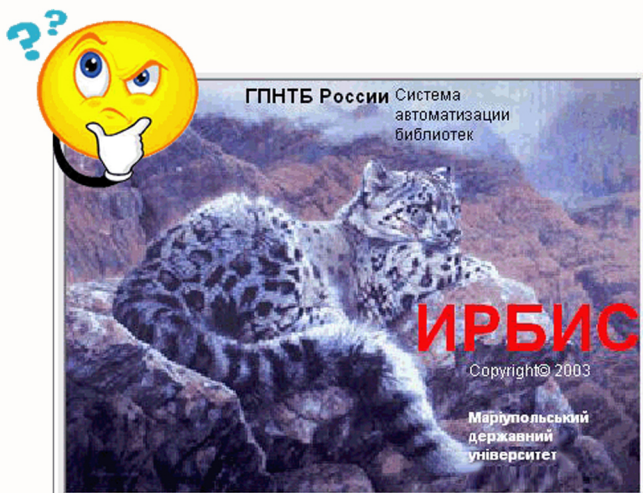


Серія: *Інноваційні технології в бібліотеці*
Випуск 2

**Робота з ключовими словами,
змістом, анотацією, що надаються
в електронному каталозі. Особливості
оформлення електронних документів
і праць викладачів**

Методичні рекомендації



Маріуполь 2013

Міністерство освіти і науки України
Маріупольський державний університет

НАУКОВА БІБЛІОТЕКА

Серія: Інформаційні технології в бібліотеці
Випуск 2

**Робота з ключовими словами,
змістом, анотацією, що надаються
в електронному каталозі. Особливості
оформлення електронних документів
і праць викладачів**

Методичні рекомендації

Маріуполь
2013

ББК 78.362.5
УДК 019.9

Відповідальний за випуск: директор наукової бібліотеки Маріупольського державного університету Шакула А. П.

Комп'ютерна верстка: Дейниченко О. В.

*Рекомендовано до друку
науково-методичною радою наукової бібліотеки
Маріупольського державного університету
(протокол № від . .2013 р.).*

- P58** Робота з ключовими словами, змістом, анотацією, що надаються в електронному каталозі. Особливості оформлення електронних документів і праць викладачів : методичні рекомендації / автори-укл.: О. В. Дейниченко, О. В. Мулько, М. Л. Шевцова. – Маріуполь : МДУ, 2013. – 52 с. – (Сер. «Інформаційні технології в бібліотеці» ; вип. 2).

У виданні приділено увагу роботі з ключовими словами, змістом, анотацією в електронному каталозі та електронній бібліотеці. Висвітлено можливості вживання ключових термінів службового користування.

Видання може стати в нагоді як співробітникам наукової бібліотеки Маріупольського державного університету, які працюють над наповненням електронного каталогу і електронної бібліотеки, так і користувачам електронних баз даних «ІРБІС».

ББК 78.362.5
УДК 019.9

Вступ

Широке використання у роботі бібліотек комп'ютерних технологій викликає потребу у постійному підвищенні інформаційно-комп'ютерної компетентності як читачів, так і співробітників бібліотеки. У зв'язку з цим, співробітниками відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення було розпочато серію методичних рекомендацій «Інформаційні технології в бібліотеці».

Даний випуск присвячено роботі над лінгвістичним забезпеченням електронного каталогу в САБ «ІРБІС32» (міні-версія 2004.1) під час вводу нових книг і ретроконверсії фонду.

Матеріал першого розділу було розроблено на початку 2012 р. як додаток до «Інструкції з організації та ведення електронного каталогу» у співробітництві із завідуючою відділу обслуговування М. Л. Шевцовою та завідуючою сектора каталогізації відділу комплектування та наукової обробки документів О. В. Мулько.

Підґрунтям окремих аспектів, викладених у першому розділі, стали:

- аналіз ефективності використання ключових слів, змісту, анотації з погляду працевитрат і пошукових можливостей електронного каталогу;
- рішення, прийняті у процесі обговорення проблемних питань уніфікації записів із співробітниками структурних підрозділів бібліотеки під час проведення заняття з особливостей оформлення анотацій, ключових слів і словосполучень.

Моменти, присвячені особливостям вводу ключових термінів, також враховують досвід співробітників інформаційно-бібліографічного відділу. Отже, вони

можуть бути використані під час оформлення записів як в електронному каталозі, так і в електронній картотеці.

До складу розділів 2–5 увійшов матеріал, розроблений у співробітництві із завідуючою сектора каталогізації відділу комплектування та наукової обробки документів О. В. Мулько.

Розділи 2–4 присвячено ключовим словам службового користування. Вони були сформовані з метою полегшення добору за електронним каталогом записів, які описують повнотекстові електронні документи та видання, автори або редактори яких – викладачі університету.

Особлива увага приділяється службовим ключовим термінам, які характеризують різні за своєю суттю повнотекстові електронні документи. Також враховано особливості відображення таких документів в «Книзі обліку електронних видань».

Докладно розглядаються особливості оформлення ключових термінів службового користування в електронному каталозі та їх редагування в електронній бібліотеці. Висвітлено можливості вживання ключових термінів службового користування, наведено приклади їх комбінування.

П'ятий розділ присвячено роботі із відредагованим довідником САБ «ІРБІС» «Характер документу» (програмний файл «HD.MNU»), який враховує типи видань у фонді НБ МДУ, а також вимоги до статистичних показників, що характеризують склад фонду. У даному виданні також відображено текстовий варіант цього довідника на кінець жовтня 2013 р. (в подальшому він може редагуватися й поповнюватися).

Використання уніфікованих службових ключових термінів і позначень характеру документу полегшує як пошук за електронним каталогом, так й отримання статистичних показників.

РОЗДІЛ І

Робота з ключовими словами, змістом, анотацією під час оформлення нових надходжень в електронному каталозі та у процесі ретроконверсії підсобних фондів

1. Загальні особливості

Для різних типів видань в електронному каталозі на вкладці «Систематизація» рекомендовано заповнювати такі додаткові поля:

- для всіх видань, за винятком художніх творів, – «Ненормовані ключові слова»;
- для видань наукового характеру – «Анотація» і «Ненормовані ключові слова»;
- для збірників художніх творів – «Зміст» із вказівкою назв творів (як правило, до 10).

Оформлення інших полів, у т.ч. на вкладці «Систематизація», відображено в «Інструкції з організації та ведення електронного каталогу».

2. Ключові слова і словосполучення

2.1. Особливості оформлення в БД «ІРБІС».

2.1.1. Робота з полем «Ненормовані ключові слова».

Ключові слова і словосполучення вписуються на вкладці «Систематизація» в полі «Ненормовані ключові слова», яке, за необхідністю, розмножується (наступне поле можна створити після заповнення попереднього, натиснувши лівою кнопкою миші на порядковий номер поля).

2.1.2. Способи вводу ключових термінів. Кожне окреме ключове слово для програми – термін пошукового словника; кожне словосполучення також сприймається програмою як один термін, до складу якого входять не лише літери, а й пробіл. Кожний термін

подається в окремому полі. Ненормовані ключові слова і словосполучення можуть вводитися з клавіатури, а можуть обиратися із словника програми. Для цього необхідно натиснути лівою кнопкою миші на стрілочку в кінці поля, обрати потрібне слово у переліку, що відкриється (поставити біля нього галочку), і натиснути «Ввод». Якщо термін обирається із словника, він автоматично відображається великими літерами, що допускається. До складу цього словника входять ключові слова і словосполучення, що вже введені в програму; отже, таким чином можна перевіряти, як саме формулювався той чи інший термін, наприклад:

*«французька революція» і «революція»,
а не «революція у Франції».*

Крім того, потрібні слова і словосполучення можна копіювати з віконця перегляду запису, однак при цьому слід звертати увагу на можливі помилки, зайві пробіли на початку ключового терміну та ін.

2.1.3. Регістр програма не розрізняє. Рекомендовано вживати великі і малі літери відповідно до правил правопису, що сприяє більш коректному відображенню ключових термінів у віконці перегляду запису і на роздрукованих каталожних картках. Однак допускається оформлення великими літерами ключових слів, обраних із словника, а також у записах видань, введених раніше.

2.1.4. Пробіли перед ключовими словами і словосполученнями не ставляться: пробіли, що можуть помилково з'явитися на початку термінів, призводять до порушення пошуку, оскільки в даному випадку пробіл для програми – це символ, з якого починається ключовий термін. Вони виникають під час неуважного копіювання ключових слів.

2.1.5. Апостроф ставиться за допомогою клавіши з «e» / «э» в англійській розкладці клавіатури або обирається із спеціальних знаків, для чого необхідно:

- натиснути правою кнопкою миші у потрібному місці в тексті;
- у контекстному меню, що відкривається, обрати «Вставити юнікод-символи»;
- подвійним натисканням виділити необхідний символ – «'» – і натиснути «Ввод».

Більшість інших, подібних за виглядом, символів не розпізнаються програмою як апостроф. Їх використання може призвести до розірвання ключового слова на два окремих терміна: перша частина слова, до апострофа, і друга частина, що починається з «я», «ю», «є» або «ї».

2.2. Особливості виділення, формулювання.

2.2.1. Мова ключових термінів. Ключові слова формулюються на мові видання (для російськомовних, україномовних видань) або на українській мові (для іншомовних видань). Слід звертати увагу на мову, на якій працює клавіатура, оскільки програма не розрізняє слова, які було введено російською або українською мовою, але розрізняє кириличні й латинські літери. Наприклад, якщо українське слово, що починається на «с», почали вводити в англійській розкладці клавіатури (англійська й українська «с» пишуться однаково), у словнику ключових слів воно буде стояти поруч з англійськими, а не з українськими словами.

2.2.2. Джерело добору ключових слів і словосполучень. На кожне видання формулюється в середньому 3-6 ключових термінів. Основне джерело ключових слів і словосполучень – анотація, зміст видання (назви

глав, розділів). Ключові терміни відображають основні галузі знань, теми, аспекти. У разі відсутності змісту, анотації ключові терміни формулюються аналогічно термінам до інших видань, що стоять за тим самим систематичним шифром.

2.2.3. Співвідношення ключових слів, що наявні у полі «Назва» і «Ненормовані ключові слова».

Поодинокі ключові слова, що входять до назви видання або до назв із змісту (якщо він наявний) у полі «Ненормовані ключові слова» не дублюються, оскільки всі слова з назв автоматично вносяться програмою до словника ключових слів як окремі терміни:

назва – «Кодекс України про адміністративні правопорушення»; ключовий термін – «правопорушення» – не дублюється.

Однак, з назви до ключових слів автоматично вносяться тільки поодинокі слова. Якщо до складу назви входять інформаційно важливі словосполучення, їх необхідно дублювати у полі «Ненормовані ключові слова»:

назва – «Київська Русь», ключові терміни – «історія України»; «Київська Русь»;
назва – «Трудове право України»; ключові терміни – «право України», «трудове право».

2.2.4. Окремі детальні аспекти, що є важливими на погляд фондоутримувачів і користуються попитом читачів, а також ті, з якими виникають труднощі під час пошуку, також можуть бути відображені у ключових словах.

2.2.5. Збірники статей, наукових праць характеризуються ключовими словами, що відображають галузі знань, до яких відносяться теми статей (в середньому 2-3, бажано – не більше 6). Якщо збірники –

багатогалузеві, і напрями, що в них висвітлено, не можуть бути охарактеризовані встановленою кількістю слів, ключові слова можуть не формулюватися.

2.2.6. Кодекси, збірники законодавчих документів характеризуються словосполученнями, що відображають, яку галузь права і право якої держави вони висвітлюють. Наприклад:

назва – «Кодекс України про адміністративні правопорушення»; ключові терміни – «право України», «адміністративне право».

2.2.7. Слова і сталі словосполучення із спеціальним значенням (як правило, до складу яких не входять сполучники і прийменники) є основним наповненням поля «Ненормовані ключові слова». Наприклад:

«права людини» сприймається як термін, вноситься до ненормованих ключових слів; «людина і держава» – не термін, а аспект теми, і до ненормованих ключових слів не вноситься.

2.2.8. Природна мова формування ключових слів є пріоритетною. Ключові слова і словосполучення формулюються, як у процесі мовлення:

«вища школа», «формування навичок», а не «школа вища», «навички, формування».

2.2.9. Термінологічно важливі слова, що стоять не на початку ключових словосполучень, не приймають участі у пошуку, тому їх треба продублювати окремим ключовим словом, наприклад:

«французька революція» і «революція».

2.2.10. Кількість слів в одному полі. Оскільки кількість знаків у кожному полі «Ненормовані ключові слова» обмежена, рекомендовано виділяти словосполучення, до складу яких входять не більше двох слів:

замість «економіка української промисловості» –

«*економіка промисловості*»,
«*промисловість*», «*економіка України*».

Виняток – словосполучення, третє слово яких, якщо і буде скорочено програмою, може бути відновлено в уяві без варіантів, наприклад:

«*друга світова війна*»,
«*Велика Вітчизняна війна*».

2.2.11. Назви країн і створені від них прикметники. Назви країн рекомендовано вказувати в одному словосполученні із галуззю:

«*право України*», «*економіка Росії*»,
«*історія Англії*».

В окремих випадках вживаються не назви країн, а прикметники. Як правило, такі словосполучення характеризують не територію, а етнос, народ:

«*німецька література*», «*українська культура*»,
«*французька революція*».

2.2.12. Цифри і числа у складі ключових термінів. До складу ключових слів можуть входити числові дані:

«*5-6 клас*», «*1917 р.*», «*2000-2005 рр.*»,
«*XV ст.*», «*XIII-XVIII ст.*».

Позначення є обов'язковими: якщо до складу ключових термінів не входять літери, тільки цифри, такі терміни не додаються до словника ключових слів і не приймають участі у пошуку. Між цифрами і дефісом пробіли не ставляться. Століття позначаються римськими цифрами (друкуються в англійській розкладці клавіатури); відповідні позначення століть, що друкуються в українській розкладці клавіатури, ще раз додаються до словника як окремий ключовий термін.

2.2.13. Прізвища подаються у ключових термінах з ініціалом, ім'я монархів – повністю (у тій формі, як вони подані у тексті видання):

*«Шевченко Т.», «Грушевський М.»,
«Єкатерина II», «Володимир Мономах».*

3. Анотація

- 3.1. Оформлення в БД «ІРБІС». Анотація вноситься в однойменне поле на вкладці «Систематизація».
- 3.2. Анотація на наукові видання. Якщо анотація у науковому виданні відсутня, вона не створюється; але, якщо, на погляд співробітника, що створює запис в електронному каталозі, анотація потрібна, вона може бути оформлена. Якщо вся інформативність анотації наукового видання викладена у ключових словах або анотація не є інформативною, вона може не наводитись.
- 3.3. Анотація на ненаукові видання. За необхідністю, окрім наукових, анотації додатково можуть бути оформлені й на видання інших типів. Наявні у записах анотації до видань, оформлених раніше, не видаляються, не залежно від типу видання.
- 3.4. Відображення анотації в електронному і традиційному каталогах. З метою економії розхідних матеріалів, на друковані картки до каталогів анотації не виносяться; їх можна переглянути в електронному каталозі.

4. Зміст видання

- 4.1. Оформлення в БД «ІРБІС». Зміст вводиться в однойменному полі на вкладці «Систематизація», яке, за необхідністю, розмножується (наступне поле можна створити після заповнення попереднього, натиснувши лівою кнопкою миші на порядковий номер поля).

Кожен пункт змісту оформлюється в окремому полі.

4.2. Співвідношення слів, що наявні у полях «Зміст» і «Ненормовані ключові слова».

4.2.1. У записах видань, які вводяться в «РБІС», зміст, в більшості випадків, не оформлюється як такий, а відображається у ключових термінах. У записах видань, оформлених в «РБІС» раніше, зміст, якщо він наявний, не видаляється, але доповнюється ненормованими ключовими словами і словосполученнями за такими принципами:

- поодинокі ключові слова із змісту не дублюються, оскільки вони автоматично вносяться до словника ключових слів;
- інформативно важливі словосполучення дублюються: кожне словосполучення вноситься в одне поле ненормованих ключових слів як єдиний термін;
- за необхідністю, формуються додаткові ключові слова і словосполучення: галузеві підрозділи, асоціативні терміни та ін., наприклад:

*видання, присвячене Богдану Хмельницькому;
ключові терміни – «історія України»,
«гетьманщина».*

4.2.2. Слова, що вводяться у змісті у поле «Заголовок» потрапляють до словника ненормованих ключових слів за таким саме принципом, як і з назви видання (див. р. I, п. 2.2.3).

4.3. Назви художніх творів. Для видань, до складу яких входять два і більше художніх твори, відображення назви кожного з них в окремому полі змісту є особливо важливим, оскільки в подальшому дозволяє здійснювати пошук творів, що входять до складу збірника, за

назвами кожного окремого твору.

4.3.1. Якщо до складу назви видання входять назви кількох творів одного або різних авторів, назва кожного твору дублюється в окремому полі змісту.

4.3.2. Заповнення підполів «Перший (другий, третій) автор» у полі «Зміст»:

- якщо твори написано одним автором, у підполях змісту автор не вказується;
- якщо твори написані різними авторами (не один твір – кількома авторами, а саме різними: одним автором – один або кілька із вказаних творів), автор / автори кожного твору вноситься у відповідні підполя змісту, наприклад (фрагмент каталожної картки):

Берджесс, Э.

Заводной апельсин. Над кукушкиным гнездом: романы / Э. Берджесс, К. Кизи.

Содержание:

Берджесс Э. Заводной апельсин

Кизи К. Над кукушкиным гнездом

4.3.3. Заповнення підполя «Відомості, що відносяться до заголовка»:

- у це підполе вноситься жанр твору / творів, якщо вони вказані на титульному листі;
- якщо до збірника входять твори різних жанрів, під час вводу змісту заповнюється і підполе «Відомості, що відносяться до заголовка»; якщо твори одного жанру, і це було вказано в описі видання, це підполе не заповнюється.

РОЗДІЛ II

Ключові слова службового користування

1. Загальна характеристика

- 1.1. Оформлення в БД «ІРБІС». Всі вказані нижче слова є в *словнику ключових слів* БД «Електронний каталог» і БД «Електронна бібліотека». Вони обираються із словника, а не набираються вручну, щоб не було розбіжностей у пробілах та ін. Кожен термін службового користування (слово, словосполучення) вводиться *в окреме поле* «Ненормованих ключових слів» (вкладка «Систематизація»).
- 1.2. Відображення в електронних БД і в традиційному каталозі. У вікні перегляду документа ключові слова службового користування відображаються великими літерами. З метою економії розхідних матеріалів, на друковані картки до каталогів вони не виносяться; їх можна переглянути в електронних БД.
- 1.3. Паперові видання, пов'язані з діяльністю університету, також характеризуються ключовими термінами службового користування:
ВИДАННЯ НБ
ВИДАННЯ ЗА УЧ НБ
ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ
- 1.4. Електронні документи позначаються одним з трьох обов'язкових ключових термінів та, за наявністю відповідних характеристик, одним або більше додатковими термінами.
 - 1.4.1. Всі електронні документи, відображені в електронному каталозі, підрозділяються на три види і, відповідно до цього, *кожен електронний документ обов'язково позначається* одним з трьох

службових ключових термінів, незалежно від того, відображено цей документ в електронному каталозі в окремому тфп, або в тфп на паперове видання:

Е ДОДАТОК

Е ВИДАННЯ

Е ВЕРСІЯ

- 1.4.2. Після того, як обрано одне з обов'язкових ключових слів, електронний документ аналізується з погляду того, чи наявні у нього особливості, які характеризуються додатковими ключовими термінами службового користування. Кожне з додаткових ключових термінів характеризує одну особливість електронного документу. Ці слова також використовуються у статистичних підрахунках, отже *кожну із вказаних особливостей, якщо вона наявна, необхідно обов'язково помічати відповідним терміном:*

Е КАСЕТА

Е КОПІЯ

Е ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ

Е ВИДАННЯ НБ

Е ВИДАННЯ ЗА УЧ НБ

- 1.5. Відображення інформації, вказаної у виданні:

САМОСТ. РОБ.

САМОСТ. РОБ. СТУД.

СЕМІНАРСЬКІ ЗАНЯТТЯ

CD BOOK

DVD BOOK

Ці ключові терміни додаються і до паперових, і до електронних документів, але лише в тому випадку, якщо відповідна інформація вказана у виданні

1.6. Відображення електронних ресурсів службового користування:

РЕСУРС Е СЛ КОПІЯ
РЕСУРС Е СЛ ДИСК
РЕСУРС Е СЛ КАСЕТА

Ці ключові терміни сприяють адекватному відображенню статистичних даних, оскільки ресурси службового користування не вносяться до «книги обліку електронних видань».

**2. Пояснення до ключових слів
службового користування**

***2.1. Ключові терміни, що наводяться
на паперові видання***

2.1.1. «**ВИДАННЯ НБ**» наводиться на паперові видання, підготовлені співробітниками бібліотеки університету. «**ВИДАННЯ ЗА УЧ НБ**» наводиться на копії видань, що були підготовлені до друку іншими організаціями, але над якими працювали і співробітники бібліотеки.

2.1.2. «**ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ**» наводиться на такі групи паперових видань:

- праці викладачів університету;
- матеріали конференцій, круглих столів, що проходять на базі університету, та інші подібні видання;
- видання, підготовлені до друку іншими організаціями, але над якими працювали і викладачі університету.

Оскільки, по-перше, в електронній картотечі статті, написані викладачами МДУ, ключовими словами не позначаються, по-друге, не всі праці викладачів надаються до фонду бібліотеки, найбільш повна інформація влючена до окремої електронної бази даних, яка постійно поповню-

ється співробітниками інформаційно-бібліографічного відділу НБ МДУ, – «Праці викладачів МДУ».

2.2. Ключові слова, пов'язані з видами електронних документів і їх відображенням в «Книзі обліку електронних видань»

На визначення виду електронного документу впливають такі фактори:

- офіційність (неофіційність) електронного документу як окремого видання або як додатка до паперового видання;
- відображення електронних носіїв інформації (дисків, касет) в книгах обліку.

2.2.1. «**Е ДОДАТОК**» наводиться на додаток до паперового видання (як правило, це – документи, аудіо- або відеофайли, записані на окремому носії інформації, – диску, аудіокасеті, що надаються до книги).

Електронний файл (файли) додатку можуть мати додатковий характер, а можуть дублювали текст паперового видання, тобто бути його електронною копією (див. *р. II, п. 2.3.1.4*).

В «Книзі обліку електронних видань» «**Е ДОДАТОК**» не відображається. Якщо файл розміщено на окремому носії інформації (як правило, на диску), на носій ставиться інвентарний номер книги, до якої він додається, а також відмітка про те, що це – додаток.

2.2.2. «**Е ВИДАННЯ**» наводиться на офіційно виданий електронний документ (в більшості випадків це – диск), який пройшов редакційно-типографську обробку.

В «Книзі обліку електронних видань» «**Е ВИДАННЯ**» відображається; йому надається власний інвентарний номер, також з позначкою «Е». Необхідно звернути увагу

на те, що інвентарний номер «Е ВИДАННЯ» набирається за схемою: велика літера «Е», пробіл, порядковий номер у «Книзі обліку електронних видань» (наприклад, «Е 11»).

2.2.2.1. Диски, які не були офіційно видані і не пройшли редакційно-типографську обробку, але були зафіксовані у «Книзі обліку електронних видань» (частина електронних документів, що надійшли до бібліотеки до 2013 р.) також **умовно сприймаються як «Е ВИДАННЯ»**.

2.2.2.2. Диски, які були офіційно видані і пройшли редакційно-типографську обробку, але не були зафіксовані у «Книзі обліку електронних видань», оскільки ще до її створення отримали інвентарний номер відповідно до інвентарного номеру книг і були зафіксовані у звичайній «Книзі обліку», **умовно не сприймаються як «Е ВИДАННЯ» і позначаються як «Е ВЕРСІЯ»**. Оскільки в більшості випадків такі видання в електронному каталозі були зафіксовані як книги, необхідно обов'язково перевірити заповнення поля «Коди: тип, вид, характер документа» на вкладці «Коди» (у підполі «Тип документа»). Замість

а – *мовні матеріали, друковані*

у ньому повинна стояти позначка:

l – *електронний ресурс,*

де «l» – прописна латинська «L», а не «I» – велика латинська «i» (на це слід звертати увагу і під час послідовного пошуку).

2.2.3. «Е ВЕРСІЯ» наводиться на електронний варіант документу, який не пройшов редакційно-типографську обробку і не був офіційно виданий як електронний документ, а також не є електронним додатком до книги. Тобто, «Е ВЕРСІЯ» – це всі інші електронні документи, що не є «Е ДОДАТКАМИ» та «Е ВИДАННЯМИ».

2.2.3.1. Диски, які були офіційно видані і пройшли редакційно-типографську обробку, але не були зафіксовані у «Книзі обліку електронних видань», оскільки ще до її створення отримали інвентарний номер відповідно до інвентарного номеру книг і були зафіксовані у звичайній «Книзі обліку», *умовно сприймаються як «Е ВЕРСІЯ».*

2.2.3.2. Диски, які не є додатками і не були офіційно видані і не пройшли редакційно-типографську обробку, але були зафіксовані у «Книзі обліку електронних видань» (частина електронних документів, що надійшли до бібліотеки до 2013 р.) *умовно не сприймаються як «Е ВЕРСІЯ» і позначаються як «Е ВИДАННЯ».*

В «Книзі обліку електронних видань» «Е ВЕРСІЯ» не відображається. Якщо файл розміщено на окремому носії інформації (як правило, на диску), інвентарний номер йому не надається; диск зберігається у ВІТтаКЗ як «*архівна копія службового користування*».

2.3. Додаткові ключові слова, що характеризують особливості електронних документів

2.3.1. «Е **КОПІЯ**» наводиться на електронні документи, що є копіями паперових видань, наявних у фонді бібліотеки.

2.3.1.1. Якщо електронний документ є копією паперового видання, але цього видання немає у фонді бібліотеки, на цей документ ставиться лише один службовий ключовий термін – «Е ВЕРСІЯ»; позначка «Е КОПІЯ» не додається.

2.3.1.2. Якщо електронний документ є копією паперового видання, наявного у фонді бібліотеки, на цей документ після службового ключового терміну «Е ВЕРСІЯ», у наступному окремому підполі додається позначка «Е КОПІЯ» – не залежно від того, відображено паперовий документ в електронному каталозі, чи ні (якщо він ще не

пройшов ретроконверсію).

2.3.1.3. Якщо електронний документ, що є копією паперового видання, наявного у фонді бібліотеки, також було офіційно видано, тобто він є «Е ВИДАННЯМ», але на нього також додається позначка «Е КОПІЯ».

2.3.1.4. Якщо диск з електронним документом, що є копією паперового видання, наявного у фонді бібліотеки, додавався до паперового видання, і на диску стоїть інвентарний номер книги, тобто він є «Е ДОДАТКОМ», на нього також додається позначка «Е КОПІЯ».

2.3.2. «Е КАСЕТА» наводиться у всіх *mfn*, що фіксують інформацію, збережену не на дисках, а на аудіо- або відеокасетах. Позначка «Е КАСЕТА» ставиться як на «Е ВИДАННЯ», «Е ВЕРСІЇ», так і на «Е ДОДАТКИ».

Позначка «Е КАСЕТА» ставиться і в БД «Електронний каталог», і в БД «Електронна бібліотека». Як виняток, позначка «Е КАСЕТА» не ставиться в БД «Електронна бібліотека» на електронні ресурси службового користування, оскільки їх характеризує окремий ключовий термін «РЕСУРС Е СЛ КАСЕТА» (див. *p. IV, n. 2.1.3.2*).

2.3.3. «Е ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ» наводиться на такі електронні документи:

- праці викладачів університету;
- матеріали конференцій, круглих столів, що проходять на базі університету, та інші подібні видання;
- електронні документи, розроблені іншими організаціями, але над якими працювали і викладачі університету.

Якщо такі електронні документи були офіційно видані, позначка «Е ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ» ставиться після службового ключового терміну «Е ВИДАННЯ».

В більшості випадків «Е ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ» не є офіційно виданими електронними документами, тобто це –

«Е ВЕРСІЇ». Такі електронні документи можуть не мати паперового аналогу у фонді бібліотеки, або бути «Е КОПІЯМИ».

На «Е ДОДАТКИ» до праць викладачів додатковий термін «Е ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ» не ставиться, оскільки додатки не є окремим документом фонду бібліотеки.

2.3.4. «Е ВИДАННЯ НБ» наводиться на електронні копії видань, підготовлених співробітниками бібліотеки університету. «Е ВИДАННЯ ЗА УЧ НБ» наводиться на електронні копії видань, що були підготовлені до друку іншими організаціями, але над якими працювали і співробітники бібліотеки.

2.4. Інші додаткові ключові слова

2.4.1. Ключові терміни, що відображають інформацію, вказану у виданні (це «САМОСТ. РОБ.», «САМОСТ. РОБ. СТУД.», «СЕМІНАРСЬКІ ЗАНЯТТЯ», «CD BOOK» і «DVD BOOK»), додаються і до паперових, і до електронних документів, але лише тоді, коли відповідна інформація вказана у виданні авторами або укладачами.

Якщо книгу або електронний ресурс можна охарактеризувати подібним чином, але авторами, укладачами відповідна інформація не вказана, ці ключові терміни не наводяться.

2.4.2. Ключові слова на електронні ресурси службового користування наводяться лише в окремих mfn у БД «Електронна бібліотека». Особливості їх використання докладно розглядаються у розділі, присвяченому цій БД (див. *p. IV n. i n. 2.1.3.2*).

РОЗДІЛ III

Оформлення документів із службовими ключовими словами в електронному каталозі

1. Загальні особливості

В електронному каталозі відображаються такі групи електронних документів:

- додатки до паперових видань, збережених на окремих носіях інформації;
- електронні видання – офіційно видані електронні документи, що пройшли редакційно-типографську обробку;
- документи, надані авторами (праці викладачів університету та ін.);
- документи, збережені з мережі Інтернет, до яких було надано офіційний вільний доступ (документи, збережені з офіційних сайтів індивідуальних авторів та колективних авторів – організацій);
- електронні копії дореволюційних видань;
- електронні копії паперових видань, наявних у фонді бібліотеки.

2. Робота з конкретними ключовими термінами службового користування в електронному каталозі

2.1. Оформлення електронних документів в залежності від їх виду

2.1.1. Позначка «Е ДОДАТОК» ставиться в mfn на паперове видання. Окремий mfn в електронному каталозі не створюється, оскільки додаток не є окремим документом фонду бібліотеки.

У полі «Коди: тип, вид, характер документа» на вкладці «Коди» (підполе «Тип документа») в електронному каталозі залишається позначка:

а – мовні матеріали, друковані.

Якщо «Е ДОДАТОК» є електронною копією паперового видання, додається ключовий термін «Е КОПІЯ».

Якщо «Е ДОДАТОК» розміщено на аудіо- або відеокасетах, додається ключовий термін «Е КАСЕТА».

2.1.2. В електронному каталозі на «**Е ВИДАННЯ**» створюється окремий *mfh*, навіть, якщо електронне видання є копією паперового видання, оскільки офіційне електронне видання – окремий документ фонду бібліотеки.

У полі «Коди: тип, вид, характер документа» на вкладці «Коди» (підполе «Тип документа») вводиться позначка:

1 – електронний ресурс.

2.1.3. На «**Е ВЕРСІЮ**» в електронному каталозі створюється або не створюється окремий *mfh* в залежності від того, чи є вона копією паперового видання.

За можливістю, наявність паперової копії у фонді бібліотеки перевіряється не тільки за електронним, але й за традиційними каталогами, оскільки вона могла не пройти ретроконверсію і не бути відображена в електронному каталозі.

2.1.3.1. Якщо паперова копія наявна у фонді бібліотеки і відображена в електронному каталозі, позначка «Е ВЕРСІЯ» ставиться в *mfh* на паперове видання. У полі «Коди: тип, вид, характер документа» на вкладці «Коди» (підполе «Тип документа») залишається позначка:

а – мовні матеріали, друковані.

В такому випадку обов'язково в наступному підполі для ключових слів додається позначка «Е КОПІЯ».

2.1.3.2. Якщо паперової копії немає у фонді бібліотеки, на електронний документ «Е ВЕРСІЯ» створюється новий *mfh*. У полі «Систематичний шифр» на вкладці «Систе-

матизація» ставиться «ПБД» (повнотекстова база даних). У полі «Коди: тип, вид, характер документа» на вкладці «Коди» (підполе «Тип документа») вводиться позначка:

1 – *електронний ресурс*.

2.1.3.3. Якщо паперову копію виявлено у фонді бібліотеки, але вона не відображена в електронному каталозі (не пройшла ретроконверсію), на електронний документ «Е ВЕРСІЯ» створюється новий *mfh*. У полі «Систематичний шифр» на вкладці «Систематизація» ставиться «ПБД» (повнотекстова база даних). У полі «Коди: тип, вид, характер документа» на вкладці «Коди» (підполе «Тип документа») в електронному каталозі вводиться позначка:

1 – *електронний ресурс*.

Ключовий термін «Е КОПІЯ» також додається. Крім того, на самому паперовому виданні ставиться відповідна позначка про відображення його електронної копії в електронному каталозі, щоб під час ретроконверсії окремий *mfh* на паперове видання не створювався. В подальшому той *mfh*, в якому вказана «Е ВЕРСІЯ», редагуватиметься як *mfh* на паперове видання. При цьому всі службові ключові терміни залишаються, але у полі «Коди: тип, вид, характер документа» на вкладці «Коди» замінюється інформація у підполі «Тип документа»:

а – *мовні матеріали, друковані*.

2.2. Робота з додатковими ключовими термінами, що характеризують електронні документи і не пов'язані з діяльністю університету

2.2.1. Позначка «Е КОПІЯ» в електронному каталозі ставиться в *mfh* на паперове або електронне видання.

2.2.1.1. Якщо електронна копія була оформлена як «Е ДОДАТОК» або вона є «Е ВЕРСІСІЮ» і паперове ви-

данія відображено в електронному каталозі, позначка «Е КОПІЯ», як і позначка «Е ВЕРСІЯ» вводиться в тfn з описом паперового видання.

2.2.1.2. Якщо електронна копія є «Е ВЕРСІЄЮ», але паперове видання ще не відображено в електронному каталозі (не пройшло ретроконверсію), позначка «Е КОПІЯ», як і позначка «Е ВЕРСІЯ» вводиться в тfn з описом електронного документу, а під час ретроконверсії цей тfn редагується як тfn на паперове видання із збереженням ключових термінів.

2.2.1.3. Якщо електронна копія є «Е ВИДАННЯМ», позначка «Е КОПІЯ» вводиться лише в тfn з описом «Е ВИДАННЯ», щоб під час роботи із статистикою не відображалось дві «Е КОПІЇ» замість одної. Але інформація щодо наявності посилання на повний текст наводиться в полі «Анотація» на вкладці «Систематизація» як в тfn з описом «Е ВИДАННЯ», так і в тfn з описом паперового видання.

2.2.2. Позначка «Е КАСЕТА» в електронному каталозі ставиться в тfn на паперове або електронне видання.

2.2.2.1. Якщо «Е КАСЕТА» є «Е ДОДАТКОМ» до паперового видання і не має власного інвентарного номеру, позначка «Е КАСЕТА», як і позначка «Е ДОДАТОК» вводиться в тfn з описом паперового видання.

2.2.2.2. Якщо «Е КАСЕТА» має власний інвентарний номер і зафіксована як окремий документ в «Книзі обліку електронних видань», тобто вона є «Е ВИДАННЯМ», позначка «Е КАСЕТА» вводиться в тfn з описом «Е ВИДАННЯ».

2.2.2.3. Якщо «Е КАСЕТА» має власний інвентарний номер без позначки «Е», тобто вона не була зафіксована у «Книзі обліку електронних видань», оскільки ще до її

створення отримала інвентарний номер відповідно до інвентарного номеру книг і була зафіксована у звичайній «Книзі обліку», вона не є додатком і **умовно не сприймається як окреме видання, отже вважається «Е ВЕРСІЄЮ»**. У полі «Коди: тип, вид, характер документа» на вкладці «Коди» (підполе «Тип документа») редагується позначка:

1 – *електронний ресурс*.

2.3. Оформлення ключових термінів, що наводяться на паперові видання й електронні документи, пов'язані з діяльністю університету

2.3.1. **«ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ», «ВИДАННЯ ЗА УЧ НБ»** та **«ВИДАННЯ НБ»** наводяться лише на паперові видання, тобто тільки в тих mfn, в яких у полі «Коди: тип, вид, характер документа» на вкладці «Коди» (підполе «Тип документа») вказано:

а – мовні матеріали, друковані.

2.3.2. **«Е ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ», «Е ВИДАННЯ ЗА УЧ НБ»** та **«Е ВИДАННЯ НБ»**. Якщо наявна електронна копія паперового видання, в електронному каталозі вживаються обидва ключові терміни, що вказують на наявність і паперового, і електронного документів. Отже, поруч з ключовими термінами **«ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ», «ВИДАННЯ ЗА УЧ НБ»** або **«ВИДАННЯ НБ»** наводяться терміни **«Е ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ», «ВИДАННЯ ЗА УЧ НБ»** або **«Е ВИДАННЯ НБ»** (відповідно) та – обов'язково – **«Е КОПІЯ»**. Виняток – **«Е КОПІЯ»**, оформлена як **«Е ДОДАТОК»**: оскільки додаток не є окремим документом фонду бібліотеки, в такому випадку ставиться лише позначка **«ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ»**, а термін **«Е ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ»** на додається.

2.3.3. Відображення інформації про місце роботи автора (авторів), редактора, укладачів у документах з ключовими термінами «ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ», «Е ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ» або «ВИДАННЯ ЗА УЧ НБ», «Е ВИДАННЯ ЗА УЧ НБ», «ВИДАННЯ НБ», «Е ВИДАННЯ НБ».

2.3.3.1. В mfn, в якому зафіксовано «ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ», обов'язково вказується місце роботи автора (авторів), редактора, укладачів: МГІ, МГИ, МГДУ, МГГУ, МДУ або МГУ – в залежності від того, яку назву носив вуз у рік видання, а також в залежності від мови документу (російська, українська). На іншомовних виданнях місце роботи вказується україномовною абрєвіатурою.

2.3.3.2. В mfn, в якому зафіксовано «ВИДАННЯ НБ» або «ВИДАННЯ ЗА УЧ НБ», місце роботи автора (авторів), редактора, укладачів не вказується, оскільки це може заважати добору статистичних даних під час роботи з документами «ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ».

Місце роботи й, відповідно, позначки «ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ» та «Е ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ» вказуються і в тому випадку, якщо до бібліотеки надходить документ, виданий кілька років тому, і автор вже не працює в університеті, оскільки у рік видання автор був співробітником вузу. За наявності даних, такі позначки ставляться і на роботи тих, що працювали (працюють) за сумісництвом.

3. Алгоритм роботи щодо добору службових ключових слів й редагування описів документів в електронному каталозі

3.1. Визначення службових ключових слів на паперові документи

Етап 1. Відображення інформації, вказаної у виданні

Якщо авторами, редакторами, укладачами вказано, що паперове видання призначене «для самостійної роботи», «для самостійної роботи студентів» або «для семінарських занять», в полі «Ненормовані ключові слова» на вкладці «Систематизація» наводиться відповідний ключовий термін (*див. р. II, п. 2.4*).

Етап 2. Відображення зв'язку з діяльністю вузу

Якщо над виданням працювали співробітники університету, в поле «Ненормовані ключові слова» на вкладці «Систематизація» додається відповідний ключовий термін – **«ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ»** або **«ВИДАННЯ НБ»** (*див. р. III, п. 2.3.1*).

Також перевіряється і, за необхідністю, редагується інформація про місце роботи автора (авторів), редактора, укладачів (*див. р. III, п. 2.3.3*).

3.2. Оформлення електронних документів і визначення службових ключових слів на них

Етап 1. Визначення необхідності доповнення запису на паперове видання або створення й редагування tfn на електронний документ

Якщо електронний документ – додаток до паперового видання або копія паперового видання, що не є при цьому окремим офіційно виданим електронним виданням, відомості про електронний документ наводяться в tfn на паперове видання. При цьому в полі «Коди: тип, вид, характер документа» на вкладці «Коди» (підполе «Тип документа») вказується:

а – мовні матеріали, друковані.

Якщо необхідне паперове видання відсутнє в електронному каталозі, тобто не пройшло ретроконверсію, відо-

мости про електронний документ наводяться в окремому *mfn*. При цьому в полі «Коди: тип, вид, характер документа» на вкладці «Коди» (підполе «Тип документа») вказується:

1 – *електронний ресурс*.

Якщо електронний документ не пов'язано із паперовим виданням, наявним у фонді бібліотеки, або він – копія паперового видання, зафіксована у «Книзі обліку електронних документів» як окреме офіційно видане електронним виданням, відомості про електронний документ також наводяться в окремому *mfn*. При цьому в полі «Коди: тип, вид, характер документа» на вкладці «Коди» (підполе «Тип документа») вказується:

1 – *електронний ресурс*.

Етап 2. Визначення виду електронного документу

Якщо електронний документ є додатком і на електронному носії стоїть інвентарний номер паперового видання, до якого він додається, в полі «Ненормовані ключові слова» на вкладці «Систематизація» ставиться термін «**Е ДОДАТОК**».

Якщо електронний документ зафіксовано у «Книзі обліку електронних видань» і на електронному носії стоїть його власний інвентарний номер з позначкою «Е», в полі «Ненормовані ключові слова» на вкладці «Систематизація» ставиться термін «**Е ВИДАННЯ**».

На всі інші електронні документи в полі «Ненормовані ключові слова» на вкладці «Систематизація» ставиться термін «**Е ВЕРСІЯ**». Як правило, це:

- електронні документи на електронних носіях, що були оформлені до 2013 р. як книги, зафіксовані у «Книзі обліку» і мають власний інвентарний номер без позначки «Е» (*див. р. II, п. 2.2.2.2*);

- електронні документи на електронних носіях або збережені на жорсткому диску чи на сервері, що не мають власного інвентарного номеру і не є додатками до паперових видань.

Етап 3. Відображення інформації, вказаної авторами, редакторами, укладачами

Якщо авторами, редакторами, укладачами вказано, що електронний документ призначений «для самостійної роботи», «для самостійної роботи студентів» чи «для семінарських занять», або на електронному носії вказано, що це – CD- чи DVD-book, тоді в поле «Ненормовані ключові слова» на вкладці «Систематизація» наводяться відповідні ключові терміни (див. р. II, п. 2.4).

Етап 4. Відображення зв'язку з діяльністю вузу

Якщо над електронним документом, електронним виданням або над паперовим виданням, копією якого є електронний документ, працювали співробітники університету, в поле «Ненормовані ключові слова» на вкладці «Систематизація» додається відповідний ключовий термін – «**Е ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ**» або «**Е ВИДАННЯ НБ**» (див. р. III, п. 2.3.2).

Також перевіряється і, за необхідністю, редагується інформація про місце роботи автора (авторів), редактора, укладачів (див. р. III, п. 2.3.3).

Етап 5. Відображення ключовими термінами додаткових особливостей електронного документу

Якщо відповідь на вказані нижче питання – «Так», в полі «Ненормовані ключові слова» на вкладці «Систематизація» додаються відповідні ключові терміни.

- У фонді бібліотеки наявне паперове видання, копією якого є електронний документ? **«Е КОПІЯ»**
- Інформацію, що є додатком до паперового видання або окремим електронним документом збережено на аудіо-або відеокасеті? **«Е КАСЕТА»**

4. Приклади комбінування ключових слів службового користування в електронному каталозі

4.1. Електронний додаток до паперового видання, що не є працею викладача; додаток являє собою добірку аудіо-курсів, збережених на аудіо-касетах:

- а) окремий mfn на електронний документ не заповнюється;
- б) «Тип документа»: а – *мовні матеріали, друковані*;
- в) Е ДОДАТОК + Е КАСЕТА.

4.2. Електронний додаток до паперового видання, що є працею викладача:

- а) окремий mfn на електронний документ не заповнюється;
- б) «Тип документа»: а – *мовні матеріали, друковані*;
- в) Е ДОДАТОК + ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ.

4.3. Електронний додаток до паперового видання, що є працею викладача; також наявна електронна копія паперового видання, яка не зафіксована в «Книзі обліку електронних видань»:

- а) окремий mfn на електронні документи не заповнюється;
- б) «Тип документа»: а – *мовні матеріали, друковані*;
- в) Е ДОДАТОК + ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ + Е КОПІЯ + Е ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ.

4.4. Електронний документ, що є працею викладача, записаний на диск як *«архівна копія службового користування»* і не зафіксований у «Книзі обліку елект-

ронних видань»; також у фонді бібліотеки наявне паперове видання, що є копією електронного, але воно ще не пройшло ретроконверсію і відсутнє в електронному каталозі:

- а) окремий mfn на електронний документ заповнюється;
- б) «Тип документа»: 1 – *електронний ресурс*;
- в) Е ВЕРСІЯ + ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ + Е КОПІЯ + Е ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ.

Під час ретроконверсії запис редагуватиметься як mfn на паперове видання:

- а) окремий mfn на паперове видання не заповнюється;
- б) «Тип документа»: а – *мовні матеріали, друковані*;
- в) Е ВЕРСІЯ + ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ + Е КОПІЯ + Е ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ.

4.5. Електронний документ, що є працею викладача, записаний на диск і зафіксований у «Книзі обліку електронних видань»; також у фонді бібліотеки наявне паперове видання:

- а) окремий mfn на електронний документ заповнюється;
- б) «Тип документа»: 1 – *електронний ресурс*;
- в) Е ВЕРСІЯ + ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ + Е КОПІЯ + Е ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ.

Розділ IV

Оформлення документів із службовими ключовими словами в електронній бібліотеці

1. Особливості копіювання записів електронного каталогу в електронну бібліотеку і створення нових записів

1.1. Записи електронного каталогу копіюються в електронну бібліотеку без змін: із збереженням всіх вказаних службових ключових термінів й інформації про паперові документи.

1.2. Після того, як запис, скопійований з електронного каталогу в електронну бібліотеку, відредаговано і до нього, за можливістю, приєднаний повний текст документу, у відповідних записах електронного каталогу на початку анотацій (поле «Анотація» на вкладці «Систематизація») додається речення:

*Посилання на ПОВНИЙ ТЕКСТ наявне
в електронній бібліотеці.*

В електронній бібліотеці, після приєднання повного тексту програма у вікні перегляду документу автоматично додає таку інформацію:

- «[Электронный ресурс]» (після заголовку);
- «см. ссылку ФАЙЛ» (у нижній частині вікна).

1.3. Обов'язково редагується підполя:

- «Характер документу» (1), (2) і (3) – поле «Коди: тип, вид, характер документа» на вкладці «Коди»;
- «Вид і об'єм ресурсу» – поле «Електронний ресурс – вид, об'єм» на вкладці «Основне БО», наприклад:

*Электрон. текстовые дан. (1 файл: 684 Кб),
формат doc/docx*

Програма дозволяє обирати кілька рядків, отже обов'язково вказуються вид, після нього – об'єм ресурсу. За

можливістю, наприкінці наводиться й інформація щодо формату:

- - якщо файл один або файли мають однотипний формат, формат вказується;
- - якщо файли мають різний формат, він не вказується; в такому випадку після того, як натиснено «Ввод», слід видалити кому в кінці поля.

1.4. За необхідністю, заповнюється поле «Зміст» на вкладці «Систематизація». Це здійснюється у таких випадках:

- якщо на обкладинці диску «Е ДОДАТКУ» розкрито зміст електронного ресурсу;
- якщо до складу електронного ресурсу входять кілька документів (на кожний документ заповнюється окреме поле змісту).

1.5. Якщо скопійований з електронного каталогу mfn містить й інформацію про паперове видання, такі дані не видаляється, однак в полі «Анотація» на вкладці «Систематизація» в електронній бібліотеці додається примітка:

- для «Е ДОДАТКІВ»:

Відомості про екземпляри (інвентарний номер, місце зберігання та ін.) вказано для паперових видань, до яких додається електронний ресурс.

- для «Е ВЕРСІЙ», що є «Е КОПІЯМИ»:

Відомості про екземпляри (інвентарний номер, місце зберігання та ін.) вказано для паперових видань, які копіює електронний ресурс.

1.6. На електронні документи, відсутні в електронному каталозі (див. р. IV, п. 2.1.3.2), в електронній бібліотеці створюється новий mfn.

2. Робота з конкретними ключовими термінами службового користування в електронній бібліотеці

2.1. Оформлення електронних документів в залежності від їх виду

2.1.1. В електронну бібліотеку mfn «**Е ДОДАТКИ**», копіюється з електронного каталогу.

В полі «Анотація» на вкладці «Систематизація» вказується, що mfn містить інформацію про паперові видання (див. *р. IV, н. 1.5*).

За можливістю, повні тексти таких «Е ДОДАТКІВ» приєднуються до БД «Електронна бібліотека».

2.1.2. В електронну бібліотеку mfn «**Е ВИДАННЯ**» копіюється з електронного каталогу.

За можливістю, повний текст «Е ВИДАННЯ» приєднується до БД «Електронна бібліотека»; в такому випадку в БД «Електронна бібліотека» додатково ставиться ключовий термін

ТЕКСТ Е ВИДАННЯ

Якщо повний текст «Е ВИДАННЯ» не можна приєднати до БД «Електронна бібліотека», інформація про нього в цій БД залишається, оскільки таке електронне видання наявне у фонді бібліотеки і є доступним для читачів, отже воно є документом не лише загального бібліотечного фонду, відображеного в електронному каталозі, а й електронної бібліотеки.

2.1.3. Включення до електронної бібліотеки «**Е ВЕРСІЇ**» може здійснюватись як шляхом копіювання mfn з електронного каталогу, так і шляхом створення нового mfn.

2.1.3.1. Для всіх електронних документів, відображених в

електронному каталозі з позначкою «E ВЕРСІЯ», mfn копіюється з електронного каталогу в електронну бібліотеку. Це такі групи документів:

- документи, надані авторами (праці викладачів університету та ін.);
- документи, збережені з мережі Інтернет, до яких було надано офіційний вільний доступ (документи, збережені з офіційних сайтів індивідуальних авторів та колективних авторів – організацій);
- електронні копії дореволюційних видань;
- електронні копії паперових видань, наявних у фонді бібліотеки.

Повний текст «E ВЕРСІЇ» приєднується до БД «Електронна бібліотека». Якщо «E ВЕРСІЯ» була відображена в електронному каталозі в mfn на паперове видання, тобто вона – «E КОПІЯ» паперового документу, відображеного в електронному каталозі, тоді в полі «Анотація» на вкладці «Систематизація» вказується, що mfn містить інформацію про паперові видання (див. *р. IV, п. 1.5*), а також редагується поле «Коди: тип, вид, характер документа» на вкладці «Коди» (підполе «Тип документа»): замість

а – мовні матеріали, друковані

вводиться позначка

1 – електронний ресурс.

2.1.3.2. Якщо електронний документ було скопійовано з мережі Інтернет і він не підпадає під вказані вище групи, в електронному каталозі він не відображається, а в електронній бібліотеці на нього створюється новий mfn і додатково ставиться ключовий термін

ТЕКСТ Е ДОКУМЕНТУ

Повний текст «E ВЕРСІЇ» з такою позначкою приєднується до БД «Електронна бібліотека», але він може бути видалений за вимогою авторів.

Якщо копія «Е ВЕРСІЇ» скопійована на диск як «архівна копія службового користування» (див. р. II, п. 2.2.3), тоді в електронній бібліотеці додатково ставиться ключовий термін

РЕСУРС Е СЛ. КОПІЯ

Подібні позначки ставляться на диски й касети, що надійшли до бібліотеки як ресурси службового користування і не відображаються в «Книзі обліку електронних видань». Відповідно використовуються ключові терміни:

РЕСУРС Е СЛ. ДИСК

РЕСУРС Е СЛ. КАСЕТА

2.2. Робота з додатковими ключовими термінами, що характеризують електронні документи і не пов'язані з діяльністю університету

2.2.1. Документи з позначкою «Е **КОПІЯ**» копіюються в електронну бібліотеку з електронного каталогу.

2.2.1.1. Якщо в електронному каталозі електронний документ з позначкою «Е **КОПІЯ**» був зафіксований як «Е ВЕРСІЯ» в mfn з описом паперового видання, необхідно перевірити поле «Коди: тип, вид, характер документа» на вкладці «Коди» (підполе «Тип документа»): замість

а – мовні матеріали, друковані

повинна стояти позначка

1 – електронний ресурс.

2.2.1.2. Якщо в електронному каталозі електронний документ з позначкою «Е **КОПІЯ**» був зафіксований як «Е ВЕРСІЯ» в окремому mfn з позначкою у полі «Коди: тип, вид, характер документа» на вкладці «Коди», підполі «Тип документа»

1 – електронний ресурс

(тобто паперове видання ще не пройшло ретроконверсію і не було відображено в електронному каталозі), запис копіюється з електронного каталогу до електронної бібліотеки без змін.

2.2.1.3. Якщо в електронному каталозі електронний документ з позначкою «Е КОПІЯ» був зафіксований як «Е ВИДАННЯ» в окремому *mfn* з позначкою у полі «Коди: тип, вид, характер документа» на вкладці «Коди», підполі «Тип документа»

1 – *електронний ресурс*,

запис також копіюється з електронного каталогу до електронної бібліотеки без змін. Але слід звернути увагу на те, що інформація щодо наявності посилання на повний текст наводиться в електронному каталозі в полі «Анотація» на вкладці «Систематизація» як в *mfn* з описом «Е ВИДАННЯ», так і в *mfn* з описом паперового видання.

2.2.2. Документи з позначкою «Е КАСЕТА» копіюються в електронну бібліотеку з електронного каталогу лише в тому випадку, якщо касета не є додатком до паперового документу, а має власний інвентарний номер – з позначкою «Е» (тобто відображена в електронному каталозі як «Е ВИДАННЯ») або без неї (відображена в електронному каталозі як «Е ВЕРСІЯ»).

І в тому, і в іншому випадку необхідно перевірити поле «Коди: тип, вид, характер документа» на вкладці «Коди», підполі «Тип документа»): у ньому повинна стояти позначка

1 – *електронний ресурс*.

Звісно, такий *mfn* в електронній бібліотеці буде відображати лише опис документа: функція «Повний текст» буде неактивною. Однак, касети – повноцінні документи електронної бібліотеки, і можуть надаватися читачам –

користувачам читальних залів – для аудиторних занять.

2.3. Оформлення електронних версій праць викладачів і видань НБ

До електронної бібліотеки з електронного каталогу копіюються *mfh* на всі записи, в яких наявні такі додаткові ключові терміни службового характеру, як «**Е ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ**» або «**Е ВИДАННЯ НБ**», «**Е ВИДАННЯ ЗА УЧ НБ**».

Якщо в електронному каталозі такі електронні документ-ти мали також позначку «Е КОПІЯ» і як копії відображених в електронному каталозі паперових видань були зафіксовані не в окремому *mfh*, а в *mfh* на паперове видання, необхідно відредагувати поле «Коди: тип, вид, характер документа» на вкладці «Коди» (підполе «Тип документа»): замість

а – мовні матеріали, друковані

повинна стояти позначка

1 – електронний ресурс.

Крім того, в таких *mfh* видаляються ключові терміни з таким саме значенням, що характеризували паперові видання:

**ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ
ВИДАННЯ НБ
ВИДАННЯ ЗА УЧ НБ**

Повний текст як «Е ПРАЦЬ ВИКЛАДАЧІВ», так і «Е ВИДАНЬ НБ» приєднується до БД «Електронна бібліотека».

Крім того, повний текст «Е ВИДАНЬ НБ» представлено на сайті бібліотеки: сторінка «Інформаційні ресурси» – розділ «Електронна бібліотека» – підрозділ «Наші видання». В залежності від року видання, документи представлено у форматах *djvu* (викладені на момент ство-

рення сайту) або pdf (викладені у мережі з 2013 р.). Повний текст «Е ВИДАНЬ ЗА УЧ НБ» на сайті бібліотеки не представлено, оскільки це – не наші видання.

3. Алгоритм роботи щодо оформлення й редагування описів електронних документів в електронній бібліотеці

Етап 1. Пошук документа в електронному каталозі

Якщо електронний документ носить самостійний характер, тобто не є додатком до паперового видання, перевіряється його відображення в електронному каталозі.

Виняток складають додатки, що повністю копіюють текст паперового видання, тобто є їх електронною копією (див. *р. II, пп. 2.2.1 і 2.3.1.4*). Записи на них, за наявності, також копіюються з електронного каталогу.

Етап 2. Копіювання запису з електронного каталогу або створення нового mfn в електронній бібліотеці

Якщо електронний документ відображено в електронному каталозі, mfn з його описом копіюється в БД «Електронна бібліотека».

Якщо електронний документ не відображено в електронному каталозі, перевіряється можливість такого відображення:

- якщо електронний документ належить до однієї з груп документів, що повинні відображатися в електронному каталозі (*див. р. III, п. I*), на нього створюється новий mfn в електронному каталозі, який потім копіюється в електронну бібліотеку; особливу увагу слід приділити тому, щоб перевірити: можливо у фонді бібліотеки наявна паперова копія документу – видання, яке ще не

пройшло ретроконверсію;

- якщо електронний документ належить до групи документів, що не повинні відображатися в електронному каталозі (див. р. IV, п. 2.1.3.2), на нього створюється новий mfn в БД «Електронна бібліотека».

Етап 3. Редагування записів, скопійованих з електронного каталогу

Заповнюється підполе «Вид і об'єм ресурсу» (поле «Електронний ресурс – вид, об'єм» на вкладці «Основне БО»). Якщо підполе було заповнено, воно обов'язково редагується, поповнюється (див. р. IV, п. 1.3).

Підполя «Характер документу» (поле «Коди: тип, вид, характер документа» на вкладці «Коди») заповнюються відповідно до розроблених таблиць (див. р. V, п. 2), якщо вони не були відредаговані в електронному каталозі.

За необхідністю, в полі «Анотація» на вкладці «Систематизація» вказується, що mfn містить інформацію про паперові видання (див. р. IV, п. 1.5).

Якщо в електронному каталозі електронний документ було відображено в mfn на паперове видання (як правило, це – «Е КОПІ»), редагуються такі поля:

- у полі «Коди: тип, вид, характер документа» на вкладці «Коди», підполі «Тип документа» повинна стояти позначка

1 – *електронний ресурс*;

- у полі «Ненормовані ключові слова» на вкладці «Систематизація» видаляються, якщо вони наявні, такі терміни:

**ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ
ВИДАННЯ НБ**

**Етап 4. Використання додаткових
ключових термінів, відсутніх
в електронному каталозі**

Якщо електронний документ, скопійований з мережі Інтернет, не відображається в електронному каталозі, у створеному на нього ttfn ставиться ще один додатковий ключовий термін:

ТЕКСТ Е ДОКУМЕНТУ

Якщо копія «Е ВЕРСІЇ» скопійована на диск службового користування (див. р. II, п. 2.2.3), додатково ставиться ключовий термін:

ТЕКСТ Е СЛУЖБ. КОПІЇ

Докладніше – див. р. IV, п. 2.1.3.

**Етап 5. Приєднання повного тексту
електронного документу**

За можливістю копіювання повного тексту, незалежно від виду електронного документу, у папці з програмними файлами «ІРБІС» БД «Електронна бібліотека» (папки «DATA1» – «ЕВ») створюється архів, до складу якого входять:

- файл (файли) з повним текстом електронного документу;
- супровідний файл у форматі «.txt», в якому міститься інформація про електронний документ: його короткий бібліографічний опис і посилання на джерело (назва і адреса офіційного Інтернет-ресурсу) або примітка про те, що «паперове видання наявне у фонді бібліотеки» чи «документ надано автором» (авторські договори оформлюються і зберігаються у відділі КтаНОД).

На вкладці «Технологія», у полі «Посилання – зовнішній об'єкт» (підполе «Ім'я файлу») вписується повна назва архіву з текстом документу, із вказівкою розширення (як правило, «.rar».).

Етап 6. Редагування mfn електронного каталогу

Якщо повний текст було приєднано до електронної бібліотеки, в електронному каталозі, в полі «Анотація» на вкладці «Систематизація» відповідних mfn наводиться інформація про його наявність (*див р. IV, п. 1.2 і п. 2.2.1.3*).

Розділ V Характер документу

1. Загальні особливості класифікації

1.1. Під час редагування електронного варіанту довідника «Характер документу» було використано:

- повний базовий файл «HD.MNU» програми «ІРБІС»;
- ГОСТ 7.60-2003. Видання. Основні види. Терміни та визначення;
- ГОСТ 7.83-2001. Електронні видання. Основні види і вихідні відомості.

Під час редагування класифікації для загальних розділів використовувались коди, вказані у базовому файлі «HD.MNU».

1.2. У відредагованому файлі «HD.MNU» класифікацію викладено не відповідно до її структури, а за окремими підполями – «Характер документу (1)», «Характер документу (2)» і «Характер документу (3)».

Підполя «Характер документу» редагуються у полі «Коди: тип, вид, характер документа» на вкладці «Коди».

Підполя «Характер документу (1)» і «Характер документу (2)» заповнюються обов'язково; підполе «Характер документу (3)» – за наявності вказаних особливостей.

1.3. Наданий довідник «Характер документу» використовується для всіх видань та електронних документів, відображених у таких БД «ІРБІС»:

- «Електронний каталог»;
- «Електронна бібліотека».

1.4. Нижче, у п. 2 даного розділу відображено текстовий варіант довідника «HD.MNU» на кінець жовтня 2013 р. (в подальшому він може редагуватися й поповнюватися).

2. Текстовий варіант відредагованого довідника «ІРБІС» «НД.МНУ»

1 Для ХАРАКТЕРУ ДОКУМЕНТУ (1)

- j 1.1 Навчальне видання
- g 1.2 Довідкове видання
- m 1.3 Наукове видання
- n 1.4 Офіційне видання
- 11a 1.5 Літературно-художні видання

2 Для ХАРАКТЕРУ ДОКУМЕНТУ (2)

- j1 2.01 Підручники, навчальні посібники – НЕ ВИКОРИСТОВУЄТЬСЯ, якщо є деталізація
 - j11 2.01.1 Підручник
 - j12 2.01.2 Навчальний посібник
 - j13 2.01.3 Навчальний наочний посібник
 - j14 2.01.4 Навчально-методичний посібник
 - j15 2.01.5 Навчально-методичний комплекс
 - j16 2.01.6 Самовчитель (не документ "для самостійної роботи")
- j2 2.02 Лекції – НЕ ВИКОРИСТОВУЄТЬСЯ, якщо є деталізація
 - j21 2.02.1 Курс лекцій
 - j22 2.02.2 Тексти і конспекти лекцій
- j3 2.03 Методичні вказівки, навчальні програми – НЕ ВИКОРИСТОВУЄТЬСЯ, якщо є деталізація
 - j31 2.03.1 Методичні вказівки, у т.ч. до семінарських занять, самостійної роботи
 - j32 2.03.2 Методичні рекомендації, у т.ч. до семінарських занять, самостійної роботи
 - j33 2.03.3 Методичні матеріали, у т.ч. до семінарських занять, самостійної роботи

- j34 2.03.4 Навчальна програма, у т.ч. програма навчального курсу, навчальної дисципліни
- j35 2.03.5 Робоча програма, у т.ч. програма до курсу, до дисципліни
- j36 2.03.6 Плани семінарських занять
- j37 2.03.7 Програма практики

- j4 2.04 Практичні навчальні посібники – НЕ ВИКОРИСТОВУЄТЬСЯ, якщо є деталізація
- j41 2.04.1 Практикум – навчальне видання, навчально-практичний посібник
- j42 2.04.2 Збірник вправ, завдань
- j43 2.04.3 Тести

- j5 2.05 Хрестоматія – навчальне видання

- j6 2.06 Книга / посібник для вчителя / вихователя / логопеда / батьків

- j7 2.07 Картографічні видання: мапи, атласи

- g1 2.08 Енциклопедії, словники
- g11 2.08.1 Енциклопедія, енциклопедичний словник, довідник
- g12 2.08.2 Словник

- g2 2.09 Добірки афоризмів, крилатих висловів та ін.

- g3 2.10 Розмовник

- g4 2.11 Довідник – НЕ ВИКОРИСТОВУЄТЬСЯ, якщо є деталізація
- g41 2.11.1 Біографічний, біобібліографічний довідник (персоналії)

- g5 2.12 Показчик – НЕ ВИКОРИСТОВУЄТЬСЯ, якщо є деталізація
 - g51 2.12.1 Бібліографічний, біобібліографічний показчик
- g6 2.13 Класифікація, класифікатор, рубрикатор, тезаурус
- g7 2.14 *Календарі, щорічники, хронологічні, статистичні матеріали*
 - g71 2.14.1 Календар, щорічник
 - g72 2.14.2 Хронологічний довідник
 - g73 2.14.3 Статистичні матеріали
- g8 2.15 Путівник
- g9 2.16 Твори мистецтва – НЕ ВИКОРИСТОВУЄТЬСЯ, якщо є деталізація
 - g91 2.16.1 Альбом живопису, репродукції та ін.
 - g92 2.16.2 Музичні твори, кінофільми
- m1 2.17 Монографія
- m2 2.18 Дисертація, автореферат дисертації – НЕ ВИКОРИСТОВУЄТЬСЯ, якщо є деталізація
 - m21 2.18.1 Дисертація
 - m22 2.18.2 Автореферат дисертації
- m3 2.19 Збірник наукових праць, конференції – НЕ ВИКОРИСТОВУЄТЬСЯ, якщо є деталізація
 - m31 2.19.1 Доповіді, тези доповідей (повідомлень) конференції (з'їзду, симпозіуму, круглого столу)
 - m32 2.19.2 Матеріали конференції (з'їзду, симпозіуму, круглого столу)
 - m33 2.19.3 Збірник наукових праць, статей

- m4* 2.20 Мемуари. Спогади. Біографія. Автобіографія
- m41* 2.20.1 Мемуари. Спогади
- m42* 2.20.2 Біографія. Автобіографія

- m5* 2.21 Літературна критика

- m6* 2.22 Науково-методичні, науково-практичні,
науково-популярні видання
- m61* 2.22.1 Науково-методичне видання (наукового
характеру)
- m62* 2.22.2 Науково-практичне видання, у т.ч. коментарі
до законів
- m63* 2.22.3 Науково-популярне видання

- m7* 2.23 Суспільно-політичне видання

- m8* 2.24 Наукове видання без уточнення, що не є
науково-методичним, науково-практичним,
науково-популярним або суспільно-
політичним

- n1* 2.25 Закони, законодавчі акти, договори та ін.
- n2* 2.26 Стандарти, ДСТУ
- n3* 2.27 Статут
- n4* 2.28 Програма дій суспільної організації

3 Для ХАРАКТЕРУ ДОКУМЕНТУ (3)

- jj* 3.1 Видання з грифом МОН

- 50 3.2 Рідкісне видання, що було у фонді на кін. 2012
- 501 3.22 Рідкісне видання, що надійшло до бібліотеки
- 502 3.23 Рідкісне видання, що виявлено у фонді
бібліотеки

Зміст

ВСТУП	3
РОЗДІЛ I	
Робота з ключовими словами, змістом, анотацією під час оформлення нових надходжень в електронному каталозі та у процесі ретроконверсії підсобних фондів	5
1. Загальні особливості	5
2. Ключові слова і словосполучення	5
2.1. Особливості оформлення в БД «ІРБІС»	5
2.1.1. Робота з полем «Ненормовані ключові слова»	5
2.1.2. Способи вводу ключових термінів	5
2.1.3. Регістр	6
2.1.4. Пробіли	6
2.1.5. Апостроф	7
2.2. Особливості виділення, формулювання	7
2.2.1. Мова ключових термінів	7
2.2.2. Джерело добору ключових слів і словосполучень ...	7
2.2.3. Співвідношення ключових слів, що наявні у полях «Назва» і «Ненормовані ключові слова»	8
2.2.4. Окремі детальні аспекти	8
2.2.5. Збірники статей, наукових праць	8
2.2.6. Кодекси, збірники законодавчих документів	9
2.2.7. Слова і сталі словосполучення із спеціальним значенням	9
2.2.8. Природна мова формування ключових слів	9
2.2.9. Термінологічно важливі слова, що стоять не на початку ключових словосполучень	9
2.2.10. Кількість слів в одному полі	9
2.2.11. Назви країн і створені від них прикметники	10
2.2.12. Цифри і числа у складі ключових термінів	10
2.2.13. Прізвища	10
3. Анотація	11
3.1. Оформлення в БД «ІРБІС»	11
3.2. Анотація на наукові видання	11
3.3. Анотація на ненаукові видання	11
3.4. Відображення анотації в електронному і традиційному каталогах	11
4. Зміст видання	11
4.1. Оформлення в БД «ІРБІС»	11
4.2. Співвідношення слів, що наявні у полях «Зміст» і «Ненормовані ключові слова»	12

4.3. Назви художніх творів	12
----------------------------------	----

РОЗДІЛ II

Ключові слова службового користування	14
1. Загальна характеристика	14
1.1. Оформлення в БД «ІРБІС»	14
1.2. Відображення в електронних БД і в традиційному каталозі	14
1.3. Паперові видання	14
1.4. Електронні документи	14
1.5. Відображення інформації, вказаної у виданні	15
1.6. Відображення електронних ресурсів службового користування	16
2. Пояснення до ключових слів службового користування	16
2.1. Ключові терміни, що наводяться на паперові видання ...	16
2.1.1. «ВИДАННЯ НБ», «ВИДАННЯ ЗА УЧ НБ»	16
2.1.2. «ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ»	16
2.2. Ключові слова, пов'язані з видами електронних документів і їх відображенням в «Книзі обліку електронних видань»	17
2.2.1. «Е ДОДАТОК»	17
2.2.2. «Е ВИДАННЯ»	17
2.2.3. «Е ВЕРСІЯ»	18
2.3. Додаткові ключові слова, що характеризують особливості електронних документів	19
2.3.1. «Е КОПІЯ»	19
2.3.2. «Е КАСЕТА»	20
2.3.3. «Е ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ»	20
2.3.4. «Е ВИДАННЯ НБ», «Е ВИДАННЯ ЗА УЧ НБ»	21
2.4. Інші додаткові ключові слова	21

РОЗДІЛ III

Оформлення документів із службовими ключовими словами в електронному каталозі	22
1. Загальні особливості	22
2. Робота з конкретними ключовими термінами службового користування в електронному каталозі	22
2.1. Оформлення електронних документів в залежності від їх виду	22
2.1.1. «Е ДОДАТОК»	22
2.1.2. «Е ВИДАННЯ»	23
2.1.3. «Е ВЕРСІЯ»	23

2.2. Робота з додатковими ключовими термінами, що характеризують електронні документи і не пов'язані з діяльністю університету	24
2.2.1. «Е КОПІЯ»	24
2.2.2. «Е КАСЕТА»	25
2.3. Оформлення ключових термінів, що наводяться на паперові видання й електронні документи, пов'язані з діяльністю університету	26
2.3.1. «ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ» та «ВИДАННЯ НБ», «ВИДАННЯ ЗА УЧ НБ»	26
2.3.2. «Е ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ» та «Е ВИДАННЯ НБ», «Е ВИДАННЯ ЗА УЧ НБ»	26
2.3.3. Відображення інформації про місце роботи автора (авторів), редактора, укладачів у документах з ключовими термінами «ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ», «Е ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ» або «ВИДАННЯ НБ», «Е ВИДАННЯ НБ» або «ВИДАННЯ ЗА УЧ НБ», «Е ВИДАН-НЯ ЗА УЧ НБ»	27
3. Алгоритм роботи щодо добору службових ключових слів й редагування описів документів в електронному каталозі	27
3.1. Визначення службових ключових слів на паперові документи	27
Етап 1. Відображення інформації, вказаної у виданні	27
Етап 2. Відображення зв'язку з діяльністю вузу	28
3.2. Оформлення електронних документів і визначення службових ключових слів на них	28
Етап 1. Визначення необхідності доповнення запису на паперове видання або створення й редагування <i>meta</i> на електронний документ	28
Етап 2. Визначення виду електронного документу	29
Етап 3. Відображення інформації, вказаної авторами, редакторами, укладачами	30
Етап 4. Відображення зв'язку з діяльністю вузу	30
Етап 5. Відображення ключовими термінами додаткових особливостей електронного документу	30
4. Приклади комбінування ключових слів службового користування в електронному каталозі	31

РОЗДІЛ IV

Оформлення із службовими ключовими словами в електронній бібліотеці	33
----------------------------------------------------------------------------------	-----------

1. Особливості копіювання записів електронного каталогу в електронну бібліотеку і створення нових записів	33
2. Робота з конкретними ключовими термінами службового користування в електронній бібліотеці	35
2.1. Оформлення електронних документів в залежності від їх виду	35
2.1.1. «Е ДОДАТОК»	35
2.1.2. «Е ВИДАННЯ»	35
2.1.3. «Е ВЕРСІЯ»	35
2.2. Робота з додатковими ключовими термінами, що характеризують електронні документи і не пов'язані з діяльністю університету	37
2.2.1. «Е КОПІЯ»	37
2.2.2. «Е КАСЕТА»	38
2.3. Оформлення електронних версій праць викладачів і видань НБ	39
3. Алгоритм роботи щодо оформлення й редагування описів електронних документів в електронній бібліотеці	40
Етап 1. Пошук документа в електронному каталозі	40
Етап 2. Копіювання запису з електронного каталогу або створення нового mfn в електронній бібліотеці	40
Етап 3. Редагування записів, скопійованих з електронного каталогу	41
Етап 4. Використання додаткових ключових термінів, відсутніх в електронному каталозі	42
Етап 5. Приєднання повного тексту електронного документу	42
Етап 6. Редагування mfn електронного каталогу	43
V. Характер документу	44
1. Загальні особливості класифікації	44
2. Текстовий варіант відредагованого довідника «ІРБІС» «HD.MNU»	45