаты, слайды и другие средства презентации, а при возможности – демонстрацией разработанных программных средств на компьютере.

После доклада необходимо ответить на вопросы членов экзаменационной комиссии по существу выполненной работы. Далее зачитываются отзыв руководителя и рецензия. Защита заканчивается предоставлением студенту заключительного слова, в котором он высказывает свое отношение к рекомендациям и замечаниям.

Дипломная работа после защиты хранится в вузе, в котором она выполнялась, на протяжении пяти лет.

Вопросы для самопроверки

1. Какие виды самостоятельных студенческих работ вы знаете?
2. Какие основные требования предъявляются к письменной работе студента?
3. Назовите структуру письменной работы.
4. Назовите основные составляющие введения.
5. Расскажите основные правила оформления письменных работ.
6. Какие правила существуют на защите курсовых и дипломных работ?

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Информационная культура, выступая как одна из важных составляющих общей культуры человека, представляет собой новое направление, возникшее непосредственно под влиянием прогресса и создания электронных информационных технологий.

Распространение новейших информационных технологий во всех сферах деятельности общества, усложнение доступа к информационно-сетевым ресурсам, неконтролируемое дублирование и избыточность информации и другие факторы выдвигают в качестве одной из первоочередных задач – задачу целенаправленного формирования и развития информационной культуры пользователей. В настоящее время это направление работы считается одним из приоритетных в информационно- библиотечной сфере.

Современные информационные технологии уже сегодня создают реальные возможности для использования их в системе образования. Это и расширение границ образовательного пространства, и индивидуализация учебного процесса, и коренное изменение самих технологий получения нового знания посредством эффективной организации познавательной деятельности. Это возможности Интернета и телекоммуникационных технологий, содержащих в своей основе глобальные телекоммуникационные сети и интеллектуальные компьютерные системы.

Если будущий специалист не овладеет алгоритмом поиска информации в многопрофильных информационных ресурсах общества и приемами их обработки, то об его информационной культуре говорить не придется. Практика вузовских библиотек показывает, что большинство студентов первого курса плохо ориентируются не только в информационных ресурсах, но и теряется в залах библиотеки. Им кажется, что при наличии компьютеров современная библиотека должна содержать лишь полнотекстовые электронные версии книг. Они не различают природу библиографического и полнотекстового ресурса и т. д. Многие из них так и не успевают получить устойчивые навыки работы с информацией. Мотивировать студента на познание тонкостей поиска информации помогает сама жизнь, а не выстроенная система обучения.

Информационная культура проявляется в информационном поведении человека, направляющем его действия и усилия для получения, усвоения, использования и создания нового знания. В этом поведении отражаются умения человека ориентироваться в информационном пространстве и использовать отечественные и зарубежные информационные ресурсы, стремление к профессиональному общению, что является особенно актуальным и необходимым в образовательной и профессиональной деятельности каждого человека.

Общество переходит в информационную стадию развития: улучшается обеспеченность населения компьютерной техникой, люди хотят оперативно получать качественную информацию по любому вопросу, будь-то реферат или большая научная проблема. Как следствие, возникают вопросы: насколько

ко человек владеет навыками поиска, переработки, хранения и эффективного использования информации; какими компетенциями должен обладать выпускник вуза, чтобы успешно работать с информацией; какие задачи стоят перед библиотекой как социальным институтом в плане постоянного распространения информационной культуры среди пользователей, как влияют процессы глобализации на уровень информационной культуры личности.

Знания, полученные в результате изучения дисциплины «Основы информационной культуры», помогут в будущем молодому специалисту быстро ориентироваться в громадном объеме информации, находить необходимые сведения для практической сферы деятельности, расширения своего интеллектуального и научного уровня и др.

СПИСОК АББРЕВИАТУР

АИБС	Автоматизированная информационно-библиотечная система
АК	Алфавитный каталог
АРМ	Автоматизированное рабочее место
БАН	Библиотека Академии наук РФ
БЕН РАН	Библиотека по естественным наукам Российской академии наук
ББК	Библиотечно-библиографическая классификация
БГД	Банк готовых документов
БД	База данных
БЗ	Библиографическая запись
БО	Библиографическое описание
БСЭ	Большая советская энциклопедия
ВГБИЛ	Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы им. М. И. Рудомино
ВИМИ	Всероссийский институт межотраслевой информации
ВИНИТИ	Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук
ВНИИТПиИС	Всероссийский научно-исследовательский институт научно-технического прогресса и информации в строительстве
ВНТИЦ	Всероссийский научно-технический информационный центр
ВПТБ	Всероссийская патентно-техническая библиотека
ВСИС ПБ	Виртуальная справочно-информационная служба публичных библиотек
ГПИБ	Государственная публичная историческая библиотека России
ГПНТБ	Государственная публичная научно-техническая библиотека
ГПНТБ СО РАН	Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения Российской академии наук
ГПФ	Государственный патентный фонд
ГСНТИ	Государственная система научно-технической информации
ГЦНМБ	Государственная центральная научная медицинская библиотека
ЕГРПО	Единый государственный регистр предприятий и организаций
ИНИОН	Институт научной информации по общественным наукам Российской академии наук

ИНТ	Итоги науки и техники
ИПС	Информационно-поисковые система
ИР	Информационные ресурсы
МБА	Межбиблиотечный абонемент
НБ	Научная библиотека
НТБ	Научно-техническая библиотека
НТИ	Научно-техническая информация
РАН	Российская академия наук
РВБ	Российская виртуальная библиотека
РГБ	Российская государственная библиотека
РГБИ	Российская государственная библиотека по искусству
РГБС	Российская государственная библиотека для слепых
РГДБ	Российская государственная детская библиотека
РГЮБ	Российская государственная юношеская библиотека
РЖ	Реферативный журнал
РКП	Российская книжная палата
РНБ	Российская национальная библиотека
СБА	Справочно-библиографический аппарат
СПА	Справочно-поисковый аппарат
СИ	Сигнальная информация
СК	Систематический каталог
СКС	Систематическая картотека статей
СПС	Справочно-поисковая система
СФУ	Сибирский федеральный университет
УДК	Универсальная десятичная классификация
ФАПСИ	Федеральное агентство правительственной связи и информации
ФИПС	Федеральный институт промышленной собственности
ЦНСХБ	Центральная научная сельскохозяйственная библиотека
ЭБ	Электронная библиотека
ЭДД	Электронная доставка документов
ЭИ	Экспресс-информация
ЭК	Электронный каталог
ЭС	Энциклопедический словарь

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 г. № 43–87.
2. Федеральный закон «Об авторском праве и смежных правах» от 19 июля 1995 г. № 110-ФЗ.
3. Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ.
4. Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ.
5. Закон «О государственной тайне» от 21.07.1993 г. № 5485-1.
6. ГОСТ 7.0-99. СИБИД. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.
7. ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994). СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.
8. ГОСТ 7.1-2003. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
9. ГОСТ 7.11-2004. СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.
10. ГОСТ 7.12-93 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.
11. ГОСТ 7.32-2001. СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
12. ГОСТ 7.49-84. СИБИД. Рубрикатор ГАСНТИ. Структура, правила использования и ведения.
13. ГОСТ 7.55-99. СИБИД. Основные положения.
14. ГОСТ 7.56-2002 ИСО 3297-98. СИБИД. Издания. Международная стандартная нумерация сериальных изданий.
15. ГОСТ 7.59-2003. СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации.
16. ГОСТ 7.60-2003. СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения.
17. ГОСТ 7.61-96. СИБИД. Издания. Государственные (национальные) библиографические указатели. Общие требования.
18. ГОСТ 7.66-92. СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию.
19. ГОСТ 7.69-95. СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения.
20. ГОСТ 7.70-2003. СИБИД. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик.
21. ГОСТ 7.73-96. СИБИД. Поиск и распространение информации. Термины и определения.

22. ГОСТ 7.74-96. СИБИД. Информационно-поисковые языки. Термины и определения.

23. ГОСТ 7.77-98 СИБИД. Межгосударственный рубрикатор научно-технической информации. Структура, правила использования и ведения.

24. ГОСТ 7.78-99. СИБИД. Издания. Вспомогательные указатели.

25. ГОСТ 7.82-2001. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

26. ГОСТ 7.83-2001. СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

27. ГОСТ 7.86-2003. СИБИД. Издания. Общие требования к издательской аннотации.

28. ГОСТ 7.88-2003. СИБИД. Правила сокращения заглавий и слов в заглавиях публикаций.

29. ГОСТ 7.9-95. СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования

30. ГОСТ Р 7.0.2-2006. СИБИД. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования.

31. ГОСТ Р 7.0.3-2006. СИБИД. Издания. Основные элементы. Термины и определения.

32. ГОСТ Р 7.0.49-2007. СИБИД. Государственный рубрикатор научно-технической информации. Структура, правила использования и ведения.

33. ГОСТ Р 7.0.53-2007. СИБИД. . Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Абакумова, Н. Н. Диагностика информационных компетентностей на разных уровнях образования // Открытое и дистанционное образование. – 2007. – Вып. 1. – С. 11–18.
2. Березовская, Л. А. Информационная культура первокурсника / Л. А. Березовская // Профессиональное образование. – 2002. – № 9. – С. 25.
3. Библиотечная энциклопедия / Рос. гос. б-ка; гл. ред. Ю. А. Гриханов; сост.: Е. И. Ратникова, Л. Н. Уланова. – М. : Пашков дом, 2007. – 1300 с.
4. Бородина, В. А. Библиотечное обслуживание : учеб.-метод. пособие / В. А. Бородина. – М. : Либерия-Бибинформ, 2006. – 165 с. – (Библиотекарь и время. XXI век ; вып. 7).
5. Воровщиков, С. Г. Компетентностный подход к образованию / С. Г. Воровщиков // Философия образования. – 2007. – № 2. – С. 27–32.
6. Гендина, Н. И. Информационная культура личности : диагностика, технология формирования : учеб.-метод. пособие. Ч. 1, 2 / Н. И. Гендина, Н. И. Колкова, И. Л. Скипор; Кемеров. гос. акад. культуры и искусств. – Кемерово : [б. и.], 1999.
7. Гендина, Н. И. Концепция формирования информационной культуры личности: опыт разработки и реализации / Н. И. Гендина // Открытое образование. – 2005. – № 6. – С. 74–82.
8. Гендина, Н. И. Образование для общества знаний и проблемы формирования информационной культуры / Н. И. Гендина // Науч. и техн. б-ки. – 2007. – № 3. – С. 40–48.
9. Гендина, Н. И. Профиль подготовки специалиста как важнейший фактор моделирования программы курса «Основы информационной культуры» в вузе [Электронный ресурс] / Н. И. Гендина // 3-я Международная научно-практическая конференция «Библиотека и образование. Информационные ресурсы и сервисы открытого образования» : материалы конф. 25–26 апр. Кострома, 2007. – Электрон. дан. – М. : ГПНТБ России; Ярославль : МУБИНТ, 2007. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
10. Гендина, Н. И. Формирование информационной культуры личности: от теории – к модели информационного образования / Н. И. Гендина // Открытое образование. – 2007. – № 1. – С. 4–10.
11. Глоссарий современных библиотечных терминов : понятия, определения, источники / сост. : А. И. Племяк, Н. В. Соколова, С. О. Шапошников. – М. : Логос, 2005. – 175 с.
12. Гречихин, А. А. Общая библиография : учеб. для вузов / А. А. Гречихин ; Моск. гос. ун-т печати. – М. : Изд-во МГУП, 2000. – 587 с. – Библиогр.: с. 570–574.
13. Захаров, В. П. информационные системы (документальный поиск) / В. П. Захаров. – СПб. : Санкт-Петербургский гос. ун-т, 2002. – 118 с.

14. Земсков, А. И. Электронные библиотеки : учеб. пособие для студентов вузов / А. И. Земсков, Я. Л. Шрайберг ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств, Гос. публич. науч.-техн. б-ка России. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : ГПНТБ России, 2004. – 120 с. – Библиогр.: с. 117–120.
15. Иванов, В. К. Электронная библиотека как индикатор статуса университета / В. К. Иванов // Науч. и техн. б-ки. – 2007. – № 8. – С. 22–31.
16. Информатика : учебник / ред. Н. В. Макарова. – 3-е изд., перераб. – М. : Финансы и статистика, 2000. – 768 с. : ил.
17. Информационная культура психолога : учеб. пособие / ред. Л. В. Коловская, И. А. Ковалевич. – Красноярск : ИПЦ КГТУ, 2000. – 158 с.
18. Казанцева, В. П. Библиотеки вузов на пути к созданию единых информационных ресурсов [Текст] : сб. науч. тр. / В. П. Казанцева ; Краснояр. гос. ун-т // Опыт библиотек вузов города Красноярска в области автоматизации и компьютерных технологий: сб. докл. – Красноярск : КГУ, 2005. – Вып. 1. – С. 90–94.
19. Казанцева, В. П. ИРБИС в крупной вузовской библиотеке: опыт внедрения и перспективы межбиблиотечного взаимодействия / В. П. Казанцева, Т. А. Вольская, Т. В. Матерова // Науч. и техн. б-ки. – 2005. – № 2. – С. 119–124.
20. Культура информационного общества : сб. науч. тр. / Краснояр. гос. техн. ун-т ; ред. : Л. В. Хазова, И. А. Пфаненштиль. – Красноярск : ИПЦ КГТУ, 2003. – 206 с.
21. Лопатина, Н. В. Информационная культура как условие эффективности социальных технологий : учеб. пособие / Н. В. Лопатина ; Моск. ун-т культуры и искусств. – М. : Московский университет культуры и искусств, 2002. – 69 с.
22. Мотульский, Р. С. Общее библиотековедение : учеб. пособие для вузов / Р. С. Мотульский. – М. : Либерия, 2004. – 223 с.
23. Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело : аннотир. указ. нац. стандартов России и междунар. стандартов / М-во пром-сти, науки и технологий РФ, Всерос. ин-т науч. и техн. информ., Техн. комитет по стандартизации ; сост. О. А. Антошкова [и др.]. – М. : ВИНТИ, 2003. – 131 с.
24. Основы информационной культуры. Библиографическое описание документа : метод. пособие / сост. С. П. Аникина ; Науч. б-ка Краснояр. гос. ун-та. – Красноярск : Изд-во КрасГУ, 2006. – 25 с.
25. Патаракин, Е. Д. Социальные сервисы Веб 2.0 в помощь учителю / Е. Д. Патаракин. – 2-е изд., испр. – М. : [б. п.], 2007. – 64 с. : ил. – (Учебно-методическое пособие).
26. Паршукова, Г. Б. Методика поиска профессиональной информации : учеб.-метод. пособие / Г. Б. Паршукова. – СПб. : Профессия, 2006. – 223 с.

27. Поиск информации и оформление списка литературы : метод. указания / О. И. Новгородова ; Краснояр. гос. техн. ун-т, Усть-Илимский филиал. – Усть-Илимск : РИО УИФ КГТУ, 2004. – 8 с.
28. Романенко, В. Н. Сетевой информационный поиск : практ. пособие / В. Н. Романенко, Г. В. Никитина ; Рос. акад. естеств. наук. – СПб. : Профессия, 2003. – 288 с.
29. Сергиенко, Л. А. Культура и гражданское общество // Информационные ресурсы России. – 2007. – № 6. – С. 6–10.
30. Справочник информационного работника / науч. ред. Р. С. Гиляревский, В. А. Минкина ; кол. авт. Санкт-Петербургский университет культуры и искусств. – СПб : Профессия, 2005. – 551 с.
31. Столяров, Ю. Н. Документный ресурс : учеб. пособие для студ. вузов / Ю. Н. Столяров. – М. : Либерия, 2001. – 150 с.
32. Формирование информационной культуры личности в библиотеках и образовательных учреждениях : учеб.-метод. пособие / Н. И. Гендина, Н. И. Колкова, И. Л. Скипор, Г. А. Стародубова. 2 -е изд., перераб. – М. : Шк. б-ка, 2003. – 289 с.