



**Курс лекций  
по дисциплине**

**ОП.02. Информационные технологии в издательской деятельности**

программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности

**42.02.02 Издательское дело**

(углубленная подготовка)

Самара, 2023 г.

## Урок 1-2. Справочно-поисковый аппарат библиотеки

Средством раскрытия содержания фонда библиотеки и оказания помощи в подборе книг является **справочно-поисковый аппарат** (СПА) библиотеки. СПА объединяет традиционные каталоги и картотеки, и электронные базы данных с помощью соответствующих программных средств, обеспечивает выход в открытое информационное пространство.

В состав современного СПА входят:

- система библиотечных каталогов и картотек (баз данных);
- справочно-библиографический фонд;
- фонд выполненных библиографических справок.

Система библиотечных каталогов

Система каталогов отражает библиотечный книжный фонд в разных аспектах в зависимости от специализации библиотеки.

Каталоги бывают карточные (традиционные) и электронные (машиночитаемые). Электронный каталог совместил в себе функции нескольких традиционных каталогов (алфавитный, систематический, предметный), предоставляя пользователю возможность вести многоаспектный поиск, получать информацию о разных видах документов.

**Библиотечный каталог** — это совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки.

**Библиографические записи** (БЗ) для каталогов составляются по определенным правилам (ГОСТ 7.1–22003. Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления). Они являются элементом библиографической информации, фиксирующим в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрыть его составные части и содержание в целях его поиска. Библиографическая запись включает в себя заголовок, библиографическое описание, классификационные индексы, шифры хранения документа, сведения служебного характера.

**Заголовок библиографической записи** располагается перед библиографическим описанием. Он может содержать имя лица (заголовок индивидуального автора), наименование организации (заголовок коллективного автора), наименование страны и обозначение вида документа (заголовок формы).

Основной частью библиографической записи является **библиографическое описание (БО)**. Это совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по определенным правилам. Назначение БО — идентификация и общая характеристика документа. БО должно отвечать требованиям достоверности, точности и полноты. Объектами составления БО являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях — книги, брошюры, препринты, диссертации, отчеты, авторефераты диссертаций, продолжающиеся (сериальные) издания, нотные, аудиовизуальные, изобразительные издания, карты, нормативно-технические документы, микрофильмы, электронные ресурсы, составные части документов. Библиографические сведения берутся из предписанного источника и указываются в описании в том виде, в каком они даны, как показано на рисунке 1.

Области БО разделяются точкой и тире (. –). Элементам БО предшествует предписанная библиографическая пунктуация.

В состав БО входят:

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

- область серии;
- область примечания;
- область стандартного номера (ISBN, ISSN) и условий доступности.



Рис. 1. Схема библиографической записи

Области описания состоят из элементов — обязательных и факультативных.

**Область заглавия и сведений об ответственности** содержит основное заглавие объекта описания, общее обозначение материала, иные заглавия (альтернативное, параллельное), сведения, относящиеся к заглавию и сведения о лицах или организациях, ответственных за создание документа. Общее обозначение материала приводят сразу после основного заглавия с прописной буквы в квадратных скобках. Слова в общем обозначении материала не сокращают. Например: Компьютерный анализ [Текст] или Юридический советник [Электронный ресурс]

**Область издания** содержит информацию об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения. Сведения в этой области приводятся так, как они даны на источнике. Например: 10-е изд. или изд. 7-е.

**Область специфических сведений** применяется при описании объектов, являющихся особым типом публикации или размещенных на специфических носителях. К ним относятся картографические, нотные издания, сериальные и другие продолжающиеся издания, отдельные виды нормативных и технических документов, электронные ресурсы, а также микроформы, если на них расположены все названные виды документов, за исключением электронных ресурсов. Например, при описании нормативных документов (стандартов и технических условий) в этой области указывают обозначение ранее действующего документа, даты введения, сроки действия объекта БО.

**Область выходных данных** содержит сведения о месте издания, издательстве (издатель) и времени публикации, распространения и изготовления объекта описания, а также сведения о распространителе, изготовителе.

**Область физической характеристики** содержит обозначение физической формы издания, в сочетании с указанием его объема и, при необходимости, размера документа, его иллюстрации и сопроводительного материала, являющегося частью объекта описания.

**Область серии** содержит сведения о серии, отдельным выпуском которой является объект описания. Например: — (Русский бестселлер: РБ).

*Область примечания* содержит дополнительную информацию об объекте описания. Сведения, приводимые в области, заимствуют из любого источника информации. Приводят в круглых скобках.

*Область стандартного номера (или его альтернативы) и условий доступности.* Приводят ISBN для книг или ISSN для сериальных изданий и периодики. Стандартные номера даются с принятой аббревиатурой и предписанными пробелами и дефисами. В левом верхнем углу библиографической записи помещен **шифр книги** — место книги на полке. Он состоит из полочного *индекса* в соответствии с таблицей полочных индексов, принятой в библиотеке (у нас это часть индекса УДК) и авторского знака из «Таблицы авторских знаков». Авторский знак — это условное понятие для обозначения первого элемента БЗ. Он состоит из начальной буквы первого элемента БЗ и цифры, соответствующей первому слогу первого слова. Полочный классификационный индекс указывается в числителе полочного индекса, а авторский знак — в знаменателе.

**Библиографический поиск (БП)** — это информационный поиск в библиографической базе данных. Информационный поиск — процесс нахождения, отбора и выдачи определенной заранее заданными признаками информации (в том числе документов, их частей и/или данных) из массивов и записей любого вида и на любых носителях. Побудительной причиной осуществления информационного поиска является информационная потребность, выраженная в форме информационного запроса. При информационном поиске используются разнообразные критерии, характеризующие полноту и точность поиска:

- релевантность (релевантный) — соответствие полученной информации информационному запросу;
- пертинентность (пертинентный) — соответствие полученной информации информационной потребности.

Во многих библиотеках карточные каталоги существуют вместе с электронными. Представим эти каталоги более подробно и начнем с алфавитного каталога.

**Алфавитный каталог (АК)** — это библиотечный карточный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке фамилий индивидуальных авторов, наименований коллективных авторов или заглавий документов.

С помощью АК можно проводить поиск по следующим типам запросов:

- имеется ли в библиотеке конкретное произведение данного автора (индивидуального или коллективного) и если имеется, то каков его адрес (полочный индекс);
- какие произведения данного автора имеются в библиотеке;
- какие переиздания данного произведения имеются в фондах;
- в каких изданиях то или иное лицо участвовало в качестве соавтора, редактора и т.п.;
- какие выпуски входят в ту или иную серию;
- запрос на библиографическое уточнение, касающийся тех или иных элементов библиографической записи, например, в каком году вышло данное издание, было ли оно переработано и дополнено, каково место издания, и др.

Отличительная особенность построения АК — это расстановка карточек в строгом алфавитном порядке фамилий авторов и названий книг. Индекс вместе с авторским знаком (в левом верхнем углу карточки) являются для библиотекаря ориентиром для поиска документа.

Пример последовательности расположения карточек в АК:

Макаров С.А. Управление персоналом

Мелихов П.А. Экономика труда

Менеджмент: Учебник /Под ред. А.П.Сиротина

Мокин П.Н. Русский язык.

Из примера видно, что карточки на книги, не имеющие автора, стоят в едином алфавитном ряду с карточками на книги, имеющие автора.

В АК карточки на произведения одного автора располагаются в следующем порядке:

1. Полное собрание сочинений
2. Собрание сочинений
3. Избранные сочинения
4. Сочинения
5. Избранные произведения
6. Отдельные произведения в алфавите заглавий.

Карточки авторов-однофамильцев располагаются в алфавитном порядке их имен (инициалов).

Например:

Чехов А.В., Чехов А.Д., Чехов А.П., Чехов В.Г., Чехов М.П.

*Библиографическое описание книги с одним автором*

004 Будилов В.А.  
Б90 Интернет — программирование на Java/В.А.  
Будилов.-СПб:БХВ-Петербург, 2003.-704с.  
ISBN 5-94157-2272-7

Карточки с описанием произведений двух или трех авторов расставляются под фамилией первого автора, а на соавторов (второго и третьего) дается добавочное БО.

*Библиографическое описание книги с двумя авторами*

Основное библиографическое описание:

004 Аладьев В.З.  
А45 Maple 6:решение математических,  
статистических и инженерно-физических  
задач/В.З. Аладьев, М.А. Богдявичюс.-  
М.:Лаборатория базовых знаний, 2001.- 824с.  
(Прилагается 1 CD-ROM)  
ISBN 5-93208-0085-X

Добавочная карточка на второго автора:

004 Богдявичюс М.А.  
А45 Аладьев В.З.  
Maple 6:решение математических,  
статистических и инженерно-физических  
задач/В.З. Аладьев, М.А. Богдявичюс.-  
М.:Лаборатория базовых знаний, 2001.- 824с.  
(Прилагается 1 CD-ROM)  
ISBN 5-93208-0085-X

Карточки с описанием произведений четырех и более авторов расставляются под заглавием, а на первого автора дается добавочное БО.

*Библиографическое описание книги с 4-мя и более авторами*

Основное библиографическое описание:

004 Поточные шифры/А.В. Асосков [и др.]-  
П64 М.:Кудиц-Образ,2003.-334с.  
ISBN 5-93378-0078-2

Добавочная карточка на первого автора:

004 Асосков А.В.  
П64 Поточные шифры/А.В. Асосков [и др.]-  
М.:Кудиц-Образ,2003.-334с.  
ISBN 5-93378-0078-2

*Библиографическое описание под заглавием*

536 Синергетика и проблемы теории  
С38 управления/под ред. А. А. Колесникова.-  
М.:Физматлит,2004.-502с.  
ISBN 5-9221-00336-9

Карточки на книги, описанные под заглавием, которое начинается с цифры, расставляются по алфавиту буквенного начертания этих цифр, например: «1001 ночь», ставится на букву Т.

Добавочная карточка на редактора составляется, если фамилия редактора вынесена на титульный лист и редактор не является автором.

Добавочная карточка на редактора:

536 Колесников А.А., ред.  
С38 Синергетика и проблемы теории  
управления/под ред. А. А. Колесникова.-  
М.:Физматлит,2004.-502с.  
ISBN 5-9221-00336-9

Карточки с описанием трудов, ученых записок и других материалов отдельных организаций (постоянных или временных) расставляются под наименованиями этих организаций — коллективных авторов.

Библиографическое описание книги под коллективным автором:

001 Московский инженерно-физический институт  
М82 (государственный университет). Научная  
сессия МИФИ-2004 (26–30 января 2004  
г.) Программа.-М.,2004.-261с.  
ISBN 8-9870-00865-9

В списках литературы, помимо книг, приводятся статьи из журналов, сборников, главы из книг. Описание таких материалов называется *аналитическим* (описание части документа). Аналитическое библиографическое описание состоит из двух частей. Первая включает сведения о статье (главе, части, параграфе), вторая — об издании, в котором она опубликована.

Аналитическое библиографическое описание:

Теряев В.В.  
Экспериментальное исследование скорости звука  
в насыщенных парах цезия при температурах  
до 900 К/В.В Теряев, А.Г. Мозговой //Теплофизика  
высоких температур. 2004.-Т.42.--№5.--С.8810–814

Библиографическое описание электронного издания:

ЭИ Численное моделирование движения  
Ч-67 заряженных частиц в электрических и  
магнитных полях различной  
конфигурации [электронный ресурс]:  
Лабораторный практикум/А.Б. Григорьев,  
В.М. Смирнов, В.Г. Тельковский, И.В.  
Цветков.- М.: МИФИ, 2003.-Дискета 3.5"  
539.12

Библиографическое описание электронного издания составляется по ГОСТ 7.82–22001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

**Систематический каталог (СК).** В нем библиографические записи располагаются по отраслям знания, в соответствии с определенной системой классификации. СК состоит из собственно систематического каталога и алфавитно-предметного указателя (АПУ) к нему. Это картотека, в которой карточки расположены в алфавитном порядке.

На карточке рядом с понятием ставятся индексы соответствующих отделов систематического каталога. В СК производят поиск по тематическим запросам. Карточки внутри разделов СК расставляются в алфавитном порядке по фамилиям авторов и названиям. Сначала книги и брошюры на русском языке, затем на иностранных языках; далее справочники, диссертации, отчеты, труды организаций (постоянных или временных), учебники и учебные пособия, литература по истории отрасли знания. Отдельные группы материалов разделяются соответствующими разделителями.

Поиск в систематическом каталоге проводите следующим образом: обозначьте тему поиска словом или коротким словосочетанием и посмотрите, есть ли оно в АПУ СК. Если да, то по указанному в АПУ индексу найдите соответствующий раздел СК, в котором ищите описание нужной книги. В случае его наличия, заполните читательское требование на эту книгу. Если искомого слова или словосочетания в АПУ нет или нет описания на книгу в систематическом каталоге, то следует изменить формулировку и повторить поиск по АПУ. Если опять получается отрицательный результат, обозначьте предмет поиска более широким понятием и еще раз повторите поиск в АПУ. Если опять ничего не нашли, обратитесь к дежурному библиографу.

Для систематизации материалов применяются *Универсальная десятичная классификация (УДК)* и *Государственный рубрикатор научно-технической информации (ГРНТИ)*.

УДК — международная классификация, разработанная Международным библиографическим институтом в 1895–1905 гг. Современное название получила во 2-м издании (1927–1932). Совершенствованием УДК руководит Международная федерация по документации в соответствии со специальными правилами. УДК — иерархическая комбинационная классификация, состоящая из трех составных частей: основные таблицы, таблицы определителей (типовых рубрик) и алфавитно-предметного указателя.

В многочисленных разделах этой системы упорядочено множество понятий по всем отраслям знаний и деятельности. Большинство разделов построено по принципу деления от общего к частному с использованием цифрового десятичного кода. Каждый класс содержит группу близких наук, например класс 5 — естественные науки, 6 — прикладные науки и т. д.

Последующая детализация идет за счет удлинения индексов. Индексы построены так, что каждая последующая цифра не меняет значения предыдущих, а лишь уточняет их, обозначая более частное понятие.

Основные разделы УДК:

- 0 - Наука и знание. Информация. Документация.
- 004 - Информационные технологии
- 005 - Управление. Менеджмент
- 1 - Философия
- 15 - Психология
- 2 - Религия. Богословие
- 3 - Общественные науки
- 32 - Политика
- 33 - Экономика
- 34 - Право
- 37 - Образование
- 5 - Естественные науки

- 51 - Математика
- 52 - Астрономия
- 53 - Физика
- 54 - Химия
- 55 - Геология
- 56/59 --- Биологические науки
- 6 - Прикладные науки
- 60 - Биотехнология
- 61 - Медицина
- 62 - Техника
- 621.039 -- Ядерная техника
- 621.38 -- Электроника
- 7 - Искусство
- 8 - Языкознание
- 82 - Литературоведение
- 9 - История
- 91 - География

**ГРНТИ** представляет собой универсальную иерархическую классификацию областей знания, принятую для систематизации всего потока научно-технической информации в России.

Рубрикатор охватывает все отрасли науки, техники, экономики и других видов человеческой деятельности. Рубрикатор имеет 3 уровня иерархии. Рубрики снабжены аппаратом ссылок и примечаний, отражающих смысловые связи между ветвями классификационного дерева.

**Электронный каталог (ЭК).** **Электронный каталог** — это машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном времени и предоставленный читателям в пользование.

Электронный каталог обеспечивает одновременный многоаспектный оперативный поиск. Он вобрал в себя функции традиционных каталогов — учетную, информационную и поисковую. Электронный каталог дает принципиально новые возможности поиска по сравнению с традиционными библиотечными каталогами. Объединение в нем библиографических и лексикографических баз данных приводит к качественно новым результатам поиска. В ЭК материалы можно искать по автору (коллективному или индивидуальному, с инициалами или без них), составителю, редактору, заглавию, месту издания, издательству, году издания, ключевым словам и предметным рубрикам, по классификационным индексам (УДК, ГРНТИ), серии, месту хранения (сигла). Ключевые слова очень удобный вид поиска, т.к. не требует от читателя знания систем классификации, автора, названия документа. Зная точно или даже примерно тему своего запроса, можно набрать его самостоятельно с клавиатуры или выбрать из имеющегося словаря. Например, если нужно найти произведения всех авторов МИФИ, набрав ключевые слова «АВТОР МИФИ», вы получите полный ответ на этот запрос. Запрос можно расширить за счет просмотра всей имеющейся в библиотеке литературы по данному вопросу или сузить его, установив временные или любые другие рамки,

например, конкретного автора, организации, издательства, места издания и т. д. В ЭК возможен также поиск, по всем словам, имеющимся в библиографической записи.

Вид библиографической записи в электронном каталоге:

621.039 Л17	Лазерное разделение изотопов в атомарных парах/П.А.Бохан [и др. ]:- М.:Физматлит,2004.-208с. ISBN 5-9221-00497-7
621.039.34	1. Ядерная техника Изотопы — Атомарные пары — Лазерные комплексы — Лазерное разделение изотопов — Изотопный обмен — Микроэлектроника — Оптоэлектроника — Медицина — Биология - Ядерно-топливный цикл Хранение: КНХР, АНЛ

## Урок 5. Аппарат книги

**Аппаратом книги** принято называть совокупность материалов, которые дополняют основной текст, поясняют его, позволяют читателю быстрее отыскивать нужные элементы текста и легче воспринимать содержащуюся в книге информацию.

Аппарат прежде всего повышает практическую ценность книги. Он позволяет, не перечитывая книгу заново, легко находить в ней нужные фрагменты текста, конкретный фактический материал и обеспечивает возможность подойти к её содержанию с разных сторон. Аппарат теснейшим образом связан с целевым и читательским назначением издания. Если говорить об учебнике, то аппарат – один из его важнейших элементов, необходимый для эффективной самостоятельной работы студентов. Назначение аппарата в учебном издании – это, прежде всего, облегчить понимание, усвоение и запоминание учебного материала. Характерным признаком учебного издания является так называемый дидактический аппарат, в состав которого входят учебные задания: контрольные вопросы, примеры, упражнения, тесты.

Рассмотрим некоторые элементы аппарата книги.

**Титульный лист** – первый элемент книжного аппарата, который дает основную информацию читателю о книге. На титульном листе издания, его обороте и концевой полосе текста размещены, как правило, все выходные сведения. Содержат, кроме библиографического описания, его краткую характеристику и индивидуальные шифры, облегчающие как его читательский поиск, так и научную обработку издания в библиотеке.

Следующие из рассматриваемых элементов книги – введение или предисловие. Это разные функциональные части издания.

**Предисловие** – элемент аппарата книги, то есть вводная часть издания. Его может написать как автор, так и рецензент, редактор или кто-то по заказу. Задача предисловия в учебной книге (в классическом случае) – охарактеризовать особенности данного издания по сравнению с уже имеющимися по данной теме и определить его место и роль в науке или учебном процессе. Предисловие может содержать сведения о неосвещенных в книге и нерешенных проблемах, принципах отбора материала и построения книги.

**Введение** не является элементом аппарата книги. Это элемент основного текста, который представляет собой вводную, вступительную часть авторского произведения (обзор, исторический экскурс и т.п.) Его может написать только сам автор.

Точно так же нельзя путать заключение и послесловие.

**Заключение** – это завершающая часть авторского текста, его может написать только автор.

**Послесловие** – элемент затекстового аппарата издания, то есть завершающая часть издания, в котором поясняется и дополняется содержание основного текста. Послесловие предпочтительнее предисловия в том случае, когда в пояснениях надо опираться на знакомство читателя с основным текстом издания, или тогда, когда издатель и автор не хотят влиять на восприятие читателем материала книги до его знакомства с ним.

**Аннотация** – важный элемент аппарата книги. Она помещается на обороте титульного листа или последней странице издания и составляется только для данного издания (тома, выпуска, части). Цель издательской аннотации – в краткой и ясной форме ознакомить читателя с содержанием и назначением книги, дать сведения об ее достоинствах и особенностях. В учебных изданиях указывается, какой дисциплине соответствует книга, для какой специальности она предназначена, приводится полный читательский адрес.

**Примечания и комментарии** – элементы аппарата книги, помогающие разобраться в сложностях ее содержания. Это пояснения или дополнения к основному тексту, когда существует вероятность, что читатель может понять текст не во всем объеме или понять его неправильно. Разница между этими понятиями состоит главным образом в том, что:

**Примечания** – это краткие дополнения к основному тексту или пояснения небольших его фрагментов, терминов, носящие характер справки, и не содержащие толкования этих фрагментов, а **комментарии** – это развернутые тексты, дающие толкование произведения в целом с той или иной стороны или толкование его отдельных фрагментов.

Примечания и комментарии делятся на авторские (написанные автором) и издательские (подготовленные издательством: редактором, переводчиком или каким-либо специалистом по заказу издательства). В учебных изданиях чаще всего используются авторские примечания.

**Списки условных обозначений и сокращений** являются еще одним средством, помогающим читателю работать с текстом. Обозначения и сокращения облегчают и ускоряют процесс чтения: не приходится тратить время на многократное прочитывание развёрнутого наименования, термина и т.п., что при чтении отвлекает и утомляет читателя. В списки обычно включают только те условные обозначения и сокращения, которые приняты именно в данном издании.

**Вспомогательные указатели** очень важны в учебной и научной литературе. Они выполняют две основные функции:

- поисковая – указатель даёт возможность выборочного чтения книги, помогает, не перечитывая книгу заново, быстро находить в ней нужный фрагмент текста, сведения об интересующем читателя предмете, имени, событии и т.д.;

- ориентирующая – указатель сообщает, о каких предметах, лицах, событиях, явлениях и т.д. можно найти информацию в книге.

Без указателей поиск нужных фрагментов материала книги занял бы много времени.

Указатели бывают разные, их множество. Основной признак, по которому они делятся на виды, – это объект поиска. По этому признаку различают указатели: предметные, тематические, терминологические, географические, указатели имен, названий, фактографических элементов книги (иллюстраций, таблиц и т.п.), выделяемых элементов текста (документов, символов, формул, цитат и т.п.) и т.д. По принципу расположения рубрик: алфавитные (по алфавиту заголовков), хронологические, нумерационные и т.д. В одной книге может быть несколько указателей.

**Оглавление или содержание** – важнейший элемент аппарата издания, который не только позволяет читателю легко и быстро найти в книге нужный материал, но и дает ему общее представление о тематическом содержании книги, об ее структуре и проблематике, т.е. позволяет предварительно ознакомиться с составом текста книги. При работе с учебными изданиями это особенно важно, так как сам процесс изучения материала – необходимость выборочного чтения, обращение к уже пройденному, самоконтроль полученных знаний – требует постоянного поиска необходимой информации, постоянного перелистывания книги.

Понятия оглавление и содержание часто смешиваются. И оглавление, и содержание – это указатели заголовков текста. Но они различаются между собой по характеру. В **оглавлении** основной ряд – внутренние заголовки произведения. Оно раскрывает структуру одного произведения, его главы и используется в монографических работах.

В **содержании** основной ряд – заглавия произведений, входящих в издание. Оно раскрывает состав издания (какие произведения в нем опубликованы) и используется в сборниках.

Знания об аппарате книги помогут читателю эффективнее и легче работать с изданием.

## Урок 9-10. Алфавитный каталог. Алгоритм поиска по алфавитному каталогу

**Алфавитный каталог** – библиотечный каталог, в котором библиографические записи документов располагаются в алфавитном порядке:

- фамилий индивидуальных авторов (Толстой Л.Н.)
- наименований коллективных авторов (организации, учреждения – Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики. Труды...)
- заглавий (названий) документов (Русские народные сказки)

Алфавитный каталог отвечает на вопрос: «Есть ли книги в библиотеке, сведения о которой Вам известны?»

В алфавитном каталоге описания изданий расположены в общем алфавите авторов и заглавий, независимо от содержания изданий, произведение художественной литературы может стоять рядом с научным изданием по любой отрасли знания, рядом с альбомом, картографическим изданием и т.п.

Алфавитный каталог не раскрывает отраслевое содержание фонда библиотеки. Он может дать ответ только на два вопроса:

- есть ли в библиотеке какое-то конкретное издание (например, есть ли книга С.Кинга "Зеленая миля");
- какие издания того или иного автора имеются в библиотеке (например, З.Фрейда).

Т.е. алфавитный каталог указывает наличие в библиотеке *определённых изданий*, поэтому к нему обращаются только тогда, когда *есть точные данные о необходимом издании или авторе*.

Иногда алфавитный каталог характеризуют как авторский, потому что только в нём можно найти книги определённого автора, собранные вместе, независимо от их принадлежности к различным областям знания (Обручев В.А. - геология, минералогия, страноведение, художественная литература).

### **Правила расстановки карточек в алфавитном каталоге.**

Чтобы найти в алфавитном каталоге нужное издание, необходимо знать основные правила расстановки в нём карточек.

1. Место карточки в общем алфавите определяется первым по порядку словом описания, независимо от того, фамилия это или заглавие. Предлог считается отдельным словом.

- В мирные дни.
- В пламени и славе.
- Васильев К. А.
- Ваш подарок.
- Во имя жизни.
- Во славу Родины.
- Волжский Н. П.
- Волжский альманах.
- Воробьев В. Ф.
- Вороны.

2. В случае **совпадения первых слов описания** карточки расставляются по алфавиту вторых слов, а если совпадают и вторые слова, - то по третьему и т.д.:

- Вопросы антропологии.
- Вопросы археологии.
- Вопросы истории Великобритании.
- Вопросы истории Дании.
- Вопросы истории и диалектологии.

- Вопросы истории и историографии.
- Вопросы истории и теории литературы.
- Вопросы истории и теории русского языка.

3. Карточки на **авторов-однофамильцев** расставляются в порядке алфавита их инициалов. Раньше всех ставится карточка с такой фамилией, при которой нет инициалов, затем карточка, на которой обозначена фамилия с одним инициалом, затем с двумя инициалами, после чего фамилии в алфавите раскрытых имён и отчеств:

- Михайлов.
- Михайлов А.
- Михайлов А. Н.
- Михайлов Александр Алексеевич.
- Михайлов Александр Иванович.
- Михайлов Александр Петрович.
- Михайлов Александр Сергеевич.
- Михайлов Алексей Алексеевич.
- Михайлов Алексей Степанович.
- Михайлов Анатолий Федорович.
- Михайлов Андрей Дмитриевич.
- Михайлов Антон Петрович.
- Михайлов Арнольд Андреевич.

**Обратите внимание**, что даже если у Вас есть инициалы автора, то надо перебрать все карточки, у которых совпадает первая буква имени, т.к. Арнольд Андреевич (А. А.) будет стоять после Александра Сергеевича (А. С.), Анатолия Федоровича (А. Ф.) и т.д.

**Очень важно** точное написание фамилии автора, если данные какого-то издания пишутся на слух, диктуются преподавателем, то часто делаются грамматические ошибки в написании фамилии (вместо <е> - <и>, вместо <а> - <о> и т.д.), а карточка с правильным написанием фамилии может оказаться не только через десятки или сотни карточек, но даже в другом каталожном ящике.

4. Карточки на **авторов с двойными фамилиями** ставятся после авторов с одной фамилией:

- Смирнов М. П.
- Смирнов-Аляев Г. А.
- Смирнов-Сокольский Н. П.
- Смирнова Е. С.
- Смирнова-Ракитина В. А.

5. **Сокращенная форма (аббревиатура)** наименования страны, организации, общества, учреждения и т.п. при расстановке рассматривается в сочетании букв, т.е. не раскрывается и ставится в порядке алфавита букв сокращенного наименования:

- Современные проблемы физики.
- Соединённые штаты Америки.
- Сорокин А. С.
- Сосновые леса.
- Средние века.
- Станиславский и театр.
- Суздаль.
- США.

6. Если заглавие начинается с **числительного** в виде цифры, то расстановка производится по буквенному прочтению цифры:

- Сорин Ю. Н.

- 40 австралийских новелл.
- Сорок лет ВЛКСМ.
- Сорок лет советского права.
- 40-летие первой Конституции СССР.
- Сорокин В. А.

7. Карточки на произведения **одного и того же автора** расставляются в следующем порядке:

- Полное собрание сочинений;
- Собрание сочинений;
- Сочинения;
- Избранные сочинения;
- Избранные произведения;
- Отдельные произведения в алфавите заглавий;
- Персоналии о нем.

**Пример:**

- Толстой Л. Н. Полное собрание сочинений. В 90 т.
- Полное собрание сочинений. В 30 т.
- Собрание сочинений. В 22 т.
- Собрание сочинений. В 14 т.
- Сочинения. В 5 т.
- Избранные сочинения. В 3 т.
- Избранное.
- Анна Каренина.
- Божеское и человеческое.
- Война и мир.
- Воскресение.
- Повести.
- Рассказы.
- Смерть Ивана Ильича.
- Л. Н. Толстой в фотографиях

8. Расстановка описаний **разных изданий** одного и того же произведения осуществляется в обратном хронологическом порядке, т.е. карточка на последнее издание ставится впереди. Следует иметь в виду, что в алфавитном каталоге (как и в систематическом) находятся карточки только на последние два издания. Поэтому, выписывая требование на книгу, вы можете вместо указания года издания написать <любой год> или <самое новое издание из имеющихся>. Например, учебник педагогики под ред. В. А. Сластенина переиздается каждый год без существенных дополнений, только на эту книгу в каталоге стояло бы более десятка карточек. Если вы указываете в требовании определённый год издания, то работники книгохранения, выполняя вашу заявку, могут написать отказ, не предлагая другого, более старого издания этой книги.

**Оформление алфавитного каталога.**

Для оформления алфавитного каталога используют разделители - специальные картонные карточки с выступом. Они чисто формально делят массив карточек для удобства поиска необходимых изданий. В алфавитном каталоге обычно за разделителем находятся от 50 до 100 карточек. На разделителе написаны первые слоги описаний находящихся за ним карточек. Иногда, при большом количестве одинаковых первых слов, на разделитель выносятся первое (и даже второе) слово описания (<вопросы истории>) или фамилия автора, при большом количестве однофамильцев даже с инициалами (Толстой А. К.,

Толстой Л. Н.). Это не значит, что нет произведений Толстого А. Н., их следует искать между этими двумя разделителями.

На ярлычках каталожных ящиков алфавитного каталога выносят начальные буквы или слоги первого и последнего описания в данном ящике (М - Май), значит искать издание, первый слог которого начинается с букв Мак, Мал и т.д. надо уже в следующих каталожных ящиках. Вверху на ярлычке ящика стоит его порядковый номер в каталожном шкафу, когда ставите ящик обратно, соблюдайте нумерацию.

Специально для тех, кто забыл порядок букв в русском алфавите, оформлен планшет с алфавитом, он помещен перед алфавитным каталогом на опорной колонне. Над каталогом оформлен планшет <Где что искать> (книгу, журнал, статью и т.д.), который может сориентировать Вас в системе каталогов и картотек библиотеки. Здесь же находится и планшет с алгоритмом поиска по алфавитному каталогу. Сомневаетесь в своем умении найти нужное издание по каталогу - просмотрите планшеты с подсказками.

Обратите внимание, что в зале каталогов обычно дежурят два дежурных библиографа, которые могут подсказать вам алгоритм поиска, сориентировать в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, выполнить для вас справку. Однако учиться пользоваться справочным аппаратом самостоятельно всё равно необходимо - искать и выбирать необходимые издания за вас никто не будет, да и другими библиотеками в процессе учёбы и дальнейшей работы вам всё равно придётся пользоваться.

### **Структура алфавитного каталога.**

Алфавитный читательский каталог состоит из нескольких составных частей. Основной массив карточек представляет условно называемый каталог книг, хотя в нём отражены и брошюры временного хранения, и альбомы, и карты, и ноты, и диссертации, и авторефераты.

Отдельным рядом расстановки выделена литература на иностранных языках (неадаптированная) - расставлена по языкам, в пределах отдельного языка - по алфавиту.

Здесь же Вы увидите алфавитный каталог периодических изданий - все газеты и журналы, которые имеются в библиотеке, за какие годы и какие номера, или дана справка, сколько лет данное издание хранится в библиотеке (за последние три года, пять лет). Так что сами можете определить, есть ли в библиотеке <Комсомольская правда> за 2000 г.

Алфавитный каталог продолжающихся изданий в последние годы практически не пополняется, т.к. большинство научных сборников трудов издаются под каким-либо конкретным заглавием <Проблемы воспитательной работы в школе> и поэтому помещаются в общем каталоге. В алфавите наименований организаций <коллективных авторов> расставлены карточки на их продолжающиеся издания Московский государственный педагогический институт. Известия. Вып. 35.

Отдельно в алфавитном каталоге выделены аудиокассеты, видеокассеты, электронные издания, имеющиеся в библиотеке.

### **Запомните:**

- поиск по алфавитному каталогу производится при наличии *точных данных* о необходимом издании или авторе;
- находите по ярлычку на каталожном ящике местонахождение первого слова описания нужного Вам издания;
- перебирая разделители данного каталожного ящика, определяете за каким разделителем должно находиться нужное описание;
- только после этого начинаете перебирать карточки с библиографическими описаниями изданий;
- в первую очередь выписываете шифр издания (на карточке в левом верхнем углу), затем остальные сведения: автора (если он есть), заглавие, год издания;
- если вы будете включать данное издание в список использованной литературы, перепишите себе в тетрадку сведения с карточки со всеми присутствующими в описании

знаками препинания (тире, косая черта, точка с запятой и т.д.) вплоть до указания страниц. Так же впишите себе в список, если издание после 1984 г. (до этого года правила описания сильно отличались).

### АЛГОРИТМ ПОИСКА КНИГ ПО АЛФАВИТНОМУ КАТАЛОГУ



## Урок 13-14. Систематический каталог. Систематическая картотека статей и другие картотеки статей.

Система каталогов и картотек библиотеки – это совокупность планомерно организованных, дополняющих друг друга взаимосвязанных библиотечных каталогов, библиографических картотек, раскрывающих состав и содержание книжных фондов в различных аспектах. Система каталогов и картотек библиотеки — единая целостная система, являющаяся составной частью справочно-библиографического аппарата.

Формирование и функционирование системы каталогов и картотек определяются следующими факторами: функциями, назначением и местом библиотеки в системе других библиотек и информационных организаций в регионе; составом и структурой фондов библиотеки, системой обслуживания читателей в читальных залах и на абонементе, в других подразделениях библиотеки.

Система каталогов и картотек обеспечивает выполнение всех функций и направлений деятельности библиотек района: комплектование, обеспечение сохранности и эффективности использования фондов, библиографическую и информационную работу.

Основными функциями системы каталогов и картотек являются информационно-поисковая и образовательная. Информационно-поисковая функция реализуется в процессе разыскания документов в ответ на запрос пользователя, ведение библиографической и справочно-информационной работы. Образовательная функция определяется задачами библиотеки по повышению культурного общеобразовательного и профессионального уровня граждан.

Система каталогов и картотек библиотеки отражает все фонды библиотеки. В состав системы включены каталоги и картотеки, отражающие книги, брошюры, продолжающиеся издания, альбомы, атласы, периодические издания, нотные издания.

В состав системы входят как служебные каталоги и картотеки, так и предназначенные для пользователей. На каждый каталог, входящий в систему каталогов и картотек, составляется и ведется Паспорт каталога. В Паспорте отражаются специфические сведения о каталоге: дата организации, охват фондов, название таблиц классификации, которые лежат в его основе, оформление карточек, их расположение, форма и цвет разделителей, и наличие вспомогательных пособий.

**Систематический каталог (СК)** — это библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знания в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией.

Систематический каталог отражает содержание документов и предназначен для поиска по тематическим запросам. СК выполняет функции читательского и служебного каталога.

Систематический каталог используется в библиотечно-информационной работе для изучения состава фонда, его комплектования, в справочно-библиографической и информационно-библиографической работе, для организации выставок, массовых мероприятий и пропаганды литературы.

Систематический каталог организован по таблицам библиотечно-библиографической классификации, каталожные карточки расставляются в соответствии с содержанием книг по отраслям знаний, что позволяет пользователю определить, какая литература есть в библиотеке по определенному вопросу.

Записи внутри отделов СК группируются в пределах классификационного деления. В библиотеках Калининского района принята алфавитная группировка библиографических записей. Отдельными группами внутри одного деления расставляют библиографические записи книг и брошюр в алфавите авторов и заглавий, затем расставляют библиографические записи на самостоятельно изданные библиографические пособия по теме. В последней группе собираются карточки имеющихся в фонде диафильмов, слайдов и других аудиовизуальных материалов.

Оформление – один из этапов работы по организации систематического каталога. Оно включает внешнее и внутреннее оформление.

Внешнее оформление – это оформление шкафов и ящиков каталога.

Все ящики в СК нумеруются и снабжаются этикетками. На этикетках отражаются индексы и наименование отделов библиотечно-библиографической классификации, которые соответствуют библиотечным шифрам на каталожных карточках, находящихся в ящиках.

Внутреннее оформление включает в себя разделительные карточки (каталожные разделители). Система каталожных разделителей построена по таблицам ББК. В зависимости от величины классификационного деления, разделители должны иметь разные формы выступов (центральные, правосторонние, левосторонние).

Систематический каталог располагается в помещении библиотеки, имеет открытый доступ для пользователей библиотеки.

Библиографическая картотека – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы.

В систему каталогов и картотек могут входить следующие картотеки:

- Краеведческая картотека,
- Систематическая картотека статей,
- Картотека нормативно-правовых актов,
- Картотека периодических изданий.

**Систематическая картотека статей (СКС)** – это библиографическое пособие, которое служит дополнением к систематическому каталогу.

Систематическая картотека статей отражает новые материалы из периодических изданий, в которых наиболее оперативно освещаются достижения науки, техники, культуры, актуальные вопросы общественной жизни.

Систематическая картотека статей является универсальной по содержанию, и ее структура аналогична структуре систематического каталога.

В основе систематизации материалов в СКС лежит библиотечно-библиографическая классификация.

Карточки в картотеке за разделителями расставляются в обратном хронологическом порядке: сразу за разделителем идут карточки на материалы из последних номеров периодических изданий, а далее по убывающей.

Материалы по общественным наукам хранятся в систематической картотеке статей 3-4 года, по естествознанию и техническим наукам – 4-5 лет, по литературоведению, искусствоведению – 7 и более лет.

Систематическая картотека статей располагается в помещении библиотеки, имеет открытый доступ для пользователей библиотеки.

## Урок 17. Электронный каталог в составе справочно-библиографического аппарата (СБА) библиотеки (на примере НГПУ)

Одной из основных характеристик современного этапа развития информационных технологий в библиотеках является открытый доступ к информации.

Цель автоматизации библиотеки – это, в первую очередь, повышение производительности труда, улучшение качества информационных услуг, устранение трудоемких и монотонных операций.

В настоящее время электронный каталог раскрывает состав и содержание библиотечного фонда печатных, опубликованных и неопубликованных, аудиовизуальных и электронных изданий с 1995 г. полностью, предыдущие годы - частично, фонд ценной и редкой книги отражен полностью (с 1828 г.).

Библиотека НГПУ работает с программой «МАРК-SQL. Версия 1.14».

Электронный каталог выполняет следующие задачи:

- всестороннее раскрытие состава и содержания фонда библиотеки;
- обеспечение многоаспектного оперативного поиска информации о наличии документов в фонде библиотеки;
- интеграция ресурсов библиотеки в информационное пространство университета, региона и всемирную информационную сеть Интернет;
- создание информационного комфорта для пользователя.

Электронный каталог объединяет в себе функции:

- алфавитного, систематического и предметного каталогов;
- специальных каталогов: по видам документов (авторефераты, диссертации, аудиовизуальные документы, электронные издания), на отдельные книжные собрания (фонд ценной и редкой книги);
- каталогов подсобных фондов (по месту хранения);
- систематической картотеки статей;
- тематических картотек;
- специальных картотек (картотеки заглавий, персоналий и т.д.).

Меню базы данных высвечивается в четвертой верхней строке экрана. Меню базы данных содержит:

**Рабочий каталог библиотеки** (включает книги, брошюры, альбомы, нотные издания, картографические издания, авторефераты и диссертации, видео-, аудиокассеты, CD-ROM, ценные и редкие книги).

**Статьи МАРС** (включает статьи из журналов, получаемых библиотекой НГПУ и другими библиотеками с 2006 г.; специальные картотеки «Труды преподавателей НГПУ» (опубликованные в журналах и сборниках), «Проза» (опубликованная в журналах), «Стихи» (опубликованные в журналах), «Рецензии»).

+Н а верхней строке выдается информация об автоматизированном рабочем месте (АРМ), в котором вы в данный момент находитесь. Вторая строка – основное меню программы. Третья и четвертая строки – кнопки для

выполнения различных операций. Все команды в системе можно выполнять или с помощью команд меню, или нажатием кнопок, или с помощью «горячих» клавиш. База даны, в которой вы работаете, видна на мониторе в середине третьей верхней строки. Чтобы сменить, например, базу данных «Рабочий каталог библиотеки» на «Статьи МАРС», нажмите стрелочку справа от названия база данных. Выпадает список доступных баз данных (рис. 8).

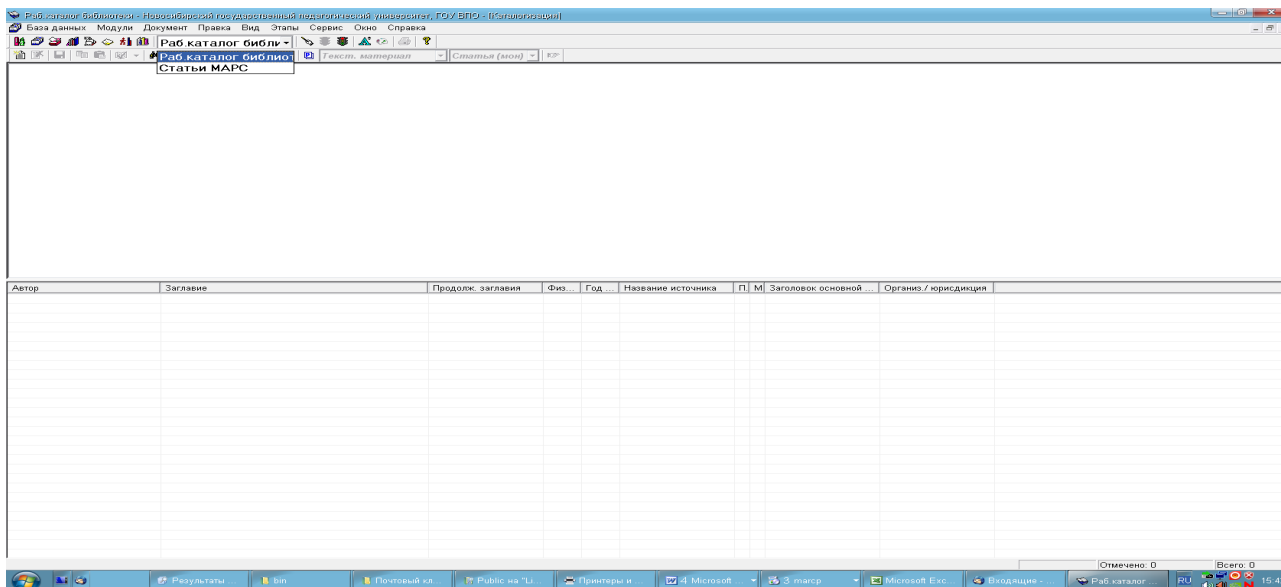


Рис. 8. Доступные базы данных

Щелкните левой клавишей мыши по строке с нужной базой данных. Появится окно Регистрации (рис. 9).



Рис. 9. Окно регистрации

В поле «Имя» впишите слово «Поиск» и щелкните левой клавишей мыши по кнопке «ОК». База сменилась.

#### Виды поиска

Для поиска нужной информации по электронному каталогу на экране программы предусмотрены две кнопки:



– «Поиск по словарям»,



– «Поиск документов».

**Поиск по словарям:** Выход в режим поиска по словарям осуществляется выполнением команд **Документ/Поиск по словарям** или нажатием значка на панели инструментов.

Сначала выбираем словарь, внутри которого будем проводить поиск. Для этого смотрим список Внутренних словарей (словари заглавий, авторов,

ключевых слов, полочных индексов и т.д.), построенных в базе данных. Этот список размещен в правом верхнем углу экрана.

Теперь выбираем термы (словосочетания для поиска). Список термов выбранного вами словаря расположен в левой части экрана. Здесь вы можете увидеть таблицу, состоящую из двух колонок. Первая колонка – это сами термы, вторая колонка — это количество документов, содержащих данный терм. Информация, выводимая в окно списка термов, может быть отсортирована по колонкам. Для задания сортировки надо нажать левой клавишей мыши на заголовок колонки. При втором нажатии на заголовок колонки меняется направление сортировки (по возрастанию - по убыванию).

Справа посередине экрана приведен список Внешних словарей (коды стран, коды языков, макрообъекты и т.д.), подключенных к базе данных (в режиме поиска внешние словари недоступны).

Справа внизу экрана находится список «Отобранные термы». В этот список пользователь отбирает термы (словосочетания) из словарей, по которым он хочет осуществить поиск (рис. 10).

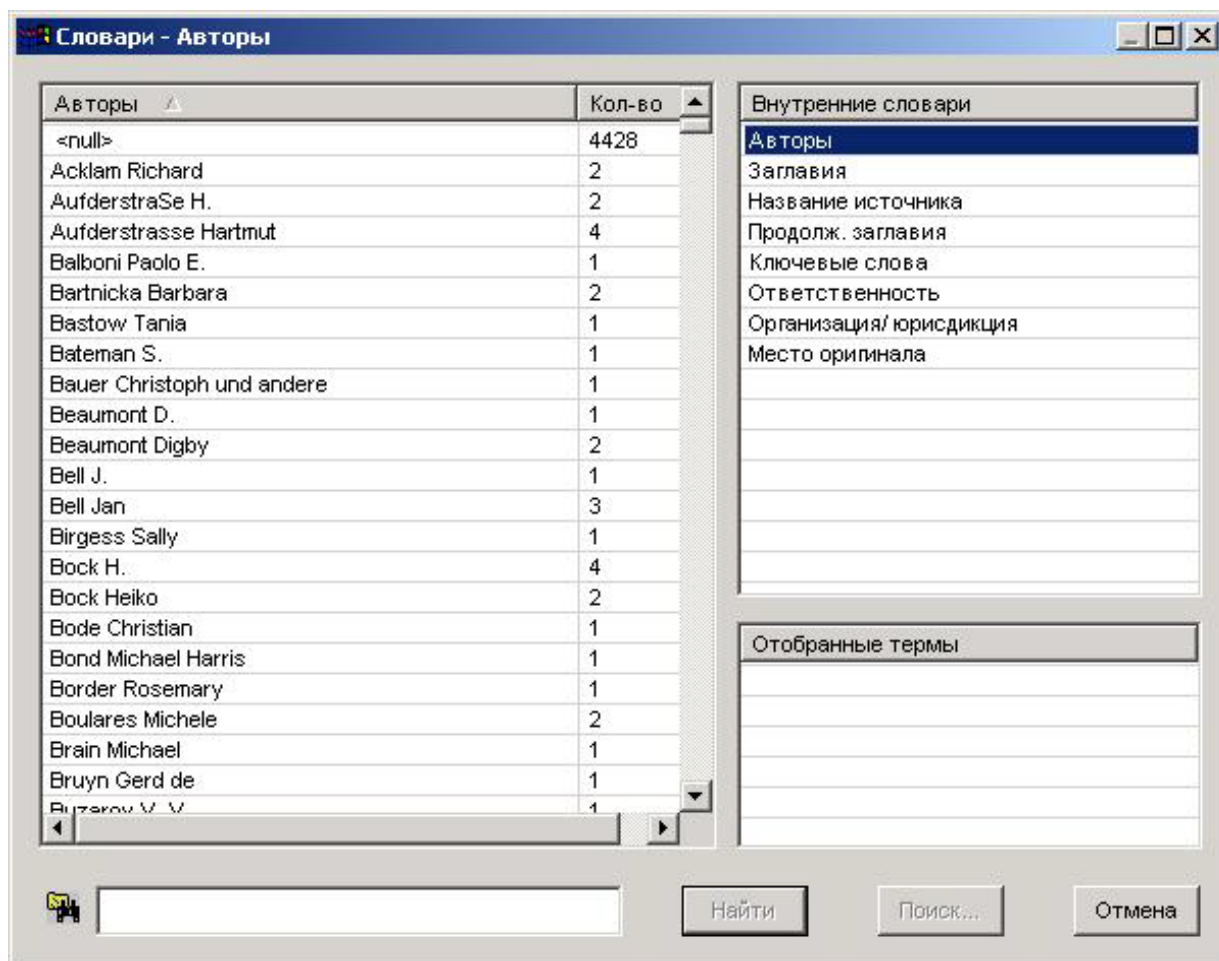


Рис. 10. Поиск по словарям

**Поиск по выбранному словарю:** для этого надо в строке ввода, расположенной ниже окна списка термов, ввести начальные буквы термина, который необходимо найти. В этом случае на экран будут выдаваться значения словаря, которые по алфавиту больше или равны введенному. Если ввести

первым символ '\*', то будет осуществляться контекстный поиск, т.е. будут выдаваться только те значения словаря, которые содержат внутри себя (а не в названии) введенный терм.

Теперь необходимо отобрать нужные термы из выведенного списка в список Отобранных термов. Отбирать термы можно из разных словарей. Отобрать терм можно тремя способами:

- Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на терм в окне списка термов.
- С помощью стрелок «вверх» и «вниз» выделить нужный терм и нажать клавишу пробела.
- Нажать левой кнопкой мыши на нужный терм и, не отпуская кнопку, перетащить его в список отобранных термов (операция Drag and Drop). После того, как термы отобраны, нужно нажать кнопку «Найти».

Последовательно выбрать один или несколько словарей и соответственно один или несколько термов в этих словарях.

Для облегчения поиска термов в словаре в левом нижнем углу находится место ввода требуемого термина и осуществляется поиск по вводимой последовательности букв. Необходимо поместить все отобранные из словарей термы в список отобранных термов путем двойного нажатия левой кнопки мыши или нажатием кнопки «Отобрать». Далее для осуществления поиска необходимо нажать кнопку «Найти».

При выполнении поиска по словарям не учитываются установленные параметры фильтра и сортировки. Чтобы поиск происходил с учетом этих установок, необходимо после отбора всех термов нажать кнопку «Поиск», после чего система переключится в режим Расширенного поиска с уже сформированным запросом с учетом установок в режимах «Фильтр» и «Сортировка».

После поиска может быть отобрано несколько книг. Общее количество отобранных книг высвечивается в правом нижнем углу экрана. Если книг отобрано несколько, то на панели инструментов загораются голубые стрелки: щелкая по ним левой клавишей мыши, вы будете, таким образом, переходить от одной записи к другой.

**«Поиск документов»** предназначен для читателей. Работа в данном модуле начинается с поиска необходимых документов в каталогах библиотеки. Для этого доступны все виды поиска, реализованных в системе (рис. 11).

В системе реализованы три вида поиска (в виде многостраничной панели): *простой, расширенный, фиксированный, сортировка* (Режим сортировка позволяет выбрать одно или несколько полей для определения порядка следования документов в подмножестве, которое будет отобрано с помощью одного из видов поиска. Сначала нужно определить условия сортировки документов, а затем произвести поиск документов), фильтры (режим фильтрации позволяет установить тип и библиографический уровень записей, участвующих в дальнейшем поиске). В запросе участвуют одно или несколько полей базы данных, для которых были заранее построены словари.

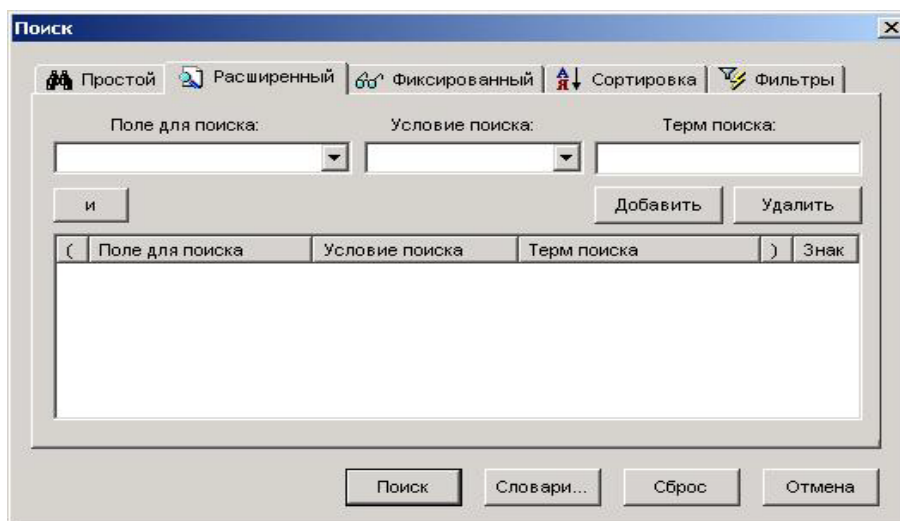


Рис. 11. Поиск документов

**Простой поиск:** В запросе могут быть определены один или несколько термов (терм – слово или словосочетание, необходимое для поиска, сформулированный поисковый запрос), объединенных логическими операциями (И/ИЛИ) и разделенных знаками (пробел/запятая). Флажок Условие поиска указывает, как учитывать указанные данные поиска. Возможно два варианта:

- указанный терм стоит в начале поля для поиска;
- указанный терм встречается в любом месте в поле для поиска.

Возможен вариант, когда для поиска указывается несколько термов и внутри термов встречаются пробелы. Тогда между ними необходимо использовать разделители. В качестве разделителя используется пробел, если задаваемый терм состоит из одного слова, и запятая, если терм состоит из нескольких словосочетаний (например, «необъятный двор»).

**Расширенный поиск:** выйти в расширенный поиск можно, поэтапно выполнив команды Документ /Найти/ Расширенный поиск.

В запросе могут быть определены один или несколько подзапросов, объединенных логическими операциями (И / ИЛИ / И НЕ).

Подзапросы включают поле для поиска (где искать), терм поиска (что искать) и условие поиска. При нажатии стрелки справа от поля для поиска и условия поиска появляются возможные варианты, среди которых выбирается нужный (например, поле для поиска: авторы, заглавие, ключевые слова и т.д., условие поиска: включает; не включает, равно; не равно и т.д.

Подзапросы, в которых отмечены эти три позиции («поле для поиска», «терм поиска», «условие поиска») попадают в запрос при нажатии кнопки «Добавить».

При наличии более чем одного подзапроса, между ними включается логическое условие объединения подзапросов, актуальное в данный момент (проще говоря, указанное на кнопке слева). Изменить условие можно простым нажатием этой самой кнопки.

**Фиксированный поиск:** наиболее часто спрашиваемые запросы (например, поиск по инвентарным номерам, по номеру КСУ, по номеру учетной карточки и другие) собраны в отдельный список. Список запросов представлен в пункте меню Документ /Найти/ Фиксированный поиск.

Предназначен для выполнения заранее созданных запросов к базам данных. В список запросов фиксированного поиска включены наиболее часто используемые запросы, а также запросы, которые нельзя сформировать в простом или расширенном поиске.

**Сортировка:** при формировании запросов на поиск предоставляется возможность задать параметры сортировки документов. Режим сортировки позволяет выбрать одно или несколько полей для определения порядка следования документов в подмножестве, которое будет отобрано с помощью одного из видов поиска.

При формировании новых запросов необходимо учитывать, что эти установки автоматически не сбрасываются.

**Фильтры:** для последующих запросов можно уточнить библиографический уровень и тип записи документов, участвующих в дальнейшем в поиске.

**Тип записи по формату** может быть следующим:

- Текстовый материал
- Ноты печатные
- Ноты рукописные
- Музыкальная звукозапись
- Немзыкальная звукозапись
- Карты печатные
- Карты рукописные
- Файл
- Двумерная графика
- Трехмерные объекты
- Манускрипт
- Библиографический уровень по формату определяется как:
  - Статья (мон.) – статья из монографии
  - Статья (сер.) – статья из сериальных изданий
- Монография
- Подшивка
- Периодика

Осуществляя таким образом поиск, мы можем отбирать, например, только статьи (или только ноты и т.д.).

При формировании новых запросов необходимо учитывать, что эти установки автоматически не сбрасываются.

**Примечание 1:** при отборе термина для поиска по автору необходимо после фамилии перед именем или инициалами обязательно поставить запятую, например: Пушкин, Александр Сергеевич.

**Примечание 2:** если внизу окна читателя после появления в нём библиографической записи книги нет информации о шифре и пунктах

книговыдачи, на которых данную книгу можно получить, то значит, данная книга в библиотеку ещё не поступила, либо обрабатывается, либо заказана.

**Примечание 3:** для статей, на экране с электронной карточкой, перед библиографическим описанием появляется строка «местонахождение оригинала», где красным шрифтом указано местонахождение журнала со статьей. Если журнал находится не в библиотеке НГПУ, то необходимо обратиться в библиографический информационный центр и по ЭДД (электронной доставке документов) заказать нужную статью.

### Методика поиска


В электронном каталоге предоставляется возможность поиска по следующим полям:

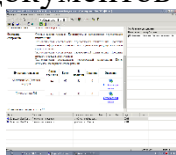
- Автору
- Заглавию
- Ключевым словам
- Названию источника
- Серии
- Индексам ББК
- Инвентарному номеру
- Сиглам хранения
- Издательству
- Году и др.

Поиск по электронному каталогу предполагает знание какого-либо аспекта об искомом издании: фамилии автора, заглавия книги. Если об издании ничего неизвестно – необходим поиск по тематике.

В случае, если результаты поиска не удовлетворяют, следует провести дополнительный поиск с уточнением запроса или его расширением (см. раздел «Методики поиска»).

С 2009 года имеется возможность распечатки требования, не заполняя вручную. Для распечатки требований на отобранные документы необходимо соблюдать следующий порядок действий:

1. Регистрация читателя. Кнопка  .
2. После отбора документов щелкнуть левой клавишей мыши по кнопке




Отобрать для заказа:


3. Кнопка *Отчеты*. Выделение строки «Требование».
4. Кнопка *Из списка принтеров выберите принтер для печати*:

**Читальный зал** – для печати требований в зале каталогов для читального зала.

**Книгохранение** – для печати требований в книгохранении. При выборе строки «Книгохранение» требования автоматически будут напечатаны в книгохранении. Получить заказанные издания можно в течение часа после заказа.

5. Удаление отобранных записей. Выделить в правой части экрана все отобранные документы:

- щёлкнуть левой клавишей мыши по первой строке в правой части экрана с отобранными документами;
- нажать на клавиатуре клавишу «Shift» и не отпуская её, щёлкнуть правой клавишей мыши по последней строке в отобранных документах;
- щёлкнуть левой клавишей мыши по кнопке  .

6. Отмена регистрации. Кнопка  . Если не провести отмену регистрации, то любой читатель может под вашим именем сделать свой заказ литературы.

Более подробную информацию см. в «Памятке пользователю электронным каталогом», которая находится в зале каталогов рядом с вашим рабочим местом.

Доступ пользователей к электронному каталогу в Интернете круглосуточный (www.lib.nspu.ru) <https://lib.nspu.ru/catalogs/>

## Урок 18. Справочно-информационный фонд библиографического информационного центра (БИЦ)

**Справочно-библиографический фонд (СБФ)** – это часть СПА, включающая издания и материалы, необходимые для осуществления информационной и справочно-библиографической деятельности библиотеки. В состав СБФ из общего фонда библиотеки выделяются:

1. Официальные периодические и непериодические издания (Собрание законодательства РФ, сборники, содержащие тексты официальных документов – указы Президента РФ, законы, постановления Правительства РФ), как на традиционных носителях, так и на электронных.

2. Информационные и библиографические издания крупнейших библиотек федерального и регионального уровней (РКП, РГБ, ВИНТИ, ИНИОН и др.).

3. Справочные издания различного целевого назначения – энциклопедии, справочники, словари, путеводители и т.д.

Основная часть СБФ находится в библиографическом информационном центре (БИЦ) библиотеки, справочные издания имеются также в читальных залах и на абонеентах библиотеки и ее филиалов.

### **Библиографические пособия**

Умение работать с библиографической информацией обеспечивает самообразование и является одним из показателей интеллектуально-информационной культуры личности. Составной частью СБФ являются библиографические пособия.

Библиографическое пособие – это упорядоченное множество библиографических записей, выпущенное в виде отдельного документа.

Основные типы библиографических пособий:

**Библиографический указатель** – это объемное библиографическое пособие со сложной структурой и справочным аппаратом. Вариантами библиографических указателей являются, например, печатные каталоги, «летописи» книжной палаты, «Ежегодник книги» и др.

**Библиографический список** – это небольшой перечень библиографических описаний по узкой теме с простой структурой.

**Библиографический обзор** – это библиографическое пособие, представляющее собой связное повествование. В библиографических обзорах БО дополняются необходимыми пояснениями и фактическими сведениями. Обязательными элементами библиографического обзора являются вводная (вступительная) часть, аналитическая часть и выводы (заключительная часть).

Основные виды библиографических пособий:

Главный признак, по которому различаются библиографические пособия – это их целевое назначение. По этому признаку различают пособия **национальной библиографии**, в том числе государственные библиографические указатели, **специальные библиографические пособия** (научно-вспомогательные, профессионально-производственные), **издательские и книготорговые библиографические пособия**, информирующие о намеченной к выпуску

или вышедшей из печати продукции издательств, об ассортименте имеющейся в продаже литературы.

Большое значение имеет не только информация о новинках, но и сведения о документах, изданных в прошлые годы (за определенный промежуток времени – несколько лет, десятилетий, а иногда и столетий). Поэтому при подготовке библиографических пособий учитывается и хронологический признак, по которому различают текущие, ретроспективные и перспективные библиографические пособия.

**Библиографические публикации** – это не самостоятельные формы библиографических пособий. Являясь составной частью других изданий, они, как правило, отражают ту же тематику, что и издание, в котором они публикуются. К ним относятся прикнижные и пристатейные библиографические списки.

**Прикнижное библиографическое пособие** – это перечень литературы, помещенный в книге и, как правило, отражающий документы по данной тематике (использованные, цитируемые и/или рекомендуемые). Списки использованных источников приводятся в большинстве случаев в научных изданиях, давая ученым и специалистам представление о степени полноты исследования проблемы и оригинальности труда автора. Таким образом, книга сама становится источником дополнительной информации о литературе по рассматриваемым в ней вопросам.

**Пристатейное библиографическое пособие** – это список литературы, помещенный после статьи и отражающий документы по ее тематике (использованные, цитируемые и/или рекомендуемые). Списки использованных и цитируемых материалов обычно прилагаются к статьям в научных и научно-практических журналах, а также в сборниках и продолжающихся изданиях.

Прикнижные и пристатейные библиографические списки – важные источники библиографической информации. Использование этих списков помогает расширить кругозор и сэкономить время при поиске новых источников информации.

### **Справочные издания**

Наиболее полное собрание справочных изданий находится в БИЦ библиотеки. Помимо энциклопедий, словарей и справочников здесь представлены издания типа: «Кто есть кто в России» и пр.

**Справочные издания** предназначены для быстрого получения каких-либо сведений научного, прикладного и познавательного характера. Текст этих изданий упорядочен в алфавитном или систематическом порядке. Наибольшую популярность имеют энциклопедии и энциклопедические словари.

**Энциклопедия** – справочное издание, содержащее в обобщенном виде основные сведения по одной или всем отраслям знаний и практической деятельности, изложенные в виде кратких статей, расположенных в алфавитном порядке. В зависимости от круга включенных сведений, различают универсальные, специализированные (отраслевые) и региональные энциклопедии. В зависимости от объема, энциклопедии делятся на большие (несколько десятков томов), малые (10-12 тт.), краткие (4-6 тт.) и 1-3-томные, обычно называемые энциклопедическими словарями. Большой интерес представляют списки

литературы, помещенные в конце статей, и алфавитно-предметные указатели в конце последнего тома. В БИЦ и читальном зале библиотеки имеются 1-е, 2-е и 3-е издания Большой советской энциклопедии (БСЭ), энциклопедический словарь Брокгауза и Эфрона и др. В читальных залах филиалов собираются отраслевые справочные фонды по тематике факультетов.

**Словарь** – справочное издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц (слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен, знаков), снабженных относящимися к ним справочными данными; систематизированное в алфавитном, тематическом порядке или по какому-либо другому признаку. Словари выполняют две функции: нормативную (раскрывая значения и употребление слов) и информативную (позволяют кратчайшим путем приобщиться к накопленным знаниям). В соответствии с этим, словари разделяются на две группы – языковые (словари русского языка, иностранных слов, толковые, переводные) и терминологические. Терминологические словари бывают межотраслевые, отраслевые, специализированные и тематические.

**Справочник** – справочное издание, носящее прикладной, практический характер, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей. По целевому назначению различают: научные, массово-политические, производственно-практические, учебные, популярные и бытовые справочники.

Одним из важнейших видов ресурсов современного общества являются информационные ресурсы, включающие библиотечные и архивные ресурсы, научно-техническую информацию, отраслевую информацию, информационные ресурсы социальной сферы и пр.

## Урок 21-22. Информационные ресурсы.

### Оформление справочно-библиографического аппарата научной работы.

*Составление списка литературы — важная часть подготовительного процесса по написанию научной работы. Библиография составляется самим исследователем самостоятельно.*

Список использованных источников и литературы является органической частью любой научно-исследовательской работы и помещается после основного текста работы. Он позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых заимствований (таблиц, иллюстраций, фактов, текстов памятников и документов), характеризует степень изученности конкретной проблемы автором, представляет самостоятельную ценность, как справочный аппарат для других исследователей, поэтому каждый документ, включенный в список, должен быть описан в соответствии с требованиями: ГОСТ 7.1—2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.12—2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке», ГОСТ 7.11—2004 «Библиографическая запись.

Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках», ГОСТ 7.80—2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления». Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки.

#### **Расположение литературы в списке**

Список использованных источников и литературы следует составлять в следующем порядке:

- **официальные документы**

международные правовые акты;

федеральные нормативно-правовые акты: Конституция РФ, федеральные конституционные законы, постановления палат ФС РФ, кодексы, федеральные законы, указы Президента, постановления

правительства, распоряжения министерств и ведомств, инструктивные письма и т. д.;

региональные нормативно-правовые акты: Конституция РК, законы РК, постановления ЗС РК, постановления Главы РК, приказы министерств и т. д.

*Нормативно-правовые акты одного вида располагаются в алфавите названий или по дате принятия (в обратной хронологии: вначале новые, затем принятые ранее).*

- **исторические источники**

а) неопубликованные источники: архивные документы, рукописные материалы;

б) опубликованные источники: статистические материалы, данные социологических исследований, программы политических партий и общественных движений, мемуары, дневники, письма.

*Источники располагаются по видам документов, внутри — в порядке алфавита.*

- **научная литература** (монографии, учебные пособия, статьи

из сборников, статьи из журналов и газет, статьи из справочных изданий, авторефераты диссертаций, переводная иностранная литература и т. д.).

Литература приводится в алфавите авторов и названий книг.

*! Не следует отделять книги от статей. Сведения о произведениях одного автора должны быть собраны вместе.*

- **справочная литература** (если издание использовалось полностью)

- **литература на иностранных языках**  
(помещается через пробел после работ на русском языке)
- **библиографические указатели**
- **описание электронных ресурсов**

### **Библиографическое описание документов**

#### **ГОСТ 7.1—2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»**

С 1 июля 2004 г. введен в действие новый ГОСТ по библиографическому описанию документов. Данный стандарт был разработан Российской книжной палатой при участии Российской государственной библиотеки, Российской национальной библиотеки и максимально приближен к международным рекомендациям по составлению библиографического описания. Стандарт распространяется на описание документов, которое составляется библиотеками, органами научно-технической информации, центрами государственной библиографии, издателями, другими библиографирующими учреждениями.

Стандарт не распространяется на библиографические ссылки.

#### **Библиографическое описание**

*Библиографическое описание – это совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов, и предназначенных для идентификации и общей характеристики документа.*

При составлении библиографического описания (для списка научных работ) используются 7 областей.

Для каждой области описания определенного вида документов установлен предписанный (основной) источник информации – один или несколько (например, для области заглавия и сведений об ответственности предписанными источниками информации являются: титульный лист – для книг, первая и последняя полосы – для газет и т. п.).

#### ***Предписанный источник информации***

<b>Заголовок записи (автор)</b>	<b>Книга в целом</b>
Область заглавия и сведений об ответственности	Титульная страница одинарного титульного листа или основная титульная страница и контртител разворотного титульного листа
Область издания	Титульный лист (включая титульную страницу, др. страницы, ей предшествующие, оборот титульного листа). Выпускные и надвыпускные данные
Область выходных данных	Титульный лист (включая титульную страницу, др. страницы, ей предшествующие, оборот титульного листа). Выпускные и надвыпускные данные
Область физической характеристики	Книга в целом
Область серии	Титульный лист (включая титульную страницу, др. страницы, ей предшествующие, оборот титульного листа). Выпускные и надвыпускные данные. Обложка, переплет
Область примечания	Любой источник, источники вне книги

Область стандартного номера и условий доступности	Титульный лист (включая титульную страницу, др. страницы, ей предшествующие, оборот титульного листа). Выпускные и надвыпускные данные
---	--

**Сведения, заимствованные не из предписанного источника информации, приводят в квадратных скобках.**

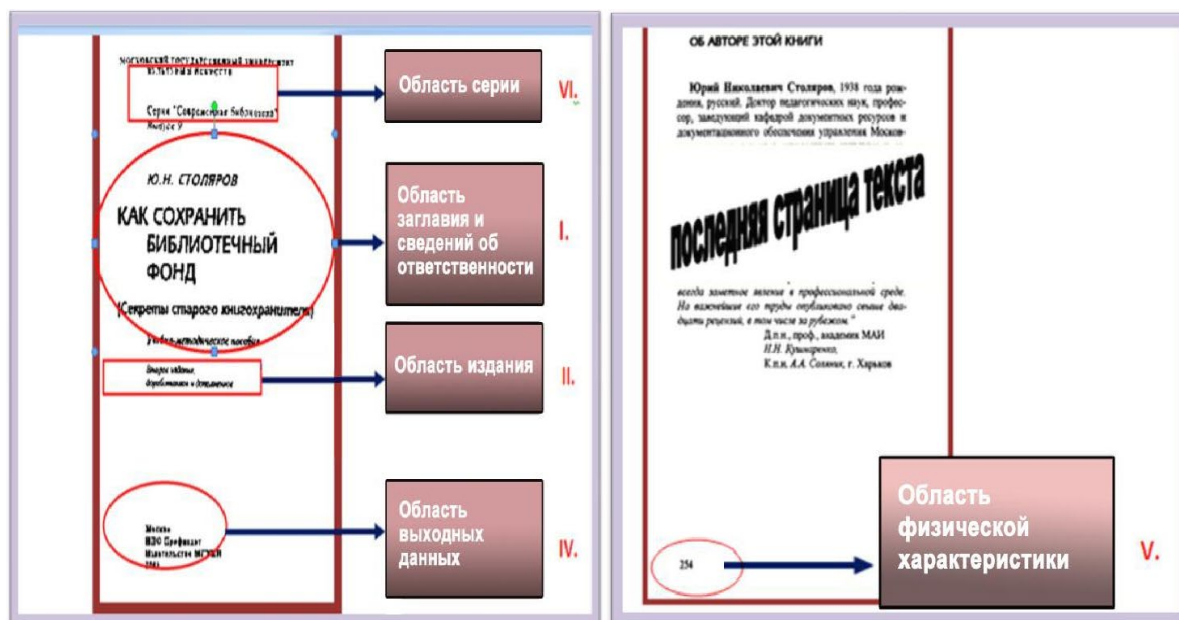


Рис. 1

Рис. 2

*Схема библиографического монографического описания  
Заголовок (Фамилия И.О. автора).*

**I. Область заглавия и сведений об ответственности.** *Заглавие (Название книги): сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности.*

**II. Область издания.** *Сведения о повторности издания.*

**III. Область специфических сведений.** *Специфические сведения (для документов, размещенных на специфических носителях).*

**IV. Область выходных данных.** *Местоиздания: Издательство, дата издания (год).*

**V. Область физической характеристики.** *(Том. – Количество страниц: ил.).*

**VI. Область серии.** *(Название серии).*

**VII. Область примечаний.** *Примечания (наличие библиографии и др.).*

Комментарии к схеме:

**Заголовок (Фамилия И. О. автора).** (Правила оформления см. ГОСТ 7.80–2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»).

Примечания:

Фамилия приводится в начале заголовка и, **как правило**, отделяется от имени (имен), имени и отчества, инициалов запятой (,).

Сюнев, В. С.

Примечания:

Формулировка «как правило» дает возможность выбирать альтернативные решения. Функциональным назначением запятой в заголовке является обозначение фамилии лица. После запятой может быть указано имя лица, имена, имя и отчество. В списках литературы после фамилии указываются инициалы. Очевидно, что они не являются частью фамилии, а представляют собой свернутую форму имени и отчества. Поэтому крупнейшие библиографирующие центры, такие, как Российская книжная палата и др., рекомендуют запятую в библиографических списках к курсовым, дипломным работам не ставить.

Таким образом, рекомендуется в списках литературы не ставить запятую после фамилии автора в заголовке.

Примеры:

Сюнев В. С.

Светлова М. С.

- Фамилию автора в библиографическом описании приводят в именительном падеже.
- В заголовке описания приводят фамилию и инициалы одного автора. При наличии двух или трех авторов указывают фамилию первого.
- Если авторов четыре и более, то заголовок не применяют.

## **I. Область заглавия и сведений об ответственности.**

Включает следующие элементы:

### ***Заглавие***

Основное заглавие приводят в том виде, в каком оно дано в предписанном источнике информации, в той же последовательности и с теми же знаками. Оно может состоять из одного или нескольких предложений.

Воспитание? Воспитание... Воспитание!

Книжные центры Древней Руси. Соловецкий монастырь

Указанные в предписанном источнике информации хронологические и географические данные, связанные по смыслу с основным заглавием, приводят в описании после основного заглавия и отделяют от него запятой, если в источнике перед ними нет других знаков.

Карелия в политике советского государства, 1920-1941

### **Примечания:**

Основное заглавие книги приводится полностью, без кавычек, исключая тот вариант, когда в заглавие входит цитата.

***Сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и дополняют основное заглавие) см. рис. 3.***



**Рис. 3**

### **Примечания:**

- Сведения, относящиеся к заглавию, приводят в форме и последовательности данной в предписанном источнике информации
- Сведениям, относящимся к заглавию, предшествует знак двоеточие
- Каждым последующим разнородным сведениям о заглавии также предшествует знак двоеточие

## Примеры:

«Слово о полку Игореве»: в литературе, искусстве, науке: краткий энциклопедический словарь

Пушкинская энциклопедия: произведения

Тайны нумерологии: 197 ключей к пониманию прошлого, настоящего и будущего

Петербург, 1703–1917: история и культура в таблицах

### ***Общее обозначение материала***

После основного заглавия приводят общее обозначение материала, оно определяет класс материала, к которому принадлежит объект описания, а именно:

- карты (cartographic material)
- мультимедиа (multimedia)
- ноты (music)
- рукопись (manuscript)
- текст (text)
- электронный ресурс (electronic resource)

Общее обозначение материала приводят в квадратных скобках ([ ]), с прописной буквы. Если у документа есть параллельное заглавие или в документе несколько произведений, то общее обозначение материала приводят после первого заглавия.

## Примеры:

Бунин И. А. Митина любовь [Текст]

Шекспир У. Гамлет [Текст]; Ромео и Джульетта; Отелло; Король Лир

Общее обозначение материала, описания которого преобладают в конкретном информационном массиве, может быть опущено. Например, если в библиографическом списке преобладают текстовые документы с незначительным вкраплением электронных ресурсов, то обозначение [Текст] можно не включать, а вот обозначение [Электронный ресурс] приводить обязательно.

### ***Сведения об ответственности***

Сведения об ответственности содержат информацию о лицах и организациях, участвовавших в создании интеллектуального, художественного или иного содержания произведения, являющегося объектом описания. Это

сведения об авторах, в т. ч. и о первом, составителях, редакторах, сведения об организации, от имени которой опубликован документ, т. е. о коллективном авторе.

## Примечания:

- Первым сведениям об ответственности предшествует знак косая черта(/)
- Последующие группы сведений отделяют друг от друга точкой с запятой(;) )
- Однородные сведения внутри группы отделяют запятыми (,)
- Сведения об ответственности (редакторы, составители и др.) берутся с титульной страницы одинарного титульного листа или основной титульной страницы и контртитла разворотного титульного листа. Если сведения берутся из других источников, то они заключаются в квадратные

- Скобки
- Сведения о коллективном авторе располагаются в верхней части титульной страницы

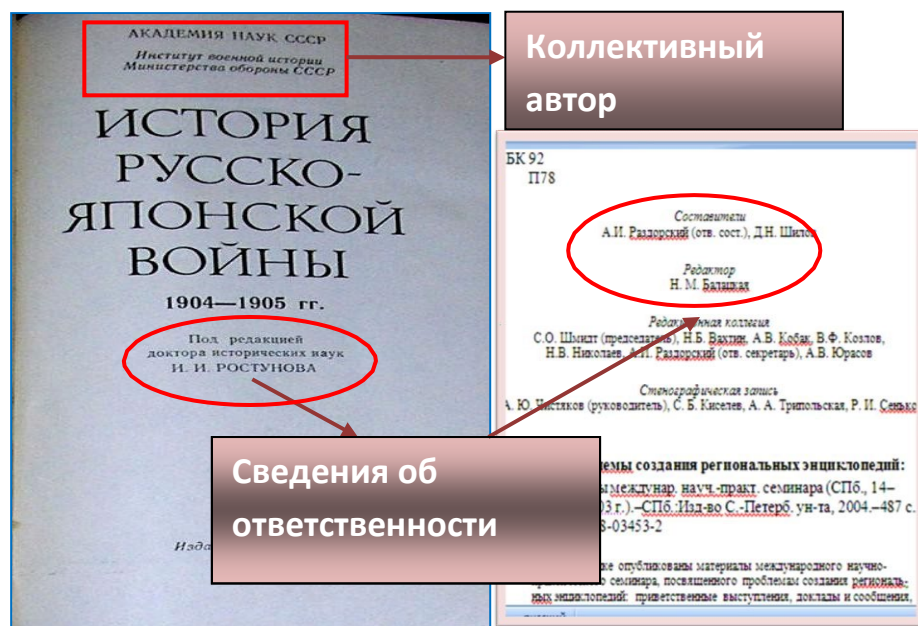


Рис.4

### Примеры:

- / АН СССР, Ин-т военной истории М-ва обороны СССР; под ред. И. И.Ростунова
- / С. Н. Степанов, Ю. И. Хромов; Рос. акад. образования
- / сост. А. И. Иванов
- / гл. ред. А. Н. Семенов
- / под ред. А. Н. Семенова
- / В. Гауф; [пер. с нем.: М. Салье, А. Любарской]; худож. В. Смирнов (*Сведения об авторе литературного произведения и о художнике помещены на титульном листе, остальные сведения – на его обороте*)
- / Н. П. Марков; [авт. предисл. К. И. Белова; ил. В. Н. Морозов]
- (*Сведения об авторе указаны на титульном листе, остальные сведения — в разных местах документа*)

При наличии информации о четырех и более лицах и (или) организациях количество приводимых сведений об ответственности определяет библиографирующее учреждение.

В описании могут быть приведены сведения обо всех лицах и (или) организациях, указанных в источнике информации. При необходимости сократить их количество ограничиваются указанием первого из каждой группы с добавлением в квадратных скобках сокращения «и другие» [и др.].

### Примеры:

- / М-во здравоохранения Рос. Федерации [и др.]; разработ.: Г. А. Рыжак [идр.]
- / Л. Л. Кофанов [и др.]; отв. ред. Л. Л. Кофанов; Рос. акад. наук, Ин-твсеобщ. истории, Центр изучения рим. права

## II. Область издания

*Содержит сведения о повторности издания или его дополнении, переработке.*

### Примечания:

- Сведения об издании приводят в формулировках и последовательности, имеющихся в предписанном источнике информации
- Порядковый номер, указанный в цифровой либо словесной форме, записывают арабскими цифрами, с добавлением окончания согласно правилам грамматики соответствующего языка

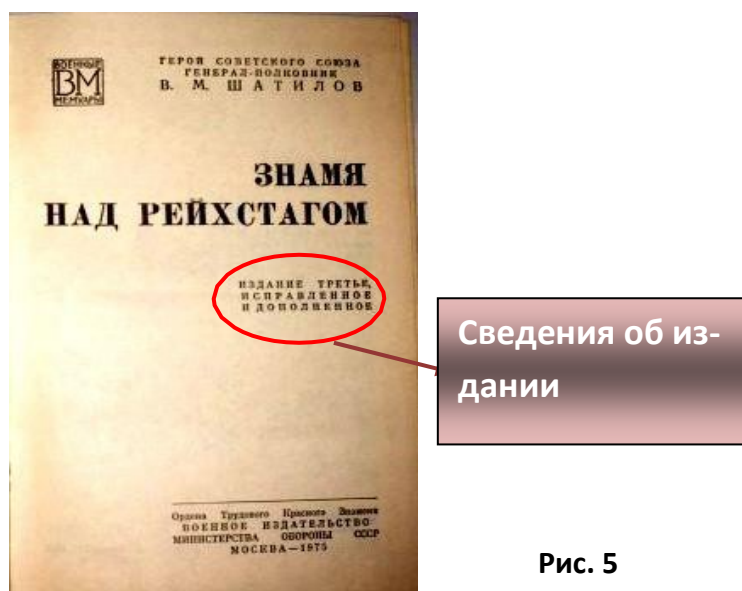


Рис. 5

### Примеры:

- . — Изд. 3-е, испр. и доп.
- . — 2-е изд., доп.
- . — Изд. 7-е, дораб.
- . — 3-е изд., перераб.

## III. Область специфических сведений.

Область применяется при описании объектов, являющихся особым типом публикации или размещенных на специфических носителях. К ним относятся картографические, нотные документы, отдельные виды нормативных и технических документов, электронные ресурсы, а также микроформы.

### Пример:

Ленинградская область и Карельская АССР [Карты]: адм. деление на 01.03.29 / сост. картогр. отд. Геофиз. ин-та ВСНХ СССР. – 1: 500 000.

#### IV. Область выходных данных

Область содержит сведения о месте издания, об издательстве или издателе (изготовителе), издающей организации, дате издания (изготовления). Выходные данные, как правило, содержатся в нижней части титульного листа.

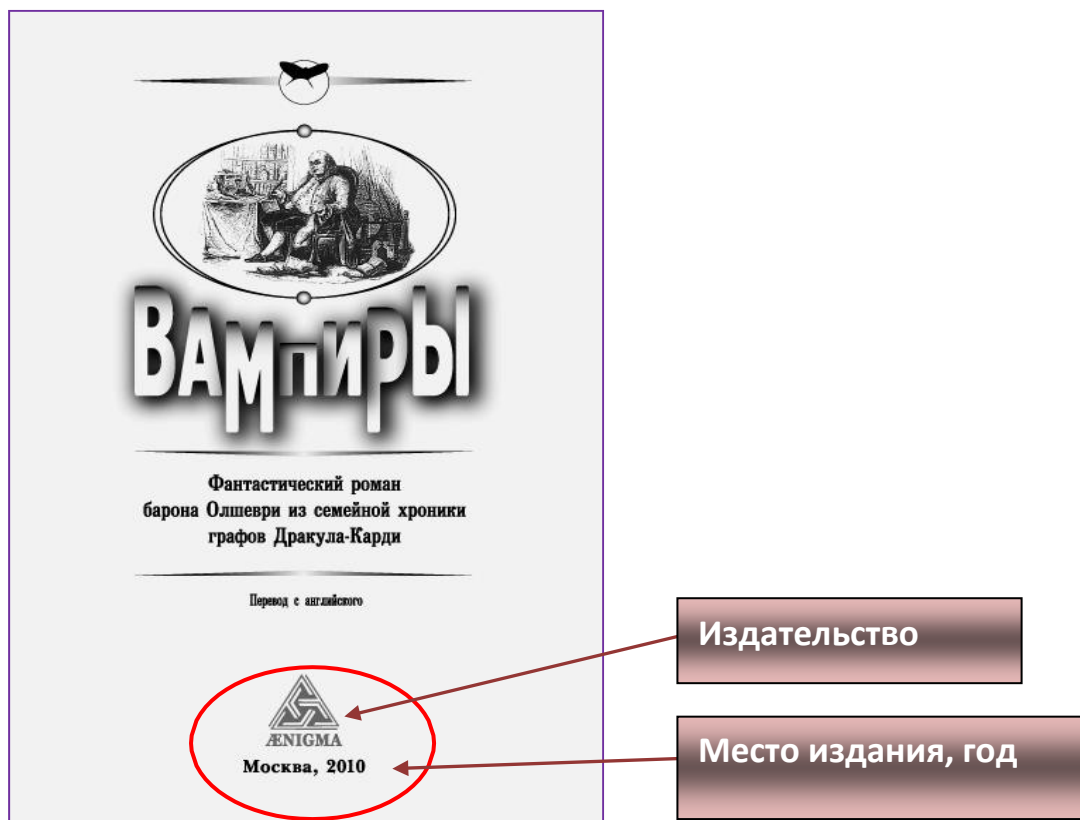


Рис. 6

#### Примечания:

- В библиографическом описании названия городов не сокращают (при составлении списка литературы)
- Название издательства пишется без кавычек, в именительном падеже
- Название места издания, распространения приводят в форме и падеже, указанных в предписанном источнике информации

#### Примеры:

- . — Ленинград
- . — Печатано в Санкт-Петербурге

- Если в издании два и более места издания, их отделяют друг от друга точкой с запятой

#### Пример:

Москва ; Санкт-Петербург

– Если место издания в объекте описания не указано, то его следует установить по местонахождению издателя. Название места издания приводят без квадратных скобок, если оно ясно из наименования издателя

Примеры:

. — Ленинград : Изд-во писателей в Ленинграде  
. — Москва : Московский рабочий

– Если издателем является физическое лицо, то в описании приводят его фамилию и инициалы в форме и падеже, указанных в предписанном источнике информации

Пример:

. — Москва : В Университетской типографии (у Н. Новикова)

– Слово «издательство» в описании не приводят, если оно не входит в название самого издательства

При наличии нескольких групп сведений, включающих место издания и относящееся к нему наименование издателя, их указывают последовательно и отделяют друг от друга точкой с запятой. Количество групп может быть ограничено.

Примеры:

. — Москва : ЭНАС ; Санкт-Петербург : Питер, 2015  
. — Тамбов : БИТ Пресс Сервис ; Москва : Роскартография [и др.]

<b>В источнике информации:</b>	<b>В описании:</b>
Издательство «Вагриус»	Вагриус
Издательство Петрозаводского Государственного университета	<i>Изд-во ПетрГУ</i>
Издательская торговая корпорация «Дашков и К <sup>о</sup> »	Дашков и К <sup>0</sup>

– В качестве даты издания приводят год публикации документа, являющегося объектом описания. Год указывают арабскими цифрами, ему предшествует запятая.

Пример: Петрозаводск : Карелия, 2011

**V. Область физической характеристики**

**Содержит обозначение физической формы, в которой представлен документ, в сочетании с указанием его объема, иллюстраций и сопроводительного материала (таблиц, схем, чертежей), являющегося частью объекта описания.**

Примечания:

- Сведения о пагинации приводят теми цифрами (римскими или арабскими), которые использованы в объекте описания; непросчитанные листы или страницы просчитывают и записывают арабскими цифрами в квадратных скобках в конце пагинации.
  - . — 194 с.
  - . — 427, [3] с.
  - . — XII, 300, 15 с.

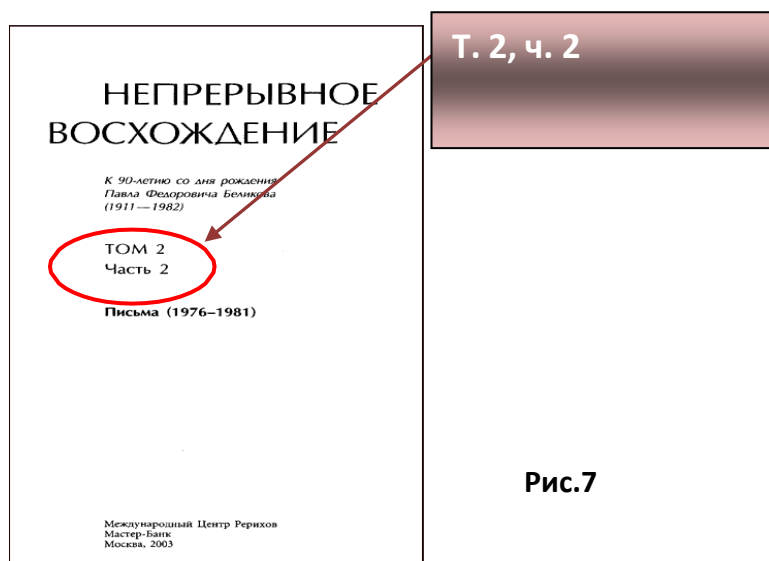
В качестве других физических характеристик объекта описания могут быть приведены сведения об иллюстрациях, о материале, из которого изготовлен объект описания и т. п. Сведениям предшествует двоеточие.

Каждые последующие сведения отделяют от предыдущих запятой.

- . — 140 с. : цв. ил.
- . — 1 электрон. опт. диск. (CD-I) : зв., цв.

**Описание тома, выпуска**

- Если том включает более мелкие деления, их приводят через запятую
- Сдвоенный номер тома или выпуска приводят через косую черту
- Частное заглавие тома или выпуска приводят в описании после знака двоеточие.
- 
- Тома
  - . — *Т. 2*
  - . — *Т. 2 : Лица России*
- Выпуски
  - . — *Вып. 1*
- Том и выпуск
  - . — *Т. 2, вып. 1*
  
- Сдвоенный номер № 4/5



**Рис.7**

. — Т. 2, ч. 2 : письма (1976-1981). — 558 с., [17] л. ил., цв. ил., портр. : ил.

Примеры:

. — Т. 2. — 300 с. : ил.

. — Вып. 1. — 95 с.

. — Т. 2, вып. 3. — 118 с.

. — Ч. 1, №4 (28). — 339 с.

**VI. Область серии**

**Область содержит сведения о сериальном документе, отдельным выпуском которого является объект описания.**

Примечания:

-Сведения о серии, как правило, располагаются в верхней части титульного листа издания и/или обложки

-В библиографическом описании серия приводится в круглых скобках



Рис.8

## Примеры:

(Россия – путь сквозь века) (Учебные издания для бакалавров) (Серия «Российское право»)

Номер выпуска серии указывают арабскими цифрами с предшествующими обозначениями, сохраняя все символы, входящие в номер (косая черта, дефис, круглые скобки и т. п.).

## Пример:

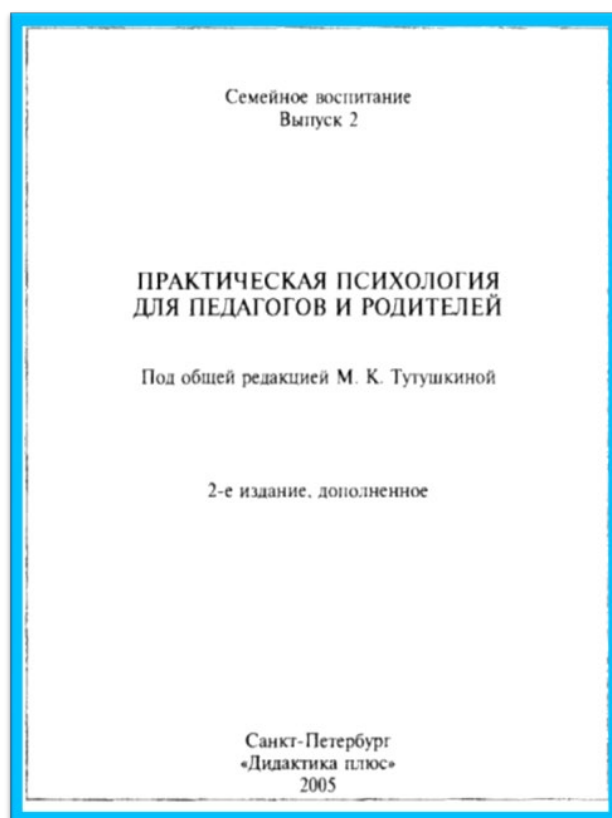


Рис.9

(Семейное воспитание ; вып. 2)

## **VII. Область примечаний**

**Область содержит дополнительную информацию об объекте описания, которая не была приведена в других элементах описания.**

При составлении записей на книги, как правило, приводят примечания: о разночтении заглавия на различных элементах издания (например, на переплете и титульной странице), содержании, наличии библиографических списков, вспомогательных указателей.

Область примечания в целом факультативна, однако при составлении описания некоторых объектов отдельные примечания являются обязательными, например,

примечание об источнике основного заглавия, о системных требованиях при описании электронных ресурсов,  
сведения о депонировании при описании депонированной научной работы и др.

### Примечания:

- Сведения, приводимые в области примечаний, заимствуют из любого источника информации и в квадратные скобки не заключают
- В отличие от документов на традиционных носителях, в описании электронных ресурсов эта область очень важна, т. к. примечания дополняют предшествующую часть описания и могут касаться любого аспекта физического оформления электронного ресурса и (или) его содержания
- Каждому примечанию предшествует знак точка тире
- Вводные слова отделяют от основного содержания примечания двоеточием с последующим пробелом; перед двоеточием пробел неоставляют

### Примеры:

- . — Библиогр.: с. 75—78.
- . — Содерж.: стихотворения, поэмы, пьесы.
- . — URL: <http://petsu.ru>. — Яз. рус., англ., фин. — (23.01.2014).

### **VIII. Область стандартного номера (или его альтернативы) и условий доступности**

Международный стандартный номер книги (ISBN) или Международный стандартный номер сериального издания (ISSN) приводят в форме, указанной в книге. Сначала записывают аббревиатуру ISBN, затем цифровую часть Международного стандартного номера книги.

### Примеры:

- . — ISBN 978-5-394-01895-4
- . — ISSN 0340-0352

### Примечания:

Полное библиографическое описание, включающее в себя ISBN или ISSN, как правило, применяется только в записях для каталога. При составлении списков литературы эти данные можно не применять.

Если составитель библиографических записей решит использовать эту область, то все записи списка нужно унифицировать, т.е. в каждой библиографической записи должен быть Международный стандартный номер книги.

## **Образцы библиографического описания документов**

### *Монографическое библиографическое описание*

#### **1 автор**

- Рыжов К. В. Сто великих монархов / К. В. Рыжов. — Москва : Вече, 2006. — 478 с.
- Шумилов М. И. История России : вторая половина XIX — начало XXI века : учеб. пособие для студентов гуманитар. фак. вузов / М. И. Шумилов ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования Петрозавод. гос. ун-т ; [ред. Т. В. Климюк]. — Петрозаводск : Изд-во ПетрГУ, 2013. —

82 с.

Сорвина Г. Н. История экономической мысли двадцатого столетия

/ Г. Н. Сорвина ; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации. — Москва : Изд-во РАГС, 2003. — 295 с.

Ивантер Э. В. Размышления о некоторых проблемах современной прикладной экологии: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 020400 "Биология" и смежных направлениям / Э. В. Ивантер ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования

Петрозавод. гос. ун-т. — 4-е изд., испр. и доп. — Петрозаводск : Изд-во ПетрГУ, 2015. — 109 с. : ил., портр.

## 2 автора

Баторевич Н. И. Малая архитектурная энциклопедия / Н. И. Баторевич, Т. Д. Кожицева. — Санкт-Петербург : Дмитрий Буланин, 2005.

— 704 с. : ил.

Рыжков Л. П. Морфофизиологические показатели рыб : учеб. пособие для студентов экол.-биол. фак. / Л. П. Рыжков, А. В. Полина ;

М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования Петрозавод. гос. ун-т. — Петрозаводск : Изд-во ПетрГУ, 2014. — 37 с. : табл.

## 3 автора

Шаповалов А. И. Народные социальные утопии и реформаторство в СССР / А. И. Шаповалов, Н. Е. Шаповалова, И. А. Шаповалов. —

Армавир : Изд-во АГПУ, 2006. — 311 с.

Бороздина Я. А. Муниципальное право в Российской Федерации : (правовые и финансово-экономические основы) : учеб. пособие / Я. А. Бороздина, И. В. Мальцева, И. Н. Сухова ; М-во образования Рос. Федерации, Петрозавод. гос. ун-т. — Петрозаводск, 2003. — 39 с.

## Более 3-х авторов

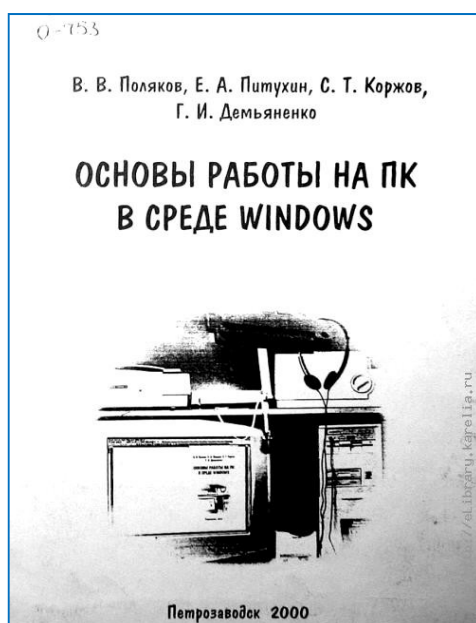


Рис. 10

[и др.]. — Петрозаводск : Изд-во ПетрГУ, 2000. — 138 с.

или:

Основы работы на ПК в среде Windows : учеб. пособие для студентов / В. В. Поляков, Е. А. Питухин, С. Т. Коржов, Г. И. Демьяненко. — Петрозаводск : Изд-во ПетрГУ, 2000. — 138 с.

### **Описание сборников**

Все о музеях мира : иллюстрированный справочник художественных музеев / под ред. И. Г. Мосина. — Санкт-Петербург : Кристалл ; Москва : Оникс, 2007. — 175 с.

### **Материалы конференций, съездов, симпозиумов**

В. О. Ключевский и проблемы российской провинциальной культуры и историографии: материалы науч. конф. Пенза, 25—26 июня 2001 г. / РАН, Археогр. комис. [и др.]. — Москва : Наука, 2005. — 279 с.

Филологические традиции в современном литературном и лингвистическом образовании: материалы VI межвуз. науч.-метод. конф.: сб. науч. ст. / редкол.: А. Г. Кутузов [и др.]. — Москва : Изд-во МГПИ, 2007. — 232 с.

### **Описание отдельного тома многотомного издания**

Киплинг Р. Собрание сочинений : в 6 т. / Р. Киплинг. — Москва : Терра, 2007. — Т. 2. — 460 с.

Русские монастыри : в 5 т. / гл. ред. А. А. Феоктистов. — Москва : Троица, 2004. — Т. 4 : Средняя и Нижняя Волга. — 588 с. — (Монастыри мира).

### **Описание отдельного тома (вып.) продолжающегося сборника**

Библиотечный вестник Карелии / Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования Петрозавод.

гос. ун-т. — Петрозаводск : Изд-во ПетрГУ, 2008. — Вып. 21 (28) : Библиотеки и образование : из опыта работы Метод. об-ния б-к высш. и сред. проф. учеб. заведений Респ. Карелия / [сост.: М. П. Отливанчик, Н. В. Маркова]. — 151 с. : ил., фот.

### **Библиографическое описание составной части документа**

#### ***Аналитическое библиографическое описание.***

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

К составным частям относятся:

- часть издания (статья, доклад, рецензия и т. д.), т. е. самостоятельное произведение
- часть произведения (глава, раздел, параграф и т. д.), имеющие самостоятельное заглавие
- часть произведения, не имеющая самостоятельного заглавия, выделенная в целях библиографической идентификации.

**Аналитическое библиографическое описание** — описание части издания или части произведения.

Источниками информации о составной части документа являются первая, последняя и другие страницы (листы, полосы и т. п.) составной части, если они содержат сведения

*о заглавии составной части, ее авторах, иных лицах и (или) организациях, принимавших участие в создании, публикации, изготовлении составной части документа; относящийся к составной части колонтитул; оглавление (содержание) идентифицирующего документа, если оно содержит сведения о составной части. Сведения об источнике, где помещена составная часть, берут с титульного листа издания.*

Аналитическое библиографическое описание состоит из областей и элементов, приводимых в определенной последовательности.

- Перед сведениями о документе, в котором помещена составная часть, применяют соединительный элемент: знак две косые черты (//) с пробелами до и после него.
- В аналитическом библиографическом описании указывают не общий объем издания, а номера первой и последней страниц (через тире) текста, на которых напечатана составная часть. Пагинации

предшествует сокращенное обозначение слова страница («С.»), которое приводят на языке выходных или аналогичных им сведений документа или на языке библиографирующего учреждения.

## Урок 25-26. Правила оформления справочно-библиографического аппарата научной работы. Определение понятия «библиографическая ссылка».

**Библиографический список** к научной работе включает библиографическое описание документов, использованных автором при работе над темой. Он помещается после основного текста работы. Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки. Существуют различные способы группировки литературы в библиографических списках:

- *Алфавитная* (общий алфавит фамилий авторов и заглавий книг и статей)
- *по главам работы монографического характера* (вначале указывается литература общего характера, затем материалы, относящиеся к той или иной главе в алфавитном или хронологическом порядке)
- *систематическая* (по отдельным отраслям знания, вопросам и темам в их логическом соподчинении)
- *топографическая* (по местностям, которым посвящена литература: по странам, областям, городам, т.д.)
- *хронологическая* (хронология публикации документов или хронология событий)
- *по видам источников* (официальные документы, исторические источники, научная литература, справочная литература, т.д.).

Библиографическое описание документа состоит из приводимых в определенной последовательности фрагментов (областей описания), содержащих сведения о конкретном признаке издания, статьи, патента, электронного ресурса. Сведения об издании следует приводить с титульного листа документа. Каждая область описания отделяется условным разделительным знаком. Общая схема библиографического описания документа в целом:

**Заголовок. Основное заглавие [Вид документа] : сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания : Издательство, Дата издания. – Объем. – (Основное заглавие серии; номер выпуска серии).**

Общая схема библиографического описания составной части документа:

**Сведения о составной части издания [Вид документа] // Сведения об издании, в котором помещена составная часть. – Примечания.**

Образцы описания документов:

### **Официальные документы**

#### *под автором*

Российская Федерация. Президент (2000– ; В. В. Путин). Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации [Текст] // Российская газета. – 2015. – 4 дек.

Российская Федерация. Государственная Дума. Гражданский кодекс Российской Федерации [Текст] : части первая, вторая, третья и четвертая : текст с изм. и доп. на

1 апр. 2016 г. – [Офиц. изд.]. – Москва : ЭКСМО, 2016. – 860 с. – (Актуальное законодательство).

### *под заглавием*

Конституция Российской Федерации [Текст] : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года : текст с последними изм. и доп. на 2016 г. – [Офиц. изд.]. – Москва : ЭКСМО, 2016. – 29 с. – (Законы и кодексы).

О войсках национальной гвардии Российской Федерации [Текст] : федер. закон от 3 июля 2016 г. № 226-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2016. – № 27, ч. I. – Ст. 4159.

Об Общественном совете при Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом [Электронный ресурс] : приказ Росимущества от 2 сент. 2016 № 301 (документ опубликован не был) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Эксперт-приложение».

## **Монографии**

### *1. под автором*

#### *- один автор*

Аверьянов, Ю.И. Обществознание: понятия и термины [Текст] : словарь-справочник : [около 2000 ст.] / Ю.И. Аверьянов. – Москва : Экзамен, 2016. – 527 с.

#### *- два автора:*

Петерсон, Л.Г. Раз – ступенька, два – ступенька... [Текст] : практ. курс математики для дошкольников : метод. рекомендации / Л.Г. Петерсон, Н.П. Холина. – 3-е изд., доп. и перераб. – Москва : Ювента, 2016. – 252 с.

#### *- три автора:*

Дегтярь, А.В. Экология Белогорья в цифрах [Текст] / А.В. Дегтярь, О.И. Григорьева, Р.Ю. Татаринцев ; Деп. агропром. комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгор. обл. – Белгород : КОНСТАНТА, 2016. – 122 с.

### *2. под заглавием*

Эндокринология [Текст] : нац. руководство / Ассоц. мед. о-в по качеству, Рос. ассоц. эндокринологов ; под ред. И.И. Дедова, Г.А. Мельниченко. – Крат. изд. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2016. – 741 с. – (Нац. руководства).

## **Сборники**

Русская кавалерия в Первой мировой войне: воспоминания участников [Текст] / сост., предисл., коммент. С.В. Волкова. – Москва : АЙРИС-пресс, 2016. – 526 с. – (Белая Россия).

Актуальные проблемы современной филологии и методики преподавания языка [Текст] : материалы VIII междунар. науч.-практ. интернет-конф., Орел, 8-18 дек. 2015 г. / М-во образования и науки Рос. Федерации, Орловский гос. ин-т экономики и торговли ; под общ. ред. Н.А. Бондаревой. – Орел : Изд-во ОрелГИЭТ, 2016. – 183 с.

### **Диссертации**

Каменева, Т.Н. Трансформация семейно-брачных практик в обществе риска [Текст] : дис. ... д-ра социол. наук : 22.00.04 / Т.Н. Каменева. – Курск, 2016. – 432 с.

### **Авторефераты диссертаций**

Жиленко, А.С. Верховный тайный совет в системе властеотношений Российской империи (1726-1730 гг.): историко-правовое исследование [Текст] : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.01 / А.С. Жиленко. – Белгород, 2016. – 23 с.

### **Депонированные рукописи**

Значение водного фактора передачи в распространении гепатита А в современный период [Текст] / Т.Н. Быстрова, А.А. Залесских, К.В. Блохин [и др.] ; Нижегород. науч.-исслед. ин-т эпидемиологии и микробиологии. – Нижний Новгород, 2016. – 24 с. – Деп. в ВИНТИ РАН 08.06.2016, № 84-В2016.

### **Стандарты**

ГОСТ Р 56235-2014. Заявление и проверка характеристик изоляции воздушного шума звукоизоляционных изделий [Текст] : нац. стандарт Рос. Федерации / разработ. Науч.-исслед. ин-том строит. физики Рос. акад. архитектуры и строит. наук. – Введ. 2015-12-01. – Офиц. изд. – Москва : Стандартиформ, 2015. – 11 с.

*или*

Изделия кондитерские. Изделия пряничные. Общие технические условия [Текст] : межгос. стандарт / разработ. Науч.-исслед. ин-том кондитер. пром-сти Рос. акад. с.-х. наук. – Взамен ГОСТ 15810-96 ; введ. 2016-01-01 – Изд. офиц. – Москва : Стандартиформ, 2015. – 7 с.

### **Сборники стандартов**

Изделия крепежные для сосудов и аппаратов на давление до 130 МПа. Типы. Конструкции и размеры. Общие технические требования [Текст] : сб. стандартов организации : СТО 00220227-007-2010 – СТО 00220227-013-2010 / ОАО «ИркутскНИИхиммаш» ; разработ.: А.М. Кузнецов [и др.]. – Введ. 07. 09. 2011 г. ; взамен ОСТ 26-01-138-81 – ОСТ 26-01-144-81. – Иркутск : ИркутскНИИхиммаш, 2010. – 98 с.

### **Отчеты о научно-исследовательской работе**

Проведение ориентированных исследований по научно-информационному обеспечению приоритетных направлений и критических технологий развития науки, технологий и техники [Текст] : отчет о НИР (заключ.), выполн. за счет средств бюджетного финансирования ВИНТИ РАН (2008 г.) : № 01.2.00606657 / Л.Ф. Борисова, В.А. Иванченко, В.М. Зацепин [и др.]. – Москва : ВИНТИ РАН, 2008. – 268 с. – Инв. № 02.2.00950863.

### **Патенты**

Пат. 2579759 Рос. Федерация, МПКН 04 К 1/00. Способ формирования помехоустойчивых широкополосных сигналов [Текст] / Е.Г. Жилияков, С.П. Белов,

Д.И. Ушаков [и др.] ; заявитель и патентообладатель ФГОУ ВПО Белгор. гос. нац. исслед. ун-т (НИУ «БелГУ»). – № 2015110495/07 ; заявл. 25.03.2015 ; опубл. 10.04.2016, Бюл. № 10. – 11 с.

*или*

Способ формирования помехоустойчивых широкополосных сигналов [Текст] : пат. 2579759 Рос. Федерация : МПКН 04 К 1/00 / Е.Г. Жилияков, С.П. Белов, Д.И. Ушаков [и др.] ; заявитель и патентообладатель ФГОУ ВПО Белгор. гос. нац. исслед. ун-т (НИУ «БелГУ»). – № 2015110495/07 ; заявл. 25.03.2015 ; опубл. 10.04.2016, Бюл. № 10. – 11 с.

#### **Авторские свидетельства**

А.с. 1757116 А1 СССР : МПК Н 04 L 7/08, Н 04 J 3/06. Устройство цикловой синхронизации многоканальных систем связи [Текст] / правообладатели: Л.Н. Оселедько, Л.И. Корыстина, С.П. Белов [и др.]. – № 4799717/09 ; заявл. 05.03.1990 ; опубл. 23.08.1992. – Бюл. № 31. – 5 с.

*или*

Устройство цикловой синхронизации многоканальных систем связи [Текст] : а.с. 1757116 А1 СССР : МПК Н 04 L 7/08, Н 04 J 3/06 / правообладатели: Л.Н. Оселедько, Л.И. Корыстина, С.П. Белов [и др.]. – № 4799717/09 ; заявл. 05.03.1990 ; опубл. 23.08.1992. – Бюл. № 31. – 5 с.

#### **Картографические издания**

Атлас мира. Атлас России [Карты] / картогр. основа - Росреестр ; отв. ред. Г.В. Борисова. – Москва : АСТ, 2016. – 1 атл. (159 с.) : цв., карты, текст, ил.

#### **Аудиоиздания**

Гладков, Г.А. Как львенок и черепаха пели песню и другие сказки про Африку [Звукозапись] / Г. Гладков ; исп.: Г. Вицин, В. Ливанов, О. Анофриев [и др.]. – Москва : Экстрафон, 2002. – 1 мк.

#### **Видеоиздания**

От заката до рассвета [Видеозапись] / реж. Р. Родригес ; в ролях: К. Тарантино, Х. Кейтель, Дж. Клуни ; Paramount Films. – Москва : Премьер-видеофильм, 2002. – 1 вк. – Фильм вышел на экраны в 1999 г.

#### **Электронные издания**

##### **- CD-ROM**

Сергеев, А.Ю. Заземление на горных предприятиях [Электронный ресурс] : мультимедийное учеб. изд. : учеб. фильм / А.Ю. Сергеев ; ред. Г.Б. Арбатская ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Дальневост. федер. ун-т, Инженер. шк. – Владивосток : ИШ ДВФУ, 2015. –1 электрон. опт. диск (DVD-ROM).

### **ресурсы Интернет**

Аронсон, О. Кино с теорией и без [Электронный ресурс] / О. Аронсон // OpenSpace.ru / ООО «ОупенСпейс» ; гл. ред. М. Ковальский. – Москва, 2011. – Режим доступа: [http://os.colta.ru/persons/oleg\\_aronson/video/287118/#videoPlayer](http://os.colta.ru/persons/oleg_aronson/video/287118/#videoPlayer).

Ingram, M. A tip for media companies: Facebook isn't your enemy, but it's not your friend either [Electronic resource] / M. Ingram // GigaomResearch. – Austin, TX, 2014. – 9 Oct. – Mode of access: <https://gigaom.com/2014/10/09/a-tip-for-media-companies-facebook-isnt-your-enemy-but-its-not-your-friend-either>.

### **Статья из журнала**

Lisetskiy, F.N. Steppe ecosystem functioning of East-European plain under age-long climatic change influence [Текст] / F.N. Lisetskiy, V. Pichura // Indian Journal of Science and Technology. – 2016. – Vol. 9, № 18. – P. 1-9.

Исследование эфирного масла шишкоягод *Juniperus Communis* L. различного происхождения в рамках научного направления «Фармацевтический ремейк» [Текст] / О.О. Новиков, Д.И. Писарев, И.В. Корниенко [и др.] // Научный результат. Сер. Медицина и фармация. – 2016. – Т. 2, № 2. – С. 27-36.

Беседина, И.Г. Когнитивный сценарий в архитектонике концептосферы романа Э.Р. Берроуза «Princess of Mars» [Электронный ресурс] / И.Г. Беседина // Современные проблемы науки и образования : электрон. науч. журн. – 2014. – № 4. – Режим доступа: <http://www.science-education.ru/pdf/2014/4/555.pdf>.

### **Статья из газеты**

Володина Н. Диплом для мамы [Текст] / Н. Володина // Белгородская правда. – 2015. – 7 февр.

### **Статья из сборника**

Петин, А.Н. Основные проблемы рационального недропользования при освоении железорудных месторождений КМА [Текст] / А.Н. Петин // Проблемы природопользования и экологическая ситуация в Европейской России и сопредельных странах : материалы VI междунар. науч. конф., Белгород, 12-16 окт. 2015 г. / РФФИ, НИУ БелГУ, Рус. геогр. о-во, Белгор. отд-ние. – Белгород, 2015. – С. 85-90.

### **Отдельный том многотомного издания**

Харченко, В.К. Антология разговорной речи: некоторые аспекты теории [Текст]. В 5 т. Т. 1. Аграмматизм-Креация / В.К. Харченко. – Москва : ЛЕНАНД, 2016. – 224 с.

*или*

Любимова, З.В. Возрастная анатомия и физиология [Текст] : учебник для образовательных учреждений сред. проф. образования : в 2 т. / З.В. Любимова, А.А. Никитина ; Моск. пед. гос. ун-т. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2016. – Т. 1: Организм человека, его регуляторные и интегративные системы. – 448 с. – (Профессиональное образование).

## Раздел, глава

Петров, В.П. Философские взгляды Николая Страхова [Текст] / В.П. Петров // Петров В.П. Философия : курс лекций. – Москва, 2012. – Лекция 5, ч. 2. – С. 176-180.

## Рецензии

Прокопенко, С.Н. Антропоморфные изваяния как источник изучения межэтнических и кросс-культурных коммуникаций в Древнем мире [Текст] / С.Н. Прокопенко // Tractus Aevorum: эволюция социокультурных и политических пространств. – 2015. – Т. 2, № 1. – С. 121-128. – Рец. на кн.: Молева Н.В. Боспорские антропоморфные изваяния: кросс-культурные и межэтнические коммуникации во времени и в пространстве. – Нижний Новгород : Изд-во Нижегород. гос. ун-та, 2012. – 178 с.

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки.

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.

Совокупность библиографических сведений в ссылке должна обеспечивать идентификацию и поиск объекта ссылки.

По составу элементов библиографическая ссылка может быть полной или краткой, в зависимости от вида ссылки, ее назначения, наличия библиографической информации в тексте документа.

Полную ссылку, содержащую совокупность библиографических сведений о документе, предназначенную для общей характеристики, идентификации и поиска документа – объекта ссылки, составляют по **ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.82, ГОСТ 7.80**.

Краткую ссылку, предназначенную только для поиска документа - объекта ссылки, составляют на основе принципа лаконизма в соответствии с требованиями настоящего стандарта.

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

- внутритекстовые, помещенные в текст документа;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
- затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

При повторе ссылок на один и тот же объект различают библиографические ссылки:

- первичные, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе;
- повторные, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме.

Повторные ссылки могут быть внутритекстовыми, подстрочными, затекстовыми.

Если объектов ссылки несколько, то их объединяют в одну комплексную библиографическую ссылку.

Комплексные ссылки могут быть внутритекстовые, подстрочные и затекстовые. Они могут включать как первичные, так и повторные ссылки.

Независимо от назначения ссылки правила представления элементов библиографического описания, применение знаков предписанной пунктуации в ссылке осуществляются в соответствии с [ГОСТ 7.1](#) и [ГОСТ 7.82](#).

**Урок 29-30. Виды библиографических ссылок.**  
**Правила библиографического описания источника – книги, статьи, использованного при написании реферата, курсовой или дипломной работы, научной статьи, в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 (ГОСТ Р 7.0.5 – 2008)**

**Библиографическая ссылка** – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте другом документе (его составной части или группе документов), необходимая для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Библиографические ссылки подразделяются: по составу элементов описания: полные – указывают все элементы описания; краткие – приводят только основные элементы, внутритекстовые помещают в основном тексте документа; подстрочные – вынесенные из текста вниз страницы документа (в сноску); затекстовые – размещают за основным текстом документа.

**Внутритекстовая ссылка** – ссылка, помещаемая внутри основного текста издания. Внутритекстовая библиографическая ссылка содержит сведения об объекте ссылки, не включенные в текст документа.

**Подстрочная ссылка** – ссылка, помещаемая в сноске (сноска – элемент аппарата издания, содержащий вспомогательный текст пояснительного или справочного характера). Помещается внизу страницы, после основного текста и связывается с текстом знаком сноски – соответствующим цифровым номером.

**Затекстовая ссылка** – ссылка, помещаемая в выноске (выноска – элемент аппарата издания, содержащий затекстовое примечание, помещаемое в конце основного текста работы или крупной его части, или затекстовую библиографическую ссылку). Выноска связана с основным текстом порядковым номером.

**Комплексная ссылка.** Если объектов ссылки несколько, то их объединяют в одну комплексную ссылку. Комплексные ссылки могут быть внутритекстовые, подстрочные и затекстовые.

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски; для связи затекстовых библиографических ссылок с текстом документа используют знак выноски или отсылку, которые приводят в виде цифр (порядковых номеров), букв, звездочек (астерисков) и других знаков.

Отсылки в тексте документа заключают в квадратные скобки. При необходимости отсылки могут содержать определенные идентифицирующие сведения: имя автора (авторов), название документа, год издания, обозначение и номер тома, указание страниц.

При повторе ссылок на один и тот же объект различают библиографические ссылки:

- **первичные**, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе;

- **повторные**, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме. Повторные ссылки могут быть внутритекстовыми, подстрочными, затекстовыми.

Библиографические ссылки применяют:

- при цитировании;
- при заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
- при необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос;
- при анализе опубликованных работ.

При оформлении таких ссылок допускаются некоторые отклонения от общих правил библиографического описания источников. Если ссылка включена в текст, то соблюдаются правила оформления текста, а не библиографического описания. Например, в тексте названия книг даются в кавычках, а в библиографическом списке – без кавычек; инициалы авторов в ссылке должны идти перед фамилией. Между областями описания вместо точки и тире можно оставлять только точку, допускается использование формы краткого описания.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «**Цит. по:**» (цитируется по), «**Приводится по:**», с указанием источника заимствования.

Ссылку в тексте на отдельный раздел работы, не входящий в строй данной фразы, заключают в круглые скобки, помещая впереди сокращение «**см.**».

При оформлении письменных работ наиболее целесообразно использовать внутритекстовые и подстрочные ссылки.

Внутритекстовые ссылки применяют в том случае, если значительная часть ссылки вошла в основную часть работы и изъять ее из текста и перенести под строку за текст невозможно, не заменив этот текст другим.

Внутритекстовые библиографические ссылки заключают **в круглые скобки**.

Если часть выходных данных издания вошла в основной текст работы, то эти сведения в скобках не повторяют, а приводят лишь недостающие элементы:

**Например:** Борисова в своем труде «Апелляция в гражданском и арбитражных процессах»  
(**М. : Городец, 1997. С. 5-19**).

Если упоминается только фамилия автора, то во внутритекстовой ссылке ее повторяют:

**Например:** Шестюк В. М. считал, что ...

Первичная ссылка

(**Шестюк В. М. Система советского права. М. : Изд-во МГУ, 1989. С. 14**).

Повторная ссылка

(**Шерстюк В. М. Система советского права. С 14**.)

**Первичная ссылка** (*Хакер. 2008. № 1. С. 15*)

*Повторная ссылка (Хакер. № 1. С. 15)*

**Внутритекстовые ссылки на электронные ресурсы**

**Первичная ссылка (Российская книжная палата: [сайт]. URL: www.bookchamber.ru )**

**Повторная ссылка (URL: www.bookchamber.ru)**

**Правила оформления подстрочных библиографических ссылок.**  
Подстрочные ссылки на источники используют в тексте работы в том случае, когда они нужны по ходу чтения, а внутри текста их разместить невозможно или нежелательно, чтобы не усложнять чтение и не затруднять поиски необходимого материала.

Не допускается переносить ссылки на следующую страницу.

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части и т. п., или – для данной страницы документа.

Нумерация на каждой странице начинается с цифры «1», далее – в нарастающем порядке (1, 2, 3 и т. д.), знак «№» не ставится.

В ссылке даются все элементы библиографического описания документа, за исключением уже указанных в тексте:

**Например:** «... *Счастье – оно было завоевано длительным общением с романом*», - пишет Л. Погожева в статье «*Возращение к Стендалю*»<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>Лит. газ. 1998. 7 янв. С. 8.

Первичная ссылка

**<sup>1</sup>Гаврилов В. П., Ивановский С.И. Общество и природная среда. М. : Наука, 2006. 210 с.**

Повторная ссылка

**<sup>15</sup>Гаврилов В. П., Ивановский С.И. Общество и природная среда. 210 с. На электронные ресурсы**

Первичная ссылка

**<sup>1</sup>Список документов «Информационно-справочной системы архивной отрасли(ИССАО) и ее приложения // Консалтинговая группа «Термика»: [сайт]. URL : www.termika.ru (дата обращения: 11.06.2007).**

*Для записей на электронные ресурсы допускается при наличии в тексте библиографических сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес.*

Повторная ссылка

**<sup>11</sup> URL : www.termika.ru**

**На архивные материалы.** Библиографические ссылки на архивные документы позволяют определять местонахождение документа, хранящегося в определенном архивохранилище, личном архиве, музее, библиотеке и т. д., и таким образом идентифицировать его.

Ссылки на архивные документы могут содержать следующие элементы: заголовок; основное заглавие документа; сведения, относящиеся к заглавию; сведения об ответственности; поисковые данные документа; сведения о местоположении объекта ссылки в документе; сведения о деле (единице хранения), в котором хранится документ – объект ссылки; примечания.

В качестве поисковых данных документа указывают:

- название архивохранилища;
- номер фонда, описи (при наличии), порядковый номер дела по описи и т. п.;
- название фонда; местоположение объекта ссылки в идентифицирующем документе (номера листов дела).

Все элементы поисковых данных документа разделяют точками.

**Например:** ОР РНБ. Ф. 316. Д. 161. Л. 1.

РО ИРЛИ. Ф. 568. Оп. 1. № 196. Л. 18–19 об.

Название архивохранилища приводят в виде аббревиатуры, при этом расшифровка аббревиатуры может содержаться в списке сокращений, прилагаемом к тексту. Если список сокращений отсутствует, а аббревиатура архивохранилища не является общепринятой, название архивохранилища указывают полностью с сокращением отдельных слов и словосочетаний в соответствии с ГОСТ 7.12 и ГОСТ 7.11 или раскрывают после приведенной аббревиатуры:

**Например:** РГИА

ОАД РНБ *или* Отд. арх. документов РНБ

Арх. Кинофонофото документов

В качестве обозначения архивного фонда, описи, порядкового номера дела (единицы хранения), зафиксированного в архивной описи, используют сокращения: «ф.» (фонд), «оп.» (опись), «д.» (дело), «ед. хр.» (единица хранения), «№» (номер), «об.» (оборот) – в зависимости от того, какие обозначения приняты в данном архивохранилище:

**Например:** ОР РНБ. Ф. 416. Оп.1. Д. 26. Л. 1.

После номера фонда в круглых скобках может быть указано его название.

**Например:**ОР РГБ. Ф. 573 (Б. С. Боднарский)

Внутритекстовые ссылки на архивные документы, как правило, содержат поисковые данные документа и лишь в случае необходимости описание документа полностью:

**Например:**(ЦГАИПД. Ф. 1728. Ед. хр. 537079)

(Личное дело П. И. Болдина // ЦГАИПД. Ф. 1728. Ед. хр. 537079)

В подстрочных и затекстовых ссылках также могут быть приведены только поисковые данные объекта ссылки, если сведения о нем содержатся в тексте документа:

<sup>29</sup>НБА РКП. Ф. 2. Оп. 1. Д. 1. *(В тексте говорится о «Наказе» Книжной палате, утвержденном Временным правительством в мае 1917 г.; сам документ хранится в Научно-библиографическом архиве Российской книжной палаты, в подстрочной ссылке приведены его поисковые данные).*

В подстрочных и затекстовых ссылках могут быть приведены сведения о документе – заголовок и основное заглавие документа или только основное заглавие, зафиксированные в описи фонда, в названии дела или в конкретном документе, хранящемся в деле. В этом случае сведения о самом документе отделяют от поисковых сведений о документе знаком две косые черты с пробелами до и после него:

**Например:** <sup>7</sup> Розанов И. Н. Как создавалась библиотека Исторического музея: докл. на заседании Ученого совета Гос. публ. ист. б-ки РСФСР 30 июня 1939 г. // ГАРФ. Ф. А-513. Оп. 1. Д. 12. Л.14.

Библиографические ссылки по структуре проще, чем библиографическое описание. Для оформления научных работ, как правило, указывается большое количество библиографических ссылок по тексту или в списке литературы. Правила для библиографических ссылок регламентированы [ГОСТ Р 7.0.5 – 2008](#) (Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления). Далее приводятся **примеры оформления библиографических ссылок.**

### **Книги одного автора**

Амосова, В. В. Проблемы уголовно-исполнительного права: практикум для магистратуры / В. В. Амосова. – Ярославль: Ярославский гос. ун-т, 1992. – 138 с.

Гусейнов, О. Н. Мария Иванова: террористка и жертва террора: повествование в документах / О. Н. Гусейнов. – Москва: Центр, 1998. – 388 с. – ISBN 945-5-143-04321-1.

Плаксунова, А. Т. Социальные основания квалифицирующих убийство обстоятельств: монография / А. Т. Плаксунова; под науч. ред. В. Д. Филиппова. – Уфа: Изд-во Уф. ун-та, 2003. – 543 с.

Гребешкова, А. А. Организация территориального общественного самоуправления: учебное пособие: для студентов высших учебных заведений / А. А. Гребешкова. – Москва: Инфра-М, 2013. – 140 с.

### **Книги двух авторов**

Клабунин, М. И. Математика. Алгебра. Начала математического анализа: профильный уровень: учебник для 9 класса / М. И. Клабунин, А. А. Прокопов. – Москва: Фокус, 2005. – 324 с.

Блондинский, А. К. Памятники Колтушей: альбом иллюстраций / А. К. Блондинский, Н. Б. Тикитина; Рос. акад. наук, Ин-т физиологии им. И. П. Павлова. – Санкт-Петербург: Лидер, 1999. – 71 с.

Бурков, О. А. Убийцы. Уничтожение династии: научно-популярная литература / О. А. Бурков, А. М. Хруст. – Москва: Старт, 1997. – 397 с.

Лагорский, Н. О. Страна перед европейским вызовом / Н. О. Лагорский, А. Лукаш. – М.: Международные отношения, 1992. – 522 с.

### **Книги трех авторов**

Петров, О. А. Эксплуатация машинно-тракторного парка: учебное пособие для вузов / О. А. Петров, К. Р. Пышко, С. Н. Роходов. – Москва: Старт, 1994. – 330 с.

Шапкин, Ю. Р. Маркетинг и консалтинг: учебное пособие для вузов / Ю. Р. Шапкин, А. Н. Ложкин, Н. О. Сидоров; под редакцией Ю. Р. Шапкина. – Москва: Старт, 1999. – 535 с.

Удальцов, А. А. История английского языка = A history of the English language: учебное пособие для студентов и аспирантов лингвистич. ВУЗов и фак. / А. А. Удальцов, Т. А. Иваницкая, И. В. Мальцев. – Санкт-Петербург: Фортуна, 2003. – 396 с.

Слепаков, А. Ю. Радиоактивность: теория и практика: учебно-методическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 02.00.14 – «Радиохимия», а также аспирантов и слушателей курсов повышения квалификации / А. Ю. Слепаков, О. А. Алмазов, А. Р. Лымакова. – Санкт-Петербург: Успех, 2003. – 368 с.

### **Книги четырех авторов**

Использование виртуальных инструментов / Р. П. Ужаров, Л. В. Лапаев, С. К. Романов, О. С. Алексеев; Ред. А. С. Демидов, С. С. Улицкая. – Курск: Карьера+, 1997. – 165 с.

Современный курс алгебры: учебник для школ / О. Г. Артова, С. В. Ивлин, Г. С. Вознов, А. А. Якушев ; под ред. О. Г. Артова, С. В. Ивлина. – Москва: Фортуна, 1995. – 244 с.

### **Книги пяти и более авторов**

Нейропсихология: учебное пособие / Ю. Д. Омская, И. А. Уфимова, А. А. Александрова [и др.]. – Москва: Спутник, 1995. – 221 с.

Английский для экономистов: учеб. пособие / В. Л. Ирманов, С. А. Светлова, У. С. Кваша [и др.] ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова, факультет иностранных языков. – Москва: Учение, 1993. – 175 с.

Основы криминалистики: курс лекций / А. В. Дерягин, С. С. Ковалев, Н. О. Андреева [и др.]. – Санкт-Петербург: Успех, 1993. – 357 с.

### **Книги без авторов только под заглавием**

Музееведение: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 045200 «Музейное дело» / М-во культуры Российской Федерации, Рос. ин-т культурологии ; отв. ред. Е. Р. Антонова. – 2-е изд. – Москва: НПК, 2011. – 356 с.

Царственные мученики в воспоминаниях верноподданных – Москва: Изд-во Сретенского монастыря, 1996. – 341 с.

Псковские розы: Альманах / Псков, землячество в СПб; Ред. А. В. Серов. – СПб.: Информ, 1993. – 101 с.

### **Книги-сборники без общего заглавия**

Записки института истории материальной культуры РАН = Transactions of the Institute for the history of material culture / Отв. ред. Е. А. Вознов ; Рос. акад. наук, Ин-т истории материал. культуры. – Санкт-Петербург: НПЛ, 2006. – 50 с.

Нумизматика: сборник / Редкол.: А. А. Иванов, Ю. В. Лепешкина, Я. Р. Степнова ; Гос. Эрмитаж. – Санкт-Петербург: Изд-во Государственного Эрмитажа, 2004. – 354 с.

Сорокин, К. А.: повести, рассказы / К. А. Сорокин ; составитель, вступ. ст. Г. П. Ивашевич. – Москва: Победа, 2001. – 350 с.

Записки Ярославского музея / Ярославский музей ; отв. ред. П. В. Осыка. – Ярославль: Новый день, 1994. – 376 с.

## **Материалы конференций**

Андронников, С. В. Современные музеи России: материалы всероссийской научно-практической конференции, Москва, 3–5 апреля 1997 года / под общей редакцией О. А. Антонова; Мин-во культуры Российской Федерации. – Москва: Успех, 1997. – С.183.

«Защита прав детей в России», Международная научная конференция: сборник статей Международной конференции «Защита прав детей в современном мире», 06 июня 2010 г. – Москва: НПЛ, 2010. – 243 с.

Количественные методы в искусствоведении = Quantitative methods in art studies: сборник материалов Международной научно-практической конференции, 10–12 октября 2011 года / науч. ред. В. М. Усиков; Ярославль, музей изобраз. искусств. – Ярославль: АРТ, 2011. – 238 с.

О Революции: книжные, архивные и музейные коллекции: материалы научной конференции «Третьи Ивановские чтения», 12 марта 2009 г. / сост. О. Ю. Ильиченко, Е. П. Балкова ; ред. А. А. Адрушева ; Гос. публ. ист. б-ка России. – Москва: Успех+, 2009. – 134 с.

## **Примеры подзаголовочных данных для книг**

Шапашников, А. А. История русского пчеловодства: монография / А. А. Шапашников. – Курск: Памс, 1994. – 387 с.

Волков, О. С. Промышленный комплекс: учебное пособие / О. С. Волков, М. А. Якушев. – М.: Эконом, 2001. – 304 с.

Супков, Д. М. Первая мировая война : курс лекций / Д. М. Абрамов. – Москва: Успех, 2011. – 217 с.

Кириченко, С. В. Создание киношедевра: историческое исследование / С. В. Кириченко, П. А. Сомов; Санкт-Петербургский гос. ун-т. – Санкт-Петербург: Лидер, 2010. – 464 с.

Юдин, И. Р. Мое детство : сборник рассказов / Юдин И. Р., Исеева С. А. – СПб.: Детская книга, 2015. – 82 с.

## **Книги без авторов с указанием сведений об ответственности: составителей и редакторов**

Масштабные катастрофы: железнодорожные, морские и авиационные / Ред. В. Е. Кудряшов, Н. В. Трус. – Мурманск: Амфора, 1993. – 392 с.

Правовые отношения: подходы / Ин-т «Новое время» (Фонд Левина); Ред. П. А. Цыганков. – Москва: Успех, 1997. – 425 с.

Частное право: сборник нормативных документов [По сост. на 1.03.1993 г.] / Сост. Н. Ю. Ерпылева. – Москва: Восток, 1993. – 657 с.

Звездные завтраки: рецепты известных артистов / Авт.-сост. Актинов Н.В. – Курск: Альфа, 1992. – 322 с.

### **Книги с указанием номера переиздания**

Танака, Аки. Функциональный анализ / А. Танака ; пер. с англ. и предисл. О. М. Исаев. – 2-е изд. – Москва: URSS: Изд-во НБК, 2005. – 542 с.

Григорьева, Е. А. Испанско-русский словарь: 50 000 слов, употребляемых в разговорной речи, науке, литературе и технике / Е. А. Григорьева ; Ред. К. Ю. Седов. – 3-е изд., испр. и доп. – Краснодар: Свет, 1992. – 1430 с.

Щуков, Л. И. Испанский язык = Espanol: Учеб. для 1–3 классов с углубл. изучением исп. яз. / Л. И. Щуков. – 2-е изд., дораб. – Москва: Учпросвет, 1993. – 255 с.

Ивлева, А. П. Проектирование садов и парков = Garden and park planning: пособие: для студентов средних специальных учебных заведений по специальности «Ландшафтный дизайн» А. П. Ивлева, Р. Н. Озеров. – 3-е изд., стер. – Москва: Старт, 2009. – 298 с.

Муравьева, Е. С. Английский язык для юристов: Учеб. пособие для студентов, аспирантов и научных сотрудников / Е. С. Муравьева, И. О. Дьяченко. – 5-е изд. – Москва: Сова, 2001. – 481 с.

### **Книги, переведенные с иностранных языков**

Талалаев, Г. И. Встречи с князем тьмы / пер. с французского Г. Талалаева. – Москва: Спутник, 1994. – 278 с.

Силы природы / пер. с английского О. Антоновой [и др.]. – Москва: Альфа, 1996. – 167 с.

Григорьев, А. Л. Великие заговоры / пер. с итальянского А. Григорьева. – Краснодар: Факел, 1996. – 358 с.

Зиновьев, Д. С. Камни и ракушки: [о вулканах, горных породах, ископаемых] / пер. с немецкого Д. Зиновьева. – Москва: Свет, 1999. – 151 с.

### **Многотомные издания**

На многотомное издание составляется сводное библиографическое описание, содержащее совокупность сведений об издании в целом или группе его томов. В общей части свободного библиографического описания многотомника должны быть приведены

сведения, являющиеся общими для всех или большинства томов издания. В спецификации приводят частные сведения, которые относятся к отдельным томам издания.

Состоящее из одной общей части описание составляют на многотомник в целом, если в наличии имеются все тома издания.

При необходимости на отдельный том составляют библиографическое описание под частным названием тома или под общим заглавием многотомника.

### **Описание многотомного издания как единого целого**

Краткая медицинская энциклопедия: [в 2 томах] / Гл. ред. Р. Е. Ивановский – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Медиздат, 1992.

Энциклопедический словарь: [в 9 томах] / Отв. ред.: Т. Д. Карпов, Е. Е. Хлыстов. – Москва: Шаг, 1990. – 9 т. – (Биографические словари и справочники / под общ. ред. К. В. Киселева [и др.]).

Сивьерра, Хуан. Тайная исповедь: роман: [в 2 кн.] / Хуан Сивьерра ; перевод с испанского А. Латышева [и др.] – Минск: Время, 1994.

### **Отдельный том**

Ярославский, Ю. И. Босоное детство: сборник рассказов: в 2 томах / Ю. И. Ярославский.  
– Омск: ТерраНова, 1994. –  
Т. 1: Лето в деревне. – 1994. – 54 с.

Баранов, С. Е. Сталин. В 2 томах. Том 1. Власть / С. Е. Баранов. – Краснодар: Литиздат, 1992. – 120 с.

Теория вероятности. В 2 частях. Ч. 1. Классические понятия / С. В. Сидоров, О. Т. Труханов. – Омск: Рассвет, 1997. – 236 с.

### **Диссертации и авторефераты**

При составлении библиографического описания диссертаций и авторефератов диссертаций используют общее правило, а также указывают в сокращенном виде тип работы («дис.» или «автореф. дис.»), ученую степень, на соискание которой была представлена диссертация, даты защиты и утверждения научной работы.

### **Диссертации**

Устинов, Р. В. СМИ в конфликтах современной России: дис. ... канд. полит. наук: 05.26.02 / Устинов Роман Владимирович; Московский государственный университет. – Москва, 2001. – 239 с.

Игнатенко, С. И. Гнездовая биология птиц в условиях современных мегаполисов: дис. ... на соискание ученой степени канд. биол. наук: 03.00.08 / Сергей Иванович Игнатенко ; Краснодарский государственный университет. – Краснодар, 2009. – 268 с.

Касаткина, И. Н. Особенности гигиены детей дошкольного возраста: дис. ... канд. мед. наук: 14.00.06 / Ирина Николаевна Касаткина. – Гомель, 2003. – 210 с.

Усиков, Г. П. Особенности спортивной подготовки легкоатлетов с нарушениями опорно-двигательного аппарата: дис. ... д-ра пед. наук: 13.00.06 / Григорий Петрович Усиков. – Пенза, 2007. – 226 с.

### **Авторефераты диссертаций**

Воронова, С. Г. Особенности построения корпоративной культуры в IT-компаниях: автореф. дис. ... д-ра социол. наук: 22.00.05 / Воронова Светлана Геннадиевна. – Белгород, 2008. – 41 с.

Лисевич, Е. Л. Новые формы и жанры театра в Испании в XIX–XX вв.: автореф. дис. ... д-ра искусствоведения: 17.00.03 / Лисевич Елена Леонидовна; Санкт-Петербургская гос. академия театрального искусства. – Санкт-Петербург, 2002. – 53 с.

Андреев, Ю. Н. Ветеринарно-санитарная экспертиза субпродуктов крупного рогатого скота: автореф. дис. ... канд. ветеринар. наук: 16.00.08 / Андреев Юрий Николаевич. – Казань, 1997. – 67 с.

Окунева, Т. М. Психологические особенности детей с разными типами отклоняющегося поведения: автореф. дис. ... канд. психол. наук: 19.00.16 / Окунева Татьяна Максимовна. – Екатеринбург, 2011. – 59 с.

Балабанов, Е. С. Религия и молодежь: автореф. дис. ... д-ра филос. наук: 09.00.03 / Балабанов Евгений Сергеевич. – Ростов-на-Дону, 2007. – 78 с.

### **Законодательные акты**

Российская Федерация. Законы. О полезных ископаемых: Федеральный закон № 3259 [принят Гос. думой 16 ноября 1991]. – Москва: Горизонт, 2015. – 124 с..

Российская Федерация. Законы. О ветеранах: Федеральный закон № 5-ФЗ [принят Гос. думой 12 января 1995]. – Москва: Успех, 2004. – 156 с.

Российская Федерация. Законы. Об общественных объединениях: Федеральный закон № 82-ФЗ [принят Гос. думой 19 мая 1995]. – Москва: Шанс, 2009. – 134 с.

## **Стандарты. Патентные документы. Правила**

ГОСТ 1.0-2015 Межгосударственная система стандартизации. Основные положения = Interstate system for standardization. Basic principles: национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 11 декабря 2015 г. № 2156-ст: введен впервые: дата введения 2016-07-01 / разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом стандартизации и сертификации в машиностроении (ВНИИНМАШ). – Москва: Стандартинформ, 2016. – VI, 54 с.

Патент № 3498651 Российская Федерация, МПК В02С 18/15 (2005.02), В02С 16/00 (2005.01). Вибрационный мотор: № 2015124050: заявл. 13.04.2014: опубл. 10.07.2014 / Петрова И. С., Игнатъев О. К. ; заявитель ООО «Старт». – 5 с.

Правила эксплуатации тепловых установок: обязательны для всех потребителей независимо от форм собственности: утверждены Минэнерго России № 205 от 12.09.02: введены в действие 01.01.03. – Москва: Колокол, 2013. – 145 с.

## **Отчеты о научно-исследовательской работе**

Гладунов, А. С. Особенности Лабиринта: отчет о полевых наблюдениях / А. Гладунов. – Курск: Заря, 1993. – 124 с.

Из опыта образования в петербургском лицее: Аналитический отчет / Санкт-Петербург. гос. ун-т пед. мастерства ; Сост. Я. А. Кондратьева, Г. С. Филиппов. – СПб.: Даль, 1992. – 99 с.

Информационно-психологическое воздействие, направленного на нанесение ущерба частным лицам: аналитический отчет / Сост. А. Т. Максимов. – Москва: Флейта, 2001. – 105 с.

## **Депонированные научные работы**

Социальная экономическая система Западной Сибири: статья / Растов Л. М., Огородникова О. И., Плотницкий Н. Н. [и др.] ; Институт экономики. – Барнаул, 2011. – 43 с.: ил. – Деп. в ВИНТИ РАН 30.09.2011 № 134-В2011.

Устойчивый экономический рост: формирование предпосылок / Дятлов О. А. ; Казанский государственный экономический институт. – Казань, 2005. – 67 с. – Деп. в ВИНТИ РАН 04.04.2005 № 094-В2005.

Митяева, О. В. Переходная экономика: особенности регулирования / О. В. Митяева, З. К. Зверев ; Тюменский государственный университет. – Тюмень, 2001. – 222 с. – Деп. в ВИНТИ РАН 06.10.2001 № 367-В2001.

Организация правильного севооборота для повышения урожайности сельскохозяйственных культур / Измайлов Л. С. ; Ижевская государственная с/х академия. – Ижевск, 2012. – 156 с. – Деп. в ВИНТИ РАН 23.09.2012 № 527-B2012.

### **Составление списка литературы или аналитическое библиографическое описание**

Аналитическое библиографическое описание – это информация, состоящая из двух частей. В первой части указывают сведения о главе, параграфе, фрагменте, отдельной статье из сборника и т. п., на основании которых формируется список использованной литературы (источников). Во второй части, которую от первой отделяют две косые черты (//), указывают сведения об издании, в котором оно было опубликовано. При составлении аналитического библиографического описания применяют условно-разделительные знаки. Используется следующая схема: Заголовок (Ф. И. О. автора). Основное заглавие составной части: сведения, относящиеся к заглавию составной части / сведения об ответственности, относящиеся к составной части. – Тип текста (непосредственный или электронный) // Основное заглавие периодического издания: сведения, относящиеся к заглавию периодического издания / сведения об ответственности, относящиеся к изданию. – Дата выхода издания (год). – Том (книга, часть, глава), номер (выпуск) издания. – Объем (страницы, на которых помещена статья).

### **Раздел из книги**

Лаков, О. С. Характерные черты экономических кластеров / О. С. Лаков. // Проблемы социально-экономического развития: взгляд молодых ученых: сборник научных статей / под ред. К. С. Селиванова, О. М. Машковой, Г. Р. Гвоздикиной. – Самара: Факел, 2001. – Раздел 1. – С. 109–111.

Арктика: в 4-х т. Т. 1. Возможности и ограничения / под ред. Л. О. Сидорова, И. К. Ушанова. // Институт экономики и организации промышленного производства, Всероссийский экон. журнал «ЕСО». – Екатеринбург: Смена, 2013. – Разд. 1. – С. 32–67.

Основные выводы и ближайшие задачи / ред. П. Т. Спицин. // Методические основы программы экономической реформы Курской области ; ИЭОПП СО РАН. – Курск, НПЛ, 1993. – Разд. 4, п. 1. – С. 98–112.

Основные направления в структурной политике сибирского региона / под ред. Е. Н. Глаголева. // Инвестиционная политика в Сибири: Материалы Всерос. конф. по экономическому развитию Сибири (июль 1992 г.). Разделы IV-VI. Секция «Социально-экономическое развитие Сибири». – Новосибирск: Успех, 1992. – Разд. V. – С. 12–42.

### **Статьи**

При составлении аналитического библиографического описания статьи в области выходных данных не указывают сведения об издателе и распространителе. Однако, при

необходимости идентифицировать статью в ситуации, когда разными издателями был выпущен документ с одинаковыми заглавиями, данного правила не придерживаются.

Также при описании статей, опубликованных в периодических изданиях, не приводят место издания, а вместо общего количества страниц в журнале или газете указывают начальную и конечную страницу, на которых размещен материал.

Если авторами статьи выступают один, два или три человека, составляют описание по первому автору. При наличии четырех и более авторов описание составляется на заглавие статьи по правилам описания книг.

Василькова, Е. В. Квалификация насильственных преступлений / Е. В. Василькова. // Известия Курского государственного университета. – 2011. – Том 3. – № 2 (67). – с. 122–127.

Пуговкин, С. Ю. Современная судебная практика / С. Ю. Пуговкин. // Уголовное право. — 2003. – № 5. – с. 44–49.

Луканов, Л. О. Некоторые вопросы уголовного законодательства / Л. О. Луканов, М. Н. Нарышкина // Четыре года действия УК РФ: итоги и перспективы ; Материалы 09 Международной конференции, состоявшейся на юридическом факультете МГУ им. М.В. Ломоносова 30–31 июня 2001 г. – Москва: Альянс, 2001. – с. 24–27.

Хлебников, В. О. Серийные убийства / В. О. Хлебников // Социальная и судебная психиатрия ; Материалы юбилейной конференции. – Москва: Истоки, 1995. – с. 366–369.

### **Аудио- и видеоиздания, мультимедийные электронные издания**

Муравьев, Р. В. Романсы / исполн. А. Муравьев. – Москва: Музиздат, 2003. – 1 CD DA (1 ч 10 мин). – Формат записи MP3. – Музыка (исполнительская): аудио.

Крики птиц: документальный фильм / реж. и сцен. О. Мамальб ; композитор К. Брюсс ; киностудия «FGR» – Москва: Партнер+, 2006. – 1 DVD-ROM (45 мин).

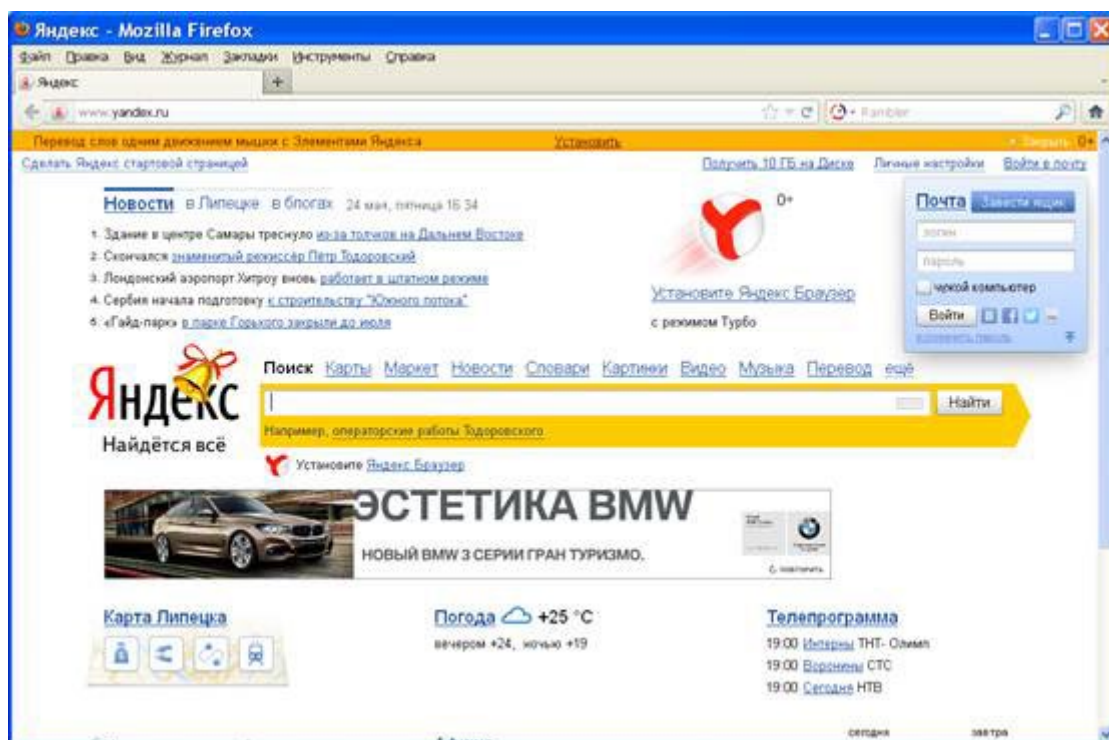
Учим хинди: [электронное учебное пособие]. – Москва: EuroTalk interactive: Новый диск: Heinemann, 2001. – 1 CD-ROM.

Испанско-русский, русско-испанский электронный словарь: 300000 слов и выражений [Электронный ресурс] / сост. С. С. Соловьев. – Москва: Лингво, 1994. – Режим доступа: <http://ling-sp.ru/rs-sr.html>

## Урок 37. Русские поисковые системы

<http://www.yandex.ru> (упрощенно - <http://www.ya.ru>)

**Yandex** выполняет поиск по российской части Интернета с учетом морфологии русского языка. Имея очень мощный механизм подбора сайтов под запросы, эта поисковая машина помогает найти наиболее подходящие веб-страницы в русской части Интернета. Яндекс ежедневно просматривает сотни тысяч веб-страниц в поисках изменений или новых ссылок. Коллекция ссылок постоянно растет.



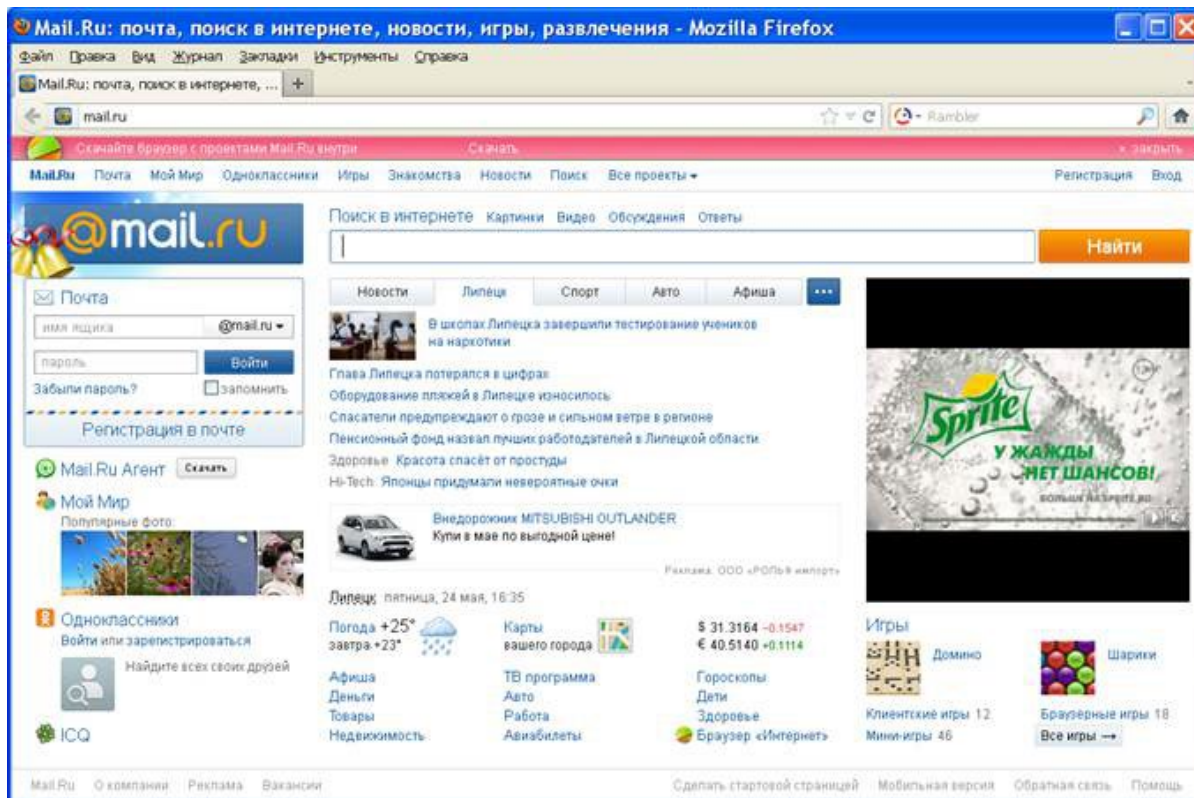
<http://www.mail.ru/>

**Mail.ru** – крупный коммуникационный портал российского Интернета. Его ежемесячная аудитория превышает 50 миллионов уникальных посетителей.

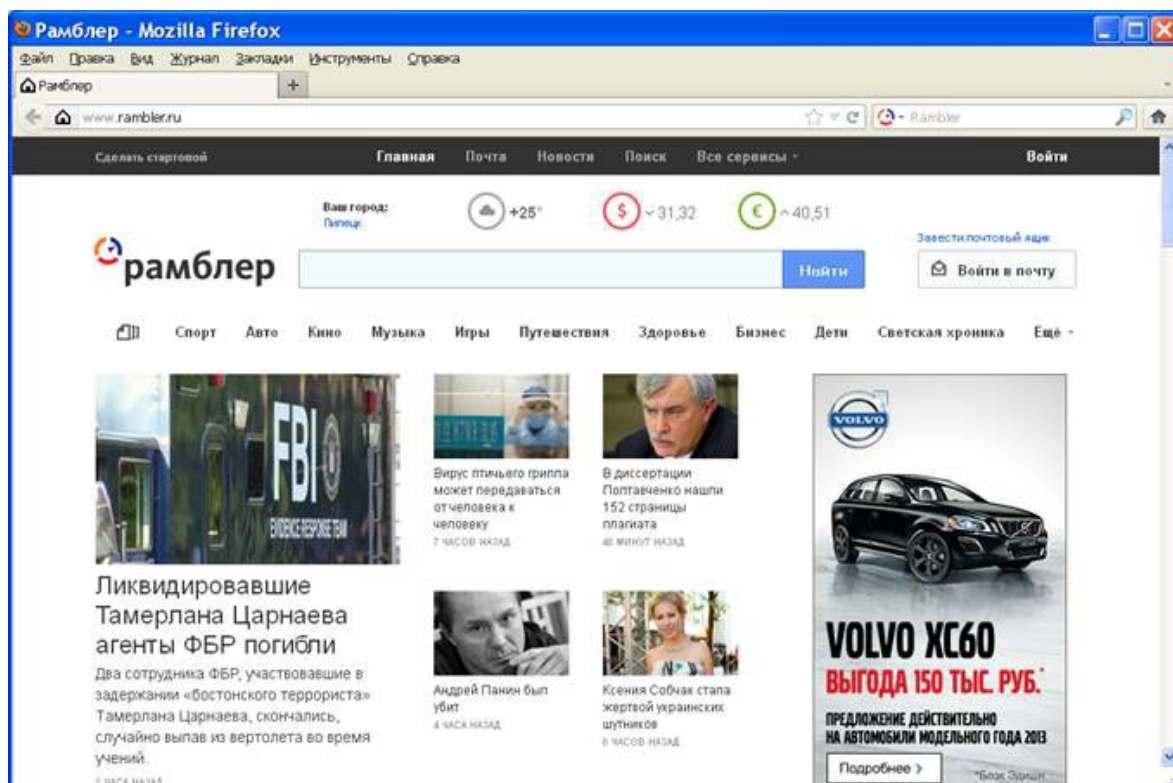
Кроме собственно почтовой службы, портал mail.ru содержит множество других интернет-сервисов

- группа сервисов, связанных с общением пользователей: Mail.ru Агент – программа мгновенного обмена сообщениями, Мой Мир@mail.ru – социальная сеть, Блоги@mail.ru, самая популярная вопросно-ответная система в Рунете Ответы@mail.ru и др.
- группа сервисов «товары и услуги»
- поисковые службы: Поиск@mail.ru, службы поиска фотографий, видеороликов, электронная карта городов России и т. п.
- группа развлекательных сервисов (Афиша@mail.ru и другие)

- группа информационных сервисов (Новости@mail.ru, Авто@mail.ru, Леди@mail.ru, Дети@mail.ru, Здоровье@mail.ru и другие), в том числе Рейтинг@mail.ru.



<http://www.rambler.ru> (упрощенно - <http://www.r0.ru>)



Rambler занимает сегодня третье место среди поисковиков Рунета, был первой поисковой программой, созданной специально для русской Сети программистом компании StackLtd Дмитрием Крюковым (1996).

Rambler постоянно совершенствует свой поисковый алгоритм. Проводятся работы по оптимизации работы системы для точности и актуальности поиска. Как и большинство русских поисковых машин, Rambler учитывает морфологию русского языка. При выдаче результатов влияние оказывает также положение сайта в рейтинге Rambler's Top100.

Википедия – свободная общедоступная многоязычная энциклопедия. Запущена в январе 2001 года.

YouTube – видеохостинг, сервис, предоставляющий услуги хостинга любительского видео. На его долю приходится около 63% пользователей всех видеохостингов. Пользователи YouTube могут добавлять, просматривать и комментировать видеозаписи. Проект был основан в феврале 2005 года.

**Технология поиска.** Поисковый запрос может состоять из одного или нескольких слов, в нем могут присутствовать знаки препинания. Составлять простые запросы можно и не вдаваясь в тонкости языка запросов. Так, если ввести в поисковую строку несколько слов без знаков препинания и логических операторов, будут найдены документы, содержащие все эти слова (причем на ограниченном расстоянии друг от друга).

Однако знание и правильное применение языка запросов поисковой машины поможет сделать ваш поиск быстрым и эффективным.

В общем случае, регистр написания поисковых слов и операторов значения не имеет, то есть дом и ДОМ, Not и nOt воспринимаются одинаково. И лишь иногда, в целях повышения качества поиска, регистр слов поискового запроса принимается во внимание.

**Операторы.** Запрос, состоящий из нескольких слов, может содержать операторы. Поиск операторов в документе не производится, они служат лишь инструкцией поисковой машине. Все операторы поисковой машины бинарные, то есть имеют левую и правую часть, каждая из которых также является запросом (по умолчанию состоящим из одного слова). Для изменения сферы действия операторов (группировки нескольких слов запроса в аргумент оператора) применяются скобки и кавычки.

Два запроса, соединенные оператором AND (&) (логическое И) образуют сложный запрос, которому удовлетворяют только те документы, которые одновременно удовлетворяют обоим этим запросам. Иными словами, по запросу «собака & кошка» найдутся только те документы, которые содержат и слово «собака», и слово «кошка».

Сложному запросу, состоящему из двух запросов, соединенных оператором OR (логическое ИЛИ) удовлетворяют все документы, удовлетворяющие хотя бы одному из этих двух запросов. По запросу «собака OR кошка» найдутся документы, в которых есть хотя бы одно из слов «собака» или «кошка» (либо оба эти слова вместе).

Оператор NOT (логическое НЕ) образует запрос, которому отвечают документы, удовлетворяющие левой части запроса и не удовлетворяющие правой. Так, результатом поиска по запросу «собака NOT кошка» будут все документы, в которых есть слово 'собака' и нет слова 'кошка'.

Если оператор явно не указан, используется оператор по умолчанию AND: находятся только документы, содержащие все слова запроса. Так, запрос «информация технологии кредит» будет истолкован как «информация AND технологии AND кредит». На странице Расширенного поиска оператор по умолчанию можно заменить на OR (Искать слова запроса: хотя бы одно).

Операторы AND и OR имеют сокращенные обозначения:

Оператор Сокращенное обозначение

AND &

OR |

Для поиска цитат можно использовать двойные кавычки. Слова запроса, заключенного в двойные кавычки, ищутся в документах именно в том порядке и в тех формах, в которых они встретились в запросе.

Таким образом, двойные кавычки можно использовать и просто для поиска слова в заданной форме (по умолчанию слова находятся во всех формах). Например, запросу «самолет "заправился" посадка» удовлетворяет документ, содержащий текст «... самолет совершил посадку и заправился ...», и не удовлетворяет документ, содержащий «... самолет, совершил посадку, чтобы заправиться ...».

## **Урок 38. Локальные компьютерные сети как основа издательской деятельности**

**Локальная компьютерная сеть** – это сеть, которая покрывает относительно небольшую территорию или небольшую группу зданий, т.е. она позволяет выполнять соединение нескольких устройств в одну систему, внутри которой происходит некий обмен данными.

Локальные сети отличаются от глобальных тем, что располагаются на ограниченной территории.

Назначение локальной сети – осуществление совместного доступа к данным, программам и оборудованию.

**Локальная сеть** (локальная вычислительная сеть, ЛВС) – это комплекс оборудования и программного обеспечения, обеспечивающий передачу, хранение и обработку информации.

### **Назначение локальных сетей**

Организация ЛВС позволяет решать следующие задачи:

1. Обмен информацией между абонентами сети, что позволяет сократить бумажный документооборот и перейти к электронному документообороту.
2. Обеспечение распределенной обработки данных, связанное с объединением автоматизированного рабочего места (АРМ) всех специалистов данной организации в сеть. Несмотря на существенные различия в характере и объеме расчетов, проводимых на АРМ специалистами различного профиля, используемая при этом информация в рамках одной организации находится в единой базе данных, поэтому объединение таких АРМ в сеть является целесообразным и эффективным решением.
3. Предоставлять руководству достоверную и оперативную информацию, необходимую для оценки ситуации и принятия правильных решений.
4. Организация собственных информационных систем, содержащих автоматизированные банки данных.
5. Коллективное использование ресурсов, таких как высокоскоростные печатающие устройства, запоминающие устройства большой емкости, мощные средства обработки информации, прикладные программные системы, базы данных, базы знаний.

### **Состав локальной сети**

- В состав локальной сети (ЛВС) входит следующее оборудование:
- Активное оборудование – коммутаторы, маршрутизаторы, медиаконвекторы;
- Пассивное оборудование – кабели, монтажные шкафы, кабельные каналы, коммутационные панели, информационные розетки;
- Компьютерное и периферийное оборудование – серверы, рабочие станции, принтеры, сканеры.

В зависимости от требований, предъявляемых к проектируемой сети, состав оборудования, используемый при монтаже может варьироваться.

В настоящее время их можно обнаружить очень часто. Ими пользуются:

- дома;
- в офисе/ издательстве;
- на предприятиях;
- в торговых центрах и т.д.

В локальных сетях используются высококачественные линии связи. Большую популярность из них имеют такие, как: **витые пары** и **оптоволоконные кабели**.

**Принципы построения и схема локальной сети.** Главным элементом локальной сети являются **компьютер**. Также участие принимают:

- принтеры;
- сетевое оборудование;
- серверы;
- хранилища;
- телевизоры;
- телефоны и др.

Эти устройства относятся к категории **оконечных узлов**. В сети присутствуют и **промежуточные** элементы, такие как:

- маршрутизаторы;
- роутеры;
- модемы;
- коммутаторы;
- точки беспроводного доступа.

Обе группы связаны между собой сетевой средой, которая взаимодействует со структурой через оптоволоконные кабели и радиоволны Wi-Fi. Благодаря этой среде происходит взаимодействие между элементами.

Локальные сети обладают рядом **преимуществ**:

1. Разделение ресурсов, которые позволяют экономно использовать ресурсы в информационной среде.
2. Разделение данных способствует доступу к одному файлу с разных компьютеров.
3. Разделение программных средств позволяют работать в одном приложении с разных устройств.

Существует два основных направления при создании такой схемы:

1. **Проводная схема.** При создании проводной системы используются специальные коаксиальные кабели или витые пары (технология Ethernet-соединение). Коаксиальные кабели используются реже, чем витые пары. Это объясняется тем, что скорость передачи и масштаб охвата территории у второго выше. Максимальная скорость передачи данных коаксиальных

кабелей составляет 10 Мбит/с., а в витых парах — может достигать 1024 Мбит/с.

2. **Беспроводная схема** построена на основе передачи данных посредством радиоволн, которые распределяются между всеми устройствами, девайсами, в качестве которых выступают маршрутизаторы (роутеры и модемы), точки доступа (компьютер, телефон), коммутационные устройства, повторители сигнала. При такой организации сети используются оптоволоконные кабели, которые подключаются к основному источнику сети. Беспроводные сети позволяют разносить сигнал до 2 км., а частота достигает 2,4 и 5,1 МГц.

#### **Классификация сетей по типу соединения устройств между собой.**

Топология – это то, каким образом и в каком порядке связываются сети между собой. Топология бывает трех видов:

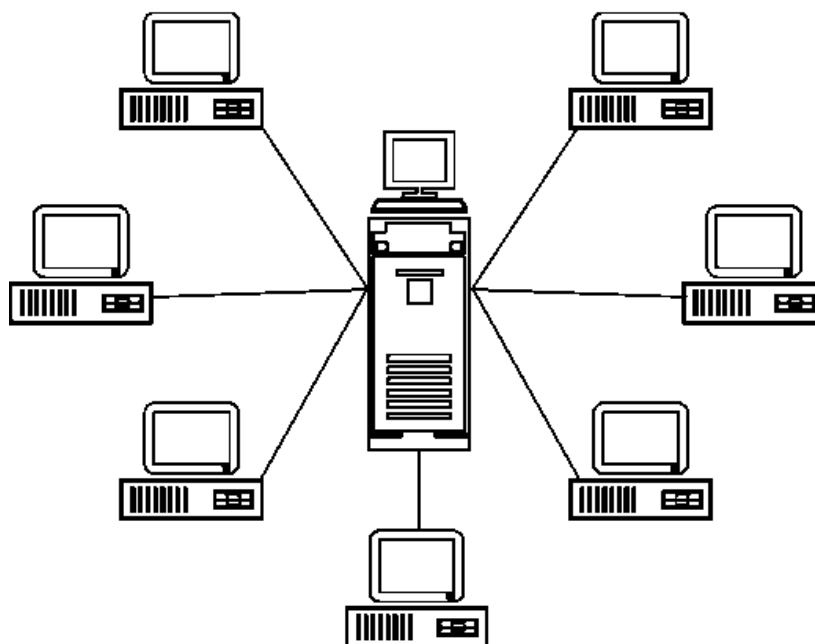
1. тип «звезда»;
2. тип «кольцо»;
3. тип «шина».

**Тип «звезда».** Информация между пользователями передается через единый центральный узел, который может быть выражен через **сервер** или **концентратор**.

К **преимуществам** относится то, что он отличается быстродействием, а также наблюдается отсутствие столкновения между передаваемыми данными.

У данного типа сети имеются и **недостатки**:

1. Низкая надежность, что объясняется функционированием единого центрального узла, который может выйти из-под контроля.
2. Высокие затраты на подключение компьютеров.



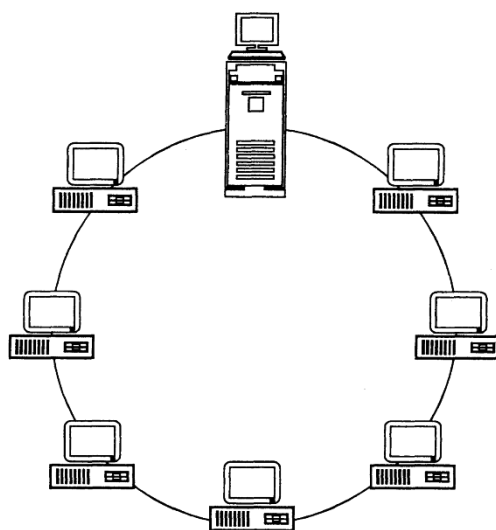
**Тип «кольцо».** Все компьютеры подключаются в одну линию, которая замыкается в кольцо. Вся маркировка, т.е. специальные сигналы, в данном случае передаются в одном направлении по одной линии, проходя через каждый компьютер, пока необходимый «пакет» не дойдет до нужного адресата.

После принятия компьютер посылает обратно источнику информации подтверждение факта получения данных. Получив подтверждение, передающий компьютер создает новый маркер и возвращает его в сеть.

Такая система считается эффективной, т.к. позволяет отправлять несколько сообщений друг за другом, не дожидаясь получения ответа за первое сообщение. Также преимуществом является то, что тип «кольцо» позволяет подключаться устройствам друг к другу на **значительных расстояниях**, без использования специального усилителя сигнала.

Из **недостатков** можно отметить данные факторы:

1. Тип «кольцо» обладает низкой надежностью, т.к. нарушения в работе одного компьютера ведет к сбою всей системы сети.
2. При большом количестве пользователей, процесс начинает зависать.
3. При таком типе локальной сети, общая производительность определяется работоспособностью компьютера с наименьшей мощностью.



**Тип «шина».** Все клиенты подключаются к одному каналу, и при этом могут взаимодействовать с любым компьютером, который в сети. Т.е. данные в виде электрических сигналов передаются всем доступным устройствам, но принимать может только тот, чей адрес соответствует адресу получателя.

Из **преимуществ** можно отметить:

1. Вся информация находится в сети и каждый может ею воспользоваться.
2. Обладает высокой надежностью, поскольку работоспособность сети не зависит от производительности отдельных компьютеров.

### Недостатки:

1. Низкая скорость передачи данных.
2. Быстродействие зависит от количества подключенных устройств.
3. Низкая безопасность, т.к. данные с одного компьютера можно увидеть с другого, находящегося в сети.



**Одноранговая сеть и клиент-сервис.** На практике при создании локальной вычислительной сети в одном здании может быть использовано сочетание топологии. Благодаря сложной структуре можно эффективно и безопасно защитить данные, изолировав их от доступа в ветках подсетей и ограничив к ним доступ.

Также существует две модели локальных вычислительных сетей: **одноранговая** и **клиент-сервис**.

В первом случае все компьютеры равны между собой, но при этом информация в них распределена. Т.е. пользователь любого компьютера сети может ограничить доступ к информации, находящейся на его устройстве. А доступными данными можно управлять с других компьютеров, например, распечатывать и изменять файлы и т.д.

Из **преимуществ** данной модели можно отметить ее простоту реализации и экономичность.

Но, несмотря на это, она имеет и ряд **недостатков**:

1. Низкая производительность при подключении большого количества устройств.
2. Отсутствие единой информационной базы.
3. Низкая безопасность.

При типе «**клиент-сервис**» имеется один или несколько главных компьютеров, которые управляют производительностью всей системы сети. Они используются для хранения информации и ее обработки. Такая модель

обладает высокой скоростью сети, наличием единой информационной базы и системы безопасности.

К **недостаткам** можно отнести высокую стоимость создания данного типа сети, т.к. требуется приобретение отдельного специального сервера, которым будет управлять администратор сети.

## Урок 41. Назначение электронной почты

Электронная почта является самой доступной и распространенной сетевой услугой. Принцип действия электронной почты интуитивно понятен любому, кто хотя бы раз пользовался услугами обычной почты. Хост-компьютер сети можно сравнить с главпочтамтом, где письма сортируются и рассылаются по почтовым отделениям. У абонента в почтовых отделениях есть личный почтовый ящик, куда поступают все адресованные ему отправления. Сетевой пароль можно сравнить с ключом к индивидуальному почтовому ящику.

Электронная почта (e-mail) это система пересылки электронной корреспонденции между пользователями телекоммуникационной сети.

Достоинством электронной почты является ее оперативность и высокое качество связи. От обычной почты ее отличает скорость доставки, круглосуточный режим работы, возможность массовой рассылки корреспонденции, сохранение полученной почты на хост-компьютере до востребования пользователем и многое другое.

Любой пользователь Интернета может получить свой электронный ящик на одном из почтовых серверов Интернета, в котором будут накапливаться передаваемые и получаемые электронные письма.

Для того чтобы электронное письмо дошло до адресата, оно кроме текста послания должно содержать электронный адрес получателя письма.

Системы электронной почты предоставляют пользователям следующие основные возможности:

1. Оповещение о прибытии почты.
2. Наличие встроенного текстового редактора.
3. Наличие нескольких вариантов адресации сообщений.
4. Присоединение файлов — посылка файла вместе с сообщением.
5. Чтение почты.
6. Обработка сообщений.
7. Хранение сообщений. Многие системы позволяют распределить сообщения по папкам в соответствии с их тематикой. Системы электронной почты с расширенными возможностями позволяют хранить связанные сообщения — последовательность сообщений запоминается в формате, имитирующем диалог.
8. Наличие списков рассылки — хранение наборов имен, объединенных под одним заголовком и рассматриваемых как один адрес электронной почты.
9. Наличие форм — средств отображения структурированной информации.
10. Распределение полномочий — разрешение или запрещение доступа к личному почтовому ящику.
11. Обеспечение безопасности — введение пароля, шифрование информации.

Возможности электронной почты могут быть использованы в Интернете. При этом используется система адресов, базирующаяся на доменном адресе компьютера, подключенного к Интернету. Адрес состоит из двух частей: идентификатора пользователя и доменного адреса компьютера.

Как работает электронная почта?

С помощью почтовой программы создается почтовое сообщение на локальном компьютере. Затем, после подключения Интернет, оно передается на почтовый сервер, а далее движется по цепочке почтовых серверов, пока не достигнет сервера адресата. Как только адресат подключится к своему почтовому серверу, он автоматически получит все, что накопилось в его «почтовом ящике».

Первую почтовую программу для пересылки сообщений в 1971 году создал Рэй Томлинсон, сотрудник компании “Bolt Beranek and Newman, Inc.” По признанию автора электронной почты, тестируя программу, он отправлял сам себе с компьютера на компьютер бессмысленные наборы букв.

Через некоторое время благодаря Ларри Робертсу появилась более простая программа для работы с почтой, которую сейчас мы бы назвали “почтовым клиентом”. Она позволяла создавать и сортировать списки писем, пользователь мог выбирать и читать требуемое сообщение, сохранять послание в файле, а также пересылать электронные письма на другой адрес или автоматически отвечать на полученное послание. Слайд 16

Для отправки на сервер и для пересылки между серверами используют протокол, который называется SMTP (Simple Mail Transfer Protocol — простейший протокол передачи сообщений). Он не требует идентификации личности.

POP3 (Post Office Protocol) – протокол почтового отделения. Этот протокол во время сеанса связи устанавливает идентификацию личности, то есть должно быть предъявлено регистрационное имя (Login) и пароль (Password), который подтверждает правомочность использования имени, обеспечивает связь с его персональным ящиком, выполняя функцию защиты информации, т.е. он требует

Протоколы SMTP и POP3 являются прикладными протоколами, т.е. они настроены над базовыми протоколами Интернета TCP/IP.

За удобство, доступность и практическую бесплатность электронной почты, равно как и за другие «бесплатные» ресурсы Интернет, вам неизбежно придется платить, тратя огромные усилия на борьбу с рекламными письмами, которые будут каждый день сваливаться в ваш почтовый ящик.

Понятие же «почтового спама» появилось на свет благодаря активной деятельности супружеской четы американских адвокатов Лоренса Кантера и Марты Сигел: в начале 1978 г. их компания года буквально потопила многочисленных тогда пользователей Сети в массу рекламных писем...

Широкую популярность электронная почта завоевала потому, что имеет несколько серьезных преимуществ перед обычной почтой. Наиболее важное из них — это скорость пересылки сообщений. Если письмо по обычной почте может идти до адресата дни и недели, то письмо, посланное по электронной

почте, сокращает время передачи до нескольких десятков секунд или, в худшем случае, до нескольких часов. К тому же обойдется электронное письмо дешевле, чем обычное бумажное. Не потребуются тратиться на бумагу, конверт, марки (особенно, если адресат от нас очень далеко), достаточно на несколько секунд подключиться к Интернет.

Другое преимущество состоит в том, что электронное письмо может содержать не только текстовое сообщение, но и вложенные файлы (программы, графику, звук и пр.). Однако не рекомендуется пересылать по почте слишком большие файлы, так как это замедляет работу сети. Для того чтобы этого не происходило, на некоторых почтовых серверах вводятся ограничения на размер пересылаемых.

Кроме того, электронная почта позволяет:






- посылать сообщение сразу нескольким абонентам;
- пересылать письма на другие адреса;
- включить автоответчик, на все входящие письма будет автоматически отсылаться ответ;
- создать правила для выполнения определенных действий с однотипными сообщениями (например, удалять рекламные сообщения, входящие от определенных адресов) и так далее.

## Урок 46. Работа с каталогами, тематическими поисковыми системами Интернета

**Тематические (предметные) каталоги** – это информационно-справочные системы, подготовленные вручную редакторами этих систем на основе информации, собранной на серверах Интернета. Информация в этих системах распределяется по тематическим разделам в соответствии с определенной иерархией. На верхнем уровне разделов собраны общие категории (например, "Интернет", "Бизнес", "Искусство", "Образование" и т. д.), а нижний уровень составляют ссылки на конкретные веб-страницы или другие информационные ресурсы.










Для быстрого перехода к нужному разделу тематического каталога можно воспользоваться встроенной системой автоматического поиска по ключевым словам. Для этого в строке запроса введите ключевое слово (сочетание слов), щелкните **Поиск**, и система сообщит, есть ли соответствующий раздел в ее каталоге и предложит в него перейти, минуя все промежуточные разделы.

### Примеры тематических каталогов

Российские каталоги	Международные каталоги
 <a href="http://www.kinder.ru">http://www.kinder.ru</a> — Каталог детских ресурсов Рунета.	 <a href="http://www.yahoo.com">http://www.yahoo.com</a> — Yahoo! (каталог ресурсов на английском языке).
 <a href="http://www.portal.edu.ru">http://www.portal.edu.ru</a> — Федеральный портал "Российское образование".	 <a href="http://www.yahooligans.com">http://www.yahooligans.com</a> — Yahoooligans – веб-путеводитель для детей (на английском языке).
 <a href="http://school.holm.ru">http://school.holm.ru</a> — Школьный мир: каталог образовательных ресурсов.	 <a href="http://www.ipl.org">http://www.ipl.org</a> — The Internet Public Library — цифровая публичная библиотека (на английском языке).

Поисковые системы представляют собой сложные информационно-справочные системы, автоматически генерируемые на основе данных, собираемых сетевыми программами-роботами по всей сети, и предоставляющие в ответ на запрос пользователя ссылки на различные Интернет-ресурсы. Запрос осуществляется по определенной процедуре, которая может отличаться в разных системах, однако в упрощенном виде она сводится к тому, что пользователь вводит в специальном поле (или в нескольких полях) ключевые слова, и/или словосочетания, наиболее точно отражающие суть проблемы. Подобных систем в Интернете гораздо больше, чем тематических каталогов. Среди поисковых систем существуют как обширные по тематике метапоисковые системы, так и узкоспециализированные.

## Примеры поисковых систем

Российские системы	Международные системы
 <a href="http://www.rambler.ru">http://www.rambler.ru</a> — Рамблер.	 <a href="http://www.google.com">http://www.google.com</a> — Google.
 <a href="http://www.yandex.ru">http://www.yandex.ru</a> — Яндекс.	 <a href="http://www.altavista.com">http://www.altavista.com</a> — AltaVista.
 <a href="http://www.aport.ru">http://www.aport.ru</a> — Апорт.	 <a href="http://www.askjeeves.com">http://www.askjeeves.com</a> — AskJeeves.
 <a href="http://www.metabot.ru">http://www.metabot.ru</a> — Metabot.ru.	 <a href="http://www.lycos.com">http://www.lycos.com</a> — Lycos.
	 <a href="http://www.sciseek.com">http://www.sciseek.com</a> — SciSeek(поиск научной информации).

### Поиск информации в тематических каталогах и поисковых машинах с помощью ключевых слов

Успех работы с каталогами и поисковыми системами напрямую зависит от умения пользователя анализировать информацию, что в упрощенном варианте сводится к умению выделять последовательность ключевых слов (key-words) - слов, наиболее точно отражающих суть того, что Вы собираетесь искать. Процедура выбора ключевых слов напоминает выбор названий разделов (слов) при поиске книги в систематическом каталоге библиотеки, например: образование, средняя школа, программа, география, география материков и океанов, Атлантический океан.

Попробуйте в качестве упражнения подобрать не менее десяти ключевых слов, с помощью которых Вы могли бы описать тему своего проекта, расположив их в последовательности от общих понятий к более частным и конкретным.

Вы можете вводить ключевые слова в соответствующее поле поисковой системы по одному, последовательно сужая поиск, или же вводить сразу несколько слов, разделяя их запятыми.

Также полезно запомнить и использовать при поиске следующие приемы.

- Если для поиска нужно ввести словосочетание, заключите его в кавычки.
- Если Вы пишете все слово строчными буквами, будут найдены все варианты его написания; если Вы указали хотя бы одну букву в искомом слове прописной, то система будет искать только такие варианты.
- Если Вы хотите найти не текст, а какое-либо изображение, то можно пользоваться словом **image**. Например, **image:sea** даст список страниц с изображением моря.

- Если слово, которое Вы ищете, встречается в разных контекстах, можно исключить слова, которые встречаются в ненужном контексте. Например, указать аргумент поиска **+Prince Charles +UK -France**.
- Проверьте орфографию. Если поиск не принес результатов, возможно, при вводе Вы допустили ошибку.
- Используйте синонимы. Если список найденных страниц слишком мал или не содержит полезных страниц, попробуйте изменить слово. Например, вместо "рефераты", возможно, больше подойдет "курсовые работы" или "сочинения".
- Найти похожие документы. Если один из найденных документов ближе к искомой теме, чем остальные, щелкните **Найти похожие документы**. Эта ссылка расположена под краткими описаниями найденных документов. Система проанализирует страницу и найдет документы, похожие на тот, что Вы указали.
- Используйте знаки " + " и " - ". Чтобы исключить документы, где встречается определенное слово, поставьте перед ним минус. И наоборот, чтобы определенное слово обязательно присутствовало в документе, поставьте перед ним плюс. Обратите внимание, что между знаком и словом не должно быть пробела. Например, если Вам нужно описание Парижа, а не предложения многочисленных турагентств, имеет смысл задать такой запрос " **путеводитель по парижу -агентство -тур** ". Знак " + " стоит использовать в том случае, когда нужно найти т. н. стоп-слова (наиболее частотные слова русского языка, в основном местоимения, предлоги, частицы). Чтобы найти цитату из "Гамлета", введите " **+быть или +не быть** ".

### **Критерии оценивания качества информации, представленной на web-сайтах**

При поиске информации в Интернете и отборе ее для использования в учебных целях необходимо развивать навыки критического мышления и учиться анализировать качество и достоверность этой информации. Работая с информацией, представленной на веб-страницах, старайтесь найти ответы на следующие вопросы:

1. Кто автор этих страниц?
2. Имеет ли автор право представлять данную информацию от своего имени?
3. Что представлено на сайте - объективные факты или личное мнение автора?
4. Для каких целей создавался сайт?
5. Когда сайт был создан и как часто он обновляется?
6. Какая организация поддерживает автора?

7. Из каких источников авторы сайта получают информацию?
8. Можно ли назвать данный сайт полезным или важным?
9. Можно ли проверить информацию, представленную на сайте, с помощью каких-то других источников (книг, журналов и пр.)?
10. Указана ли на сайте контактная информация - телефоны, адреса традиционной и электронной почты и пр. для связи с автором?

Презентации по темам: 1. Назначение стилей в ТП (текстовом процессоре). Здесь приводите примеры задания стилей в MS Word. Что такое стили, для чего они нужны, как установить стиль и как задать новый стиль. Все с примерами.

2. Способы создания формул в ТП. Тоже все с примерами. Формулы различные берите: математические и химические.

Требования к презентации стандартные: мин. 10 слайдов (1 тема и кем выполнен, последний - Спасибо за внимание!)

[https://www.youtube.com/watch?v=iHh19zbz\\_RU](https://www.youtube.com/watch?v=iHh19zbz_RU)

<https://www.youtube.com/watch?v=bL4pGjAqHOs>

## Создание таблиц в Adobe InDesign

Таблицы состоят из строк и столбцов, которые в свою очередь состоят из ячеек. Ячейка напоминает текстовый фрейм, в который можно добавлять текст, привязанные фреймы или другие таблицы. Таблицы можно создавать в Adobe InDesign CS5 или экспортировать из других приложений.

### *Примечание.*

*Для создания, изменения и форматирования таблиц в Adobe InCopy необходимо переключиться в режим «Макет».*

### Создание таблиц

Таблицы состоят из строк и столбцов, которые в свою очередь состоят из ячеек. Ячейка напоминает текстовый фрейм, в который может быть добавлен текст, внутритекстовый графический объект или другие таблицы. Создать таблицу можно обычным способом или путем преобразования в нее существующего текста. Кроме того, таблица может быть встроена в другую таблицу.

Новая таблица при создании заполняет всю ширину текстового фрейма-контейнера. Если при вставке точка ввода находится в начале строки, то таблица вставляется на той же строке, если точка ввода находится в середине — на следующей строке.

Обтекание таблиц текстом производится так же, как и для внутрискриптовых графических объектов. В частности, при добавлении и удалении расположенного выше текста, а также при изменении его кегля таблица будет перемещаться по фреймам в цепочке. Однако таблица не отображается на фрейме с текстом по контуру.

## **Создание таблицы обычным способом**

В InDesign есть возможность создавать таблицы в существующем текстовом фрейме (Использование параметра «Вставить таблицу»). Кроме того, можно создать таблицу и позволить InDesign создать текстовый фрейм вокруг нее (Использование параметра «Создать таблицу»).

### **ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПАРАМЕТРА «ВСТАВИТЬ ТАБЛИЦУ»**

1. Чтобы создать таблицу в существующем текстовом фрейме, используйте инструмент «Текст» **T** и поместите точку ввода в том месте, где необходимо создать таблицу.

2. Выберите команды «Таблица» > «Вставить таблицу».

#### **Примечание.**

Если в данный момент курсор находится за пределами текстового фрейма, доступен параметр «Создать таблицу».

3. Укажите число строк и столбцов.

4. Если содержимое таблицы должно располагаться в нескольких столбцах или фреймах, задайте количество строк для верхних и нижних колонтитулов, информация в которых должна повторяться.

5. (Необязательно) Задайте стиль таблицы.

6. Нажмите кнопку «ОК».

Новая таблица располагается по всей ширине текстового фрейма.

### **ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПАРАМЕТРА «СОЗДАТЬ ТАБЛИЦУ»**

При использовании параметра «Создать таблицу» нет необходимости сначала создавать текстовый фрейм в документе. После того как вы создадите таблицу в документе, будет создан текстовый фрейм по размеру этой таблицы.

1. Выберите команды «Таблица» > «Создать таблицу».

### **Примечание.**

Если в данный момент курсор находится в текстовом фрейме, доступен параметр «Вставить таблицу».

2. Укажите число строк и столбцов.

3. Если содержимое таблицы должно располагаться в нескольких столбцах или фреймах, задайте количество строк для верхних и нижних колонтитулов, информация в которых должна повторяться.

4. (Необязательно) Задайте стиль таблицы.

5. Нажмите кнопку «ОК».

6. С помощью курсора создайте нужную таблицу.

InDesign создает текстовый фрейм по размеру очерченной области и создает таблицу в текстовом фрейме.

Высота строки таблицы определяется выбранным стилем таблицы. Например, для форматирования различных частей таблицы могут использоваться различные стили ячеек, определенные в стиле таблицы. Если стили ячеек содержат стили абзацев, то высота строки в этой области будет определяться значением интерлиньяжа в стиле абзаца. Если стили абзацев не используются, то высота строки определяется значением служебного поля по умолчанию в документе. Служебное поле определяется значением интерлиньяжа. В данном контексте *служебное поле* примерно равно высоте подсветки выделенного текста.

### **Создание таблицы из существующего текста**

Перед преобразованием текста в таблицу убедитесь, что он соответствующим образом подготовлен.

1. Подготовка текста к преобразованию включает в себя расстановку символов начала нового абзаца, табуляторов, запятых или других символов, разделяющих столбцы. Строки разделяются табуляторами, запятыми, символами начала нового абзаца или другими символами. (Во многих случаях текст можно преобразовать в таблицу без дополнительной подготовки).

2. Выберите инструмент «Текст» **T** и выделите текст, который необходимо преобразовать в таблицу.

3. Выберите команды «Таблица» > «Преобразовать текст в таблицу».

4. В полях «Разделитель столбцов» и «Разделитель строк» задайте, где должны начинаться строки и столбцы. Для этого выберите «Таб», «Запятая» или «Абзац», либо введите другой символ (например, точку с запятой). (Любой введенный символ будет отображаться в меню в следующий раз при создании таблицы из текста).

5. Если для столбцов и строк задан один и тот же разделитель, укажите количество столбцов создаваемой таблицы.

6. (Необязательно) Задайте стиль таблицы для форматирования.

7. Нажмите кнопку «ОК».

Если в какой-либо строке элементов меньше, чем столбцов в таблице, то оставшиеся ячейки будут пустыми.

### **Встраивание одной таблицы в другую**

1. Выполните одно из следующих действий:

- Выделите ячейки или таблицу для встраивания в другую таблицу, затем выберите команду «Редактирование» > «Вырезать» или «Скопировать». Поместите точку ввода в ячейку, куда должна быть вставлена таблица, затем выберите команду «Редактирование» > «Вставить».
- Щелкните на ячейке, выберите команду «Таблица» > «Вставить таблицу», задайте число строк и столбцов, затем нажмите кнопку «ОК».

2. При необходимости настройте отступ ячеек (см. Форматирование текста в таблице).

При создании таблицы в ячейке нельзя выделить мышью часть таблицы за пределами ячейки. В этом случае необходимо расширить строку или столбец либо поместить точку ввода в первую часть таблицы, а затем при помощи комбинаций клавиш переместить точку ввода и выделить текст.

### **Импорт таблиц из других приложений**

При импорте электронной таблицы Microsoft Excel или документа Microsoft Word с таблицами с помощью команды «Поместить» данные импортируются в виде таблицы, доступной для редактирования. Форматирование настраивается в диалоговом окне «Параметры импорта».

Кроме того, данные из электронной таблицы Excel или таблицы Word можно вставлять в документы InDesign или InCopy. Формат текста, вставляемого из других приложений, задается установками раздела «Обработка буфера». Если выбран параметр «Только текст», то данные отображаются в виде неотформатированного текста с табуляцией, который затем можно преобразовать в таблицу. Если выбран параметр «Вся информация», то вставляемый текст будет отображаться в отформатированной таблице.

Если текст вставляется в существующую таблицу из другого приложения, создайте в ней достаточное для его размещения число строк и столбцов, в установках раздела «Обработка буфера» выберите «Только текст» и убедитесь, что выделена хотя бы одна ячейка (за исключением случаев, когда в ячейку необходимо вставить всю таблицу).

Если нужен больший контроль над форматированием импортируемой таблицы или необходимо сохранить форматирование электронной таблицы, лучше произвести ее импорт командой «Поместить». Если необходимо создать связь с форматированием электронной таблицы, выберите параметр «Создавать связи при размещении текстовых и табличных файлов» в настройках «Обработка файлов».

### **Примечание.**

Можно также скопировать и вставить текст, разделенный символами табуляции, в диапазон ячеек таблицы. Этим способом удобно заменять содержимое при необходимости сохранить форматирование. Предположим, вам нужно обновить содержимое отформатированной таблицы в ежемесячном журнале. Одним из вариантов является связь с электронной таблицей Excel. Однако, если содержимое происходит из другого источника, можно скопировать текст с табуляцией в буфер обмена, выделить диапазон ячеек в отформатированной таблице InDesign и вставить в него содержимое.

---

### Добавление текста в таблицу

Ячейка таблицы может содержать текст, привязанные объекты, XML-теги и другие таблицы. При вставке текста высота строки таблицы будет соответствующим образом увеличена, за исключением случаев, когда для строки задана фиксированная высота. В таблицы нельзя вставлять сноски.

1. С помощью инструмента «Текст» **T** выполните одно из следующих действий:

- Поместите точку ввода в ячейку и введите текст. Чтобы создать новый абзац в той же ячейке, нажмите клавишу «Ввод» или «Return». Перемещение по ячейкам производится по нажатию клавиши «Tab» (при нажатии клавиши «Tab» в последней ячейке добавляется новая строка). Перемещение по ячейкам в обратном порядке производится по нажатию комбинации клавиш «Shift» и «Tab».
- Скопируйте текст, установите в ячейке точку ввода, затем выберите команду «Редактирование» > «Вставить».
- Поместите точку ввода в то место, куда нужно добавить текст, выберите команду «Файл» > «Поместить», а затем дважды щелкните на текстовый файл.

---

### Добавление графики в таблицу

1. Поместите точку ввода в ячейку таблицы, в которую нужно добавить изображение.
2. Выполните одно из следующих действий:
  - Выберите «Файл» > «Поместить», а затем выберите один или два графических файла.
  - Выберите и перетащите один или несколько графических объектов из категории «Графика» на палитре «Библиотеки СС».

Изображения появятся в инструменте PlaceGun.

3. Чтобы поместить изображения, щелкайте внутри ячеек таблицы.

4. Выполните одно из следующих действий:

**Примечание.**

Перетаскивание снippetов InDesign из категории «Графика» палитры CC Libraries невозможно.

При добавлении графического объекта в меньшую по размеру ячейку высота ячейки будет увеличена, а ширина ячейки останется прежней, то есть часть объекта может оказаться за правой границей ячейки. Если строка, в которую помещается графический объект, имеет фиксированную высоту, а высота объекта превышает высоту строки, это приведет к *вытеснению* содержимого ячейки.

**Примечание.**

Чтобы избежать этого, следует поместить изображение за пределы таблицы, изменить его размеры, а затем вставить обратно в ячейку таблицы.

Изображения также можно помещать в ячейки таблицы, используя описанные ниже способы.

- Выберите «Объект» > «Привязанный объект» > «Вставить», затем укажите настройки вставки. Позднее в привязанный объект можно добавить графику.

- Скопируйте графический объект или фрейм, расположите точку ввода в нужном месте, затем выберите команду «Редактирование» > «Вставить».

---

Добавление верхних и нижних колонтитулов

Если создается длинная таблица, она может занимать несколько столбцов, фреймов или страниц. Чтобы в верхней и нижней части каждого отдельного фрагмента таблицы повторялась определенная информация, можно использовать верхние и нижние колонтитулы.

Верхние и нижние колонтитулы можно добавить при создании таблицы. Кроме того, добавить верхние и нижние колонтитулы и настроить их отображение в таблице можно в диалоговом окне «Параметры таблицы». В верхние и нижние колонтитулы можно преобразовать и основные строки таблицы.

Name	Region and City
Lee	East, Taipei
Luebke	East, Augsburg
Sanchez	South, Fortaleza
Stewart	North, Sudbury

Name	Region and City
Rhoades	West, Tucson
Laurioika	North, Suva
Rakiraki	Surrey
Coburg	South, Willamette

В каждом фрейме верхний колонтитул отображается только один раз.

### Примечание.

Чтобы последовательно пронумеровать таблицы (например, «Таблица 1А», «Таблица 1Б»), добавьте в верхний или нижний колонтитул переменную (см. [Создание подписей для рисунков и таблиц](#)).

### Преобразование существующих строк в верхние и нижние колонтитулы

1. Для создания верхних колонтитулов выделите строки в верхней части таблицы, а для создания нижних колонтитулов – строки в нижней части таблицы.
2. Выберите команду «Таблица» > «Преобразовать строки» > «В верхние колонтитулы» или «В нижние колонтитулы».

### Изменение параметров верхних и нижних колонтитулов

1. Поместите точку ввода в таблицу, а затем выберите команду «Таблица» > «Параметры таблицы» > «Головные и концевые строки».
2. Задайте число строк для верхних и нижних колонтитулов. В начало или в конец таблицы можно добавить пустые строки.
3. Настройте режим отображения: информация в верхнем и нижнем колонтитулах может отображаться в каждом столбце текста (если в текстовом фрейме несколько столбцов), один раз в каждом фрейме или один раз на каждой странице.
4. Установите параметр «Кроме первой», чтобы информация в верхнем колонтитуле не отображалась в первой строке таблицы. Установите параметр «Кроме последней», чтобы информация в нижнем колонтитуле не отображалась в последней строке таблицы.

Параметр «Кроме первой» особенно полезен для указания продолжающегося верхнего или нижнего колонтитула. Например, для таблицы, размещенной на нескольких страницах, можно указать в верхнем колонтитуле: «Таблица 2 (продолжение)». Чтобы текст «(продолжение)» не отображался на первой странице, выберите параметр «Кроме первой» и введите **Таблица 2** в первой строке таблицы.

5. Нажмите кнопку «ОК».

### **Работа со строками и столбцами**

Если требуется создать несколько схожих строк и столбцов или дублировать столбцы и строки, можно использовать различные методы.

Можно выполнить следующие стандартные операции со строками и столбцами таблицы:

- Перетаскивание строк и столбцов таблицы из одного расположения в другое в пределах одной таблицы.
- Создание дубликатов строк и столбцов.
- Вставка строк и столбцов перед или после других строк/столбцов.
- Копирование содержимого строки в столбец или содержимого столбца в строку.

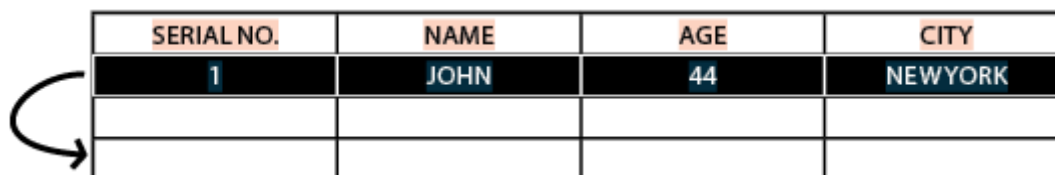
## ПЕРЕТАСКИВАНИЕ И СОЗДАНИЕ ДУБЛИКАТОВ СТРОК/СТОЛБЦОВ

Можно перетаскивать строки и столбцы таблицы из одного расположения в другое в пределах одной таблицы. Для перетаскивания и создания дубликатов строк/столбцов выполните следующие действия.

1. Выберите строку или столбец, которые необходимо перетащить в другую строку или столбец. Убедитесь, что выбран весь столбец или строка. Невозможно перетащить частично выделенную строку или столбец.

2. Наведите указатель мыши на выбранные строки. Отобразится уникальный курсор, означающий, что выделенную область можно переместить.

3. Строку элемента можно перетащить. Можно менять местами столбцы и строки. Перетаскиваемая строка вставляется только в виде строки, а перетаскиваемый столбец — только в виде столбца.



SERIAL NO.	NAME	AGE	CITY
1	JOHN	44	NEWYORK

Перетаскивание строк и столбцов

В данном примере, при перемещении строки из одного расположения в другое сохраняется прежнее количество строк: только 3.

### **Примечание.**

Перетаскивание возможно только в пределах одной таблицы.

4. Чтобы **создать дубликат строки или столбца**, выберите строку или столбец, а затем нажмите или удерживайте клавишу «Alt» (Win) или «Opt» (Mac). Можно перетащить несколько последовательно выбранных строк или столбцов.

5. Перетащите выбранную строку или столбец в требуемое расположение. Общее число строк или столбцов увеличивается по мере создания дубликатов выбранного объекта.

Можно также скопировать содержимое из строк верхнего и нижнего колонтитулов в строки основной области (нажав клавишу Alt/Opt). Подобным образом строки основной части можно дублировать и преобразовать в строки верхнего и нижнего колонтитулов.

Если клавиша Alt/Opt не используется для дублирования строк, верхние колонтитулы можно перетаскивать только внутри раздела верхних колонтитулов (доступно только при наличии нескольких верхних колонтитулов). Если клавиша Alt/Opt не используется для дублирования строк, невозможно перетащить строки основной области в раздел верхних колонтитулов.

### **Копирование строк/столбцов и вставка до/после**

Вы можете копировать и вставлять строки до или после выбранной строки. С помощью команды «Вставить до/после» можно также скопировать строки/столбцы таблицы и вставить их в другую таблицу.

1. Выберите строку/столбец.
2. Выберите столбец или строку.
3. Выберите команду «Таблица» > «Вставить до»/«Вставить после».

### **Удаление верхних и нижних колонтитулов**

1. Выполните одно из следующих действий:
  - Поместите точку ввода в верхний или нижний колонтитул и выберите команду «Таблица» > «Преобразовать строки» > «В основные».
  - Выберите команду «Таблица» > «Параметры таблицы» > «Головные и концевые строки» и укажите другое количество верхних и нижних колонтитулов.

# Практическая работа № 1 Верстка многостраничных публикаций в текстовом редакторе (журнал, бюллетень)

Цель занятия: научиться верстать многостраничные документы.

## Пример 2. Верстаем журнал

Ниже описывается процесс создания мастер-страниц, колонок и направляющих на примере верстки многостраничной статьи в журнал на профсоюзную тему.

### Создание пользовательских страниц

Запустите InDesign и выберите команду **Файл-Новый-Документ** и установите 5 колонок и 12 страниц (рис. 2.1).

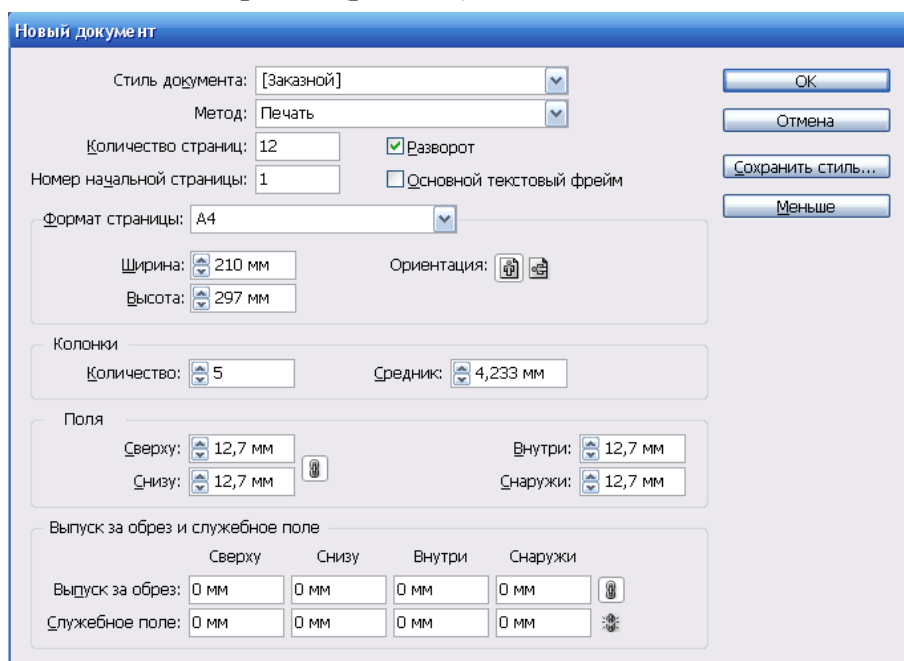


Рисунок 2.1 – Создаем новый документ

Щелкните на кнопке **Больше** и введите значение 0,25 мм для параметра Выпуск за обрез по всем четырем сторонам документа. Эти параметры определяют область вне страницы, которая будет распечатываться, когда объекты (например, рисунок) выходят за границы страницы (рис. 2.2).

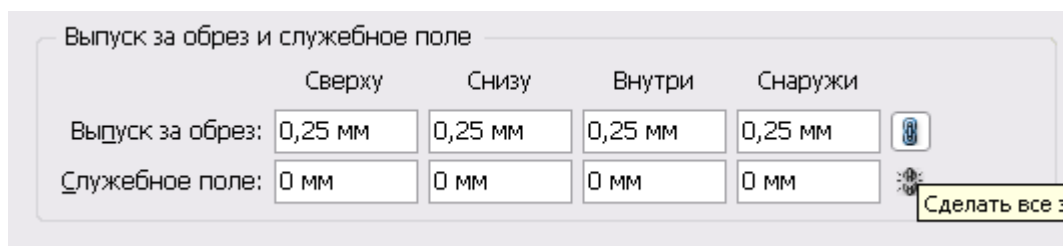


Рисунок 2.2 – Задаем выпуск под обрез

## Зачем нужны мастер-страницы?

Если вы столкнётесь с необходимостью использовать много одинаковых элементов страниц (общих «шапок», логотипов, фоновых изображений и т.д. в одинаковых местах страниц на протяжении всего документа), то будет разумным использовать мастер-страницы.

*Мастер-страница* похожа на шаблон, который может применяться к страницам документа. Любой объект, добавляемый на мастер-страницу, появляется на страницах документа, к которым применена эта мастер-страница. Объекты, являющиеся частью мастер-страницы, не могут изменяться в режиме обычной правки. Мастер-страница всегда является частью документа и не может быть сохранена в отдельный файл.

Откройте палитру **Страницы**, выбрав команду **Окно-Страницы** (либо клавишу **F12**). Откроется палитра **Страницы**, разделенная на две части. В верхней части отображаются значки мастер-страниц. В нижней половине отображаются значки страниц документа (рис. 2.3).

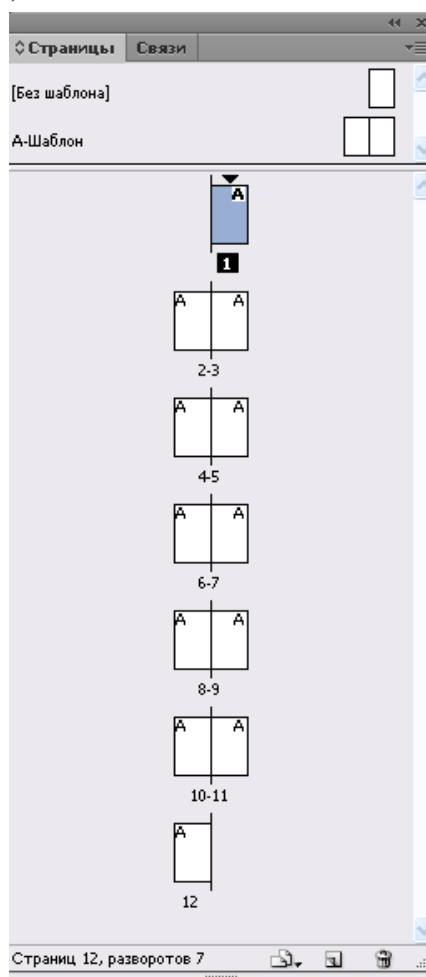


Рисунок 2.3 – Палитра Страницы

Прежде чем добавить в документ фреймы графики и текста, необходимо настроить мастер-страницы. В нашем документе будет использоваться три набора мастер-страниц. Один набор содержит сетку из направляющих линий, другой набор содержит данные нижнего колонтитула и третий набор содержит фреймы заполнителя. Посредством создания нескольких типов мастер-страниц обеспечивается разнообразие макетов страниц в документе, при этом поддерживается согласованный вид документа.

### Добавление направляющих линий на мастер-страницу

*Направляющие* представляют собой непечатаемые линии, которые помогают создавать макет страниц. Направляющие, помещаемые на мастер-страницы, отображаются на всех страницах документа, к которым применены мастер-страницы. Направляющие вместе с линиями колонок образуют сетку, к которой можно привязывать фреймы графики и текста.

В палитре **Страницы** дважды щелкните на изображении А-Шаблон. При двойном щелчке на имени мастер-страницы отображаются обе страницы А-Шаблона (рис. 2.4).

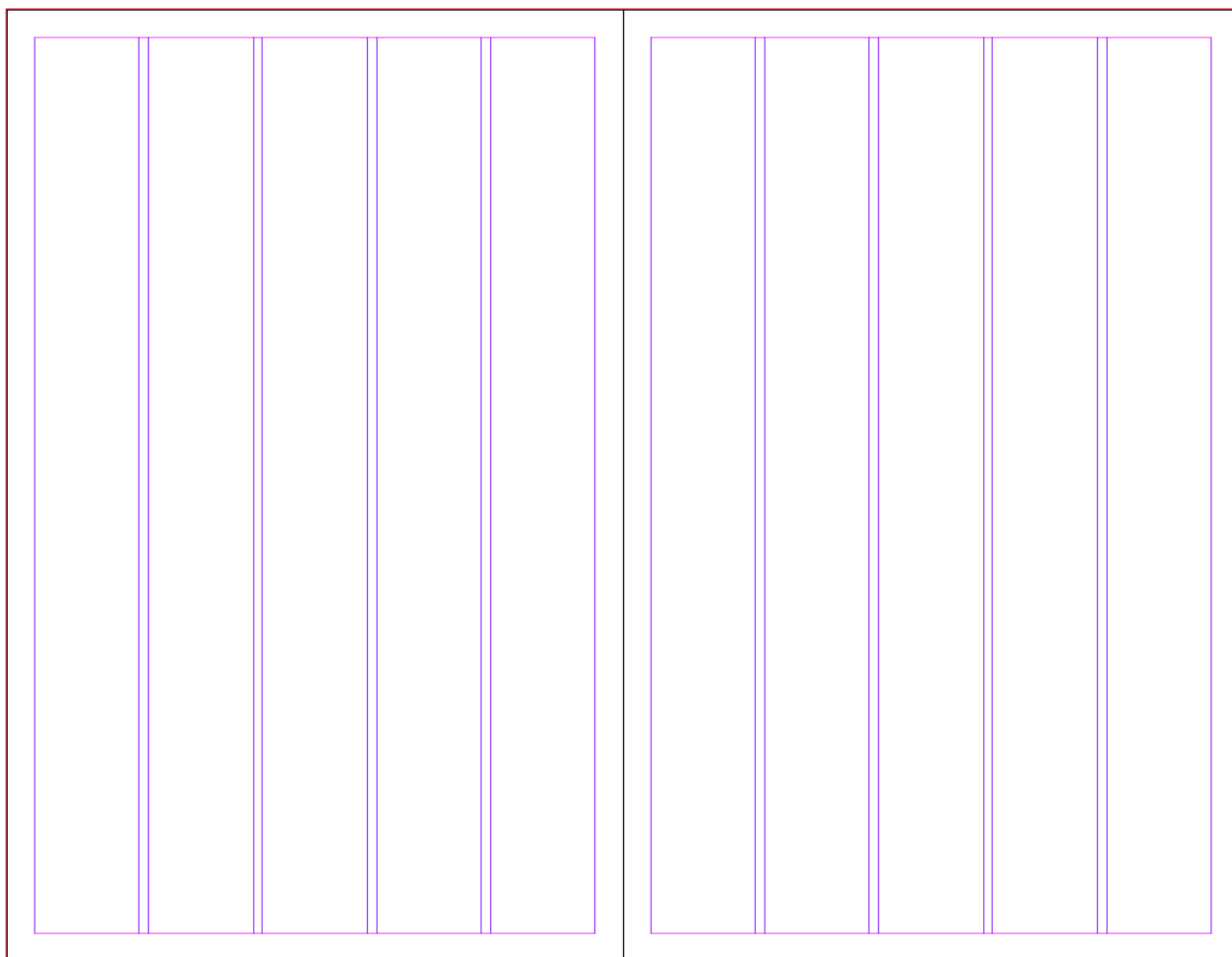


Рисунок 2.4 – В окне документа отображаются левая и правая мастер-страницы

Выберите команду **Макет-Создать направляющие**. В разделе **Строки** введите для параметра **Количество** значение 8 и для параметра **Средник** – значение 0. Установите переключатель **Ограничить направляющие** в положение **Поля**, чтобы направляющие совпадают с границами полей, а не с границами страницы. Установите флажок **Просмотр**, чтобы увидеть, как выглядят горизонтальные направляющие на мастер-страницах (рис. 2.5).

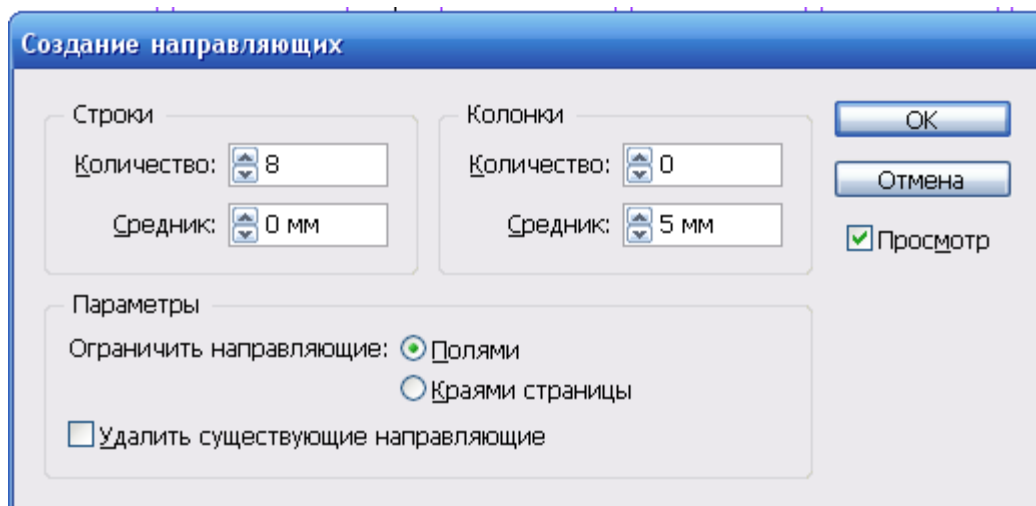


Рисунок 2.5 – Создание направляющих

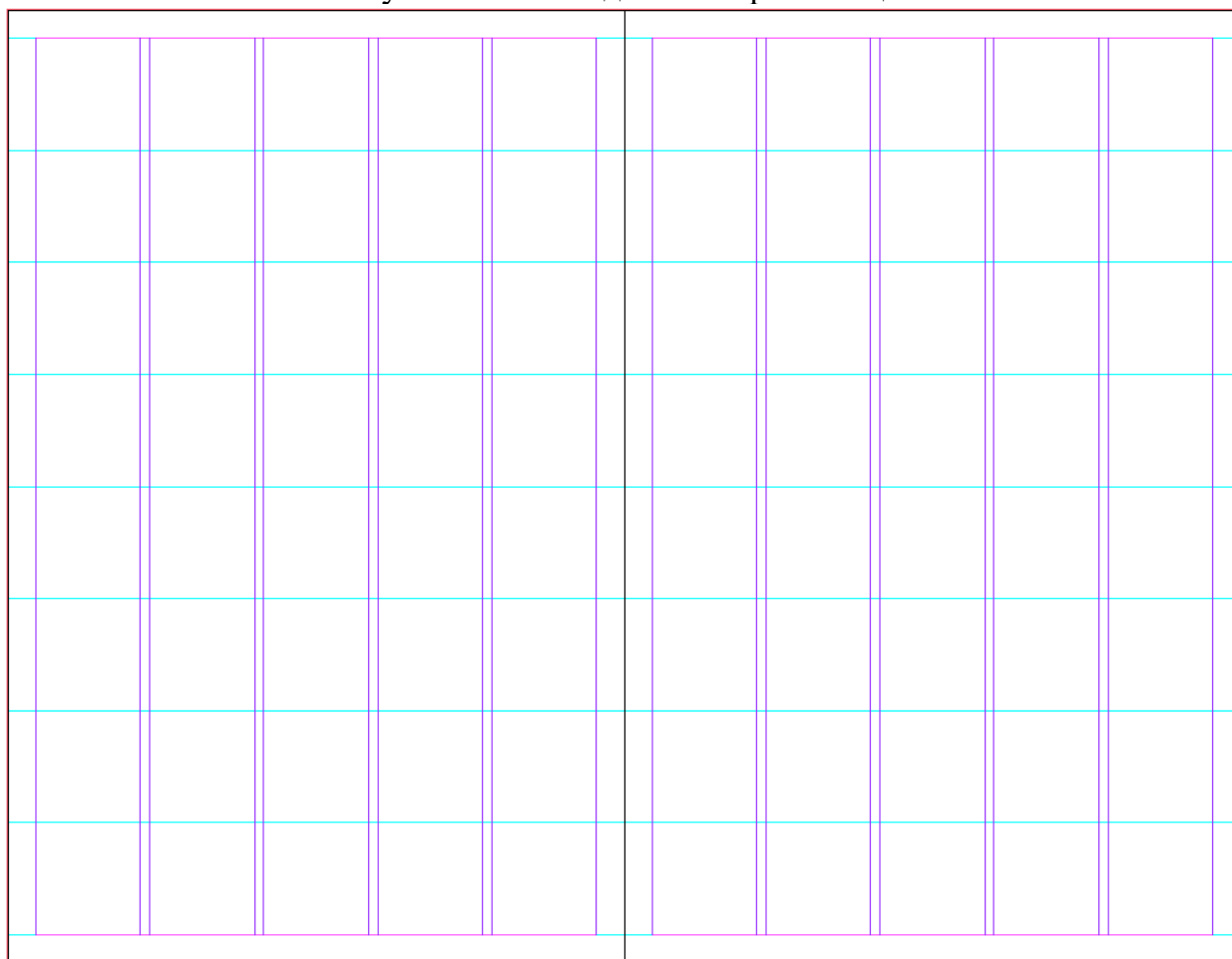



Рисунок 2.6 – Направляющие созданы

Щелкните на кнопке  в правой части палитры **Страницы** и выберите команду **Параметры шаблона...** Введите в поле **Имя** слово **Grid (Сетка)** и щелкните на кнопке **ОК** – рис. 2.7 и 2.8.

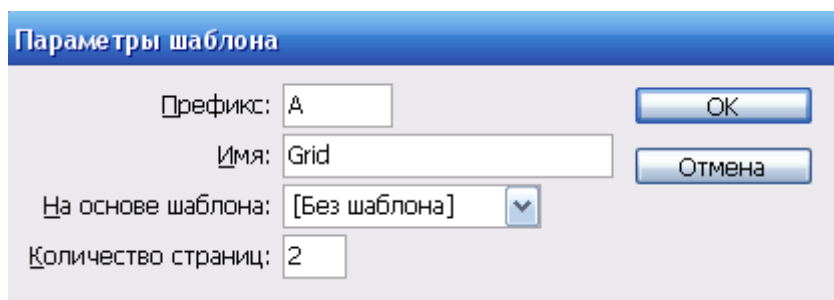


Рисунок 2.7 – Присваиваем шаблону с направляющими имя

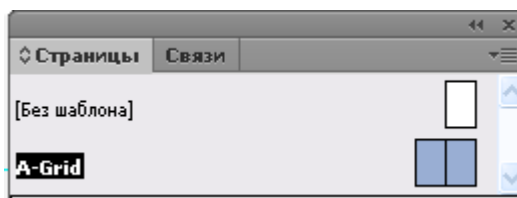


Рисунок 2.8 – Мастер-страница с направляющими создана

### Создание мастер-страницы для нижних колонтитулов

*Колонтитул* – заголовочные данные (название произведения, части, главы, параграфа и т. п.), помещаемые над или под текстом на нескольких или на всех страницах книги, газеты, журнала или другого многостраничного издания. Различаются верхний и нижний колонтитулы. Текст колонтитула, в отличие от остальных заголовков и надписей, может повторяться на нескольких страницах, например на каждой странице раздела, реже – всего издания.

Каждую мастер-страницу можно создавать независимо от других или можно создавать мастер-страницы на основе других мастер-страниц. В этом документе мастер-страницы с нижним колонтитулом (*colonne-titulus*) будут создаваться на основе мастер-страниц **Grid (Сетка)**.

В меню палитры **Страницы** щелкните на мастер-странице **Grid (Сетка)**, затем из контекстного меню, вызываемого правой кнопкой мыши, выберите команду **Дублировать разворот-шаблон A Grid (Сетка)** (рис. 2.9).

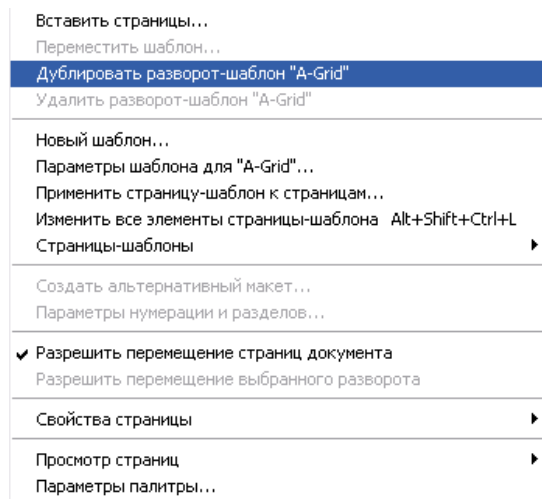


Рисунок 2.9 – Из контекстного меню выбираем строчку Дублировать разворот-шаблон A Grid (Сетка)

Теперь из контекстного меню выполните команду **Параметры шаблона для В-Шаблон** (рис. 2.10).

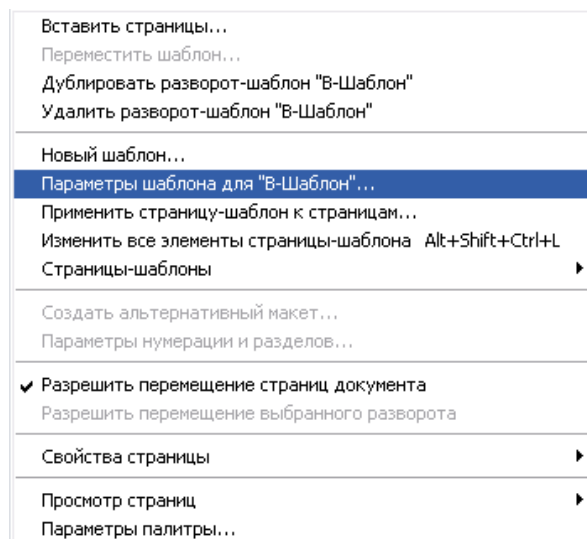


Рисунок 2.10 – Из контекстного меню выбираем строчку Параметры шаблона для В-Шаблон

Введите в поле имени **Colonnnetitulus (Колонтитулы)** – рис. 2.11.

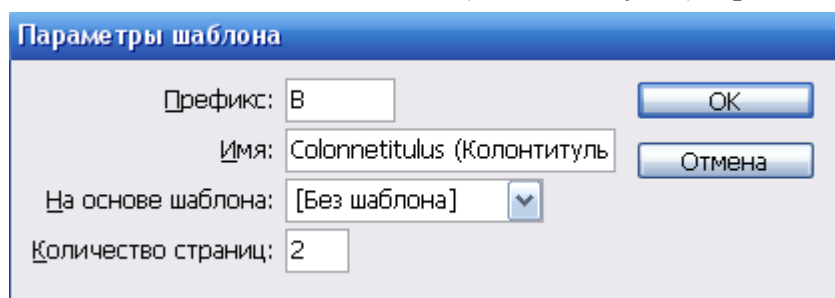


Рисунок 2.11 – Присваиваем шаблону с колонтитулами имя

Щелкните на кнопке **ОК** (рис. 2.12). Новая мастер страница создана.

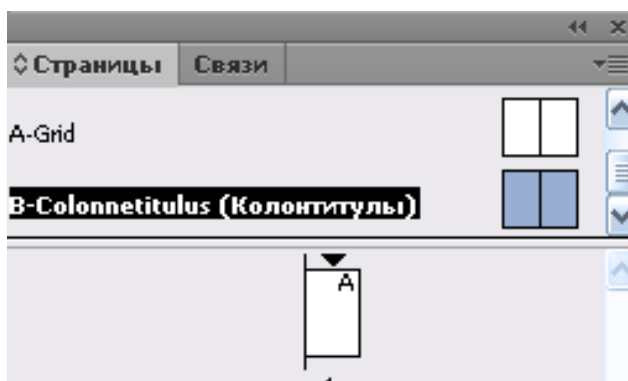


Рисунок 2.12 – Буква «В» показывает, что мастер-страница основана на мастер-странице А

### Создание колонтитула на странице-шаблоне (используем В-Шаблон)

Чтобы точно расположить нижние колонтитулы, мы добавим для них направляющие. Это легко сделать, перетащив направляющие с масштабных линеек документа мышкой приемом «буксировки». Первоначально давайте перетащим буксировкой ноль координат в левый верхний угол разворота страниц (рис. 2.13)

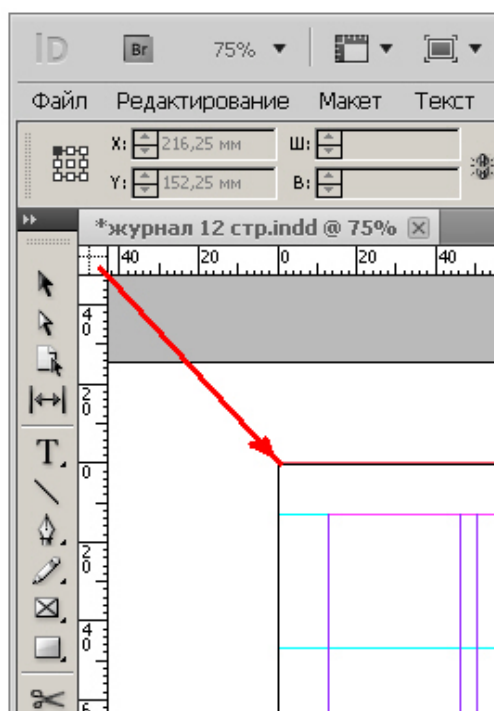


Рисунок 2.13 – Перемещаем точку отсчета в угол страниц

Теперь нажмите и удерживайте клавишу **Ctrl**, затем вытащите из вертикальной линейки четыре вертикальных направляющих, расположив их на оси X как показано на рис. 2.14.

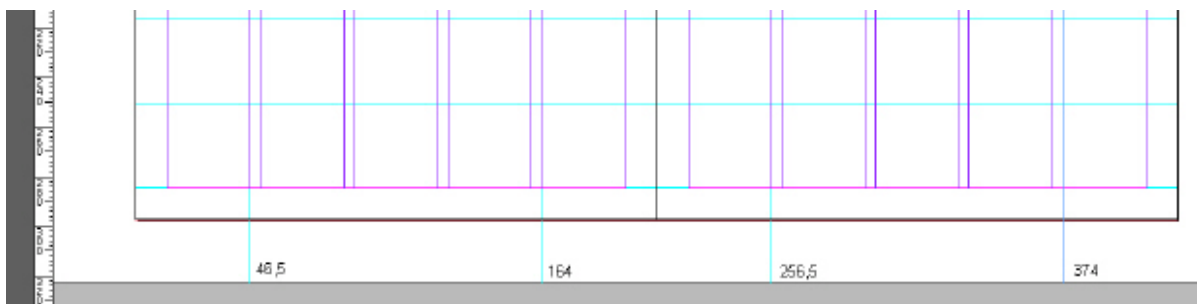


Рисунок 2.14 – Создаем четыре вертикальных направляющих для нижних колонтитулов

Чтобы создать нижний колонтитул, нам потребуются две горизонтальные направляющие, в пределах которых мы добавим заголовок нашей 12-ти страничной публикации («Профсоюзы В.Новгорода»), а также маркер номера страницы. Выберите на панели инструментов инструмент **Текст**. Щелкните на левой странице и, не отпуская левой кнопки мыши, перетащите указатель, чтобы создать текстовый фрейм в пределах направляющих для нижнего колонтитула (рис. 2.15).

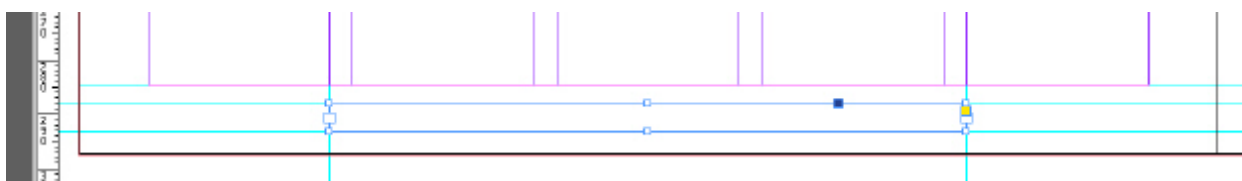


Рисунок 2.15 – Мы создаем текстовый фрейм под нижний колонтитул

При мигающем курсоре вставки текста в новом текстовом фрейме выберите команду **Текст-Вставить специальный символ-Маркеры-Номер текущей страницы**. В текстовом фрейме появляется буква «В», которая представляет мастер-страницу **В-Шаблон**. Позднее, после выполнения команды **Применить страницу-шаблон к страницам...** этот символ отображается в виде номера текущей страницы на страницах документа – рис 2.16.

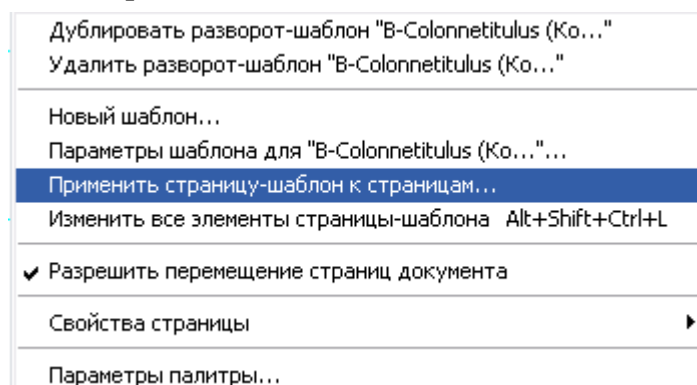


Рисунок 2.16 – Контекстное меню шаблона В-Colonnetitulus

При мигающем курсоре ввода текста для добавления пробела после номера страницы щелкните правой кнопкой мыши, чтобы открыть контекстно-зависимое меню, и выберите команду **Вставить пробел-Круглая шпация** <sup>1</sup>.

*Шпация* – пробельный материал, используемый в наборных формах способа высокой печати для заполнения пробелов между словами при выключке строк, в абзацных отступах, при выделении текста разрядкой и др. Шпации могут иметь толщину от 1 до 20 пунктов.

После вставки пробела наберите текст с названием нашего журнала – «Профсоюзы В.Новгорода» – рис. 2.17.

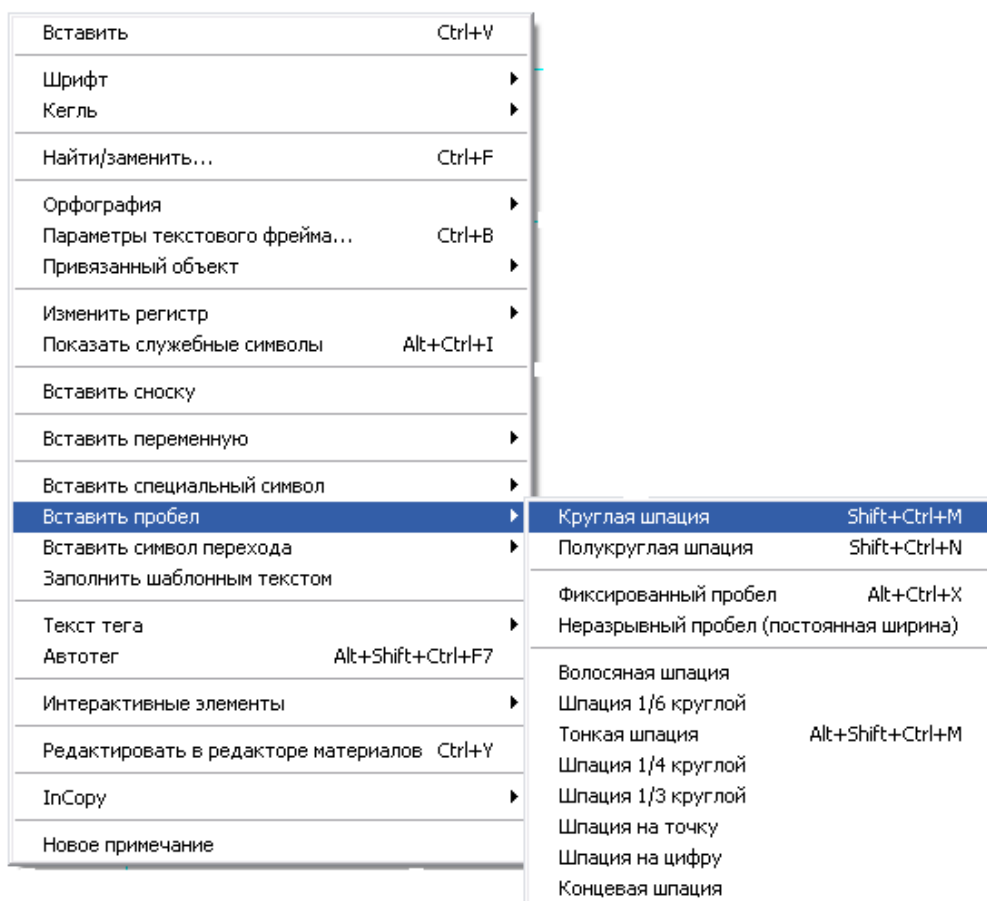



Рисунок 2.17 – Контекстное меню с командой вставки различных вариантов пробелов

В отличие от обычного пробела, размер которого определяется в шрифте, неделимые пробелы зависят только от кегля. Em-space – пробел шириной в одну круглую шпацию, т. е. равный кеглю.

Для того, чтобы изменить шрифт и размер текста во фрейме выделите текст и перейдите в рабочее пространство **Типографика**, а затем активируйте палитру **Символ** (рис. 2.17). В палитре **Символ** выберите желаемое семейства шрифтов (гарнитуру) и задайте размер (кегель) шрифта – 10 pt.

Итак, мы создали текстовый фрейм нижнего колонтитула на левой мастер-странице. Если не вставить похожий колонтитул на правой мастер-странице, то номера страниц будут присутствовать только на левых страницах документа. Используя инструмент выделения , выделите левый фрейм нижнего колонтитула, затем нажмите и удерживайте клавишу **Alt** и перетащите текстовый фрейм на правую страницу В-Шаблона так, чтобы фрейм зафиксировался на направляющих в позиции, являющейся зеркальным отражением позиции фрейма на левой странице (рис. 2.18).

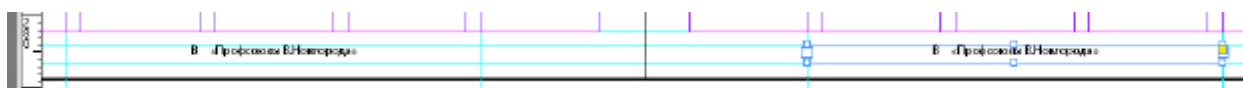


Рисунок 2.18 – Дублируем текстовый фрейм с левой страницы на правую

Теперь выполните команду **Применить страницу-шаблон к страницам...** и укажите диапазон страниц ([рис. 2.19](#)).

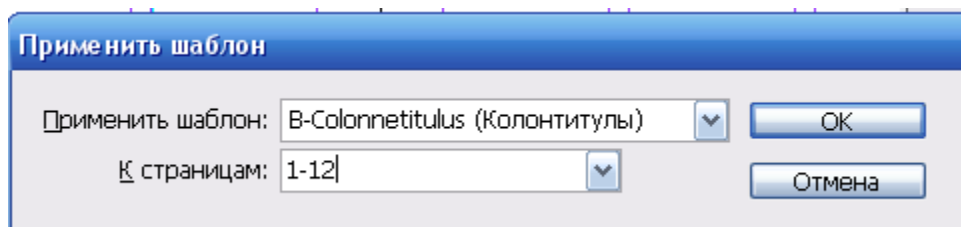


Рисунок 2.19 – Применяем нумерацию страниц и текст колонтитулов к 12-ти страницам

В заключение этой части нашей работы нажмите на кнопку **ОК**, затем выберите команду **Файл -Сохранить как** и запишите результат на диск (рис. 2.20).

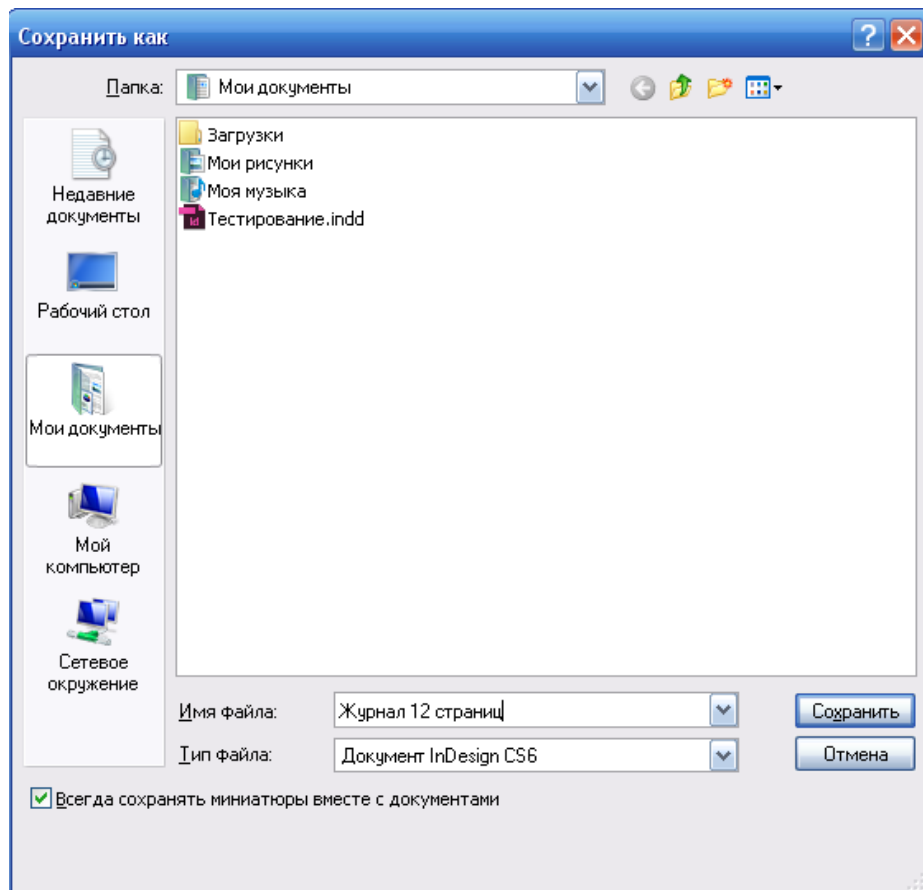


Рисунок 2.20 – Сохраняем промежуточный результат нашей работы на диск

## Создание мастер-страницы с фреймом местозаполнителя для текста и графики

Создадим третий шаблон страниц для заполнителей текстом и графикой, которые будут отображаться в наших статьях. В меню палитры **Страницы** выберите команду **Дублировать разворот-шаблон В-Colonnetitulus**. В результате мы получим **С-Шаблон**. Далее из контекстного меню выбираем строчку **Параметры шаблона для С-Шаблон**. В поле **Имя** напишите **Placeholder (Местозаполнитель)** и щелкните на кнопке **ОК** – рис. 2.21.

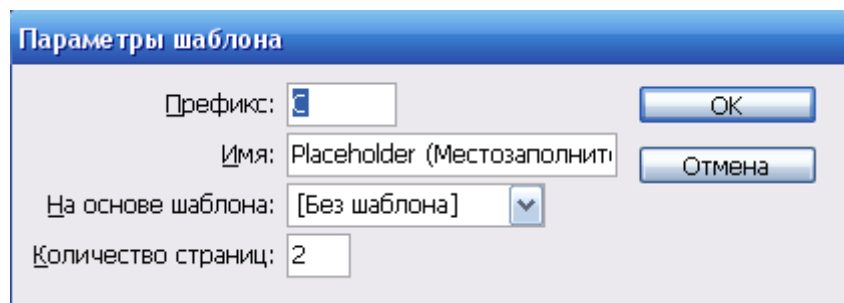


Рисунок 2.21 – Присваиваем шаблону имя

Путь заполнитель содержит заголовок статьи «Программисты – это сила!». Чтобы вывести на экран левую страницу документа, дважды щелкните на значке левой мастер-страницы **C-Placeholder(Местозаполнитель)** в палитре **Страницы** (рис. 2.22).

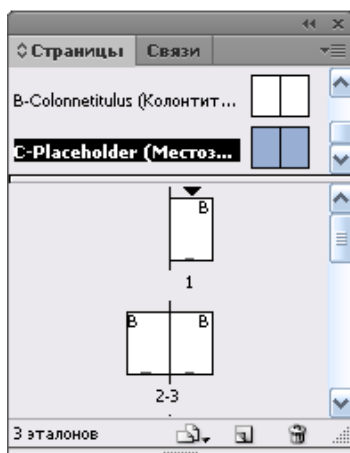
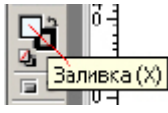


Рисунок 2.22 – Показан шаблон C-Placeholder(Местозаполнитель)

Выберите инструмент **Текст** и создайте им текстовый фрейм, который равен ширине страницы, а по высоте приблизительно равен одной из ячеек сетки. Позже вы измените положение и размер этого текстового фрейма. Наберите текст «Программисты – это сила!». Трижды щелкните на тексте, чтобы выделить его и на вкладке палитры **Символ** выберите из списка шрифт **Impact**, в качестве размера шрифта выберите 60 pt. Выберите вкладку палитры **Абзац** и щелкните на кнопке выравнивания по центру.

Выберите инструмент **Выделение** и за угловую стрелку рядом с фреймом поверните текст на 90°. Используя заливку  залейте фрейм каким-либо цветом, например, красным (рис. 2.23, 2,24).

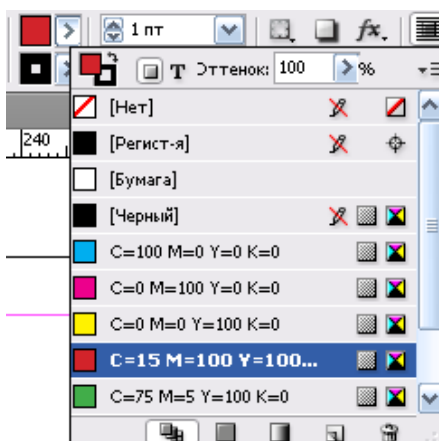


Рисунок 2.23 – Показан шаблон C-Placeholder(Местозаполнитель)

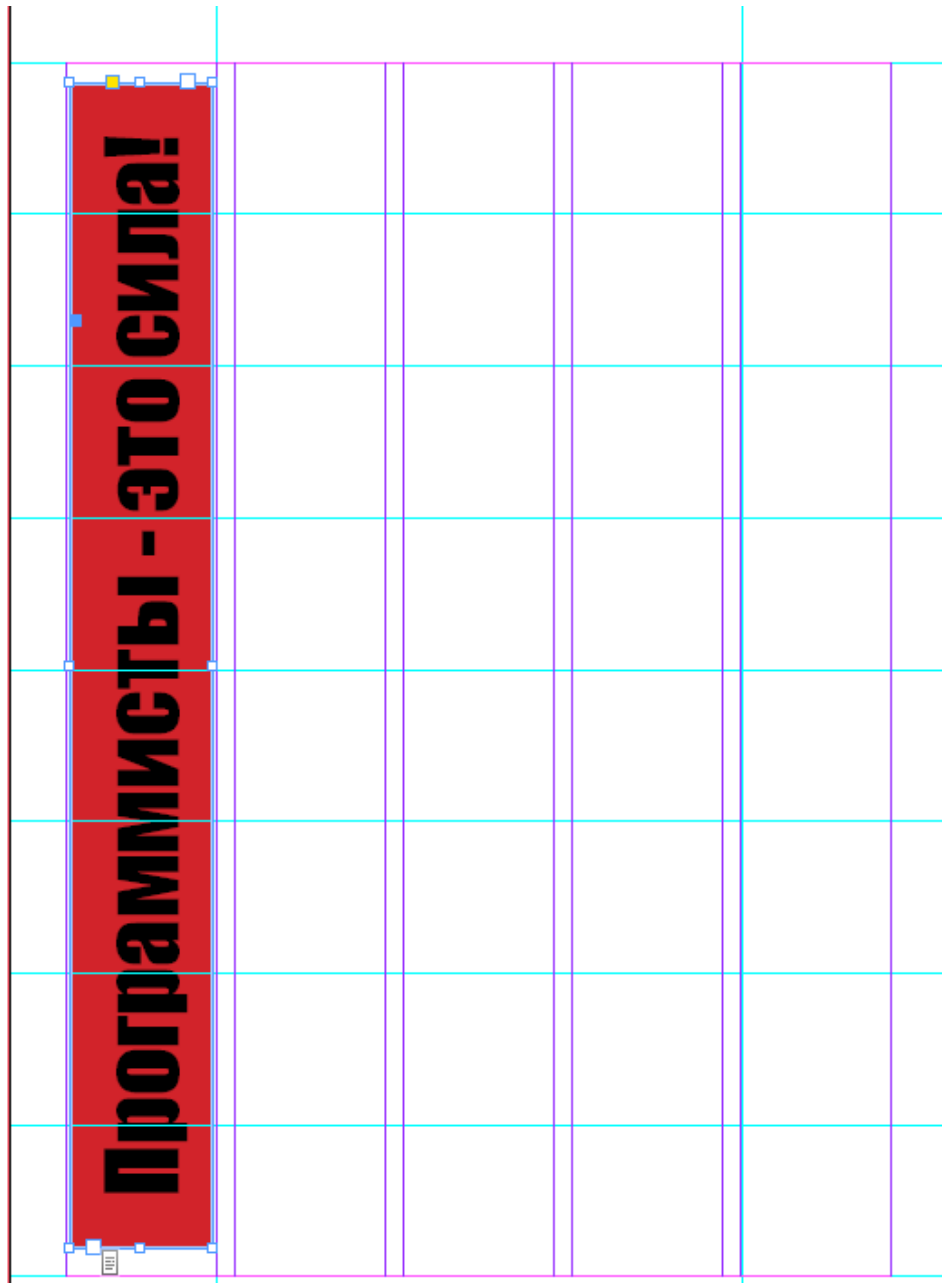


Рисунок 2.24 – Фрейм-местозаполнитель для текста готов

Фрейм-местозаполнитель для графики создается по такому же сценарию. На С-Шаблоне во фрейм для графики помещается рисунок, при необходимости подогнав содержимое фрейма.

После команды **Применить страницу шаблон к страницам** и указания этих страниц, все указанные страницы рисунок получают (рис. 2.25).

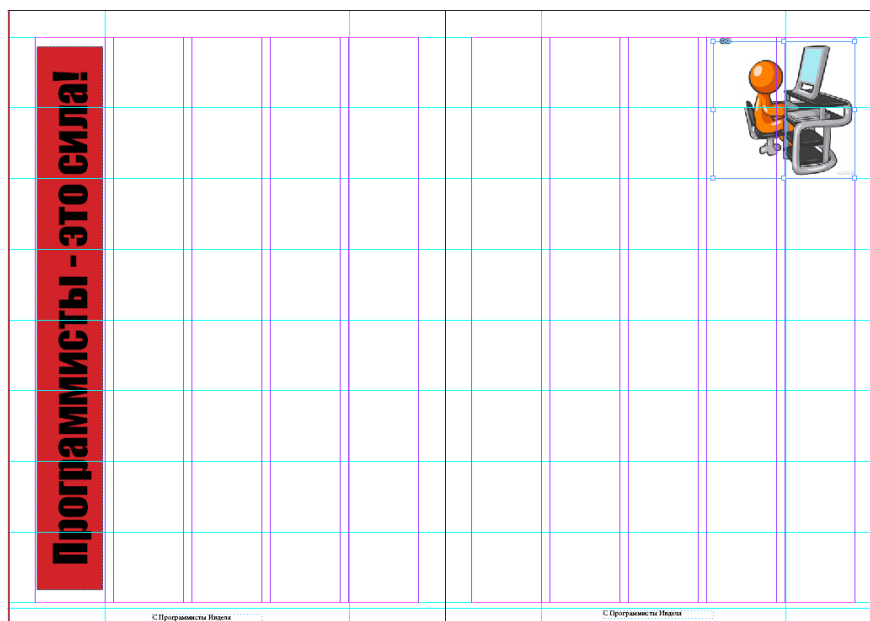


Рисунок 2.25 – На правую страницу С-Шаблона добавлен графический фрейм с логотипом

Другой способ применения мастер-страниц к страницам документа – перетаскивание значков мастер страниц на страницы документа в палитре **Страницы**. Поскольку для страницы 12 потребуется индивидуальное форматирование без нумерации страниц, то к этой странице не надо применять мастер-страницы. Перетащите мастер-страницу **Без шаблона** на страницу 12. Как видите, теперь эта страница стала свободна от всяких шаблонов (рис. 2.26).

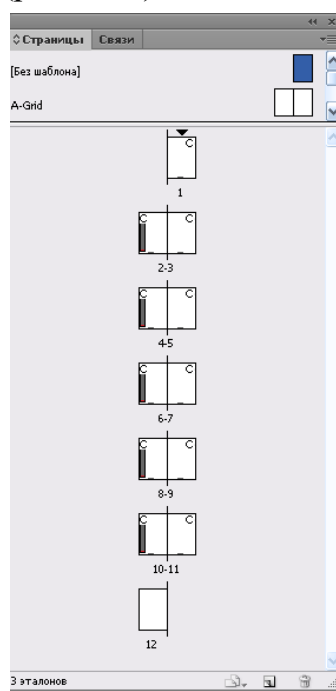


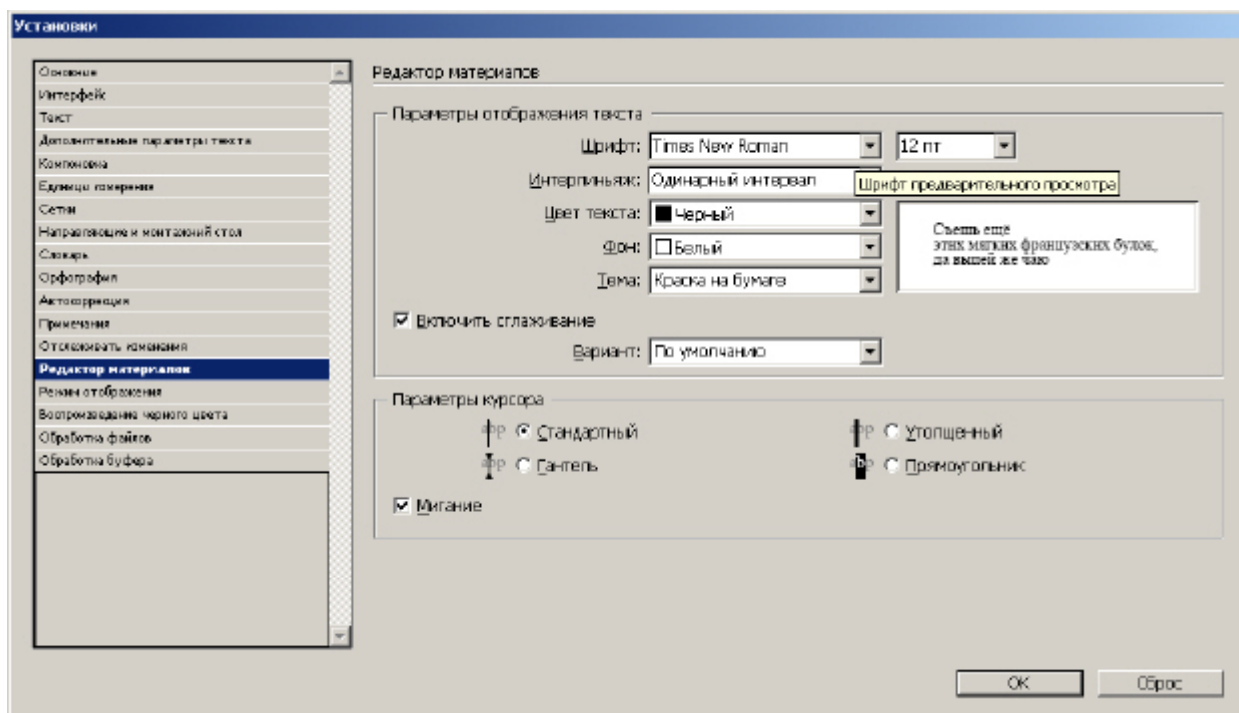
Рисунок 2.26 – Страница 12 свободна от влияния шаблонов А,В и С





## Шаг 1. Компоновка страницы-шаблона

Для создаваемого буклета вначале выполним задание параметров будущей публикации. Запустите InDesign и выполните команду **Редактирование-Установки-Основные**. В поле **Единицы измерения** назначьте единицы измерения по горизонтали и вертикали в миллиметрах и задайте вариант начала отсчета координат - **Страница**. На вкладке **Редактор материалов** установите гарнитуру Times New Roman и кегль шрифта 12. Нажмите на кнопку **ОК** ([рис. 2.28](#)).

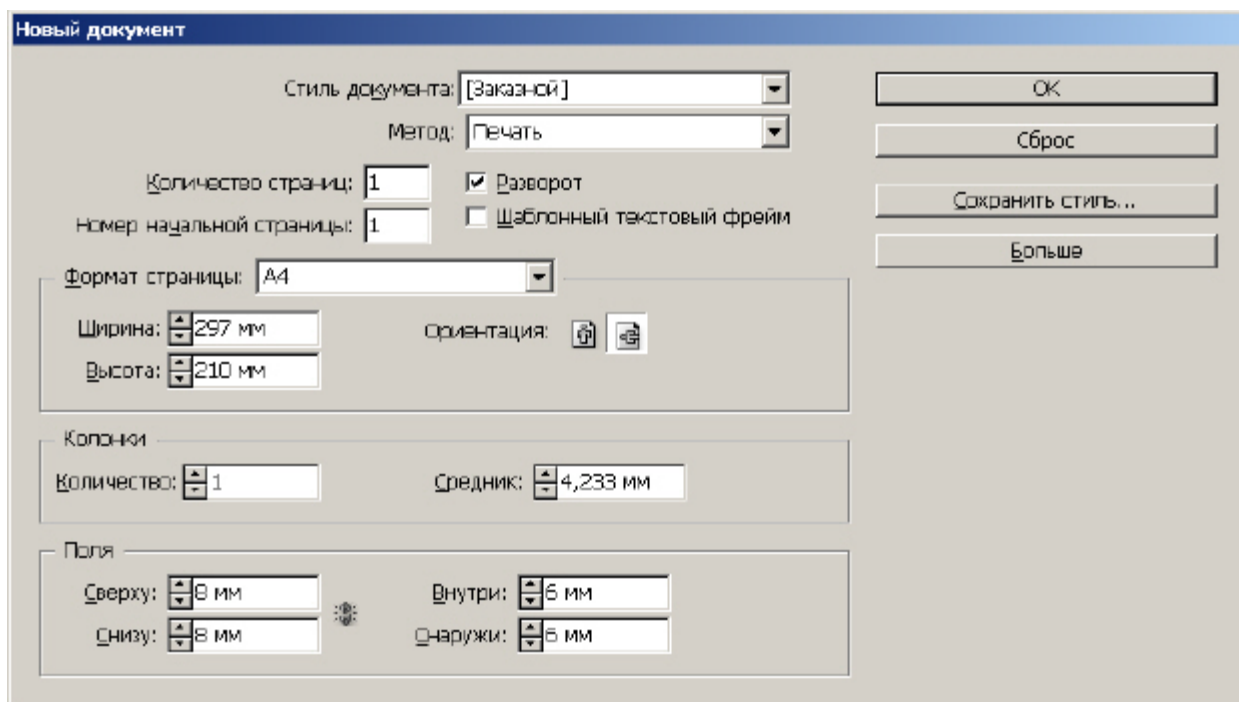


[увеличить](#)

[изображение](#)

**Рис. 2.28.** Окно Установки

Выполните команду **Файл-Новый-Документ**. В поле **Размер страницы** установите **Заказной**, включите флажок **Разворот страниц**, **Количество страниц** - 8. В разделе **Ориентация** нажмите на кнопку **Альбом**. Разомкните кнопку с изображением цепи и установите значения полей **Сверху** и **Снизу** 8 мм, **Внутреннее** и **Внешнее** 6 мм. Значение **Средник** (корешок) оставьте по умолчанию ([рис. 2.29](#)). Нажмите на кнопку **ОК**.



[увеличить](#)

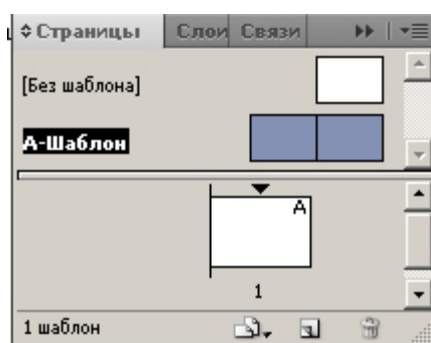
[изображение](#)

**Рис. 2.29.** Окно Новый документ

Сохраните публикацию на диск.

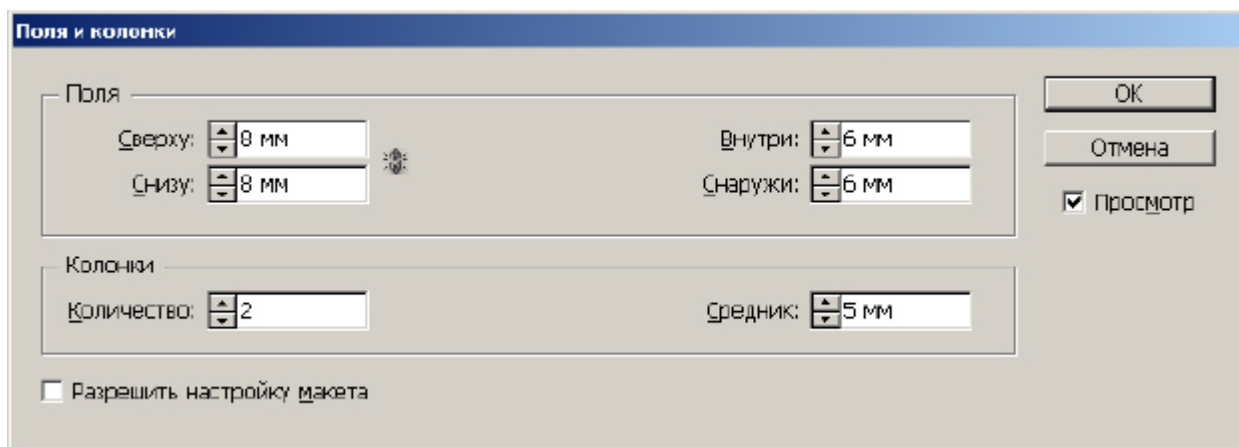
### ***Шаг 2. Создание шаблона и колонок неравной ширины***

Перейдите на страницу-шаблон **А-Шаблон** - [рис. 2.30](#).



**Рис. 2.30.** Создаем шаблон буклета

Для задания числа колонок выберите команду **Макет-Поля и колонки** и установите число колонок 2 и расстояние между колонками 5 мм. Будут созданы колонки одинаковой ширины для всего разворота - [рис. 2.31](#).

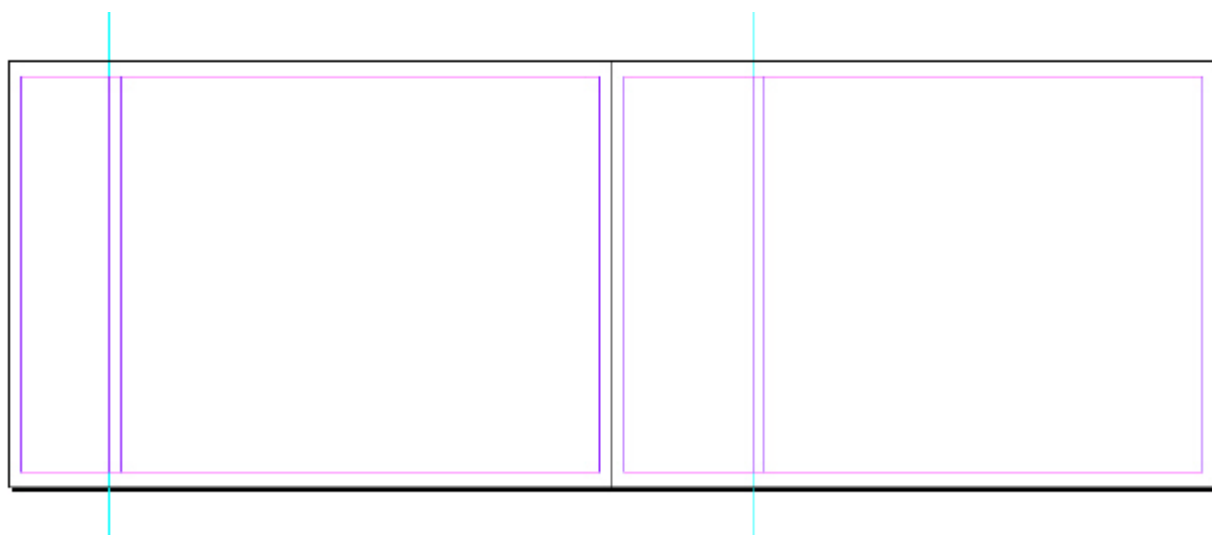


[увеличить](#)

[изображение](#)

**Рис. 2.31.** Параметры колонок заданы

Буксировкой мыши установите начало отсчета координат на верхней точке средней линии разворота. В меню **Просмотр-Сетки и направляющие** снимите флажок **Блокировать направляющие колонок**. Для создания колонок неодинаковой ширины перетащите на левой странице правую границу первой колонки на отметку 50 мм, а на правой странице - на отметку 70 мм по горизонтальной линейке. Для выполнения такой операции удобно вначале установить на указанных отметках левой и правой страниц вертикальные направляющие - [рис. 2.32](#).

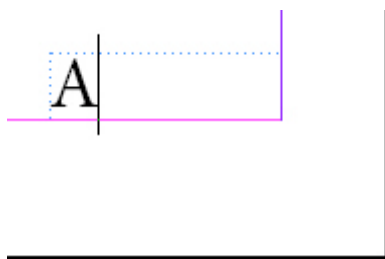


**Рис. 2.32.** Колонки готовы

### *Шаг 3. Добавление автоматически обновляемого номера страницы*

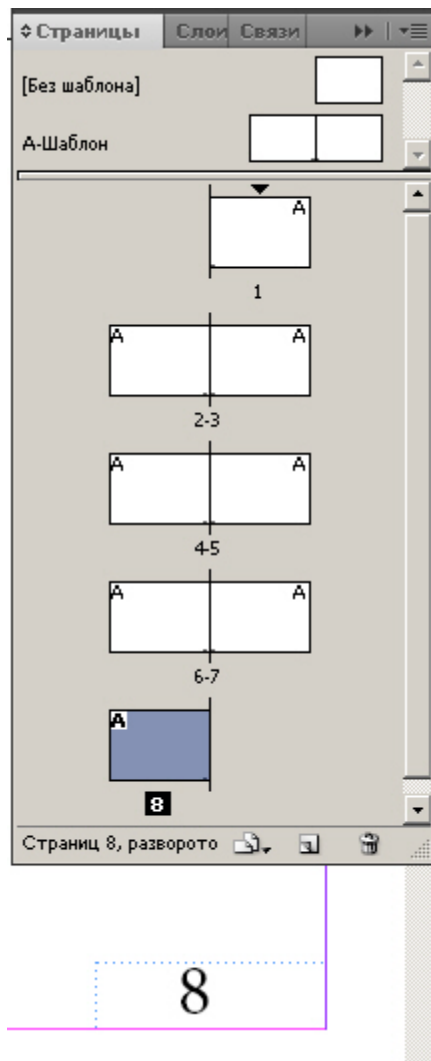
На страницы документа может быть добавлен маркер номера страницы, который позволяет задать положение номера страницы и его внешний вид. Поскольку этот маркер обновляется автоматически, отображаемый им номер

страницы всегда корректен, - даже при добавлении, удалении или переупорядочении страниц в документе. К маркерам номеров страниц, как к обычному тексту, применяются стили и форматирование. Для добавления автоматически обновляемого номера страницы создайте прямоугольный текстовый фрейм. Поместите текстовый фрейм на странице в то место, где должен находиться номер страницы. Поместите точку ввода текста в том месте страницы, где должен быть выведен номер страницы, и выберите **Текст-Вставить специальный символ-Маркеры-Номер текущей страницы**. Для создания маркера правой страницы при выделенных объектах выберите **Правка-Копировать**. После этого перейдите к нижней правой части правой страницы инструментом и выполните команду **Правка-Вставить**. Маркер номера страницы будет вставлен на правой странице - [рис. 2.33](#).



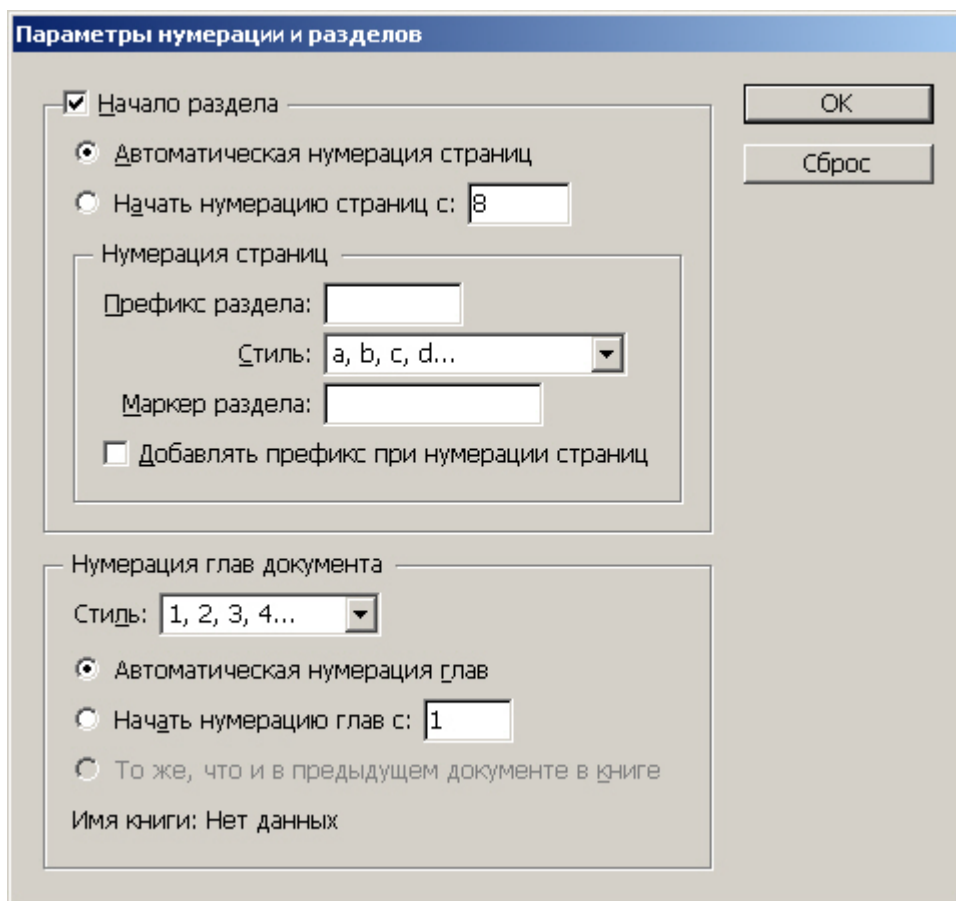
**Рис. 2.33.** Маркер номера текущей страницы установлен

Размножьте число страниц до восьми - [рис. 2.34](#).



**Рис. 2.34.** Путем манипуляций кнопками этой палитры мы создали 8 страниц  
**Примечание**

По умолчанию страницы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3...), однако, можно пронумеровать их прописными или строчными римскими цифрами (i, ii, iii...), либо буквами (a, b, c...). Параметры нумерации в документе можно изменить, выбрав меню **Макет-Параметры нумерации и разделов** - [рис. 2.35](#).



**Рис. 2.35.** Окно настройки стиля маркеров номера страниц

Таким образом, нами созданы страницы-шаблоны для правой и левой страниц буклета. Все, что расположено на этих страницах, будет размещаться на всех соответствующих страницах буклета.

#### ***Шаг 4. Компоновка обложки буклета***

Обложку сделаем за несколько операций.

##### **Создание слоев**

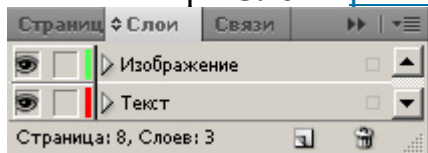
По умолчанию в любой публикации создается один слой с именем Слой 1 (фоновый). Сейчас все элементы страниц-шаблонов выполнены на этом слое. При выводе на экран элементы шаблонных страниц всегда выводятся под остальными элементами публикации.

##### **Новый термин**

Чтобы представить себе, что такое *слой*, стоит вспомнить детство, когда мы делали *аппликации* из цветной бумаги - на картонку выкладывались вырезанные фигурки, формировалась картинка, а потом все эти фигурки приклеивались клеем к картонке. Этот же принцип лежит в основе работы со слоями в любом графическом редакторе. Картонка - это фон, а фигурки - это слои. Слои могут быть как сплошными, так и полупрозрачными. Их можно легко пере-

группировывать друг относительно друга. Их можно трансформировать - изменять размеры и форму. Пока картинка не "склеена" (например, в однослойный формат \*JPG), слои можно передвигать, поворачивать независимо друг от друга. Но при сохранении изображения в один общий слой все слои намертво "приклеиваются" к фону.

С помощью палитры **Слои** создайте два слоя: **Текст** и **Изображения**. Расположите слой **Текст** выше других слоев, перетаскив мышкой слой **Изображения** вниз в палитре **Слои** - [рис. 2.36](#).



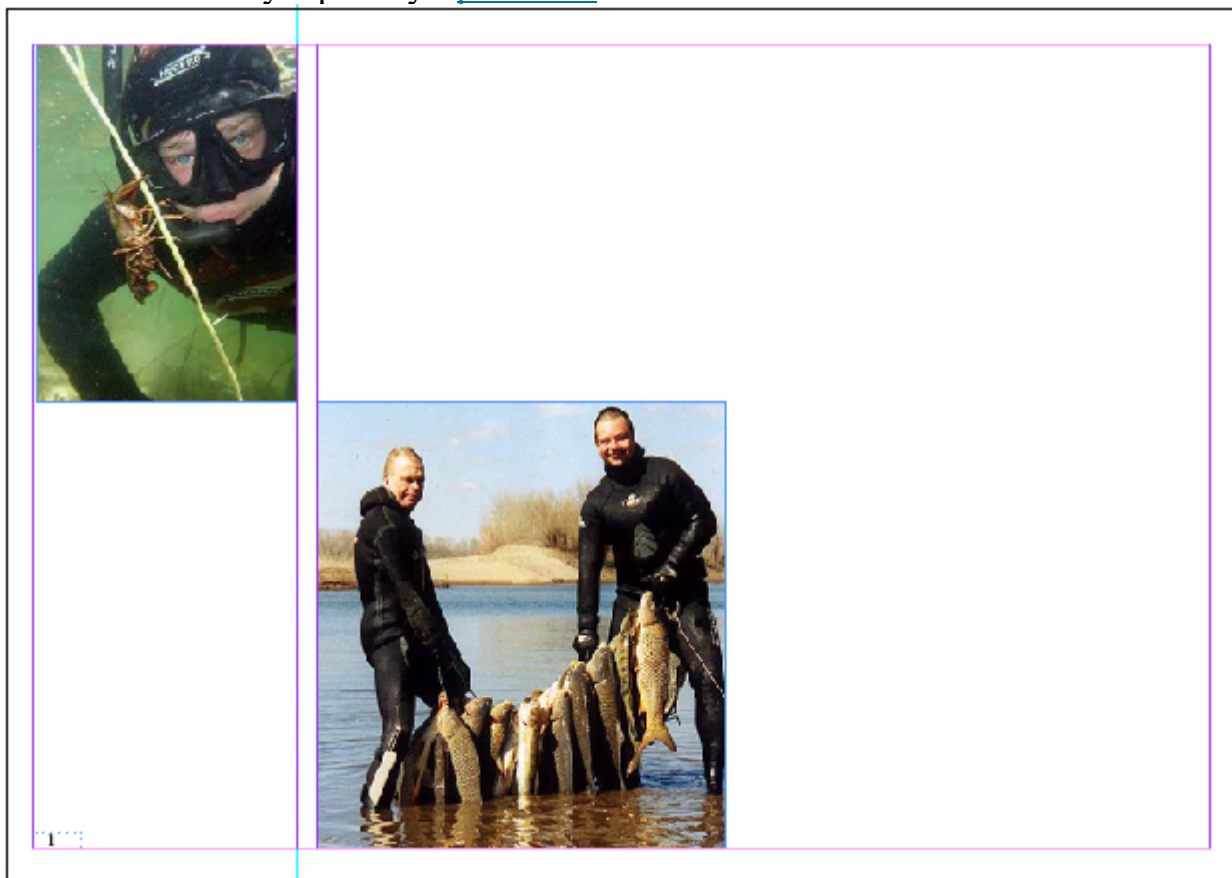
**Рис. 2.36.** Создано два новых слоя

### Примечание

В данном примере момент создания новых слоев не имеет принципиального значения и введен только в учебных целях.

Размещение изображений на обложку

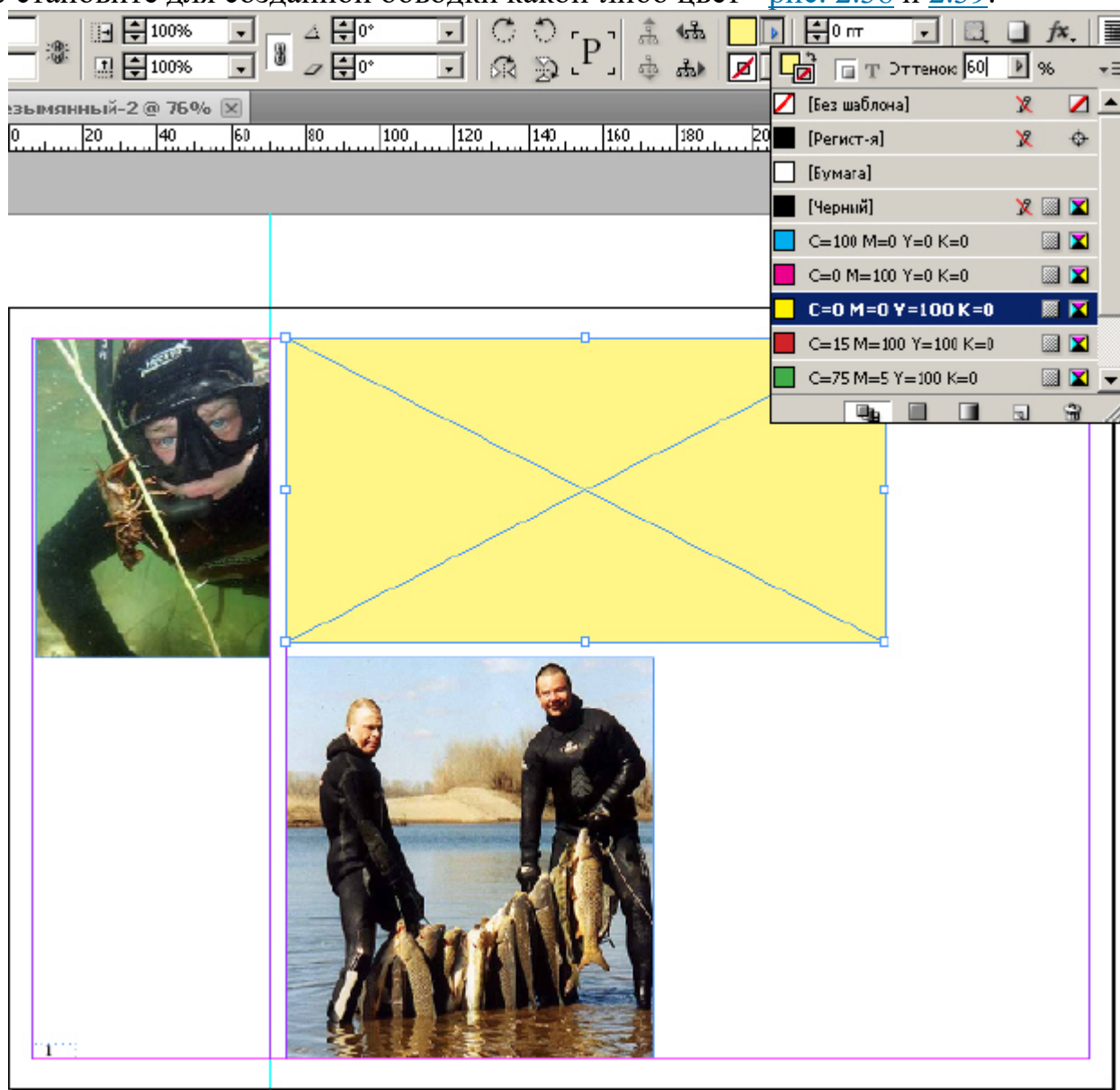
Для первой страницы выполните команду **Файл-Поместить** и расположите в левом верхнем углу страницы первое изображение по теме буклета. Для корректного размещения картинки используйте команду **Объект-Подгонка**. Аналогичным образом разместите в правой колонке подходящие изображения. Сохраните выполненную работу - [рис. 2.37](#).



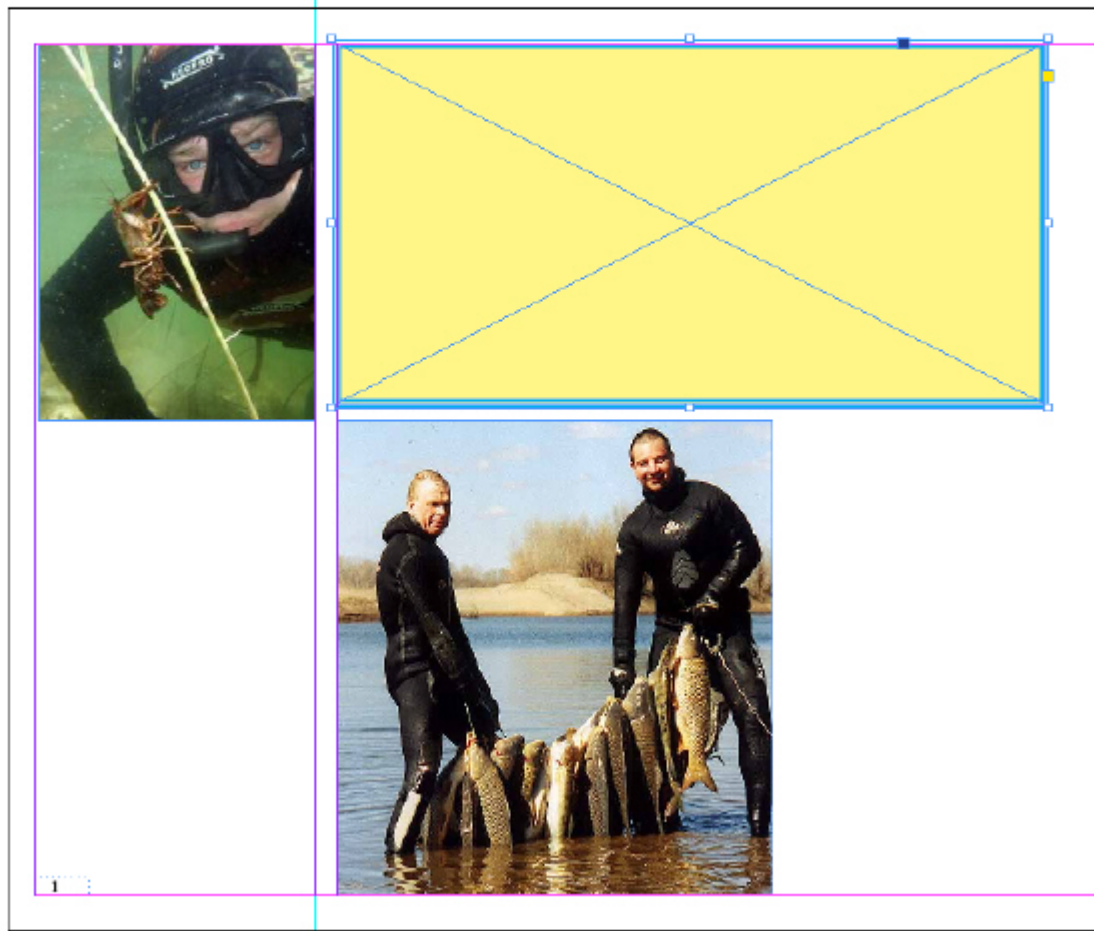
**Рис. 2.37.** Два изображения на обложку размещены

Создание заголовка буклета с рамкой

Инструментом **Текст** с использованием контрольной палитры (палитры атрибутов) нарисуйте фрейм, задайте его как текстовый и расположите его между рисунками. Закрасьте фрейм, каким либо светлым цветом с плотностью 60% и с помощью палитры **Обводка** задайте для контура двойную линию толщиной 6 pt. Установите для созданной обводки какой-либо цвет - [рис. 2.38](#) и [2.39](#).

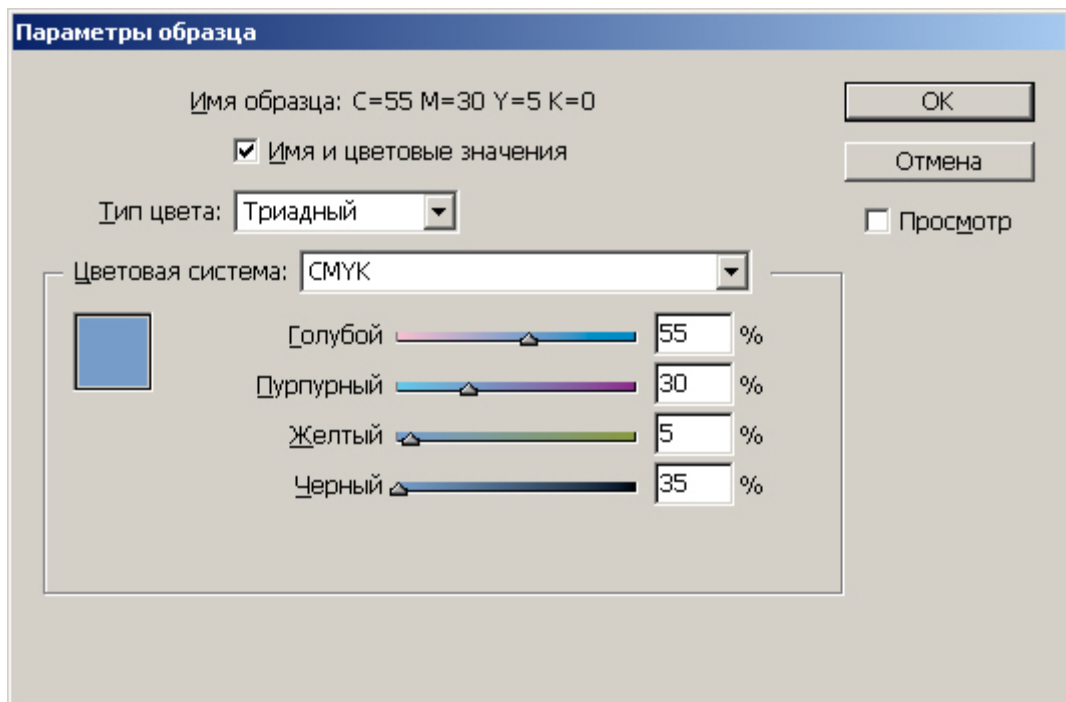


**Рис. 2.38.** Задаем заливку фрейма



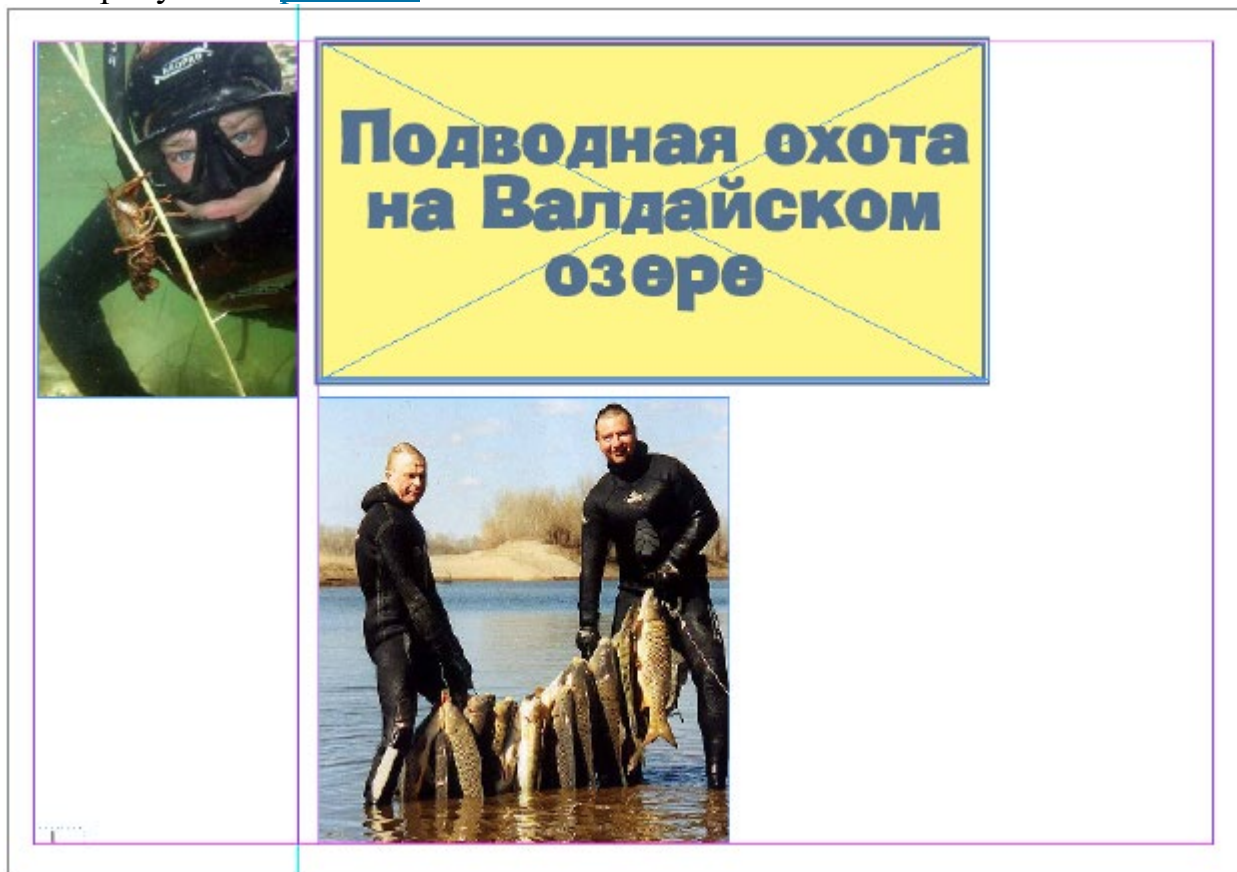
**Рис. 2.39.** Задаем обводку фрейма

Для создания надписи с помощью палитры **Цвет** создайте ее цвет в модели CMYK со значениями компонент:  $C = 55$ ,  $M = 30$ ,  $Y = 5$ ,  $R = 35$  ([рис. 2.40](#)).



**Рис. 2.40.** Задаем цвет шрифта

Инструментом **Текст** щелкните внутри фрейма, установите гарнитуру, кегль, начертание. И созданным ранее цветом введите текст: "Подводная охота на Валдайском озере". Отформатируйте текст и выровняйте текстовый фрейм относительно рисунков - [рис. 2.41](#).



**Рис. 2.41.** Предварительный вид первой страницы буклета

### Размещение текста

В программе Microsoft Word подготовьте подходящий текст для описания фотографий и сохраните его в файле text\_obl.doc. Установите точку ввода в созданный на странице текстовый фрейм, а затем командой **Файл-Поместить** разместите во фрейме текст из текстового файла на диске. Дополните текстовые фреймы рамочками и стрелками, как это показано на [рис. 2.42](#). Таким образом, оформление первой страницы разворота закончено. Аналогичным образом оформите оставшиеся страницы буклета.



**Рис. 2.42.** Пример оформления первой страницы (обложки) буклета

Более сложный вариант приведен на [рис. 2.43](#) как задание для вашей самостоятельной работы. Не расстраивайтесь, если сразу не получится - в дальнейших лекциях мы все приемы работы повторим и изучим новые (см. "[Получение цифровых изображений сканированием. Создание газеты](#)").



Рис. 2.43. Информационный бюллетень профсоюза В.Новгорода

### Вопросы для самоконтроля

- В чем смысл параметра "Выпуск за обрез"?
- Зачем нужны *мастер-страницы*?
- Что такое направляющие, как их добавить в документ?
- Как в документ добавить колонтитулы и номера страниц?
- Чему равен "Em-space - пробел"?
- Назовите два способа применения *мастер-страниц* к страницам документа.
- Как вы понимаете термин "Слой"?

## Лабораторная работа №10

### Тема: Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги.

Выполнив задания данной темы, вы научитесь:

- создавать ящик электронной почты,
- работать с сообщениями,
- формировать адресную книгу.

#### Теоретические сведения к лабораторной работе

*Электронная почта* – одна из наиболее распространенных и популярных функций компьютерных сетей, обеспечивающая обмен сообщениями между пользователями сети.

Порядок использования электронной почты во многом сходен с обычной почтой. Роль почтовых отделений играют узлы сети Интернет – *почтовые серверы*, на которых абонентам организуются специальные *почтовые ящики*.

При пересылке сообщений по электронной почте необходимо указывать адрес получателя в сети Интернет. Он состоит из: имени пользователя, символа @, имени почтового сервера.

Например: sasha\_007@mail.ru

По электронной почте можно пересылать не только текстовые сообщения, но и готовые файлы, созданные в любых других программах.

Работать с электронной почтой можно при помощи почтовой программы (почтового клиента), установленной на компьютере пользователя или при помощи браузера, с помощью web-интерфейса.

*Почтовая программа* (клиент электронной почты, почтовый клиент) — программное обеспечение, устанавливаемое на компьютере пользователя, предназначенное для получения, написания, отправки, хранения и обработки сообщений электронной почты пользователя (например, Microsoft Outlook Express, The Bat!, Netscape Messenger, Mozilla).

В системе пересылки электронной почты еще необходим почтовый сервер (сервер электронной почты). *Почтовый сервер* - это компьютерная программа, которая передает сообщения от одного компьютера к другому. Почтовые серверы работают на узловых компьютерах Интернета, а почтовые клиенты должны быть у каждого пользователя e-mail.

Существует большое количество WWW-серверов, которые предлагают завести бесплатный почтовый ящик и позволяют работать с почтой, используя только браузер. Чтобы получить бесплатный почтовый ящик на таком сервере, необходимо зарегистрироваться. Для этого нужно заполнить несколько обязательных полей – ввести свой логин, пароль, возраст, пол и т.д. В случае успешной регистрации, за Вами будет закреплен бесплатный почтовый электронный адрес.

*Спам* – рассылка коммерческой, политической и иной рекламы или иного вида сообщений лицам, не выразившим желания их получать. Старайтесь не рассылать одно письмо сразу большому количеству людей, т.к. многие могут воспринять это письмо как спам (нежелательную корреспонденцию).

*Спамер* – пользователь, рассылающий спам по интернету, локальным сетям, системам сотовой связи, и т. д.

#### Технология выполнения задания:

**Задание 1.** Регистрация на бесплатном почтовом сервере.

Зарегистрироваться на одном из бесплатных серверов [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru), [www.mail.ru](http://www.mail.ru), [www.nm.ru](http://www.nm.ru), [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru), [www.ok.ru](http://www.ok.ru), [www.pochta.ru](http://www.pochta.ru) и т.п.

1. Запустите интернет-браузер **Internet Explorer** или **Opera** с помощью значка на **Рабочем столе**.

2. В адресной строке браузера введите адрес сайта (например, [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru)).

3. Выберите ссылку **Почта - Зарегистрироваться** или **Завести почтовый ящик**.

4. Заполните форму регистрации.

*Примечание.* Помните, что

- при введении **Вашего имени** и **Фамилии** будут предложены автоматически свободные логины, понравившийся вы можете выбрать или придумать собственный, который будет проверен почтовым сервером, занят ли он другим пользователем.
- поля **Логин**, **Пароль** и **Подтверждение пароля** должны заполняться латинскими буквами, причем пароль должен содержать не менее 4-х символов;

**Я**ндекс

Найдётся всё

Почта

логин

пароль

запомнить меня

Войти

Забыли пароль?

Завести почтовый ящик

- обязательные поля для заполнения отмечены звездочками.

5. Подтвердите данные, нажав кнопку **Зарегистрировать**.
6. После успешной регистрации появляется ваш личный адрес.
7. Подтвердите согласие, нажав кнопку **Сохранить**.

**Задание 2.** Знакомство с основными возможностями и элементами интерфейса Web-mail.

1. Откройте свой новый почтовый ящик на бесплатном почтовом сервере и изучите основные элементы интерфейса.

Логин:

Пароль:  [Забыли пароль?](#)

Примерно так выглядит интерфейс вашего почтового ящика:



*Примечание:*

- Папка **Входящие** содержит всю поступившую к вам корреспонденцию (на ваш почтовый ящик).
- Папка **Отправленные** содержит всю отправленную вами другим адресатам в Internet корреспонденцию.
- В папку **Рассылки** складываются письма, которые были одновременно разосланы большому числу пользователей.
- Папка **Удаленные** хранит удаленные письма из любой другой папки.
- Папка **Черновики** хранит не отправленные письма.

**Задание 3.** Работа с почтовыми сообщениями.

1. Создайте сообщение с темой «**ФИО**»:

- щелкните по кнопке **написать**;

заполните заголовки сообщения: **Кому**, **Копия**, **Тема** следующим образом: в заголовке **Кому** укажите адрес преподавателя [kashaev\\_1971@mail.ru](mailto:kashaev_1971@mail.ru), **Копия** – адрес соседа справа. В качестве **Темы** укажите «**ФИО**»;

- впишите свои фамилию, имя, отчество, номер группы в текст сообщения.

2. Отправьте сообщение с помощью кнопки **Отправить**.

3. Перейдите в папку **Входящие**. Вам должно прийти сообщение от соседа слева. Для того, чтобы прочитать полученное сообщение, необходимо нажать на ссылку в поле **От кого**.

4. В появившемся окне нажмите на кнопку **Ответить**. Напишите ответ на это письмо и нажмите на кнопку **Отправить**.

5. Создайте новое сообщение и **вложите в него текстовый файл**:

- На рабочем столе правой кнопкой мыши создайте документ **Microsoft Word**, назовите «Приглашение», наберите текст приглашения на день рождения, закройте файл, сохраните;
- вернитесь в свой электронный ящик;
- щелкните по кнопке **Написать**.
- заполните заголовки сообщения: **Кому**, **Копия**, **Тема** следующим образом: в заголовке **Кому** укажите адрес соседа справа. В качестве **Темы** укажите «**Приглашение**»;
- нажмите на кнопку **Обзор**, укажите местонахождение файла (**Рабочий стол**);
- напишите текст сообщения.

6. Отправьте сообщение, нажав на соответствующую кнопку.

7. Создайте новое сообщение и **вложите в него графический файл**:

- заполните заголовки сообщения: **Кому**, **Копия**, **Тема** следующим образом: в заголовке **Кому** укажите адрес соседа справа. В качестве **Темы** укажите «**Картинка**»;
  - нажмите на кнопку **Обзор**, укажите местонахождение файла (свою папку **Общие документы/181/...**);
  - напишите текст сообщения.
8. Отправьте сообщение, нажав на соответствующую кнопку.
9. Перейдите в папку **Входящие**. В списке сообщений найдите электронное письмо с темой «**Приглашение**», отправленное соседом слева. Значок в виде скрепки свидетельствует о наличии в полученном письме вложения. Сохраните вложенный файл в свою папку **Общие документы/181/...**
- откройте полученное сообщение;
  - щелкните по значку вложенного файла левой кнопкой мыши;
  - в появившемся окне нажмите на кнопку **Сохранить**;
  - укажите путь сохранения
10. Сообщение с темой «**Приглашение**» перешлите преподавателю:
- откройте нужное письмо и нажмите на кнопку **Переслать**;
- заполните поле **Кому**, впишите электронный адрес преподавателя [kashaev\\_1971@mail.ru](mailto:kashaev_1971@mail.ru) и отправьте сообщение.

**Задание 4.** Заполнение адресной книги.

Занесите в Адресную книгу новых абонентов.

1. Пополните **Адресную книгу**, воспользовавшись пунктом меню **Сервис - Адресная книга** или соответствующей кнопкой на панели инструментов.

2. Внесите в **Адресную книгу** преподавателя, соседа справа и слева. Для этого выполните команду **Файл - Создать контакт** (или щелкните левой кнопкой мыши на кнопке **Создать** и выберите пункт меню **Создать контакт**). Внимательно изучите вкладки, представленные в данном диалоговом окне. Обратите внимание на то, что в нем имеются средства для ввода как личной, так и служебной информации (для практической деятельности, как правило, достаточно заполнить лишь несколько полей на вкладке **Имя**).

3. Начните заполнение полей вкладки **Имя** с поля **Имя в книге**. Введите сюда такую запись, которую хотели бы видеть в списке контактов, например Сорокин И.И.;

4. Заполните поля **Фамилия** (Сорокин), **Имя** (Иван) и **Отчество** (Иванович);

5. В поле **Адреса электронной почты** введите его электронный адрес.

6. Занесите введенные данные в **Адресную книгу**, нажав на кнопку **Добавить**.

*Примечание.* Если необходимо изменить внесенные данные, следует щелкнуть на записи правой кнопкой мыши, в контекстном меню выбрать пункт **Свойства** и перейти на вкладку **Имя**.

После выполнения задания необходимо:

1. Сделать копию изображения текущего состояния экрана нажав при этом клавиши Alt+PrintScreen.
2. Установить курсор в то место, куда будет вставлено изображение;
3. Используя контекстное меню команда *Вставить*, или комбинацию клавиш Ctrl+V вставить изображение на котором будет отражаться ход решения задания.

## Место вставки изображения

**Задание №5.** Сделать вывод о проделанной лабораторной работе:

---



---



---



---

## **Подведение итогов**

*Предъявить преподавателю: выполнение заданий 1-5, краткий конспект.*

Готовую лабораторную работу необходимо подписать и отправить преподавателю на электронный адрес: [kshaev\\_1971@mail.ru](mailto:kshaev_1971@mail.ru)

Выполнил студент \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_