Лекция 2. Библиографическая обработка документов как комплекс технологических процессов

План

1.Определение «документ» и «электронный документ»
2. Виды информационных барьеров
3. Основные этапы библиографической обработки
4.Виды каталогов и их особенности
5.Что такое «свертывание»? Их виды и типы обработки документов.

1.ОПРЕДЕЛЕНИЕ «ДОКУМЕНТ» И «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ»

Библиография тесно связана с объектом фиксирования информации. В 70-х годах утвердился **«документ»**. Его понимали как любой материальный носитель, на котором человеком зафиксирована (закреплена) социальная информация.

Однако в современных условиях внедрения новых информационных технологий в электронной среде значение материальной стороны документа становится второстепенным.

Актуальным становится введение такого термина как **«медиа»**, который определяется, примерно к библиографической практике, как источник информации, функционирующий в электронной среде. Производимым от слова «медиа» выступает слово **«медиадокумент»**, т.е. документ, который служит объектом библиографической фиксации, но который существует только в виртуальном пространстве. Употребляется также понятие **«электронный документ»** - это документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники. Его разновидностью является электронное издание, рассматриваемое как документ, прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющие выходные сведения.

Таким образом, выстраивается цепочка, свидетельствующая о трансформации объекта библиографии: рукопись – книга – документ – электронный документ – медиа.

Документ является центральным звеном системы документальных коммуникаций. Важнейшим элементом этой системы является человек: автор документа, издатель, распространитель, потребитель.

Библиографическая коммуникация – система передачи библиографической информации от одного субъекта к другому.

Библиография как социальный институт сформировалась под влиянием факторов, требующих посредничества в системе *«документ – потребитель информации».*

2. ВИДЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ БАРЬЕРОВ

Все реальное разнообразие информационных барьеров в системе документальных коммуникаций по причинам их возникновения можно свести к трем основным группам:

1.Объективные информационные барьеры (не зависящие от самих документов и потребителей):

- пространственные, связанные с неизвестностью местонахождения документа, необходимость его поиска в больших документных массивах;
- географические, связанные с расстояниями между Д и П
- количественные, отражающие физическую невозможность освоить все соответствующие потребителю источники информации;
- содержательные (смысловые), вызываемые недостатком информации из-за сложности изложения, обилия специальной терминологии и т.п.;
- качественные, связанные с необходимостью сравнительной оценки и выбора лучших из множества имеющихся источников информации.

2. Субъективные ИБ, зависящие от П:

Языковые, психологические, барьеры воображения, стратегически-поисковые барьеры, временные барьеры, экономические барьеры.

3.Информационные барьеры, возникающие благодаря создателям документов и посредникам (третьей стороне) в системе документальных коммуникаций:

- ведомственные барьеры, связанные с административной структурой ведомств, препятствующей движению документов
- режимные барьеры, вводимые во избежание утечки секретной информации в рамках государственных и ведомственных структур;
- редакционно-издательские барьеры, связанные с задержанием выхода в свет публикаций, их низким качеством, наличием неряшливых формулировок, избыточной информации и т.п.
- барьеры, связанные с отсутствием и (или) несоблюдением стандартов на публикации, что затрудняем поиск в больших документных массива.
- библиотечно-библиографические барьеры, вызванные задержками и другими недостатками в библиотечном и библиографическом обслуживании.

Библиографическая обработка — это комплекс технологических операций, направленных на создание библиографической информации о документах и включение их в библиотечные каталоги и базы данных. Её цель — обеспечить удобный и быстрый поиск документов пользователями.

Основная функция библиографии – упорядочение документных массивов с целью ориентации в них, т.е. **функция упорядочения документов**.

Функции:

- отражательно – преобразующая – суть в том, что документ преобразуется, трансформируется в библиографическую форму которая позволяет идентифицировать отождествить опознать документ – первоисточник;

- структурирующая, т.е. все документы должны быть определенным образом структурированы, т.е. организованы друг относительно друга, систематизированы, классифицированы;

- ценностно-ориентационная т.е. библиография должна ориентировать потребителей в мире документов с учетом интереса потребителя, а также ценности документа, для чего осуществляется анализ, оценка документа и представление его в соответствующей форме.

Основные задачи:

- идентификация документа (установление его уникальности);
- описание документа (фиксация ключевых характеристик);
- систематизация и предметизация (упорядочение по тематическим признакам);
- включение в справочно-библиографический аппарат (СБА) библиотеки.
-

3.ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ОБРАБОТКИ

1. Составление библиографического описания

Фиксация основных сведений о документе по установленным правилам (ГОСТ Р 7.0.100–2018 и др.):

- автор, заглавие;
- выходные данные (место, издательство, год издания);
- физическая характеристика (объём, иллюстрации);
- ISBN, ISSN и т.д.

2. Формирование заголовка записи

Определение основного элемента, по которому будет вестись поиск (чаще всего — фамилия автора или заглавие).

3. Систематизация

Присвоение классификационных индексов (УДК, ББК и др.) для тематического упорядочения документов.

4. Предметизация

Выделение ключевых понятий и присвоение предметных рубрик, отражающих содержание документа.

5. Координатное индексирование. Подбор ключевых слов или дескрипторов для многоаспектного поиска в электронных каталогах.

6. Составление аннотации или реферата. Краткое изложение содержания (при необходимости).

7. **Ввод данных в автоматизированную систему.** Занесение записи в электронный каталог (ЭК) или базу данных с соблюдением формата (например, MARC).

8. Редактирование и контроль качества

Проверка корректности и полноты записей, устранение ошибок



4.ВИДЫ КАТАЛОГОВ И ИХ ОСОБЕННОСТИ

1) Алфавитный каталог (АК)



Записи располагаются в алфавитном порядке:

- по фамилии автора;
- по наименованию организации;
- по заглавию (если автор не указан).

Функции:

- быстрый поиск конкретного документа;
- установление наличия издания в фонде;
- получение шифра хранения.

2) Систематический каталог (СК)



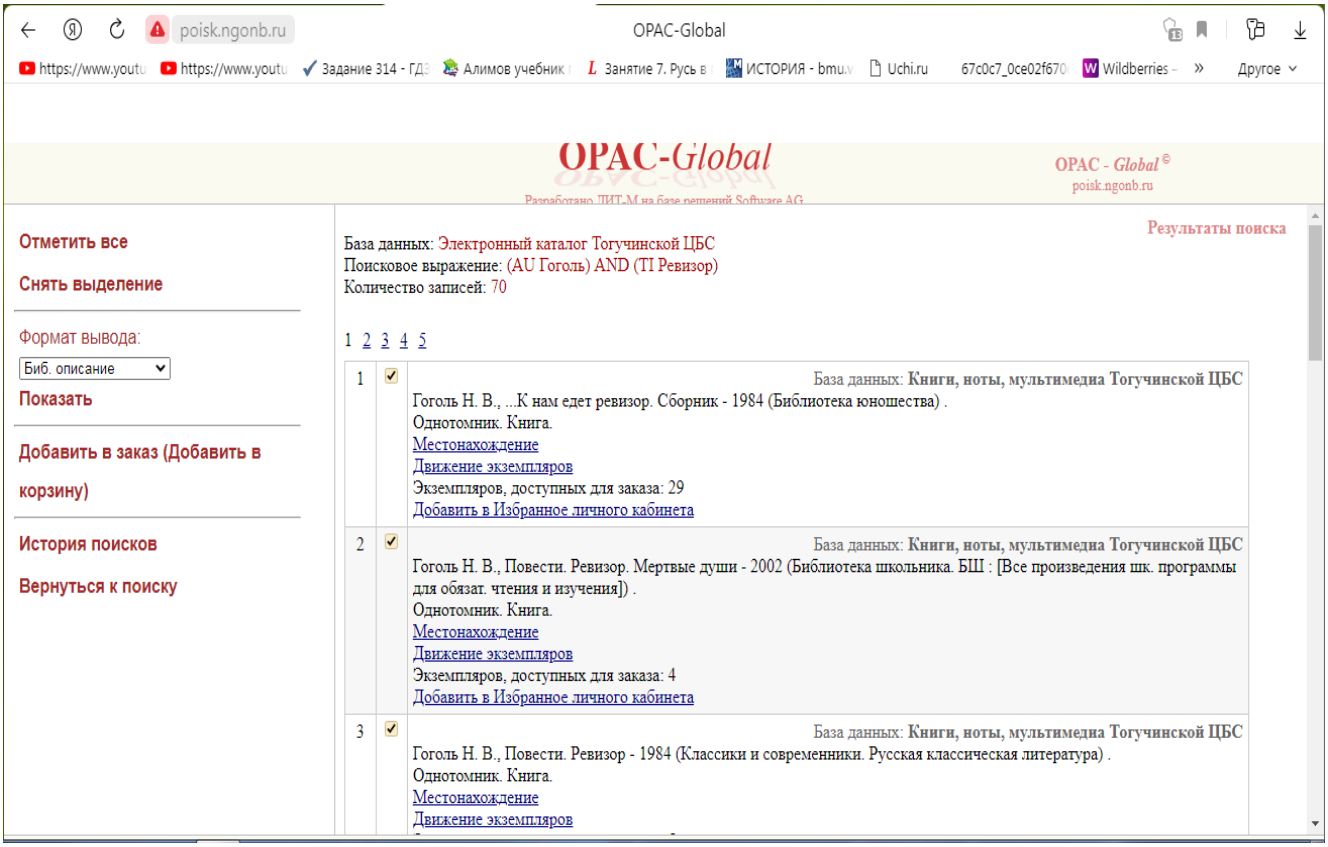
Записи группируются по отраслям знания с использованием классификационных таблиц (ББК, УДК). Часто дополняется **алфавитно-предметным указателем (АПУ)** для упрощения поиска.

Функции:

- тематический поиск;
- выявление всех документов по определённой теме;
- прослеживание развития научных направлений.

3) Электронный каталог (ЭК)

OPAC-Global(Online Public Access Collection) — централизованная полнофункциональная автоматизированная информационно-библиотечная система (АИБС). Предназначена для автоматизации как отдельных библиотек, так и групп библиотек на основе корпоративной работы в режиме реального времени через стандартны веб-браузеры.



Интегрирует возможности АК и СК, позволяет осуществлять многоаспектный поиск по любым элементам записи.

Преимущества:

- одновременный доступ нескольких пользователей;
- расширенные возможности фильтрации;
- интеграция с другими ресурсами (например, базами данных статей).

Современные тенденции

1. Автоматизация процессов

Использование АИБС (автоматизированных информационно-библиотечных систем) и форматов машиночитаемой каталогизации (MARC) позволяет:

- сократить время обработки;
- избежать дублирования операций;
- обеспечить единый стандарт записей.

2. Интегрированная обработка

Объединение нескольких технологических процессов в рамках одного рабочего места (например, одновременное описание, систематизация и ввод в ЭК).

3. Заимствование готовых записей

Использование записей из национальных и международных баз данных (например, сводного каталога НЭБ) для экономии ресурсов.



4.Развитие авторитетных файлов

Создание и поддержка единых списков имён, предметных рубрик и классификационных индексов для повышения точности поиска.

Роль специалиста

В условиях автоматизации требования к квалификации библиографа возросли:

- знание стандартов библиографического описания;
- владение классификационными системами (ББК, УДК);
- навыки работы с АИБС и форматами MARC;
- понимание принципов информационного поиска и индексирования.

Современный специалист должен сочетать традиционные библиотечные навыки с компетенциями в области информационных технологий.

5.ЧТО ТАКОЕ «СВЕРТЫВАНИЕ»? ИХ ВИДЫ И ТИПЫ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ

Свёртывание информации — это изменение физического объёма сообщения (документа) в результате его аналитико-синтетической переработки, сопровождающееся уменьшением (или увеличением) его информативности. Цель — сократить объём текста, сохранив при этом ключевые смыслы и сделав информацию более компактной и удобной для восприятия.

Виды свёртывания информации

По форме представления свёртывание бывает:

- **Текстовым.** К нему относятся аннотация, обзор, план, план-конспект, тезисы, конспект, реферат, дайджест, резюме.
- **Графическим.** Включает схемы (кластерные, подчинительные, кольцевые, циклические), графики, диаграммы (кольцевые, столбчатые, «холмистые»), таблицы, карты, планы.

По степени формализации процесса свёртывание делят на:

- интуитивное;

- алгоритмизированное (в том числе анкетное);
- автоматизированное.

По количеству свёртываемых документов выделяют, например, реферат (один документ) и реферативный обзор (несколько документов).

По степени свёртывания можно назвать, например, библиографическое описание (минимальное свёртывание) и аннотацию.

В сфере информационного обслуживания свёртывание рассматривают в трёх видах:

- **Документальное обслуживание.** Сюда входят библиографическое описание, аннотация, библиографический обзор. Их функция -ориентировать потребителей в документальном потоке.
- **Фактографическое.** Связано с преобразованием информации в фактографические записи (например, карточки с данными о конкретных фактах).
- **Концептографическое.** Направлено на выявление и систематизацию ключевых идей, концепций, теорий.

По типу изменения информации выделяют:

- **Семантическое свёртывание.** Связано с изменением информативности сообщения — опущением деталей, переводом в иную знаковую систему.
- **Лексическое свёртывание.** Преобразует знаковую форму сообщения, но оставляет его смысл без изменений. В. П. Кобков выделял три способа лексического свёртывания: опущение (пропуск повторяющихся или не повторяющихся в тексте языковых единиц), совмещение (наложение нескольких предложений с тождественными элементами в одно), замещение (замена отрезка текста более кратким вариантом с сохранением смысла).

В информатике также выделяют **информационное свёртывание** (создание документов, которые служат непосредственным источником информации при решении задач) и **метаинформативное** (создание документов, которые в той или иной степени раскрывают тему и содержание других документов, то есть содержат «информацию об информации»).

Виды обработки документа

Обработка документа — это деятельность, которая включает совокупность процессов и операций по подготовке документов и библиографических записей к их дальнейшему использованию и хранению. Выделяют несколько видов обработки:

Вид обработки	
Библиографическая	Создание библиографического описания, систематизация, предметизация, каталогизация. Например, формирование библиографической записи, присвоение классификационных индексов (УДК, ББК), создание предметных рубрик.

Техническая	Проставление на документе реквизитов принадлежности библиотеке (штемпель, регистрационный номер, шифр хранения, штрихкод), установление средств защиты от утраты, оснащение документа внутрибиблиотечными атрибутами (листок срока возврата, книжный формуляр и т.д.).
Научная	Включает формирование библиографической записи, отбор изданий, не подлежащих индексированию, подбор изданий по отраслям знаний, перевод данных иностранных изданий на русский язык, индексирование, создание авторитетных записей, определение форматного шифра и шифровка изданий, подготовка и передача карточек на печать и тиражирование, распределение карточек по каталогам и картотекам, техническая обработка изданий для подсобных фондов научных читальных залов, приписка и обработка дублетных изданий.

Результаты обработки документа:

- **При библиографической обработке** — библиографические записи, включённые в каталоги и базы данных, которые позволяют эффективно искать документы по различным признакам (автор, тема, дата издания и т.д.).
- **При технической обработке** — документ, подготовленный к хранению и использованию в библиотеке (с проставленными реквизитами, защитными элементами и внутрибиблиотечными атрибутами).
- **При научной обработке** — структурированные и систематизированные данные, которые могут включать рефераты, аннотации, индексированные записи, авторитетные файлы и другие вторичные документы, облегчающие поиск и использование информации.

Таким образом, обработка документа преобразует его в форму, оптимальную для хранения, поиска и использования в информационной системе.

Список использованных источников:

1.Л Алешин, Леонид Ильич. Материально-техническая база библиотек : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Библиотечно-информационная деятельность» / Л. И. Алешин ; [рец.: М.Н. Глазков, Н.П. Абакумова]. — Москва : Форум : ИНФРА-М, 2024. —447 с.

2. Голубенко Н.Б. Библиотечное дело: инновации и перспективы / Н.Б. Голубенко. - Москва : Логос, 2014. - 128 с. - ISBN 978-5-98704-773-6.