Публикации ИФЛА 77

Основы работы с сериальными изданиями в библиотеках

Юдит Силваши

При содействии Секции сериальных изданий ИФЛА

Пересм. изд.
Мюнхен – Нью-Провиденс – Лондон – Париж, Изд-во Заур, 1996.

Будапешт
2002

IFLA Publications
edited by Carol Henry

Basic serials management handbook
/ by Judith Szilvássy. – Rev.ed.
München ; New Providence ; London ; Paris : Saur, 1996
XII, 172 p. 21 cm
(IFLA publications ; 77)
ISBN 3-598-21803-6

© 1996 by International Federation of Library Associations and Institutions, The Hague, The Netherlands

© Перевод И. Ю. Багровой, 1998

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ К ИЗДАНИЮ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ VII
ПРЕДИСЛОВИЕ К ИЗДАНИЮ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ IX
ВВЕДЕНИЕ XII
ГЛАВА 1……. 1
ПРИРОДА СЕРИАЛЬНЫХ ИЗДАНИЙ 1
1. 1. ВАЖНОСТЬ СЕРИАЛЬНЫХ ИЗДАНИЙ 2
111 История 2
112 Количество сериальных изданий 3
1.2 ОПРЕДЕЛЕНИЕ СЕРИАЛЬНОГО ИЗДАНИЯ 3
1.3 ТИПЫ СЕРИАЛЬНЫХ ИЗДАНИЙ 4
131 Подлинные сериальные издания 4
132 Несериальные (квази-сериальные) издания 6
1.4 СЛОЖНОСТИ 7
141 Продолжающиеся издания 7
142 Проблемы нумерации 7
143 Разночтения в названиях 8
144 Изменения 8
1.5. ИДЕНТИФИКАЦИЯ СЕРИАЛЬНЫХ ИЗДАНИЙ 9
151 Предыстория 9
152 Международный стандартный номер сериального издания (ISSN) 10
153 Ключевое заглавие 10
ССЫЛКИ… 11
ГЛАВА 2.. 13
УПРАВЛЕНИЕ СЕРИАЛЬНЫМИ ИЗДАНИЯМИ 13
2.0 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ / ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ АСПЕКТЫ: ВВЕДЕНИЕ .. 16
2.1 УПРАВЛЕНИЕ КОМПЛЕКТОВАНИЕМ 17
211 Принципы развития фондов и отбора 17
212 Кооперированное комплектование 19
213 Получение сериальных изданий 20
214 Финансовый учет 39
215 Инвентарная опись (реестр новых поступлений) 40
216 Статистика 43
2.2 БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ УЧЕТ 43
221 Библиографическая запись 43
222 Описательная каталогизация 46
223 Предметизация 54
224 Каталоги 60
2.3 КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ФОНДОВ 64

231 Проверка фондов 64
232 Изъятие из фонда (исключение)..... 65
ССЫЛКИ…..... 66
ГЛАВА 3… 69
ПОДДЕРЖАНИЕ И СОХРАННОСТЬ ФОНДА..... 69
3.1 ХРАНЕНИЕ..... 70
311 Фонды открытого доступа или фонды без открытого доступа к полкам.. 70
312 Шифровка..... 71
313 Проверка расстановки на полках 74
314 Перемещение 74
3.2 КООПЕРИРОВАННОЕ ХРАНЕНИЕ..... 75
3.3 МИКРОФОРМЫ..... 75
3.4 КОНСЕРВАЦИЯ, СОХРАННОСТЬ..... 76
341 Консервация..... 76
342 Сохранность 78
ССЫЛКИ……..... 83
ГЛАВА 4.. 85
ОБСЛУЖИВАНИЕ..... 85
4.0 НЕПОСРЕДСТВЕННЫЙ ДОСТУП К СЕРИАЛЬНЫМ ИЗДАНИЯМ: ВВЕДЕНИЕ 86
4.1 ОБСЛУЖИВАНИЕ ЧИТАТЕЛЕЙ 86
411 Служба регистрации..... 86
412 Читальный зал..... 87
413 Справочная служба..... 88
414 Служба выдачи по абонементу..... 89
415 Служба фотокопирования..... 92
416 Служба переводов 92
4.2 ДОСТУП К СЕРИАЛЬНЫМ ИЗДАНИЯМ ЧЕРЕЗ ВТОРИЧНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СЛУЖБЫ..... 93
421 Служба сигнальной информации (ССИ) 93
422 Службы реферирования и составления указателей..... 95
4.3 ДОСТУП К СЕРИАЛЬНЫМ ИЗДАНИЯМ ЧЕРЕЗ МБА..... 97
431 Международная ситуация..... 98
432 Местная ситуация 99
4.4 ДОСТУП К СЕРИАЛЬНЫМ ИЗДАНИЯМ ЧЕРЕЗ СВОДНЫЕ КАТАЛОГИ .. 99
ССЫЛКИ…..... 102
ГЛАВА 5.. 106
МЕЖДУНАРОДНЫЕ АСПЕКТЫ..... 106
5.1 ЗНАЧЕНИЕ И РОЛЬ СТАНДАРТОВ 107
511 ИСО (Международная организация по стандартизации) 107
5.2 РОЛЬ И ДОСТИЖЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОРГАНОВ 109

521 ЮНЕСКО (Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры) (UNESCO) 109
522 ИФЛА (Международная федерация библиотечных ассоциаций и учреждений) (IFLA) 115
523 ФИД (Международная федерация по информации и документации (FID) 119
5.3 МЕЖДУНАРОДНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ 120
531 ИСДС (Международная система данных о сериальных изданиях) (ISDS) 120
532 АГРИС (AGRIS) и КАРИС (CARIS) 123
ССЫЛКИ 124
ГЛАВА 6 129
ВЗГЛЯД В БУДУЩЕЕ 129
6.0 ВВЕДЕНИЕ 130
6.1 ОГРАНИЧЕННАЯ АВТОМАТИЗАЦИЯ 131
611 ОЗИРИС (Интерактивная система регистрации информации и справок по сериальным изданиям) – (OSIRIS: Online Serials Information Registration and Inquiry System) 131
612 Рабочая станция CD-ROM 133
6.2 БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ 134
621 Местная ситуация 135
622 Региональные достижения 136
623 Международная помощь 136
ССЫЛКИ 138
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 141
ОБРАЗЦЫ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ЛИСТКОВ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В КАРДЕКС 141
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 147
ПРАВИЛА РАССТАНОВКИ КАРТОЧЕК 147
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 150
СПИСОК СТАНДАРТОВ ВСЕХ ОБЛАСТЕЙ БИБЛИОТЕЧНОЙ РАБОТЫ С СЕРИАЛЬНЫМИ ИЗДАНИЯМИ И СМЕЖНЫХ ОБЛАСТЕЙ 150
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 155
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ МЕСТНЫХ ОФИСОВ ЮНЕСКО НА ПЯТИ КОНТИНЕНТАХ 155
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 158
ОРГАНЫ, РАСПРЕДЕЛЯЮЩИЕ В МИРЕ КУПОНЫ ЮНЕСКО 158
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 165
РЕСУРСНЫЕ ЦЕНТРЫ ДОКУМЕНТОВ ОБЩЕЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПРОГРАММЫ (ОИП - PGI) 165
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 168
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНЫХ ОФИСОВ ИФЛА И ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ РЕГИОНАЛЬНЫХ ПОСТОЯННЫХ КОМИТЕТОВ 168

ПРЕДСЕДАТЕЛИ РЕГИОНАЛЬНЫХ ПОСТОЯННЫХ КОМИТЕТОВ ИФЛА (РПК) 169
СЕКЦИЯ РЕГИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: АФРИКА 169
СЕКЦИЯ РЕГИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: АЗИЯ И ОКЕАНИЯ 169
СЕКЦИЯ РЕГИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ЛАТИНСКАЯ АМЕРИКА И СТРАНЫ КАРИБСКОГО МОРЯ 170
СПИСОК АКРОНИМОВ И СОКРАЩЕНИЙ 171
ОПРЕДЕЛЕНИЯ 179
ТОЛКОВЫЙ СЛОВАРЬ ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ В ОБЛАСТИ АВТОМАТИЗАЦИИ И КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНОЛОГИИ 188
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ДАЛЬНЕЙШЕГО ЧТЕНИЯ И НАВЕДЕНИЯ СПРАВОК 195
ГЛАВА 1 - ПРИРОДА СЕРИАЛЬНЫХ ИЗДАНИЙ 195
ГЛАВА 2 - УПРАВЛЕНИЕ СЕРИАЛЬНЫМИ ИЗДАНИЯМИ 196
ГЛАВА 3 - ПОДДЕРЖАНИЕ И СОХРАННОСТЬ ФОНДА 198
ГЛАВА 4 - ОБСЛУЖИВАНИЕ 198
ГЛАВА 5 - МЕЖДУНАРОДНЫЕ АСПЕКТЫ 199
ГЛАВА 6 - ВЗГЛЯД В БУДУЩЕЕ 201

Предисловие
к изданию на русском языке

Перевод данной монографии представляется исключительно важным, поскольку в нашей литературе руководства такого рода практически отсутствуют, а между тем работа с сериальными изданиями занимает важное место в деятельности каждой библиотеки, начиная с самой небольшой и кончая библиотекой-гигантом.

Данное пособие обладает многими привлекательными чертами. Оно ценно для библиотековеда – тем, что в нем обосновывается значение сериальных изданий, даны определения базовых понятий, изложены история и теория вопроса.
Оно еще более интересно и полезно для библиотекаря, поскольку последовательно, шаг за шагом, доступным языком раскрывает все аспекты работы с этим видом изданий. Специалистам предоставляется уникальная возможность познать зарубежную практику в мельчайших подробностях.

В книге также раскрыты все международные аспекты, позволяющие библиотекам унифицировать работу с сериальными изданиями: дано представление о международных стандартах в этой области (приведены стандарты самой авторитетной Международной организации по стандартизации (ИСО), требования ЮНЕСКО, ИФЛА, ФИД, Международной системы данных о сериальных изданиях (ISSN, ISDS) и других, частных).

Глава «Взгляд в будущее» ориентирует библиотекаря в перспективах автоматизации работы с сериальными изданиями. Рекомендации автора адресованы тем библиотекам, которые относятся к так называемым информационно изолированным зонам, т.е. делающим самые первые шаги в направлении глобальной компьютеризации библиотечного дела. В том числе они применимы и в наших условиях, к сожалению, еще далеким от «царства автоматизации». Следует разумно последовать советам Ю. Силваши, и это позволит нашим библиотекам в кратчайшие сроки преодолеть свое компьютерное, а тем самым и информационное отставание.

Пособие завершается рядом практических приложений, освобождающих библиотекаря от необходимости самому придумывать формы всевозможных бланков, алгоритмов, разыскивать нужные адреса и т.д.

Одним словом, Ю. Силваши сделала доброе дело, создав столь ценное произведение; ИФЛА – издав его в 1996 году в великолепном оформлении; РГБ – переведя его на русский язык. Читайте, вникайте и перенимайте лучшее из мирового опыта!

Проф. Ю. Н. Столяров,
Президент отделения
«Библиотековедение»
Международной академии
информатизации.

ПРЕДИСЛОВИЕ
К ИЗДАНИЮ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

Сериальные издания представляют собой наиболее важное отдельно взятое средство глобальных научных коммуникаций. Управление сериальными изданиями, комплектование и сохранность создают существенные трудности для библиотекарей как развитых, так и наименее развитых стран. Чрезвычайно важно, чтобы библиотеки всего мира обеспечивали максимально полное использование сериальных ресурсов, которые они в состоянии приобретать; данное руководство предназначено для оказания помощи библиотекарям, работающим с сериальными изданиями в наименее развитых странах, посредством освоения передовой практики работы с сериальными изданиями. Исходная идея издания состояла в том, чтобы:

> «…помочь неспециалистам и начинающим, особенно в странах, где нет национального библиографического агентства или библиотечной школы или где библиотечные школы не охватывают достаточно широко и глубоко библиотечную работу с сериальными изданиями. Оно задумано как введение в сериальные издания и различные типы систем учета. Оно определенно не предназначается тем, кто живет в царстве автоматизации». (Jean Whiffin: Introduction to the project outline, 1983)[1].

Начало подготовки издания было положено выдвинутым несколько лет назад предложением Росса Борна, бывшего председателя Секции сериальных изданий ИФЛА. Оно было подсказано опытом, накопленным в ходе семинаров, инициированных Международным центром UCDC и организованных при поддержке ЮНЕСКО.

Целью семинаров было обучение процессам обработки сериальных изданий и управления ими сотрудников национальных центров UCDC развивающихся стран Африки. По итогам семинаров стала очевидной настоятельная необходимость помочь библиотекарям этих стран приобрести основополагающие знания в области управления сериальными изданиями.

[1] Джин Уиффин. Введение к наброску проекта, 1983.

Первоначально проект предусматривал подготовку «руководства по повседневной работе с сериальными изданиями для применения в развивающихся странах». Это предложение было затем доработано Джин Уиффин, руководителем отдела сериальных изданий Университета Виктории и членом Постоянного комитета. Будучи в то время консультантом ЮНЕСКО/ИФЛА по сводным каталогам сериальных изданий, она оценивала ответы, полученные в ходе международного обследования. Ответы развивающихся стран убедили ее в том, что во многих случаях имело место непонимание даже основных аспектов управления сериальными изданиями. В результате в 1983 г. она представила план публикации под названием «Основы управления сериальными изданиями», позже одобренный Постоянным комитетом по сериальным изданиям. В октябре 1984 г. ИФЛА гарантировала финансовую помощь в осуществлении проекта.

Найти автора для реализации такой крупной задачи оказалось чрезвычайно трудно. Безуспешными были попытки найти европейского или североамериканского библиотекаря с опытом работы в развивающихся странах, либо библиотекаря развивающейся страны, знакомого с европейской или североамериканской практикой. Однако, в 1988 г. Постоянный комитет по сериальным изданиям с удовольствием утвердил на эту работу высококвалифицированного специалиста – Юдит Силваши, являющуюся в настоящее время директором Будапештского центра информации и документации Совета Европы. Юдит, которая в течение многих лет работала в Международной системе Данных о сериальных изданий (ИСДС), занималась международной стандартизацией сериальных изданий и управлением сводными каталогами, обладала опытом руководства в течение 5 лет проектом ЮНЕСКО/ЮНДП[1] в Юго-Восточной Азии, прекрасно отвечала требованиям данного проекта. Через 7 лет напряженной работы Руководство было завершено к большому удовлетворению всех, занятых в проекте.

Содержание данного Руководства является исчерпывающим и широкомасштабным, охватывая: определения; комплектование; библиографический учет; консервацию и сохранность; доступ; стандарты; образование и обучение. Руководство сконцентрировано на тех аспектах управления сериальными изданиями, которые могут осуществляться в неавтоматизированной среде, и уделяет особое внимание процессам, которые могут быть усвоены в обычной библиотечной практике на благо как сотрудников, так и пользователей библиотек. Однако, отдельная глава посвящена перспективам будущего развития, например, ограниченной

[1] UNDP – Программа развития ООН.

автоматизации, использованию компакт-дисков (CD-ROM) и т. д. Даются также советы по поиску международной помощи и установлению тесного сотрудничества с международным библиотечным сообществом. Остается надеяться, что библиотекари, работающие в сериальными изданиями в наименее развитых странах, сочтут данную публикацию ценным справочным руководством для своей повседневной работы.

Хейзел Вудворт
Председатель Постоянного комитета ИФЛА
по сериальным изданиям. Июнь 1996

ВВЕДЕНИЕ

За многие годы работы в различных областях, связанных с сериальными изданиями, в таких международных организациях, как ЮНЕСКО, Международная организация по стандартизации (ИСО), Международная федерация библиотечных ассоциаций и учреждений (ИФЛА), мне представлялись очевидными основные концепции и процессы. Однако, взявшись за создание национального информационного центра в одной из менее развитых стран, я столкнулась с широко распространенным непониманием того, что такое сериальное издание и даже информатика и библиотековедение в целом.

Вместе с тем со временем я научилась ценить огромное желание учиться, характерное для библиотекарей, которым я преподавала. Через 5 лет они были вполне готовы работать на международном уровне.

Когда, узнав о моем опыте, ко мне обратилась Секция сериальных изданий ИФЛА с просьбой написать руководство по управлению сериальными изданиями для библиотекарей менее развитых стран, я ясно представляла себе их потребности, но также и сложность поставленной передо мной задачи.

Предполагалось, что целевая аудитория, которой предназначался учебник, недостаточно или вовсе не обучалась библиотечному делу и наверняка не знакома с процессами работы с сериальными изданиями. Поэтому я считала необходимым начать с базового уровня, излагая шаг за шагом различные вопросы основ работы с сериальными изданиями. Соответственно, в книге принят следующий общий подход: дается краткий обзор теоретических и исторических основ, за которым следует выделенное курсивом описание соответствующих процессов. Однако, нужно отметить, что последнее является скорее описанием примеров удачной практики и не носит характера предписаний; кроме того, некоторые разделы относятся также к монографиям и другим видам документов. В случае необходимости текст сопровождается иллюстрирующими его примерами.

Заключительные главы содержат обзор новейших – автоматизированных – библиотечных технологий и знакомят читателя с ролью соответствующих международных организаций. Даются также советы и предложения о

потенциальных спонсорах и дарителях, помогающих библиотекам в создании и обновлении фондов.
Семь приложений, список определений, акронимов и рекомендованной литературы помогут библиотекарю в повседневной работе.

Мне хотелось бы выразить искреннюю благодарность членам Секции сериальных изданий и тем, кто помогал мне советом и ободрением в подготовке данного руководства. Особую благодарность выражаю Хейзел Вудворт – председателю Секции, Россу Борну – рецензенту текста, и Илэйн Мередит Уэнк, которой я обязана совершенствованием моего английского языка.

Юдит Силваши
Директор Центра информации и документации
Совета Европы
Будапешт, Венгрия. Июнь 1996

Глава 1

ПРИРОДА СЕРИАЛЬНЫХ ИЗДАНИЙ

1.1 Важность сериальных изданий

111 История
112 Количество сериальных изданий

1.2 Определение сериального издания

1.3 Типы сериальных изданий

131 Подлинные сериальные издания
132 Несериальные (квази-сериальные) издания

1.4. Сложности

141 Продолжающиеся издания
142 Проблемы нумерации
143 Разночтения в названиях
144 Изменения
144.1 Изменения названий
144.2 Другие виды изменений

1. 5 Идентификация сериальных изданий

151 Предыстория
152 Международный стандартный номер сериального издания (ISSN)
153 Ключевое заглавие

Ссылки

1. 1. ВАЖНОСТЬ СЕРИАЛЬНЫХ ИЗДАНИЙ

Сериальные издания представляют собой важный источник информации и знаний для всех категорий пользователей. В подразделе 111 дается краткий обзор истории и развития данного типа документов.

111 История

Появление первой печатной газеты относится к 1609 г.: почти 400 лет назад в Аугсбурге вышла газета *«Avisa, Relation der Zeitung».* Первое периодическое издание*, «Journal des Sçavans»* (с 1816 г. – «Journal des Savants») вышло во Франции 5 января 1665 г.; вскоре после этого, 6 марта того же года, начал издаваться британский журнал *«Philosophical transactions».* Первый специализированный журнал в области естественных наук был выпущен в конце 18 в.; коренное расширение издательской индустрии в результате технологического развития и печатных машин, и печатной бумаги стало продуктом 19 в.

20 век ознаменовался взрывом сериальных изданий, главным образом благодаря появлению и использованию в последние 50 лет большого числа устройств для фотокопирования и автоматической печати.

Значение сериальных изданий, в особенности научных периодических изданий и газет, заключается в сравнительной быстроте, с которой они информируют о результатах научных исследований или текущих событиях.
Электронная передача информации, получившая развитие в 40-е гг. 20 века, вызвала к жизни в 60-е гг. концепцию электронного издательского дела (electronic publishing) (D), которая в середине 70-х гг. естественно привела к идее электронных журналов (electronic journal) (D). Все это оказало большое влияние на процесс научных коммуникаций, активизировалась и передача информации (R).

Следует отметить, что огромная масса сериальных изданий относится к так называемой «серой литературе». Подобные издания выпускаются вне обычных издательских каналов, главным образом некоммерческими организациями, обществами, ассоциациями, фирмами, правительственными органами и размножаются только необходимым тиражом. Наиболее широко известны такие типы изданий, как информационные бюллетени, отчеты, информационные листки, материалы конференций, новости рынка, внутриучрежденческие заметки, проектные документы, информационные материалы для газет и т. д. (R).

112 Количество сериальных изданий

Эксперты во всем мире пытались определить количество сериальных изданий, выходящих в настоящее время. Стало очевидным следующее: по ряду причин, среди которых – существование упомянутой выше «серой литературы», указать даже примерное их количество невозможно. Единственным источником, который можно рассматривать как основу для подсчета, являются обширные базы данных сериальных изданий, организованные на международном и национальном/региональном уровнях или действующие в мире изданий и торговли сериальными публикациями.

Вот некоторые примеры:

- Международная база данных ISSN (см.> 531.2) содержит библиографические данные о 755.000 сериальных изданий, публикуемых в 212 странах на 167 языках.
- База данных CONSER, которую ведут американские и канадские библиотеки (см.>4.4), включает данные примерно о 700.000 сериальных изданий.
- База данных Ulrich's (см.>213.1A) представляет более 135.000 названий периодических изданий, включая 35.000 нерегулярно выходящих сериальных изданий и ежегодников.
- База данных EBSCO (см. также 213.2A.1) предлагает данные о более чем 220.000 названий периодических изданий в виде распечаток с ЭВМ *RL*.
- База данных сериальных изданий SWETS (см. также 213.2A.1) включает в общей сложности 100.000 названий периодических и продолжающихся изданий * RL*.

Что будет в 2000 г., трудно предсказать. Новый этап наверняка будет открыт в связи с распространением электронного издательского дела. Тенденция может заключаться в прекращении (там, где это возможно), выпуска печатного варианта, хотя ожидается, что традиционные печатные материалы останутся главной и наиболее широко распространенной формой публикации на протяжении предстоящих 30-40 лет.

1.2 ОПРЕДЕЛЕНИЕ СЕРИАЛЬНОГО ИЗДАНИЯ

Начнем с цитаты из статьи Майкла Гормана: «…Что такое сериальное издание?» Для некоторых ответ очевиден – «Сериальное издание – величайшая проблема в библиотечном деле». Причина, порождающая проблему, также очевидна – «Сериальное издание – единица информации,

подверженная изменению». Основу рассматриваемого вопроса создает количество и быстрота перемен…» (R).

Обширная литература о сериальных изданиях, опубликованная в последние десятилетия, свидетельствует о длительных дискуссиях, которые предшествовали принятию в 1975 г. общепринятого определения (*ИСО 3297*): см.>151). *RL*.

Определение, слегка измененное с тех пор в свете технологического прогресса физических носителей, в настоящее время звучит следующим образом:
«Сериальное издание: публикация на любом носителе, выпускаемая последовательными частями, обычно имеющими нумерацию или хронологические обозначения, в отношении которой предполагается продолжение выпуска без заранее установленного окончания».
В дополнении говорится:
«Сериальные издания включают периодические издания, газеты, ежегодники (отчеты, ежегодные альманахи, справочники и др.), журналы, мемуары, труды, протоколы и т.д. обществ и серии – в печатной форме, в микроформе (micro-form) (D) и электронном виде» (*ИСО 3297*, пересматривается).

1.3 ТИПЫ СЕРИАЛЬНЫХ ИЗДАНИЙ

131 Подлинные сериальные издания
«Сериальное издание» – всеохватывающий термин, включающий несколько подклассов сериальных изданий, например, периодические издания, газеты, ежегодники и т.д. Хотя в последние годы делался ряд попыток установить различные группы подклассов сериальных изданий на основе их специфических характеристик (например, периодичности или содержания), представляется, что не удалось достичь общего согласия как об этих категориях, так и об их применимости (R).

*ISBD (S) – Международное стандартное библиографическое описание (сериальные издания) *RL** и *Руководство ИСДС (ISDS Manual) *RL** предлагает следующие принятые в международном масштабе определения наиболее важных подклассов:

«Периодическое издание: Тип сериального издания, публикуемый с установленными интервалами, чаще, чем ежегодно и реже, чем 1 раз в 2 недели, выпуски которого в общем отличаются разнообразием содержания и авторов, как в каждом выпуске, так и между выпусками». Периодичность

периодического издания может быть: 1 раз в 2 недели, ежемесячная, 1 раз в 2 месяца, ежеквартальная, по полугодиям (выходит дважды в год).

Например, *The Interdependent*: ежемесячный информационный бюллетень.
The serials librarian: международный ежеквартальник по вопросам управления сериальными изданиями.

«Газета»: Сериальное издание, выходящее с заявленными и краткими интервалами, обычно ежедневно, еженедельно или дважды в неделю, и говорящее о вопросах, имеющих общий текущий интерес. В виде исключения газеты могут также выходить 3 раза в неделю или 3 раза в месяц.
Например, *Times* (ежедневно) *Newsweek* (еженедельно)

«Журнал»: Термин, часто употребляемый в отношении периодического издания, особенно научного периодического издания».
Например, *Journal of environmental planning and management*

«Серия»: Группа отдельных публикаций, связанных между собой тем, что каждая публикация имеет в дополнение к собственному заглавию…, общее заглавие, относящееся к группе в целом, т.е. заглавие… серии. Отдельные публикации могут быть пронумерованы. Публикации серии могут быть монографическими или представлять собой сериальные издания».
Следует добавить, что отдельные тома серии могут издаваться регулярно или нерегулярно и что тома пронумерованной серии не обязательно публикуются в последовательности номеров.

Например, нумерованная серия: *International studies in economies and econometrics*; 24.
ненумерованная серия: *Cambridge studies in English legal history*

Имеется еще два класса сериальных изданий, заслуживающих упоминания: ежегодники и труды конференций.
Хотя название «ежегодник» предполагает регулярный ежегодный выпуск, периодичность этого типа документов может быть 1 раз в 2 года, 1 раз в 3 года (выпуск каждые 2, 3 года) или даже с перерывом в 5 или более лет. Тем не менее, эти публикации рассматриваются как сериальные издания.

Например, *Librarianship and information work worldwide : an annual survey* - London [etc.] : Bowker - Saur.
Том 1991 г. издан в 1992 г.

Том 1992 г. издан в 1993 г.
Том 1993 г. издан в 1993 г. и т.д.

British librarianship and information work. – London : LA.
Тома 1976-1980 гг. изданы в 1982-1983 гг.
Тома 1981-1985 гг. изданы в 1988 г.
Тома 1986-[19]90 изданы в 1992-93 гг.

Неопределенное положение сохраняется в отношении трудов (proceedings) (D) повторяющихся время от времени конференций, которые в зависимости от библиотечной практики могут рассматриваться как монографии или сериальные издания. И определения сериальных изданий, и практические соображения говорят о том, что отношение к подобным изданиям как к сериальным вытекает из экономии в обработке и хранении данного вида публикаций.

132 Несериальные (квази-сериальные) издания

Имеются некоторые материалы, которые, хотя и не являются подлинно сериальными, лучше рассматривать как таковые. Осборн (R) различает 3 главных типа подобных материалов:

- Предварительные сериальные издания: смешанное монографическое и сериальное издание, например, энциклопедия или опубликованный библиотечный каталог, завершенный сам по себе, но дополняемый позже ежегодно обновляемыми томами.

Например, *Encyclopedia of library and information science*. – New York ; Basel : Dekker
Тома 1-35: A-Z + указатели к темам 1-33 – изданы в 1968-1983 гг.
С 1983 г. обновляется с помощью ежегодных томов: Тома 36-54- = Доп. 1-17- – изданы в 1983-1994- гг.;

- Псевдо-сериальное издание: издание, вновь редактируемое и пересматриваемое через объявленные промежутки времени. Первый том обычно рассматривается как монография и решение о том, чтобы считать издание сериальным, может быть принято только по выходе нескольких допечаток.

Например, *Register of development activities of the United Nations system*

6-е издание вышло в 1992 г. Публикация рассматривается как сериальная и, как таковая, вместе с изданиями 1-5, получила ISSN 1012-7666;

- продолжающееся издание: монографическая публикация, задуманная как завершенная, но выпускаемая частями. К примерам относятся ботанические или зоологические таксономии или многотомные словари, выпуск которых может продолжаться многие годы, даже десятилетия.

1.4 СЛОЖНОСТИ

141 Продолжающиеся издания

Главной особенностью сериального издания является его продолжающийся выпуск в течение неопределенного периода времени. Однако, при появлении первого выпуска это намерение не всегда бывает очевидным. Даже очень опытному библиотекарю бывает трудно решить, является публикация монографией или сериальным изданием. Осборн (R) советует в таких случаях следующее: «сериальное издание это любая библиотечная единица, с которой в библиотеке работают как с сериальным изданием, т.е. отражают в списке новых поступлений, каталогизируют и классифицируют как сериальное издание, помещают на полки в определенном месте…».

142 Проблемы нумерации

Нумерация состоит в указании номеров и/или дат охвата (хронологического обозначения) выпуска сериального издания. Нумерация – область, которая может легко привести библиотекарей в замешательство: на выпусках могут быть указаны номера и даты или номер и дата; выпуски могут обозначаться в соответствии с единой или множественной системами (включая обозначение времен года: весна, осень и т.д.). Данные могут отсутствовать, быть пропущены, неполны, неточны или неправильны. Выпуски могут быть объединены, а издание может быть приостановлено на неопределенное время.

Например,
№ 37 (август/ сентябрь 1995 г.)
Том 1
1971
1980/1981
Том 1, № 1 (весна 1956 г.)

143 Разночтения в названиях

В названиях сериальных изданий могут встречаться разночтения даже в одном и том же выпуске (например, в названии на обложке, корешке, колонтитуле); небольшие изменения встречаются и в процессе издательской жизни сериального издания (см. также 144.1).

Например, Название на обложке: *European research libraries cooperation* : the LiBER quarterly
название на корешке: *ERLC – LiBER*

144 Изменения

Согласно поговорке, только одна характерная черта сериального издания постоянна: все его элементы постоянно изменяются. Короче говоря: для сериального издания характерна библиографическая нестабильность.

144.1 *Изменения названий*

Изменения в названии могут быть незначительными и крупными. К незначительным изменениям можно отнести:

- появление дополнительных артиклей, предлогов или их удаление;
- изменение формы слова, например, из единственного во множественное число и т.д.

Например, оригинальное название: *Canadian music trades journal*
незначительно измененное название: Canadian *music and trades journal*

Крупные изменения в большинстве случаев являются результатом изменений основного замысла сериального издания.

Например, *Journal of the economics of business*
был в 1995 г. переименован в *International journal of the economics of business*

Другие изменения являются частью «библиографической истории» сериального издания: сериальное издание может продолжаться или слиться с одним или более сериальными изданиями, разделиться на два или более сериальных изданий, отделиться от другого сериального издания или быть поглощенным им. Сериальное издание может также вернуться к своему первоначальному названию после выхода в свет в течение значительного времени под другим названием *RL*.

Например, *Canadian books in print, Subject index* продолжается под названием: *Subject guide to Canadian books in print.*

Примечание: подробно о библиографическом описании и других процессах, связанных с незначительными и крупными изменениями в названии см . > ISBD (S) и 222.2 данного Руководства.

144.2 ***Другие виды изменений***

Изменения могут также касаться:

- издающего органа (коллективного органа, под эгидой которого выходит сериальное издание);
- выходных данных (издатель/распространитель, типограф/производитель, место издания);
- размера или объема сериального издания;
- периодичности;
- системы нумерации;
- формы (носителя). С развитием новых технологий сериальные издания могут переходить от традиционной печатной формы к микроформам, аудиокассетам или электронным носителям, например, CD-ROM (D), флоппи-диски (floppy disk) (D) или интерактивный доступ (online) (D) через автоматизированные сети.

Примечание: сериальные издания могут быть также доступны одновременно во многих вариантах.

Например: *Social Science Citation Index (SSCI)* имеется как - указатель в форме журнала,
- интерактивная база данных,
- база данных на CD-ROM.

1.5 ИДЕНТИФИКАЦИЯ СЕРИАЛЬНЫХ ИЗДАНИЙ

151 Предыстория

Необходимость в кратком едином и однозначном своде дефиниций сериальных изданий ощущалась давно и была связана с потребностью в четком определении этого типа издания (См. 1.2). Такой свод, Международный стандартный сериальный номер – ISSN, был разработан Техническим комитетом ИСО (ИСО ТК 46 – см. > 511) и опубликован в 1975 г. в качестве международного стандарта ИСО 3297: *Документация – Международный стандарт нумерации сериальных изданий (ISSN)*

предназначался для удовлетворения любых требований, связанных с работой с сериальными изданиями и обменом информацией о сериальных изданиях как в ручных, так и в автоматизированных системах на локальном, национальном и международном уровнях. Чтобы обеспечить его применение во всемирном масштабе, было решено, что международный свод должен быть цифровым, поскольку большинство производителей и пользователей сериальных изданий не используют единый алфавит.

152 Международный стандартный номер сериального издания (ISSN)

Соответственно ISSN состоит из 8 цифр, которым предшествует сокращение «ISSN»; цифры приведены двумя группами по 4 цифры, разделенными дефисом, например, ISSN 0251-1479. Тщательное изучение привело к выводу, что ISSN не должен нести никакой смысловой нагрузки (например, указание на страну издания) за исключением уникального обозначения названия сериального издания. Стандарт ИСО обусловливает, что ISSN должен быть напечатан на видном месте на каждом выпуске сериального издания или внутри него.

Преимущества использования ISSN:

- в целом: точные ссылки на сериальные издания со стороны библиотекарей, ученых и других участников индустрии сериальных изданий;
- в библиотеках:
  - идентификация названий на всех этапах обработки и библиографического учета сериальных изданий (заказ, регистрация, рекламации, каталогизация, выдача и т.д.);
  - справочный аппарат для систем МБА и сводных каталогов;
- в системах распределения через торговлю: помощь в поддержании связей между издателями сериальных изданий, производителями онлайновых баз данных, подписными агентствами, т.е. между поставщиками и пользователями (распределение, заказ, оформление счетов, отправка, рекламации и т.д.).

153 Ключевое заглавие

ISSN неразрывно связан со своим “словесным эквивалентом”, ключевым заглавием, стандартизованной формой фактически существующего названия сериального издания; оно создается в соответствии с предписаниями *Руководства ISDS*. В случае изменения ключевого заглавия (см. 144.1 – крупное изменение), новому ключевому заглавию присваивается новый ISSN; прежний ISSN остается определителем сериального издания под старым

заглавием. Таким образом, система гарантирует то, что ISSN и ключевое заглавие присущи только определенному сериальному изданию и служат абсолютно надежным его определителем.

Например, ISSN 1019-7265 = *The Interdependent* (*Lisbon*)
ISSN 0022-6610 = *Journal – Institution of General Technician Engineers*

Примечание: Подробно о присвоении ISSN и ключевого заглавия см. > 531.

Ссылки

111/1 - Woodward, H.: The impact of electronic information on serials collection management. – Paper presented for the Section of Serial Publications, 59th IFLA Gen. Conf., Barcelona, 1993. In: Booklet 5, p. 28-34 (No 085-SER)
- Idem. In: IFLA Journal, 1994, vol. 20, no. 1, p. 35-45

111/2 Electronic serial publishing and its effect on the traditional information chain / by G.A.J.S. van Marle. – Paper presented for the Section of Serial Publications, 59th IFLA Gen. Conf,. Barcelona, 1993. – Enschede (The Netherlands) : Univ. of Twente, 1993. – 16 p. + annexes (UB 93.331)

111/3 The 1st International Conference on Grey Literature took place in 1993, the 2nd in 1995 (Washington, D.C., US); the program of the latter was based on the theme: «Grey exploitations in the 21st century».
Note: The *Conference Proceedings,* an *International guide to organizations in grey literature* and an *Annotated bibliography on the topic of grey literature* (rev. ed.) will be published. Correspondence address: Grey Literature Network Service, Koninginneweg 201, NL-1075 CR Amsterdam. Tel/fax: (31)-20-671-1818

1.2 Gorman, Michael : The current state of standardization in the cataloging of serials. In: Library resources and technical services, 1975, 19, p. 301-302.

131/1 Introduction to serials management / by M. Tuttle with chapter by L.Swindler, N.I. White. – Greenwich, CT.; London : Jai Press, 1983. – 324 p. – (Foundations in library and information science ; 11). – ISBN 0-89232-107-5

131/2 The periodicals collection / by D. Davidson. – Rev., enl. ed. – London : Deutsch, 1978. – 243 p. – ISBN 0-233-96918-7

132 Serial publications: their place and treatment in libraries / by A.D. Osborn. – 3rd ed. – Chicago : ALA, 1980. – 486 p. – ISBN 0-8389-0299-5

141 Osborn, ref. 132.

Глава 2

УПРАВЛЕНИЕ СЕРИАЛЬНЫМИ ИЗДАНИЯМИ

Примечание: *Заголовки, набранные курсивом, относятся к оперативной работе*

2.0 Организационные/функциональные аспекты: Введение

2.1 Управление комплектованием

211 Принципы развития фондов и отбора
- 211.1 Принципы развития фондов
- 211.2 Принципы отбора

212 Кооперированное комплектование

213 Получение сериальных изданий
- 213.1 Источники информации для комплектования
- 213.1А Иностранные материалы
- 213.1Б Местные материалы
- 213.2 Источники снабжения
- 213.2А Покупка
- 213.2А.1 Покупка через международные коммерческие каналы
- 213.2А.2 Покупка через отечественную торговую сеть
- 213.2Б Дары (пожертвования)
- 213.2В Обмен
- 213.2Г Обязательный экземпляр
- 213.3 *Процесс комплектования*
- 213.31 *Регистрация поступлений сериальных изданий*
- 213.31А *Работа по покупке сериальных изданий*
- 213.31А.1 *Работа, связанная с покупкой через международные коммерческие каналы*
- 213.31А.2 *Работа, связанная с покупкой через отечественную торговую сеть*
- 213.31Б *Работа с дарами*
- 213.31В *Работа по книгообмену*
- 213.31Г *Работа с обязательным экземпляром*
- 213.32 *Регистрация: текущие сериальные издания и старые номера*
- 213.321 *Процесс регистрации*
- 213.322 *Старые номера*
- 213.33 *Контроль поступлений и рекламации*
- 213.331 *Контроль поступлений*
- 213.332 *Рекламации*

213.332.1 *Процесс рекламации*
214 Финансовый учет
215 Инвентарная опись (реестр новых поступлений)
215.1 *Составление инвентарной описи*
215.2 *Инвентаризация*
216 Статистика

2.2 Библиографический учет

221 Библиографическая запись
221.1 Международная стандартная практика (ISBD(S), ISDS)
221.11. ISBD(S)
221.12 ISDS
221.13 Взаимодействие между ISDS и ISBD(S)
222 Описательная каталогизация
222.1 AACR2[1]
222.2 Введение в процесс каталогизации
222.3 *Процесс каталогизации*
222.4 *Минимум элементов данных*
222.5 *Описание составных частей*
223 Предметизация
223.1 Методы предметизации
223.11 Общие классификационные схемы
223.12 Метод предметизации с использованием естественного языка
223.2 *Процесс классификации*
224 Каталоги
224.1 Типы каталогов
224.11 *Каталог авторов и названий*
224.12 *Словарный каталог*
224.13 *Предметный каталог*
224.14 *Топографический каталог*
224.2 *Расстановка карточек*
224.3 *Ведение каталогов*

[1] Anglo-American Cataloguing Rules 2 – Англо-американские правила каталогизации-2.

2.3 Контроль за состоянием фондов

231 *Проверка фондов*

232 *Изъятие из фондов (исключение)*

Ссылки

2.0 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ / ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ АСПЕКТЫ: ВВЕДЕНИЕ

Поскольку сериальные издания подвержены постоянным изменениям и вызывают определенные проблемы, имеются разные подходы к организации работы с ними в библиотеках.

Краткий перечень разнообразных процессов работы с сериальными изданиями включает: комплектование (отбор названий, поиск до заказа, заказ, обновление, регистрацию поступлений и отражение изменений, рекламацию, шифровку томов, финансовый учет), каталогизацию новых названий и их изменений, классификацию, ведение каталогов, переплет, обеспечение доступа к текущим поступлениям и выдачу переплетенных томов из хранилища.

Пока нет общего согласия относительно того, интегрировать ли управление сериальными изданиями в организационную структуру библиотеки, т.е. в соответствующие отделы комплектования, обработки и обслуживания читателей; или рассматривать его как самостоятельную функциональную задачу в рамках библиотеки, решаемую автономным организационным подразделением, охватывающим все процессы работы с сериальными изданиями.

Хотя последний подход можно рассматривать как более обоснованный, поскольку процессы работы с сериальными изданиями взаимосвязаны, приемлемы оба подхода и даже их комбинация.

Решение зависит от многих факторов, например, кадровых и финансовых ресурсов, самого здания и т.д.

В небольших библиотеках или документационных центрах единственно целесообразным решением является децентрализация функций работы с сериальными изданиями ввиду нехватки финансов и квалифицированных кадров. Однако, следует приложить все усилия к обучению по крайней мере некоторых сотрудников работе с сериальными изданиями (R).

2.1 УПРАВЛЕНИЕ КОМПЛЕКТОВАНИЕМ

211 Принципы развития фондов и отбора

211.1 *Принципы развития фондов*

Комплектование – жизненно важный и чрезвычайно ответственный библиотечный процесс. Развитие фондов библиотеки осуществляется в соответствии с общими принципами, сформулированными в документе о политике комплектования. Эта политика должна быть составной частью Общих правил библиотеки.

> **Примечание**: Дополнительным процессом в комплектовании является изъятие из фондов, аспекты которого также фиксируются в Общих правила (см. > 232).

Политика комплектования должна быть рассчитана на определенный период; она основывается на опыте библиотеки, приспосабливается к окружающей среде и социально-экономической ситуации в стране, принимая во внимание следующие аспекты:

- тип учреждения (библиотека, информационный и документационный центр и т.д.);
- организационная принадлежность (независимый статус; функционирование в составе института-учредителя, например, университета);
- характер учреждения (общедоступное, частично доступное, закрытое, например, правительственный орган);
- масштабы учреждения (здание или помещение, возможность расширения);
- ориентация (универсальная, например, национальная библиотека и/или специализированная библиотека);
- источник финансирования (финансируется и/или поддерживается государственными властями (государственный бюджет), международной организацией, фондом и т.д.);
- трудовые ресурсы (количество и качество кадров);
- уровень национальной/региональной информационной инфраструктуры (существующие или потенциальные отношения с правительственными органами, ассоциациями, институтами-учредителями).

211.2 *Принципы отбора*

«…отбор это искусство, а не наука» (R). Он предполагает не только преданность делу со стороны ответственных за отбор библиотекарей, но и основательные знания и неукоснительное соблюдение политики комплектования учреждения. Это – одна из самых крупных задач, один из факторов, определяющих эффективное функционирование библиотеки и удовлетворение пользователей.

К этому следует добавить, что на решения, принимаемые в процессе отбора, всегда до определенной степени влияют субъективные факторы (квалификация, опыт, способности индивидуума). Поэтому целесообразно делить ответственность с другими коллегами.

Отбор сериальных изданий следует проводить с учетом следующих аспектов:

Общие аспекты:

- финансовые ресурсы: направление имеющихся средств на покрытие нужд соответствующих сфер деятельности с закреплением бюджета на сериальные издания. Следует учитывать, что название, на которое библиотека однажды подписалась, будь оно отечественным или иностранным, должно и далее выписываться с регулярным (ежегодным) обеспечением бюджетного финансирования. К плате за подписку (subscription) (D) должны быть добавлены почтовые расходы, причем опыт показывает, что и те, и другие расходы скорее всего будут устойчиво расти;
- особое внимание комплектованию отечественной сериальной продукции, как бы мала она ни была (см. > 213.1Б);
- изучение возможностей комплектования посредством обмена и/или даров (см. > 213. 2Б-В);
- оценка возможностей кооперированного комплектования (см. > 212).

Специальные аспекты:

- качество комплектования: во-первых, попытка получить доступ к наилучшим источникам информации; во-вторых, приобретение базовых сериальных изданий всех областей знания, представляющих интерес;
- количество поступлений: учет пропорциональности в комплектовании сериальных изданий по различным областям знания, представляющим интерес, т.е. по широким научным дисциплинам;

- язык (языки): приобретение иностранных материалов главным образом на широко распространенном языке с тем, чтобы они были доступны возможно более широким кругам публики;
- учет, насколько это возможно с точки зрения практических соображений, конкретных требований и предложений пользователей, экспертов и посетителей (R).

212 Кооперированное комплектование

Кооперированное комплектование – это совместная деятельность библиотек в сфере ресурсов на основе политики сотрудничества в комплектовании и хранении фондов для наиболее эффективного использования ограниченных финансовых средств. Цель состоит в формировании и поддержании на местном, национальном или региональном уровне фондов сериальных изданий, способных обеспечить сбалансированное обслуживание пользователей.

На практике две или несколько библиотек решают, какая из них подпишется на какое сериальное издание (издания), какая из них будет хранить полный комплект и т.д. Партнеры должны совместно решать вопрос не только о приобретении сериальных изданий, но и о возможном отказе от них.

3 фактора стимулируют кооперацию:

- рост во всем мире цен, затрагивающий особенно основные научные периодические издания и ежегодники;
- увеличение количества названий сериальных изданий и их форм;
- тенденция к специализации сериальных изданий.

В этих условиях для библиотеки очень существенно, владеет ли она сериальным изданием или, по крайней мере, имеет к нему доступ.
Чем беднее страна, тем больше необходимость в кооперированном развитии фондов. В то же время возможности этих стран более ограничены, т.к. в большинстве случаев отсутствует основное пособие – сводные каталоги (в любой форме: микроформе, на CD-ROM, онлайновые базы данных) (о сводных каталогах см. > 4.4).

Опыт показывает, что эту проблему можно решить, по крайней мере на местном уровне, пригласив правительственные органы (министерства), посольства, представительства международных организаций в стране (Программы развития ЮНДП, ЮНЕСКО, ФАО и других агентств ООН) участвовать в группе кооперации в качестве партнеров. Эти организации

готовы поддерживать библиотеки, документационные центры, университеты, согласуя с ними комплектование сериальных изданий для себя, чтобы избегать дублирования подписки, и предлагая дублеты комплектов текущих поступлений и/или периодические издания и ежегодники прежних лет.

Того же можно добиться в меньшем масштабе путем сотрудничества между главным фондом и филиалами университетской библиотеки.
Кооперация в национальном масштабе зависит от уровня национальной информационной инфраструктуры (существования библиотечной сети, национального сводного каталога, средств коммуникации и т.д.).

Кооперация такого типа представляется значительно более проблематичной, чем кооперация региональная, которая может достигаться путем консультаций с региональными бюро ЮНЕСКО, ИФЛА и сети ISSN (см. > Гл.5).

213 Получение сериальных изданий

213.1 ***Источники информации для комплектования***
В странах Третьего мира, к сожалению, не хватает библиографических источников, необходимых для отбора и проверки сериальных изданий.

Ниже в отдельных параграфах говорится об источниках двух типов.

213.1А *Иностранные материалы.* Если финансовых средств недостаточно, организация информационного обслуживания и удовлетворения потребностей пользователей должна основываться на комплектовании «основных журналов» – научных журналов выдающегося значения соответствующих главных дисциплин.

Первоочередными источниками, обладающими потенциалом, являются:

Для поиска текущих материалов:

- *«Семейство Ульрих» («Ulrich family»)* – широко известное и легко доступное; даже замененные издания являются полезными справочниками:

  * Международный справочник периодических изданий Ульриха (*Ulrich's international periodicals directory…*). Нью-Провиденс, Н.Дж.: Р.Р. Баукер. – ISSN 0000-0174. Ежегодник. Содержит около 140 000 названий, организованных в предметном порядке. Включает

периодические издания, информационные бюллетени, газеты, ежегодники и нерегулярные сериальные издания, выпускаемые в мире. Он также информирует о сериальных изданиях, имеющихся на CD-ROM и онлайн.
Описания включают наиболее важные библиографические и другие данные, в том числе страну публикации и ISSN *RL*.
Другой том Ульриха см.: Новую версию Ульриха *(Ulrich'sUpdate*).
Справочник имеется также на микрофишах, CD-ROM, магнитной ленте и онлайн.

* Ульрих на микрофише (*Ulrich's on microfiche*)
Ежеквартальник. Содержит организованный по предметам и названиям полный библиографический список всех периодических изданий, нерегулярных сериальных изданий и ежегодников, приводимых Ульрихом.

* Ульрих-плюс (*Ulrich's Plus*), выходящий на CD-ROM с 1987 г. Ежеквартальник. Содержит полную международную базу данных (см. также 112).

- Публикации Общей информационной программы ЮНЕСКО (PGI) (см. > 521.4), (которые можно получить бесплатно). PGI спонсировала подготовку списков основных журналов
  * в сфере наук о жизни[1] (док. PGI/79/WS/12;
  * в сфере техники (док. PGI/79/WS/13);
  * в сфере наук о зе мле (док. PGI/86/WS/25).

Изданные соответственно в 1979 и 1986 гг., эти списки несколько устарели, но все еще полезны, поскольку основные журналы обычно выходят в течение длительного времени.

Для поиска новых названий:

- * Обновленный Ульрих (*Ulrich's Update*): дополнение к международному справочнику периодических изданий Ульриха. – Нью-Провиденс, Н. Дж.: Р. Р. Баукер. – ISSN 0000-1075. Выходит 3 раза в год. Включает информацию о новых названиях, изменении названий и названиях, полученных после издания основных томов.
- Каталоги, списки и анонсы престижных издательств. Их можно запросить и в большинстве случаев они предоставляются бесплатно.

[1] В понятие «наук о жизни» включаются биология, медицина, антропология, социология и др. (Прим. перев.)

Один из многих примеров:

* *Blackwell's catalogue of periodicals and continuations*. – Oxford. Каталог периодических и продолжающихся изданий Блэкуэлла – Оксфорд. Публикуется ежедневно в апреле *RL*.

- Выпуски-образцы. Крупные издательские фирмы имеют также отделы «обслуживания бесплатными экземплярами образцов» для удовлетворения таких запросов во всем мире.

Один пример:
- *Free sample copy*. Бесплатный экземпляр-образец. *Marketing/Sales Department*. Отдел маркетинга и продаж. *Bowker-Saur Ltd, London*, Баукер-Заур, лтд, Лондон.

Для выявления текущих, новых и прекратившихся названий:

- Публикация сети ISSN, подлинно международные справочники, например, *ISSN Compact,* издающийся на CD-ROM с 1992 г. (см. > 531.2). Публикации ISSN издаются также на региональном и национальном уровнях;
- сводные каталоги (см. > 4.4);
- национальные библиографии сериальных изданий (наиболее надежные, но не всегда своевременно выходящие публикации!).

В качестве вторичного источника рекомендуется анализ цитат.
Поскольку многие библиотеки не имеют возможности подписываться на дорогие указатели цитирования (citation index) (D), (R), можно проводить свой «внутренний анализ» на основе изучения и подсчета частоты цитирования в статьях и ссылках, появляющихся в периодических изданиях, которые имеются в библиотеке. С помощью этого метода можно найти и текущие, и сравнительно новые названия.

213.1Б *Местные материалы*. В связи с комплектованием местными сериальными изданиями возникают даже более сложные проблемы, чем в случае получения сериальных изданий из менее развитых стран, поскольку коммерческие пособия для отбора и выявления сериальных изданий, за немногими исключениями *RL*, отсутствуют. Большинство менее развитых стран не имеют также национальных библиографий, т.к. у них отсутствует система обязательного экземпляра. К тому же, лишь немногие менее развитые страны примкнули к ISDS (см. > 531). Сериальные издания, вышедшие в странах – не членах этой системы, не имеют ISSN, обычно не регистрируются в какой-либо международной базе данных и в результате не могут быть выявлены.

В этих условиях источниками информации являются сами производители: государственные органы, выпускающие главным образом газеты, бюллетени и журналы; университеты и колледжи, выпускающие информационные бюллетени или, в отдельных случаях, факультетские журналы (R). Свою сериальную продукцию могут выпускать также учреждения ООН, местные посольства, органы, осуществляющие международные и двусторонние проекты. Большая часть этих публикаций относится к категории серой литературы.

Кей Расерока (Kay Raseroka) в своем докладе ИФЛА (R) очень правильно подчеркнула важность сбора местной литературы документационными центрами и университетскими библиотеками, т.к. эта литература является главным и необходимым источником информации о соответствующих странах. Она отмечает, что данная работа не может основываться на международном книгообмене, но требует:

- «хорошо организованной программы действий, обсужденной на всех уровнях с государственными должностными лицами, учреждения которых выпускают серую литературу во всех формах;
- понимания всех этапов производства серой литературы, являющегося первым шагом к выявлению тех точек, на которых материалы могут быть «перехвачены», приобретены и получены из учреждений без нарушения правил конфиденциальности;
- квалификации и времени профессиональных сотрудников для поиска, ведения переговоров и установления связей с производителями серой литературы…»

и далее:

> «Университетские библиотеки в развивающихся странах были недальновидны в своей оценке важности этих фондов: они уникальны, их ценность возрастает с каждым годом по мере того, как они увеличиваются количественно и становится все труднее их собирать ввиду недолговечности материалов и очевидной утраты ими значения с точки зрения вклада в разработку политики. И все же они являются первоисточниками для исследований…»

213.2 *Источники снабжения*

Документы могут быть получены:

А – путем покупки

Б – в качестве дара

В – путем книгообмена

Г – в порядке обязательного экземпляра

213.2A *Покупка*
Покупка может быть осуществлена через:
A1 международные коммерческие каналы
A2 отечественную торговую сеть

213.2A.1 *Покупка через международные коммерческие каналы.* На предыдущих страницах много говорилось о неадекватном финансировании и нехватке иностранной валюты. В борьбе с этими трудностями библиотеки должны, по крайней мере на начальной стадии, добиваться поддержки международных организаций (агентств ООН) или других финансовых организаций (например, IDA – Ассоциации международного развития / Всемирного банка, IDRC – Исследовательского центра международного развития в Оттаве, ACCT – Агентства культурного и технического сотрудничества в Париже, AIDAB – Австралийского бюро содействия международному развитию, SAREC – Шведского агентства по сотрудничеству в области исследований с развивающимися странами и т.д.), через посредство Национальной комиссии ЮНЕСКО (см..>521) и/или региональных представительств.

Стоит также изучить и обсудить финансовые вопросы с неправительственными организациями в стране или регионе, чтобы использовать возможности, открывающиеся в рамках их политики содействия (R).

Политика ЮНЕСКО в этом отношении вполне ясна. Хотя ЮНЕСКО не соглашается на долгосрочные субсидии, она «принимает… в рамках своей Программы участия» (см. > 521.1) «и в пределах конкретных внебюджетных проектов, просьбы о подписке на журналы, пытаясь убедиться, что запрашивающие Государства-члены готовы продолжить эту подписку после предоставления краткосрочной (5-6 лет) международной помощи» (R).

Международное финансирование дает библиотекам возможность воспользоваться услугами известных подписных агентств, например, Blackwell (Великобритания) *RL*, Swets (Нидерланды), Faxon (США) *RL* или EBSCO (США) *RL*, вместо того, чтобы связываться с издателями непосредственно. Услуги этих агентств особенно полезны (R), поскольку они предлагают не только автоматическое продление подписки, но и специальные услуги, например, извещение библиотек о новых публикациях, изменениях названий и периодичности, прекращении и т.д. Некоторые даже готовы предъявлять от

имени своих клиентов рекламации в отношении недоставленных выпусков. Они также занимаются постоянными заказами (standing order) (D) библиотек на ежегодники, справочники, препринты, труды конференций и даже сериальные издания. Использование агентов благодаря международной помощи может иметь также и другие преимущества, например, преодоление контроля местной власти за импортом материалов, опубликованных за рубежом, в связи с ограниченностью иностранного книгообмена или проблемами с отправкой по почте. В дополнение к этому может быть упрощен финансовый контроль. Указанные аспекты будут рассмотрены позже (см. > 214).

Другой международный ресурс – система купонов ЮНЕСКО, предлагаемая для подписки на сериальные издания библиотекам, у которых есть трудности с международным книгообменом (см. > 521.2).

> Предупреждение: старые выпуски для заполнения пробелов или полные старые комплекты газет, периодических изданий или распроданных названий не следует покупать в печатной форме: предпочтительнее найти микроформу, обратившись с просьбой о даре или книгообмене – многие типы сериальных изданий уже имеются на микрофильмах/микрофишах по достаточно приемлемым ценам (см. Также > 3.3 и 342).

213.2А.2 *Покупка через отечественную торговую сеть*

Иностранные материалы: В менее развитых странах обычно нет подписных агентств, работающих с иностранными научными сериальными изданиями; это объясняется просто: они столкнулись бы с теми же проблемами, что и библиотеки – трудностями в получении иностранной валюты, ограничениями на импорт и неэффективной работой почты.

Местные продавцы, если и предлагают что-то, то – западную популярную литературу и газеты или, иногда, подержанные старые выпуски сериальных изданий.

Местные материалы

> **Примечание**: материалы, издаваемые в регионе конкретной страны, также рассматриваются как «местные».

Как уже отмечалось, текущие местные сериальные издания практически невозможно получить через каналы торговли (см. > 213.1Б), но старые комплекты или отдельные выпуски можно приобрести. Аналогичные трудности имеют место и в отношении журналов, издаваемых в других

странах региона. В условиях отсутствия справочников, международных или региональных, для выяснения стоимости подписки или получения точной информации по крайней мере о наличии новых, приостановленных или прекратившихся названий, единственный выход состоит в непосредственном контакте с отдельными издателями или другими поставщиками для получения как текущих названий, так и старых выпусков. Библиотекарям нужно время от времени путешествовать, чтобы получить желаемые издания или лично организовать подписку.

Региональные офисы Библиотеки конгресса также являются хорошими источниками получения конкретных названий, предлагая библиотекам участвовать в программе комплектования Библиотеки конгресса (R).

213.2Б *Дары (пожертвования)*

Дары могут принимать различные формы:

- Регулярные дары от организаций, институтов, посольств и т.д., например, важные периодические издания и журналы (обычно на всех языках) ЮНЕСКО (*UNESCO Courier* – Курьер ЮНЕСКО, *Nature and resources* – Природа и ресурсы, *International social science journal* – Международный журнал социальных наук, *Prospects* – Перспектива, *Museum International* – Международный музеум), WHO (*WHO Bulletin* – Бюллетень Всемирной организации здравоохранения), FAO (*Ceres* – ФАО), ICSU – Международный совет научных союзов (*Science International*) и т.д., публикации региональных агентств, например, ALECSO (Арабская лига образовательных, культурных и научных организаций, Египет), ASTINFO (Региональная сеть по обмену информацией и опытом в области науки и технологии в Азии и странах Тихоокеанского бассейна) и других подобных организаций.

  Другую группу составляют сериальные издания, выпущенные профессиональными органами, например, региональными офисами ИФЛА (см.> 522) и Региональным центром ISSN для Юго-Восточной Азии в Бангкоке (ISSN-SEA) (см . > 531).
- Спонтанные дары могут исходить от официальных органов или предлагаться отдельными посетителями в форме включения библиотеки на определенный срок в список для бесплатной рассылки.

Примечание: Важно, чтобы материалы, принятые как дары, оценивались в соответствии с политикой комплектования библиотеки с тем, чтобы не допускать перегрузки фондов вместо их обогащения. Особенно тщательно следует рассматривать дары, полученные по завещаниям, т.к. в

большинстве случаев они передаются с условием не нарушать целостности коллекции и хранить ее в течение неограниченного срока.

- Дары, полученные по просьбе библиотеки – форма, при которой библиотека обращается к издателю или организации на основе рекламного сообщения, каталога или циркулярного письма с просьбой прислать определенные публикации (очень хороший метод заполнения пробелов в старых комплектах) или включить библиотеку в список для рассылки сериальных изданий, которые трудно найти.

А. Абид (Abid) (R) сообщает о многообещающих возможностях в этом направлении: создании в 1992 г. Международной сети доступа к научным публикациям (INASP); сеть была организована Международным советом научных союзов (ICSU) в кооперации с Академией наук Третьего мира (TWAS) и поддерживается ЮНЕСКО.

INASP предусматривает организацию системы, в которой заинтересованные дарители собираются вместе с заинтересованными получателями. Цель состоит в том, чтобы просьбы о дарах были сформулированы конкретно и, таким образом, исключалась затрата денег на отправку ненужных материалов. 1994 г. был годом формирования и консолидации базы данных о «дарителях» и «получателях», включившей соответственно 222 и 474 организации и института. База данных свидетельствует о преобладании интереса как запрашивающих, так и оказывающих помощь институтов к сельскохозяйственным, медицинским изданиям и материалам, относящимся к окружающей среде.

Информация о накопленных данных предоставляется бесплатно в ежегоднике Directory (Справочник) *RL*, издаваемом INASP, а также в его Newsletter (Информационном бюллетене), программе и других рекламно-информационных брошюрах (R).

213.2B *Обмен*

Обмен состоит в непосредственной отправке документов (отечественных и зарубежных) одной организацией другой. При этом общепринят метод эквивалентного обмена (один на один), т.к. платный обмен связан с большой работой по составлению счетов, бухгалтерскому и другому учету.

Обмен может осуществляться дублетами, прекратившимися периодическими изданиями, отдельными выпусками, а также информационными бюллетенями и др., выпускаемыми библиотекой или организациями-учредителями.

В некоторых странах отдельные библиотеки, намеревающиеся вступить в обменные отношения, обязаны предварительно выяснить у других библиотек на национальном и региональном уровнях, нуждаются ли они в предлагаемых по обмену материалах. В положительном случае им предоставляется право предварительного отбора.

В результате прогресса, достигнутого в последнее время, сейчас имеется возможность пользоваться преимуществами в обменных программах путем договоренности о двустороннем партнерстве (см.>522), которое открывает для Третьего мира доступ к научным журналам из более развитых в промышленном отношении стран и, наоборот, удовлетворяет растущий интерес к сериальным изданиям из Третьего мира.

213.2Г *Обязательный экземпляр*
В странах, где действует законодательство об обязательном экземпляре, национальные библиотеки пользуются его преимуществами, получая через этот канал всю национальную печатную продукцию. В обмен они обязаны сохранять эти материалы как часть культурного наследия страны и выпускать национальную библиографию. Получателями документов по обязательному экземпляру могут стать и другие библиотеки, но их выбор должен быть осуществлен заинтересованными библиотеками в соответствии с их политикой комплектования.

213.3 *Процесс комплектования*

213.31 *Регистрация поступлений сериальных изданий*
В библиотеках различных типов используются разнообразные системы регистрации. Важно, что регистрация сериальных изданий служит большинству, если не всем, процессам работы с сериальными изданиями. В небольших библиотеках рекомендуется централизовать в единой форме регистрации данные по всем направлениям работы с сериальными изданиями, т.е. заказу, регистрации, рекламации, пути сериальных изданий, а также информации о месте на полке, о хранилище и о переплете.

Регистрация в книжной форме, переплетенной или на вкладных листах, в настоящее время устарела: она громоздка и трудоемка.

Другой дешевый метод – система «слепых» карточек: карточки размером 20x12,5 см. хранятся в ящиках, названия сериальных изданий указываются у верхнего края карточек. Они называются «слепыми» потому, что текст,

содержащий информацию о сериальном издании, можно увидеть только вынув карточку из картотеки. Это – главный недостаток данной системы; кроме того, возможны ошибки при обратной расстановке карточек. Преимущество состоит в том, что карточки можно организовать по желанию: в алфавите, по датам ожидаемого получения или по любым другим признакам.

Самым удобным и распространенным видом контрольной регистрации сериальных изданий является горизонтальная картотека Кардекс (Kardex). Карточки размером 20х15 см. помещаются особым способом в картотечные ящики, откуда их легко изъять или вставить. Ящики, каждый из которых содержит около 60 карточек, можно выдвинуть из металлического шкафа, чтобы просмотреть информацию на карточке. Таким же образом можно использовать поле внизу карточки для обозначения названия сериального издания, подлежащего регистрации. Карточки расставляются в алфавитном порядке. Кардекс – основа регистрации сериальных изданий; все другие картотеки (инвентарь, топографический каталог, общий каталог и т.д.) являются дополнением к нему.
Ввиду своей центральной функции Кардекс должен содержать все релевантные данные с тем, чтобы полная информация о сериальном издании хранилась в одной записи.

Карточка Кардекс заводится, когда делается заказ («заказ» понимается как обращение за получением сериального издания по подписке или как дара, или по обмену) или когда принято решение сохранить в фонде сериальное издание, полученное из любого источника.
Данные должны включать:

- *библиографическую и дополнительную информацию, необходимую в целях идентификации: название, издатель, адрес издателя, ISSN, источник получения и число экземпляров (подписка, дар, обмен, обязательный экземпляр). Примечание: сериальные издания, полученные из разных источников, более, чем в одном экземпляре, должны рассматриваться отдельно), поставщик (финансирующая организация или даритель + агентство, если таковое имеется, или местный орган), периодичность, цена, носитель (печатное издание или др.: например, микроформа, CD-ROM), сопутствующая информация, например, предыдущее заглавие, приложения и др.;*
- *дата и номер накладной (или списка);*
- *примечания о рекламациях в отношении недостающих или задержанных выпусков;*

- *инвентарный номер, местонахождение экземпляров (например, читальный зал, специальная коллекция, центральное хранилище);*
- *указания по переплету;*
- *примечания (например, по пути издания).*

Лучшим методом фиксирования всей этой информации являются карточки с основной записью в комбинации с регистрационными листками. На карточки наносится постоянная информация, листки же содержат изменяющиеся подробности о сериальном издании. Карточки с основной записью не заполнены, вся карточка, как с лицевой, так и с оборотной стороны, может использоваться для индексации.

Регистрационные листки представляют собой бланки, которые должны быть напечатаны или разлинованы и размножены на месте. В зависимости от периодичности и/или типа конкретного сериального издания, достаточно использовать в общей сложности пять форм. Незаполненные листки можно использовать для регистрации любого вида нерегулярно выходящих публикаций, ненумерованных серий или «квази-сериальных изданий» (см. образцы 1-5 в Приложении 1).

Листок может быть использован с обеих сторон путем переворачивания после заполнения одной стороны. Когда заполнены обе стороны, листок следует заменить новым.

Регистрационные листки используются в дополнение к карточкам с основной записью; даже многочисленные, текущие и законченные, листки можно сохранять до завершения карточки с основным описанием. Цветные выступы разделителей можно в любом количестве вставить в пластиковые обложки для карточек или листков. Они полезны для «административно-хозяйственных» целей (регистрации невыполненных заказов, различных источников комплектования; названий/выпусков, полученных или в отношении которых направлена рекламация; невыполненных накладных; названий, отправленных в переплет и т.д.).

213.31А *Работа по покупке сериальных изданий. (см. также 213.2А)*

213.31 А.1 *Работа, связанная с покупкой через международные коммерческие каналы*

Этап 1. *До размещения заказа важно тщательно выяснить все, что касается источников финансирования, описанных в пункте 213.2А.1, и*

практические вопросы работы с заказами (выбор агента/агентов, направление заявки на подписку, расчет по накладным и т. д.).

Этап 2. *После принятия тщательно взвешенного решения о подписке/заявке на сериальные издания, выбранные названия проверяются по картотекам (Кардекс и генеральному каталогу, если таковые имеются).*

Этап 3. *Составляется список подлежащих получению публикаций, включающий на каждой странице:*

- *название и адрес библиотеки, осуществляющей заказ, и почтовый адрес, который бывает иным. Это может иметь место в случаях, когда международное/региональное бюро собирает у коммерческих агентств партию публикаций для отправки их в библиотеку;*
- *название и адрес коммерческого агентства;*
- *дату заказа.*

Заказы группируются по странам, а внутри каждой страны – по издателям. Следует указать следующие данные:

- *заглавие сериального издания;*
- *языковая версия (издание), если необходимо;*
- *выходные данные;*
- *ISSN;*
- *цена, если она известна, должна быть указана в соответствующей иностранной валюте или конвертирована в доллары США.*

Примечание*: публикации, отправляемые в соответствии с постоянным заказом, должны быть сгруппированы в отдельном списке.*

Этап 4. *Списки, подписанные ответственным библиотекарем, направляются в финансирующий орган (см. этап 1), где ставится вторая подпись, после чего список отсылается в выбранное коммерческое агентство.*

Этап 5. *Карточка Кардекс с основной записью открывается на каждое заглавие (см.>213.31) и соответственно вливается в картотеку. Эти действия служат а) для регистрации заказанного заглавия и б) для последующей проверки в случае новых решений относительно названий, предлагаемых в качестве дара, по обмену или в порядке обязательного экземпляра (см .> 213.31Б-В-Г).*

Этап 6. *Карточки выделяются цветными выступами разделителя, чтобы с первого взгляда были видны невыполненные заказы. Это исключает необходимость в дополнительных картотеках. Работа с сериальными изданиями, получаемыми по подписке или по заказу, будет освещена в пункте 213.32.*

213.31А.2 *Работа, связанная с покупкой через отечественную торговую сеть. Обычно сериальные издания покупаются двумя способами:*

А.2.1 По списку публикаций, предложенных местными продавцами, книжными магазинами;
А.2.2. Непосредственная (на месте) покупка у местных продавцов или издателей.

Действия, связанные с п.А.2.1: Публикации по списку

Этап 1*. Заглавия, предлагаемые по списку, проверяются по картотекам или, в случае их отсутствия, по самому фонду, чтобы установить, какие заглавия уже имеются в библиотеке, и какие отсутствуют.*
Найденные заглавия отмечаются галочкой: ✓, отсутствующие – нулем: 0. Найденные заглавия следует проверить на предмет отсутствующих выпусков/томов и решения об их приобретении. Список подписывается библиотекарем, ответственным за поиск; указывается также дата поиска.

Этап 2. *Для заказа необходимых заглавий/выпусков составляется список в двух экземплярах с указанием самых важных идентифицирующих данных. Первый экземпляр отправляется продавцу вместе с одним экземпляром списка предложений, другой остается в распоряжении библиотеки. Этот архивный экземпляр прилагается к оригиналу списка, предложенного продавцом, с указанием результатов поиска. Списки хранятся в досье в хронологическом порядке.*

Этап 3*. Карточки основной записи (см. 213.31А.1, этап 5) следует открывать только для сериальных изданий, поступление которых продолжится, или пополняемых комплектов старых номеров, – но никогда для отдельных выпусков.*

Получение по местным заказам
По получении заказанных сериальных изданий/выпусков вместе с накладной, выполняются следующие операции:

Этап 1. *В отношении документов: а) с помощью архивного экземпляра списка заказов проверяется правильность получения заглавий и/или выпусков, б) проверяется также состояние получаемых единиц, в) цветной выступ разделителя в картотеке Кардекс, отмечающий «невыполненные заказы», заменяется другим цветом, относящимся к «полученным документам». Отмечается также дата получения.*

Примечание*: О процессе регистрации и работе с комплектами старых номеров см. > 213.32.*

Этап 2. *В отношении накладной: а) каждая единица в накладной проверяется по ранее выданным и проверенным документам. б) Каждое новое сериальное издание снабжается инвентарным номером (см. > 213.35), который вписывается в накладную и карточку с основной записью. в)Накладная подписывается и датируется ответственным библиотекарем.*

Если в накладной обнаруживаются какие-либо несоответствия или ошибки и/или выявляется плохое состояние какого-либо документа, вопрос нужно немедленно выяснить с продавцом. Завершенной работа с накладными считается только после всех уточнений (см. > 214). г) Общая сумма по накладной переводится в обычном порядке со счета библиотеки или уплачивается наличными. д) Накладная хранится в ретроспективном досье покупок.

Действия, связанные с п. А2.2: непосредственная покупка

Этап 1. *Выбор осуществляется на месте путем личного просмотра. Отобранные единицы, обычно старые тома/выпуски, должны быть доставлены продавцом (издателем) вместе со списком для поиска в библиотеке.*

Этап 2. *Единицы для приобретения отмечаются в списке галочкой и хранятся до получения накладной. Ненужные единицы отправляются обратно вместе с дубликатом списка. Продавец в течение 8 дней должен составить накладную на необходимые (или оставленные в библиотеке) документы.*

Этап 3. *Работа с документами и накладной идентична процессам, описанным в пункте 213.31А.2.1, с одним отличием. Поскольку документы отбирались в помещении коммерческого агентства, они*

не имеют карточек с основной записью. Последние открываются как для текущих, так и для старых томов.

***Примечание**: О процессе регистрации и работе со старыми номерами см. > 213.32.*

213.31Б. Работа с дарами (см. также 213.2Б).

Получение документов:

***Примечание**: О процессе регистрации и работе со старыми номерами см. > 213.32.*

- *С регулярными дарами следует работать по аналогии с действиями, описанными с п. 213.31А.*
- *Спонтанные дары*

***Этап 1**. Сопроводительный список проверяется, проставляется дата получения. Документы (новые и старые выпуски, полные и неполные комплекты) проверяются, сортируются, проводится поиск по картотекам/фонду. Ненужные материалы можно отложить для целей обмена.*

***Этап 2**. Проводится соответствующая работа с новыми сериальными изданиями и старыми томами. Присваиваются и отмечаются в списке регистрационные номера.*

***Этап 3**. Список, вместе с другими подобными, сохраняется в досье в хронологическом порядке. Если сопроводительный список отсутствует, составляется заменяющий его лист, суммирующий число полученных в дар единиц, оставленных и исключенных.*

- *Дары, полученные по просьбе библиотеки, обрабатываются так же, как документы, поступившие по подписке/заказу (см. > 213.31А).*

Получение даров, поступивших как по просьбе, так и без нее, должны быть подтверждены карточкой или письмом.

***213.31В. Работа по книгообмену** (см. также 213.2В)*

В.1 Приведение в действие механизма обмена включает ряд действий:

а) выбор учреждений, с которыми будет осуществляться обмен (отечественных и иностранных);

б) установление переписки с выбранными учреждениями;

в) организация документов, предназначенных для обмена, и работа с ними;

г) обращение с просьбой об обмене;
д) организация отправки и получения документов;
е) налаживание и ведение отчетов и статистики;
ж) поиск новых партнеров.

В.2 Операции по учету включают:

а) создание алфавитной картотеки учреждений-партнеров («картотеки учреждений»);
б) нумерацию учреждений. Номера (от единицы и далее) будут их идентификационными кодами, используемыми в различных картотеках, переписке и т.д.;
в) создание ряда досье (отдельных досье по каждому учреждению) для того, чтобы следить за перепиской;
г) создание алфавитной картотеки сериальных изданий/выпусков, предназначенных для обмена («картотеки документов для обмена»). Все записи непрерывно обновляются.

В.3. Отправка единиц по обмену

***Этап 1**. Составляется список единиц, отобранных для обмена. В списке указывается идентификационный код адресата и дата отправки.*

***Этап 2.** Идентификационный код отмечается также на карточках с названиями в «картотеке документов для обмена» (см. В 2г), чтобы знать, каким учреждениям уже предложен документ.*

***Этап 3.** Экземпляры списка (списков) и сопроводительного письма помещаются в соответствующее досье.*

***Этап 4.** Карточка с указанием даты отправки вливается в «картотеку учреждений» (см. В 2а) под названием учреждения-партнера, в подраздел «отправленные материалы»*

В.4 Получение единиц по обмену

***Этап 1.** Проверка сопроводительного списка, осмотр и сортировка документов, поиск по картотекам/фонду.*

Этап 2. *Соответствующая работа с новыми сериальными изданиями и старыми томами/выпусками. Присвоение регистрационных номеров, как предписано правилами; номера отмечаются в списке.*

Примечание*: О процессе регистрации и работе со старыми выпусками см.>213.32.*

Этап 3. *Помещение полного списка в ретроспективное досье доставляющих учреждений (см. В 2в) и подтверждение получения.*

Этап 4. *Карточка с указанием даты получения вливается в «картотеку учреждений» (см. В 2а) под названием учреждения-партнера в подраздел «полученные материалы».*

Следует вести учет количества отправленных и полученных томов/выпусков, а также отправленных и полученных списков. Это дает библиотеке общее представление о ситуации и возможность оценить баланс обменной деятельности (см. также 216).

213.31Г *Работа с обязательным экземпляром* *(см. также 213.2Г)*

Обязанности национальных библиотек в отношении материалов, получаемых по обязательному экземпляру, являются объектом специального регулирования в законах об обязательном экземпляре. В других библиотеках – получателях обязательного экземпляра он обрабатывается так же, как предоставляемых добровольно (спонтанные) дары (см. 213.31Б).

213.32 *Регистрация: текущие сериальные издания и старые выпуски*

Регистрация – это процесс учета сериальных изданий или сериальных выпусков по их получении библиотекой. В небольших библиотеках учет сериальных изданий, поступающих из различных источников комплектования, осуществляется в Кардекс; они помечаются цветными выступами (например, красными для международных покупок, синими для местных заказов, желтыми для даров, зелеными для обмена и т.д.). Таким образом их можно различить с первого взгляда.

Примечание*: В «слепых» системах карт, где нельзя использовать рейтеры, выступы прикрепляются на край карточек. Их делают из бумаги, пластика или металла.*

213.321 Процесс регистрации

Этап 1. *Удаление почтовой упаковки с документа и выявление поставщика (это важно, главным образом, когда определенное количество экземпляров поступает от разных поставщиков или из разных источников. Полученные документы регистрируются на соответствующих регистрационных листках или карточных формах . См. 213.31).*

Этап 2. *Проверка данных и поиск любых изменений (в заглавии, ISSN, периодичность, издателе), проверка сопроводительных замечаний поставщика (агентства, организации, продавца) по таким вопросам, как неверная нумерация, приостановка публикации и т.д. В случае любых изменений или других отклонений от нормы выпуск следует отложить, сообщить ответственному библиотекарю и вернуться к нему после регистрации остальных поступлений.*

Этап 3. *Учет полученного документа в Кардекс путем заполнения пустой карточки или формы препринта: как правило, указывается номер выпуска и/или дата получения. В регистрационных листках для газет можно просто сделать контрольную отметку (✓).*

Этап 4. *Простановка на документе штампа библиотеки, шифра и указание особого места хранения, если таковое имеется (см. > 312).*

Этап 5. *Если сериальное издание отправляется по пути обработки, к нему прикрепляется незаполненный или отпечатанный на машинке листок с именами заинтересованных лиц (см. > 421.1).*

Этап 6. *Дублеты следует перепроверить перед тем, как поступить с ними как с дублетами: выпуск, полученный из иного источника, может быть ошибочно зарегистрирован на другом регистрационном листке! (см. Этап 1). Дублеты, в отношении которых источник не найден, нужно отложить до выяснения.*

213.322 ***Старые выпуски***

Работа со старыми томами/выпусками ведется так же, как с новыми сериальными изданиями. Если Кардекс заполнен, карточки с основной записью и регистрационные листки на старые номера можно убрать и хранить в отдельной «слепой» картотеке, выполняющей те же функции. Эта картотека служит также для целей поиска в случае получения библиотекой предложений о комплектовании или просьб библиотеки, обращенных к другим

учреждениям. Карточки на полные комплекты старых выпусков можно ликвидировать через несколько лет при условии, что в ретроспективных каталогах (см.>224) уже отражена правильная и окончательная библиографическая запись соответствующих сериальных изданий.

213.33 *Контроль поступлений и рекламации*

213.331 *Контроль поступлений*

Иногда заказы или документы, предложенные в качестве дара или по обмену, не поступают в библиотеку или приходят нерегулярно. Поэтому важно, чтобы выпуски, отсутствовавшие во время регистрации, были соответствующим образом помечены и запрошены. Кардекс следует проверять регулярно (каждые шесть месяцев, а для постоянных заказов – раз в год).

213.332. *Рекламации*

Библиотека должна принять решение об интервале, после которого начинается процесс рекламации. В случае международных (и других подобных) заказов, нужно помнить, что ввиду плохой организации почтового обслуживания в Третьем мире, осложненного запретительными мерами таможенных служб, разрыв во времени между публикацией и поступлением журналов составляет от трех до шести месяцев и даже больше. Некоторые выпуски при этом теряются. Документы обычно отправляются обычной почтой, которая работает медленнее, но обходится дешевле, чем отправка авиапочтой. Поскольку издатели (подписные агентства) обычно бесплатно выполняют заявки на замену недостающих документов в течение 6 месяцев, переговоры после этого срока будут бесплодными. Как уже упоминалось (см. 213.2А.1), имеются крупные агентства, осуществляющие рекламации от имени своих клиентов. Если таких нет, рекламации по заказам нужно обращать в доставляющее агентство (международное или местное) на отдельных листах или карточках по каждому документу. В случае получения документов в качестве даров или по обмену, жалобы могут быть обращены к соответствующей организации (организациям) в форме списка.

213.332.1 *Процесс рекламации*

Рекламация направляется в форме мимеографированного или печатного бланка рекламации и/или в письме. Соответствующая документация должна храниться в отдельных картотеках по каждому источнику комплектования.

Этап 1. *Проверка на предмет отсутствующих выпусков. Это делается очень тщательно, с учетом примечаний, помещенных внутри выпуска или на нем (см. 213.321, этап 2). Например, ежемесячное издание может внезапно превратиться в двухмесячное или ежеквартальное.*

Этап 2*. Дата предъявления рекламации отмечается на карточке или в листке в графе «Заметки». Пустое место, относящееся к запрашиваемому выпуску, заключается в кружок.*

Этап 3. *Факт рекламации отмечается цветным выступом. Опыт показывает, что с рекламациями по заказам можно обращаться дважды. Если они не удовлетворяются, соответствующие записи в Кардекс помечаются определенным цветом или карточка ставится в картотеку «дезидерат», по которой разыскиваемые публикации должны проверяться в случае предложений о документах: может оказаться, что невыполненный заказ будет удовлетворен через посредство дара или обмена.*

С рекламацией на документы, поступающие как дар или в порядке обмена можно обращаться только один раз в форме вежливого письма (можно приложить копию оригинала списка, посланного ранее в учреждение или полученного от него). Письмо может иметь форму стандартного размноженного текста, в который вписывается название (названия), в отношении которого делается рекламация.

Даже если соответствующие документы так и не поступили, рекламации более не направляются.

214 Финансовый учет

То, что было сказано ранее об ограниченности финансовых ресурсов и роли спонсоров в отношении подписки, даров и т.д., определяет аспекты финансового учета в библиотеке. Выше упоминалось также, что комплектование сериальных изданий теоретически связано с продолжением финансирования: суммы, выделенные в одном году, должны приблизительно в том же объеме сохраниться также в следующем. Однако, на предварительные ежегодные расчеты влияют несколько факторов. Международные обязательства обычно находятся вне контроля библиотеки. На них могут влиять инфляционные процессы, например, постоянно растущие цены как на новые, так и на давно выходящие сериальные издания, увеличивающиеся расценки на почтовые отправления и колебания обменного курса валюты – все это работает против стабильного финансирования.

Планирование местных расходов зависит главным образом от количества и активности продавцов, национального/регионального выпуска сериальных изданий и последнее, но тем не менее важное, от ежегодных государственных бюджетных ассигнований.
Поскольку международные обязательства принимают на себя органы, предоставляющие ассигнования, библиотека может даже не знать о запрошенных для нее средствах или узнает об этом позже по дубликатам накладных, присланных для проверки агентствами или финансирующими органами.
Финансовая выгода найма агентов для предоставляющих средства организаций состоит в возможности оплаты агенту (или каждому из них), единой ежегодной накладной в одной валюте в начале года и получении, как правило, скидки, в то время как в ином случае придется иметь дело со многими отдельными накладными и отдельными издателями. Найм агентов облегчает также финансовый учет в библиотеке.

Копии накладных следует хранить в отдельных картотеках, соответственно по агентам и/или финансирующим органам. Накладные, инвентарная ведомость (см. > 215) и карточки с основным описанием должны соответствовать друг другу. Ежегодно можно подсчитать общие платежи за новые и ранее издававшиеся (обновленные) периодические издания, а также постоянные заказы.
Ранее (пункт 213.31A.2) уже говорилось о местных покупках и работе с накладными. Накладные нужно сохранять в отдельных картотеках по продавцам в хронологическом порядке. Поскольку они содержат соответствующие регистрационные номера и, кроме того, номера накладных указаны как в инвентарной описи, так и в карточках с основной записью, можно проводить перекрестную проверку.

215 Инвентарная опись (реестр новых поступлений)

Все публикации, полученные либо путем покупки, обмена, в качестве даров, либо по обязательному экземпляру, должны регистрироваться в инвентарной описи.
Инвентарная опись – очень важный инструмент библиотеки, т.к. она является единственным суммированным и полным документом по фонду. Это – надежный источник для определения ценности фондов в случае юридического разбирательства; она помогает выявить отдельные публикации в случае их утраты или замены и, наконец, служит связующим звеном между всеми

формами работы по комплектованию и основным учетным документом библиотеки.

215.1. ***Составление инвентарной описи***

Для различных типов документов (монографий, сериальных изданий и т.д.) используются отдельные инвентарные описи. Их нужно различать (а с их помощью и соответствующие регистрационные номера) через мнемотехнические обозначения, например, инвентарные описи СЕРиальных изданий, МОнографий, МИкроформ.

В инвентарной описи нумеруются страницы, ставится официальная круглая печать библиотеки и подпись ответственного лица.

Инвентарные описи позволяют также готовить статистические данные за год (см . > 216).

Регистрационный (инвентарный) номер – один из продолжающихся последовательно номеров от 1 до бесконечности, например, СЕР 1, СЕР 2, СЕР 3… (или МО 16, МО 17, МО 18 и МИ 44, 45 и т.д.). Регистрационный номер и шифр обычно не идентичны, но есть и другие возможности (см. > 311).

Инвентарная опись сериальных изданий содержит следующие данные:

дату записи, регистрационный номер, шифр, заглавие, том и/или период охвата, место издания, дату публикации, если она отличается от периода охвата, количество физических единиц, источник комплектования (покупка, дар, обмен, обязательный экземпляр), цену, финансирующий орган, доставляющее агентство, страну публикации, язык публикации, примечания.

215.2 Инвентаризация (процесс регистрации)

Этап 1*. Накладная или список (даров, поступлений по обмену или обязательному экземпляру) сверяются с указанными в них публикациями (см. 213.31А-Г).*

Этап 2*. Ввиду последствий как для инвентарной описи, так и для системы хранения, каждая единица должна быть просмотрена для решения вопроса о том, представляет ли она собой монографию или сериальное издание (или издание, с которым работают как с сериальным изданием, см. 1.3). После принятия решения изданию присваивается соответствующий шифр (см.>311).*

Этап 3. *Присвоение регистрационного номера:*

- *как правило, присвоение регистрационного номера зависит от поступления партии документов: сериальные издания, поступающие том за томом (ежегодники, полные комплекты периодических изданий (см. также 216), получают отдельные регистрационные номера;*
- *многотомные, текущие и старые комплекты, доставленные одной партией, получают единый регистрационный номер, сколько бы томов она не включала;*
- *другое важное правило: каждый отдельный экземпляр одного и того же сериального издания получает свой регистрационный номер, независимо от даты его поступления;*
- *в случае поступления новых периодических изданий или газет регистрируется, раз и навсегда, только первый выпуск; дополнительные записи можно найти в Кардекс. Примечание об этом можно дать в инвентарной описи.*

Регистрационный номер и указанные выше дополнительные данные вводятся в инвентарную опись в рамках единого процесса.

***Этап 4**. В инвентарной описи указывается шифр.*

***Этап 5**. В накладной или списке рядом с заглавием сериального издания указывается его регистрационный номер (см. 213.31А-Г).*

***Этап 6**. Простановка библиотечного штампа владения:*

- *в переплетенных томах – на обороте титульного листа;*
- *в непереплетенных сериальных изданиях (периодических, газетах) обычно на лицевой стороне обложки или, если таковой нет, на первой странице текста так, чтобы штамп можно было легко увидеть и понять.*

На штампе владения указывается и регистрационный номер, и шифр.

Официальная круглая печать библиотеки ставится на любой странице (страницах) документа и на последней странице текста. Простановка штампа на выбранных страницах должна выполняться последовательно и без изменений. Найденные в ходе предварительной работы штампы, иные кроме штампов данной библиотеки, или на любых других страницах, должны быть погашены соответствующим штампом (АННУЛИРОВАНО + название библиотеки).

***Этап 7**. Наклейка ярлыков (см. > 312.3).*

216 Статистика

Ежегодная статистика составляется на основе инвентарной описи; критерии определяет библиотека.

Как правило, ведется статистический учет следующих данных:

а) количество документов, купленных и/или полученных в дар, по обмену или по обязательному экземпляру. Внимание: в отношении сериальных изданий приобретенными «единицами» считаются только полные комплекты томов; отдельные выпуски не подсчитываются. Неполные комплекты могут считаться полными, когда отсутствует только ¼ регулярных выпусков, например, один выпуск из четырех, два из восьми и т.д.;

б) количество поступивших названий;

в) разбивка по языкам, странам происхождения;

г) списанные единицы;

Дополнительные статистические данные можно получить с помощью цветных выступов разделителей путем анализа карточек с основным описание/регистрационных листков:

д) количество текущих подписок;

е) количество поступивших старых томов;

ж) подробности о различных формах (бумажные издания, микроформы и т.д.);

з) работа по переплету;

и) комбинация указанного выше.

2.2 БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ УЧЕТ

Приобретенные документы следует описать, чтобы их можно было идентифицировать и найти в библиотеке.

Процесс каталогизации включает серию решений и операций (см. > 222, 223), завершающуюся уникальной ссылкой: библиографической записью (называемой также «полной библиографической записью» или «каталогизационной записью»). Библиографические записи затем объединяются, образуя различные каталоги (см. > 224) библиотеки.

221 Библиографическая запись

Библиографическая запись состоит из следующих частей (см. также 222.3):

Часть 1. Заголовок записи (heading) (D) или точка доступа в информационный массив (access point) (D), через которую может осуществляться поиск записи (например, название, коллектив).

Часть 2. Библиографическая запись документа (элементы, взятые из обрабатываемого документа).
Часть 3. Добавочные элементы, относящиеся к конкретному документу, например:

- шифр (call number) (D) (см. > 312.1),
- данные о фондах (holdings data) (D) (см. > 4.4).

Часть 4. Справки на основных карточках (tracing) (D) и информация о предмете (см. > 223).
Правила составления библиографических записей устанавливаются каталогизационной инструкцией (см. > 222).

221.1. ***Международная стандартная практика (ISBD(S), ISDS)***
В начале 60-х гг. библиотеки мира использовали для библиографического описания своих фондов различные правила каталогизации. Они обычно работали изолированно друг от друга и, даже хуже, параллельно, достигая в конечном счете одинакового результата: доступа своих клиентов к необходимой информации.

Появление автоматизированной обработки заставило библиотекарей и специалистов информации при поддержке соответствующих международных организаций (ЮНЕСКО, ИФЛА, UCDC – см. > Главу 5) объединить усилия на международном уровне, чтобы достичь единообразия в каталогизационных записях и скооперироваться в мировом масштабе в проведении описательной каталогизации. В результате к концу 70-х гг. была создана вся система библиографических стандартов – Международные стандарты библиографического описания (*ISBDs*: *International Standard Bibliographic Descriptions).*

Система охватила спецификации по широкому кругу публикаций: монографиям, сериальным изданиям, картографическим материалам, некнижным материалам и т.д. *RL*. Начатый в начале 80-х гг. процесс пересмотра стандартов был нацелен на то, чтобы сделать их применимыми также для нелатинских шрифтов.

Значение ISBDs состоит в том, что они преодолевают языковые и географические барьеры,

- они применимы к описанию множества документов;
- они стандартизируют основные элементы записи (см. > 221. Часть 2): их содержание, порядок и пунктуацию, облегчают понимание

библиографических записей как каталогизаторами, так и пользователями во всем мире; и

- они способствуют конверсии библиографических записей в машиночитаемую форму (см. > Главу 6).

221.11. *ISBD(S)*

Международный стандарт, устанавливающий требования к описанию сериальных изданий, – это ISBD(S): Международный Стандарт Библиографического описания (сериальные издания). Основная функция записи ISBD(S) состоит в описании (и таким образом, идентификации) сериального издания.

Первое издание стандарта ISBD(S) появилось в 1977 г.; пересмотренное издание, как часть процесса пересмотра стандартов, – в 1988 . *RL*.

> **Примечание**: Подробно об использовании ISBD(S) см.>222.4). Исторически параллельное с международными стандартами развитие многонациональных сводов каталогизационных правил (см.>222) и международных информационных сетей (см.>5.3) привело к значительному взаимодействию между ними. Как мы увидим, это в особенности относится к сфере библиографического учета сериальных изданий (см.>221.13).

221.12. *ISDS*

Международная система данных о сериальных изданиях, международная информационная система о сериальных изданиях (подробно см. >531), начала функционировать в 1971 г. как международный реестр научных периодических изданий. Вскоре система была распространена на все типы сериальных изданий.

ISDS содействует библиографическому учету сериальных изданий во всем мире, обеспечивая их единую идентификацию с помощью двух существенных элементов: каждому зарегистрированному сериальному изданию присваивается ключевое заглавие и его цифровой эквивалент, ISSN (см > 1.5), в сети ISSN. Запись ISSN содержит также другие элементы библиографической записи. Однако, основной функцией записи ISSN является идентификация заглавия сериального издания.

Правила составления записей впервые появились в «Справочнике ISDS» (Guidelines for ISDS) в 1973 г. (R) и позже, в рамках процесса пересмотра, в «Руководстве ISDS» (ISDS Manual) в 1983 г.

221.13 ***Взаимодействие между ISDS и ISBD(S)***

В начале 80-х гг. проблемы совместимости ISDS и ISBD(S) стали вызывать все большую озабоченность в библиотечном и информационном сообществе. Объединенными усилиями в течение ряда лет удалось достичь гармонизации двух международных стандартных практик: «Справочник ISDS» (1983) и пересмотренное издание ISBD(S) (1988) отражают предложенные изменения. В результате «имеется [в настоящее время] определенная степень совместимости между элементами записей ISBD(S) и таковыми ISDS» (R). Обе записи, по необходимости, можно сузить или расширить. Не возникают также трудности в автоматизированной конверсии записей. Возможность составления обеих записей на основе единого процесса каталогизации проложила путь, как мы увидим, к созданию «OSIRIS» (см.>621), автоматизированной системы учета сериальных изданий, предназначенной для небольших и средних библиотек.

222 Описательная каталогизация

Описательная каталогизация – это процесс описания формальных характеристик данного документа. Она также связана с выбором и формой записи.

Международно признанных каталогизационных правил для общего использования в библиотеках не существует. Каталогизационные правила – местные, национальные и многонациональные – приспособлены к требованиям различных типов библиотек, каталогизаторов и пользователей. Они определяют детали каталогизационной практики: правила библиографического описания различных документов и конкретные данные, необходимые для составления полной библиографической записи (например, выбор и форма заголовков записи, единые названия (D), (R) и т.д.); они могут также включать схемы транслитерации (D), списки стандартных сокращений и правила расстановки карточек.

В конце 60-х и начале 70-х гг. были пересмотрены и разработаны вновь ряд национальных и многонациональных каталогизационных правил с тем, чтобы привести условия библиографического описания в соответствие с ISBDs.

222.1 ***AACR 2 – Anglo-American Cataloguing Rules 2***

Хорошо известные и широко используемые многонациональные каталогизационные правила: «Англо-американские правила каталогизации (AACR)» имеют длинную историю. Их текст и тексты предшествовавших им документов неоднократно редактировались и пересматривались с 1908 г.

(1949, 1967 – AACR 1, 1978 – AACR 2), чтобы приспособить правила к новым требованиям.

AACR и ISBD оказали друг на друга значительное влияние. Одновременно с процессом гармонизации ISDS и ISBD(S), пересматривались AACR 2 в целях достижения большей совместимости с ними. Изменения были включены во второе пересмотренное издание, опубликованное в 1988, и Дополнения (Amendments) 1993 *RL*. AACR 2 переведены на несколько языков.

222.2 Введение в процесс каталогизации

Опыт показывает, что страны, не имеющие национальных каталогизационных правил, особенно в Третьем мире, все больше склонны к применению ISBDs в библиографическом описании, т.к. эти библиографические стандарты не противоречат практике национальных традиций и, в дополнение к этому, дают возможность в будущем наладить международный обмен библиографическими записями. Соответственно, мы сосредоточим здесь внимание на требованиях ISBD(S).

Выдержки, касающиеся сферы и использования: *RL* ISBD(S), как и его спутник ISBDs, обусловливают, что:

- библиотеки и другие каталогизирующие организации (за исключением национальных библиографических агентств, обязанных готовить точную запись публикации) могут выбирать элементы ISBD, обязательные или факультативные, для включения в свои записи, т.е. их записи могут быть по их усмотрению сокращены (см. > 222.4);
- выбранные элементы следует приводить в предписанном порядке и воспроизводить в соответствии с предписанной пунктуацией;
- ISBD(S) главным образом относятся к текущим публикациям, но содержат также положения по описанию сериальных изданий, которые прекратились или изменили заглавие;
- описание сериального издания может быть сделано на разных этапах его существования: первого, последнего или промежуточного выпуска (о «составных частях» (component parts) (D) см. > 222.5);
- в случае важных перемен в некоторых элементах, необходимо новое описание. Должна быть обеспечена связь между новым и прежним описанием;
- информация о незначительных изменениях обычно дается в примечаниях.

ISBD(S) не включает правила об:

- элементах, обычно приводимых в правилах каталогизации (заголовках описания, справках на основной карточке). Их следует добавлять в описание;
- местных элементах, относящихся к конкретному фонду (местонахождение материала, т.е. шифр, данные по регистрации фондов). Шифр следует добавить, данные о фондах можно добавлять к описанию;
- ссылках о различиях в заглавии сериального издания или об альтернативных формах заголовков записи – таковые необходимы в каталогах.

222.3 *Процесс каталогизации*

***Примечание**: каталогизационная запись выполняется на повсеместно используемой каталожной карточке международного стандартного размера (12,5x7,5 см.).*

***Этап 1.** Осмотр обрабатываемого сериального издания, определение типа сериального издания (периодическое издание, ежегодник, газета, серия и т.д.),*

***Этап 2.** Библиографическое описание документа: (см. 221, ч.2)*

- *выявление библиографических данных, подлежащих описанию (известных, неизвестных, скрытых элементов),*
- *фиксирование библиографических данных в соответствии со стандартом (ISBD(S), ISDS, AACR2 или национальными /местными правилами практики, если таковые имеются).*

***Этап 3**. Принятие решения по элементам каталогизации: (см. 221,ч.1)*

- *выбор точки доступа в массив информации, т.е. заголовка записи, под которым описывается документ (название, коллективный автор, серия и т.д.),*
- *выбор заголовка полной записи (main entry) (D), (другие записи становятся добавочными или вспомогательными описаниями).*

***Примечание**: Полное описание сериальных изданий обычно дается под заглавием.*

***Этап 4**. Завершение библиографической записи (см. 221, ч 3,4)*

- *добавление справок на основных карточках,*

- *добавление шифра (и данных о наличии в фондах, если этого требует местная практика. Последнее обычно делается только в отношении полных комплектов предшествующих выпусков, карточки основной записи которых изъяты из Кардекс. Указание данных о наличии в фондах текущих сериальных изданий можно заменить примечанием, отсылающим к карточке Кардекс, содержащей подробные данные о наличии).*

***Примечание**: Данные о наличии в местных фондах не следует путать с цифровыми данными, зафиксированными в библиографическом описании (область 3).*

***Этап 5**. Подготовка ссылок (от различных названий и т.д.);*

***Этап 6**. Проверка проведенной каталогизации ответственным библиотекарем;*

***Этап 7**. Передача каталожной карточки для дальнейшей обработки (см .> 223, 224).*

222.4 *Минимум элементов данных*

В последние годы часто предпринимались попытки облегчить составление библиографических записей. Предполагается, что «менее полная каталогизация» и «минимальный уровень каталогизации» полезны главным образом для небольших библиотек (а не для национальных агентств, предоставляющих окончательную точную библиографическую запись) (R).

Небольшие библиотеки/информационные подразделения могут разработать политику, согласно которой одни виды материалов проходят полную каталогизацию, а для других достаточна краткая каталогизация.

Уровень полноты библиографической записи может варьироваться следующим образом:

- *можно выбрать элементы ISBD(S), обязательные или факультативные (см. далее);*
- *согласно последним исследованиям, проведенным с финансовой помощью ИФЛА (R), библиотеки считают следующие элементы обязательными для всех типов документов, включая сериальные издания:*

собственное заглавие,
изложение задач,
издание,

подробные данные о публикации: место, фамилия, дата,
обозначение конкретного материала (сериальное издание на микроформе, CD-ROM и т.д.),
серия, нумерация серии,
ISSN.

***Примечание**: Если имеется параллельное название или подзаголовок, его указание обязательно.*

Например, *World of learning. – 46th ed., 1996. – London : Europa Publ., 1995. – ISSN 0084-2117*

- *Стандартизованная форма библиографической ссылки *RL* также может достаточно хорошо идентифицировать документ. Для сериальных изданий обязательны следующие элементы:*
  собственное заглавие,
  изложение задач,
  издание,
  нумерация (номера и/или период охвата),
  дата публикации (при ее отличии от нумерации),
  ISSN.

  ***Примечание**: место издания, фамилия издателя, серия и примечания необязательны.*

*Например***,** *Yearbook of international organizations. – 32nd ed. – 1995/96. – 1995. – ISSN 0000-0000*

- *Следующий минимум элементов данных для целей библиографического учета подтвержден практикой библиотек некоторых развивающихся стран:*
  собственное заглавие,
  изложение задач,
  нумерация (или дата публикации),
  место издания,
  фамилия издателя,
  ISSN.

Например, *Journal of contemporary African studies / ed. by a team from … the Rhodes University. – Vol. 13, № 1 (1995)- . – Abingdon (UK) : Carfax. – ISSN 0258-9001*

- *наконец, ISDS, при четко определенных условиях, обеспечивает включение в свою базу данных записей, содержащих только самые важные идентифицирующие элементы:*

ключевое заглавие плюс сокращенное ключевое заглавие (см. > 422),
место издания,
фамилия издателя,
дата публикации,
ISSN.

***Примечание**: В странах, где не проводится регистрация ISSN, эта модель может быть приспособлена для целей библиографического описания путем замены ключевого названия собственным названием (см.>531).*

Например, *Australian journal of agricultural research. – Melbourne (Vic.) : CSIRO Inf. Services, 1989- . – ISSN 0004-9409*
Сокращенное ключевое заглавие: Austral. j. agr. res.

Итак, для включения в сокращенную (среднего уровня) библиографическую запись рекомендуют следующие элементы ISBD(S):

ISBD(S)
Обозначения: М=обязательные, МА = необязательные, если они применимы или полезны, О = факультативные, - = не включаются.

<u>Область 1</u>. Собственное заглавие	*М*
Параллельное заглавие (заглавия)	*МА*
Подзаголовок только в случае, если	*МА*

- *он содержит изложение задач*
- *он содержит полную расшифровку сокращения в собственном названии.*
- *Если собственное заглавие состоит только из названия коллективного автора, указание на характер публикации дается в форме подзаголовка*

Изложение задач, кроме случаев, когда *М*

- *оно содержится в собственном названии* -
- *или в подзаголовке* -

Область 2. Изложение задач *МА*

Область 3. Нумерация (номера и/или период охвата) *М*
кроме параллельной нумерации -

Область 4. Место издания *М*
В случае нескольких мест издания дается только первое и указывается [и т. д.].
Фамилия издателя *М*
Если имеется несколько издателей, дается только первый и указывается [и т.д.]
Фамилия издателя дается в возможно кратчайшей, понятной форме.

Дата публикации *М*
Она может совпадать с данными нумерации (область 3)!
Обязательна только если не совпадает.

Область 5. Объем дается только в отношении *МА*
прекратившихся изданий
Иллюстрации *О*
Размеры *О*
Сопутствующие материалы *МА*

Область 6. Собственное название *МА*
серии дается только если все описываемые тома
сериального издания публикуются в одной и той же серии
ISSN серии *МА*

Область 7. Необходимые примечания, если они
требуются, даются вместе с другими *М + МА*

Область 8. ISSN *М*
Ключевое заглавие *МА*
Цена *О*

Например,

Environmental reviews = Dossiers environnement / National Research Council of Canada. – Vol. 1, № 1 (1993)- . – Ottawa : NRCC
Ежеквартальник. – ISSN 1181-8700 = Environmental reviews

***Примечание**: Международное руководство по каталогизации, специально для газет, было издано в 1989 г. *RL*. Элементы и рекомендованные правила немного отличаются от приведенных выше.*

Например,

The sun. – Vol. 96, № 135 (11 April 1983)- . – Vancouver, B.C. : Pacific Press, 1983- . – илл.; 60 см. – Ежедневная. Продолжается: Vancouver sun.
ISSN 0828-1743 = Sun (Vancouver).

222.5. Описание составных частей

*К середине 70-х гг. было сочтено необходимым расширить применение ISBDs также на описание составных частей публикаций, например, статьи в сериальных изданиях. «Руководство» (Guidelines) *RL*, изданное в 1988 г., представляет собой пособие международного уровня, предназначенное, главным образом, для помощи службам реферирования и составления указателей (см . > 422) в практике цитирования.*

«Руководство» указывает две возможности представления описания: полную и сжатую формы (в последней опущены необязательные элементы, а знаки пунктуации заменены или изменены).

Например,

Полное описание статьи:
What the computer center should do for a library / Hugh Standifer.
В: Journal of library automation. – ISSN 0022-2240. – Vol. 12, № 4 (Dec. 1979), p. 362-366.

Сжатое описание той же статьи:
What the computer center should do for a library / Hugh Standifer. // J. libr. autom. ISSN 0022-2240. 12 : 4 (Dec. 1979) 362-366.

223 Предметизация

Предметизация – это процесс определения и описания содержания каталогизируемого документа. Действующая в библиотеке адекватная система упорядочения по предметам дает пользователю возможность быстро и легко найти необходимый документ по соответствующей теме.

Международный стандарт предметизации для широкого использования в библиотеках отсутствует. Однако, параллельно с работой по гармонизации библиографического учета документов, в последние десятилетия было много сделано в теории и практике классификации и предметизации для применения как в ручной, так и в автоматизированной среде. Велась работа по пересмотру, обновлению и подготовке новых изданий существующих универсальных схем классификации, составлению новой системы (BSO = Broad System of Ordering – общей системы упорядочения) (R) и существенному развитию тематического автоматизированного поиска (R).

223.1. Методы предметизации

Имеются две главные системы подходов к предметизации:

- подходы, построенные на принципе логического порядка классифицируемых материалов, обычно подразделяемых в соответствии с иерархической структурой, в которой классы располагаются от общего к частному. Система кодирования таких универсальных классификационных схем (называемых «классификацией») основана на «индексах», т.е. символах, состоящих из цифр, букв (или комбинации тех или других) и знаков (пунктуации);
- подходы, использующие термины естественного языка, например, списки предметных рубрик (D), тезаурусы (D) и т.д. Это – системы «связанные с языком», которые могут применяться в однородной языковой среде, или там, где определенный язык является общим языком общения в многоязычной или многоэтнической области.

  Примечание: Развитие и использование многоязычных тезаурусов для облегчения международного обмена стало возможным только с появлением автоматизированных систем предметизации.

223.11. *Общие классификационные схемы*

Примечание 1: Важно знать, что термин «классификация» имеет три различных значения:

- … это – акт классификации или составления классификационной схемы (см. настоящую главу),
- … это – акт присвоения документам классификационного индекса, показывающего предмет, которому посвящено его содержание (см. > 223.2),
- …появляющееся в результате физическое расположение документов… на полках или каталожных описаний в систематическом каталоге (см. > 224.13) (R).

Примечание 2: Классификационные схемы обычно состоят из трех частей:

- списка или таблицы с перечислением классов (отделов),
- индексов, которыми кодируются классы,
- алфавитного указателя, включающего предметы по их названиям или синонимам и обозначающего с помощью индексов их место в списке.

Наиболее известны следующие классификационные схемы:

ДЕСЯТИЧНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ ДЬЮИ (ДКД)

Система была первоначально разработана Мелвилом Дьюи (США, 1851-1931) в 1873 г. и впервые опубликована в 1876 г. В настоящее время ДКД существует не только на английском языке (всего 20 полных и 12 сокращенных изданий), но и более чем в 35 переводах, включая переводы на языки, использующие нелатинские шрифты *RL*. Ее успех объясняется простой структурой индексов, основанных на дроблении на классы; индексы могут расширяться бесконечно, независимо от языка и шрифта.

Классификация разделена на 10 основных классов, индексы которых состоят из трех цифр:

000 Общий	подразделы	010, 020, 030…
100 Философия, психология		110,120, 130…
200 Религия		
300 Социальные науки		
400 Язык		
500 Естественные науки, математика		
600 Техника (прикладные науки)		
700 Искусство		
800 Литература, риторика		

900 География, история
В классификации могут использоваться вспомогательные таблицы.

Библиотека конгресса постоянно пересматривает и обновляет ДКД. Она широко используется в США небольшими библиотеками для классификации на полках; в Великобритании, Азии и Африке – также для создания систематических каталогов (R).

УНИВЕРСАЛЬНАЯ ДЕСЯТИЧНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ (УДК)

Основанные на классификации Дьюи, полные таблицы УДК (*Manuel du répertoire bibliographique universel*) были впервые опубликованы в 1905 г. и с тех пор издавались также на немецком, английском, русском и др. языках. В настоящее время имеются полное, среднее (R) и сокращенное издания *RL*.

УДК – это «всеохватывающий информационный (для составления указателей и поиска) язык в форме классификационной системы с десятичными индексами. Она предназначена… для классификации всех видов информации, документов или объектов, относящихся к любой области человеческих знаний или человеческой деятельности.

УДК является иерархической системой, т.е. каждый подраздел поддается дальнейшему делению… Общая структура – десятичная: так, каждая группа в следующих друг за другом разделах знаний, от самых широких до мельчайших, делится на десятки…» (R).

Основные таблицы состоят из следующих классов:
0 Общий
1 Философия. Психология
2 Религия. Теология
3 Социальные науки (социология, культурная антропология, демография, политика, экономика, право, управление, образование и т.д.)
4 В настоящее время не заполнен
5 Чистые науки. Математика. Естественные науки
6 Прикладные науки (медицина, техника, сельское хозяйство, транспорт, промышленность и т.д.)
7 Изящные искусства. Прикладные искусства. Развлечения. Игры. Спорт
8 Лингвистика. Литература. Филология
9 Археология. Геология. Биографии. История

В дополнение к основным таблицам имеются также вспомогательные (самостоятельные и несамостоятельные), которые можно применять во всех разделах.

Пересмотр и постоянное совершенствование УДК обеспечивает ФИД (см. > 523), выпуская «Распространение и поправки» (*Extensions and corrections*), через посредство которых регулярно сообщается об официальных изменениях в УДК *RL*.

УДК была быстро принята и широко применяется (R), в первую очередь, библиотеками, объем и глубина фондов которых требует специфики данной классификации. УДК также успешно используется в автоматизированном информационном поиске. Она применяется в практике библиотек Европы, Японии и Латинской Америки.

КЛАССИФИКАЦИЯ БИБЛИОТЕКИ КОНГРЕССА (БК)

Разработанная в 1897 г. в Библиотеке конгресса, в настоящее время схема насчитывает более 30 томов. Она не соответствует теоретическим правилам классификации, т.к. была составлена для удовлетворения реальных потребностей Библиотеки. Схема содержит ряд очень детализированных классификационных таблиц. Индексы носят смешанный характер: одна или две буквы плюс максимум четыре цифры позволяют создавать подразделы. БК обновляет систему. Ее популярность в США вызвана тем, что с помощью службы каталожных карточек БК подписывающиеся на них библиотеки пользуются преимуществами централизованной каталогизации. Тот же вид обслуживания предоставляется также в форме машиночитаемых каталожных записей (MARC) (D), (R).

223.12 ***Метод предметизации с использованием естественного языка***

В настоящем Руководстве стоит упомянуть только «Предметные рубрики Библиотеки конгресса» (ПРБК) (Library of Congress Subject Headings - LCSH).

ПРБК включают предметные рубрики, разработанные Библиотекой конгресса с 1898 г., когда Библиотека решила заменить алфавитно-систематический или систематический каталог словарным каталогом с тем, чтобы дополнить новую систему классификации (см. выше).

Первое издание под названием «Предметные рубрики, используемые в словарных каталогах Библиотеки конгресса» (*Subject headings used in the dictionary catalogues of the Library of Congress*) было опубликовано между 1909 и 1914 гг.; за ним последовали еще 6 изданий под тем же названием (1919, 1928, 1943, 1948, 1957, 1966). Название, о котором говорится в данном разделе, впервые появилось в восьмом издании в 1975 г.

«… Рубрики создавались не как теоретическая основа, … а по мере необходимости, в ходе каталогизации работ для включения в фонды». В результате их список в любое время представляет собой точное отражение практики, а не полное воплощение теории». (R. S. Angell, 6-е изд. 1957).

Рубрики могут состоять из одного слова (Собаки, Школа) или нескольких. Слова в рубриках из двух слов могут располагаться в обычном или инвертированном порядке (Местное налогообложение; Песни, французские). Широко применяются подразделы (тематические, по формам, хронологические, географические) и ссылки. Последние помогают достичь внутренней организации Списка. Наконец, интересно отметить, что около 40% рубрик скомбинированы с классификационными индексами БК (например, «Норвежский язык [PD 2571-2699]»).

ПРБК постоянно обновляются Библиотекой конгресса: создание и изменение предметных рубрик – непрерывный процесс. Ежегодно к списку добавляется около 8000 рубрик (подразделов). Это служит не только Библиотеке конгресса, но и единообразию предметных рубрик в библиотеках через посредство упомянутой выше системы распределения карточек.

Список публиковался в печатной форме, на микрофишах и лентах. С 1991 г. он имеется на ежеквартально обновляемых CD-ROM под названием «*CD MARC Subjects*». *RL*.

223.2. *Процесс классификации*

Глубина классификации определяется с учетом

- *объема фондов сериальных изданий библиотеки,*
- *типа сериального издания (периодическое, ежегодное, серия и т.д.) или классифицируемой единицы информации (например, классифицируемая статья получает более подробный индекс, чем периодическое издание).*

Этап 1. *Выявление основной тематики обрабатываемого сериального издания*

- *на основе его названия,*
- *путем просмотра оглавления,*
- *путем ознакомления с введением и/или суперобложкой (в отношении ежегодников),*
- *если необходимо, путем детального изучения содержания документа. (В сложных случаях желательно обращение за помощью к эксперту соответствующей области знания.)*

Этап 2. *Классификация документа: (см. также Этап 3)*

- *определение класса, к которому сериальное издание относится по основной тематике, и соответствующего индекса на основе используемой схемы классификации;*
- *могут быть также указаны формальные характеристики (место, время, форма, язык) в соответствии со схемой или местным практическим руководством.*

Этап 3. *Применение или создание предметных рубрик, если они используются в библиотеке:*

- *Лучшим пособием для этой цели служат алфавитные указатели к схемам классификации.*
- *Библиотекари небольших библиотек могут разработать по собственному усмотрению свои предметные рубрики и классифицировать материалы (документы, каталогизационные описания) в соответствии с более или менее узкими рубриками.*

Примечание*: Газеты нет необходимости классифицировать; их можно сгруппировать в алфавитном порядке под рубрикой «Газеты», как в соответствующем каталоге, так и на полках (см. также 312.4).*

Этап 4. *Написание выбранных классификационных индексов и/или предметных рубрик на каталожных карточках.*

Этап 5. *Проверка результатов классификации ответственным библиотекарем.*

Этап 6. *Указание элементов, используемых как описания в каталоге (каталогах), с тем, чтобы организовать дублирование в нужном количестве экземпляров карточки основного описания (см. > 224).*

Этап 7. *Передача каталожной карточки и самого документа для дальнейшей обработки (см. >222.3, 224).*

224 Каталоги

Доступ к документам из фонда обеспечивается каталогами, которые могут быть организованы на основе любого элемента библиографической записи и которые, таким образом, служат для поиска информации как пользователями, так и сотрудниками. Основная библиографическая запись, содержащая полные библиографические данные и данные о содержании документа, репродуцируется в нужном количестве экземпляров (см. 223.2, Этап 6). Для каждого каталога элемент, используемый в описании (заглавие, коллективный автор, автор (авторы), классификационные индексы и/или предметные рубрики и т.д.), подчеркивается или печатается в верхней части карточки (заголовка).

224.1. ***Типы каталогов***

Каталоги различаются по нескольким аспектам, например: (R)

- Задача:
  - читательский каталог – для обслуживания пользователей библиотеки
  - служебный каталог – для сотрудников библиотеки.

  Примечание: В небольших библиотеках обе эти задачи выполняет один каталог.
  - сводный каталог отражает фонды нескольких библиотек (см. > 4.4);
- физическая форма: карточный, печатный, горизонтальная картотека (Кардекс), компьютерная база данных;
- точка доступа: алфавитная, предметная, топографическая;
- организация:
  - словарный каталог (самый популярный тип каталога, в котором в едином алфавите приводятся авторы, названия, предметные рубрики, ссылки),
  - «разделенные каталоги»: алфавитный каталог авторов – названий или отдельный алфавитный или систематический каталог и другие каталоги, основанные на различных принципах (географическом, языковом и т. д.);
- тип документа:
  - отдельные каталоги для различных типов документов: книг, сериальных изданий, некнижных материалов и т.д.
  - мультимедийные каталоги, в которых сочетаются библиографические записи различных типов документов.

224.11 ***Каталог авторов и названий***

Этот каталог должен отвечать на следующие вопросы:

- *что можно найти в библиотеке?*
- *имеется ли в библиотеке данный документ: книга определенного автора, сериальное издание определенного коллективного органа?*
- *имеются ли в библиотеке любые другие документы того же автора, того же коллективного органа?*
- *где хранится в библиотеке данный документ?*

В каталоге авторов и названий основные и добавочные карточки расположены в алфавитном порядке. (Основная запись обычно дается под фамилией автора; если имеется более трех авторов или автор неизвестен, основная запись дается под заглавием. Сериальными считаются работы, в которых имеется множество авторов, их основная запись обычно дается под заглавием).

Добавочные записи делаются путем подчеркивания (или печатания в верхней части карточки) тех заголовков (каждого – на отдельной карточке), которые не могут быть выбраны в качестве основных записей, например, 1) заглавий, если основным является описание под (личным или) коллективным автором, 2) коллективов, не указанных в основных описаниях, 3) вариантов заглавий (с обложки или корешка, небольших изменений названия), 4) личных имен, не указанных в основных записях (редактор, составитель, переводчик и т.д.), 5) заглавий серий. Каталог авторов и заглавий содержит также ссылочные карточки, например, в случае альтернативного написания заглавий, изменений заглавий коллективов и т.д.

224.12. ***Словарный каталог***

Этот каталог, широко используемый, начиная с первой половины 20 в., состоит из двух элементов:

- *классического алфавитного каталога авторов и заглавий, и*
- *алфавитно-предметного каталога (см. > 224.13).*

Создание и ведение мультимедийного словарного каталога рекомендуется в небольших библиотеках.

> ***Примечание****: Карточки в алфавитные каталоги, о которых говорилось выше, могут вливаться только если они составлены с использованием*

одинакового шрифта. Карточки, составленные с использованием различных шрифтов (различных алфавитов), нужно держать в отдельных каталогах, как это делается в некоторых многоязычных странах, где применяется много шрифтов. (Для транслитерации (transliteration) (D) латинскими буквами (латинизации) см. соответствующие стандарты в Приложении 3.)

224.13. *Предметный каталог*

Этот каталог должен отвечать на вопрос: какие документы по определенному предмету имеются в библиотеке?

Предметные каталоги организованы в порядке описаний под предметными рубриками (subject entry) (D). Записи могут иметь два вида заголовков: словесные обозначения или классификационные символы. Соответственно имеются два вида предметных каталогов:

- *алфавитно-предметный каталог, в котором рубрики состоят из слов или фраз, выражающих тематику документов, и расположены в алфавитном порядке. Это – упоминавшиеся ранее «предметные рубрики»; их можно стандартизировать с помощью алфавитного указателя к схеме классификации или специально составленного перечня;*
- *систематический каталог, в котором рубриками являются классификационные индексы, расположенные в логическом порядке в соответствии с используемой схемой.*

224.14. *Топографический каталог*

Этот каталог должен отвечать на вопрос: какой документ значится под данным шифром?

Топографический каталог организован в соответствии с шифрами, т.е. в том же порядке, что и документы на полках. Он является основным справочным пособием для проверки фондов (см. > 231).

Если документы взяты с полок и помещены в читальный зал, этот факт и вспомогательный шифр (см. > 312.4) следует указать на карточках, отражающих расстановку на полках.

224.2. *Расстановка карточек*

Расстановку следует выполнять аккуратно, т.к. заставленную карточку можно считать потерянной вместе с содержащейся в ней информацией.

Этап 1. *Если библиотека ведет различные каталоги, карточки следует прежде всего разделить по каталогам, в которые они должны вливаться.*

Этап 2*. Топографические карточки организуются и вливаются в порядке шифров.*
Карточки, вливаемые в словарный или систематический каталог, отделяются и группируются соответственно элементам, по которым они расставляются.
Расстановку по алфавиту и по шифрам легче выполнять, если вначале разбить карточки на укрупненные группы по буквам и основным шифрам.

Этап 3*. В ходе предварительной сортировки библиотекарь должен проверить, нет ли на карточках каких-либо дефектов и в случае необходимости осуществить замену.*

Этап 4. *Карточки вливаются в соответствии с правилами расстановки (см. Приложение 2). О любых ошибках или неточностях, касающихся карточек, уже влитых в каталог, следует сообщить проверяющему.*

Этап 5. *Расстановка должна быть проверена ответственным за это библиотекарем.*

224.3. *Ведение каталога*
Каталожные карточки следует расставлять регулярно, ежедневно или еженедельно. Каталожные ящики не нужно переполнять, чтобы не мешать последующей расстановке.

Группы каталожных карточек отделяются друг от друга разделителями, указывающими буквы или группы букв в словарном каталоге и индексы отделов или подразделов в систематическом каталоге. Ящики снабжаются ярлыками разного цвета для различных каталогов; они указывают на содержание ящиков.
Когда ящики заполняются, карточки нужно переставить; при этом понадобятся новые, более дробные разделители, а также новые ярлыки.
Чтобы облегчить возврат ящиков на нужное место, их следует пронумеровать.

Как и полки в хранилище, каталоги нужно время от времени проверять. Такое «чтение карточек» особенно важно, если каталожные карточки не закреплены стержнем, исключающим опасность того, что пользователи вынут их из каталога.

2.3 КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ФОНДОВ

Частью повседневной работы по управлению сериальными изданиями является систематическое наблюдение за фондами. Эта операция называется проверкой фонда. Главными справочными пособиями при этом являются инвентарная опись, Кардекс и топографический каталог; дополнительными – данные по учету переплета и картотеки выдачи.

231 Проверка фондов

Процесс включает физическую проверку каждого документа в хранилище. В небольших библиотеках ее рекомендуется проводить ежегодно; библиотеки среднего объема должны делать это с интервалами от 2-х до 5 лет.

Этап 1. *Топографические карточки и соответствующие записи Кардекс сопоставляются одна за другой с документами на полках. Следует также проверять состояние хранимых документов, чтобы определить, не нужна ли реставрация (см. > 342).*

Этап 2. *Карточки на отсутствующие документы необходимо пометить и вновь проверить (не направлены ли они в переплет, не выданы ли и т.д.).*

Этап 3. *Утраченные документы после тщательной двойной проверки должны быть списаны с соответствующей отметкой в топографическом каталоге, инвентарной описи и на карточке Кардекс. Если основной (единственный) экземпляр, представляющий определенное сериальное издание, утерян, соответствующие карточки должны быть изъяты из всех каталогов (см. также > 232).*

Этап 4. *Данные об утерянном названии или томе/ выпуске нужно включить в картотеку дезидерат (разыскиваемых публикаций) с тем, чтобы в конце концов заменить его путем обмена, даров и т.д.*

232 Изъятие из фонда (исключение)

Изъятие из фонда может проводиться в результате его проверки. Это – процесс, с помощью которого библиотека может исключать изношенные или устаревшие (замененные другими) материалы.

Изъятие как неотъемлемая часть комплектования, является составным элементом политики развития библиотечного фонда и, как таковой, интеллектуальным процессом. Решение об исключении из фонда принимается библиотекарем, ответственным за комплектование (см. 211.1).

Изъятие может касаться в основном справочных сериальных изданий, например, альманахов, библиографических указателей, справочников, различных источников (статистических, образовательных), отчетов, руководств. Рекомендуется, однако, предварительно согласовать политику библиотеки по сохранению материалов в фонде с другими библиотеками. Как правило, местные сериальные издания следует сохранять! Что касается зарубежных материалов, даже устаревшие документы могут представлять интерес. Исключение проводится способом, описанным в пункте 231, этап 3.

Выход из сложного положения, связанного с нехваткой места для хранения в библиотеке, – с помощью которого можно избежать изъятия, по крайней мере, временно, – предлагает кооперирование хранения (см. > 3.2).

Ссылки

2.0/1 Carter, R.C. Serials management – some dilemmas and prospects. In: *Canadian library journal*, 1986, vol. 43, no. 5, p. 287-290.

2.0/2 The good serials departments [: a casebook of studies of a number of serials departments of various sorts and sizes], p. 1-186 Special issue of *: The serials librarian,* 1990, vol. 19, no. 1/2.

211.2/1 Osborn, ref 132

211.2/2 Buying serials / by N. B. Basch and J. McQueen. – New-York; London : Neal-Schuman, 1990. – 188 p. – (How-to-do-it manuals for libraries ; 10). – ISBN 1-55570-058-6

213/1A *Science Citation Index* (*SCI*) ISSN 0036-827X; bimonthly. *Social Sciences Citation Index (SSCI)* ISSN 0091-3707; three times a year. *Arts and Humanities Citation Index* (*A&HCI*) ISSN 0162-8445; three times a year. All published by the Inst. for Scientific Information, Philadelphia (US).

213/1B/1 Improving access to Southern Africa journals and conference proceedings / by P. Lor, - 8 p. – Paper presented at the 59th IFLA Gen. Conf., Barcelona, 1993 (No. 162-UAP/Reg. Act).

213.1B/2 Survival under adverse conditions: proceedings of the African Library Science Journals Workshop, Bayero Univ., Kano, Nigeria, 29-30 Jan. 1992 / ed. by M. Wise. – The Hague : IFLA, 1994. – 136 p. – (IFLA professional reports ; 38). – ISBN 90-70916-48-7

213.1B/3 - The role and purpose of the University Library in a rapidly changing information environment with reference to the Eastern and Southern African Region / by H. K. Raseroka. – 18 p. – Paper presented at the 58th IFLA Gen. Conf., New Delhi, 1992 (No. 146-UN-4)
- Idem. In: *IFLA Journal*, 1993, vol. 19, no. 1, p. 50-58

213/2A.1/1 Funding for collection development in Sub-Sahara Africa / by H. K. Raseroka. – 15 p. – Paper presented at the 59th IFLA Gen. Conf., Barcelona, 1993 (No. 37-UN)

213/2A. 1/2 - Abid, A.: Improving access to scientific literature in developing countries : a Unesco programme review. – Paper presented at the 58th IFLA Gen. Conf., New Delhi, 1992. In: Booklet 2, 6-9. (No. 071-SCIE-3)
- Idem. In: *IFLA Journal*, 1992, vol. 18, no. 4, p. 317-324

213.2A.1/3 Aina, J. O. and Briggs, C. N.: The use of subscription agency services by Nigerian university libraries. In: *The serials librarian*, 1988, vol. 14, no. 3/4, p. 147-162.

213.2A.2 Nazim Ali, S.: Serials acquisition in the Middle East. In: *The serials librarian*, 1988, vol. 14, no. 3/4, p.133-143 + App. 144-146; Periodicals distributors by country.

213.2B/1 Ref. Regular gifts:
Unesco publications:
Unesco Courier ISSN 0041-5278 [English language version]; monthly. Published in 32 language versions.
Nature and resources ISSN 0028-0844: quarterly
International social science journal ISSN 0020-8701; quarterly
Prospects: a quarterly review of education ISSN 0033-1538
Museum International ISSN 1350-0775; quarterly
WHO: *Bulletin of the World Health Organization* = Bulletin de l'Organisation mondiale de la Santé ISSN 0043-9686; bimonthly
FAO: *Ceres* : the FAO review on agriculture and development ISSN 0009-0379; bimonthly
ICSU: *Science International* : newsletter ISSN 1011-6257; quarterly (Free upon request)

213.2B/2 Abid, ref 213.2A.1/2

213.2B/3 INASP Board Meeting 9-10 Feb. 1995, London / report by C. Priestly. In: *Science International,* no. 59, March 1995, p. 6-7.

221.12 *Guidelines for ISDS* / prep. by the International Centre for the Registration of Serial Publications. – Paris : Unesco, 1973. (SC/WS 538)

221.13/1 Anderson, D.: Compatibility of ISDS and ISBD(S) records in international exchange: the background. In: *International Cataloguing*, 1983, vol. 12, no. 2. Apr./June, p. 14-17.

221.13/2 Szilvássy, J.: ISDS and ISBD(S) records in international exchange compatibility issues. In: *International Cataloguing*, 1983, vol. 12, no. 4, Oct./Dec., p. 38-41.

222 Serial uniform titles, key titles and GARE / by A. Bloss (Chicago, University of Illinois). – 6 p. – Unpublished typescript.

222.4/1 Horny, K.: Cataloguing simplification : trends and prospects. In: *ICBC* (International Cataloguing and Bibliographic Control), 1991, vol. 20, no. 2, p. 25-28.

222.4/2 Minimal level cataloguing by national bibliographic agencies / by J. H. Lambrecht. - München : Saur, 1992. – 73 p. – (UBCIM publications : New Series ; 8.). – ISBN 3-598-11102-9

223/1 BSO: Broad System of Ordering : schedule and index. – 3rd. rev. ed. / prep. by the FID/BSO Panel. – The Hague : FID, 1978.

223/2 Hunter, E. J.: The United Kingdom contribution to subject cataloguing and classification since 1945. In: *International Cataloguing*, 1987, vol. 16, no. 3, July/Sept. p. 31-34.

223.11/1 Wellisch, H. H.: Classification. In: *ALA World Encyclopedia of library and information services* / ed. by R. Wedgeworth. – 2nd ed. – Chicago : ALA, 1986. – ISBN 0-8389-0427-0, p. 199-205.

223.11/2 DDC 20 Workbook : a practical introduction to the Dewey Decimal Classification / by S. W. Davis. – Dublin, Ohio (US) : Forest Press, 1992. – 58 p. – ISBN 0-910608-47-4

223.11/3 Henriksen, T.: UDC: BS 1000 International Medium Edition in book and machine-readable form. In: *Int. Cat*., 1987, vol. 16, no. 2. – Apr./June, p. 15

223.11/4 Principles of the Universal Decimal Classification (UDC) and rules for its revision and publication. – The Hague : FID, 1981. – (FID publications ; 603)

223.11/5 Guide to the use of UDC / by I. C. McIlwaine and A. Buxton. – The Hague : FID, 1993. – 124 p. – (FID occasional paper ; 5). – ISBN 92-6600-703-X

223.11/6 MARC Manual : understanding and using MARC records / by D. J. Byrne. – Englewood, Col. : Libraries Unlimited, Inc., 1991. – ISBN 0-87287-813-9

224.1 Hanson, E. R. and Daily, J. E.: Catalogues and cataloguing. In: *Encyclopedia of library and information science* / ed. by A. Kent and H. Lancour. – New York : Dekker. – Vol. 4, 1970. – p. 242-305.

Глава 3

ПОДДЕРЖАНИЕ И СОХРАННОСТЬ ФОНДА

Примечание: *Заголовки, набранные курсивом, относятся к оперативной работе*

3.1 ХРАНЕНИЕ

311 Фонды открытого доступа или фонды без открытого доступа к полкам

311.1 Фонды без открытого доступа к полкам

311.2 Открытый доступ к полкам

312 *Шифровка*

312.1 *Шифр*

312.2 *Правила шифровки*

312.3 *Дополнительные операции*

312.4 *Присвоение вспомогательного шифра*

313 Проверка расстановки на полках

314 Перемещение

3.2 Кооперированное хранение

3.3 Микроформы

3.4 Консервация, сохранность

341 Консервация

341.1 Помещение

341.2 Полки, насекомые и грызуны

341.3 Пожар, наводнение

341.4 Безопасность

342 Сохранность

342.1 Сохранность на местном уровне

342.11 Переплет

342 111 *Коммерческий переплет*

342.112 *Простые внутрибиблиотечные методы*

342.12 Микрофильмирование

342.2 Сохранность на международном уровне

Ссылки

3.1 ХРАНЕНИЕ

311 Фонды открытого доступа или фонды без открытого доступа к полкам
Все зарегистрированные документы подлежат хранению. Как хранить сериальные издания? Прежде всего нужно решить, в зависимости от характера, объема и задач библиотеки, следует ли хранить книги и сериальные издания на полках вместе или различные типы документов должны быть отделены друг от друга. Если фонд не очень мал, рекомендуется последний из указанных методов, даже если для раздельного хранения нет отдельных помещений: достаточно выделить отдельную часть в общем хранилище.

Имеется два известных (и часто вызывающих споры) метода хранения публикаций:
1. нумерационный,
2. тематический.

Нумерационный способ расстановки обычно применяется в фондах без открытого доступа; организация документов по тематическим группам принята при прямом доступе к открытым полкам.

Какой бы метод ни был выбран, публикациям присваивается шифр, с помощью которого можно поддерживать определенный заранее порядок и находить нужную публикацию.

Состав шифра зависит от избранной системы хранения. Шифр должен быть указан на самом документе и всех связанных с ним записях (в инвентарной описи, Кардекс, каталогах и т.д.).

311.1 *Фонды без открытого доступа к полкам*
Условием эффективного обслуживания пользователей и работы сотрудников является жесткий порядок в хранилище. Если публикация по какой-либо причине снимается с полки, на ее место должен быть помещен «заместитель» (memento slip), указывающий причину отсутствия издания (перестановка в специальную коллекцию, выдача в читальный зал и т.д.).

Нумерационная расстановка. Вариант А: Сериальные издания можно располагать в порядке инвентарных номеров т.е. в порядке их поступления, независимо от формата или содержания. Этот метод имеет следующие преимущества: во-первых, поскольку инвентарный номер и шифр идентичны, инвентарная книга используется также как топографический каталог; во-

вторых, тома можно расставить плотно, что дает экономию места. С другой стороны, здесь же кроются недостатки: ввиду различий в высоте документов, теряется значительное полочное место. Кроме того, дополнительные экземпляры, поступающие позже, приходится расставлять отдельно, что затрудняет такие рутинные работы, как выдача и проверка фонда.

Вариант Б: Разделение сериальных изданий по их формату и применение нумерационного порядка внутри выделенных групп. Этот метод дает максимальную экономию места в хранилище, т.к. высота полок устанавливается соответственно. С другой стороны, плотность расстановки должна быть меньше, чтобы можно было вставить дополнительные экземпляры.
Примечание: Особое внимание следует уделять сериям, какой бы метод расстановки ни применялся. Серии лучше всего хранить вместе как в хранилище, так и в открытом доступе. Условия аналогичны тем, которые упоминались в Варианте Б: необходимо предусмотреть место (оставить незанятым) для будущих поступлений.

311.2 *Открытый доступ к полкам*

Открытый доступ к полкам предполагает расстановку по тематическим группам, достаточно гибкую, чтобы позволить библиотекарю расставлять последующие поступления. Документы организуются в соответствии с международной схемой классификации (УДК или Дьюи) или по тематическим группам, разработанным самой библиотекой.

Две последние системы (вариант Б и расстановка в тематическом порядке) требуют отдельного топографического каталога, т.к. инвентарный номер и шифр сериальных изданий отличаются друг от друга.

Суммируя сказанное, можно отметить: каждая библиотека должна решить для себя, какая расстановка ей больше всего подходит. Опыт показывает, что комбинация варианта Б в фондах и тематическая расстановка в читальном зале на полках открытого доступа наиболее жизнеспособна в небольших, но устойчиво развивающихся, или средних подразделениях.

312 Шифровка

312.1 *Шифр*

Сериальным изданиям, как и другим типам документов, должен быть присвоен шифр, в соответствии с которым они хранятся в основном

хранилище. В случае перемещения в читальный зал на открытые полки, им присваивается дополнительный специальный идентификационный код, называемый вспомогательным шифром.

Если библиотека выбирает систему, в которой шифр отличается от инвентарного номера, нужно учитывать следующее: для отличия шифра сериальных изданий от шифра других типов документов рекомендуется использовать мнемонический знак (как в инвентарной описи). Он зависит от используемого языка. Например, С – для «сериального» ("Serial", англ.), П – для «публикаций, сериальных» ("publication en série", фр.) и т. д.

312.2 *Правила шифровки*

- *Шифр сериального издания представляет собой соединение буквы С и одной из последовательных цифр от 1 –. Тот же метод применим к категории формата газет, обозначаемых СГ (или их эквивалентом на любом другом языке). Он распространяется только на две категории форматов: газеты и все другие типы сериальных изданий.*

***Примечание**: Если необходимо максимально сэкономить место в помещении, сериальные издания можно расставлять на полках по трем категориям, например, СА для томов высотой 0-19 см., СБ – для формата 20-29 см. и СВ для формата 30 и более см.*

Третьим элементом шифра является номер тома или дата хронологического охвата данного сериального издания, которые даются после косой линии.

Например,	*С 1/1*	*С1/2*	*С1/3*	*[по номеру тома]*
Или	*С 2/1990*	*С 2/1991*	*С2/1992*	*[по хронологическому охвату]*
Или	*СГ 1/1982*	*СГ 1/1983*		

- *Отдельным томам текущих или старых комплектов одного и того же сериального издания, независимо от того, поступают ли они поочередно или многотомным комплектом, присваивается один и тот же шифр (см. также 215.2, этап 3).*

	инвентарный	*номер шифр*
Например,	*СЕР 36*	*С 24/1*
	СЕР 39	*С 24/3*
	СЕР 44	*С 4/Дополн. 1*
Или	*СЕР 57*	*С27/1 [многотомный комплект]*
		С 27/2
		С 27/3

- *Отдельным экземплярам одного и того же сериального издания присваивается одинаковый шифр, отличающийся двоеточием и порядковым номером (см. также 215.2, этап 3)*

Например,	*инвентарный*	*номер шифр*
	СЕР 61	*С 50/7 [1-й экз.]*
	СЕР 68	*С 50/7: 1 [2-й экз.]*
	СЕР 93	*С 50/7: 2 [3-й экз.]*
Или	*СЕР 97*	*СГ 12/1991*
	СЕР 98	*СГ12/1991: 1*

312.3 ***Дополнительные операции***

а) Указание шифра

- *в инвентарной описи;*
- *в Кардекс;*
- *в и на самой публикации (см. также б) Наклейка ярлыков).*

Шифр наносится:

- *на каждый выпуск сериального издания в верхней левой части обложки или на первой странице текста (газет);*
- *если тома не переплетены или составляют неполный комплект, и защищены картонными листами, – в той же части верхнего листа;*
- *на обороте титульного листа ежегодников и переплетенных томов, обычно на печати библиотеки(или над ней) (см. 215.2, этап 6).*

б) Наклейка ярлыков

- *Если на выпуске невозможно четко указать шифр, то он надписывается на наклеиваемом ярлыке или чистой бумаге, приклеенной в верхней левой части обложки;*
- *на ежегодники и переплетенные тома ярлык наклеивается в верхней части корешка. Бумажные суперобложки предварительно снимаются. Небольшие издания без корешка обрабатываются как отдельные выпуски.*

312.4 ***Присвоение вспомогательного шифра***

Любой классификационный индекс или предметная рубрика могут быть использованы в качестве вспомогательного шифра для организации документов на открытых полках, чтобы облегчить прямой доступ. В этом случае основной предмет должен быть обозначен максимум трехзначными индексами или широкими заголовками. В пределах этих широких тематических групп сериальные издания следует располагать в алфавите их

заглавий. Для этой цели лучше всего использовать авторские знаки (cutter marks) (D).
Вспомогательный шифр должен быть указан как на корешке, так и на обороте титульного листа, а также на соответствующих карточках Кардекс. Важно также указать их на топографических карточках (см. 224.14, 231). Когда документ по какой-то причине перемещается в хранилище, вспомогательный шифр нужно удалить и с документа, и в картотеках.

> ***Примечание**: В небольших библиотеках с фондами от 50 до 150 названий сериальных изданий, во вспомогательных шифрах нет необходимости. Самым простым методом расстановки на полках открытого доступа является расположение в алфавите заглавий. Однако, это вызывает другую проблему: способ расстановки в случае изменения заглавий (расстановка прежних и последних заглавий). Лучшим решением является расстановка периодических изданий под текущим заглавием, т.к. этот метод соответствует современной каталогизационной практике. Каталогизационная запись, расставленная под текущим заглавием, информирует о библиографических связях в жизни сериального издания; таким образом, легко отыскать на полках документы под прежними или более поздними заглавиями.*

О расстановке газет см. 223.2, этап 3.

313 Проверка расстановки на полках

В промежутке между двумя инвентаризациями фонда следует регулярно проверять расстановку на полках. При этом достаточно использовать только топографический каталог, т.к. задача проверки на полках состоит в том, чтобы убедиться, что каждый документ стоит на своем месте. Процесс может выявить «утраченные» или заставленные документы; он также дает возможность проверить наличие «заместителей» в случае выдачи томов из фонда..

В небольших библиотеках проверку расстановки на полках нужно проводить ежемесячно: в средних рекомендуется проверка каждые шесть месяцев.

314 Перемещение

Время от времени материалы нужно перемещать, чтобы освободить место для новых документов или дополнительных экземпляров. Полки можно считать заполненными, когда они заняты на ¾ (см., однако, исключение 311.1, Вариант А). При перемещении материалы следует передвигать влево, чтобы оставить место с правого конца полки. Перемещение можно объединить с проверкой расстановки.

3.2 КООПЕРИРОВАННОЕ ХРАНЕНИЕ

Кооперированное хранение – выгодный, но очень дорогой способ обслуживания пользователей библиотеки. Даже если удастся согласовать политику сохранения и хранения определенных библиотек, маловероятно, что библиотеки в бедных странах смогут выделить специальное здание или помещение для хранения и финансировать его эксплуатацию с тем, чтобы изымать старые тома или полные комплекты из своих фондов и хранить их более рациональным способом (например, в условиях компактного хранения или на подвижных стеллажах).

Единственный случай, когда может быть предусмотрено кооперированное хранение, – сеть факультетских библиотек университета, передающих свои мало используемые материалы в центральную библиотеку. При этом имеется несколько вариантов решений: библиотека, передающая часть своих фондов, остается собственником этих материалов либо на неопределенное время, либо только на переходный период; другое решение – право собственности передается центральной библиотеке. В этом последнем случае теряется исходная цель «кооперированного хранения».

Результаты перемен в хранении передающей библиотеки должны быть отмечены в соответствующих каталогах.

3.3 МИКРОФОРМЫ

Говоря о микроформах, мы обычно имеем в виду микрофишу (microfiche) (D) и микрофильмы (microfilm) (D), используемые для хранения и сохранности различных типов сериальных изданий.

О роли микроформ с точки зрения сохранности будет сказано в п. 342.2; о различных аспектах хранения можно сказать следующее:

> В настоящее время и ретроспективные материалы, и текущие тома периодических изданий можно приобрести в микроформах по разумным ценам. Это и то обстоятельство, что микроформы занимают в хранилище гораздо меньше места, – согласно Дэвинсону (Davinson) (R), примерно в 20 раз меньше, чем переплетенные тома, – заставит библиотекарей безусловно решить вопрос в пользу комплектования микроформ вместо

традиционной бумажной формы. С другой стороны, ответственных лиц следует предостеречь от поспешных решений в этом отношении, указав на имеющиеся недостатки. Контраргументы можно суммировать следующим образом:

- дополнительные затраты на аппарат (аппараты) для чтения микроформ и/или на читально-копировальные аппараты (последние могут на месте производить увеличенные бумажные копии с микрофильмов/микрофишей);
-
- потребность в специальном месте в читальном зале для размещения соответствующего оборудования;
- нежелание пользователей библиотеки использовать микроформы;
- увеличение времени, затрачиваемого сотрудниками на работу с оборудованием и помощь читателям в его использовании;
- наконец, следует иметь в виду, что как оборудование, так и материалы чувствительны к климатическим факторам (влажности, пыли и т.д.) и таким образом требуют постоянной заботы.

Тем не менее, с середины 70-х гг. наблюдается устойчивый рост в использовании микроформ, т.к. их преимущества преобладают над упомянутыми выше трудностями (R).

С внедрением COM (computer output microform – Компьютерный вывод микроформы) (D) и прогресса в развитии аппаратов для чтения, микроформы сериальных изданий (газет, разошедшихся старых выпусков, справочников и других источников, например, сводных списков и их регулярно обновляемых выпусков) *RL* стали легко доступными и читаемыми. Новейшая продукция обеспечивает также воспроизведение (и увеличение) текстов микроформ с высоким коэффициентом преобразования.

3.4 КОНСЕРВАЦИЯ, СОХРАННОСТЬ

341 Консервация

Физическое состояние материала, включаемого в фонды библиотек, проверяется уже в ходе комплектования. Последующая реставрация, преимущества переплета или других методов защиты сериальных изданий будут освещены в п.342.

Говоря о консервации в целом, нужно упомянуть, что различается повседневная работа в библиотеке и специальные мероприятия, применяемые в учреждениях, функционирующих в тропических зонах.

341.1 ***Помещение***

Помещение библиотеки должно хорошо проветриваться, очищаться от пыли и убираться.

Следует избегать жары, чрезмерной освещенности и влажности

Необходимо обеспечивать систематическое поддержание нужной температуры: 18-25° С и относительной влажности в 45-55% для бумаги и 20° С и 30% влажность для микроформ.

Эти условия можно обеспечить только с помощью кондиционирования воздуха. Нужно приложить максимум усилий для установки кондиционеров, возможно в соответствии со специальными международными проектами, по крайней мере в зоне хранилища, где в противном случае возможно высыхание бумаги и переплетов или появление грибка или плесени (R).

341.2 ***Полки, насекомые и грызуны***

Рекомендуется использовать не деревянные, а металлические полки. Их не повреждают личинки древоточца или грызуны, они не деформируются под тяжестью переплетенных томов, легко приспосабливаются под любой размер материала и огнеупорны (см. > 341.3).

Меры, предпринимаемые против заражения вредителями, зависят от условий региона. При отсутствии пестицидов и средств против грызунов, следует использовать применяемые на месте яды и приспособления (ловушки).

341.3 ***Пожар, наводнение***

Следует принять серьезные противопожарные меры, особенно если невозможно установить металлические полки. Деревянные полки нужно обработать огнестойким материалом, в помещении хранилища, а также в читальном зале, необходимо иметь достаточное количество огнетушителей. Сотрудников нужно обучить пользованию ими.

Следует также принять непопулярные меры: во всех помещениях библиотеки должно быть запрещено курение.

В период муссонных дождей возможно наводнение. Ущерб хранилищам можно предотвратить, правильно размещая самые нижние полки. Нужно также придерживаться правила никогда не класть какие-либо материалы на пол.

341.4 ***Безопасность***

Другим источником ущерба могут стать повреждение страниц или всего издания и хищение материала.

Поскольку установка электронной системы безопасности в библиотеках, о которых идет речь, невозможна, в качестве минимальной меры следует не допускать читателей в фонды и установить дежурство по крайней мере одного сотрудника в читальном зале в часы работы библиотеки. Само присутствие наблюдателя оказывает на нечестных пользователей психологическое влияние.

342 Сохранность

В последние годы сохранность сериальной литературы стала одной из главных проблем в библиотеках. С нею связаны несколько аспектов на международном уровне и местном уровне – в отдельных библиотеках.

Поскольку библиотеки выполняют двойную задачу: распространения и, в то же время, сохранения информации, – следует найти соответствующую методику и предусмотреть международное сотрудничество с тем, чтобы остановить физическое разрушение фондов, не сокращая доступа к ним.

Наиболее широко используемым носителем, выполняющим обе задачи, является микроформа. В течение последних 10 лет тысячи микроформ были выпущены коммерческими фирмами (R) и самими библиотеками.

С другой стороны, этот факт породил ряд вопросов и проблем: отсутствие общей политики сохранности сериальных изданий на международном уровне, необходимость создания специальных каталогов/ баз данных имеющихся микроформ и проблему сохранности, ухода и работы с самими микроформами.

342.1 ***Сохранность на местном уровне***

Разработка эффективной программы библиотечной сохранности имеет первостепенное значение даже в самых маленьких библиотеках. Выполнению

идеальной программы всегда мешает нехватка ресурсов, поэтому меры по сохранности следует планировать максимально реалистично и на основе здравого смысла.

Очень важно знать о превентивных процессах (соответствующее размещение на полках, хорошо организованная административно-хозяйственная работа, чистота) и осознавать два принципа:

- не все фонды библиотеки можно сохранить;
- не все фонды библиотеки нужно сохранять (R).

Ниже говорится о традиционных и современных проблемах сохранности.

342.11 *Переплет*

Переплет все еще является повсеместно используемым традиционным методом сохранения сериальных изданий. Прежде всего необходимо решить, какие периодические издания переплетать, т.к. финансовые ресурсы обычно не позволяют переплетать все названия. Как общее правило: 1) переплетаются местные газеты и наиболее важные и/или дорогие журналы и издания, чаще всего спрашиваемые, 2) переплетаются только завершенные тома.

Переплет или другие защитные меры по сохранности материалов осуществляются обычно с годичным интервалом, на основе библиотечных инструкций по переплету.

Эти инструкции включают:

- общее руководство о типе защиты (переплете, ином типе, хранении в коробках);
- указания на тип переплета для газет или периодических изданий (газеты лучше переплетать в непокрытые картонные крышки с матерчатым корешком и углами, журналы нужно помещать в тканевый переплет и корешок);
- правила проверки листов перед переплетом (работа с обложками и рекламными объявлениями);
- указание на цвет и трафарет для корешка каждого периодического издания. (Полезно использовать одинаковый цвет для всех переплетенных томов одного и того же периодического издания и разные цвета для разных периодических изданий. Это облегчает расстановку и поиск заставленных томов.)

342.111 *Коммерческий переплет*

Процесс подготовки к переплету или любым другим защитным мерам включает следующие этапы:

Этап 1. *Когда поступает последний выпуск, завершающий данный том, и об этом сделана отметка в Кардекс, том готовится к переплету. Иногда это можно сделать только после поступления первого выпуска следующего тома, содержащего титульный лист и указатель к предыдущему (законченному) тому. Этот факт также отражается в Кардекс.*

Этап 2*. Страницы тома проверяются, т.е. подсчитываются и проверяются на полноту. Обложки и рекламные объявления удаляются; исключение составляют национальные библиотеки, где они сохраняются как важные источники для исследований. Страницы со списком ошибок и опечаток подкалываются к одной из предшествующих страниц соответствующего выпуска. Если материал все же велик по объему, самые большие тома можно разъединить и переплести в несколько единиц. Это облегчит работу с ними как в хранилище, так и в читальном зале.*

Этап 3*. Составляется список завершенных томов для отправки в переплетную мастерскую. Список должен по каждому материалу включать шифр, заглавие, данные о нумерации, количество необходимых физических (переплетенных) единиц и дату отправки. По возвращении тома проверяются по этому списку; в нем также отмечается дата получения. Список отправляется вместе с соответствующими инструкциями по переплету.*

Этап 4. *Факт и дата отправки одного или более томов в переплет, а также дата их получения отмечаются по каждому периодическому изданию в Кардекс.*

342.112 *Простые внутрибиблиотечные методы*

- *Неполные тома периодических изданий и полные тома, которые не переплетаются по финансовым соображениям, защищаются картонными листами. (О написании шифра и наклейке ярлыков см. > 312.3). В дополнение к этому желательно прикрепить на обороте верхнего картонного листа регистрационный листок, содержащий следующие данные: шифр, заглавие, количество томов, нумерацию входящих в том выпусков или, в случае завершенного тома, отметку о полноте (П). При завершении ранее неполного тома следует решить, переплетать ли его, и далее действовать соответственно.*

- *Картонные листы можно заменить коробками (так называемыми коробками для брошюр). Их можно использовать главным образом, когда выпуски периодических изданий обладают определенной жесткостью и поддерживают друг друга.*
- *Если по каким-либо причинам газеты нельзя переплести, их нужно защитить с помощью картонных листов, но в этом случае их нужно хранить горизонтально на полках, достаточно широких для удобного размещения.*

342.12 ***Микрофильмирование***

Как упоминалось ранее, микрофильмирование или перенос на микрофишу является предпочтительным методом обеспечения сохранности сериальной литературы в развитых странах. В небольших библиотеках менее развитых стран перенос на микрофильмы собственных сериальных изданий не осуществляется: отсутствуют не только финансовые основы, но и ноу-хау и другие предпосылки (оборудование, материалы).

С другой стороны, необходимо уделять особое внимание работе с приобретенными библиотекой микроформами, чтобы обеспечить им максимально долгую жизнь *RL*. В качестве меры предосторожности против возможных случайностей хранение предпочтительнее обеспечить в соответствии с рекомендациями ИСО, главные особенности которых заключаются в следующем:

- помещение хранилища: место следует определить с учетом следующих факторов: ориентация здания, не в подвале, не на верхнем этаже, не против внешних стен, не на полу книгохранилища, не в помещении, где расположены водопроводные трубы;
- температура не должна превышать 20° С для всех типов микроформ;
- относительная влажность должна поддерживаться на уровне около 30%;
- тара: все типы микроформ предпочтительнее помещать не в картонные коробки, а в соответствующие металлические или пластиковые коробки. Предоставляемые издателями микроформ конверты, обработанные в целях нейтрализации кислотности, не следует заменять!

При хранении в рекомендованных выше условиях продолжительность жизни «среднесрочных» фильмов составит минимум 10 лет; «долгосрочные» или архивные фильмы пригодны для сохранения записей практически вечно (минимум 100 лет). (См. Приложение 3 – Стандарты, касающиеся физических

деталей). В связи с этим интересно отметить, что согласно текущей информации продолжительность жизни CD-ROM гарантируется на срок не больше 8-10 лет, таким образом, возможность их использования в качестве носителя в целях сохранности остается под вопросом.

342.2 ***Сохранность на международном/региональном уровне (R)***

В последние 10-15 лет на международном уровне прилагались значительные усилия к выявлению проблем сохранности и поиску путей их решения.

Одна из основных программ ИФЛА – PAC (Программа по сохранности и консервации) – была разработана в 1986 г. (см. > 522). Существование программы PAC стимулировало реализацию конкретных социологических исследований, научных проектов и международное сотрудничество в этой широкой сфере.

Резолюции, принятые Симпозиумом ИФЛА по вопросам управления сохранностью сериальной литературы в Вашингтоне в 1989 г. (R), одним из первых в серии совещаний, были адресованы Конференции директоров национальных библиотек (КДНБ) мира. В результате в 1990 г. была создана международная Рабочая группа по сохранности сериальной литературы (R) с задачей сконцентрировать усилия на национальных программах сохранности и принятии общей политики в этой сфере. Рабочая группа разработала Проект политики сохранения сериальной литературы, а также подчеркнула, что развитые страны должны помогать развивающимся – главным образом в форме обучения, предпочтительнее через региональные центры ИФЛА по программе PAC, и предоставления необходимых источников.

В духе этих решений состоялись следующие наиболее важные события:

- Пан-Африканская конференция ИФЛА по сохранности и консервации библиотечных и архивных материалов, Найроби, 1993 г. В конференции, организованной в рамках Основной программы ИФЛА ALP (см. > 522), участвовали 70 представителей из 24 африканских и 8 других стран (R);
- серия интерактивных мероприятий по обучению в области управления сохранностью, предназначенных для развивающихся стран, вначале стран Юго-Восточной Азии и Южной части Тихого океана (R). Первые семинары состоялись в Таиланде и Фиджи в 1992 г. и финансировались в основном австралийскими властями;
- в Европе Комиссия европейских сообществ инициировала в 1989 г. EROMM (Европейский реестр оригиналов микроформ) (R) – проект,

направленный на создание в масштабах Европы каталога всех имеющихся микроформ, выпущенных библиотеками или коммерческими фирмами. Библиографические записи, собранные в общей базе данных, представляют периодические издания, газеты, монографии без каких-либо ограничений по языку, дате и происхождению. К концу 1993 г. в базу данных были введены более 40 000 записей. Они имеются (и могут также использоваться в качестве международного указателя сериальных изданий) в форме каталога на микрофишах (или ленте). EROMM расположен в Государственной и университетской библиотеке Нижней Саксонии, Д-37070 Гёттинген, Германия (факс: (49) 551 393468).

сылки

3.3/1 Davinson, ref. 131/2

3.3/2 Farrington, J. W. : The use of microforms in libraries : concerns of the last ten years. In: The serials librarian, 1985-1986, vol. 10, no. 1/2, Fall/Winter, p. 195-199.
(Special double issue: Serials librarianship in transition)

341.1 The IFLA Section on Library Buildings and Equipment is responsible for the publication of the series: Library building planning leaflet:

341.2 No. 1. Kaser, D.: Preparing the building program document

341.3 No. 2. Jopp, R. K. : Security in library buildings
No. 3 Weber, D. C. : Information technology and library buildings (functional layout and space allocation; the building structure and its systems: lighting, ventilation, power supply, equipment etc.). – 1993

342/1 Principles for the preservation and conservation of library materials / by J. M. Dureau and D. W. Clements. – The Hague : IFLA, 1986. (IFLA Professional Reports ; 8)

342/2 UMI (University Microfilms International): a dominant publisher of newspapers and journals on microform, possessing, among others, archival copies of about 18 000 periodicals and 7000 newspapers.
Address: UMI, Ann Arbor, Michigan 48106-1346 (US). Fax: (1) 313-665-5022

342.1 Education for library preservation / by W. Smith. – Paper presented at the 59th IFLA General Conference, Barcelona, 1993. – 7 p. (No. 196 - VOSPER)

342.2/1 Preservation and conservation : special issue of *IFLA Journal*, 1994, vol. 20, no.3, p. 258-350.

342.2/2 Managing the preservation of serial literature : an international symposium / ed. M. A. Smith. – München : Saur, 1992. – 291 p. – (IFLA publications ; 57) ISBN 3-598-21783-8

342.2/3 CDNL Working Group on the preservation of serial literature.. Paper for discussion at the meeting of CDNL, Moscow, 1991. – 11 p. (No. CDNL 91/6). – Unpublished typescript.

342.2/4 Proceedings of the Pan-African Conference on the preservation and conservation of library and archival materials, Nairobi, Kenya, 21-25 June 1993 / ed. J-M. Arnoult, V. Kremp, M. Musembi. – 214 p. (IFLA Professional Reports ; 43)

342.2/5 Smith, ref. 342.1

342.2/6 European Register of Microform Masters / by J-M. Arnoult, F. Lereche. – Paper presented at the 59th IFLA General Conference, Barcelona, 1993. – 10 p. (No. 207 - CONSERV)

Глава 4

ОБСЛУЖИВАНИЕ

Примечание: *Заголовки, набранные курсивом, относятся к оперативной работе*

4.0 Непосредственный доступ к сериальным изданиям: Введение

4.1 Обслуживание читателей

411 Служба регистрации
412 Читальный зал
412.1 *Непосредственный доступ*
412.2 *Контролируемый доступ*
413 Справочная служба
414 Служба выдачи по абонементу
414.1 *Система выдачи*
414.11 *Продление*
414.12 *Резервирование*
414.2 *Статистика*
415 Служба фотокопирования
416 Служба переводов

4.2 Доступ к сериальным изданиям через вторичные информационные службы

421 Служба сигнальной информации
421.1 *Локальная ССИ*
421.2 Коммерческая ССИ
422 Службы реферирования и составления указателей
422.1 Служба реферирования
422.2 Служба составления указателей

4.3 Доступ к сериальным изданиям через МБА

431 Международная ситуация
432 Местная ситуация

4.4 Доступ к сериальным изданиям через сводные каталоги

Ссылки

4.0 НЕПОСРЕДСТВЕННЫЙ ДОСТУП К СЕРИАЛЬНЫМ ИЗДАНИЯМ: ВВЕДЕНИЕ

Главной задачей библиотеки является обеспечение пользователя новейшей информацией. По своей сути библиотека открыта для всех посетителей; они имеют доступ ко всему фонду, как в помещении библиотеки, так и посредством выдачи по абонементу.. Библиотека должна быть готова в случае необходимости искать информацию вне своих собственных ресурсов, включая другие библиотеки и/или используя источники вторичных информационных служб, например, специализированных агентств.

4.1 ОБСЛУЖИВАНИЕ ЧИТАТЕЛЕЙ

Обслуживание читателей, задачей которого является забота о посетителях, проводится в следующих пунктах:
1 Служба регистрации
2 Читальный зал
3 Справочная служба
4 Служба абонемента
5 Служба фотокопирования
6 Служба переводов

> **Примечание**: В зависимости от величины библиотеки работа под номерами 1 и 4, а также 2 и 3 может быть объединена.

411 Служба регистрации
Пользователи библиотеки сначала должны быть зарегистрированы. Обращаясь в библиотеку по поводу записи, они заполняют и подписывают регистрационную карточку.. На ней должны быть вкратце изложены соответствующие библиотечные правила, принятие которых пользователь подтверждает своей подписью. Регистрация читателей осуществляется бесплатно. Карточки хранятся в порядке алфавита фамилий пользователей.

Зарегистрировавшись, каждый читатель получает читательский билет, выдаваемый на 1 год. (Цветные билеты облегчают проверку билетов с точки зрения истечения срока их действия). За продлением читатель обращается лично.

И бланки для записи, и читательские билеты нумеруются; это дает библиотеке возможность ежегодно подсчитывать число зарегистрированных читателей. Читательский билет содержит следующие данные, основанные на документах, удостоверяющих личность: фамилию, адрес, профессию, номер билета, дату выдачи. Свободное место в случае необходимости можно использовать для данных о выдаче книг по абонементу. В дополнение полезно указать часы работы читального зала и абонемента. Местонахождение службы регистрации можно использовать также для помощи пользователям-новичкам в «первичной библиотечной ориентации»: предоставлении им основополагающей информации, необходимой всем для минимального использования услуг библиотеки.

412 Читальный зал

Пользователь, приходящий в читальный зал, имеет в общем две возможности: непосредственный доступ (к текущим материалам) и контролируемый доступ (к старым комплектам). В любом случае доступ к справочникам (словарям, учебникам и т.д.) свободен.

412.1 *Непосредственный доступ*

Этап 1. *Входя в читальный зал, читатель предъявляет свой читательский билет библиотекарю на кафедре.*

Этап 2. *После этого он имеет право искать необходимый документ на полках открытого доступа. Если фонд достаточно велик (более 150-200 заглавий сериальных изданий), в читальном зале устанавливается специальный каталог авторов и заглавий, указывающий вспомогательные шифры, которые облегчают нахождение нужных документов, обычно организованных по тематическим группам*

В небольших библиотеках текущие выпуски периодических изданий выставляются на специальных наклонных полках в алфавите заглавий. Обычным приемом является хранение также старых номеров (выпусков за один или два года) позади этих полок, которые навешиваются на петлях в верхней их части и могут подниматься.

Этап 3. *Чтобы избежать застановок, читателя просят не ставить документ на полку. Уходя, он должен отдать использованное издание на кафедру и получить свой читательский билет.*

***Примечание**: Читательские билеты расставляются в алфавите фамилий читателей или, когда места в читальном зале пронумерованы, билеты ставятся в соответствующее пронумерованное отделение читательского ящика.*

412.2 *Контролируемый доступ*

Этап 1. *См 412.1*

Этап 2. *После поиска по каталогам читатель заполняет бланк (бланки) требования, указывая шифр, название и количество физических единиц необходимого документа, дату, свою фамилию и подпись или, если места в читальном зале пронумерованы, вместо фамилии указывается номер места.*

Этап 3. *Бланки требований передаются на кафедру; необходимые документы доставляются из хранилища.*

Этап 4. *Уходя, читатель должен передать полученные документы на кафедру, где бланки требований уничтожаются, а документы группируются для последующего возвращения в хранилище.*

***Примечание**: Обычно одновременно можно просматривать не более 5 документов.*

413 Справочная служба

Справочная служба располагается рядом с читальным залом или, в небольших подразделениях, в самом читальном зале.

Специальный фонд этой службы включает энциклопедии, словари, руководства, справочники, карты, расписания, ежегодники и т.д.

Обязанность службы состоит в консультировании пользователей – своего рода связи с общественностью – и организационных задачах в отношении других библиотек и бóльших объединений.

Прежде всего и главным образом читателей следует обучить использованию источников информации, например, справочников. Пользование ими требует подготовки и длительного практического опыта.

Другая задача службы состоит в составлении «Путеводителя для пользователя библиотеки». Он должен объяснить структуру библиотеки, информировать о ее службах, привлечь внимание к фондам и различным специальным коллекциям (например, журнальных статей, переводов, микроформ и т.д.), организации и доступу к картотекам и их использованию, а также дать информацию о других деталях (например, часах работы библиотеки), ее почтовом адресе и местонахождении, сотрудниках). Путеводитель следует регулярно обновлять.

Эта служба также отвечает за выставку новых поступлений (см. также >421.1), оформление плакатов, подготовку информационных листовок и организацию по собственной инициативе или по особому запросу курсов и групп пользователей, лекций или семинаров и небольших выставок для ознакомления общественности со сферой деятельности библиотеки.

414 Служба выдачи по абонементу

Работа службы абонемента направлена на то, чтобы предоставить пользователю необходимый документ или несколько документов, которые он может взять домой на определенный период времени

Выдача по абонементу бесплатна.

Не подлежат выдаче по абонементу справочники и определенные виды сериальных изданий, например, периодические издания и газеты, как переплетенные, так и непереплетенные, а также в микроформе (но см.>415, 4.2).

Читатели могут взять по абонементу три документа (тома) ежегодников, книг и т.д. на один месяц.

> **Примечание**: О кольцевой почте, специальной задаче службы абонемента см.>421.1.

414.1 *Система выдачи*

Система выдачи обеспечивает

- *учет того, какой читатель получил по абонементу документ (документы),*
- *учет того, какой документ получен по абонементу читателем,*

- *контроль за сроком возврата документа (документов) и выявление задержанных документов,*
- *разрешение на продление срока пользования документами (см. > 414.11),*
- *возможность для читателя зарезервировать необходимый документ (документы) (см. > 414.12),*
- *составление сотрудниками статистических показателей (см. > 414.13).*

Для контроля во всех этих аспектах необходимо создать различные картотеки: пользователей, документов (по шифрам), сроков возврата.

Этап 1. *Абонент предъявляет свой читательский билет. На его основании служба абонемента заводит «формуляр абонента», содержащий номер билета и подробности, касающиеся абонента. Абонент ставит на формуляре свою подпись. В формуляр вкладывается первый из трех экземпляров бланка (бланков) выдачи (см. также> этапы 2,3).*

Этап 2. *Абонента просят заполнить тройной бланк выдачи (с вложенной копиркой) на каждый документ, который он хочет получить, указав следующие детали: шифр, название, количество физических единиц, дату, свою фамилию и подпись.*

Этап 3. *Три части бланка разделяются, первый экземпляр помещается в формуляр абонента (см. этап 1). формуляры, расставленные в алфавите фамилий абонентов, дают возможность контроля количества документов, полученных одним лицом.*

Второй экземпляр бланка ставится под шифром, что позволяет библиотеке знать, какой документ выдан по абонементу (когда, например, ведется проверка фонда или документ запрашивается другим читателем).

Третий экземпляр бланка в соответствии с датой возврата, обычно через месяц после даты выдачи. Эта картотека позволяет библиотеке контролировать возврат и задержку документов. Эту картотеку следует проверять ежедневно и по истечении льготной недели абоненту отправляется напоминание. Второе напоминание посылают через месяц. Требования о возврате выданных документов должны направляться последовательно.

Этап 4. *Дата выдачи всех выданных по абонементу документов ставится в виде штампа в читательском билете абонента, чтобы напоминать ему о количестве взятых документов и сроках их возврата. После возврата документов эти даты погашаются в читательском билете, все экземпляры бланков выдачи изымаются из картотек.*

Формуляр абонента возвращается абоненту только по возвращении всех взятых документов.

414.11 *Продление*

Если абонент хочет продлить пользование документом еще на месяц, он может просить об этом лично, по почте или по телефону.

Если за тем же документом не обратился другой читатель, пользование им может быть продлено еще на 4 недели. В этом случае служба абонемента должна исправить сроки в картотеках.

414.12 *Резервирование*

Когда запрошенный читателем документ оказывается выданным по абонементу, заместитель с указанием фамилии читателя помещается и в картотеку по шифрам, и в картотеку по срокам возврата, а также прикрепляется к бланку выдачи искомого документа.

О возврате документа читатель извещается по почте. Книгу помещают на полку резервирования.

414.2. *Статистика*

Статистические данные накапливаются ежедневно и суммируются ежемесячно и ежегодно. Они фиксируются и по читальному залу, и по абонементу на основе бланков запросов и выдачи до их уничтожения, после изъятия из картотек.

Использование фонда лучше всего анализировать на основе учета количества зарегистрированных читателей, количества пользователей читального зала, количества абонентов, количества томов (и физических единиц), прочитанных и взятых по абонементу. Можно также суммировать и анализировать другие аспекты (язык и тематику затребованных документов).

Наконец, следует отметить, что с середины 80-х гг. началось использование автоматизированных онлайновых систем выдачи: они революционизировали все упомянутые выше этапы процесса выдачи и возврата. С тех пор разработаны также микрокомпьютерные системы для нужд самых малых библиотек (R).

415 Служба фотокопирования

Фотокопирование играет важную роль в обслуживании пользователей библиотеки.

В зависимости от масштаба библиотеки репродуцирование выполняется специализированной службой фотокопирования или библиотекарем, обученным пользованию оборудованием.

Копирование осуществляется бесплатно до определенного количества страниц или оплачивается в соответствии с правилами библиотеки.

Как упоминалось выше, некоторые типы сериальных изданий не подлежат выдаче по абонементу. В результате спрос пользователей обращается на фотокопирование статей и исследований, опубликованных в периодических изданиях и газетах. Однако, поскольку библиотечные материалы обычно защищены законодательством об авторском праве, ввиду существующих ограничений разрешается предоставлять только единичные копии частей томов периодики, выпусков или книг, только для личных или некоммерческих целей (исследования, обучение и т.д.). Запрещено предоставление копий томов или выпусков целиком (R). (См. Также > 421.1).

416 Служба переводов

Библиотека должна иметь возможность обеспечить пользователя, не владеющего определенным языком, необходимым ему переводом статей или оглавлений периодических изданий, рефератов и т.д. Переводы должны выполняться специалистами в соответствующей области, хорошо владеющими иностранным языком.

Служба составляет список переводчиков с указанием их фамилии, адреса, тематики и языка, в котором они специализируются; по последним двум аспектам полезно иметь указатель.

Перевод заказывается и оплачивается в соответствии с действующими правилами.

Переводы должны храниться в читальном зале и регистрироваться в специальной картотеке не только для обеспечения их доступности посетителям, но и по организационным соображениям: чтобы избежать дублирования работы при повторных заказах.

4.2 ДОСТУП К СЕРИАЛЬНЫМ ИЗДАНИЯМ ЧЕРЕЗ ВТОРИЧНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СЛУЖБЫ

«Вторичные службы» производят или используют в качестве пособий «вторичные публикации», т.е. такие документы, как рефераты, указатели к периодическим изданиям, журналы сигнальной информации (current awareness journals) (D) и т.д., распространяющие информацию, уже опубликованную в «первичных изданиях», например, книгах, периодике, отчетах и т.п.

Далее говорится о двух наиболее хорошо известных вторичных службах.

421 Служба сигнальной информации (ССИ)

Службы сигнальной информации (current awareness service) (D) созданы библиотеками, информационными подразделениями и коммерческими организациями в ответ на потребности профессионалов в получении новейшей информации о достижениях в соответствующих отраслях.

Службы СИ просматривают публикации сразу после их получения, отбирают релевантную информацию и предоставляют заинтересованным лицам (или группам).

Существуют локальные и коммерческие методы предоставления ССИ.

421.1 *Локальная ССИ*

Данный вид обслуживания предоставляется в небольших правительственных/государственных библиотеках или факультетских/кафедральных библиотеках университетов, где основную часть пользователей составляют соответственно государственные чиновники и профессора университета. Информация, полученная из первоисточника, особенно важна для этих групп лиц, принимающих решения.

При этом могут применяться три следующих метода:

- *ИРИ (избирательное распространение информации) – метод, с помощью которого отдельные лица или группы обеспечиваются текущей информацией, соответствующей их интересам; последние должны быть известны работникам библиотеки. Традиционный подход предусматривает скорее ИРИ на уровне документов, чем детальную содержательную информацию. Профессионалов информируют по телефону или путем заполнения формы.*

  ***Примечание**: в случае автоматизированной ИРИ, профиль интересов отдельных лиц сопоставляется с содержанием документа автоматически.*

- ***Кольцевая почта** означает, что периодические издания (газеты) распространяются среди заинтересованных пользователей. Определяется группа пользователей, порядок передачи и количество передаваемых периодических изданий. Периодические издания могут переходить от одного читателя к другому или возвращаться от каждого читателя в ответственную службу. Последний метод требует много времени, но более безопасен. Периодическое издание снабжается «путевым листом», который подписывается и датируется каждым заинтересованным пользователем. Передача из рук в руки не должна занимать в общей сложности более двух недель, после чего документ выставляется среди новых поступлений (см. 413) или в читальном зале.*

  Процесс регистрации основывается на двух картотеках:

  - *картотеке, организованной в соответствии с заглавиями периодических изданий, в которой указываются пользователи, порядок получения и дата возврата документов,*
  - *картотеке, организованной в алфавите фамилий пользователей, в которой указывается, в каких периодических изданиях они заинтересованы.*

- ***ИРИ по оглавлениям текущих выпусков**, которое заключается в фотокопировании заглавия и оглавления периодических изданий. Копии затем группируются по отраслям и распределяются среди заинтересованных пользователей.*

Вышеупомянутые формы обслуживания предоставляются бесплатно. ИРИ и сообщения о содержании текущих выпусков лучше осуществлять силами справочной службы, в то время как кольцевую почту следует поручить службе абонемента.

421.2 Коммерческая ССИ

Литературный взрыв последних десятилетий и отчетливо выраженная потребность исследователей в быстрой и обширной информации привели к выводу о том, что составляемые вручную указатели и методы распространения информации более не являются адекватными.

В результате научные институты и/или коммерческие организации стали издавать отраслевые сборники типа «*Current Contents*» (D), воспроизводящие оглавления журналов (Науки о жизни, Химические науки) в печатной форме и распространяемые по подписке. Позже важную роль начали играть службы ИРИ – ИСПС (Интегрированная служба предоставления статей): например, СветСкен (SwetScan) (Германия) предоставляет доступ – в бумажной форме, на диске, ленте и онлайн – к оглавлениям примерно 14 000 научных журналов сразу после их публикации. СветСкен дополняется службой СветДок (SwetDoc), которая предлагает предоставление любой статьи, найденной в оглавлениях СветСкен. Об аналогичных службах см. UMI's Article Clearinghouse (Информационно-посреднический центр статей), UnCover и др. (R).

В этой связи следует упомянуть ADONIS (*Article Delivery Over Network Information Systems*) – предоставление статей через сетевые информационные системы) – проект, основанный на электронной выдаче документов (electronic document delivery) (D). ADONIS начал коммерческое обслуживание в 1991 г. Система предлагает библиографические данные, указатели содержания и полнотекстовые CD-ROM часто пользуемых научных журналов. Она была основана на предположении, что электронная выдача документов самими издателями будет дешевле и быстрее, чем распространение любой другой службой.

> **Примечание**: Автоматизированные службы, предоставляющие оглавления текущих журналов, дают пользователям возможность просматривать название и оглавление и в итоге полный текст журналов или статей по определенной дисциплине.

422 Службы реферирования и составления указателей

Службы реферирования и составления указателей обеспечивают исследователя данными о релевантных материалах, которые он затем получает в другом месте, путем покупки журнала, выдачи документов или по МБА.

422.1 ***Реферативные службы (Abstracting Services) (D)***

Как уже было отмечено, анализ содержания опубликованной литературы по всем отраслям знания становится все более важным по той простой причине, что поток литературы слишком велик и выходит на слишком большом количестве языков, чтобы отдельное лицо могло его обозреть.

Предметный анализ состоит в извлечении характерных элементов документа (статьи, исследования) посредством составления реферата (abstract) (D) или резюме. Эти характерные элементы (т.е. содержание документа) затем определяются либо словесной рубрикой указателя (предметной рубрикой, дескрипторами) (subject headings, descriptors) (D), либо в кодированной форме (классификационным индексом) с тем, чтобы облегчить поиск информации.

Рефераты сопровождаются библиографическими ссылками (см. 222.5 и 531.3) или подробным библиографическим описанием, позволяющим найти исходные документы.

Крупные реферативные службы выпускают реферативные журналы (abstract journal) (D) по различным отраслям (биологии, химии). Содержащиеся в них рефераты помогают профессионалам решить, стоит ли читать полный текст оригинальной статьи или, например, извлечь суть статьи, написанной на недоступном пользователю языке (R). Реферативные журналы играют также роль известных указателей к сериальным изданиям по различным отраслям: например Chemical Abstracts (Рефераты по химии) охватывают более 10 000 сериальных изданий по химии.

Примечание: Большое число реферативных журналов имеются на магнитных лентах, на каких-либо микроформах, CD-ROM и/или онлайн.

Например, Рефераты по библиотековедению и информатике (*Library and Information Science Abstracts – LISA*) (Лондон, Библиотечная ассоциация) с 1969 г. имелись на микрофильмах, с 1987 – на CD-ROM. Они включают рефераты примерно из 550 основных журналов, материалов конференций, отчетов и т. д. на 30 языках (R).

422.2 ***Служба составления указателей***

Читатель, желающий найти материал, изданный по интересующей его дисциплине, должен знать, в каком периодическом издании и в каком его выпуске опубликована нужная статья. Чтобы найти ответ, он должен просматривать указатель к периодическим изданиям.

Указатели к периодическим изданиям представляют собой периодические публикации, которые регулярно учитывают содержание периодики (и других документов) по определенным отраслям знания. Они выпускаются «службами составления указателей» (научными учреждениями и коммерческими фирмами).

Специализированные указатели к периодическим изданиям включают, например, «Указатель по социальным наукам», «Указатель по гуманитарным наукам», «Указатель по образованию», «Указатель по общим вопросам науки» и т.д. (R).
Количество расписываемых периодических изданий колеблется от 70 до 2500.

Имеются также специальные указатели материалов, публикуемых в газетах.

Заключение: Подписка на издания реферативных служб и служб составления указателей очень дорога и соответственно недоступна небольшим библиотекам. Имеются, однако, хорошие примеры составления местных указателей к публикациям, связанным с исследованиями в соответствующем регионе, например «Указатель к периодическим изданиям стран Южной части Тихого океана» (PIC, 1982-1984), «Указатель к сельскохозяйственным журналам стран Тихого океана» (SCAINIP), «Указатель нигерийских периодических изданий» (CULNU, 1986-), «Указатель Индия» (1967-).

4.3 ДОСТУП К СЕРИАЛЬНЫМ ИЗДАНИЯМ ЧЕРЕЗ МБА

Термин «межбиблиотечный абонемент» (interlibrary loan) применяется для определения операции по предоставлению библиотекой документа из своего фонда другой библиотеке по ее запросу. Термин включает также предоставление копии документа («обеспечение документами»). В настоящее время как на национальном, так и на международном уровне статьи из сериальных изданий предоставляются исключительно в виде копий.

Процесс, дающий пользователям возможность доступа к необходимому материалу, называется «межбиблиотечным абонементом» (interlibrary lending).

Международно признанным сокращением для межбиблиотечного абонемента и обеспечения документами является ILL (Interlibrary Loan) – МБА *RL*.

Подразделение МБА может быть отдельной частью библиотеки или входить в подразделение по обслуживанию читателей; эта работа может быть задачей лишь одного сотрудника. *RL*.

431 Международная ситуация

В 1987 г. ИФЛА приняла пересмотренный вариант руководства «Международный абонемент: принципы и основы процесса» (International lending: principles and guidelines for procedure), осознав, что успешное функционирование МБА может базироваться только на международном сотрудничестве библиотек. Содержащиеся в Руководстве положения об эффективных методах создания национальных центров обеспечения документами (document supply centre) (D), конкретизация процессов обращения с запросами (R) и обеспечения материалами, статистические данные, подлежащие сбору, имеют целью создать основы для ведения международного абонемента в отдельных странах и библиотеках *RL*.

Новая электронная технология (электронная выдача документов) создала и большие возможности, и множество проблем, связанных с копированием, формированием сетей, распространением и финансированием (R). О последнем следует упомянуть, т.к. операции по МБА требуют значительных расходов. Имеются «скрытые» и прямые затраты (например, накладные расходы, заработная плата сотрудников и, с другой стороны, авторские гонорары за фотокопии, расходы на почтовые отправления и другие счета). В течение длительного времени изучались существующие механизмы и возможность международной ваучерной схемы (R). В 1995 г. для проверки были введены на два года купоны. Участие в программе в будущем предусматривается на добровольных началах.

Значительную роль в международном МБА играет Центр обеспечения документами Британской библиотеки (ЦОД ББ, Бостон Спа, Великобритания). На основе более чем 50 000 периодических изданий и около 1 млн. микроформ, Центр удовлетворяет примерно 3 млн. запросов в год. Запросы по МБА выполняются в течение 3-5 дней. Центр ведет ряд баз данных на CD-ROM: «Сериальные издания в Бостон Спа» (Boston Spa Serials) (R),

«Материалы конференций в Бостон Спа» (Boston Spa Conferences) (R), «Внутренняя информация на CD-ROM» (*Inside Information on CD-ROM*) (оглавления журналов, называемая также *ETOC = Electronic Table of Contents* – Электронное оглавление), «Внутренняя информация по материалам конференций на CD-ROM» (*Inside Conferences on CD-ROM*) (оглавления материалов конференций). Центр имеет также службу сигнальной информации: «Службу оглавлений журналов» (*Journal Contents Page Service*).

«Указатель конференций» (*Conference Index*) помогает ориентироваться примерно в 300 000 материалов конференций.

432 Местная ситуация

Важно, чтобы местные пользователи в ближайшей библиотеке имели доступ к основным журналам по своей дисциплине или, по крайней мере, к статьям из них. Если это невозможно, их должна обслуживать по МБА главная библиотека соответствующего города или страны/региона (R).

Участие в международном МБА возможно только при условии надежного функционирования национального/местного механизма, т.е. если хорошо налажено сотрудничество между библиотеками (R). Составляющими такого сотрудничества могут быть: разделение ответственности за комплектование и хранение (см. 212, 3.2), ведение соответствующего сводного каталога местных фондов (см. > 4.4) и надежная работа служб репрографирования.

Итак, основой эффективной выдачи документов являются формирование библиотечных сетей и кооперирование ресурсов (R).

Небольшие библиотеки, которые не могут разрешить себе участие в международном МБА, должны договориться с национальным центром обеспечения документами (обычно находящимся в национальной библиотеке), об обеспечении литературой клиентов, запросы которых не могут быть удовлетворены из фондов библиотеки.

4.4 ДОСТУП К СЕРИАЛЬНЫМ ИЗДАНИЯМ ЧЕРЕЗ СВОДНЫЕ КАТАЛОГИ

«Целью сводного каталога (union catalogue of serials) (D) является облегчение доступа к сериальным фондам и таким образом максимально полное

использование ресурсов… Сводный каталог предоставляет необходимую информацию для:

- выявления и определения места хранения известных заглавий сериальных изданий;
- регистрации фондов (например, томов и выпусков каждого сериального издания, имеющегося в фондах каждого участника);
- выявления доступности томов и выпусков (например, ограничения выдачи, фотокопирования)» *RL*.

Сводные каталоги первоначально были созданы в целях кооперирования ресурсов (ввиду высокой цены и растущего числа заглавий сериальных изданий), но они служат также выполнению других важных задач, упомянутых в предыдущих главах. Это – следующие задачи:

- содействие в реализации политики комплектования посредством выявления наличия сериальных названий в ряде библиотек и объема их фондов; эта информация помогает принять решения о новой и текущей подписке. Сводный каталог служит также базой кооперированного комплектования (см. 212);
- поддержка каталогизации путем предоставления стандартизированных библиографических данных (например, о библиографической истории сериального издания);
- содействие управлению библиотекой путем определения мер по сохранности: приобретения или изготовления микроформ для заполнения пробелов в фондах;
- поддержка межбиблиотечного абонемента и предоставления документов посредством точного и исчерпывающего охвата мест хранения документов, на которые имеется спрос (см. 4.3).

Сводные каталоги существенно различаются по своему содержанию (общему или ограниченному, т.е. по определенным категориям сериальных изданий или видов материала (например, газеты, микроформы и т.д. исключаются), их масштабам (учрежденческий, местный, национальный, региональный, международный), времени их публикации (текущие или ретроспективные), форме (карточной, печатной, микроформе, автоматизированной (лента, CD-ROM , онлайн и т.д.) и ряду других аспектов.

Решение о создании сводного каталога должно базироваться на оценке финансовых, технических и трудовых ресурсов: экономической среде и готовности участников кооперироваться (R). Все шире распространяется

мнение о том, что сводные каталоги наилучшим образом комбинируют производные каталогизационные описания (derived cataloguing) (D) с исходными каталогизационными данными (original cataloguing) (D), т.е. более экономично использовать для сводных каталогов данные, полученные от одной из больших баз данных (например, Реестр ИССН (*ISSN Register*) – см.>531, *OCLC-CONSER* (R) и др. (R), включающих заглавия сериальных изданий, известных в международном масштабе, – концепция «единого описания – многократного использования» – и дополнять их только библиографическими описаниями местных сериальных изданий (включая серую литературу!), выполненными одной из библиотек-участниц. Практика показала, что этот метод применим во всем мире.

Как уже отмечалось, систематическое обновление и библиографических записей, и фондов – другой дорогостоящий элемент ведения сводного каталога.

Небольшие библиотеки, даже работающие в ручном режиме, могут решить кооперировать ресурсы в создании сводного каталога в карточной форме, охватывающего, например, фонды факультетов и кафедр университета; то же можно предусмотреть в отношении размещенных в разных местах фондов органов управления (министерств) (R). В качестве исходного материала могут быть использованы записи или подгруппы записей, подготовленных Международной системой сериальных данных (ISDS) или признанными сводными каталогами; это относится даже к тем хорошо известным справочникам, которые прекратились изданием (R) или больше не могут обновляться ввиду нехватки ресурсов.

Итак: Сводный каталог рассматривается как одно из основных пособий по учету и доступу к сериальным изданиям и как таковое содействует Всеобщей доступности публикаций (ЮАП) (*Universal Availability of Publications - UAP*) нацеленной на обеспечение доступа пользователя к опубликованным материалам всех типов, где бы и когда бы в них не возникала потребность (см. > 522) *RL*.

Ссылки

414.2 Fayen, E.G.: Circulating systems. In: ALA World Encyclopedia… see ref. 223.11/1, p. 195-197.

415/1 International copyright conventions:
a) *Berne Convention* : the international convention for the protection of literary and artistic works, 1886; revised 1948, 1967; in 1990 ratified by 71 states.
b) *Universal Copyright Convention*. – Unesco, 1955, revised 1974; ratified by 90 states (data of 1993). The UCC established the symbol «c» (c in a circle) which stands for «copyright».
Note: «The «Doctrine of fair use» permits… the reproduction, for legitimate purposes, of materials taken from a copyrighted work to a limited extent, that will not cut into the copyright owner's potential market for the sale of copies.»
Citation taken from: Goldman, A. A. : Copyright. In: Enc. of libr. inf. science, vol. 6, p. 72.

415/2 A series of articles on copyright issues has been published in: IFLA Journal, 1993-1994, vol. 19-20, among others by Sandy Norman, IFLA Copyright adviser (c/o Library Association, 7 Ridgmount Street, London WC1E 7AE (UK). Fax: (44) 71 4367218)

421.2/1 Woodward, ref. 111/1

421.2/2 Sweets Subscription Service: POB 830 / 2160 SZ Lisse (The Netherlands). Fax: (31) 2521-15888

421.2/3 - UMI's Article Clearinghouse provides a document delivery service of article and issue reprints from about 15 000 publications.
Inquiries for information from Europe, Africa, the Middle East, and Australasia to be sent to: UMI, Godstone, Surrey (UK). Fax: (44) 1883 744024
From S. E. Asia and the Far East to: UMI Regional HQ, Singapore 0718. Fax: (65) 2937526
- CARL UnCover database currently indexes some 16 000 journal titles and offers an article delivery service in the UK through Blackwell Library Services, Oxford. Fax: (44) 865 791438

422.1/1 Bernier, Ch. L. Abstracts and abstracting. In: Encyclopedia… see ref. 224.1, Vol. 1, 1968. – p. 16-38.

422.1/2 *LISA Plus: Library & Information Science Abstracts on CD-ROM.* – CD-ROM ed. – New York : Bowker, 1987-

422.2 *Education Index,* 1929- ISSN 0013-1385
General Science Index, 1978- ISSN 0162-1963
Humanities Index, 1974- ISSN 0095-5981
Social Sciences Index, 1974- ISSN 0094-4920
Note: The services offer author and subject indexes to periodicals in the given fields. All are published by Wilson (Bronx, N. Y., US) and are available in print, on magnetic tape, online and on CD-ROM.

431/1 The IFLA *Fax Guidelines* for transmittal of fax requests were issued in 1995 and are distributed by the IFLA Office for International Lending (c/o BLDSC, Boston Spa, Wetherby, West Yorkshire, UK).

431/2 Electronic document delivery / by G. P. Cornish. – Paper presented at the 59th IFLA Gen. Conf., 1993. – 7 p. – («Information and document access» Workshop paper No. 88-Biol/Edhil/W)

431/3 Cornish, G. P., CD-ROM : impact on the interlending area. In: ABI-Technik, 1991, Bd. 11, No. 1, p. 11-14.

431/4 Feasibility of a voucher scheme to pay for international interlibrary transactions / by G. P. Cornish and M. M. Barwick. – Paris : Unesco PGI, 1992. – 61 p. (PGI-92/WS/5)

431/5 A guide to centres of international lending and copying / by M. M. Barwick. – 4th ed. – Boston Spa : IFLA Office for IL, and BLDSC, 1990. – ISBN 0-7123-2076-8

431/6 *Boston Spa Serials on CD-ROM*. – CD-ROM ed. – Oct. 1989- . – 2 times a year. – Contains over 450 000 individual titles. Each year 35 000 entirely new records are added.

431/7 *Boston Spa Conferences on CD-ROM*. – CD-ROM ed. – 1991- . – Quarterly. – Contains records of over 320 000 published proceedings with nearly 20 000 additions each year.

432/1 Interlending and document supply for developing countries: papers from the pre-conference seminar in Paris, 1989 / ed. by G. P. Cornish and S. Gould. – Boston Spa (UK) : IFLA Offices for UAP and ILL, 1994. - ISBN 0-7123-2105-5

432/2 A good example is the activity of PIC (Pacific Information Centre, Suva, Fiji). Established in 1963, PIC has developed a considerable regional information database. «PIC's mandate includes… recording published and unpublished materials originating in the region as well as material about the region…; to enable libraries to make an inventory of their national literature with the added advantage of having their bibliographies published collectively and

economically at a centralized facility; and to allow for sharing of information and access… to the collective resources…»
Citation taken from:
Bibliographic control in the South Pacific and the Pacific Information Centre (PIC) / by D. Simmons. Paper presented at the 59th IFLA Gen. Conf., Barcelona, 1993. – 5 p. (163-UAP/Reg. Act. (WS))

432/3 Abid, ref. 213.2A.1/2.

4.4/1 Bloss, M. E.: And in hindsight… The past ten years of union listing. In: The serials librarian, 1985-1986, vol. 10, no. 1/2 (Fall/Winter) , p. 141-148.

4.4/2 The *OCLC Online Union Catalogue* contains about 30 million MARC records, including the CONSER records on serial titles, and about 400 million locations of all types of documents. The records are accessible online, on floppy disk, and can also be ordered in card-form, on microfilm and on MARC tape.
Note 1: The acronym OCLC stands, as of 1981, for *Online Computer Library Center* (Ohio, US). This new name had been adopted following the rapid expansion of the OCLC (then «Ohio College Library Center») network database. The Ohio College Library Center was originally established in 1967 as a non-profit resource-sharing corporation.
OCLC is the host site of CONSER.
Note 2: The acronym CONSER stands, as of 1986, for *Cooperative Online Serials Program*, for which the Library of Congress provides professional, technical and administrative support.
CONSER was initially, in 1973, planned as a «Conversion of Serials Project» aiming at converting manual cataloging records to MARC records.
The present CONSER database includes comprehensive coverage of serials, both current and retrospective, without limitation as to subject, language, script, or format. The bibliographic records of the CONSER file can be modified locally for purposes of union list products.
The complete CONSER database is available on CD-ROM:
CDMARC Serials. – Washington, D.C. : Library of Congress. – Quarterly. – ISSN 1063-8784
Contains nearly 700 000 serial records (including US prepublication records) and 16 search indexes.

4.4/3 For bibliographic information on Union catalogues of Arabic, Persian, Turkish, Iranian, etc. serials see:
Makooi, A.: Information resources in the UK on the Middle East. Paper presented at the 59th LFLA Gen. Conf., Barcelona, 1993, In: Booklet 8, p. 17-28. (005-ASIA/OC)

4.4/4 Such co-operative activities were already in place in the late 1970s in the South Pacific region: the *Pacific Union List of Periodicals* produced by the USP Library (University of the South Pacific, Suva, Fiji) in 1977, and listing holdings of 24 libraries; the University of Papua New Guinea produced *National Union List* and the *Pacific Union List of Agricultural Serials*, a database set up by SCAINIP. See Simmons, ref. 432/1

4.4/5 Some examples:
- *Union list of serials in libraries of the United States and Canada*. – 3rd. ed. – New York : Wilson, 1965. – 5 vols.
- *World list of scientific periodicals*, published in the years 1900-1960. – 4th ed. – Washington : Butterworths, 1963-1965. – 3 vols. Annual supplements to 1970.
- *British union-catalogue of periodicals (BUCOP)*, incorporating World list of scientific periodicals. – London : Butterworth, 1964-1980. – Quarterly, cumulated annually. – ISSN 0007-1919.

Глава 5

МЕЖДУНАРОДНЫЕ АСПЕКТЫ

5.1 Значение и роль стандартов

511 ИСО (Международная организация по стандартизации) (ISO)

5.2 Роль и достижения международных организаций и органов

521 ЮНЕСКО (Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры) (UNESCO)

521.1 программа участия (ПУ) (Participation Programme - PP)

521.2 Программа купонов ЮНЕСКО

521.3 Издательская деятельность

521.4 Общая информационная программа (ОИП) (PGI)

522 ИФЛА (Международная Федерация библиотечных ассоциаций и учреждений) (IFLA)

523 ФИД (Международная федерация по информации и документации) (FID)

5.3 Международные информационные системы

531 ИСДС (Международная система сериальных данных) (ISDS)

531.1 Сеть Международных стандартных номеров (ISSN)

531.2 Реестр ИССН (ISSN)

531.3 Список сокращений слов в названиях сериальных изданий (LSTWA)

531.4 Использование ИССН

531.5 Использование Реестра ИССН

532 АГРИС (AGRIS) и КАРИС (CARIS)

Ссылки

5.1 ЗНАЧЕНИЕ И РОЛЬ СТАНДАРТОВ

Ранее уже было много сказано о значении и роли библиотечного сотрудничества и кооперации ресурсов. Однако, взаимопонимание между библиотеками, с одной стороны, и между пользователями и поставщиками информации, с другой, было бы невозможно без пособий, обеспечивающих единообразие и порядок в коммуникациях на всех уровнях: местном, национальном, международном. Такими пособиями являются стандарты.

Международная стандартизация началась на пороге нового столетия в области электротехники, но желательность разработки стандартов для библиотечных и информационных служб была осознана только после Второй мировой войны.

511 ИСО (Международная организация по стандартизации) (ISO)
(Адрес: 1 rue de Varembé, CH-1211 Geneva 20, Switzerland)

ИСО – это специализированное международное агентство по стандартизации.

«Целью ИСО является содействие разработке стандартов в мире с тем, чтобы облегчить международный обмен товарами и услугами и кооперацию в сфере интеллектуальной, научной, технологической и экономической деятельности» (*ISO Memento*).

Штаб-квартира ИСО находится в Женеве (Швейцария); организация была создана в Лондоне (Великобритания) в 1946 г.

Организациями – членами ИСО являются национальные институты стандартов (в настоящее время 81 полный член), отдельные лица не могут быть членами. Члены-корреспонденты (в настоящее время 22) – организации в развивающихся странах, не имеющих своих органов по стандартизации. Обычно члены-корреспонденты через несколько лет становятся членами.

Деятельность ИСО охватывает практически все технические и нетехнические сферы. Работа ведется техническими комитетами (ТК), которые могут создавать подкомитеты (ПК) и рабочие группы (РГ) по различным аспектам деятельности.
В 1995 г. действовало 209 отдельных ТК, которые подготовили к этому времени около 11 000 стандартов.

Главным ТК ИСО, деятельность которого наиболее известна библиотекарям, работающим с сериальными изданиями, является ТК 46 «Информация и документация», созданный в 1947 г.

В 1995 г. в ТК 46 входило 29 членов-участников (P-members: “participating”) и 31 член-наблюдатель (O-members: “observers”).

Сфера его деятельности включает: стандартизацию практики работы библиотек, документационных и информационных центров, реферативных и библиографических служб, архивов, учреждений информатики и издательского дела. Секретариат находится в DIN (Германия). ТК работает с 6 подкомитетами (по Конверсии письменных языков (транслитерации); Применению компьютеров; Идентификации и описанию документов; Терминологии; Статистике; Физической сохранности документов) и одной РГ (по кодам стран).

ТК 46 тесно связана с некоторыми другими ТК, работа которых имеет отношение к направлениям его деятельности, например, терминологии, информационной обработке, набору шрифтов, электронным изданиям, описанию, хранению и использованию изображений и т. д.

ТК 46 также поддерживает связи с международными органами, международными правительственными организациями, неправительственными организациями, специализированными агентствами ООН, информационными системами, обладающими специальным статусом в отношении внесения предложений и рекомендаций. Наиболее важными партнерами являются ЮНЕСКО, ИФЛА, ФИД и сеть и ИССН.

Результаты работы ИСО публикуются в качестве международных стандартов. Процесс разработки стандартов длителен и проходит такие обязательные этапы, как подготовительный этап: Рабочий проект (Working Draft: WD), этап одобрения: Проект международного стандарта (Draft International Standard: DIS), и этап публикации, на котором издается окончательный вариант. По оценкам ИСО в процессе участвуют около 100 000 лиц во всем мире в качестве национальных экспертов (R), *RL*.

ИСО издает библиографии, руководства и обзоры, дающие информацию о состоянии стандартов и проектов стандартов, например, Каталог ИСО (ежегодно) *RL*, ИСО Memento (ежегодно), Бюллетень ИСО (ежемесячно) и буклет Общей информации, обновляемый регулярно.

Примечание: Список существующих и разрабатываемых стандартов по всем вопросам библиотечной работы с сериальными изданиями и смежным областям см. Приложение 3.

5.2 РОЛЬ И ДОСТИЖЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОРГАНОВ

Имеются международные организации и органы, связанные полностью или частично с библиотечным делом, информатикой и смежными отраслями. Они заняты выполнением широкого круга функций, включая

- стандартизацию данных и процессов,
- создание, поддержание и эксплуатацию международных информационных систем и служб,
- креацию, обмен и публикацию данных в различных форматах,
- публикацию технической и общей «вспомогательной литературы» (отчетов, учебников, справочников, руководств о проблемах и органах, представляющих международный интерес); последние десятилетия,
- оказание моральной, технической и финансовой помощи развивающимся странам в создании их информационных и документальных материалов и систем или в совершенствовании существующих (R).

Самые значительные организации международного масштаба – ЮНЕСКО, ИФЛА, ФИД (об ИСО см. 511). Следует отметить, что деятельность международных органов все более дополняется активными действиями межправительственных организаций, неправительственных организаций регионального уровня, например, ACURIL, COMLA, CONSAL, SCECSAL, SCAULWA и т.д.

521 ЮНЕСКО (Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры) (UNESCO)

(Адрес: 7, place de Fontenoy, F-75015 Paris, France)

ЮНЕСКО, штаб-квартира которой расположена в Париже, является одним из самых уважаемых специализированных агентств системы Объединенных наций.

В соответствии с ее Уставом, подписанным в Лондоне 16 ноября 1945 г. 37 странами, «целью Организации является вклад в мир и безопасность путем содействия сотрудничеству между нациями через посредство образования, науки и культуры…» Государства, Стороны по Уставу, верили в «полные и равные возможности образования для всех, в неограниченный поиск объективной истины и свободный обмен идеями и знаниями».

В настоящее время членами ЮНЕСКО являются 183 государства (в 1946 г. их было 20!), 159 государств создали у себя Национальные комиссии по делам ЮНЕСКО в качестве консультативных органов правительства. Национальные комиссии служат центрами связи между государствами-членами и Парижским секретариатом; они участвуют на уровне страны в разработке программы, ее реализации и оценке и содействуют информации общества в целом об идеалах и деятельности ЮНЕСКО.
Региональное представительство ЮНЕСКО обеспечивают 50 офисов ЮНЕСКО, из них 13 региональных офисов по образованию, культуре, науке и технике. Самой важной функцией местных офисов, расположенных в 5 регионах (Африке, арабских государствах, Азии и странах Тихого океана, Европе и Северной Америке, Латинской Америке и странах Карибского моря), является поддержание интерактивных отношений с соответствующими национальными партнерами и ООН, а также с представителями дарителей с тем, чтобы обеспечивать поддержку региона во всех сферах компетенции ЮНЕСКО.

> **Примечание**: Подробности о размещении местных офисов ЮНЕСКО см. в Приложении 4.

Международными партнерами по сотрудничеству с ЮНЕСКО являются фонды, программы и специализированные агентства (ВОЗ, ФАО, МОТ и др.) системы ООН, другие межправительственные и неправительственные организации (более 100 межправительственных и около 600 правительственных), региональные банки и частные финансирующие учреждения.

Высшим органом ЮНЕСКО является Генеральная конференция, которая собирается один раз в 2 года. Она определяет политику Организации и принимает программу и бюджет.

Организацию возглавляет Генеральный директор.

Деятельность ЮНЕСКО направляется шестилетними Среднесрочными планами, последним из которых является Стратегия, разработанная на период 1996-2001 гг. (R). Приоритетными целевыми группами в деятельности ЮНЕСКО являются: менее развитые страны, Африка (33 из 48 менее развитых стран находятся в Африке), женщины и молодежь.

Организация намерена приложить особые усилия и ресурсы, в дополнение к уже используемым, в следующих направлениях:

521.1 ***Программа участия (ПУ) (Participation Programme – PP) (1955-)***
Программа участия открыта для всех государств-членов в целях поддержания их деятельности, соответствующей задачам ЮНЕСКО. ПУ в особенности предназначена для удовлетворения специфических потребностей менее развитых стран.
Предложения по проектам, нуждающимся в финансовой помощи, следует предоставлять в соответствии с правилами и процедурами ПУ (Национальные комиссии могут снабдить стандартными формами и всей необходимой информацией) и направлять по следующему адресу:

ЮНЕСКО
Бюро внешних связей
Подразделение по координации Программы участия и помощи в случае чрезвычайной ситуации
7, площадь Фонтенуа
75015 Париж, Франция

UNESCO
Bureau for External Relations
Participation Programme and Emergency Assistance Co-ordination Unit
7, place de Fontenoy
75015 Paris, France

Помощь по ПУ может заключаться в предоставлении:

- публикаций, периодических изданий и документации;
- оборудования;
- дотаций научным работникам и учебных грантов;
- в проведении конференций, семинаров, курсов, услугах консультантов, оплате расходов участников на проезд;

- финансовых ассигнований (в 1995 г. максимально 26 000 долл. США на национальный проект и 35 000 долл. США на субрегиональный, региональный и межрегиональный проект).
- Важно знать, что в рамках ПУ ЮНЕСКО оказывает помощь самым бедным из развивающихся стран в создании новых Национальных комиссий и оснащении оборудованием и др.

Средства Программы участия в 1996-1997 бюджетном году составляли 22 млн. долларов США.

521.2 ***Программа купонов ЮНЕСКО (UNESCO Coupon Scheme) (1948-)***

Купоны ЮНЕСКО помогают преодолеть трудности валютного обмена при покупке или импорте публикаций и научных материалов в странах, где нет иностранной валюты или имеется ее нехватка.

В этих странах купоны ЮНЕСКО, стоимость которых выражена в долларах США, продаются за национальную валюту. Купоны выпускаются достоинством в 1000, 100, 30, 10, 3 и 1 доллар США. В каждой стране-пользователе имеется орган, ответственный за продажу купонов; как правило, это Национальная комиссия по делам ЮНЕСКО. Этот же орган предоставляет подробную информацию о порядке покупки.

Пользователи платят за купоны в национальной валюте по официальному обменному курсу ООН. Они должны посылать поставщику свои заказы вместе с купонами, соответствующими стоимости материала, включая, если необходимо, расходы на страховку и почтовые отправления. Издатели, распространители или фирмы, принимающие в уплату купоны, посылают их для возврата денег непосредственно в Купонный офис ЮНЕСКО в Париже.

Валюта носит название «Unum» (UNESCO unit of money» – Денежная единица ЮНЕСКО).

Как правило, на купоны ЮНЕСКО можно купить все публикации, фильмы и материалы, предназначенные для образовательных, научных и культурных целей, например:

- публикации: периодические издания, научные журналы, карты, книги, учебники…
- материалы:

- аудиовизуальные материалы: кинопроекторы, неэкспонированную пленку, проигрыватели, магнитофоны, фотоматериалы, оборудование для просмотра фильмов, радиоприемники, телевизоры;
- информационные материалы: технические средства (микрокомпьютеры, дисководы, принтеры, модемы и др.), программное обеспечение (операционные системы, программы: обработки, управления базами данных и т.д.);

- школьные материалы;
- научные материалы;
- оплатить сборы, связанные с авторским правом.

Средства Программы купонов ЮНЕСКО в бюджете 1996-1997 гг. составляли 20 млн. долларов США.

Примечание: Список органов, распространяющих купоны ЮНЕСКО в мире, см. в Приложении 5.

521.3 ***Издательская деятельность***

Следует учитывать очень обширную издательскую деятельность ЮНЕСКО, т.к. большинство названий, в особенности сериальные публикации, распространяются по запросам бесплатно (см. также 213.2Б) *RL*.

В последнее время информация ЮНЕСКО выходит на CD-ROM как наиболее широко используемом носителе. Информация «Базы данных ЮНЕСКО», (*Unesco databases*) обновляемая ежегодно, обеспечивает доступ к 12 базам данных, например, документов и публикаций ЮНЕСКО (49 000 записей), периодических изданий и институтов в области социальных наук, Региональных офисов информационных служб ЮНЕСКО и т.д. (R).

Весь круг публикаций ЮНЕСКО доступен через международную сеть «депозитарных библиотек», фонды которых регулярно обновляются ЮНЕСКО. Сеть, созданная в 1946 г., с тех пор постоянно расширяется и к настоящему времени насчитывает 157 действующих единиц.

521.4 ***Общая информационная программа (ОИП) (PGI) (1976-)***

Наиболее важный партнер библиотечного и информационного сообщества в ЮНЕСКО – Отдел общей информационной программы (известный под названием PGI – сокращением, состоящим из заглавных букв французского названия: Programme Général d’Information).

Созданный в 1976 г., ОИП должен был стать центром деятельности ЮНЕСКО в области специализированных информационных систем, документации, библиотек и архивов. Концепция ОИП интегрировала в более широком контексте главные цели начатой раньше программы ЮНИСИСТ (UNISIST) (D), нацеленной на создание гибкой всемирной сети информационных систем, основанной на сотрудничестве с «Национальными центрами» (“National Focal Points”) и «Национальными информационными комитетами». В середине 80-гг. основное внимание уделялось деятельности в развивающихся странах: проводились успешные эксперименты в области библиотечного и информационного обслуживания, в создании местных информационных организаций и баз данных (R).

С 1990 г. Отдел ОИП был частью вновь созданного Сектора КИИ: коммуникаций, информации и информатики (Communication, Information and Informatics - CII), (D) задуманного для содействия идее взаимозависимости этих трех областей (R). 1 апреля 1996 г. Отделы ОИП и Информатики объединились под названием ИНФ (INF).

Основные цели, результаты (выходы) и программы действий ОИП можно представить следующим образом (R):

В целом ОИП осуществляется различными путями: посредством содействия консультациям, организации конференций, семинаров, встреч; проведения исследований осуществимости проектов систем и информационных служб, ориентированных на пользователей; сотрудничества с неправительственными организациями, например, с ИФЛА, МСА, ФИД.

Конкретнее, ОИП предлагает помощь в создании национальной, региональной и международной информационной инфраструктуры, поощряет разработку стандартов, правил, методики генерирования, хранения и поиска, обмена и использования информации; содействует обучению и переподготовке кадров; способствует разработке региональной информационной стратегии через уже созданные региональные и субрегиональные сети (ASTINFO, CARSTIN, INFOLAC, PADIS, PIALA, SCOPAL и др.) и продолжает сотрудничество с международными нормативными механизмами, например, ISDS.

Осуществляется также издание руководств, пособий, отчетов *RL*, распространяемых бесплатно или по цене, обеспечивающей возмещение расходов.

Примечание: О ресурсных центрах Общей информационной программы в мире см. Приложение 6.

В отношении библиотек ОИП содействует укреплению UNAL (UNESCO Network of Associated Libraries – Сеть ассоциированных библиотек ЮНЕСКО, 1988-), которая насчитывает в настоящее время около 100 членов из 50 стран. Любая публичная библиотека может вступить в UNAL, представив просьбу в ОИП *RL*.

Другим в высшей степени важным шагом стало принятие Советом ОИП в ноябре 1994 г. «Манифеста публичной библиотеки 1994» (*Unesco Public Library Manifesto*), подготовленного в сотрудничестве с ИФЛА. «Этот Манифест декларирует веру ЮНЕСКО в публичную библиотеку как жизненную силу образования, культуры и информации…» и побуждает лиц, принимающих решения на национальном и местном уровнях, внедрять выраженные в нем принципы *RL*.

Наконец, с 1992 г. ОИП была вовлечена в новую программу, начатую ЮНЕСКО для защиты и распространения всемирного документального наследия под названием «Память мира» (*Memory of the World - Memoria Mundi*) (R). В сотрудничестве с Национальными комиссиями ЮНЕСКО ОИП составляет всемирный список библиотечных коллекций и архивных фондов, находящихся в угрожаемом положении, и реализует проекты по сохранности. Инициативы, в первую очередь развивающихся стран, приветствуются.

522 ИФЛА (Международная федерация библиотечных ассоциаций и учреждений) (IFLA)

(Адрес: IFLA Headquarters, POB 95312, 2509 CH The Hague, The Netherlands)

ИФЛА – это независимая международная неправительственная ассоциация некоммерческого характера, целью которой является содействие международному взаимопониманию, сотрудничеству, дискуссиям, исследованиям и развитию во всех областях библиотечной деятельности, включая библиографию, информационное обслуживание, выдачу документов и обучение персонала. ИФЛА представляет собой орган, с помощью которого библиотечное сообщество мира может быть представлено в вопросах международного значения.

Штаб-квартира ИФЛА находится в Гааге (Нидерланды). Федерация была создана 15 странами в Эдинбурге (Шотландия, Великобритания) в 1927 г. ИФЛА включает 1300 членов почти в 140 странах. Ее члены – библиотечные и родственные ассоциации, библиотеки и подобные им учреждения, присоединившиеся члена-учреждения и индивидуальные члены.

Деятельность ИФЛА реализуется посредством пяти основных программ и через отделы, секции и круглые столы.

Основными профессиональными группами ИФЛА являются секции. 33 секции и 12 круглых столов сгруппированы в 8 отделов, которые содействуют профессиональной работе и координируют ее. Секции образованы по типам библиотек (например, публичные библиотеки) или типам библиотечной работы (например каталогизация, консервация). Члены ИФЛА регистрируются в секцию (секции) по своему выбору; программы каждой секции разрабатываются и контролируются постоянными комитетами (ПК), представляющими группы ведущих библиотечных профессионалов. В постоянных комитетах работают более 550 экспертов.

Ведущей группой библиотекарей, работающих с сериальными изданиями, является секция сериальных изданий; она входит в состав отдела фондов и обслуживания.

Профессиональной работой по пяти основным программам руководит Профессиональное бюро. Основные программы организованы по тематическому признаку, находятся на пересечении интересов всех библиотек и их пользователей, где бы они не находились. Они были введены в действие в 70-е гг., в 80-е гг. их количество возросло.

Центры основных программ размещены в национальных учреждениях:

- ЮБСИМ (UBCIM – *Universal Bibliographic Control* – Универсальный библиографический учет (1974) и Международный MARC (*International MARC*) (слились в 1986) (R) – в Немецкой библиотеке во Франкфурте (Германия),
- ЮАП (UAP - *Universal Availability of Publications* – Всеобщая доступность публикаций) (1974) – в Центре обеспечения документами Британской библиотеки, Бостон Спа (Великобритания). Работа ведется в офисах ИФЛА по ЮАП и Международному абонементу.
- ПАК (PAC – *Preservation and Conservation* – Сохранность и консервация) (1986). Международный центр находится в

Национальной библиотеке Франции, Париж (Франция); ему помогают 5 Региональных центров – в Лейпциге (Германия), Каракасе (Венесуэла), Токио (Япония), Канберре (Австралия), Вашингтоне (США).

- УДТ (UDT - *Universal Dataflow and Telecommunications* – Универсальная передача данных и телекоммуникации) (1986) – в Национальной библиотеке Канады, Оттава (Канада),
- АЛП (ALP – *Advancement of Librarianship in the Third World* – Развитие библиотечного дела в Третьем мире) (1984) – в Университете Упсалы (Швеция).

Особого упоминания заслуживают АЛП и Отдел региональной деятельности. Три секции последнего и их Постоянные комитеты занимаются всеми библиотечными и информационными службами в развивающихся странах.

Секции

- Африки,
- Азии и Океании, и
- Латинской Америки и стран Карибского моря

содействуют деятельности ИФЛА в этих регионах и тесно сотрудничают с Программой АЛП. Председатели региональных Постоянных комитетов находятся соответственно в Габороне, Ботсвана (Африка), Суве, Фиджи (Южная часть Тихого океана) и Каракасе (Венесуэла).

Координационное бюро Отдела действует как консультативный орган АЛП. АЛП уделяет особое внимание созданию в развивающихся странах условий, способствующих национальным инициативам и систематическому продвижению к самостоятельности. Целью АЛП является содействие развитию библиотечной профессии, библиотечных учреждений и библиотечных и информационных служб в менее развитых странах.

Библиотекари, библиотечные ассоциации, библиотечные школы и др., которые хотят развивать сотрудничество, знания и обслуживание в рамках программы АЛП, могут обратиться за поддержкой, заполнив «форму предложения о проекте (R) *RL*.

ИФЛА также учредила по одному офису в каждом регионе. Они находятся в Дакаре (Сенегал), Бангкоке (Таиланд) и Сан-Паулу (Бразилия). Региональные офисы возглавляются менеджерами, поддерживающими Международный центр АЛП и разрабатывают его программу. Информация об этой программе предоставляется через «Информационный бюллетень» (*Newsletter*),

издаваемый дважды в год каждым Региональным офисом *RL*. Региональные офисы действуют также как информационно-посреднические центры ИФЛА, распространяющие бесплатно (кроме скромной платы за фотокопирование и отправку по почте) материалы конференций ИФЛА и другие документы.

Примечание: Местонахождение Региональных офисов ИФЛА и председателей Региональных постоянных комитетов см. в Приложении 7.

Имеются некоторые дополнительные аспекты, касающиеся роли и деятельности ИФЛА:

- Отношения ИФЛА с другими организациями:

  - ИФЛА имеет Консультативный статус А (наивысшая классификация) в ЮНЕСКО и работает в тесном контакте с Общей информационной программой ЮНЕСКО (ОИП) (см. 521.4).

  - Об очень активной деятельности ИФЛА в области стандартизации уже говорилось (см. 221.1) в связи с ИСО, где ИФЛА имеет статус наблюдателя (см. 511).

  - С другой стороны, имеется 14 международных организаций и органов, имеющих консультативный статус в ИФЛА, среди них: ФИД (см.> 523) и ИСДС (см.> 531).

- ИФЛА очень широко занимается издательской деятельностью. Значительная часть ее публикаций доступна ее членам бесплатно (R).

  Новейшая информация об ИФЛА, конференциях (включая полные тексты докладов), избранные издания, адреса и т. д. предлагаются через ИФЛАНЕТ (IFLANET) (через посредство Интернет).

- В последнее время ИФЛА взяла на вооружение новую философию, идею установления партнерских отношений между библиотеками, нацеленную на помощь в заключении и реализации соглашений о партнерстве между библиотеками (или архивами) разных стран для совершенствования практики библиотечного (или архивного) дела независимо от национальных границ (R). Недавно выпущенное издание «Руководство о партнерских отношениях между библиотеками» (*Guidelines on library twinning*) (R), спонсировались совместно ИФЛА и ЮНЕСКО.

- ИФЛА ежегодно проводит в различных городах мира Генеральные конференции, в ходе которых проходит около 150 профессиональных совещаний; в конференциях участвуют около 2000-2500 представителей из 80-90 стран. С помощью ЮНЕСКО и

других финансирующих органов ИФЛА связывает со всеми своими Генеральными конференциями учебные семинары для библиотекарей Третьего мира. Благодаря этому 15-20 лиц могут ежегодно без каких-либо личных затрат участвовать и в предсессионном семинаре, и в Генеральной конференции.

62-я Генеральная конференция состоялась в Пекине в 1996 г., 63-я – в Копенгагене (Дания) в 1997 г., 64-я в – Амстердаме (Нидерланды) в 1998 г., 65-я в – Бангкоке (Таиланд) в 1999 г., 66-я состоится в Иерусалиме (Израиль) в 2000 г., а последующие – в Бостоне (США) в 2001 г., в Глазгове (Великобритания) в 2002 г. и в Берлине (Германия) в 2003 г.

523 ФИД (Международная федерация по информации и документации (FID)

(Адрес: POB 90402, 2509 LK The Hague, The Netherlands)

ФИД – международная неправительственная профессиональная ассоциация отдельных лиц и организаций, производящих и использующих информационные продукты, развивающих новые информационные системы и методы, и участвующих в той или иной форме в управлении информацией.

ФИД была основана в 1895 г. как Международная федерация по документации. В последние годы сфера ее деятельности была пересмотрена, включив все вопросы информационной деятельности. В это же время изменилось также ее название. В поле ее зрения – проблемы информационного менеджмента, применение информационной технологии в информационных службах и маркетинг этих систем и служб. Целевая аудитория ФИД была определена как «современный информационный профессионал и пользователь».

ФИД также отвечает за постоянное обновление УДК (см. 223.11).

Штаб-квартира ФИД находится в Гааге (Нидерланды), а три Региональных секретариата – в Клейтоне (Австралия), Гаване (Куба) и Лагосе (Нигерия) (R). Ее членами являются более 350 организаций и индивидуальных членов почти из 90 стран.

Осуществляется активная издательская программа: ФИД публикует ряд периодических и других изданий (отчетов, информационных бюллетеней и др.) (R), *RL*.

5.3 МЕЖДУНАРОДНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ

Использование компьютера как главного инструмента в информационной обработке и развитие машиночитаемых баз данных привели в начале 70-х гг. к созданию международных информационных систем, как “отраслевых”, например, INIS и AGRIS (см. > 532), так и “по видам документов”, например, ISDS.

531 ИСДС (Международная система данных о сериальных изданиях) (ISDS)

Примечание: Для лучшей идентификации и с тем, чтобы службы были более узнаваемыми, Центры ИСДС изменили свое название и стали с 1993 г. Центрами ИССН. Название “ИСДС” сохранено только для обозначения системы.

531.1 ***Сеть ИССН (Международной системы сериальных данных) (ISSN)***
ИССН начала функционировать в 1971 г. как часть программы ЮНИСИСТ ЮНЕСКО (см. 521.4) в ответ на потребности научного сообщества в библиографическом учете научных сериальных изданий.

В 1972 г. главная цель системы была как создание и поддержание исчерпывающего реестра сериальных изданий, выходящих в мире по всем дисциплинам. Надежность реестра базировалась на двух договоренностях:

- ответственности системы за присвоение ИССН и «ключевого заглавия» каждому из зарегистрированных сериальных изданий (см. 152, 153). Эти два элемента, предназначены для обеспечения уникального идентификационного признака сериального издания;
- эксплуатации системы через сеть Национальных центров, отвечающих за регистрацию и библиографический учет сериальной продукции своих стран и связанных с Международных центром в Париже, который координирует эту деятельность.

Международный центр ответственен за присвоение ИССН международным изданиям и изданиям тех стран, в которых нет Национального центра.

Сеть ИССН включает в настоящее время 63 операционных Национальных центра, (ИССН – НЦ), одного Регионального центра в Юго-Восточной Азии (ИССН – ЮВА) и Международного центра (ИССН – МЦ).

Примечание: Каждый пользователь или издатель сериальных публикаций может просить о присвоении ИССН сериальным изданиям, еще не зарегистрированным Сетью, обратившись в соответствующий Национальный центр или в Международный центр ИССН (Адрес: 20, rue Bachaumont, 75002 Paris, France. FAX: (33-1) 40263243.

Помимо работы с двумя стандартами, относящимися к его компетенции (ИСО 3297 и ИСО 4, см. 1.2 и 531.3), Международный центр активно участвует в стандартизационной деятельности ИСО.

Международными партнерами ИССН – МЦ, в дополнение к ИСО, являются профессиональные организации мира изданий и информации, являются, например, ИФЛА, ФИД, ЮНЕСКО, EAN, SISAC, CONSER, ICEDIS, ISBN и библиотеки, ведущие сводные каталоги, национальные или региональные, основанные на системе ИССН.

531.2 *Реестр ИССН*

Реестр ИССН (*ISSN Register*) (ранее известный как Реестр ИСДС-*ISDS Register*) является международной базой данных, содержащей все ИССН, присвоенным Сетью.

Цель Реестра состоит в предоставлении исчерпывающего списка ИССН, ключевого заглавия и записей сериальных изданий, обработанных Сетью. Каждая из этих записей содержит, помимо уникальных авторитетных элементов, ряд библиографических элементов, обязательных или факультативных, которые обеспечивают идентификацию публикаций (см. 221.12). Эти различные элементы данных (в общей сложности, 28) представляют собой точки доступа для поиска, составления указателей или создания подкомплектов (R).

Таким образом, Реестр ИССН является не только авторитетной картотекой, но и, в то же время, уникальным источником библиографической информации о сериальных изданиях во всем мире.

Международная база данных насчитывает в настоящее время 755 000 описаний, представляющих сериальные издания на 167 языках из 212 стран.

Ежегодно она увеличивается примерно на 80 000 новых и измененных описаний.
Реестр ИССН, изданный Международным центром, имеется на трех носителях с тем, чтобы удовлетворить потребности различных категорий пользователей: на микрофише, магнитной ленте и на CD-ROM: «*ISSN Compact*» *RL*.

531.3 *Список сокращений слов в заглавиях сериальных изданий (LSTWA)*
Международный центр также занят работой, дополнительной по отношению к его главной миссии: сериальные издания можно также выявить с помощью «сокращенного ключевого заглавия», которое является основным элементом записи ИССН. Этот вид заглавия часто применяется в библиографических ссылках и рассматривается как важный элемент данных многими службами ИРИ, реферирования и составления указателей (см. 421, 422).

Международный центр как агентство, ответственное за 4 стандарта ИСО (см. Приложение 3: Информация и документация), ведет и публикует Список сокращений слов в заглавиях сериальных изданий (*List of Serial Title Word Abbreviations - LSTWA*). Список пополняется названиями сериальных изданий, включенных в Реестр ИССН, и содержит в настоящее время около 50 000 слов на 60 различных языках.

Он издается на трех разных носителях: в виде печатного издания, на гибком диске и как Компакт ИССН *RL*.

531.4 *Использование ИССН*
ИССН используется для многих целей. В пункте 152 уже упоминались преимущества ИССН как идентификационного кода для использования в производстве сериальных изданий и библиотечно-информационном деле. Однако ИССН можно использовать не только как автономный код, но также в комбинации с дополнительной информацией, как часть бóльших и более специальных кодов, например:

- штриховой код (bar code) (D) для оптического распознавания сериальных изданий, продаваемых через каналы массового распространения (газетные киоскеры, супермаркеты и т.д.);
- библиографическая полоска BIBLID (D) (См. Приложение 3: Информация и документация) и код SICI (D) для идентификации как отдельных выпусков, так и отдельных статей в сериальных изданиях;
- контрольные номера, используемые почтовыми службами или идентификационные номера, применяемые, например, в системе ADONIS (см. 421.2).

531.5 ***Использование Реестра ИССН***

Пользователи базы данных ИССН обращаются к ней либо для проверки своих записей, либо для создания собственных библиографических массивов. Развивается практика использования базы данных в качестве авторитетной картотеки.

Документационные центры, различные базы данных издателей, торговых агентов, службы реферирования и составления указателей и, в особенности, сводные каталоги, национальные, региональные или международные, тематические или универсальные, извлекают описания из базы данных ИССН и добавляют к ним только дополнительные описания и/или поля, необходимые им для удовлетворения специальных требований (например, местонахождение, фонды, цена, доступность и т.д.) (R). (См. также 4.4). Такой подход рекомендуется также небольшим библиотекам менее развитых стран для работы со своими сериальными фондами (см. > 611).

Итак:
Приближаясь к своему 25-летнему юбилею, система ИССН может гордиться созданием активно используемой международной сети сотрудничества и интегрированием в свою деятельность возможностей, создаваемых новыми технологиями (R), версией международной базы данных на CD-ROM: ИССН КОМПАКТ (ISSN Compact) и ОЗИРИС (OSIRIS), применением микрокомпьютера. Через посредство этих служб значительно расширилось распространение стандартных данных об источниках для разнообразных информационных целей. Они будут представлены в Главе 6.

532 АГРИС (Международная информационная система по сельскохозяйственным наукам и технике) (AGRIS) и КАРИС (Информационная система по текущим сельскохозяйственным исследованиям) (CARIS)

Первостепенное значение, главным образом для развивающихся стран имеют эти две «системы-спутники».

АГРИС – это сокращение названия «Международная информационная система по сельскохозяйственным наукам и технологии». (*International Information System for the Agricultural Sciences and Technology*). Созданная ФАО в

1975 г., она охватывает все аспекты сельского хозяйства, включая лесоводство, скотоводство, науки о воде, рыболовство и рыбоводство и питание человека по более, чем 120 странам мира. База данных учитывает рефераты и резюме научных и технических отчетов, материалы конференций и др. Никаких ограничений по языкам нет. База данных, одна из самых больших, включает более 2 миллионов записей.

АГРИС ответственна за два издания: AGRINDEX в печатной форме и CD-ROM под названием *AGRIS*, обновляемый ежеквартально (R).

КАРИС – это сокращение названия «Информационная система текущих сельскохозяйственных исследований» (*Current Agricultural Research Information System*). Созданная ФАО в 1979 г. система предоставляет информацию о текущих сельскохозяйственных исследованиях, проводимых в развивающихся и недавно получивших независимость странах или для них.

База данных содержит 22 000 полнотекстовых описаний исследовательских проектов на английском, французском и испанском языках. Она начала обслуживание в 1982 г. и ежегодно обновляется. Печатная продукция системы включает справочники КАРИС, издаваемые национальными и региональными центрами КАРИС, а также избранные распечатки с ЭВМ, выполняемые по запросам.

За более подробной информацией обращайтесь: Координационный центр АГРИС/КАРИС, ФАО – FAO; Via della Terme di Caracalla, 00100 Roma, Italy. FAX: (39-6) 52253190.

Ссылки

5.1 Some examples:

US: **ANSI** = American National Standard Institute, New York, founded in 1918. The Committee responsible for setting standards pertaining to library and information science and publishing is Z39, formed in 1939 and now called:
NISO = National Information Standards Organization, Bethesda, MD.

SISAC = Serials Industry Systems Advisory Committee, formed in 1982 to develop and promote voluntary standardized formats for the electronic transmission of serial information.

UK: **BSI** = British Standards Institution, London

France: **AFNOR** = Association Française de Normalisation, Paris, 1926-

Germany: **DIN** = Deutsches Institut für Normung, Berlin, 1975-

511/1 Harris, P. R.: The development of international standards : exploring ISO/IFLA relationship. Paper presented at the 57th IFLA Gen. Conf. Moscow, 1991. In: Booklet 5, p. 29-34. (20-SER-2)

511/2 Anderson, D.: Reflections on bibliographic standards and the processes of standardization. In: Standards for the international exchange of bibliographic information : papers presented at a course… London, 3-18 August 1990 / ed. by I. C. McIlwaine. – London : LA, 1991. – p. 1-11.

5.2 Rayward, W. B.: International library and bibliographical organizations. In: ALA World Encyclopedia… see ref. 223.11/1, p. 381-385.

521 *Unesco Medium-term strategy 1996-2001*. – Paris : Unesco, 1995. – 65 p. (28 C/4: Draft)

521.3 *Unesco databases on CD-ROM.* – 3rd ed. – Paris : Unesco Publishing 1995. – ISBN 92-3-003165-8

Note: The CD-ROM uses Micro CDS/ISIS, user messages in English, Fr, Sp.

Available: Unesco Publishing Sales Division, Paris (France). Fax: (33-1) 42733007

The *Catalogue of Unesco Publishing* is published annually and available free of charge at the address above.

521.4/1 - République Democratique Lao : Centre national de documentation et d'information scientifique et technique : résultats et recommendations du projet. – Paris : Unesco, UNDP, 1988. – 25 p. Rapport final: PNUD/LAO/81/015. No. de série FMR/IPS/OPS/88/235(PNUD). – Submitted by the project consultant and director J. Szilvássy.

- Szilvássy, J.: Bibliographic standards : an international perspective. – Paper presented at the LA Conference, Leeds, 1991. In: Catalogue & Index, 1991, no. 101-102, p. 10-16. [Description of experiences gained with the practical application of bibliographic standards in a LDC, Laos.]

- Szilvássy, J.: Bibliographic standards : an international perspective and a perspective on Laos. In: Information and libraries in the developing world. Vol. 2. South-East Asia and China / comp. and ed. by A. Olden and M. Wise. – London : LA, 1993. – p. 90-103.

521.4/2 The two partners worth mentioning within the same Sector are: *International Programme for the Development of Communication (IPDC*), established within Unesco in 1980, and the *Intergovernmental Informatics Programme (IIP)*, created in 1985.
The objectives of IPDC are: to assist developing countries to create communication infrastructures and to promote regional co-operation among communication institutions;
IIP's aim is to strengthen infrastructure for software production and to carry out research in informatics to be transferred for the purposes of development.

521.4/3 UNESCO's information concept / by A. Plathe. – [1993?]. – 19 p. – Unpublished typescript.

521.4/4 UNESCO *Memory of the World* Programme : Special issue / ed. by D. W. G. Clements and G. Boston. – IFLA Journal, 1995, vol. 21, no. 3, p. 168-212.

522/1 UBCIM has an extensive publications program in the field of bibliographic standards and norms, including the quarterly journal *International Cataloguing and Bibliographic Control* and the ISBDs.
For details on the *UBCIM Publications Series and New Series* see the annual Publications list of the publisher/distributor D-81316 München (Germany) : Saur.

522/2 The IFLA Core Programme for the Advancement of Librarianship in the Third World – ALP. – The Hague : IFLA, 1994, - 12 p.

522/3 ALP : past, present and future / by B. Bergdahl. Paper presented at the 60th IFLA Gen. Conf., Havana, 1994. – 16 p.

522/4 Details and application forms for the following can be obtained from IFLA Headquarters:
The Guust van Wesemael Literacy Prize,
The Hans-Peter Geh Grant for Conference Participation,
The Gustav Hofmann Study Grant,
The Margreet Wijnstrom Fund for Regional Library Development,
*The Dr Shawky Salem Training Grant (*managed jointly with FID*).*

522/5 Publications:

- *IFLA Journal*. – 1 (1975) - . – Quarterly. – ISSN 0340-0352
- *IFLA Annual* : proceedings of the Council and General Conference meetings. – 1969-
- *IFLA Directory*. – Biennial. – ISSN 0074-6002
- *IFLA Facts and features*. – Irregular. – Published in five language versions. – Free of charge
- *IFLA Core programmes*. – Irregular. – Free of charge
- *IFLA Statutes and rules of procedure*. – Three language versions. – Free of charge
- *IFLA Medium Term Programme 1992-1997*. – Five language versions. – ISBN 90-70916-35-5
- *IFLA publications: a series of monographs*. – 1(1974)- . – ISSN 0344-6891
- *IFLA professional reports* : *series*. – 1(1983)-

522/6 Doyle, R. P. : Library twinning. In: IFLA Journal, 1994, vol. 20, no.4, p. 403-410.

522/7 Guidelines on library twinning / prep. by R.P. Doyle and O. Scarry [for the] Gen. Inf. Programme and UNISIST. – Paris : Unesco, 1994. – 84 p. (CII-94/WS/4)

523/1 Commission for Asia and Oceania (FID/CAO):

Postal address: Dep. of Information and Numerical Sciences – Faculty of Applied Science, Victoria Coll., Rusden Campus, 662 Blackburn Rd., Clayton, Vict. 3168, Australia

Commission for Latin America (FID/CLA):

P.a.: Instituto de Documentacion e Informacion Cientifica y Tecnica (IDICT), Apartado 2019, 10200 La Habana, Cuba

Commission for Western, Eastern and Southern Africa (FID/CAF):

P. a.: National Library of Nigeria, PMB 12626, 4 Wesley Str., Lagos, Nigeria

523/2 - *International forum on information and documentation (IFID)*. – Quarterly

- *FID News bulletin*. – Monthly
  - includes a free insert: the *ET Newsletter: Newsletter on education and training programmes for information personnel.* – Quarterly. – Available for exchange
- *FID Directory*. – Irregular. – ISSN 0379-3680

- Regional bulletins: *FID/CLA Informaciones* and *FID/CAO Newsletter*

531.2 Santiago, S.: ISDS in the information chain. In: Seminar on bibliographic records : Proceedings of the Seminar held in Stockholm… 1990. – München : Saur, 1992. – (UBCIM publications : New series ; 7). – ISBN 3-598-11085-5

531.5/1 Santiago, S. : ISDS and union catalogues. In: IFLA Journal, 1991, vol. 17, no.1, p. 13-19.

Note: The international ISSN database has been used as authority file by a number of national/regional union catalogues. Some examples: *NOSP* (Nordic UC for Serials, Oslo, Norway), *CCN* (Catalogue Collectif National des Publications en Série, Paris, France), *ZDB* (Zeitschriften Datenbank, Berlin, Germany), *DASP* (Danish UC for Serials, Copenhagen, Denmark), *UCS* (Union Catalogue of Serials, Belgrade, Yugoslavia), *NPA* (Hungarian National Serials Database, Budapest, Hungary). The ISSN-SEA RC is currently planning to develop a union list of serials in Southeast Asia, based on the ISSN file.

531.5/2 International Serials Data System : survey 1992 / by R. Sweeney. – Bath (UK): UKOLN, Univ. of Bath, 1993. – 68 p. – Report presented at the 27th meeting of the GB of the ISDS IC, 1993 (ISDS/GB/27.5). – Unpublished typescript.

532 - *AGRINDEX*, 1975- ISSN 0254-8801; monthly

- *AGRIS on CD-ROM*, a SilverPlatter product 150 000 records added annually, updated quarterly. Archival disk covers data from 1975, the current disk from 1994.

Глава 6

ВЗГЛЯД В БУДУЩЕЕ

6.0 Введение

6.1 Ограниченная автоматизация

611 **ОЗИРИС** (Интерактивная система регистрации информации и справок по сериальным изданиям) (OSIRIS)
612 Рабочая станция CD-ROM
612.1 Затраты
612.2 Применение в библиотеках

6.2 Библиотечное образование и обучение

621 Местная ситуация
622 региональные достижения
623 Международная помощь

Ссылки

6.0 ВВЕДЕНИЕ

«Информационно-изолированные зоны» – этот термин предлагается использовать как более адекватный альтернативному «развивающиеся страны». «Термин имеет в виду условия, при которых комбинация культурных, политических, инфраструктурных и экономических характеристик, а также характеристик, связанных с развитием, препятствует использованию, улучшению качества и передаче информации» (R).

Первостепенная задача международного библиотечного и информационного сообщества состоит в том, чтобы остановить информационную изоляцию на заре 21 в. с тем, чтобы качество и количество услуг пользователям, где бы они ни находились в мире, было адекватным. Все библиотеки должны быть оборудованы современными техническими средствами (телефоном, факсом, видео, магнитофонами, потолочными проекторами, копировальными аппаратами и т.д.) и компьютерными терминалами, связанными с национальными и международными сетями.

Хотя в последние десятилетия было многое сделано по оказанию помощи бедным районам, как на международном уровне, так и благодаря усилиям заинтересованных стран и регионов (INSDOC, PADIS, ASTINFO, COMLA и др.), пока этого далеко недостаточно. Несмотря на то, что такие термины как «всемирная передача данных», «кооперирование ресурсов» и «распространение информации» стали в библиотечном мире избитыми выражениями, большое число стран, главным образом, менее развитых, пока еще не имеют возможности думать об автоматизации основных библиотечных процессов, включая работу с сериальными изданиями.

В предыдущих пяти главах был дан общий очерк библиотечной работы с сериальными изданиями для тех, кто трудится в ручном режиме (R), с кратким указанием в конце каждого раздела/подраздела на результаты, достигнутые посредством применения новой технологии в соответствующих сферах деятельности.

Далее будет сделана попытка представить доступные для менее развитых стран способы, которые дадут им возможность стать частью международной информационной сети путем создания рабочих станций персональных компьютеров (D) и CD-ROM.

Они становятся доступными для менее развитых стран благодаря тенденции снижения цен на технические средства (hardware) (D) и возможности международной поддержки (например, Программа участия ЮНЕСКО).

6.1 ОГРАНИЧЕННАЯ АВТОМАТИЗАЦИЯ

Для небольших библиотек менее развитых стран, в большинстве своем отрезанных от преимуществ автоматизации в силу финансовых и инфраструктурных условий среднесрочная программа выхода из положения состоит в ограниченной автоматизации на основе микрокомпьютера (micro-computer) (D) и имеющегося программного обеспечения (software) (D), предназначенного для использования в библиотеках.

Кардинальные перемены в работе с сериальными изданиями произошли с появлением адекватных и доступных по цене технических средств, программного обеспечения и баз данных и основанной на микрокомпьютерах (microcomputer)(D) системе ОЗИРИС, которая предлагает небольшим и средним библиотекам возможность создать свои локальные базы данных сериальных изданий, готовить библиографии и каталоги. ОЗИРИС предоставляет Национальным центрам ИССН легкий и несложный путь информирования Международного центра в Париже об отечественной сериальной продукции.

611 ОЗИРИС (Интерактивная система регистрации информации и справок по сериальным изданиям) – (**OSIRIS**: Online Serials Information Registration and Inquiry System)

Идея ОЗИРИС была впервые выдвинута в 1986 г. на совещании директоров ИСДС в Будапеште (Венгрия) и спустя год, в 1987 г., начала официально действовать. Программное обеспечение было разработано (R) двумя венгерскими экспертами, г.г. Яго и Жуч в соответствии с определениями и требованиями, установленными в Руководстве ИСДС. ОЗИРИС устанавливает более 40 элементов данных. Используется обменный формат (D) ИСО 2709 (R).

В программном обеспечении ОЗИРИС используется в качестве основной программа Micro-CDS/ISIS (D), разработанная ЮНЕСКО (в настоящее время –

версия 3.07) – мощная система обработки текстовой информации и поиска (retrieval system) (D).

Использование ОЗИРИС не ограничивается Национальными центрами ИССН. Признав международное значение программы, ЮНЕСКО и ИФЛА оказали активную поддержку в ее разработке и распространении в мире.

ОЗИРИС дает библиотекарю в очень легкой для изучения форме возможность создавать онлайновую базу данных, выполнять, модифицировать, подтверждать записи (record) (D), вести поиск в базе данных, выводить на дисплей и печатать результаты. Готовые описания можно получать из международной базы данных (database) (D) и в случае необходимости вносить в них изменения. Записи можно компилировать в нескольких форматах, в том числе в формате, подобном ISBD(S): таким образом, запись служит в качестве «упрощенного» описания ISBD(S) (См. 222.4). Другим преимуществом ОЗИРИС является ее гибкость – она может быть приспособлена к местным потребностям, а также включает «локальные» поля, которые могут содержать заметки пользователя (например, инвентарные номера), элементы ISBD(S), которые не регулируются форматом ИССН (например, нумерация, заявление о характере издания) и данные о фондах для сводного каталога.

Все библиотеки, работающие в среднем с 30 000 записей, могут использовать ОЗИРИС при наличии следующей конфигурации технических средств по ограниченным ценам: персональный компьютер IBM (AT) или совместимый с ним, с 640 K RAM (D), со свободным жестким диском (hard disk) (D) емкостью минимум в 2 мегабайта на программу, со свободным жестким диском емкостью минимум в 2,5 мегабайта на 1000 записей, PC-DOS/MS DOS версии 3.3 или выше и совместимым принтером (printer) (D), (R).

С момента создания в 1991 г. ОЗИРИС была приспособлена Международным центром ИССН к потребностям 26 пользователей вне Сети. Для обсуждения возникающих проблем и, таким образом, дальнейшего развития системы была создана Группа пользователей ОЗИРИС. Новейшим достижением является разработка версии ОЗИРИС LAN (Local Area Network (D) – локальной сети), позволяющей доступ множества пользователей с разных PC без включения в сеть (версия монопользователя). Пакет унифицированного программного обеспечения и документации намечается завершить в 1996 г. (R). Более подробную информацию можно запросить в Международном центре ИССН. Опубликованную информацию см. в первом выпуске «Новостей ИССН» (*News from ISSN*) (R), полностью посвященном ИССН-ОЗИРИС.

612 Рабочая станция CD-ROM

CD-ROM – одно из средств оптического хранения, дающее возможность доступа к большим объемам информации. Для развивающегося мира преимуществом является то, что систему легко создать и эксплуатировать – именно в этом заключается привлекательность технологии CD-ROM. Эта технология также пригодна для использования в ограниченной автоматизации.

Диск CD-ROM идеален в использовании, т.к. он мал и легок и может быть послан по низким расценкам авиапочтой. Заключенные в нем данные долговременны и не утрачиваются при временном прекращении энергоснабжения.

CD-ROM – важная альтернатива интерактивного поиска. Пользование базами данных на CD-ROM требует лишь минимального обучения, он идеален для новичка, который может ориентироваться в базе данных и в случае необходимости изменять поиск, не чувствуя неудобства из-за потраченного времени. Не нужно платить ни за использование линии телекоммуникации, ни оплачивать авторские гонорары (R).

612.1 *Затраты*

Самый важный фактор при рассмотрении вопроса о внедрении данной технологии – затраты. Для доступа к информации, хранящейся на компакт-диске, необходимы совместимый с IBM микрокомпьютер и RAM минимум в 640 Кбайт с дисководами жесткого и гибкого дисков плюс дисководом CD-ROM и пультом автоматического регулятора. Диск имеет свое программное обеспечение поиска, включенное в стоимость, вместе с адекватной документацией и руководством для пользователя.

Как уже упоминалось, цены на технические средства постоянно снижаются, удивительно упали также цены на отдельные диски, для изготовления как мастер-диска, так и копий.

612.2 *Применение в библиотеках*

- Продукты CD-ROM могут быть полезны в библиотеках как источник библиографической записи и даже каталогизационных данных (см., например, «ИССН – компакт»);
- Несколько пользователей могут вести поиск в одной и той же базе данных с помощью многопользовательских систем, (если библиотека

обладает несколькими персональными компьютерами, они могут быть связаны с одним дисководом);

- На непрерывной основе может обеспечиваться ИРИ по базам данных на CD-ROM (см. также 421.1);
- Имеется ряд баз данных, относящихся к ситуации в странах Третьего мира, – по сельскому хозяйству, питанию, здоровью, жилищному строительству, образованию и т.д., например, АГРИКОЛА *(AGRICOLA)*, АГРИС *(AGRIS)* ТРОПАГ *(TROPAG)* (R).

Следует также упомянуть проблемы, связанные с применением CD-ROM:

- совместимость продуктов персональных компьютеров, принтеров и дисководов;
- необходимость сервисной поддержки и в то же время ее отсутствие;
- необходимость в квалифицированном персонале и обучении пользователей;
- скрытые затраты (на бумагу, дискеты, принтеры и т.д.) и прямые затраты на абонементную плату за обслуживание на CD-ROM после прекращения иностранной помощи при том, что бюджеты библиотек временами меньше, чем стоимость одного абонемента.

Вывод:
Несмотря на проблемы, связанные с применением, потенциал CD-ROM для развивающихся стран огромен, поскольку они не требуют дорогостоящей инфраструктуры или больших компьютерных систем (R), *RL*.

6.2 БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

Быстро меняющиеся информационные потребности общества и растущие ожидания пользователей библиотек заставляет развивающиеся страны осознать, как важно не отставать от новейших достижений. Однако, в век «информационной революции» большую роль играет не только применение компьютеров и формирование сетей, но и традиционные методы управления библиотечным и информационным делом, о котором говорилось в предыдущих главах. Поэтому, говоря о библиотечном образовании, следует иметь в виду комплексную систему, включающую и основной курс, и курс повышенного типа, дополненный переподготовкой и аспирантурой; систему, которую «увенчивают» гранты и стипендии или дотации, предоставляемые международными профессиональными органами.

Занятия за рубежом должны «умножить эффект»: эти курсы высокого уровня предназначены для того, чтобы помочь деятелям образования заинтересованных стран расширить внутренние возможности страны или создать новые.

621 Местная ситуация

Библиотечное образование эффективно, только если оно является частью национальной библиотечной и информационной системы. Выдающуюся роль в формировании разумной политики как центральной, так и местных властей, и даже в лоббировании в этих органах, должны играть библиотечные ассоциации. Первостепенное значение имеет осознание ответственными органами того, что обученные библиотекари и квалифицированный персонал могут предоставлять новейшую информацию о современных теориях и практике управления и развивать местные системы информации в сфере основных интересов общества, например, в области питания и сельского хозяйства, здоровья, защиты окружающей среды, новейшей технологии и т.д. (R).

Наряду с библиотечными школами, обеспечивающими обучение на базовом или повышенном уровне и, в отдельных случаях, на университетском уровне, местные формы обучения могут включать учебные курсы с помощью радио и/или аудио/видео кассет для тех, кто живет в изолированных сельских поселениях.

Непрерывное профессиональное образование – широко распространенная форма образования взрослых – также является существенным элементом образовательной системы. «Непрерывное образование – это процесс обучения, который строится на ранее приобретенных знаниях, умениях и установках индивидуума и их обновлении…» (R). Непрерывное образование (НПО) предназначается в первую очередь для тех, кто уже работает по профессии, т.е. для библиотечного и информационного персонала.

«Путеводитель по непрерывному профессиональному образованию», подготовленный ИФЛА *(Guidebook on Continuing Professional Education)* (R), содержит не только идеи по теории и практике НПО, но и общий обзор программ, успешно реализованных на пяти континентах. Приведем цели, сформулированные Зимбабве (Африка) и представляющие сущность НПО:

- быть в курсе новейших разработок и событий;
- развивать и поддерживать свои знания;

- расширять опыт и практические знания в области библиотечного дела; и
- содействовать удовлетворению своей работой и повышению уровня квалификации (R).

622 Региональные достижения

Заслуживает упоминания здесь одна из наиболее широко известных программ обучения, т.к. она доступна не только для выходцев из соответствующего региона или континента, но и для всех студентов любой развивающейся страны: программы информационной подготовки БРДЦ (LRDC – Library and Regional Documentation Center, Asian Institute of Technology – Библиотечный и региональный документационный центр, Азиатский Технологический институт). Расположенный в Бангкоке (Таиланд), БРДЦ предлагает обучение без отрыва от производства или специализированные краткосрочные курсы продолжительностью от 2 недель до 3 месяцев в следующих областях: управление информационным центром, создание баз данных, выпуск информационных бюллетеней, настольные издательские системы (десктоп), новые информационные технологии и автоматизированное библиотечное обслуживание, использование Мини-микро CDS/ISIS и др. В программы включено также изучение традиционных библиотечных функций. Преподавание ведется на английском языке; преподаватели – руководящий состав БРДЦ и/ или эксперты из Европы и США.

БРДЦ, как правило, не имеет возможности предоставить финансовую помощь для обучения по своим программам. Желающим советуют обращаться за помощью к спонсорам. Потенциальные спонсоры, рекомендуемые Центром, включают IDRC (International Development Research Center – Исследовательский центр международного развития, Оттава, Канада), SIDA (Swedish International Development Authority – Шведское управление международного развития, Швеция), CIDA (Canadian International Development Agency – Канадское агентство международного развития, Канада) и др. (R).

За более подробной информацией обращаться по адресу: G.P.O. Box 2754, Bangkok 10501, Thailand. FAX: (66-2) 524 5870.

623 Международная помощь

Как упоминалось ранее, менее развитые страны являются приоритетными целевыми группами в оказании помощи в рамках программ образования и развития международных профессиональных органов. Особого упоминания заслуживает Среднесрочная стратегия ЮНЕСКО (см. 521), Основные

программы ИФЛА и в первую очередь АЛП (см. 522), Секция ИФЛА по образованию и подготовке кадров, а также Круглый стол по непрерывному профессиональному образованию (Continuing Professional Education Round Table – CPERT). Наконец, в данном контексте важна также программа ИФЛА по выделению дотаций научным работникам (R).

Суммируя все сказанное о значении образования и подготовки кадров, можно четко определить их цель:

- информацию необходимо получить,
- однажды полученная информация должна быть не утрачена, но расширена.

Развивающиеся страны, как и развитые, «нуждаются в преданных и новаторских информационных специалистах, чтобы собирать, сопоставлять, обрабатывать, создавать базы данных, перекомпоновывать и распространять информацию всем, кто в ней нуждается…» (К. Расерока).

Ссылки

6.0/1 The term was introduced by Jane Kinney Meyers, see ref. 612.2/2

6.0/2 Szilvássy, J.: Basic Serials Management Handbook. – Paper presented at the 58th IFLA Gen. Conf., New Delhi, 1992. In: Booklet 5, p. 16-18. (092-SER-3)

611/1 Jacsó, P. : Scenario for microcomputer-based serials cataloguing from ISDS records : new horizons for serial librarianship in the developing countries by the availability of adequate hardware, software, and data-ware. – Lecture given at the 52nd IFLA Gen. Conf., Tokyo, 1986.

611/2 Formats for bibliographic exchange / by A. Hopkinson. – Paper presented at the 59th IFLA Gen. Conf., Barcelona, 1993. – 10 p. (169-BIBCO(WS))

611/3 - Santiago, S.: OSIRIS, a microcomputer-based «Online Serials Information, Registration and Inquiry System». – Paper presented at the 58th IFLA Gen. Conf., New Delhi, 1992. In: Booklet 5, p. 14-16. (025-SER-1)
- Idem. In: IFLA Journal, 1992, vol. 18, no. 4, p. 333-338.

611/4 Minutes of the 4th Meeting of the OSIRIS Users' Group, Ljubljana, 18 Sept. 1995 (ISSN/OS/4.3)

611/5 *News from ISSN* / ed. by the ISSN International Centre. – No 1 (Oct. 1993)- . – Paris: ISSN-IC, 1993-. – Irregular. – ISSN 1021-9749

612 Wright, St. : Application of CD-ROM technology to libraries in developing countries. In: Program, 1990, vol. 24, p. 129-140.

612.2/1 - *AGRICOLA on CD-ROM*, a SilverPlatter product. The largest database on agricultural information compiled by the National Agricultural Library (US), providing coverage from 1970 to the present. Updated quarterly.
- *AGRIS on CD-ROM*: see ref. 532
- *TROPAG & RURAL on CD-ROM*, from the Royal Tropical Institute (The Netherlands); a SilverPlatter product. Contains information on crop production, farming, post- harvest systems, nutrition and food, agricultural development, etc. on the basis of 5000 journals. Coverage from 1975, updated half-yearly.

612.2/2 - Kinney Meyers, J.: The contribution of CD-ROM in overcoming information isolation: insight from an African experience. In: CD-ROM Librarian, 1991, vol. 6, no. 7, p. 11-21.

- Keylard, M. : CD-ROM implementation in developing countries: impacts and pitfalls. In: IFLA Journal, 1993, vol. 13, no. 1, p. 35-49.

621/1 - Knowledge/information paradigm : the role of continuing education in meeting the information needs of disadvantaged Third World communities / by T. Srikantaiah. – Paper presented at the 59th IFLA Gen. Conf., Barcelona, 1993. – 20 p. (167-CPERT)

- Evans, J. : The market in the gap : continuing education in the South Pacific background. In: IFLA Journal, 1993, vol. 19, no. 1. p. 59-66

621/2 Guidelines for quality in continuing education for information, library and media personnel / comp. by ALA SCOLE (Standing Committee on Library Education), adopted by the ALA Council in 1988. In: see ref. 621/3. – p. 143-157.

621/3 Continuing professional education : an IFLA guidebook : a publication of the Continuing Professional Education Round Table (CPERT) of IFLA / ed. by B. Woolls and M. H. Tees. – München : Saur, 1991. – 159 p. – (IFLA publications ; 55). – ISBN 3-598-21784-6.

621/4 Made, S. M.: CPE in Zimbabwe. In: see ref. 621/3. – p. 107-111.

622 LRDC training/short course programme : [Information booklet]. – 12 p. + Application form. – Available on request.

623 For the details see ref. 522/4.

Приложения

Примечание: данные приложений 2-6 закрыты в 1996 г.,
данные приложения 7 были обновлены в марте 2002 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ОБРАЗЦЫ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ЛИСТКОВ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В КАРДЕКС

[Глава 2]

Образец 1 Регистрационный листок для ежедневного использования
Образец 2 Регистрационный листок для ежемесячного использования. Этот вид листков может такж использоваться для еженедельного или ежеквартального учета
Образец 3 Регистрационный листок для ежегодников или нумерованных серий
Образец 4 Регистрационный листок для нерегулярных сериальных изданий
Образец 5 Линованная карточка для ненумерованных серий, «несериальных изданий» и т.д.

Примечание:

- Регистрационные листки приведены с уменьшением оригинального размера на 71% и должны быт копирования до размера 20x15 см;
- на свободном верхнем поле следует указать название библиотеки (института), использующего лист
- буквенные обозначения:

П: покупка

Регистрационный листок для ежедневного

Год	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Январь																															
Февраль																															
Март																															
Апрель																															
Май																															
Июнь																															
Июль																															
Август																															
Сентябрь																															
Октябрь																															
Ноябрь																															
Декабрь																															

Кольцевая почта:	Место на полке:	
Шифр:	Издатель:	Вид комплектования: П

Регистрационный листок для ежемесячного
Может использоваться также для еженедельного или ежеква

Том	Год	Янв.	Фев.	Март	Апр.	Май	Июнь	Июль	Авг.	Сент.	Окт.	Нояб.	Дек.	Тит. лист

Кольцевая почта:	Место на полке:

Регистрационный листок для ежегодного
или для нуме

Том/ год	Дата полу-чения	Дата реклама ции	Прим.	Том/ год	Дата полу-чения	Дата рекла-мации	Прим.	Том/ год	Дата получе ния	Дата реклама ции	Прим.	Том/ год	Дата полу-чения
Кольцевая почта:				Место на полке:									

Регистра
для нерегулярно выходящих сери

Том	Год	№ Дата получ.	Прим.	Том	Год	№ Дата получ.	Прим.	Том	Год	№ Дата получ.	Прим.	Том	Год

Кольцевая почта:	Место на полке:	
Шифр:	Издатель:	Вид комплектования: П
Добавочный шифр:	ISSN	
	Заглавие:	

Линованная карточка для ненуме
«несериальны

Кольцевая почта:	Место на полке:	
Шифр:	Издатель:	Вид комплектования: П
Добавочный шифр:	ISSN	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПРАВИЛА РАССТАНОВКИ КАРТОЧЕК

[Глава 2]

2а: Правила расстановки карточек в алфавитном каталоге

Расстановка в алфавитном каталоге проводится в порядке латинского алфавита: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z.

Буквы с диакритическими знаками считаются идентичными основным буквам и вставляются между ними (a-á , e-é).

Основные правила

- Цифры в заголовках расставляются в порядке их количественных характеристик (от наименьших к наибольшим) до алфавитного буквенного ряда. В этом отношении нет различий между арабскими и римскими цифрами:

Например:

I
II
3
V
30
100
CL

- Знаки и символы при расстановке не учитываются (& , +, $, %, -, и т.д.)

Например:

a	или	-1
ac		2
-ad		$3
af		4

Однако, если одному или двум идентичным буквенным рядам предшествует знак, последний ставится впереди других:

Например,

-ad	или	$3
ad		3

- Стоящие в начале артикли при расстановке не учитываются (a, an, the, le, la, les и т.д.) кроме тех случаев, когда они являются составной частью географического названия, личного имени и названия коллектива:

Например, Бюллетень банка Лас-Вегас (Las Vegas Bank Bulletin)

- Имеется два вида порядка расстановки: слово за словом и буква за буквой.

= Расстановка «слово за словом»:
важное значение имеет пространство (шпация), разделяющее слова: буква, за которой следует шпация или нет другой буквы, расставляется до другой такой же буквы, за которой следует или с которой соседствует другая буква.
Знаки пунктуации, разделяющие слова, играют ту же роль, что и шпация, т.е. сложные слова или слова, содержащие дефис, расставляются как отдельные слова.

Например,	book	или	doctrine
	book collecting		document
	book-plate		document, administrative
	bookbinding		document, archive
			documentalist
			documentation

= Расстановка «буква за буквой»:
шпации, т.е. образование слов, игнорируются. Каждая буква, идущая за следующей, ставится на свое место в алфавите.

Например:	book	или	doctrine
	bookbinding		document
	book collecting		document, administrative
	book-plate		documentalist
			document, archive
			documentation

- Если два или более описаний имеют одинаковый заголовок, они далее расставляются по следующему элементу. Например, основные описания под заглавием далее организуются по коллективным авторам; если таковые идентичны, они далее организуются по датам.
  Добавочные описания расставляются далее по основным описаниям.

Примечание: Правила расстановки карточек Американской библиотечной ассоциации (R) предусматривают расстановку «слово за словом» как предпочтительную по отношению к расстановке «буква за буквой» для словарного карточного каталога и ручной расстановки.

Работу над принципами и, далее, над правилами расстановки машиночитаемых записей в международных базах данных, предприняла ИСО/ТК 46 (R).

2б: Правила расстановки карточек в предметном (систематическом) каталоге

Основные правила:

Классифицированные карточки расставляются в порядке их цифровых характеристик, от наибольших к наименьшим: за индексами основного класса следуют индексы подклассов. Важно, чтобы в отдельных тематических группах было не больше 20-50 карточек; если необходимо, сложные классы следует разделить на соответствующие подклассы.

Примечание: Расстановщик отвечает за последовательность в ведении каталога: если он замечает, например, что два издания одной и той же публикации (ежегодника) имеют разные индексы, он должен сообщить об этом контролеру (см. 224.2, этап 4).

Ссылки

- ALA Rules for filing catalog cards. – 2nd abr. ed. – Chicago : ALA, 1968. – 94 p. – Full version: 272 p. (For filing of serials see – in both editions – Rule number 33 C.)
- Anglo-American Cataloguing Rules. – 2nd ed. rev. – London : LA, 1988. – ISBN 0-85365-598-7
- Library of Congress filing rules. – Washington, D.C. : LC, 1980. – ISBN 0-8444-0347-4
- General introduction to the techniques of information and documentation work / ed. C. Guinchat and M. Menou. – Paris : Unesco, 1983. – 340 p. – ISBN 92-3-101860-4
- Procedures for library media technical assistants / ed. B. E. Chernik. – Chicago : ALA, 1983. – 280 p. – ISBN 0-83890-384-3
- The library assistant's manual / F. John Chirgwin. – 4th ed. – London : LA, 1993. – 126 p. – ISBN 1-85604-071-2
- ISO 7154:1983 Bibliographic filing principles. – Geneva : ISO, 1983.
- ISO/TR 8393:1985 Bibliographic filing rules (International Standard Bibliographic Filing Rules). – Geneva : ISO, 1985.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

СПИСОК СТАНДАРТОВ ВСЕХ ОБЛАСТЕЙ БИБЛИОТЕЧНОЙ РАБОТЫ С СЕРИАЛЬНЫМИ ИЗДАНИЯМИ И СМЕЖНЫХ ОБЛАСТЕЙ

Информация и документация [Главы 1-6]

ISO/DIS 4	Информация и документация – Правила сокращений слов заголовка и названий публикаций [Пересмотр. ИСО 4: 1984, 2е изд.]
ISO/CD 8	Информация и документация – Представление периодических изданий и других сериальных изданий [Пересмотр. ИСО 8: 1977]
ISO 18: 1981	Документация – Оглавления периодических изданий
ISO 214: 1976	Документация – Рефераты публикаций и документации
ISO 215: 1986	Документация – Представление статей в периодических и других сериальных изданий
ISO 639: 1988	Правила представления названий языков. Двуязычное изд.
ISO 690: 1987	Документация – Библиографические ссылки – содержание, форма и структура
ISO/DIS 832: 1987	Информация и документация – Библиографическое описание и ссылки : правила сокращения библиографических терминов [Пересмотр. ИСО 832: 1975]
ISO/DIS 999	Информация и документация – Руководство по составлению указателей к книгам, периодическим изданиям и другим документам [Пересмотр. ИСО 999: 1975]
ISO 2108: 1992	Информация и документация – Международный стандартный номер книги (ISBN), 3е изд.

ISO 3166: 1993	Коды для представления названий стран. 3е двуязычное изд.
ISO 3901: 1986	Документация – Международный стандарт номера записи (ISRC)
ISO/DIS 3297	Информация и документация – Международный стандартный номер сериального издания (ISSN) [Пересмотр. ИСО 3297: 1986, 2е изд.]
ISO 5122: 1979	Документация – Листы рефератов в сериальных изданиях
ISO 5123: 1979	Документация – Заголовки для микрофишей монографий и сериальных изданий
ISO 5966: 1982	Документация – Представление научных и технических отчетов
ISO 6357: 1985	Документация – Заголовки книг и других публикаций на корешках
ISO 6630: 1986	Документация – Шрифты библиографического учета
ISO 7144: 1986	Документация – Представление диссертаций и аналогичных документов
ISO 7154: 1983	Документация – Библиографические принципы расстановки карточек
ISO/DIS 7220	Информация и документация – Представление каталогов стандартов
ISO 7275: 1985	Документация – Представление информации о заголовке серий
ISO/TR 8393: 1985	Библиографические правила расстановки карточек (Международный стандарт библиографических правил расстановки карточек) : пример библиографических принципов в модели правил
ISO 9115: 1987	Документация – Библиографическая идентификация (BIBLID) статей в сериальных изданиях и книгах
ISO 10161-1: 1993	Спецификация протокола межбиблиотечного абонемента

ISO/DIS 10324	Информация и документация – [Holdings statements] – Принципы формирования фонда : краткое изложение
ISO 10444: 1994	Информация и документация – Международный стандартный номер технического отчета (ISRN)
ISO10957: 1993	Информация и документация – Международный стандартный номер нот (ISMN)
ISO 12083: 1994	Информация и документация – Электронная подготовка и разметка рукописи

Транслитерация [Глава 2]

ISO 9: 1995	Документация – Транслитерация кириллических шрифтов в латинский шрифт – Славянские и неславянские языки [Пересмотр. ИСО 9: 1986]
ISO 233: 1984	Документация – Транслитерация арабских шрифтов в латинский шрифт
ISO 233-2: 1993	Часть 2: Арабский язык – Упрощенная транслитерация
ISO 259: 1984	Документация – Транслитерация шрифта иврита в латинский шрифт
ISO 259-2: 1994	Часть 2: Иврит – Упрощенная транслитерация
ISO/DIS 843.3	Документация – Транслитерация греческого шрифта в латинский шрифт
ISO 3602: 1989	Документация – Латинизация японского шрифта (кана)
ISO 7098: 1991	Информация и документация – Латинизация китайского шрифта. 2е изд.
ISO/DIS 9984	Информация и документация – Транслитерация грузинского шрифта в латинский шрифт
ISO/DIS 9985	Информация и документация – Транслитерация армянского шрифта в латинский шрифт

ISO/CD 11940	Информация и документация – Транслитерация тайского языка
ISO/CD 11941	Информация и документация – Транслитерация корейского языка

Структура данных [Главы 2 и 5]

ISO 646: 1991	Информационная технология – комплект 7-бит кодированных букв для информационного обмена
ISO 1001: 1986	Обработка информации – структура информационного массива и наклейка ярлыков на магнитные ленты для информационного обмена
ISO 2022: 1994	Информационная технология – комплекты 7-бит и 8-бит кодированных букв: методика расширения кода
ISO/DIS 2709	Документация – Формат обмена библиографической информацией [Пересмотр. ИСО 2709: 1981]
ISO 5426: 1983	Расширение комплекта кодированных букв латинского алфавита для обмена библиографической информацией. 2е изд.
ISO/DIS 5426-2	Латинские буквы, используемые во второстепенных европейских языках и устаревшем книгопечатании
ISO 5427: 1984	Расширение комплекта кодированных букв кириллического алфавита для обмена библиографической информацией
ISO 5428: 1984	Комплект кодированных букв греческого алфавита для обмена библиографической информацией
ISO 6438: 1983	Документация – комплект кодированных букв африканских языков для обмена библиографической информацией
ISO/DIS 8957	Информация и документация – Комплект кодированных букв алфавита иврит для обмена библиографической информацией

ISO/DIS 10585 Информация и документация – Комплект кодированных букв армянского алфавита для обмена библиографической информацией

ISO/DIS 10586 Информация и документация – Комплект кодированных букв грузинского алфавита для обмена библиографической информацией

ISO/DIS 10754 Информация и документация – Расширение комплекта кодированных букв кириллического алфавита для неславянских языков для обмена библиографической информацией

ISO/DIS 11822 Информация и документация – Расширение комплекта кодированных арабских букв для обмена библиографической информацией

Стандарты, относящиеся к техническим деталям [Глава 3]

ISO 4331:1986 Фотография – Обработанная черно-белая фотопленка для архивных записей – Серебряно-желатиновый тип на целлюлозе на эфирной основе : спецификации

[отменен?]

ISO 4332: 1986 Фотография – Обработанная черно-белая фотопленка для архивных записей – Серебряно-желатиновый тип на поли (этилен Terephthalate) основе : спецификации

[отменен?]

ISO 5466: 1992 Фотография – Обработанная невоспламеняющаяся фотопленка : практика хранения

ISO 6716: 1983 Технология графики – Учебники и периодические издания : размеры необрезанных листов и обрезанных страниц.

Ссылки

ISO Catalogue. – 1996. – Paris ; Geneva: ISO, 1996. – ISSN 1023-327X.

Приложение 4

МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ МЕСТНЫХ ОФИСОВ ЮНЕСКО НА ПЯТИ КОНТИНЕНТАХ

[Глава 5]

Африка

ЮНЕСКО – Абиджан, Берег Слоновой Кости
ЮНЕСКО – Аддис-Абеба, Эфиопия
ЮНЕСКО – Дакар, Сенегал. Региональный офис по образованию в Африке
ЮНЕСКО – Дар-эс-Салам, Танзания
ЮНЕСКО – Хараре, Зимбабве
ЮНЕСКО – Йоханнесбург, Южная Африка
ЮНЕСКО – Киншаса, Заир
ЮНЕСКО – Лагос, Нигерия
ЮНЕСКО – Лусака, Замбия
ЮНЕСКО – Мапуту, Мозамбик
ЮНЕСКО – Найроби, Кения. Региональный офис по науке и технологии для Африки
ЮНЕСКО – Уагадугу, Буркина Фасо
ЮНЕСКО – Виндхук, Намибия
ЮНЕСКО – Яунде, Камерун

Арабские государства

ЮНЕСКО – Амман, Иордания
ЮНЕСКО – Бейрут, Ливан Региональный офис по образованию в арабских государствах
ЮНЕСКО – Каир, Египет Региональный офис по науке и технологии для арабских государств
ЮНЕСКО – Доха, Катар
ЮНЕСКО – Рабат, Марокко
ЮНЕСКО – Тунис, Тунис

Азия и Тихий океан

ЮНЕСКО – Алма-Ата, Казахстан
ЮНЕСКО – Апия, Зап. Самоа Офис ЮНЕСКО – государств бассейна Тихого океана
ЮНЕСКО – Бангкок, Таиланд Главный региональный офис для Азии и бассейна Тихого океана

ЮНЕСКО – Пекин, Китай	
ЮНЕСКО – Исламабад, Пакистан	Региональный офис по развитию книги в Азии и бассейне Тихого океана
ЮНЕСКО – Джакарта, Индонезия	Региональный офис по науке и технологии для Юго-Восточной Азии
ЮНЕСКО – Куала – Лумпур, Малайзия	
ЮНЕСКО – Нью-Дели, Индия	Региональный офис по науке и технологии для Южной и Центральной Азии
ЮНЕСКО – Пномпень, Камбоджа	

Европа и Северная Америка

ЮНЕСКО – Бухарест, Румыния. Европейский центр по высшему образования	
ЮНЕСКО – Москва, Российская Федерация	
ЮНЕСКО – Квебек, Канада	
ЮНЕСКО – Сараево, Босния и Герцеговина	
ЮНЕСКО – Венеция, Италия	Региональный офис по науке и технологии и Бюро связей по сохранению Венеции

Латинская Америка и Карибское море

ЮНЕСКО – Бразилиа, Бразилия	
ЮНЕСКО– Бриджтаун,Барбадос	Карибская сеть инноваций для развития в образовании
ЮНЕСКО – Буэнос-Айрес, Аргентина	
ЮНЕСКО – Каракас, Венесуэла	Региональный центр высшего образования в Латинской Америке и странах Карибского моря
ЮНЕСКО – Гавана, Куба	Региональный офис по культуре для Латинской Америки и стран Карибского моря
ЮНЕСКО – Кингстон, Ямайка	
ЮНЕСКО – Ла-Пас, Боливия	
ЮНЕСКО – Лима, Перу	
ЮНЕСКО – Мехико, Мексика	
ЮНЕСКО – Монтевидео, Уругвай	Региональный офис по науке и технологии для Латинской Америки и стран Карибского моря
ЮНЕСКО – Порт-о-Пренс, Гаити	
ЮНЕСКО – Кито, Эквадор	
ЮНЕСКО – Сан-Хосе, Коста-Рика	
ЮНЕСКО – Сан-Сальвадор, Сальвадор	
ЮНЕСКО – Сантьяго, Чили	Региональный офис по образованию в Латинской Америке и странах Карибского моря

Ссылки

UNESCO General Conference : Draft programme and budget for 1996-1997. – 28th session. – Paris : UNESCO, 1995 (28C/5).

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ОРГАНЫ, РАСПРЕДЕЛЯЮЩИЕ В МИРЕ КУПОНЫ ЮНЕСКО

[Глава 5]

Примечание: Названия стран приведены в порядке английского алфавита. Английские и французские названия Национальных комиссий ЮНЕСКО сокращены – если это возможно – NCU и CNU, соответственно.

Албания
Албанская CN ЮНЕСКО, Министерство иностранных дел,
Тирана (Tirana)

Алжир
Алжирская CN ЮНЕСКО и ALECSO, Министерство образования,
14, Boul. Mohamed Boudjatit Kouba, 16 Alger

Ангола
Ангольский CN ЮНЕСКО, Министерство образования,
С. Р. 1451 Луанда (Luanda)

Бангладеш
NCU Бангладеш, Министерство образования
1, Asian Highway, Palassy, Nikhet 1205 Дака (Dhaka)

Бразилия
Бразильский институт образования, науки и культуры (IBECC)
Praia de Botafogo, 186 Terreo, Salas 101/102
Рио-де Жанейро CEP. 22250 (Rio de Janeiro)

Болгария
CN ЮНЕСКО Республики Болгария, Министерство иностранных дел,
ул Александра Ендов, 2, BP 386 София, 1000 (Sofia)

Бурунди
CN ЮНЕСКО Бурунди, Министерство высшего образования и научных исследований.
BP 1990 Буджумбура (Bujumbura)

Чили
CONICYT
Canadá 308 – Casilla 297, V – Correo 21, Сантъяго-де-Чили 9
(Santiago de Chile)

Колумбия
ICETEX, Офис национальных и международных отношений
Apartado Aéreo 5735, Carrera 3A – No. 18-24 Богота (Bogota D.E.)

Конго
CN Конго ЮНЕСКО, Министерство средней и высшей школы и научных исследований
BP 493, Tour Nabemba (14 й этаж). Браззавиль (Brazzaville)

Куба
Национальная кубинская комиссия по делам ЮНЕСКО
Avenida Kohly 151, Esq. 32, Nuevo Vedado Гавана (La Habana)

Египет
Представитель ЮНЕСКО в Арабской Республике Египет
Abdel Rahman Fahmy Street
Garden City, Каир (Cairo)

Эфиопия
Эфиопское национальное агентство по делам ЮНЕСКО
POB 2996, Аддис-Абеба (Addis Ababa)

Франция
(включая заморские французские департаменты)
Национальный центр научных исследований
23, rue du Maroc, 75 940 Париж, CEDEX 19 (Paris)

Комиссия Французской Республики по образованию, науке и культуре
42, av. Raymond-Poincaré, 75116 Париж (Paris)

Гамбия
NCU Гамбии, Министерство образования, молодежи, спорта и культуры
Marina Parade, Банджул (Banjul)

Гана
NCU Ганы, Министерство образования
POB 2739, Аккра (Accra)

Гвинея
Гвинейский CN по делам ЮНЕСКО, Министерство высшего образования и научных исследований
BP 964 Конакри (Conakry)

Гвинея Биссау
CN Гвинеи-Биссау по делам ЮНЕСКО, Министерство образования
CP 353 Биссау (Bissau)

Гайана
Программа развития Объединенных наций
POB 10960 Джорджтаун (Georgetown)

Венгрия
Венгерский CN по делам ЮНЕСКО, Министерство образования и культуры
Szalay u. 10-14. 1055 Будапешт (Budapest)

Индия
Индийский NC по сотрудничеству с ЮНЕСКО, Министерство развития человеческих ресурсов, Департамент образования.
Room 203, "C" Wing, Shastri Bbhavan, Нью-Дели 110001 (New Delhi)

Исламская Республика Иран
Иранский NCU
1188, Shahid Eslamieb Bldg, Enghelab ave., POB 11365-4498
13158 Тегеран (Tehran)

Ямайка
NCU Ямайки
25, Dominica Drive, POB 202 Кингстон 5 (Kingston)

Япония
Японское сообщество содействия науке
Yamato Building, 5-3-1 Kojimachi Chiyoda-ku
Токио 102 (Tokyo)

Кения
NCU Кении, Министерство образования
Commerce House (4th floor) - Moi avenue, POB 72107 Найроби (Nairobi)

Республика Корея
Обменный банк Кореи
CPO BOX 2924, Сеул (Seoul)

Либерия
NCU Либерии, Министерство образования (4-1 эт., ком. 413)
Broad street Монровия (Monrovia)

Мадагаскар
Мальгашская CN по делам ЮНЕСКО
11, rue Naka Rabemanantsoa – Behoririka
BP 331 Тананариве-Антананариво (101) (Tananarive – Antananarivo)

Малави
NCU Малави,
Taurus House – POB 30278, Capital City, Лилонгве 3 (Lilongwe)

Мавритания
Национальная комиссия по образованию, науке и культуре
BP 5115 Нуакшот (Nouakchott)

Монголия
CN Монголии по делам ЮНЕСКО, Министерство иностранных дел
Улан-Батор (Oulan Bator)

Марокко
Марокканская CN по образованию, науке и культуре
BP 420 10000 Рабат (Rabat)

Мозамбик
NCU Мозамбика
45, rua Dr. Egas Monis, POB 3674, Мапуту (Maputo)

Мьянмар (Союз)
NCU Мьянмы, Министерство образования, Офис министров
Theinbyu Street, Янгон (Рангун) (Yangon – Rangoon)

Непал
NCU Непала, Министерство образования и культуры
Kaiser Mahal
Kantipath, Катманду (Kathmandu)

Никарагуа
Никарагуанская национальная комиссия по делам ЮНЕСКО, Министерство образования
Complejo Cívico, «Camilo Ortega Saavedra»
Apartado Postal 108 Манагуа (Managua NIC A.C.)

Нигерия
Нигерийская NCU, Федеральное министерство образования
14, Broad Street (3-1 эт.), PMB 2823 Лагос (Lagos)

Пакистан
Пакистанская NCU, министерство образования
30, UNESCO House, Sector H.8, Исламабад (Islamabad)

Перу
Перуанская национальная комиссия по делам ЮНЕСКО, Министерство образования
Piso 16-Oficina No. 1608
Apartado postal No. 4681 – Correo Central, Лима (Lima)

Филиппины
Программа развития Объединенных наций (UNDP)
POB 7285
1300 Domestic Road, Pasay City, Манила (Metro Manila)

Румыния
CN Румынии по делам ЮНЕСКО
8, Anton Cehov – Sect. 1
71291 Бухарест 63 (Bucarest)

Руанда
CN Руанды по делам ЮНЕСКО
Министерство высшего образования и научных исследований
BP 624 Кигали (Kigali)

Сан Томе- и-Принсипи
CN Сан-Томе и Принсипи по делам ЮНЕСКО
Министерство образования, молодежи и спорта
Сан-Томе (Sao Tome)

Сьерра-Леоне
NCU Сьерра-Леоне, Министерство образования, молодежи и спорта
New England, Фритаун (Freetown)

Сомали
NCU Сомали, Министерство образования и культуры
POB 1182 Могадишо (Mogadiscio)

Испания
Испанская Федерация друзей книги
Santiago Rusinol 8, 28040 Мадрид (Madrid)

Шри Ланка
NCU Шри Ланка, Министерство воспитания и высшего образования
«Isurupaya» (3й эт.)
Баттарамулла (Battaramulla)

Судан
Суданская национальная комиссия по образованию, науке и культуре
Министерство образования
13, 17th Street – POB 2324 Хартум Вост. (Khartoum East)

Сирийская Арабская Республика
Сирийский CN по делам ЮНЕСКО
Министерство образования
Дамаск (Damas)

Танзания
NC по делам ЮНЕСКО Объединенной Республики Танзания
Министерство науки, технологии и высшего образования
Jengo la Umoja wa Vijana – Morogoro rd.
POB 20384 Дар-эс-Салам (Dar-Es-Salam)

Тунис
Тунисская CN по образованию, науке и культуре
Министерство воспитания, высшего образования и научных исследований
22, rue d'Angleterre
BP 1280 RP Тунис (Tunis)

Уганда
NCU Уганды
Crested Towers – Hannington Road
POB 4962 Кампала (Kampala)

Украина
Украинский NCU, Министерство иностранных дел
15, ул. Карла Либкнехта, Киев (Kiev)

Уругвай
CONICYT
Sarandi 444, p. 4
Casilla de correo 1869 Монтевидео (Montevideo)

Вьетнам
Национальный центр информации и научной документации и технологии
26-Ly Thuong Kiet, Ханой (Hanoi)

Йемен
NCU Йемена
Bustan Alkheir
26 Sep. Street – POB 12642 Сана (Sana'a)

Заир
CN Заира по делам ЮНЕСКО
BP 14 Киншаса – Гомбе (Kinshasa – Gombe)

Замбия
NCU Замбии, Министерство высшего образования
POB 50619 Лусака (Lusaka)

Ссылки

Distributing bodies for UNESCO coupons : [information leaflet]. – Paris : UNESCO, July 1993. – (IMP/3237 vii-93)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

РЕСУРСНЫЕ ЦЕНТРЫ ДОКУМЕНТОВ ОБЩЕЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПРОГРАММЫ (ОИП - PGI)

[Глава 5]

1 Запросы на документы ОИП из **Африки**, **арабских государств, Европы, Латинской Америки и стран Карибского моря** следует посылать в

Отдел ИНФ
ЮНЕСКО, 7, площадь Фонтенуа
F-75352 Париж 07 SP, Франция

Division INF (CII)
Unesco, 7 place de Fontenoy
F-75352 PARIS 07 SP, France

2 Запросы **из указанных ниже стран** следует посылать непосредственно по адресу, указанному для каждой из них:

Аргентина
Национальный координатор, РЕНБУ
Университет Буэнос-Айреса
Azcuenaga 280, 1029 Capital Federal

Бразилия
Директор, Бразильский институт научно-технической информации (IBICT)
SC – Quadra 9 – Bloco K
70710 Бразилия (Brasilia DF)

Канада
Генеральный директор, Международный банк информации о франкоязычных государствах (BIEF)
Оттава, K1A OM5 (Ottawa)

Мексика
Директор, Национальный научно-технический совет.
Центр информационно-документационного обслуживания (CONACYT)
Av. Constituyentes Num. 1046
Col. Lomas Altas, Deleg. Miguel Hidalgo, CP 11950, Мехико (Mexico DF.)

Португалия
Директор, Служба научной и технической информации. Национальный совет научных и технических исследований
Av. D. Carlos 1, 126-1 e 2, 1200 Лиссабон (Lisboa)

Испания
Президент, Институт информации и документации в области науки и техники
Joaquin Costa 22 Мадрид 6 (Madrid)

США
Директор, Библиотечная комиссия Западной Вирджинии, Культурный центр
Charleston
Западная Вирджиния 25305 (West Virginia)

3 Запросы на документы из **Азии** следует адресовать в

ЮНЕСКО / Служба обеспечения документами Общей информационной программы
Через Национальную библиотеку Таиланда
Самсен роуд
Бангкок 10300, Таиланд

UNESCO/PGI Documents Supply Service
c/o The National Library of Thailand
Samsen Road
BANGKOK 10300, Thailand

Примечание:
- Документы имеются только на том языке, на котором объявлено их название. При наличии перевода документ далее анонсируется на языке перевода
- Со всеми документами ОИП можно знакомиться в помещениях каждого из упомянутых выше институтов
- Копии можно получать на основе возмещения расходов по расценкам, установленным распределяющими институтами.

4 Полный список с именами и адресами Национальных центров ОИП / ЮНИСИСТ и Национальных информационных комитетов можно запросить

Отдел инф. (CII)
Виктор Монтвилофф
ЮНЕСКО, 7, площадь Фонтенуа
75015 Париж 07 SP, Франция

Division of INF (CII)
Attention: Victor Montviloff
Unesco, 7 place de Fontenoy
75015 PARIS 07 SP, France

Ссылки

UNISIST Newsletter / General Information Program. – Paris : UNESCO. – ISSN 0379-2218
Vol. 20, No. 2 (1992); Vol. 21, No. 2 (1993); Vol. 22, No. 3 (1994) – последние опубликованные источники.

Приложение 7

Местонахождение Региональных офисов ИФЛА и председателей Региональных постоянных комитетов

[Глава 5]

Региональные офисы

Африка
c/o Bibliothèque de l'Université Cheikh
Anta Diop de Dakar, B.P. 2006,
DAKAR, Senegal
Тел. +221-8246981, Факс + 221-8242379
E-mail: hsene@ucad.sn
Региональный менеджер: M. Henri Sène
Секретарь: Ms Antoinette Corréa

Азия и Океания
c/o Thai Library Association
1346 Akarnsongkraw Road 5, Klongchan,
Bangkapi, BANGKOK 10240, Thailand
Тел. +66 -2-4242760, Факс + 66-2-8817033
E-mail: iflaroao@alpha.tu.ac.th
Региональный менеджер: Ms Pensri Guaysuwan

Латинская Америка и страны Карибского моря
c/o Biblioteca Publica do Estado do Rio de Janeiro
Av. Presidente Vargas, 1261
20071-004 Centro, RIO DE JANEIRO, RJ, Brazil
Тел. +55-21-3225330, Факс +55-21-3225733
E-mail: iflalac@gbl.com.br

c/o FEBAB
Rua Avanhandava, 40-cj.110
01306 – SAO PAULO, SP, Brazil

Региональный менеджер: Ms Elizabet Maria Ramos de Carvalho
C/o Biblioteca Publica do Estado do Rio de Janeiro

Секретарь: Ms Marly Soler
E-mail: iflalac@gbl.com.br
Секретарь: Ms Ivone Tálamo
E-mail: biblioteca@imprensaoficial.com.br

Председатели Региональных постоянных комитетов ИФЛА (РПК)

Секция региональной деятельности: Африка

Председатель ПК: Ms Jacinta Were
University Nairobi Library
P.O.Box 30197
NAIROBI, Kenya
Тел. . +254–2-720599, Факс +254–2-336885
E-mail: werej@yahoo.com

Секретарь/казначей ПК: Ms Ellen Tise
University of the Western Cape
Private Bag X17
BELLEVILLE 7535, South Africa
Тел. +27–21 9592947, Факс +27–21 9592659
E-mail: etise@uwc.ac.za

Информационный координатор: M. Henri Sène
Bibliothèque de l'Université Cheikh
Anta Diop de Dakar, B.P. 2006
DAKAR, Sénégal
Тел. +221-8246981, Факс +221-8242379
E-mail: hsene@ucad.sn

Секция региональной деятельности: Азия и Океания

Председатель/казначей ПК: Ms Rashidah Begum bt. Fazal Mohamed
University Sains Malaysia Library
11800 PULAU PINANG
Тел. +60-4-6585518, Факс +60-4-6571526
E-mail: rashidah@usm.my

Секретарь: Mr Gary E. Gorman
School of Information Management
Victoria University of Wellington P.O.Box 600
WELLINGTON, New Zealand
Тел. +64-4-4635782, Факс +64-4-4635446
E-mail: gary.gorman@vuw.ac.nz

Информационный координатор: Ms Hilda T. Nassar
Saab Medical Library, American University of Beirut
P.O.Box II-0236/36 Riad El-Solh
1107-2020 BEIRUT, Lebanon
Тел. +961-1-35000 ext 5900, Факс +961-1-744464
E-mail: nassarh@aub.edu.lb

Примечание: Секция охватывает 5 субрегионов, а именно: Юго-Западную Азию, Южную Азию, Юго-Восточную Азию, Восточную Азию и Океанию.

Секция региональной деятельности: Латинская Америка и страны Карибского моря

Председатель ПК: Roberto J. Servidio
ABGRA
Tucumi 1424, 8vo.piso, Dpto.D
C 1050 AAB 1022 BUENOS AIRES, Argentina
Тел. +54-11-43715269, Факс +54-11-43730571
E-mail: abgra@ciudad.com.ar

Секретарь: Ms Lolly Hernandez d'Elia
Av.Luis Roche Altamira sur Direccicostal
Apt. 5893, CARACAS 1010-A, Venezuela

Ссылки

IFLANET
http://www.ifla.org/VII/s25/sraa.htm (Дата последнего обновления 21 января 2002 г.)
http://www.ifla.org/VII/s26/sraao.htm (Дата последнего обновления 28 ноября 2001 г.)
http://www.ifla.org/VII/s27/sralac.htm (Дата последнего обновления 3 декабря 2001 г.)
http://www.ifla.org/III/ro/index.htm (Дата последнего обновления 6 ноября 2000 г.)

Список акронимов и сокращений

A и I	Abstracting and indexing services – Службы реферирования и составления указателей
AACR	Anglo-American Cataloguing Rules –Англо-американские правила каталогизации
ACCT	Agence de Coopération Culturelle et Technique (Paris, France) – Агентство культурного и технического сотрудничества (Париж, Франция)
ACURIL	Association of Caribbean University and Research Institute Libraries (San Juan, Puerto Rico) – Ассоциация библиотек Карибских университетов и исследовательских институтов (Сан-Хуан, Пуэрто-Рико)
ADONIS	Article Delivery Over Network Information Systems – Предоставление статей через сетевые информационные системы
AGRIS	International Information System for the Agricultural Sciences and Technology (of FAO) – Международная информационная система по сельскохозяйственным наукам и технологии (ФАО)
AIDAB	Australian International Development Assistance Bureau – Австралийское бюро содействия международному развитию
ALA	American Library Association (Chicago, US) – Американская библиотечная ассоциация (Чикаго, США)
ALECSO	Arab League of Educational, Cultural and Scientific Organizations (Egypt) – Арабская лига образовательных, культурных и научных организаций (Египет)
ALP	Advancement of Librarianship in the Third World (IFLA Core Programme) – Развитие библиотечного дела в Третьем мире (Основная программа ИФЛА)
ASTINFO	Regional Network for the Exchange of Information and Experience in Science and Technology in Asia and the Pacific – Региональная сеть для обмена информацией и опытом в области науки и технологии в Азии и странах Тихого океана
BLLD	British Library Lending Division (1973-1985) – Отдел абонемента Британской библиотеки (1973-1985)
BLDSC	British Library Document Supply Centre (1986-) – Центр обеспечения документами Британской библиотеки (1986-)
BSO	Broad System of Ordering – Общая система упорядочения

CARIS	Current Agricultural Research Information System (of FAO) – Информационная система текущих сельскохозяйственных исследований
CARSTIN	1) Caribbean Science and Technology Information Network – Карибская сеть научной и технической информации 2) Regional Network for the Exchange of Information and Experience in Science and Technology for Development in the Caribbean Region –Региональная сеть для обмена информацией и опытом в области науки и технологии в целях развития в Карибском бассейне
CAS	Current Awareness Service – Служба сигнальной информации
CAS-IAS	Current Alerting Services (combined with) Individual Article Supply – Служба текущего сигнального оповещения, объединенная с предоставлением отдельных статей
CC	Commercial CAS – Коммерческая служба сигнальной информации
CDNL	Conference of Directors of National Libraries – Конференция директоров национальных библиотек
CD-ROM	Compact Disc-Read Only Memory – Компакт-диск с нестираемой информацией
CIDA	Canadian International Development Agency (Canada) – Канадское агентство международного развития
CII	Sector for Communication, Information and Informatics (of UNESCO) – Сектор коммуникаций, информации и информатики (ЮНЕСКО)
CLA	Canadian Library Association (Ottawa, Canada) – Канадская библиотечная ассоциация (Оттава, Канада)
COM	Computer Output Microform – Компьютерный вывод микроформы
COMLA	Commonwealth Library Association (Kingston, Jamaica) – Библиотечная ассоциация Британского Содружества (Кингстон, Ямайка)
CONSAL	Conference of South-East Asian Librarians – Конференция библиотекарей Юго-Восточной Азии
CONSER	Cooperative Online Serials Program (US) – Кооперативная программа онлайновых сериальных изданий (США)
CPE	Continuing Professional Education – Непрерывное профессиональное образование
CPERT	Continuing Professional Education Round Table (of IFLA) – Круглый стол (ИФЛА) по непрерывному профессиональному образованию

CULNU	Committee of University Librarians of Nigerian Universities (Kano, Nigeria) – Комитет директоров библиотек нигерийских университетов (Кано, Нигерия)
DDC	Dewey Decimal Classification – Десятичная классификация Дьюи
DIN	Deutsche Industrienorm (Germany) – Немецкий промышленный стандарт (Германия)
EAN	European Association for Article Numbering (Brussels, Belgium) – Европейская ассоциация оцифровки статей
EDD	Electronic document delivery – Электронная выдача документов
ENDA	Environmental Development Action in the Third World (Senegal) – Действия по развитию окружающей среды в Третьем мире (Сенегал)
EROMM	European Register of Microform Masters – Европейский центр контрольных микроформ
FAO	Food and Agriculture Organization (of the UN, Rome, Italy) – Организация продовольствия и сельского хозяйства (ООН; Рим, Италия)
FID	International Federation for Information and Documentation (The Hague, Netherlands) – Международная федерация информации и документации (Гаага, Нидерланды)
GARE	Guidelines for Authority and Reference Entries – Руководство по авторитетным и справочным описаниям
ICA	International Council on Archives (Paris, France) – Международный совет архивов (Париж, Франция)
ICEDIS	International Committee for Electronic Date Interchange for Serials – Международный комитет по электронному обмену данными о сериальных изданиях
ICSU	International Council of Scientific Unions (Brussels, Belgium) – Международный совет научных союзов (Брюссель, Бельгия)
IDA	International Development Association / The World Bank (Washington, D.C. US) – Ассоциация Международного развития / Всемирный банк (Вашингтон, округ Колумбия, США)
IDRC	International Development Research Centre (Ottawa, Canada) – Исследовательский центр международного развития (Оттава, Канада)
IFLA	International Federation of Library Associations and Institutions (The Hague, Netherlands) – Международная федерация библиотечных ассоциаций и учреждений (Гаага, Нидерланды)

IGO	Intergovernmental organization – Межправительственная организация
ILL	Interlending and document supply – Межбиблиотечный абонемент и обеспечение документами
ILO	International Labour Organization (of the UN; Geneva, Switzerland) – Международная организация труда (ООН; Женева, Швейцария)
INASP	International Network for the Availability of Scientific Publications (London, UK) – Международная сеть по наличию научных публикаций (Лондон, Великобритания)
INFOLAC	Information for Latin American Countries – Информация для латиноамериканских стран
INSDOC	Indian National Science Documentation Centre (New Delhi, India) – Индийский национальный центр научной документации (Нью-Дели, Индия)
ISBD	International Standard Bibliographic Description – Международное стандартное библиографическое описание
ISBD(A)	ISBD for Antiquarian Books – Международное стандартное библиографическое описание (антикварные книги)
ISBD(CF)	ISBD for Computer Files – Международное стандартное библиографическое описание (компьютерные файлы)
ISBD(CM)	ISBD for Cartographic Materials – Международное стандартное библиографическое описание (картографические материалы)
ISBD(CP)	ISBD for Component Parts – Международное стандартное библиографическое описание (составные части документа)
ISBD(G)	General ISBD – Общее Международное стандартное библиографическое описание
ISBD(M)	ISBD for Monographic Publications – Международное стандартное библиографическое описание (монографии)
ISBD(NBM)	ISBD for Non-Book Material – Международное стандартное библиографическое описание (некнижные материалы)
ISBD(PM)	ISBD for Printed Music – Международное стандартное библиографическое описание (нотные издания)
ISBD(S)	ISBD for Serials – Международное стандартное библиографическое описание (сериальные издания)

ISBN	International Standard Book Numbering – Международная стандартная нумерация книг. International Standard Book Number – Международный стандартный книжный номер
ISDS	International Serials Data System – Международная система данных о сериальных изданиях
ISO	International Organization for Standardization (Geneva, Switzerland) – Международная организация по стандартизации (Женева, Швейцария)
ISO/CD	ISO Committee Draft (formerly Draft Proposal) – Проект комитета Международной организации по стандартизации (Ранее проект предложения)
ISO/DIS	ISO Draft International Standard – Проект международного стандарта Международной организации по стандартизации
ISO/DP	ISO Draft Proposal – Проект предложения Международной организации по стандартизации
ISO/SC	ISO Sub-Committee – Подкомитет Международной организации по стандартизации
ISO/TC	ISO Technical Committee – Технический комитет Международной организации по стандартизации
ISO/TR	ISO Technical Report – Технический отчет Международной организации по стандартизации
ISO/WD	ISO Working Draft – Рабочий проект Международной организации по стандартизации
ISO/WG	ISO Working Group – Рабочая группа Международной организации по стандартизации
ISSN	International Standard Serial Numbering – Международная стандартная нумерация сериальных изданий International Standard Serial Number – Международный стандартный номер сериального издания
ISSN-IC	ISSN International Centre (Paris, France) – Международный центр (Париж, Франция) Международной стандартной нумерации сериальных изданий
ISSN-NC	ISSN National Centre – Национальный центр Международной стандартной нумерации сериальных изданий
ISSN-SEA	ISSN Regional Centre of Southeast Asia (Bangkok, Thailand) – Региональный центр Юго-Восточной Азии (Бангкок, Таиланд) Международной стандартной нумерации сериальных изданий

LA	The Library Association (London, UK) – Библиотечная ассоциация (Лондон, Великобритания)
LAN	Local Area Network – Местная сеть
LC	Library of Congress (Washington, DC., US) – Библиотека конгресса (Вашингтон, округ Колумбия, США)
LCSH	Library of Congress Subject Headings – Предметные рубрики Библиотеки конгресса
LDC	Less (or least) developed countries – Менее (или наименее) развитые страны
LISA	Library and Information Science Abstracts – Рефераты по библиотековедению и информатике
LRDC	Library and Regional Documentation Center (Bangkok, Thailand) – Библиотечный и региональный документационный центр (Бангкок, Таиланд)
LSTWA	List of Serial Title Word Abbreviations – Список сокращений слов в названиях сериальных изданий
MARC	MAchine-Readable Cataloguing – Машиночитаемая каталогизация
NGO	Non-governmental organization – Неправительственная организация
OCLC	Online Computer Library Center (Dublin, Ohio, US) – Интерактивный компьютерный библиотечный центр (Дублин, штат Огайо, США)
OSIRIS	Online Serials Information Registration and Inquiry System – Интерактивная система регистрации информации, и справок по сериальным изданиям
PAC	Preservation and Conservation (IFLA Core Programme) – Программа по сохранности и консервации (Основная программа ИФЛА)
PADIS	Pan African Development Information System (Addis-Ababa, Ethiopia) – Панафриканская информационная система развития (Аддис-Абеба, Эфиопия)
PGI	General Information Programme (of UNESCO) – Общая информационная программа (ЮНЕСКО)
PIALA	Pacific Islands Association of Libraries and Archives – Ассоциация библиотек и архивов Тихоокеанских островов
PIC	Pacific Information Centre (Suva, Fiji) – Тихоокеанский информационный центр (Сува, Фиджи)
PP	Participation Programme (of UNESCO) – Программа участия (ЮНЕСКО)

SAREC	Swedish Agency for Research Cooperation with Developing Countries (Sweden) – Шведское агентство по сотрудничеству с развивающимися странами в области исследований
SCAINIP	Standing Committee on Agricultural Information Networking in the Pacific – Постоянный комитет по формированию сетей сельскохозяйственной информации в странах Тихого океана
SCECSAL	Standing Conference of Eastern, Central and Southern African Librarians – Постоянно действующая конференция библиотекарей Восточной, Центральной и Южной Африки
SCOPAL	Standing Conference of Pacific Libraries (Suva, Fiji) – Постоянно действующая конференция библиотек стран Тихого океана (Сува, Фиджи)
SDI	Selective dissemination of information – Избирательное распространение информации
SICI	Serials Item and Contribution Identifier – Идентификатор сериальных изданий и статей
SIDA	Swedish International Development Authority (Sweden) – Шведское управление международного развития (Швеция)
SISAC	Serials Industry Systems Advisory Committee – Консультативный комитет систем индустрии сериальных изданий
TWAS	Third World Academy of Sciences (Trieste, Italy) – Академия наук Третьего мира (Триест, Италия)
UAP	Universal Availability of Publications (IFLA Core Programme) – Универсальная доступность публикаций (Основная программа ИФЛА)
UBCIM	Universal Bibliographic Control and International MARC (IFLA Core Programme) – Универсальный библиографический учет и международная программа MARC (Основная программа ИФЛА)
UDC	Universal Decimal Classification – Универсальная десятичная классификация
UDT	Universal Dataflow and Telecommunications (IFLA Core Programme) – Универсальная передача данных и телекоммуникации. Основная программа ИФЛА
UN	United Nations (New York, US) – Объединенные нации (Нью-Йорк, США)
UNAL	UNESCO Network of Associated Libraries – Сеть ассоциированных библиотек ЮНЕСКО
UNDP	United Nations Development Program – Программа развития Объединенных Наций

UNESCO	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (Paris, France) – Организация Объединенных наций по образованию, науке и культуре (Париж, Франция)
UNISIST	1) Universal System for Information in Science and Technology – Универсальная система информации по науке и технике; 2) United Nations Information System in Science and Technology – Информационная система Объединенных наций по науке и технике; 3) Short name for the Intergovernmental Programme of UNESCO for the Cooperation in the field of Scientific and Technological Information – Краткое название Межправительственной программы ЮНЕСКО по сотрудничеству в области научной и технической информации
Unum	UNESCO unit of money (UNESCO Coupon Scheme) – Денежная единица ЮНЕСКО (Схема купонов ЮНЕСКО)
WHO	World Health Organization (of the UN, Geneva, Switzerland) – Всемирная организация здравоохранения (ООН; Женева, Швейцария)
ZDB	Zeitschriften Datenbank (Berlin, Germany) – Банк данных о журналах (Берлин, Германия)

Ссылки

New international dictionary of acronyms in library and information science and related fields / by H. Sawoniak and M. Witt. – 3rd rev. enl. ed. – München : Saur, 1994. – 522 p. – ISBN 3-598-11171-1

Acronyms and abbreviations in library and information work / by A. C. Montgomery. – 4th ed. – London : LA, 1990. – ISBN 0 85365-989-3

Information and libraries in the developing world / comp. and ed. M. Wise, A. Olden. – London : LA

Vol. 1. Sub-Saharan Africa. – 1990. – ISBN 0-85365-888-9

Vol. 2. South-East Asia and China. – 1993. – ISBN 0-85385-948-6

ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Примечание: Приведенные ниже термины помечаются буквой (D), когда они впервые появляются в тексте: Знак > указывает в дальнейшем на соответствующую главу / подраздел. Определения приведены в алфавитном порядке. Прилагается словарь основных терминов в области автоматизации и компьютерной технологии .

Abstract > 422.1 – Реферат
1) Краткое изложение содержания документа (статьи, научной работы). Реферат может быть информативным, индикативным или оценочным.
2) Индивидуальная запись в реферативном журнале.

Abstract journal > 422.1 – Реферативный журнал
Журнал, содержащий рефераты, главным образом статей из научных периодических изданий. Рефераты организованы в соответствии с какой-либо классификацией.

Abstracting service > 422.1 – Реферативная служба
Организация, выполняющая рефераты, которые публикуются и регулярно предоставляются подписчикам.

Access point > 221 – Точка доступа
Название, термин или код, по которому можно вести поиск и идентификацию библиографического описания.

Bar code > 531.4 – Штриховой (или линейчатый) код
Штриховой код – это оптическое преобразование в форму чередующихся вертикальных линеек и пробелов цифрового или алфавитно-цифрового кода, позволяющее идентифицировать объект.

BIBLID > 531.4
Основанная на Международном стандартном номере сериального издания идентификационная полоска (ИСО 9115 : 1987). BIBLID может быть представлена на публикациях как в считываемой глазами, так и в машиночитаемой форме; последняя используется для облегчения автоматической регистрации.

Call number > 221 – Библиотечный шифр
Шифр, используемый для идентификации конкретной единицы библиотечного материала в целях указания и ее места на полке, и ее места по отношению к другим единицам; он отмечен на самом материале, а также на каталожных карточках и в других (например, компьютерных) записях.

CD-ROM > 144.2 – (См. также Computer optical disk)
Оптический цифровой диск (12 см. в диаметре), сделанный из пластика с отражающим металлическим покрытием, считываемый небольшим лазерным лучом.

Емкость одного диска может составлять 250 000 листов бумаги А4.

Связанный с персональными компьютерами, CD-ROM стал главным носителем в процессе публикации. Пользователи CD-ROM видят его существенные экономические преимущества по сравнению с онлайновым доступом: фиксированная одноразовая оплата дает широкому кругу пользователей возможность неограниченного пользования данными и расширения услуг.
Поскольку используется общий технический стандарт, не возникает никаких проблем с различными национальными системами телекоммуникаций.

Акроним CD-ROM означает «Compact Disk Read Only Memory» (Компакт-диск, с памятью только для чтения).

Citation index > 213.1A – Указатель цитирования
Указатель цитирования отвечает на вопрос: какие научные материалы цитированы в статье или автором «X» в определенный отрезок времени? Идеально подходит для машинной обработки.

CODEN > 531.2
CODEN – Факультативный элемент записи ИССН.
Шестибуквенный алфавитный или буквенно-цифровой код, включающий контрольную цифру, присвоенную названиям сериальных изданий и определенным типам несериальных изданий Международной службой CODEN - Колумбус, Огайо, США (International CODEN Service – Columbus, Ohio, US).

CODEN был широко принят на добровольной основе научным сообществом, но к настоящему времени он в большой степени вытеснен более универсальной (и в большинстве стран обязательной) системой ИССН.

COM > 3.3 – Сокращение слов “Computer Output Microfilm / Microfiche” (компьютерный вывод на микрофильм/микрофишу); вместо вывода на бумагу компьютерная система может давать распечатку непосредственно в микроформате, за меньшую цену, чем на бумаге и с большей скоростью.

Component part > 222.2 – Составная часть
Часть публикации (глава книги, статья в сериальном издании, дорожка записи в звукозаписи и т.д.), которая для целей библиографической идентификации или доступа рассматривается как зависимая от идентификации публикации, в которую она входит («основная единица»).

Computer optical disc – (см. также CD-ROM) – Компьютерный оптический диск
Съемный стационарный диск, используемый для хранения данных (компьютерные данные больших объемов, аудио-сигнал, видеоинформация) в оптической (в отличие от магнитной) форме и обслуживания лазерной техникой. Примеры оптических дисков: CD-ROM (Compact Disk Read Only Memory = компакт-диск, с памятью только для чтения, WORM (Write Once Read Many = записываем один раз, считываем много раз), интерактивные видеодиски.

Current awareness > 421 – Сигнальная информация
Система, часто и публикация, извещающая пользователей библиотек и информационных служб о текущих документах.

Current awareness journal > 4.2 – Журнал сигнальной информации.
Периодическое издание, состоящее из факсимильных репродукций огравлений отдельных журналов.

«Current contents» > 421.2 – «Текущее содержание»
Зарегистрированная торговая марка Института научной информации - Филадельфия, США (Institute for Scientific Information – Philadelphia, US), используемая в его публикациях, воспроизводящих страницы оглавлений периодических изданий.

Cutter mark > 312.4 – Авторский (Кеттеровский) знак
Знак, состоящий из 1-3 букв в начале (фамилии автора или) названия, за которым следуют возрастающие цифры.

Derived cataloguing > 4.4 – Производная каталогизация
Использование данных (обычно для целей сводного каталога), получаемых из других информационных массивов, часто в машиночитаемой форме.

Descriptor > 422.1 – Дескриптор
1) Простейший термин, используемый для идентификации объекта
2) Слово или символ, присваиваемые документу для его описания, и с помощью которых он может быть обнаружен, когда это необходимо.

> **Примечание**: Разработчики компьютеризированных указателей назвали «дескрипторами» предметный вход на естественном языке своей системы.

Desktop publishing – сокращенно DTP (См. также Electronic publishing) – Настольная издательская система. Комбинация программного обеспечения и технических средств, позволяющая выпускать документы с небольшими затратами по сравнению с традиционными методами. Она включает устройство для электронной обработки текста и печатную технику; вся входная информация может быть просмотрена и изменена на экране микрокомпьютера. Называется также офисной и внутриучрежденческой издательской системой.

Diskette – Дискет(а) – см. Floppy disk – гибкий диск

Document supply centre > 431 – Центр обеспечения документами
Часть библиотеки или аналогичной организации, осуществляющая выдачу материалов клиентам.

Наиболее известен Центр обеспечения документами Британской библиотеки в Бостон Спа (Великобритания) (BLDSC = British Library Document Supply Centre, Boston Spa, UK), называвшийся до 1985 г. Отделом межбиблиотечного абонемента Британской библиотеки (BLLD = British Library Lending Division).

DTP – см. Desktop publishing – Настольная издательская система

E-mail – см. Electronic mail – Электронная почта

EAN-13 code – см. Bar code > 531.4 – Код EAN-13 см. Штриховой (линейчатый) код.
EAN-13 – 13-цифровой код, использующий ИССН для идентификации сериальных изданий.
EAN-13 является коммерческим распределительным кодом, наиболее широко используемым в мире, управляется на международном уровне EAN – Европейской ассоциацией нумерации статей (Брюссель) (European Association for Article Numbering, Brussels, Belgium).

EDD – см. Electronic document delivery – Электронная выдача документов

Electronic document delivery, сокращенно EDD > 422.1 – Передача информации от издателя или библиотеки пользователю с помощью электронных средств, например, электронной почты, онлайновой сети или через CD-ROM, минуя традиционные каналы издания и распределения.

Electronic journal > 111 – Электронный журнал
Сериальное издание в машиночитаемой форме, предоставляемое пользователю через компьютер, непосредственно (например, CD-ROM) или через телекоммуникационную сеть (например, онлайн).

> **Примечание**:
> Согласно Ван-Марлю (van Marle): «Только онлайновый журнал является «подлинным» первичным электронным журналом»;
> Г. Вудворт (H. Woodward) упоминает три полнотекстовых варианта электронного журнала: онлайновый, на CD-ROM, сетевой (распространяемый через электронную почту).

Electronic mail – сокращенно e-mail (см. Электронный журнал)
Способ отправки сообщений, почты, информации, информационных массивов и т.д. с помощью электронных средств, т.е. без использования любой бумажной формы и другого типа печатного текста.

Electronic media – Электронный носитель > 1.2 : см. Электронное издательское дело.

Electronic publishing > 111 – Электронное издательское дело
Использование электронных средств коммуникации для обеспечения доступа к информации. Электронные издания являются машиночитаемыми и распространяются на магнитных лентах, гибких дисках, CD-ROM, онлайн и т.д. Все это может быть организовано на компьютерах в помещении местной библиотеки. Электронное издание не следует смешивать с настольной издательской системой.

Floppy disk > 144.2 – Гибкий (флоппи) диск
Физический носитель, состоящий из съемного гибкого магнитного диска размером в 3,5 дюйма или 5,25 кв. дюймов, с которого можно читать компьютерные файлы и на котором можно их записывать. Также называется «дискетой».

Heading > 221 – Заголовок записи
Первый ряд знаков в начале каталогизационной описания. Заголовок определяет точное положение записи в каталоге и собирает вместе описания определенной группы.

Заголовком записи может быть: автор или предмет описываемого документа, первое слово (но не артикль!) названия, классификационный индекс.

Holdings data > 221 – Данные о фонде
Данные, содержащие подробности о фонде (книги, сериальные издания, аудиовизуальные материалы, программное обеспечение и другие материалы), которым обладает библиотека.

Informatics > 521.4 – Информатика
Методика автоматизированной обработки информации с помощью электрических машин. Информатика означает несколько наук, охватывающих компьютерную технологию, науку о преобразовании информации, телекоммуникации и методологию их применения.

Термин был заимствован из французского «Informatique» («Информация» и «Автоматика»).

Main entry > 222.3 – Основная запись
Полная каталогизированная запись единицы информации, представленная в форме, с помощью которой идентифицируется и может упоминаться библиографическая единица

Microfiche > 3.3 – Микрофиша
Прямоугольная полоска пленки с микрофотографиями в двухмерном поле. Микрофиши обычно включает название и другие библиографические данные, которые можно читать без увеличения («заголовок микрофиши»). Коэффициенты сокращения для микрофишей составляют 48х или 24х; для ультрамикрофишей: от 80х до 150х.

Microfilm > 3.3 – Микрофильм
Отрезок пленки с рядом микрофотографий в линейном поле, обычно включенный в открытый рулон, называемый рулоном микрофильма.

Микрофильмы обычно имеют ширину 16мм или 35 мм.

Microform >1.2 – Микроформа (См. также Микрофиша, Микрофильм)
Общее обозначение любой формы микрозаписи текста или другого визуального материала на плоской или рулонной пленке, бумаге или другом материале.

Термин «микроформа» применяется в отношении микрозаписей, пользование которыми зависит от наличия специального оборудования для чтения.

Online > 144.2 – Интерактивный (онлайн)
1) Общее обозначение для приспособлений и внешних устройств, которые непосредственно и одновременно взаимодействуют с компьютером в реальном времени.
2) Система, в которой конечные пользователи напрямую связаны двунаправленными коммуникационными линиями с компьютером.

Original cataloguing > 4.4 – Исходная каталогизация
Описание, сделанное для сводного каталога учреждениями-участниками, обладающими самим документом.

Proceedings > 131 – Труды
Обычно ряд пронумерованных томов, содержащих научные доклады на конференции. В случае «плавающих» международных конференций, проводимых один раз в 3, 4 или 5 лет, каждый раз в различных странах, труды выпускаются разными издателями, но обычно на языке страны, принимающей конференцию.

SICI code > 531.4 – Код SICI (См. также код EAN-13 и SISAC Symbol)
SICI – это идентификационный код сериальных изданий, состоящий из цепочки букв и/или цифр; он служит для идентификации каждой статьи, опубликованной в данном выпуске сериального издания. Код включает ИССН, хронологические данные, нумерацию и, если необходимо, «местонахождение» и название статьи.

Печатным штриховым кодом, представляющим SICI, является SISAC Symbol.

Акроним SICI означает Serials Item and Contribution Identifier – Идентификатор сериальных изданий и статей (Американский стандарт ANSI/NISO (Z 39.56 – 1991).

SISAC Symbol – см. Bar code > 531.4 – Штриховой код SISAC Symbol
Это код SICI (Serials Item and Contribution Identifier – Идентификатор сериальных изданий и статей), напечатанный в сканируемом машинном формате (штриховой код) с использованием символики Кода 128.

Акроним SISAC означает Serials Industry Systems Advisory Committee (US) – Консультативный комитет систем индустрии сериальных изданий (США).

Standing order > 213.2A.1 – Постоянный заказ (См. также Subscription – Подписка)
Заказ на доставку каждого последующего тома ежегодной публикации, серий или любых нерегулярно выходящих сериальных изданий, тома которых публикуются/выходят периодически. Заказ оплачивается авансом, обычно на срок 2 или более лет, как соглашаются издатель и/или местный финансовый орган.
Постоянный заказ действует до тех пор пока он не отменяется библиотекой или не возобновляется в конце срока заказа.

Называется также «продолжающимся заказом» или «заказом до запрещения» (США).

Subject entry > 224.13 – Запись под предметной рубрикой
Запись под рубрикой, указывающей предмет документа.

Subject heading > 223.1 – Предметная рубрика
Слово или группа слов, обозначающая содержание документа по определенному предмету, под которым описание документа вливается в каталог.

Некоторые библиотеки используют списки рубрик (опубликованные или составленные самой библиотекой), чтобы помочь в выборе соответствующей предметной рубрики и достичь единообразия в каталоге.

Subscription > 211.2 – Подписка (См. также Постоянный заказ)
Заказ на доставку каждого последующего выпуска сериального издания, выходящего через заявленные интервалы (газеты, периодические издания и т.д.), оплаченный авансом, обычно за один год. Подписка должна регулярно возобновляться.

Thesaurus > 223.1 – Тезаурус
Группа слов, извлеченных из естественного языка документов. Тезаурус – это список терминов для индексирования, показывающий отношения между терминами, особенно родовые отношения более широких и более узких терминов и другие отношения синонимов и родственных терминов. Листинг может быть алфавитным, иерархическим или тем и другим.

Tracing > 221 – Справка на основной карточке
Указание на каталожной карточке основной записи, под какими добавочными заголовками появляются вспомогательные записи.

Особенно важна в словарном каталоге, обеспечивая в случае изменения, поправки или изъятия, нахождение карточек и внесенных в них изменений.

Transliteration > 224.12 – Транслитерация
Представление обычных знаков шрифта (языка) знаками шрифта (языка) других (например, арабского, кириллического, иврита, греческого, латыни), при этом каждая цифра или буква воспроизводится независимо от других.

Uniform title > 222 – Единообразное заглавие
Созданное заглавие, позволяющее найти различие между двумя или более работами, опубликованными под одинаковыми заглавиями.

Union catalogue of serials > 4/4 – Сводный каталог сериальных изданий (См. также Сводный список)
Каталог, основанный на двух или более фондах либо разных учреждений, либо разных библиотек/отделов того же учреждения. Он указывает, в дополнение к одной библиографической записи каждого отдельного сериального издания, место на полке и суммированные данные о соответствующих фондах учреждения-участника.

Union list – Сводный список (См. также Сводный каталог сериальных изданий)
Описания фонда материалов по определенной отрасли или конкретному вопросу или определенного типа документов, обычно для группы библиотек.

Применяется как синоним «сводного каталога».

UNISIST > 521.4 – ЮНИСИСТ
Альтернативные формы акронимов:
1) United Nations Information System in Science and Technology – Информационная система Объединенных наций по науке и технике; 2) Universal System for Information in Science and Technology – Всемирная система информации по науке и технике.

Приводится также как краткое название «International Programme for the Exchange of Scientific and Technical Information» – «Международной программы обмена научной и технической информацией» (или «International Programme for Co-operation in the field of Scientific and Technological Information» – «Международной программы сотрудничества в области научной и технической информации»).

Представленная на конференции ЮНЕСКО по Всемирной системе научной информации в 1971 г., она была официально введена в 1973 г. как долгосрочная Межправительственная программа (см. выше).

2-я конференция ЮНИСИСТ в 1979 г. расширила рамки Программы, включив всю научную, техническую, экономическую и социальную информацию, полезную для развития наций.

Общая идея и конечная цель Программы заключалась в содействии бесплатному доступу и свободному потоку информации.

Толковый словарь основных терминов в области автоматизации и компьютерной технологии

Примечание: Большинство терминов встречается в Главе 6.

CDS / ISIS
CDS / ISIS для микрокомпьютеров или Микро/ISIS – текстовая система хранения и поиска информации на основе микрокомпьютеров, разработанная ЮНЕСКО в 1985 г. и распространенная бесплатно с целью помощи в создании баз данных на микрокомпьютерах, особенно в развивающихся странах. Это инструмент, позволяющий пользователю создать свой собственный внутренний формат и таблицу для конверсии любого формата типа MARC. С наибольшим успехом применяется в отношении «фондов сериальных изданий» и «сводных каталогов». Программы написаны на языке Паскаль; необходима операционная система MS-DOS. Позднейшая версия CDS/ISIS – 3.071.

CDS/ISIS – акроним Computerised Documentation System / Integrated Set of Information Systems – Автоматизированная система документации / Интегрированный ряд информационных систем.

Computer – Компьютер
Машина, которая принимает, хранит информацию, манипулирует ею и передает информацию и/или указания.
Компьютеры можно разбить на 3 большие группы, различающиеся главным образом своими физическими размерами: 1) большие компьютеры; 2) миникомпьютеры и 3) микрокомпьютеры (называемые также «персональными компьютерами», «домашними компьютерами»).

Data – Данные
Общий термин для информации, в частности используемый для информации, хранящейся в базе данных.

Data file – файл (массив данных)
Собрание взаимосвязанных записей, рассматриваемое как единое целое. Типы файлов включают цифровые файлы, текстовые файлы, графические файлы.

Data processing – Обработка данных
Работа с данными или манипуляция ими с помощью компьютерных средств.

Database – База данных
Информация, хранящаяся в компьютерных файлах или на CD-ROM. База данных может включать различные типы данных (библиографические, цифровые и т.д.), структурированные для автоматического поиска и выдачи. Базы данных могут формироваться и рекламироваться коммерческим путем или организацией, или индивидуумом.

Database management system – Система управления базами данных. Сокращенно DBMS (СУБД).
Пакет програм для создания и обслуживания баз данных.

DBMS – см. Система управления базами данных (СУБД) – Database management system

Directory – Справочник
Список файлов по названиям, иногда с информацией об их размере, датах создания и обновления и физическом месте хранения носителей. Также называется «каталогом», «директорией», «папкой».

Documentation – Документация
Информация, выпускаемая создателем, издателем и т.д. компьютерных файлов и систем, обычно в форме руководства, описывающего как их запускать, использовать и сопровождать.

External disk drive – Внешний дисковод
Дисковод, который можно присоединить к компьютеру, чтобы расширить его память или возможности обработки данных.

File name – Имя файла
Название, обычно состоящее из фиксированного количества буквенно-цифровых знаков, используемое для идентификации либо файла данных, либо программы.

Hard disk – Жесткий диск
Стационарный магнитный диск в твердом контейнере, используемый для считывания и ввода компьютерных файлов. Жесткие диски могут быть либо стационарными, либо съемными, но применяются только для удаленного доступа.

Hardware – Технические (аппаратные) средства
Физические компоненты компьютера, включая электронное или механическое оборудование, используемое для эксплуатации компьютерной системы.

Information retrieval – Информационный поиск
Поиск документов или информации, содержащейся в документах. Методы поиска варьируются от использования простого указателя или каталога до применения

компьютерных систем. Классификация, индексирование и машинный поиск – все это средства информационного поиска.

Internet
Совокупность сетей, соединяющих государственные, университетские и коммерческие службы. Термин используется также в более широком смысле для обозначения любого рода взаимосвязанных, логически независимых сетей.

В последние годы Интернет стала всемирной сетью, связывающей тысячи сетей и компьютеров и около 100 миллионов активных пользователей. Считается, что Интернет превратилась в банк информационных ресурсов, обходиться без которого библиотеки в будущем не смогут.

LAN – см. Local Area Network – Локальная сеть.

Laser printer – Лазерный принтер
Принтер, в котором луч лазера используется для создания изображения на бумаге. Он дает печать более высокого качества, чем традиционный принтер.

Listing – Листинг
Распечатка или отображение на экране текста программы или содержания файла

Local access – Локальный доступ (см. также Remote access – Удаленный доступ)
Метод получения компьютерного файла посредством использования физического носителя, например, диска, кассеты или картриджа, который вставляется пользователем в компьютер, как правило, персональный.

Local Area Network – Локальная сеть, сокращенно – LAN
Ряд компьютеров, связанных между собой специальным коммуникационным кабелем, что позволяет компьютерам взаимодействовать друг с другом, а пользователю любого компьютера получать доступ к информации, хранящейся в другом компьютере сети.

Mainframe – Большой компьютер
Компьютер, имеющий очень большой центральный процессор, связанный с несколькими сотнями внешних устройств, и обладающий емкостью, позволяющей чрезвычайно быстро выполнять крупные работы.

MARC – (см. также Marc format – Формат MARC)
MARC – акроним Machine-Readable Cataloguing (Машиночитаемая каталогизация). Формат MARC – стандартный формат для обмена библиографическими данными в машиночитаемой форме – был разработан Библиотекой конгресса и введен в действие как пилотная схема в 1966 г. К 1967 г. был внедрен формат MARC II, начала развиваться библиографическая служба на машиночитаемых носителях. Формат MARC разработан для различных типов библиотечных материалов (монографий, сериальных

изданий и т.д.). Он стал международным стандартом, используемым во всем мире и приспособленным к своим потребностям отдельными странами (регионами) (например, UKMARC, CANMARC, HUNMARC – MARC Великобритании, MARC Канады, MARC Венгрии и т.д.)

MARC format – Формат MARC (см. также MARC и UNIMARC)
Структура машиночитаемой библиографической записи, появившаяся в результате применения ИСО 2709 для целей передачи данных из библиотечных каталогов. Имеется «международная семья» форматов MARC, включающая и формат UNIMARC.

Menu – Меню
Список опций, встроенных в файл.

Micro-ISIS – см. CDS/ISIS

Microcomputer – Микрокомпьютер
Небольшой компьютер, часто называемый «персональным компьютером», т.к. он может использоваться одновременно одним лицом. Его можно поставить на стол и потому его также называют «настольным» компьютером. Он может функционировать как автономный процессор или как одна из нескольких рабочих станций в сети (LAN).

Меньшие, портативные микрокомпьютеры называют «лаптопами» («laptop»), т.к. они могут использоваться буквально на коленях.

Minicomputer – Миникомпьютер
Компьютер среднего размера, который может иметь несколько терминалов, принтеров и других периферийных устройств с тем, чтобы несколько пользователей компьютера, выполняющих разные работы в одно и то же время, могли использовать один центральный процессор для хранения, манипулирования данными и их передачи. Как и микрокомпьютеры, миникомпьютеры могут быть также объединены в сеть.

Monitor – Монитор
Дисплей телевизионного типа; используется для воспроизведения видеозаписи и как компьютерный видеотерминал (экран).

Online information retrieval – Интерактивный (диалоговоый) поиск информации
Средства, с помощью которых пользователь с удаленного терминала может получить доступ и запросить базы данных, содержащие библиографические или другие данные. Пользователь получает доступ в базу данных, используя телекоммуникационный канал связи и называя пароль, чтобы подтвердить свое право доступа и обеспечить возможность оплаты по счету.

Online Public Access Catalogue – см. OPAC

OPAC
Электронный каталог. Каталог хранится в машиночитаемой форме и доступен онлайн для посетителей библиотеки с терминала, с использованием дружественного пользователю программного обеспечения.

OPAC – акроним Online Public Access Catalogue – Интерактивный общедоступный каталог (электронный каталог).

Operating system – Операционная система
Программы, управляющие реализацией задач и операциями компьютерной системы, такими, как программирование, контроль ввода-вывода, управление данными и связанными с ними услугами.

PC – Акроним «personal computer» – персональный компьютер.

Peripheral – Периферийное (внешнее) устройство.
Все составные части комплекса компьютерных технических средств (терминалы, клавиатура, принтеры, внешние дисководы и т.д.), соединенные с центральным процессором компьютера либо непосредственно, либо через кабели и соединительные звенья.

Personal computer – Персональный компьютер см. Микрокомпьютер

Physical carrier – Физический носитель
Физическое средство, на или в котором могут храниться данные, звук, изображение и т.д. Для определенных категорий материала физический носитель состоит из средства для хранения (например, лента, пленка), иногда заключенного в пластиковый, металлический и др. футляр (например, кассету, картридж), являющийся составной частью носителя.

Printer – Принтер
Устройство, переносящее на бумагу с помощью печатного зубчатого колеса или лазерного луча информацию, которая была выдана компьютером и/или хранилась в нем.

Program – Программа см. Software – Программное обеспечение

Programming language – Язык программирования
Специальный тип языка, созданный компьютерными специалистами для написания компьютерного программного обеспечения. Имеется ряд языков программирования подобно множеству различных человеческих языков.

Random Access Memory – сокращенно RAM – Оперативная память. Оперативное запиминающее устройство
Часть компьютерной памяти, используемая в то время, когда лицо создает конкретный документ или ведет поиск информации, хранящейся в постоянной памяти компьютера.

RAM – см. Random Access Memory – Оперативная память

Record – Запись
Группа слов, цифр или символов или их комбинация, идентифицируемая как единица с точки зрения содержания или использования (например, библиографическое описание в библиотечном каталоге или базе данных).

Remote access – Дистанционный (удаленный) доступ. См. также Local access – локальный доступ)
Метод использования компьютерного файла, когда у пользователя отсутствует физический носитель, с которым он работает. Файлы хранятся в больших устройствах для хранения, включая жесткие диски микрокомпьютеров.

Retrieval system – Система поиска (поисковая система)
Система, обеспечивающая пользователя любой искомой информацией (информационный поиск) или полной копией необходимого документа (документальный поиск).

Software – Программное обеспечение
Набор шагов или стандартных программ, задающих компьютеру команды по выполнению работы, которую требует пользователь компьютера. Также называется «программой».

Terminal – Терминал
Устройство ввода-вывода, состоящее из клавиатуры и монитора (или экрана). Компьютерный терминал используется для отправки или получения информации и команд.

UNIMARC – (см. также MARC)
UNIMARC – акроним Universal Machine-Readable Catalogue – Универсальный машиночитаемый каталог.
Формат был разработан при содействии ИФЛА и получил всемирное признание.

VDU – см. Visual Display Unit

Visual Display Unit – VDU
Монитор, используемый для воспроизведения данных на на экране компьютера. Обычно комбинируется с клавиатурой.

Word processing – Электронная подготовка текста
Вид прикладного программного обеспечения, состоящий из команд в машиночитаемой форме, говорящих компьютеру, как создавать тексты документов, например, писем, счетов, отчетов и др.

Ссылки

Harrod, Leonard Montague
Harrod's librarians' glossary of terms used in librarianship, documentation and the book crafts, and reference book / comp. R. Prytherch. – 7th ed. – Aldershot (UK) ; Brookfield (US) : Gower, 1990. – ISBN 0-566-03620-7

- Dictionary of library science / P. S. Kawatra. – New Delhi : Castle Books, 1992. – ISBN 81-85698-00-7
- ISBD(NBM): International Standard Bibliographic Description for Non-Book Materials. – Rev. ed. – London : IFLA UBCIM Programme, 1987. – ISBN 0-904043-46-7
- ISBD(CF): International Standard Bibliographic Description for Computer Files. – London : IFLA UBCIM Programme, 1990. – ISBN 0-903043-56-4
- Telecommunication and networking glossary / by O. S. Machovec. – Chicago : Libr. Inf. Technology Ass., 1990. – (LITA guides ; 3). – ISBN 0-8389-7476-7
- Glossary of basic computer technology. In: Guidelines for legislative libraries / ed. D. Engelfield. – München : Saur, 1993. – (IFLA publications ; 64). – p. 103-108.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ДАЛЬНЕЙШЕГО ЧТЕНИЯ И НАВЕДЕНИЯ СПРАВОК

Примечание: Источники помечены в тексте буквами *RL*

ГЛАВА 1 - ПРИРОДА СЕРИАЛЬНЫХ ИЗДАНИЙ

112/1 - **The Serials Directory :** an international reference book. – Birmingham, AL, : EBSCO Publishing, 1986-. – Annual. – ISSN 0886-4179.
The 9th edition (1995) contains over 151 000 titles, journals, newspapers, monographic series.
- **The Serials Directory CD-ROM** (1995) consists of the same basic information with an additional 30 000 serial titles and access to **The index and abstract directory: an international guide to services and serials coverage** containing information on over 1 300 indexing and abstracting services monitoring over 56 000 titles.

112/2 **SWETS Serials Catalogue** including serials on compact disc. – Lisse : Swets, 1987-. – The 1995 edition is a selection of about 35 000 titles out of a total of 100 000 periodicals and continuations included in the database. Updated annually.

112/3 **FAXON Guide to serials**. Boston [etc.] : Faxon press. – Annual.
Includes periodicals, annals, newspapers, proceedings, transactions, yearbooks, monographic series, and publications CD-ROM.

1.2 **ISO 3297:1975** International Standard Serial Numbering (ISSN). – Geneva : ISO, 1975. 2nd ed. 1986; the voting procedure on the revised standard (the future 3rd edition), **ISO/DIS 3297**, should come to an end on 30 April 1996.

131/1 **ISBD(S): International Standard Bibliographic Description for Serials.** - Rev. ed. – London : IFLA UBCIM, 1988. – 76 p. – ISBN 3-598-10955-5
1st standard ed. 1977. – 61 p. – ISBN 0-903043-13-0

131/2 **ISDS Manual** / ed. by A. A. Mullis. Paris : ISDS International Centre, 1983. – 250 p. – ISBN 2-904938-00-1

144/1 **EBSCO Bulletin of serials changes**. – 1(1975)- . – Birmingham, Al.: EBSCO Industries, 1975- . – Bimonthly, with a cumulated alphabetical index. – ISSN 0360-0637. – Lists new, suspended and discontinued titles, title changes (merged, split, etc.), frequency changes, resumed publications and delivery problems.

ГЛАВА 2 – УПРАВЛЕНИЕ СЕРИАЛЬНЫМИ ИЗДАНИЯМИ

2.1 Управление комплектованием

213.1А/1 - **Ulrich's international periodicals directory including irregular serials and annuals**. – New Providence, N. J. : R. R. Bowker. – Annual. – ISSN 0000-0174
The 32nd edition covering the years 1993-1994 is arranged within five volumes containing a classified list of serials on CD-ROM and online, newspapers published in the US, cessations, and numerous indexes (title, title changes, ISSN, etc.)
- **Ulrich's Plus**. – CD-ROM ed. – 1987- . – Updated quarterly.

213.1А/2 **Blackwell's catalogue of periodicals and continuations.** – Oxford : Blackwell. – Annual.
Lists over 25 000 of the core serials and continuations, new titles, title changes, cessations, ISSN, etc. The Catalogue is based on a database holding subscriptions and journal information for over 200 000 serial titles from 132 countries.

213.1Б **Serials Subscription Service (India),** subscription agent and stockist of back volumes. Publishes, on a regular basis, classified, priced lists of Indian journals and back volumes on stock.
Address: 4, B.S.S Hall, Khyber Pass Market, Civil Lines, Delhi-110 054, India. FAX: (91) 11-2511737

213.2А. 1/1 **Worldwide subscription agencies**:
- **BLACKWELL'S Periodicals** – Broad Str. Oxford 0X1 2ET, UK. FAX: (44) 865 791438
- **SWETS & ZEITLINGER** – P.O.B. 830, 2160 SZ Lisse, The Netherlands. FAX: (31) 2521-15888
- **The FAXON Company, Inc**. – Global Headquarters: 15 Southwest Park, Westwood, MA 02090, US. FAX: (1) 617 461-1862. Ask for the addresses of Regional offices!
- **EBSCO Subscription Services –** Division Headquarters: P.O.B. 1943, Birmingham, Al. 35201-1943, US. FAX: (1)205 995-1518. Ask for the addresses of Regional offices!

213.2Б **INASP Directory**. – 1993- . – Paris : ICSU Press, 1993- . – Annual.
Available: INASP, P.O.B. 2564, London W5 1ZD, UK. FAX: (44) 81 8109795

2.2 БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ УЧЕТ

221.1 - **ISBD(CM) : International Standard Bibliographic Description for Cartographic Materials.** – Rev. ed. – London : IFLA UBCIM, 1987. – 55 p. – ISBN 3-598-10952-9. 1st ed. rev. 1977. – 58 p. – ISBN 0-903043-16-5

- **ISBD(M) : International Standard Bibliographic Description for Monographic Publications**. – Rev. ed. – London : IFLA UBCIM, 1987. – 62 p. – ISBN 3-59810953-9. 1st standard ed. rev. 1978. – 51 p. – ISBN 0-903043-21-1

- **ISBD(NBM) : International Standard Bibliographic Description for Non-Book Materials.** – Rev. ed. – London : IFLA UBCIM, 1987. – 74 p. – ISBN 3-59810954-7. 1st. ed. rev. 1977. – 60 p. – ISBN 0-903043-12-2

- **ISBD(S):** см. 131/1

- **ISBD(G) : General International Standard Bibliographic Description : annotated text**. – Rev. ed. – London : IFLA UBCIM, 1992. – 36 p. – (UBCIM publications : New Series ; 6). – ISBN 3-598-11084-7
1 st. ed. 1977. – 24 p. – ISBN 0-903043-18-1

222.1/1 **Anglo-American cataloguing rules** / ed. by M. Gorman and P. W. Winckler. – 2nd ed., 1988 revision. – Ottawa : CLA ; London : LA ; Chicago : ALA, 1988. – 677 p. – ISBN 0-85365-598-7
Amendments. – London : LA, 1993. – 80 p. – ISBN 1-85604-076-3

222.1/2 **A guide to the concise AACR2 1988 revision: a programmed introduction** / by E. J. Hunter and M. E. Graham. – London : LA, 1993. – 150 p. – ISBN 1-85604-088-7

222.2 **ISBD(S):** see 131/1

222.4/1 ISO 690-1987 **Bibliographic references: content, form and structure**. – Geneva : ISO, 1987. – Covers references to published in both print and non-print form.

222.4/2 **International guidelines for the cataloguing of newspapers** / by Komorous and R. B. Harriman. – London : IFLA UBCIM, 1989. – 28 p. (UBCIM occasional paper ; 14.). – ISBN 3-598-10982-2

222.5 **Guidelines for the application of the ISBDs to the description of component parts**. – London : IFLA UBCIM, 1988. – 22 p. – ISBN 0-903043-50-5

223.11/1 - **DDC 20** : **Dewey Decimal Classification and relative index**. – 20th ed. – OCLC Forest Press, 1989. – 4 vols. – ISBN 0-910608-37-7

- **Electronic Dewey : compact disk with documentation**. – 1993- . – Contains DDC 20, plus updates and corrections.

- **Abridged Dewey Decimal Classification and relative index**. – 12th ed. – OCLC Forest Press, 1990. – 857 p. – ISBN 0-910608-42-3
All available for Europe, the Middle East and Africa: OCLC Europe, Tricorn House, Edgbaston, Birmingham B16 8TP, UK. FAX: (44)21 456 4680

223.11/2 - **Universal Decimal Classification**. – International medium edition. – London : British Standards Institution, 1985- . – 2 vols. (BS 1000M). – Also available on tape and disk.

- **Extensions and corrections to the UDC**. – 17. vol.– . – The Hague : UDC Consortium, 1995- . – ISSN 0014-5424

223.12 - **Library of Congress Subject Headings**. – Washington, D.C. : LC. – Annual. – ISSN 1048-9711

- **CDMARC Subjects : the Library of Congress Subject Headings on CD-ROM**. – CD-ROM ed. – Washington, D.C. : LC, 1991- . – Accomp. by a Reference manual. – 91 p. + App. – ISSN 1041-2956

ГЛАВА 3 - ПОДДЕРЖАНИЕ И СОХРАННОСТЬ ФОНДА

3.3 **Guide to microforms in print (author-title)** incorporating International microforms in print. – 1975- . – München : Saur. – Annual. – ISSN 0164-0747.

Covers domestic and foreign books, journals, newspapers, government publications, collections, etc.

Guide to microforms in print (subject). – 1975- . – Annual. – ISSN 0163-8386.

Offers subject access based on subject headings of DDC.

342.12 **Guidelines for the care and perspectives of microforms in tropical countries** / by A. Horder. – Paris : Unesco PGI, 1990. – 20 p. (PGI-90/WS/17)

ГЛАВА 4 - ОБСЛУЖИВАНИЕ

4.3/1 **Model handbook for interlending and copying** / by G.P. Cornish. – Boston Spa (UK) : IFLA Office for International lending ; Paris : Unesco, 1988. – 80 p. – ISBN 0-7123-2045-8

4.3/2 **A guide to centres of international lending** / comp. and ed. by M.M. Barwick and P.A. Connolly. – 5th ed. – Boston Spa (UK) : IFLA Offices for UAP and ILL, 1995. – 140 p. – ISBN 0-7123-2112-8

431 **International lending : principles and guidelines for procedure 1978, revised in 1987.** – In: IFLA Journal, 1988, vol. 14. no. 3, p. 258-264.

Also included in the work cited under 4.3/2

4.4/1 **Guidelines for the compilation of union catalogues of serials**. – Paris : Unesco ; IFLA, 1982. – 29 p. (PGI 83/WS/1)

4.4/2 **Some important union catalogues** (but see also references under 4.4 and 531.5):

- **New serial titles**. – Jan. 1953- . – Washington, D.C. : Library of Congress, 1953- . – Monthly with quarterly and annual cumulations. – ISSN 0028-6680.

Serves as a union list of serial bibliographic records for titles catalogued by CONSER members, regardless of publication date. Location symbols for more than 500 participating libraries (1995).

- **New serial titles**, **1950-1970 cumulative**. – New York : R.R. Bowker, 1973. – 4 vols.
A twenty-one year cumulation, listing 220 000 titles.
- **Serials in the British Library.** – June 1981- . – London : British Library, 1981- . – Quarterly. – ISSN 0260-0005.
A kind of a union list, listing newly acquired serials from all over the world and covering all subject areas. Since very recently published by Boston Spa : National Bibliographic Service.
- **National union catalogue of serials (NUCOS)**. – 1984- . – Canberra: Nat. Libr. of Australia, 1984- . – Biennial. – ISSN 0812-9258.

ГЛАВА 5 - МЕЖДУНАРОДНЫЕ АСПЕКТЫ

511/1 - **Standardization and documentation :** an introduction for documentalists and librarians**.** – Geneva : ISO, 1983. – Provides a history and background on the standards development process.
- **ISO Standards handbook 1 : documentation and information**. – 3rd ed. – Geneva : ISO, 1988.
Contains the full text of the ISO standards on information developed by TC 46, as well as the body of standards issued by the principal TCs of interest to TC 46.
- **Standards for the international exchange of bibliographic information** : papers presented at a course… London, 3-18 August 1990 / ed. by I.C. McIlwaine. – London : LA, 1991.
Offers an overview on standardization in the field of bibliographic and subject control, including chapters on South-East Asia and Africa.

511/2 **ISO Catalogue**. – Geneva : ISO. – Annual. – ISSN 1023-327X
Detailed presentation of the status of standards.

511/3 - **Bibliography of publications issued by Unesco 1946-1971**, continued by:
- **Unesco list of documents and publications (ULDP) 1972-** . – Paris : Unesco. – Annual. – ISSN 0377-631X
The two bibliographies are also available on CD-ROM; the database is called UNESBIB. See ref. 521.3.
- **Directory of Unesco databases**. – 4th ed. – Paris : Unesco, 1994. – 93 p. – Free of charge. – ISSN 1020-010X
84 databases accessible to Member States are listed in alphabetical order, with 3 indexes.
- **Directory of Unesco's information services**. – 1st ed. – Paris : Unesco, 1994. – 120 p. – Free of charge. – ISSN 1020-2277
Unesco's information services located at, and away from HQ, accessible to Member States.

Available: Unesco Clearing House, FAX: (331) 45673998. Both directories are also available on floppy disk and on CD-ROM; the databases are called UNESDATA and UNESIS, respectively. See ref. 521.3.

521.4/1 - **List of documents and publications of the General Information Programme and UNISIST: 1977-1983**. – Paris : Unesco, 1985. (PGI-85/WS/7), continued by:

- **List of documents and publications… Supplement 1984-1991.** – Paris : Unesco, 1991 (PGI-91/WS/20)

- **UNISIST Newsletter** / ed. by the General Information Programme. – Vol. 1, no. 1 (1973)- . – Paris : Unesco, 1973- . – Quarterly; as of 1994 published three times a year in Arabic, E, Fr, Russian and Spanish. – ISSN 0379-2218

Distributed free of charge by INF/PGI. FAX: (331) 44490058

521.4/2 **The Unesco Network of Associated Libraries** : an introduction. – Paris : Unesco/PGI, 1990. – 29 p. including a form for the request of membership. (PGI-89/WS/5 rev.)

521.4/3 - **Unesco Public Library Manifesto 1994** / prep. in co-op. with IFLA Section of Public Libraries. – [3rd ed.]. – The Hague : IFLA, 1995. – [11 p.]

- Idem. In: IFLA Journal, 1995, vol. 21, no. 1, p. 66-67. The first Manifesto of 1949 was addressed to the general public, the revised text in 1972 to library professionals, this last one to the decision makers at national and local levels.

522/1 **Important workshops** organized by, or under the auspices of IFLA/ALP:

- **The advancement of librarianship** : a workshop to identify and access needs **in South-East Asia** and to formulate project proposals… held in Bangkok, Thailand, May 10-12, 1993. – Bangkok : Thammasat Univ., 1993. – 120 p. – ISBN 974-570-747-3

- **The advancement of librarianship** : a workshop to identify and access needs **in Indochina and Myanmar** and to formulate project proposals… held in Hanoi, Vietnam, June 2-4, 1994. – Uppsala : Univ. Library for IFLA/ALP, 1994. – 100 p. – (Project report, ISSN 1023-8212 ; 1). – ISBN 91-85092-37-1

- **Seminar on information provision to rural communities in Africa**… held in Gaborone, Botswana, June 22-25, 1994. – (Project report…; 3). – ISBN 91-85092-39-8

- **Libraries for literacy in geographically and socially isolated communities** : final report of IFLA pre-session seminar, Matanzas, **Cuba**, August 15-19, 1994. – (Project report…; 4). – 91-85092-41-X

- **Report of the IFLA/ALP workshop on microcomputer applications for library managers in anglophone West-Africa**… held at… Accra, Ghana, Febr. 6-13, 1995. [Publication underway].

522/2 - **Newsletter – Regional Section for Africa**. – Dakar : IFLA Regional Office for Africa. – Tête-bèche publication with the French version: Bul

letin d'information – Section regionale pour l'Afrique. – ISSN 0850-9891
No. 10 [of the new series] was issued in June 1995.
Continues: Africa news : a newsletter of the Africa Section of the IFLA Division for Regional Activities. – Vol. 1. no 1 (April 1983)- ?. – Nairobi : Kenya Library Association.
- **Newsletter – Regional Section for Asia and Oceania**. – Bangkok : IFLA Regional Office for Asia and Oceania. – ISSN 0858-2815.
Vol. 7, no. 1 was issued in June 1995.
- **Newsletter – Regional Section for Latin America and the Caribbean**. – Sao Paolo : IFLA Regional Office for Latin America and the Caribbean. – Tête-bèche publication with the Spanish version: Noticias – Sección Regional para América Latina y el Caribe.
No. 26 was issued in June 1995.

523 **FID Directory 1993-1995 : FID Centennial 1895-1995.** – The Hague : FID, 1994. – ISSN 0379-3680.

531.2 **ISSN Compact : the ISSN Register on CD-ROM.** – 1992- . – Paris : ISSN International Centre : Chadwyck-Healey [distributor]. – Quarterly. – ISSN 1018-4783.
Records of more than 730 000 periodicals from 180 countries in 144 languages, with over 40 000 new entries and 60 000 updated per year (1995). Includes the List of serial title word abbreviations (see 531.3).
ISSN Register. – Tape ed. – ISSN 1021-500X, the microfiche edition is supposed to be discontinued as of 1997.

531.3 **List of serial title word abbreviations on CD-ROM**, included in ISSN Compact. – Quarterly.
Diskette edition: annual and cumulated. – ISSN 1018-810X;
Printed edition: the latest cumulated ed. was published in 1991. – Annual supplements. – ISSN 0259-0018.

ГЛАВА 6 - ВЗГЛЯД В БУДУЩЕЕ

612.2 Guides, directories, catalogues of products and publications available on CD-ROM are published regularly by all major distributors/subscription agencies. Some examples:
- **FAXON guide to CD-ROM.** Boston [etc.] : Faxon Press. – Annual. – Records about 1,000 selected titles, books and serial publications.
- **FAXON Guide Dawson** (Folkestone, Kent, UK); **SWETS CD-ROM Catalogue** (Lisse, The Netherlands); **CD-ROM Catalogue** (Saur, München, Germany); **The CD-ROM Directory** – book and disk versions (TFPL Publishing, London, UK).