

ПОГОДЖЕНО
протокол засідання
науково-експертної ради
ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
01 липня 2015 р. № 2

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського
_____ Л. Д. Березівська
01 липня 2015 р.

ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ ПОЛІВ У МОДУЛІ ВІЗУАЛІЗАЦІЇ СИСТЕМИ КЕРУВАННЯ ЕЛЕКТРОННИМИ КОЛЕКЦІЯМИ

Інструкція

1. Загальні положення

1.1. Ця інструкція визначає перелік полів, правила та порядок заповнення для створення бібліографічного запису (БЗ) на оцифрований документ у модулі візуалізації Системи керування електронними колекціями „Digitized Content Visualizator” (далі – Система) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського (далі – Бібліотека).

1.2. Система призначена для формування електронних колекцій, роботи з електронними документами та цифровими зображеннями в онлайн-режимі, надання користувачеві різноманітних інформаційних сервісів за цифровим контентом.

1.3. Інструкцію розроблено на основі чинних стандартів та нормативно-інструктивних документів, які регламентують загальні правила складання БЗ, зокрема «Заповнення полів у базі даних „Рідкісні книги” електронного каталогу Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського (модуль «Каталогізатор» АБІС ІРБІС)», «Заповнення полів у базі даних „Періодичні видання ХІХ – поч. ХХ століття” електронного каталогу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського», «Заповнення полів у базі даних „Періодика” електронного каталогу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського», «Правила заповнення полів у базі даних „Періодика” електронного каталогу ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського (модуль «Каталогізатор» АБІС ІРБІС)» тощо, використання пунктуації та скорочень слів у записах українською, російською й іноземною мовами.

1.4. В інструкції визначено список полів для створення БЗ у Системі.

1.5. Об'єктом складання БЗ є електронні документи, що надходять до Науково-педагогічної електронної бібліотеки (НПЕБ).

1.6. Бібліографічні відомості записуються мовою вихідних даних об'єкта описування, а всі інші дані – винятково українською мовою.

1.7. Джерелом інформації для складання БЗ є запис із електронного каталогу (ЕК) Бібліотеки. У разі потреби можуть бути використані додаткові відомості, отримані з документа, або запозичені з інших джерел.

1.8. Ця Інструкція призначена для співробітників сектору Електронної бібліотеки (далі – Сектор ЕБ) відділу науково-технічного забезпечення та впровадження комп'ютерних технологій.

1.9. Дотримання порядку заповнення полів є обов'язковим.

2. Технологія роботи

2.1. Створення первинного БЗ на документ:

– БЗ копіюють з відповідної БД ЕК;

2.2. БЗ редагують:

2.2.1. На закладці „Опис” вказують основні адміністративні та бібліографічні дані документа;

2.2.2. На закладці „Контент” додають анотацію та зміст документа;

2.2.3. На закладці „Collections” вказують назву й розділ колекції, до складу якої входить документ;

2.2.4. На закладці „Digital content” завантажують зображення та аналоги документа в наявних файлових форматах;

2.2.5. Закладку „XML export” застосовують для створення даних у форматі XML для передачі їх до „Європеани” або інших електронних колекцій та бібліотек, які використовують цей протокол обміну.

3. Загальні вимоги до заповнення полів

3.1. Записи створюють з максимальним використанням внутрішніх словників, тезаурусів і класифікаторів.

3.2. Усі визначені поля є обов'язковими для заповнення.

3.3. Не допускається проставляння крапки наприкінці рядка поля, якщо тільки запис не закінчується скороченням слова, наприклад: *ст., р.*

3.4. Усі дані наводять у найповнішій формі. Скорочення окремих слів і словосполучень здійснюються згідно з чинними стандартами. Не дозволяються скорочення в полі „Назва”.

3.5. Великі літери вживають відповідно до сучасного правопису тієї мови, якою складено бібліографічний запис.

3.6. Перші слова відомостей, що стосуються назви, записують з маленької літери, якщо вони не є власними назвами або першими словами назви.

3.7. Відомості, запозичені не з приписаного джерела інформації, наводять у квадратних дужках [].

3.8. Для відтворення римських цифр використовують великі літери латинської абетки: *M, C, L, X, I*.

3.9. Римські цифри й числівники в словесній формі замінюють арабськими цифрами при зазначенні порядкового номера видання, року виходу документа,

номера (випуску) документа. При заповненні поля „Назва” римські цифри залишаються без змін.

3.10. Заповнене поле не повинно починатися й закінчуватися пробілом. Між словами та розділовими знаками ставлять лише один пробіл.

3.10.1. Пробіли ставлять:

- між окремими словами;
- після всіх приписаних розділових знаків;
- до і після тире;
- після одного або двох ініціалів перед прізвищем або після нього, наприклад: *В. П. Вахтеров, Н. Д. Лубенець, К. М. Модзалевський.*

3.10.2. Пробіли не ставлять:

- до і після дефіса, наприклад: *Горбунов-Посадов;*
- у скороченні слів із дефісом, наприклад: *наук.-техн. інформація;*
- між роками, наприклад: *1832–1833 рр.*

4. Правила заповнення полів

НАЗВА БЛОКА	НАЗВА ПОЛЯ	ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ	ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ
РОЗДІЛ „МЕНЮ „DC-VISU” „ДОКУМЕНТИ”			
ЗАКЛАДКА „ОПИС”			
Основні (адміністративні дані)	Вид документа	Вибрати зі словника	Видання – Книга
	Стан	Вибрати зі словника залежно від стану документа: - у розробці; - опубліковано	Опубліковано – коли заповнення полів завершено
	Статус	Вибрати зі словника	Оцифрований документ (репродукція)
	Дата публікації	Створюється автоматично	-
	Дата оновлення	Створюється автоматично	-
	Дата створення	Створюється автоматично	2013-06-12
	Доступ : (перегляд у візуалізаторі)	Створюється автоматично	URL : http://194.44.28.246/dcvisu/documents/visu/7
	Доступ : (об'єкт у складі колекції)	Створюється автоматично	URL : http://194.44.28.246/dcvisu/documents/7
Умови доступу	Вибрати зі словника залежно від умов доступу: - доступна в он-лайн; - доступна в локальній мережі	доступна в он-лайн	
Бібліографічні дані	Заголовок	Зазначити ім'я автора або назву колективу	Алчевская Х. Д. Інститут обдарованої дитини НАПН України (Київ)
	Назва	Зазначити (або скопіювати з БЗ ЕК) назву документа й відомості, що стосуються назви та характеризують вид видання	Передуманное и пережитое : дневники, письма, воспоминания

НАЗВА БЛОКА	НАЗВА ПОЛЯ	ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ	ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ
	Частина біопису	Зазначити (або скопіювати з БЗ ЕК) інші відомості: відповідальність, вихідні дані, фізичні характеристики тощо	Х.Д. Алчевская. – Москва, 1912. – 467 с.
	Частина/номер	Зазначити том, номер або позначення частини документа (якщо є)	Т. № Вып. Кн.
	Автор	Зазначити прізвище та ініціали першого автора або вибрати зі словника	Алчевская Х.Д.
	Співавтори (поле повторюється)	Зазначити в окремих полях прізвища та ініціали співавторів або вибирати зі словника	
	Місто видання	Зазначити місце видання або вибирати зі словника (за наявності). Назва наводиться у формі та відмінку, вказаних у приписаному джерелі інформації. Якщо вказано декілька місць видання, навести через крапку з комою. Якщо місце видання запису не вказано, його слід установити за місцем перебування видавця (видавничої організації), навести без квадратних дужок, якщо це ясно з назви видавця. Якщо місце видання точно не встановлено, навести можливе місце видання зі знаком запитання. За відсутності інформації про місце видання, навести у квадратних дужках скорочення «без місця» [б. м.], або його еквівалент латиною «sine loco» [s. l.]. Не наводиться місце видання та скорочення для неопублікованих матеріалів (рукописів, невиданих або неопублікованих відеоматеріалів і фільмів, фотознімків, необроблених звукозаписів, неопублікованих колекцій (фондів) тощо)	Київ В Умані Київ ; Харків Хабаровск : Хабаровское кн. изд-во [Миколаїв?] [Б. м.] [s. l.]

НАЗВА БЛОКА	НАЗВА ПОЛЯ	ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ	ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ
	Рік видання	<p>Зазначити рік публікації документа арабськими цифрами. Якщо дата вказана за літочисленням, відмінним від загальноприйнятого (григоріанського календаря), навести в зоні, а потім у квадратних дужках у сучасному літочисленні.</p> <p>Якщо в об'єкті вказана помилкова дата, навести спочатку її, а потім у квадратних дужках зазначити правильну дату. Якщо дату видання точно не встановлено, навести приблизну дату у квадратних дужках зі знаком запитання</p> <p>Якщо дата видання невідома та її не вдалося визначити, навести дату авторського права (копірайт), дату виготовлення (друкування) або дату цензурного дозволу з відповідними поясненнями. Позначення «без року» [б. р.] не наводиться.</p> <p>Для неопублікованих матеріалів датою видання є дата виробництва (створення, запису, виготовлення тощо)</p>	<p>1912</p> <p>1984 (у джерелі інформації рік вказано римськими цифрами: MCMLXXXIV)</p> <p>4331 [1998]</p> <p>1891 [тобто 1981]</p> <p>[1942?]</p> <p>[1898 або 1899]</p> <p>[кінець XIX – поч. XX ст.]</p> <p>[між 2000 і 2003]</p> <p>друк. 2003</p> <p>копір. 1998</p>
	Персоналії (поле повторюється)	Зазначити ім'я особи, якій присвячено документ, або вибрати зі словника	Вовчок Марко Аристотель
	Предметна рубрика, ключові слова (поле повторюється)	Зазначити предметні рубрики та ключові слова або вибрати зі словника	История педагогики Спогади щоденники
	Індекс УДК	Навести повний індекс	374(477)
	Індекс ББК	НЕ ВИКОРИСТОВУВАТИ	
	Авторський знак	Зазначити за таблицями Л. Б. Хавкіної (за потребою)	A 55
ЗАКЛАДКА „КОНТЕНТ”			
Анотація	Анотація	Ввести за наявності	
Зміст	Зміст документа	Проставити позначку для навігації по книзі	<input checked="" type="checkbox"/> показувати

НАЗВА БЛОКА	НАЗВА ПОЛЯ	ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ	ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ
	<i>Поля „Автор за замовчуванням” та „Співавтори за замовчуванням” заповнюються тільки для книг або авторських збірників з одним та більше авторів</i>		
	Автор за замовчуванням	Зазначити ім'я першого автора	Алчевская
		Ініціали	Х. Д.
	Співавтори за замовчуванням	Зазначити прізвища та ініціали співавторів через кому	Бочаров И. Н., Глушакова Ю. М.
	Вікно „Назва” (зміст документа)		
	Прізвище автора	Зазначити прізвище автора частини документа	Рогожин
	Ініціали	Зазначити ініціали автора частини документа	П. В.
	Співавтори	Зазначити через кому прізвища та ініціали співавторів частини документа	Акофф Р. Л., Ромовская З. В.
	Назва	Зазначити назву частини документа (окрема стаття, глава, параграф документа тощо)	Современные системы передачи информации
	Перший рівень	Поле для створення ієрархії змісту, за замовчуванням виставлено „Перший рівень” У разі потреби створити запис другого або наступного рівня вибрати назву попереднього (вищого) рівня	„Школьные праздники: Три елки” → Перший рівень „Рождественский праздник” → „Школьные праздники: Три елки”
	Стор.	Зазначити обсяг частини;	429-436
	№ p-f.	Зазначити номер файла, з якого починається частина, може співпадати з номером сторінки	429
	№ r-f.	НЕ ВИКОРИСТОВУВАТИ	
Алфавітний показчик		НЕ ВИКОРИСТОВУВАТИ	
Примітки про оригінал	<i>Закладка містить інформацію про будь-які особливості примірника, за яким складено запис: про дефектність примірника, про автографи тощо (запозичити з БЗ ЕК)</i>		

НАЗВА БЛОКА	НАЗВА ПОЛЯ	ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ	ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ
	Фізичний розмір оригіналу (габарит)	Зазначити розмір документу	21 см
	Дефекти оригіналу	Зазначити відсутні аркуші, пошкодження палітурки тощо	Частина видання відсутня Документ не повний. Збережено с. 539-618
	Особливості оригіналу	Зазначити інші особливості примірника:, наявність нумерації примірників видання, рукописні позначки на титульному аркуші або на полях екземпляра, приплетені аркуші, примітки про дії щодо збереження та походження примірника (екслібриси, авторські автографи і / або автографи власників, друку тощо)	Подарунок сім'ї академіка О. Р. Мазуркевича Штамп: Из домашней библиотеки В. О. Финкельштейна
ЗАКЛАДКА „КОЛЕКЦІЇ”			
Належність до колекції		Вибрати назву колекції або її складову	Документи педагогіко-психологічного та історико-культурного напрямку 19-20 століття (1850-1917 рр.) Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського
		Проставити позначку	<input checked="" type="checkbox"/> Оцифровані видання з фонду ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського
ЗАКЛАДКА „ЦИФРОВИЙ КОНТЕНТ”			
Цифровий контент		Завантажити файли відсканованого документа	+ Select files...

НАЗВА БЛОКА	НАЗВА ПОЛЯ	ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ	ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ
	<p>Іконка „cover”</p> <p>Опція „Іконка документа”</p> <p>Іконка „page”</p> <p>broadside (DCVi)</p> <p>mword</p> <p>rtf</p> <p>djvu</p> <p>pdf</p> <p>ppt</p> <p>wav</p> <p>mp3</p> <p>mpg</p> <p>avi</p> <p>netlink (URL)</p>	<p>Завантажити файл зображення обкладинки або титульної сторінки документа.</p> <p>Відібрати файл зображення обкладинки або титульної сторінки документа з масиву файлів зображень документа.</p> <p>Використати для завантаження масиву файлів зображень документа.</p> <p>Інші іконки призначені для завантаження файлів документів, створених у відповідних форматах</p>	<p>http://194.44.28.246/dcvisu/uploads/objects/2/cover/00000001.jpg</p> <p>Зі сторінки</p> <p>http://194.44.28.246/dcvisu/uploads/objects/2/page</p>
ЗАКЛАДКА „XML-EXPORT”			
		НЕ ВИКОРИСТОВУВАТИ	

Укладач
старш. наук. співроб. відділу науково-технічного забезпечення
та впровадження КТ

Шило О. А.