

Министерство культуры и архивов Иркутской области
Иркутская областная государственная универсальная
научная библиотека им. И. И. Молчанова-Сибирского

**ЦЕНТРЫ ОТКРЫТОГО ДОСТУПА:
ПЕРСПЕКТИВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Методические рекомендации

Иркутск
2015

УДК 02
ББК 78.375
Ц 38

Составитель А. Г. Геленкенов

Центры открытого доступа: перспективные направления деятельности : сб. метод. рек. / сост. А. Г. Геленкенов ; Иркут. обл. гос. универс. науч. б-ка им. И. И. Молчанова-Сибирского. – Иркутск : ИОГУНБ, 2015. – 124 с.

УДК 02
ББК 78.375

© Иркутская областная государственная
универсальная научная библиотека
им. И. И. Молчанова-Сибирского, 2015

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Центры открытого доступа: перспективные направления деятельности (<i>Нагаева Н. А.</i>)	5
Организация работы публичных центров правовой информации (<i>Каримов Р. Р.</i>).....	15
Ресурсы Президентской библиотеки им. Б. Н. Ельцина для пользователей общедоступных библиотек (<i>Геленкенов А. Г., Цветков А. Ю.</i>)	24
Ведение картотеки избирательного распространения информации (ИРИ) в АБИС ИРБИС (<i>Миронов А. В.</i>)	39
Оцифровка и хранение документов	48
Содержательное наполнение библиотечных сайтов (<i>Геленкенов А. Г.</i>)	60
Основные требования по оформлению печатных материалов и электронных изданий (<i>Шелеметьева С. Ф.</i>)	78
Перспективы развития услуг для молодежи в центрах открытого доступа (<i>Шукина Е. С.</i>).....	97
Безопасный Интернет для детей.....	105

ВВЕДЕНИЕ

Центры открытого доступа зачастую используют самые современные подходы к реализации информационной функции библиотеки. Формы и методы их работы вышли за пределы чисто библиотечных и при всем своем многообразии способствуют также обеспечению открытости деятельности органов власти, содействуют росту правовой культуры, правосознания и гражданской активности местных сообществ, привлекают внимание к деятельности библиотек в новых неожиданных ракурсах.

Услуги центров должны стать неотъемлемой частью системы предоставления государственных и муниципальных услуг населению, в том числе и в электронном виде. Это значимый ресурс формирования гражданского общества, а участие в формировании и повышении правовой культуры населения осознается как социальная миссия библиотек. ПЦПИ принимают активное участие в реализации и даже в формировании комплексных региональных и городских целевых программ различной тематики.

В настоящем сборнике методических рекомендаций представлены статьи для специалистов информационных центров открытого доступа общедоступных библиотек муниципальных образований Иркутской области.

*Нагаева Н. А.,
главный библиотекарь
научно-методического отдела ИОГУНБ*

ЦЕНТРЫ ОТКРЫТОГО ДОСТУПА: ПЕРСПЕКТИВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Право человека на информацию является неотъемлемой частью прав и свобод человека и гражданина в современном мире, закрепленных в различных источниках права во всем цивилизованном мире (декларации, конституции и др.). Библиотеки, в задачи которых входит обеспечение доступа к качественной, объективной и актуальной информации по всем областям знаний, являются не только одним из ключевых инструментов построения информационного общества, но и одним из его базовых элементов. От готовности библиотеки быть таковыми зависит не только ее **конкурентоспособность в системе обеспечения информационных потребностей населения**, но и само существование в системе учреждений культуры России. Основной составляющей информационно-библиотечного обслуживания для обеспечения достижения этой цели являются **публичные центры правовой, деловой и социально значимой информации**.

Публичные центры правовой информации, возникшие более пятнадцати лет в результате реализации программы «Создание общероссийской сети публичных центров правовой информации на базе общедоступных библиотек» (1998 г.), осуществляемой совместно Министерством культуры России, Федеральным агентством правительственной связи и информации при Президенте РФ (ФАПСИ, с 2003 г. – Спецсвязь ФСО России) и Российским фондом правовых реформ (РФПР) при участии других государственных, коммерческих и неправительственных

организаций стали неотъемлемой частью единой системы информационно-правового обеспечения деятельности органов государственной и муниципальной власти России. Посредством их деятельности успешно реализуется целостная система информационно-правового обеспечения всего населения.

За прошедшие годы многое изменилось в жизни нашего общества и в деятельности библиотек. Работа ПЦПИ начиналась в условиях, когда нормативно-правовая информация была нужна всем – это было время правовых, экономических, пенсионных реформ, становления бизнеса, развития предпринимательства, но ее сложно было найти.

Сегодня в России совсем другая ситуация – Интернет предлагает много достоверной и авторитетной правовой информации, подавляющее большинство населения имеет дома выход в Интернет, пользователи стали грамотными и часто самостоятельно могут найти необходимые нормативно-правовые акты. Учитывая произошедшие перемены, библиотекам сегодня необходимо меняться, выходить за рамки традиционной деятельности, предлагать своим пользователям новые услуги, отвечающие запросам современного общества. Насущной необходимостью и требованием сегодняшнего времени стало использование современных информационно-коммуникационных технологий в организации правового просвещения и повышении уровня правовой культуры граждан, а также в целях полного и эффективного удовлетворения пользователей информационно-библиотечными услугами.

В этих условиях помимо сети ПЦПИ в России успешно развиваются центры различной модификации: правовой и муниципальной информации; деловой или бизнес-информации; центры потребительской, социальной, экологической информации; центры семьи, молодежи и детства; ресурсные центры гражданского и этико-правового

образования; центры общественного доступа к информации, электронные (или виртуальные) центры правовой и деловой информации и т. д.

В Иркутской области при поддержке Правительства Иркутской области и министерства культуры и архивов Иркутской области сложилась сеть центров социально и общественно значимой информации, которую условно называем центрами открытого доступа.

Центр открытого доступа (далее ЦОД) – структурное подразделение общедоступной библиотеки, открытое широкому кругу пользователей в целях доступа к государственным, региональным и муниципальным социально значимым информационным ресурсам. Нужно отметить, что необходимость поступательного развития деятельности ЦОД продиктована рядом современных государственных документов последних лет. В «Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 г.» среди приоритетных направлений, служащих достижению качественных результатов в культурной политике России, называется **развитие публичных центров правовой, деловой и социально значимой информации, созданных на базе региональных и муниципальных библиотек.** В Государственной программе Российской Федерации «Развитие культуры и туризма на 2013–2020 гг.» развитие центров правовой, деловой и социально значимой информации, созданных на базе региональных и муниципальных библиотек, определяется как **основное мероприятие развития библиотечного дела** и ставится задача их создания во всех региональных и муниципальных библиотеках. Перечисленные документы обязывают муниципальные власти уделять внимание этому вопросу.

Руководствуясь названными выше документами, можно определить перспективы развития деятельности ЦОД в современных условиях по следующим направлениям:

1. ЦОД и региональное законодательство

Деятельность ЦОД дает толчок формированию официальных правовых баз местных органов власти, в которых ЦОД принимают активное участие. В свою очередь сбор, систематизация и обмен правовой информацией на местном уровне способствуют совершенствованию и ускорению процессов законотворчества местных органов управления и самоуправления. Рост правовой культуры и повышение правовой грамотности населения будут содействовать повышению эффективности применения законодательства.

2. ЦОД и гражданское общество

Деятельность ЦОД в качестве посредника между властными структурами и населением способна оказать влияние на рост гражданской позиции наших граждан, их вовлечение в активную общественную жизнь.

Библиотека создает предпосылки для того, чтобы стать цивилизованной трибуной для законотворческих дискуссий граждан и общественных объединений и творческой мастерской для развития законодательной базы региона, способной оказать серьезное влияние на повышение правосознания и правовой культуры населения. ЦОД уже становятся центрами, в которых граждане не только получают консультации по самым насущным правовым вопросам, но и могут участвовать в семинарах, обмениваться мнениями по вопросам применения действующего законодательства.

3. ЦОД и доступ к информации электронного правительства

Электронное правительство имеет целью обеспечить всех граждан эффективным и свободным средством доступа к государственным службам и взаимодействию с органами

государственного сектора. ЦОД, так же, как и библиотеки в целом, уже давно и в массовом порядке облегчают доступ граждан к печатной и электронной информации и все чаще через публичный доступ к Интернету поддерживают и облегчают развитие навыков информационных технологий и информационной грамотности. Если ЦОД собираются участвовать в полной мере в предоставлении информации и услуг электронного правительства, им придется осваивать новые услуги, такие как обеспечение связи с правительственными веб-страницами, порталами госуслуг и доставки электронных услуг. ЦОД должны использовать потенциал своей сети для того, чтобы сделать информацию и услуги более доступными для широкой публики. Они могут создавать свои собственные порталы или информационные шлюзы, объединяя доступ к правительственной информации. Здесь ведущая роль ЦОД всех модификаций представляется достаточно действенной.

4. ЦОД и социальные сети

Центры имеют все возможности активно участвовать в работе социальных сетей, используя их механизмы для сетевого взаимодействия. Опыт зарубежных библиотек говорит о значительном потенциале этой работы. Хотелось бы обозначить, какие задачи, стоящие перед центрами в настоящее время, особенно требуют креативного решения:

1. Помогать обществу и власти в решении возникающих социально-политических ситуаций в Российской Федерации (поиск новых форм работы с мигрантами в рамках ЦОД, активное участие в национальной политике защиты прав потребителей и т. д.).

2. Развивать сотрудничество ЦОД с организациями, задействованными в бесплатной юридической помощи, привлекать консультантов на площадки центров.

Нужно отметить, что ЦОД общедоступных библиотек Республики Карелия, Чувашской Республики, Пермской области строят свою деятельность, следуя этим направлениям.

Задачи, стоящие перед современными библиотеками, а значит и ЦОД, как структурными подразделениями общедоступных библиотек, сформулированы в Модельном стандарте деятельности общедоступной библиотеки (Рекомендациях органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам муниципальной власти), утвержденном Министром культуры Российской Федерации в 2014 г. Модельный стандарт определяет три основных направления развития общедоступных библиотек:

1. Библиотека как культурно-просветительский центр – коммуникационная площадка интеллектуального развития и культурного досуга населения страны.

2. Библиотека как активный информационный агент, равноправное действующее лицо в сетевом, виртуальном пространстве, обеспечивающая доступ как к собственным, так и мировым информационным ресурсам, дающая пользователю профессиональную консультацию в навигации и выборе источников информации.

3. Библиотека как хранитель культурного наследия, в том числе регионального значения, воплощенного в ее фондах и других информационных ресурсах. При этом библиотека должна не только хранить, но и создавать, приумножать культурное наследие, предоставлять в общественное пользование материалы по культурному наследию, в том числе региональной, краеведческой и локально-исторической тематики.

Именно эти направления лежат в основе деятельности библиотек Белгородской области, где общедоступные библиотеки наряду с инновационно-активными предприятиями, вузами, органами исполнительной власти,

участвуют в реализации кластерного подхода в целях повышения качества жизни населения области. Используя возможности ЦОД, исходя из того, что муниципальная библиотека, располагающая компьютерной, множительной техникой, имеющая выход в Интернет, является информационным центром, ведется работа по следующим избранным перспективным направлениям:

1. Библиотека и власть.

Реализуя это направление, библиотеки выступают в роли юридических консультационных центров. На сайтах всех центральных библиотек открыты виртуальные юридические приемные, виртуальные справочные службы.

Муниципальные библиотеки – ведущие центры информирования органов муниципальной власти: осуществляют информационное обеспечение муниципального менеджмента (главы и заместители главы районов, городских и сельских поселений, сотрудники местных органов власти) в режиме дифференцированного обслуживания руководителей (ДОР) и избирательного распространения информации (ИРИ).

Все библиотеки муниципальных образований организуют сбор и хранение материалов местной власти, создают собственные базы данных муниципальной информации и предоставляют ее жителям различными способами. Среди населения востребованы библиотечные мероприятия, на которых присутствуют представители органов власти, организуются встречи с представителями местных Дум; действуют «Почтовые ящики», «Вопросы к власти». Любой житель имеет возможность задать вопрос чиновнику.

2. Библиотеки и предпринимательство.

Библиотеки осуществляют информационное обеспечение бизнес-структур – это один из приоритетов библиотечной работы. Библиотеки – место делового общения, где проходят Дни информации, информационные часы, издаются информационные пособия малых форм.

3. Агропромышленный комплекс.

Библиотеки предоставляют возможность доступа фермерским и личным крестьянским хозяйствам к информации о новых технологиях, методах работы, вариантах сбыта продукции. Организуются Дни специалистов. Ведутся проблемные полнотекстовые базы данных «В помощь фермеру».

4. Библиотека и образование.

В рамках договоров о сотрудничестве библиотеки и школы с приложенным к нему ежегодным планом совместных мероприятий организуются:

– видеофакультативы «Книга на экране» с обсуждением после просмотра;

– профориентационная работа;

– реализация проекта «Библиотека – учителям» (рассылка по компьютеризированным библиотекам области ежеквартальных библиографических списков на базе сводной БД статей – краеведческой БД статей о развитии регионального образовательного процесса с целью предоставления учителям бесплатной электронной доставки полного текста отобранных материалов;

– проведение летней акции «Большое библиотечное путешествие» (экскурсия по областным библиотекам с целью знакомства с их деятельностью).

5. Библиотека и культура.

Реализуется идея: библиотека – третье главное место для человека (кроме дома и работы). Библиотека – информационный навигатор и центр информационной безопасности, на ее базе осуществляются:

1. Курсы обучения населения навыкам работы с информационно-коммуникационными технологиями.

2. Контролируемый доступ детей к сети Интернет (компьютерные места для детей и подростков с интернет-

фильтрами; программой Касперского с функцией «Родительский контроль»).

3. Обучение родителей и детей основам информационной безопасности.

4. Максимальное вовлечение жителей в культурное пространство (расширение зоны обслуживания) и освоение виртуального пространства (странички в социальных сетях).

5. Распространение краеведческих знаний как основы формирования патриотизма.

Муниципальные библиотеки ведут летописи населенных пунктов с дальнейшей оцифровкой и размещением в областной полнотекстовой краеведческой БД. Собираение фольклора, ведение словарей местного диалекта, топонимов – основа для проведения краеведческих мероприятий общепоселенческого характера, таких как День села.

6. Современный вектор работы с молодежью – формирование ее интеллектуального потенциала, психологической установки «Умным быть модно!» (интеллект-центры; формы работы: интеллект-шоу; брейн-ринг; флэшмоб, интеллектуальное казино, фестиваль «Умники и умницы»).

7. Поддержка семьи. Библиотеки – центры правовой поддержки семьи; консультационные центры по повседневным семейным проблемам и вопросам. Предоставляется любая адресная информация; организуются встречи с различными специалистами, информируют о возможности трудоустройства, дополнительного образования, профориентации. На базе библиотеки работают семейные клубы, объединяющие семьи по общим интересам.

8. Социализация приезжающих на постоянное место жительства путем приобщения к русской культуре «Путь к миру и согласию».

9. Социализация незащищенных слоев населения: пожилых людей и с ограниченными возможностями (работа

по двум векторам: создание доступной информационной среды и культурная реабилитация (через включение в творческую деятельность).

10. Развитие сельского туризма через библиотеки как экскурсионные центры (видеоэкскурсии по родному краю, полнотекстовые БД, посвященные местной культуре, традициям, обычаям, мультимедиопутешествия; виртуальные экскурсии; виртуальный музей; литературные маршруты).

11. Формирование бренда территорий: создание реальных и виртуальных музеев: Музей яблока, Музей журавля, музей имени.

Все эти направления деятельности остро актуальны, и реализация задач ЦОД в рамках этих направлений представляется очень своевременной и действенной.

Литература

1. **Баймушкина, Т.** На пути к электронному правительству. Принцип «одного окна» / Т. Баймушкина // Библиотечное дело. – 2014. – № 22 (232). – С. 20–21.

2. **Восканян, Э. А.** 15 лет движению ПЦПИ: реалии, проблемы и возможности / Э. А. Восканян // Эффективность деятельности центров правовой и иной социально значимой информации : сб. ст. Всерос. науч.-практ. конф. (Москва, 10–11 октября 2013 г.). – М. : МЦБС, 2014. – С. 12–25.

3. **Зулкарнеева, Д. А.** Предоставление доступа к социально значимой информации в муниципальной библиотеке : метод. письмо : [Электронный ресурс] / Д. А. Зулкарнеева // Виртуальный метод. кабинет : [сайт]. – Петрозаводск, 2013. – URL: <http://metod.library.karelia.ru/files/420.pdf> (16.03.2015).

4. **Примак, Е. П.** Правовое просвещение населения – особая социальная миссия муниципальной библиотеки: практика работы Центральной городской библиотеки Пскова

[Электронный ресурс] / Е. П. Примак // МАУК «Централизованная библиотечная система» г. Пскова : [сайт]. – Псков, [Б. г.]. – URL: http://media.wix.com/ugd/a3592b_f9dc70fd8cf64eeca340ba484d51ba0e.pdf (16.03.2015)

5. **Рожкова, Н.** Кластерный подход в стратегии инновационного развития общедоступных библиотек / Н. Рожкова // Биб. дело. – 2014. – № 22. – С. 14–49.

6. **Центры общественного доступа** в библиотеках Югры: практика работы, проекты, информация / сост. Е. А. Бережная ; ред. А. В. Пуртова. – Ханты-Мансийск : ИРЦ БУ «Гос. б-ка Югры», 2013. – 148 с. – (В библиотеках округа; вып. 37).

***Каримов Р. Р.,**
заведующий сектором ПЦПИ
отдела электронных ресурсов ИОГУНБ*

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПУБЛИЧНЫХ ЦЕНТРОВ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. Роль ПЦПИ в деятельности библиотек

Публичные центры правовой информации (далее – ПЦПИ) являются пунктами свободного бесплатного доступа граждан к правовой информации (в электронном и печатном виде). На территории Российской Федерации они получили название «публичные центры правовой информации» (ПЦПИ), в государствах СНГ и государствах дальнего зарубежья – «центры публичного доступа к правовой информации Российской Федерации». Создание центров правовой информации осуществляется **ФСО России и Российским комитетом Программы ЮНЕСКО «Информация для всех»** во взаимодействии с органами государственной власти субъектов Российской Федерации и

органами местного самоуправления при участии Министерства культуры Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации и ФГУП «Почта России» в рамках реализации Программы создания общероссийской сети публичных центров правовой информации на базе общедоступных библиотек.

Роль ПЦПИ в составе библиотечной структуры состоит **в удовлетворении потребностей читателя в обеспечении общедоступности правовой информации всех уровней на основе фонда правовых документов, формируемого с использованием передовых информационных технологий.** При этом в процессе поиска правовой информации пользователю оказывается консультационная помощь со стороны сотрудников ПЦПИ.

2. Принципы деятельности ПЦПИ

Деятельность ПЦПИ строится на следующих принципах:

1) **Публичность** – этот принцип заложен в самом названии ПЦПИ, он указывает на открытость для взаимодействия с различными организациями и институтами общественной жизни. Любой читатель библиотеки имеет право на обслуживание в ПЦПИ и участие в проводимых им массовых мероприятиях.

2) **Сервисность** – согласно этому принципу, сотрудники ПЦПИ должны соблюдать высокие стандарты обслуживания при работе с читателями. Именно этот принцип позволит повысить уровень обслуживания, сделать ПЦПИ конкурентоспособным в соревновании с другими структурами, предоставляющими услуги по правовому информированию.

3) **Информированность** – сотрудники ПЦПИ должны следить за изменениями правовой ситуации в стране, заниматься мониторингом законодательства. Информирование сотрудников и читателей библиотеки о грядущих изменениях

социально значимого законодательства путем проведения массовых мероприятий и издания раздаточного материала (буклетов, листовок) должно являться одним из приоритетных направлений деятельности.

3. Организация работы ПЦПИ

3.1. Основные направления деятельности ПЦПИ

Можно выделить следующие направления деятельности ПЦПИ, как части системы публичной библиотеки:

1) **Информационные услуги** – основной вид деятельности ПЦПИ, обеспеченный необходимой материально-технической базой, включающей в себя такие правовые электронные системы как «Консультант Плюс», «Гарант», «Техэксперт» и др. К информационным услугам можно отнести поиск правовых актов в электронных базах данных, подборку законодательных актов по запрашиваемой теме, выполнение всех видов справок: фактографических, библиографических, тематических, аналитических и др. Часть из них ПЦПИ оказывает на платной основе: как правило, это те услуги, которые требуют значительной затраты времени сотрудников и концентрации их на проблемах одного конкретного читателя либо связаны с затратой материально-технических ресурсов.

2) **Проведение юридических консультаций** – данную услугу выполняют не сотрудники ПЦПИ, а приглашенные специалисты (сотрудники юридических клиник, социальные юристы; иным словом, представители организаций, оказывающих бесплатную юридическую помощь, с которыми сотрудничает библиотека). К примеру, юридическая клиника, в которой прием читателей ведут студенты старших курсов юридических факультетов, предоставляет возможность получения **бесплатных** юридических консультаций в виде: разъяснений (устных и письменных) по юридическим

вопросам или составления заявлений, жалоб и других документов правового характера.

3) **Проведение массовых мероприятий** как форма деятельности ПЦПИ должно способствовать росту новых читателей и повышению правовой грамотности населения (правовому просвещению). Мероприятия правового характера зачастую осуществляются во взаимодействии с органами государственной власти и органами местного самоуправления, общественными организациями. Их тематика подбирается в зависимости от актуальности в данный момент и частоты запросов читателей. При этом ПЦПИ выполняет роль информационного посредника между государственными структурами и гражданским населением. Координация этого информационного сотрудничества способствует повышению авторитета ПЦПИ, усиливает его социальное воздействие на население.

3.2. Статистика и учет

Учет статистических данных ПЦПИ, как структурного подразделения библиотеки, ведется по нескольким документам: дневник учета работы библиотеки в письменной форме и форма учета статистики показателей отдела в формате excel. В конце месяца каждый отдел представляет статистику по единому образцу.

ПЦПИ в конце отчетного периода (месяц, квартал, полгода, год) представляет отчет о своей работе по нескольким критериям:

1) **Посещаемость** – в дневнике учета работы библиотеки ведется учет показателей как новых зарегистрированных посетителей, так и постоянных читателей. Эти показатели учитываются при ведении статистики в формате excel для удобства составления отчета по статистике отдела за отчетный период.

2) **Справки** – ведется журнал учета библиографических справок (консультаций). Под **библиографической справкой**,

согласно ГОСТу 7.03-99¹, понимается ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию о наличии и (или) местонахождении документа (адресная справка), о содержании библиографической информации по определенной теме (тематическая справка); об отсутствующих или искаженных в запросе элементах библиографического описания (уточняющая справка). Под **фактографической справкой** понимается ответ на разовый запрос, содержащий фактические сведения статистического, технического и терминологического характера. Под **библиографической консультацией** понимается консультирование по методике и процессу библиографического поиска.

3) **Учет массовых мероприятий** – ведется статистика количества массовых мероприятий (как выездных, так и проходящих на территории библиотеки). Составляются паспорта массовых мероприятий, в которые находят свое отражение такие критерии как численность посетителей, форма мероприятия (выставка, встреча, публичная лекция и т. д.), количество представленных документов, книговыдача, место и дата проведения, а также иные показатели.

4) **Книговыдача** – это учет выданных читателям книг, периодических изданий, электронных документов, аудио- и визуальных носителей (CD, DVD-диски). Выдача книг, периодических изданий и аудио- и визуальных носителей, входящих в состав фонда ПЦПИ, производится с помощью АБИС ИРБИС и находит свое отражение во всех статистических документах отдела. Специфика учета книговыдачи электронных документов ведется в зависимости от возможностей баз данных. К примеру, база данных

¹ ГОСТ 7.0-99. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения // Техэксперт: Нормы, правила, стандарты и законодательство России.

«Техэксперт» предоставляет статистику просмотра документов за два последних месяца, а базы данных «Консультант Плюс» и «Гарант» – нет. Значит, в последнем случае следует руководствоваться журналом работы пользователя в базе данных.

Также ПЦПИ фиксирует изменения, происходящие в составе своего фонда, ведет статистику как поступивших, так и списанных изданий в книге суммарного учета библиотечного фонда.

4. Перспективы развития ПЦПИ

Перспективы дальнейшего развития ПЦПИ связаны со следующими основными факторами:

1) **Модернизация деятельности ПЦПИ** – В настоящее время ПЦПИ развивается в сторону расширения электронного информационного пространства, потому что удобство представления информации в электронном виде очевидно. Представление информации в электронном виде делает возможным:

- найти за короткое время необходимый документ;
- оперативно ознакомиться с документом;
- получить разъяснение по отдельным положениям документа;
- и, наконец, получить информацию по применению и использованию документа и его положений на практике.

Все это можно реализовать в одном пользовательском сеансе².

² Авдеев, А. Н. Принципы организации нормативно-правовой информации в электронной форме, и их реализация в информационных системах публичного доступа / А. Н. Авдеев, А. А. Разумов // Электронное законодательство: доступ к нормативно-правовой информации в электронной среде : сборник статей Междунар. науч.-практ. конф. / науч. ред. Н. А. Шевелёва. – СПб., 2011. – С. 115.

При этом, модернизация может выражаться как во внедрении онлайн-технологий в работу библиотеки (проведение вебинаров, онлайн-тренингов и других форм работы с помощью сети Интернет), так и в использовании в ПЦПИ актуальных баз данных с последующим обучением читателей.

2) **Расширение видов массовых мероприятий** – проведение выездных массовых мероприятий просветительского характера, расширение круга организаций-партнеров, интенсивное информирование населения о предстоящих мероприятиях. Последнее особенно важно, так как зачастую проблемы возникают не с организацией массовых мероприятий, а с их посещаемостью, что связано с недостаточным информированием потенциальной аудитории.

3) **Деятельность ПЦПИ в качестве посредника между властными структурами и населением** – библиотека создает предпосылки для того, чтобы стать цивилизованной трибуной для законотворческих дискуссий граждан и общественных объединений, способной оказать серьезное влияние на повышение правосознания и правовой культуры населения. ПЦПИ становятся центрами, в которых граждане не только получают консультации по самым правовым вопросам, но и могут участвовать в семинарах, обмениваться мнениями по вопросам применения действующего законодательства и, таким образом, оказывать влияние на правовое развитие региона³.

4) **Повышение уровня квалификации** – сотрудники ПЦПИ должны повышать свой профессиональный уровень, проходить тренинги и аттестации, заниматься самообразованием, получать новые знания для применения в ежедневной деятельности. К примеру, сотрудники ПЦПИ

³ 15 лет движению ПЦПИ: реалии, проблемы и возможности / Э. А. Восканян // Эффективность деятельности центров правовой и иной социально значимой информации : сборник статей Всерос. науч.-практ. конф. (Москва, 10–11 октября 2013 г.). – М., 2014. – С. 22.

ГБУК ИОГУНБ им. И. И. Молчанова-Сибирского прошли курсы по владению правовыми базами данных «Гарант», «Консультант Плюс», базой данных технической информации «Техэксперт», а также получили сертификаты о прохождении курса «Введение в медиацию».

При соблюдении этих факторов значение центров правовой информации среди населения возрастет.

Литература

Публичные центры правовой, деловой и муниципальной информации в России : сб. материалов / сост.: Е. А. Кузьмин, М. Н. Усачев, А. А. Демидов. – М. : ЛИБЕРЕЯ, 2004. – 384 с.

Публичные центры правовой информации: новые возможности библиотечного обслуживания / Ю. П. Мелентьева. – М. : ФАИР-ПРЕСС, 2004. – 96 с. – (Специальный издательский проект для библиотек).

Восканян, Э. А. История библиотечных центров правовой информации в России / Э. А. Восканян // Научные и технические библиотеки. – 2010. – № 9. – С. 23–33.

Авдеев, А. Н. Принципы организации нормативно-правовой информации в электронной форме и их реализация в информационных системах публичного доступа / А. Н. Авдеев, А. А. Разумов // Электронное законодательство: доступ к нормативно-правовой информации в электронной среде : сб. ст. Междунар. науч.-практ. конф. / науч. ред. Н. А. Шевелёва. – СПб., 2011. – С. 114–119.

Библиотека – единый центр доступа к правовой и социально значимой информации: метод. пособие Тульской обл. универс. науч. б-ки. – Тула, 2011. – 14 с.

Центр правовой и гражданской активности. Новая роль библиотек. – Пермь, 2012. – 28 с.

Библиотека – единый центр доступа к правовой и социально значимой информации : метод. пособие Национал. б-ки Республики Саха (Якутия). – Якутск, 2012. – 35 с.

Восканян, Э. А. 15 лет движению ПЦПИ: реалии, проблемы и возможности / Э. А. Восканян // Эффективность деятельности центров правовой и иной социально значимой информации : сб. ст. Всерос. науч.-практ. конф. (Москва, 10–11 октября 2013 г.) – М., 2014. – С. 12–25.

Об обязательном экземпляре документов : федер. закон от 29. дек. 1994 г. № 77-ФЗ : (в ред. От 05. Мая 2014 г.) [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс : справ. правовая система : [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_162621/

Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки. Рекомендации органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам муниципальной власти. – М., 2014. – URL: <http://mkrf.ru/a/572910/> (10.03.2015).

ГОСТ 7.0-99. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения // Техэксперт: Нормы, правила, стандарты и законодательство России.

Положение о системе справочно-библиографического обслуживания Иркутской областной государственной универсальной научной библиотеки им. И. И. Молчанова-Сибирского.

Инструкция о порядке справочно-библиографического обслуживания (СБО) и формах учета основных учетных показателей ГБУК ИОГУНБ по СБО, включаемых в План (Отчет) ГБУК ИОГУНБ им. И. И. Молчанова-Сибирского.

Информация о работе ПЦПИ ГБУК ИОГУНБ им. И. И. Молчанова-Сибирского размещается на сайте библиотеки: <http://www.irklib.ru/> и на страницах библиотеки в социальных сетях VK и facebook: www.vk.com/club38450597 и [https:// www.facebook.com/IOGUNB](https://www.facebook.com/IOGUNB). Сайты программ ПЦПИ: <http://www.ifap.ru/pcpi/> и <http://www.pcpi.ru/>

*Геленкенов А. Г.,
ведущий методист
научно-методического отдела ИОГУНБ,
Цветков А. Ю.,
заведующий сектором
отдела электронных ресурсов ИОГУНБ*

РЕСУРСЫ ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ ИМ. Б. Н. ЕЛЬЦИНА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ОБЩЕДОСТУПНЫХ БИБЛИОТЕК

27 мая 2009 г. в Санкт-Петербурге, в историческом здании Синода начала свою деятельность ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина», созданная по инициативе государственной власти как многофункциональный информационный центр, имеющий статус национальной библиотеки России. При ее создании был учтен опыт работы зарубежных электронных библиотек и реализованы новые отечественные научные достижения и разработки. Это дало возможность всем желающим получить доступ к уникальным историческим, архивным документам, рукописным и старопечатным книгам, аудио- и видеоматериалам, материалам кинохроники. До создания библиотеки только узкий круг специалистов мог работать с этими документами.

Со времени открытия Президентской библиотеки были решены такие технологические вопросы, как оцифровка документов, наполнение и работа с электронным контентом, удаленное обслуживание пользователей, проведение массовых просветительских мероприятий с использованием электронных ресурсов. Поэтому обслуживание пользователей производится не только в здании библиотеки, но и удаленно через сеть Интернет. Электронные ресурсы Президентской библиотеки в своей повседневной деятельности могут использовать в обслуживании все библиотеки, имеющие выход в сеть Интернет, выполняя запросы пользователей,

проводя информационно-образовательные или культурно-досуговые мероприятия.

Фонд Президентской библиотеки сформирован в соответствии с главной целью – сохранение, преумножение и обеспечение доступа в электронной среде к национальному культурному наследию, связанному с теорией, историей и практикой российской государственности и русским языком как государственным языком Российской Федерации.

В соответствии с распоряжением Президента Российской Федерации филиалы Президентской библиотеки имени Б. Н. Ельцина должны быть созданы во всех субъектах Российской Федерации. Она имеет структурные подразделения в Москве (Резервный центр), Тюмени (Филиал в Тюменской области) и других городах России. В ноябре 2014 г. на базе ГБУК ИОГУНБ им. И. И. Молчанова-Сибирского был открыт центр доступа к ресурсам Президентской библиотеки.

Ресурсы Президентской библиотеки можно использовать в справочно-библиографическом обслуживании (СБО) пользователей муниципальных библиотек. Вообще СБО пользователей остается одним из важнейших направлений деятельности библиотек всех видов, в том числе и муниципальных. Быстрый рост и развитие информационно-коммуникативных технологий (ИКТ) в библиотеках повлияли на ресурсную базу и функции СБО. В настоящее время действует как традиционная форма СБО со своими классическими методами и приемами, так и новая, активно развивающаяся на основе информационных технологий.

При выполнении тематических запросов пользователей можно воспользоваться простым или расширенным видом поиска с выбором поисковых полей добавлением и удалением условий поиска по электронному каталогу.

Все текстовые документы (книги, газеты, журналы, архивные материалы и др.) – это точные копии оригиналов.

Для этого необходимо воспользоваться ссылкой «Просмотр в 2D» или «Просмотр в 3D». После перехода по одной из этих ссылок установится необходимое программное обеспечение. Оно позволит просмотреть документ в полнотекстовом режиме, перелистывая и масштабируя страницы.

На портале библиотеки – <http://www.prlib.ru/Pages/default.aspx> – представлены около 129 тематических коллекций, посвященные какому-либо региону России, историческому событию, тематике или явлению, например: «Ульяновская область: страницы истории», «История Русской Православной Церкви», «Политика и власть», «История образования в России», «Династия Романовых» и др. Эти готовые подборки могут стать основой при подготовке библиотечного мероприятия.



Как уже упоминалось выше, при создании Президентской библиотеки была создана технологическая платформа с удобным интерфейсом, благодаря которой любой пользователь имеет возможность работать с ресурсами библиотеки вне зависимости от места его нахождения. В настоящее время существует три вида доступа.

Первый – в залах самой Президентской библиотеки имени Б. Н. Ельцина в Санкт-Петербурге. Придя в здание библиотеки, пользователь получает доступ ко всему фонду документов.

Второй вид доступа – это работа в региональном центре Президентской библиотеки. После регистрации в электронном читальном зале пользователь получает возможность работать в «Личном кабинете». Здесь ему доступны следующие функции: доступ и просмотр документов в полнотекстовом режиме без ожидания выполнения заказа, быстрый доступ к документам, к которым пользователь когда-либо обращался, организация закладок, распечатка документов на принтере, и в скором времени будет предоставлена возможность сохранять документы на USB-флеш-накопитель в электронном виде. Регистрация в «Личном кабинете» дает еще одно преимущество – доступ к электронным ресурсам Президентской библиотеки через другие региональные центры или удаленные читальные залы.

19 ноября 2015 г. в Иркутской областной библиотеке им. И. И. Молчанова-Сибирского на базе электронного читального зала состоялось открытие Центра доступа к ресурсам Президентской библиотеки имени Б. Н. Ельцина. Здесь организованы пять рабочих мест для работы с ресурсами библиотеки.

Третий вид доступа – на портале библиотеки в сети Интернет. Здесь любой пользователь может воспользоваться электронным каталогом и получить доступ к малой части открытого для всех контента, это около 30 % от всего фонда Президентской библиотеки.

Каталог: Тематический каталог



Естественные науки (2412)

[Биологические науки](#), [Естественные науки в целом](#), [Науки о Земле](#), [Физико-математические науки](#), [Химические науки](#)



Литература универсального содержания (339)

[Библиографические пособия](#), [Иллюстрированные издания и материалы](#), [Серии](#), [Сборники](#), [Справочные издания](#)



Социальные (общественные) и гуманитарные науки (168299)

[Военное дело](#), [Военная наука](#), [Искусство](#), [Искусствоведение](#), [История](#), [Исторические науки](#), [Культура](#), [Наука](#), [Просвещение](#), [Политика](#), [Политология](#), [Право](#), [Юридические науки](#), [Психология](#), [Религия](#), [Мистика](#), [Свободомыслие](#), [Социальные науки в целом](#), [Общественное](#), [Филологические науки](#), [Художественная литература](#), [Философия](#), [Экономика](#), [Экономические науки](#)



Здравоохранение. Медицинские науки (553)

[Гигиена](#), [История медицины и здравоохранения](#), [Клиническая медицина](#), [Общая патология](#), [Прикладные отрасли медицины](#), [Социальная медицина и организация здравоохранения](#), [Фармакология](#), [Фармация](#), [Токсикология](#), [Эпидемиология](#)



Сельское и лесное хозяйство.

Сельскохозяйственные и лесохозяйственные науки (157)

[Ветеринария](#), [Естественнонаучные и технические основы сельского хозяйства](#), [Животноводство](#), [Защита растений](#), [История сельского хозяйства и агрономии](#), [Лесное хозяйство](#), [Лесохозяйственные науки](#), [Охотничье хозяйство](#), [Рыбное хозяйство](#), [Растениеводство](#), [Сельское и лесное хозяйство отдельных территорий](#), [Сельскохозяйственная информация](#)



Техника. Технические науки (798)

[Горное дело](#), [Пищевые производства](#), [Радиолэктроника](#), [Строительство](#), [Техника и технические науки в целом](#), [Технология древесины](#), [Производства легкой промышленности](#), [Технология металлов](#), [Машиностроение](#), [Транспорт](#), [Химическая технология](#), [Химические производства](#), [Энергетика](#)

Для пользователей, желающих получить доступ к значительно большому количеству документов, необходимо зарегистрироваться на портале. Процесс регистрации простой и интуитивно понятный. После этого пользователь сможет работать в своем Личном кабинете, где ему будут доступны следующие действия: найти нужный документ, заказать его, сделать необходимые закладки в документе и, если нужно, изменить свой профиль.

Рассмотрим заказ полного текста издания на примере...

1. Находим интересующий нас документ.

Каталог: Библиографические пособия



Отраслевые библиографические пособия (75)

Естествознание, Искусство, искусствоведение, Культура, наука, просвещение, Литературоведение и художественная литература, Общественные науки, Религия, мистика, свободомыслие

1. [Список книг Церковной библиотеки в селе Середникове, Егорьевского уезда, Рязанской епархии; Список книг Церковной библиотеки в селе Середникове, Егорьевского уезда, Рязанской епархии](#)
Середниковская церковная библиотека (Егорьевский уезд). Список книг Церковной библиотеки в селе Середникове, Егорьевского уезда, Рязанской епархии.
Санкт-Петербург: Тип. А. П. Лопухина, 1902.
2. [Поездка по Вологодской губернии в Печерский край к будущим водным путям на Сибирь](#)
Поездка по Вологодской губернии в Печерский край к будущим водным путям на Сибирь.
Санкт-Петербург: Т-во Р. Голике и А. Вильборг, 1909.
3. [Россия. Т. 16. Западная Сибирь](#)
Россия. Т. 16: Западная Сибирь.
СПб.: Изд. А. Ф. Девриена, 1907. СПб.: Изд. А. Ф. Девриена, 1907.

2. Открываем карточку документа, в которой указаны библиографические сведения об издании, информация о держателе документа и условия доступа к полному тексту.

Автор	Гусев, П.
Описание	<p>Середниковская церковная библиотека (Егорьевский уезд). rus</p> <p>Список книг Церковной библиотеки в селе Середникове, Егорьевского уезда, Рязанской епархии: (к ст. П. Гусева "Село Середниково", Егорьевского уезда, Рязанской губернии в его прошлом и в настоящем) .- Санкт-Петербург : Тип. А. П. Лопухина , 1902 .- 8 с. ; 18 см .</p> <p>1. церковные библиотеки</p> <p>ББК Я181(28)29</p>
Издательство	Тип. А. П. Лопухина
Рейтинг	★★★★★
Объект в каталогах	Библиографические пособия
Материалы недоступны	<p>🔒 Заказать полную версию</p> <p>В настоящий момент на сайте размещено только содержание книги. При желании, Вы можете заказать полную версию или сделать закладку на книгу. Выполнение заказа может потребовать некоторое время.</p>

3. При необходимости заказываем полный текст документа, система автоматически уведомляет нас о том, что производится работа по заказу.

Автор	Гусев, П.
Описание	<p>Середниковская церковная библиотека (Егорьевский уезд). rus</p> <p>Список книг Церковной библиотеки в селе Середникове, Егорьевского уезда, Рязанской епархии: (к ст. П. Гусева "Село Середников", Егорьевского уезда, Рязанской губернии в его прошлом и в настоящем) - Санкт-Петербург : Тип. А. П. Лопухина, 1902. - 8 с. ; 18 см.</p> <p>1. церковные библиотеки</p> <p>БК Я181(28)29</p>
Источники	РГБ
Издательство	Тип. А. П. Лопухина
Рейтинг	☆☆☆☆☆
Объект в каталогах	Библиографические пособия
Материалы недоступны	<p>Заказана полная версия содержимого</p> <p>В настоящий момент выполняется заказ на доставку полной версии содержимого. Выполнение заказа может потребовать некоторое время.</p>

Также сведения о заказах мы можем отследить через Личный кабинет, выполнение заказа по данному документу заняло 7 секунд.

Российский English

ПРЕЗИДЕНТСКАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ БОРИСА НИКОЛАЕВИЧА ЕЛЦИНА

Gelenkenov

Личный кабинет Выйти

Поиск Расширенный поиск Новые поступления Коллекции Каталог фондов Top-100

Личный кабинет

Закладки Заказы Профиль

Создан: 26.02.2015 6:24:38 | Выполнен: 26.02.2015 6:24:45

1. [Список книг Церковной библиотеки в селе Середникове, Егорьевского уезда, Рязанской епархии](#) ; [Список книг Церковной библиотеки в селе Середникове, Егорьевского уезда, Рязанской епархии](#)

Середниковская церковная библиотека (Егорьевский уезд). Список книг Церковной библиотеки в селе Середникове, Егорьевского уезда, Рязанской епархии. Санкт-Петербург: Тип. А. П. Лопухина, 1902.

Объектов 1

Коллекция «Государственная власть» включает 4800 электронных документов, характеризующих особенности государственной власти России в разные исторические периоды.

4. Обращаем внимание, что теперь, при переходе к карточке документа, вместо условий доступа к полному тексту мы видим два пункта: «Просмотр в 2D» и «Просмотр в 3D».

Автор	Гусев, П.
Описание	Середниковская церковная библиотека (Егорьевский уезд). rus Список книг Церковной библиотеки в селе Середниково, Егорьевского уезда, Рязанской епархии: (к ст. П. Гусева "Село Середниково", Егорьевского уезда, Рязанской губернии в его прошлом и в настоящем). - Санкт-Петербург : Тип. А. П. Лопухина, 1902. - 8 с. ; 18 см . 1. церковные библиотеки ББК Я181(28)29
Издательство	Тип. А. П. Лопухина
Рейтинг	★★★★★
Объект в каталогах	Библиографические пособия
Читать	Просмотр в 2D Просмотр в 3D

Просмотр контента в режиме 2D (Silverlight) означает, что данная версия просмотра электронных материалов предоставляет возможность просмотра объекта в постраничном виде. Для работы необходимо установить Silverlight компонент от компании Microsoft версии 2.0. Рекомендуем установить данное программное обеспечение на компьютеры для пользователей.

Кроме предоставления доступа к электронным ресурсам, на портале Президентской библиотеки есть еще несколько разделов, которые могут быть полезны как для муниципальных библиотек, так и для обычных пользователей.

В разделе «Интернет-ресурсы» представлены ссылки на следующие подразделы, официальные сайты: Президент Российской Федерации. Официальный сайт (Официальное интернет-представительство Президента России);

Управление делами Президента Российской Федерации (Официальное интернет-представительство); Сервер органов государственной власти России (коллекция ссылок на сайты органов государственной власти РФ, а также сопутствующие материалы)⁴.

Поиск Расширенный поиск

Новые поступления Коллекции Каталог фондов Top-100

Интернет-ресурсы

[Главная](#) → [Интернет-ресурсы](#)

Официальные сайты

Национальная электронная библиотека (НЭБ)

Национальная электронная библиотека (НЭБ) является результатом совместного проекта двух национальных библиотек России - РГБ и РНБ, начатого в 2003 г. при поддержке Министерства культуры РФ. Позднее к участию в проекте присоединилась Государственная публичная научно-техническая библиотека России (ГПНТБ).

Фонд НЭБ является универсальным и включает электронные документы, являющиеся по своему содержанию, виду и другим характеристикам объектами библиотечного хранения (книги, журналы, диссертации, ноты, карты и т.д., в том числе мультимедийные издания). Хронологические и языковые рамки для документов, включаемых в фонд НЭБ, не устанавливаются. Единой поисковой системы не предусмотрено. Поиск документов ведется на сайтах Электронных библиотек - участников проекта.

- [Библиотеки и информационные центры](#)

Тематические ресурсы

- [Исторические ресурсы](#)
- [Правовые ресурсы](#)
- [Русский язык](#)

Коллекция «Государственная власть» включает 4800 электронных документов, характеризующих особенности государственной власти России в разные исторические периоды, правовые основы её деятельности и современные тенденции развития.

www.fsb.ru

В подразделе находятся ссылки на национальные библиотеки Российской Федерации (Национальная электронная библиотека, Российская национальная библиотека, Российская государственная библиотека), национальные библиотеки регионов России (Национальная библиотека Республики Хакасия, Национальная библиотека Республики Алтай и т. д.), библиотеки и информационные центры (Библиотека Российской Академии наук, Государственная публичная историческая библиотека и т. д.), архивы (Портал «Архивы России», Государственный архив Российской Федерации и т. д.), университеты, зарубежные президентские библиотеки, электронные библиотеки⁵.

⁴ См. URL: <http://www.prilib.ru/Pages/offmat.aspx> (25.02.2015).

⁵ См. URL: http://www.prilib.ru/Pages/links_lib.aspx (25.02.2015).

Здесь же находятся тематические ресурсы по истории (около 169 ссылок)⁶, праву (14 ссылок)⁷ и русскому языку (17 ссылок)⁸.

Важное место в работе Президентской библиотеки имени Б. Н. Ельцина занимает также научно-просветительская и научно-образовательная деятельность в виде кино- и видеопроектов, мультимедийных проектов, в том числе в электронной среде.

Реализация образовательных и просветительских мероприятий позволяет привлечь внимание к фондам библиотеки, донести до массовой аудитории результаты научной и иной работы библиотеки. Кроме того, образовательная и просветительская деятельность имеет целью формирование гражданского общественного сознания, повышение в обществе интереса к отечественной истории, популяризацию деятельности институтов государственной власти, укрепление их связей с общественностью.

Мероприятия как правило посвящены датам памяти великих исторических и общественных событий, юбилеям выдающихся личностей, внесших большой вклад в развитие нашей страны – государственных и общественных деятелей, ученых, писателей. Многие мероприятия проходят в формате телеконференцсвязи. Это позволяет любой библиотеке подключиться и участвовать в диалоге с лектором из Санкт-Петербурга или любого другого города, участвующего в мероприятии. Для этого необходимо от Президентской библиотеки получить план проведения видеолекториев по электронной почте и поставить в известность организаторов мероприятия о том, что библиотека желает присоединиться к нему. Накануне проведения мероприятия необходимо протестировать канал связи с Президентской библиотекой и

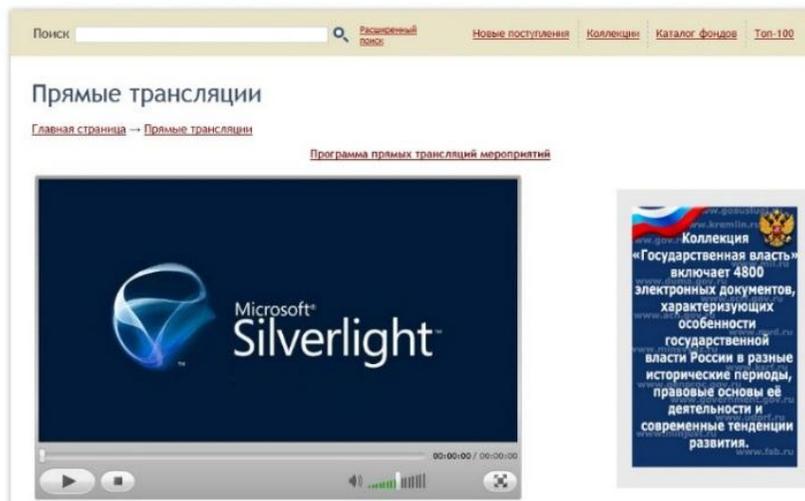
⁶ См. URL: http://www.prlib.ru/Pages/links_history.aspx (25.02.2015).

⁷ См. URL: http://www.prlib.ru/Pages/links_pravo.aspx (25.02.2015).

⁸ См. URL: http://www.prlib.ru/Pages/links_ruslang.aspx (25.02.2015).

установить необходимое оборудование (видеокамеру, микрофон, колонки, экран, проектор).

Если у библиотеки нет необходимого оборудования, участники мероприятия могут смотреть прямую трансляцию на портале Президентской библиотеки. Достаточно с главной страницы портала перейти в раздел «Прямые трансляции»⁹, в этом же разделе можно ознакомиться с программой прямых трансляций мероприятий¹⁰.



Видеозаписи проведенных мероприятий остаются на портале библиотеки, что позволяет использовать записи этих лекции, или их фрагментов, при проведении своих мероприятий в любое время. Для того, чтобы просмотреть нужный видеоматериал, необходимо перейти с главной страницы сайта в раздел «Аудиовизуальные материалы»¹¹ и в подраздел «Видеолекторий»¹².

⁹ См. URL: <http://www.prlib.ru/Pages/videotrans.aspx> (25.02.2015).

¹⁰ См. URL: http://www.prlib.ru/Pages/broadcast_timetable.aspx (25.02.2015).

¹¹ См. URL: http://www.prlib.ru/Pages/multimedia_main.aspx (25.02.2015).

¹² См. URL: http://www.prlib.ru/Pages/multimedia_lecture.aspx (25.02.2015).

Программа трансляций на неделю

Фильм «Афанасий Фет»

Время трансляции:	24.02.2015	15:00	17:00	19:00	21:00
	25.02.2015	06:00	08:00		

Эта картина рассказывает о драматической личной и творческой судьбе одного из самых загадочных русских поэтов - Афанасия Фета. Тайна скрывает его рождение, не разгадана его смерть. Чудом уцелели несколько фотографий и воспоминания. Отчаянная борьба за жизнь, трагическая история любви, и, конечно, поэзия Фета откроют зрителю неоднозначного, талантливого человека, о котором, как оказывается, мы до сих пор почти ничего не знаем. Хронометраж - 26 минут; режиссёр - Ю.Шестаков, 2007 г.

Фильм «История одного кадра»

Время трансляции:	26.02.2015	15:00	17:00	19:00	21:00
	27.02.2015	06:00	08:00		

Создание художественного фильма - процесс живой и крайне интересный. В нем принимают участие, помимо режиссера и оператора, люди разных кинематографических профессий: реквизиторы, костюмеры, гримеры, художники-постановщики и многие другие, без которых киносъёмочный процесс невозможен. Фильм «История одного кадра» - репортажные портретные зарисовки о работе профессионалов-единомышленников: Александра Загоскина, Ларисы Конниковой, Лилии Русецкой в фильме «Львы, орлы и куропатки» режиссера-постановщика Виталия Мельникова. Хронометраж - 20 мин.; режиссёр - Д. Егоров, 2010 г.

Просмотр трансляции для мобильных устройств

Если Вам не удаётся просмотреть видеотрансляцию, убедитесь в соответствии возможностей Вашего компьютера системным требованиям Портала Президентской библиотеки.

Также в разделе «Аудиовизуальные материалы» есть возможность ознакомиться с видеоматериалами, посвященными самой Президентской библиотеке, ее коллекциям, мероприятиям, мультимедийным проектам, материалам конференций, кинохроникой Первой мировой и Великой Отечественной войн, хроникой событий советского периода и современного времени. Можно с видеозаписью посетить залы Президентской библиотеки.

Использование ресурсов Президентской библиотеки имени Б. Н. Ельцина открывает огромный спектр возможностей для муниципальных библиотек, начиная с проведения мероприятий для широкого круга читателей, школьников, студентов, педагогов, преподавателей истории, русского языка и литературы и заканчивая заказом и просмотром полных текстов изданий. *Для педагогов* это Дни информации, чтобы школьные учителя знали и использовали эти материалы в своей повседневной практической

деятельности. Внимание молодежи можно привлечь тем, что у Президентской библиотеки имени Б. Н. Ельцина есть своя страничка в социальной сети «ВКонтакте».

Реализуя методическую функцию, специалисты центральных районных библиотек должны знакомить своих коллег из сельских поселений с возможностями самой современной российской библиотеки, ее богатыми уникальными ресурсами. Сегодня многие сельские библиотеки имеют компьютеры с выходом в Интернет и могут использовать ее ресурсы при подготовке тематических мероприятий и проводить мероприятия, посвященные самой Президентской библиотеке, рассказывая о редчайших документах, доступ к которым стал возможным для жителей глубинки.

Литература

1. **Алексеев, С. Л.** Проект Президентской библиотеки / С. Л. Алексеев // Библиотечное Дѣло. – 2009. – № 15. – С. 20–21.
2. **Бакман, Ю. Л.** «Настало время, когда многое возвращается...» / Ю. Л. Бакман // Библиотечное Дѣло. – 2009. – № 15. – С. 24–26.
3. **Бархатова, А.** Памятные даты российской истории в календарях Президентской библиотеки / А. Бархатова // Библиотечное Дѣло. – 2013. – № 19. – С. 16–20.
4. **Бутаков, Ю.** Критерии формирования контента : основа – уникальные информационные ресурсы региона / Ю. Бутаков // Библиотечное Дѣло. – 2009. – № 15. – С. 33–35.
5. **В России открылась Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина** // Вестник библиотечной Ассамблеи Евразии. – 2009. – № 3. – С. 38.
6. **Вершинин, А. П.** «Библиотеки есть и будут очень разными...» / А. П. Вершинин // Современная библиотека. – 2013. – № 7. – С. 10–15.

7. **Вершинин, А. П.** Раскрытие исторического культурного наследия и формирование уважения к отечественной истории и российской государственности : с этой целью в Петербурге открылась Президентская библиотека / А. П. Вершинин // Библиотечное Дъло. – 2009. – № 15. – С. 6–10.

8. **Грузнова, Е. Б.** Задачи интеграции ресурсов Президентской библиотеки и региональных ресурсов / Е. Б. Грузнова // Библиотечное Дъло. – 2010. – № 1. – С. 19–21.

9. **Демидов, А.** Доступ к информации. Создание Президентской библиотеки / А. Демидов // Библиотечное Дъло. – 2007. – № 7. – С. 6–9.

10. **Доступ к Президентской библиотеке** // Восточно-Сибирская правда. – 2014. – (18–25 нояб.) № 48. – С. 2.

11. **Ерофеева, О.** Президентская расширяет свое влияние / О. Ерофеева // Современная библиотека. – 2012. – № 10. – С. 44.

12. **Жабко, Е. Д.** Лидерство в сотрудничестве : при формировании и использовании национального электронного ресурса Президентской библиотеки / Е. Д. Жабко // Библиотечное Дъло. – 2010. – № 1. – С. 16–18.

13. **Жабко, Е. Д.** Проекты Президентской библиотеки имени Б. Н. Ельцина по истории российской государственности: сотрудничество с отечественными и зарубежными библиотеками / Е. Д. Жабко // Вестник библиотечной Ассамблеи Евразии. – 2011. – № 2. – С. 47–49.

14. **Жабко, Е. Д.** Создание национального электронного ресурса: трудно первые пять лет / Е. Д. Жабко // Библиотечное Дъло. – 2014. – № 5. – С. 6–10.

15. **Макеев, С.** Связующее звено российских библиотек: о задачах развития филиальной сети ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина» на 2010–2012 годы / С. Макеев // Библиотечное Дъло. – 2010. – № 3. – С. 27–29.

16. **Национальный информационные портал:** о Рабочем совещании по вопросу создания филиалов ФГРБУ

«Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина» // Библиотечное Дѣло. – 2010. – № 1. – С. 15.

17. **Передовые технологии оцифровки и стандартизации** // Современная библиотека. – 2013. – № 1. – С. 44–45.

18. **Переломова, Ю.** 35 миллионов сканов / Ю. Переломова // Восточно-Сибирская правда. – 2014. – 2–9 дек. (№ 50). – С. 12.

19. **Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина** [Электронный ресурс] : [сайт]. – СПб., 2009–2015. – URL: <http://www.prlib.ru/Pages/default.aspx> (25.02.2015).

20. **Рахманова, Е. Г.** Новая жизнь исторических зданий : немного истории / Е. Г. Разманова // Библиотечное Дѣло. – 2009. – № 15. – С. 14–17.

21. **Рощин, Д.** Зона доступа / Д. Рощин // Библиотечное Дѣло. – 2009. – № 15. – С. 1.

22. **Смолина, Е. В.** Общероссийский культурный центр : идея и история создания Президентской библиотеки / Е. В. Смолина // Библиотечное Дѣло. – 2009. – № 15. – С. 11–13.

23. **Современные технологии интеграции** информационных ресурсов : сб. науч. тр. / Президент. б-ка им. Б. Н. Ельцина. – СПб. : Президент. б-ка им. Б. Н. Ельцина, 2011. – 307 с.

24. **Терещенко, П.** Реализация программно-технических решений при создании региональных филиалов Президентской библиотеки / П. Терещенко // Библиотечное Дѣло. – 2010. – № 1. – С. 22.

25. **Тихонова, Л. Н.** Совет сотрудничества: вектор развития / Л. Н. Тихонова // Библиотековедение. – 2014. – № 1. – С. 23–24.

26. **Шлыкова, О. В.** Уникальный библиотечный проект в Московской области / О. В. Шлыкова // Библиотековедение. – 2013. – № 5. – С. 128–130.

27. **Якубов Э. Н.** Совещание, посвященное созданию филиалов Президентской библиотеки / Э. Н. Якубов // Библиография. – 2009. – № 6. – С. 128–129.

Миронов А. В.,
заведующий отделом комплектования и обработки
ИОГУНБ

ВЕДЕНИЕ КАРТОТЕКИ ИЗБИРАТЕЛЬНОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ (ИРИ) в АБИС ИРБИС

Карточка системы ИРИ ведется в АРМ «Каталогизатор» в базе данных RDR.

1. Находим читателя по ФИО или идентификатору.
2. Переключаемся на вкладку «ИРИ».
3. Если у читателя уже есть профили ИРИ, добавить пустой кнопкой повтора поля 140.
4. Раскрыть пустое поле 140 и заполнить его, как показано на рисунке ниже.

Элемент: "140: Профиль ИРИ"

Подполе	Значение
Статус профиля (0 - неактивен; 1 - активен)	<input checked="" type="radio"/> Активный <input type="radio"/> Неактивный
Код (порядковый номер) профиля	1
Описание профиля на естественном языке	Вычислительная техника
Профиль на языке запросов ИРБИС	(ВВК=32.973\$) * (VD=KN)
Периодичность обслуживания (Целое число в пределах 1-31)	31
Дата последнего обслуживания (в виде ГГГГММДД)	
Дата создания профиля (в виде ГГГГММДД)	
Ответственное лицо	
Список БД (если пусто - используются все БД)	IBIS
Имя табличной формы или формата (по умолчанию - IRI_TAB)	
Тип профиля	

0 - неактивен; 1 - активен

Ввод Отказ

Порядковый номер профиля может быть задан любым числом, главное, чтобы номера в пределах записи об одном читателе не повторялись. Лучше нумеровать профили по порядку: 1, 2, 3 и т. д.

Описание профиля на естественном языке берется из анкеты пользователя.

В общем виде запрос на языке ИРБИС записывается следующим образом:

$(\text{ВБК}=1\$+\text{ВБК}=2\$)*(\text{V}=\text{KN}+\text{V}=\text{AS})*(\text{KRV}=\text{MI})$

Словесная формулировка переводится в ББК и записывается в виде

$(\text{ВБК}=\mathbf{32.973\$})$

Жирным выделен собственно индекс ББК. Не забываем знак доллара после индекса ББК! Буквы в префиксе – латинские! Пробелов в индексе быть не должно!

Если запрос формулируется в виде нескольких индексов ББК, их следует соединять знаком «плюс»:

$(\text{ВБК}=\mathbf{63\$}+\text{ВБК}=\mathbf{65\$})$

Если пользователь не отметил ни одного вида издания или отметил все, элементов «VD=» в запрос добавлять не нужно. Иначе используются следующие коды:

V=KN	Книги в целом
V=AS	Аналитическая статья (из журнала, газеты или сборника)
V=08	Статья из журнала
V=12	Статья из газеты
V=ZL	Электронный ресурс

При необходимости коды видов изданий группируются через «плюс»:

$(\text{V}=\text{KN}+\text{V}=\mathbf{08})$

Если пользователь отметил «Местные издания», добавляется элемент (KRV=MI), иначе ничего не добавляется.

Периодичность обслуживания – число. Раз в неделю – 7, раз в месяц – 31.

Список БД должен состоять из слова IBIS, иначе поиск будет вестись по всем базам данных.

Остальные подполя в профиле можно не заполнять.

5. После того, как все темы заполнены, переключиться на вкладку «2 Дополнительные сведения о читателе» и проверить поля «32: E-mail» и «17: Телефон домашний». При необходимости заполнить их.

6. Если искомое значение содержит пробелы или скобки, его вместе с префиксом необходимо забрать в кавычки: "BVK=84(2=Рус)".

7. Вне кавычек пробелы недопустимы.

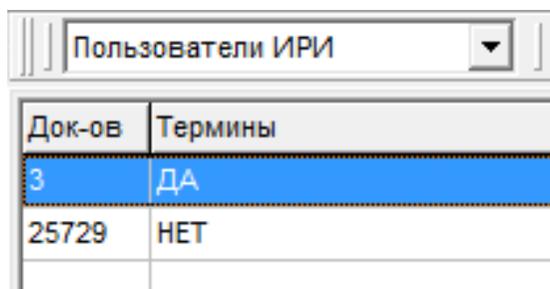
ОСНОВНЫЕ ПРЕФИКСЫ В ПОИСКОВОМ СЛОВАРЕ ИРБИС

Префикс	Название
K=	Ключевые слова
A=	Автор
T=	Заглавие
TJ=	Заглавие – журналы
TS=	Заглавие – серии
V=	Вид/тип документа
HD=	Характер документа
CN=	Целевое назначение
M=	Коллектив/мероприятие
O=	Издающая организация
MI=	Место издания
S=	Предметные рубрики
PS=	Подзаголовки предметных рубрик

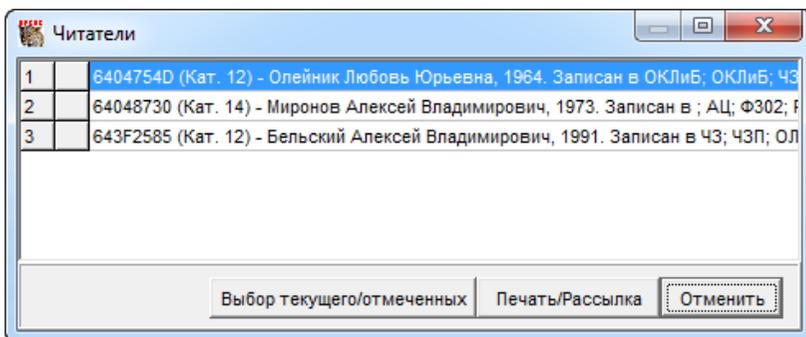
GEO=	Географические рубрики
C=	Страна издания
J=	Язык
G=	Год издания
U=	УДК
ВБК=	ББК
KRV=	Краеведение
MR=	Место работы автора/редактора
F=	Автограф
P=	Персоналия
DP=	Дата ввода
MHR=	Место хранения экземпляра
COLL=	Наименование коллекции
IN=	Инвентарный номер, штрих-код, радиометка

РАССЫЛКА ПИСЕМ ИРИ

1. Запускаем АРМ «Книговыдача»
2. Меняем вид поиска на «Пользователи ИРИ»



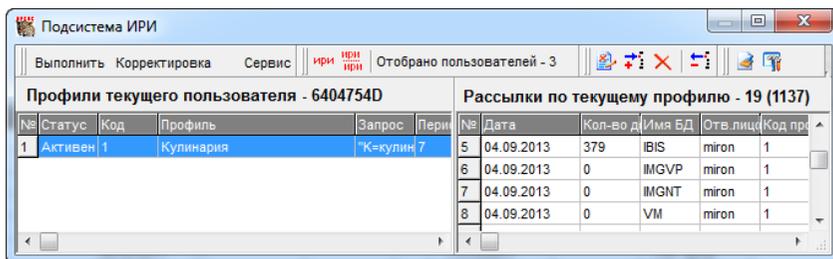
3. В появившемся списке дважды щелкаем мышью по строке «ДА», появляется окно



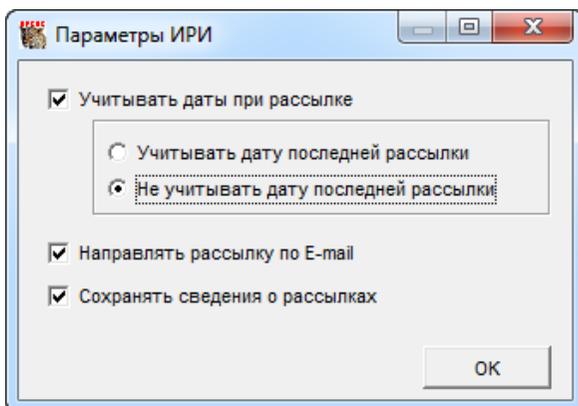
4. Нажимаем кнопку «Выбор текущего/отмеченных»

5. В меню «Читатели» выбираем пункт «ИРИ».

Появляется следующее окно

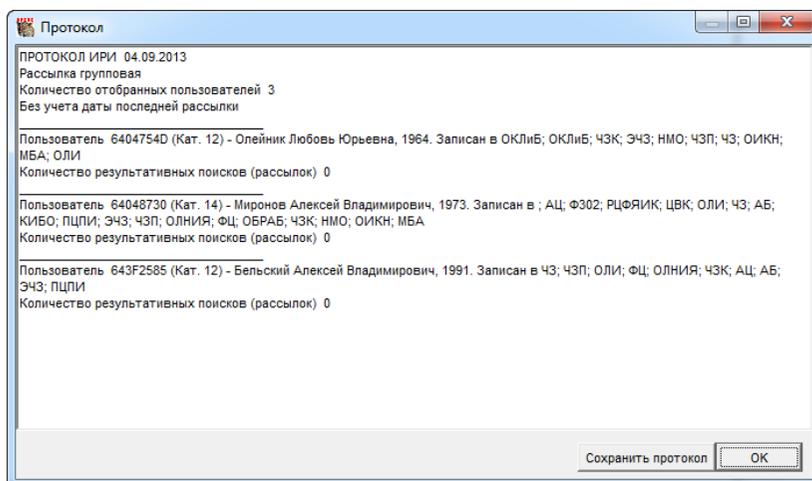


6. В меню «Сервис» выбрать пункт «Настройка», в появившемся диалоговом окне выставить следующую конфигурацию:



7. В меню «Выполнить» выбрать пункт «Рассылка групповая». ИРБИС начнет довольно длительную обработку, в ходе которой никаких действий от оператора не требуется.

8. Через некоторое время появится окно следующего содержания:



Нажать кнопку «Сохранить протокол», сохранить протокол в папке [\\file-server\User\all_BOX\ИБО\ИРИ](#), имя файла должно иметь формат 2013.09.05.txt, т. е. «год.месяц.число.txt».

Записать сведения о рассылке в журнал в следующем формате:

Дата	Ответственное лицо	Разослано документов	Примечания
25.09.2013	Дубровная	1+4+6=11	Ошибка: нет активных профилей для Киселевой, ошибка отправки e-mail для Ивановой

Сентябрь 2013		2 рассылки, 100 док.	
III кв. 2013		10 рассылок, 600 док.	47 пользователей ИРИ
2013 год		22 рассылки, 1500 док.	66 пользователей ИРИ

Если ИРБИС удастся найти интересующие пользователя документы, то пользователю будет направлено письмо примерно такого содержания:

РАССЫЛКА ИРИ

АБОНЕНТ: 64048730 (Кат. 14) - Мионов Алексей Владимирович, 1973.
Записан в ; АЦ; Ф302; РЦФЯИК; ЦВК; ОЛИ; ЧЗ; АБ; КИБО; ПЦПИ; ЭЧЗ;
ЧЗП; ОЛНИЯ; ФЦ; ОБРАБ; ЧЗК; НМО; ОИКН; МБА
ПРОФИЛЬ: Первый пробный профиль
БД: IBIS 04.09.2013

N
1

81.14(4Ита)
С83
Costa, S.
 La peinture italienne du manierisme au neoclassicisme [Текст] / S. Costa. -
 Paris : Presses Universaires de France, 1996. - 127 с. - (Que sais-je? ; 3020). -
ISBN 2 13 047364 4 (в пер.) : 30 FFr

ББК 81.14(4Ита)

Рубрики:
 Искусство

Имяются экземпляры в отделах:
 Ф502 (18.02.2002г. Инв.И67069 - 30FFr) - свободен



Иркутская областная государственная
универсальная научная библиотека
им. И. И. Молчанова-Сибирского

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ЧИТАТЕЛЕЙ

ИЗБИРАТЕЛЬНОЕ РАСПРОСТРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

ФИО читателя _____

Номер читательского билета _____

Номер телефона (для обратной связи) _____

E-mail (печатными буквами) _____

№ п/п	Тема для информирования (ключевые слова) заполняется читателем	Индекс ББК заполняется библиотекарем
1		
2		
3		
4		
5		

Виды изданий и материалов (можно выбрать несколько пунктов):

Книги Журналы Газеты Электронные публикации

Желаемая периодичность информирования (отметьте один пункт):

Раз в неделю Раз в месяц

Издавания (отметьте необходимые пункты):

Местные издания Прочие издания

*Я согласен/согласна с условиями предоставления услуги ИРИ
(см. на обороте)*

Дата

Подпись _____



Иркутская областная государственная
универсальная научная библиотека
им. И. И. Молчанова-Сибирского

Уважаемый читатель!

ИОГУНБ предлагает вам воспользоваться бесплатной информационной услугой «Избирательное распространение информации» (ИРИ).

ИРИ – это три простых шага к информации:

① Вы формулируете интересующие вас темы, например, «экологический мониторинг», «сохранение архитектурного наследия» и т. д.

② Заполняете бланк заявки, подписываете и отдаете его библиотекарю.

③ В соответствии с вашими запросами сотрудники справочно-библиографического отдела регулярно просматривают все поступающие в библиотеку и ретроспективные издания и документы, отбирают интересующие вас. Списки отобранных изданий и документов поступают прямо в ваш электронный ящик.

В любой момент вы можете корректировать тематику своих запросов, формулировать разовые запросы, менять периодичность получения информации.

Обратите внимание: библиотека рассылает библиографические списки, а не сами документы! Для получения интересующих вас изданий и документов на руки необходимо посетить абонемент или читальный зал ИОГУНБ.

Подписывая бланк заказа, вы соглашаетесь на обработку ваших персональных данных сотрудниками ИОГУНБ и периодическое получение электронных писем от ИОГУНБ.

В любой момент вы можете отказаться от услуги ИРИ.

ИОГУНБ не передает полученные от вас сведения третьим лицам.

В течение всего периода обслуживания вы можете получать любые консультации по телефону или электронной почте.

ОЦИФРОВКА И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

**Российская национальная библиотека
Федеральный центр консервации библиотечных фондов**

**Рекомендации по оцифровке материалов
из фондов библиотек**

Утверждены 23.10.2013 г.

Основные положения

Оцифровка объектов библиотечного хранения преследует следующие основные цели:

- Повышение качества обслуживания пользователей.
- Улучшение сохранности оригиналов и восстановление их в случае утраты.
- Облегчение распространение информации о коллекциях за пределы библиотеки.

Создание цифровых электронных копий объектов хранения предоставляет следующие преимущества:

Уменьшается износ оригиналов, т. к. оцифровка производится один раз и в дальнейшем пользователям предоставляются цифровые копии. Становится возможным доступ пользователей к тем объектам хранения, оригиналы которых находятся в неудовлетворительном состоянии и не выдаются по запросам.

1) При условии соблюдения несложных контрольно-профилактических мер цифровая копия обладает неограниченным сроком хранения.

2) При утрате оригинала возможно его воссоздание полиграфическим способом.

3) Возможность распознавания образов (в т. ч. и текста) в цифровых копиях позволяет применять развитые процедуры поиска и группировки, что выводит предоставляемые пользователям услуги на качественно новый уровень.

4) Обработка запроса на электронную копию занимает значительно меньше времени, чем на оригинал, что позволяет быстрее обслуживать пользователей библиотеки (например, выдача на экран может быть осуществлена в течении нескольких секунд). В то же время, пользуясь электронными копиями пользователь может за одно и то же время получить значительно больше информации, чем при использовании оригиналов.

5) Цифровые копии возможно использовать для распространения информации о коллекциях и в рекламно-коммерческой деятельности библиотеки (создание иллюстрированных каталогов на электронно-оптических носителях, представление коллекций в виде уменьшенных копий изображений на Web-сервере, предоставление файлов издательствам для выпуска печатной продукции и т. п.)

б) Цифровые копии позволяют расширить возможности межбиблиотечного обмена.

7) Пространственная и спектральная чувствительность используемых для оцифровки сенсоров превышает аналогичные характеристики человеческого глаза, что позволяет проводить над цифровыми копиями некоторые исследования, проведение которых над оригиналами невозможно без специального оборудования. Кроме того, цифровые копии могут подвергаться процедурам компьютерной обработки изображений, некоторые из которых могут быть полезны при различных экспертизах.

Подходы к оцифровке

Обязательный: получение копий страниц в виде графических изображений, осуществляемое путём сканирования или фотографирования с последующей обработкой и сохранением в одном из форматов графических файлов. В этом случае полностью сохраняется оригинальная вёрстка книги и исключается искажение содержания. Возможность поиска по тексту отсутствует.

Поисковый (факультативный): оптическое распознавание текста с последующим сохранением распознанного текста как подложки набора графических символов. В этом случае становится возможен полнотекстовый поиск по книге и индексация больших массивов электронных книг. Для полной идентичности содержания требует ручной верификации.

Типы электронных копий

Для объектов хранения в рамках плановой оцифровки возможно изготовление как минимум 3 типов цифровых копий, различающихся по объему информации в зависимости от назначения и особенностей использования.

1) **Мастер-копия.** Эта копия содержит максимально возможное количество информации. Она используется для восстановления объекта в случае его утраты, для других полиграфических целей, для некоторых видов исследований и как основа для изготовления других типов цифровых копий. К файлам, содержащим архивные копии, не применяются алгоритмы сжатия с потерями. Данные копии предполагается размещать на носителях с длительным временем существования. В целях охраны авторских прав доступ к копиям данного типа ограничен, а пользователям они предоставляются только в особых случаях.

2) **Пользовательская копия высокого или среднего разрешения.** Эта копия изготавливается из мастер-копии для ценных и редких объектов, или путём прямой оцифровки для тиражных изданий. Она предназначена для предоставления пользователям в базах данных и электронных библиотеках. Допускается применение алгоритмов сжатия с потерями, но при этом должна сохраняться читабельность текста и возможность различения деталей графических элементов. Объем файла должен соответствовать пропускной способности внутренней компьютерной сети (изображение должно загружаться не более 3–5 секунд). Разрешение этой

копии должно быть достаточно низким, чтобы не позволить полиграфическое копирование объекта.

4) **Служебная копия низкого разрешения.** Эта копия изготавливается из мастер-копии или пользовательской копии. Она предназначена для выставления на web-сайте и для предварительного просмотра при поиске по локальной компьютерной сети, в том числе для предоставления пользователям в базах данных и электронных библиотеках. Допускается применение алгоритмов сжатия с потерями, уменьшение разрешения графического образа, внедрение в документ дополнительных данных (например, водяных знаков, метаданных и т. п.). Объем файла должен соответствовать пропускной способности шлюза в Интернет.

Состав оборудования

Все виды оцифровки разделяются на два основных типа: контактную и бесконтактную. Применение контактного сканирования разрешено в том случае, если:

а) поверхность оцифровки плоская или может быть распрямлена без ущерба для объекта, б) поверхность оцифровки не может быть повреждена при контакте со стеклом, в) свет устройства не наносит вреда объекту, г) для специальных видов объектов, требующих максимального разрешения (более 1000 dpi, например, слайдов). Во всех остальных случаях должно применяться бесконтактное сканирование.

Осветители, применяемые для бесконтактного сканирования, должны быть подобраны таким образом, чтобы обеспечить качественное освещение объекта, но при этом поток ИК и УФ радиации не должен наносить вред объекту.

Выбор между контактными и бесконтактными сканированием, а также между типами осветителей осуществляется совместно с хранителем объекта и специалистом по консервации.

Пост-обработка цифровых копий, размещение на носителях, хранение и контроль за сохранностью носителей

Пост-обработка цифровых мастер-копий проводится с целью улучшить качество воспроизведения копии на экране, при этом не должно происходить потери информации, содержащейся в цифровой копии. Диапазон возможных способов обработки копий низкого и среднего разрешения более широк, допускается некоторая потеря информации. Полный состав процедур пост-обработки определяется проводящим ее сотрудником в соответствии с целями дальнейшего использования.

Типовыми действиями программной пост-обработки мастер-копий являются:

- выравнивание освещенности по полю изображения, если таковое требуется;
- компенсация изменения цветового баланса, произошедшая при оцифровке, если такая компенсация не была произведена на аппаратном уровне;
- уменьшение размеров изображения за счет неинформативных полей, если таковое требуется;
- удаление лишних частей изображения, если таковые имеются (например, край соседней страницы, посторонние предметы, попавшие в кадр и пр.), при этом не допускается потеря информации;
- расширение яркостного диапазона изображения до максимально возможного;
- изменение значения гамма (при этом следует ориентироваться на значения гамма, характерные для систем РС);
- сохранение изображения в файле установленного для мастер-копий формата (при этом сжатие с потерями не допускается).

После обработки и записи мастер-копии на ее основе изготавливаются копии среднего и низкого разрешения. Этот процесс в основном подразумевает следующее:

- уменьшение размеров изображения путем понижения разрешения, достигнутого при оцифровке, и/или удаления краев, которые признаны ненужными для этой копии, при этом следует следить, чтобы текст на экране оставался читабельным, а детали графики были различимыми;

- выравнивание изображений по краям (по верхнему краю или по двум верхним точкам) с допустимым углом наклона не более 0,1 градуса;

- приведение к единому размеру изображений, относящихся к одному изданию. Для изданий, которые имеют большой корешок или неровно расположенные листы, размер графического образа определяется по наибольшему из образов. Поэтому в таких изданиях допускается появление увеличенных черных полей для некоторых образов;

- сшивка изображений для форматов, превышающих формат поля сканера;

- уменьшение разрешения (величины, определяющей количество точек на единицу площади);

- уменьшение размеров изображения в пикселях или сантиметрах относительно оригинального размера (например, 50 % от оригинального размера);

- изменение типа и степени сжатия графического файла;

- внедрение в документ дополнительных данных (например, водяных знаков, метаданных и т. п.).

При записи цифровых копий на носители предпочтительна группировка файлов, относящихся к одному объекту, на одном носителе или носителях со смежными номерами. После окончания записи обязательно проводится проверка читаемости изображений с носителя и вычисляются контрольные суммы файлов. Каждому записанному носителю присваивается уникальный номер.

Количество экземпляров мастер-копии зависит от сохранности и уникальности оцифрованного объекта. Копии для объектов, относящихся к старым и редким книгам, рукописям, гравюрам и пр., а также для объектов, повторная оцифровка которых затруднена или по каким-то причинам нежелательна, размещаются в двух экземплярах на различных носителях (дублируется все содержимое носителя, поэтому на одном носителе желательно размещать копии объектов с одинаковым количеством экземпляров). Это позволяет практически исключить вероятность потери копии в случае разрушения носителя.

Состояние носителей проверяется не реже, чем раз в 5 лет. При появлениях признаков разрушения носителей информация переносится на другой носитель, идентичность файлов на двух носителях проверяется с помощью контрольных сумм. Состав процедур контроля состояния носителей разрабатывается совместно со специалистами по консервации.

Параметры оцифровки

При невозможности оцифровки объекта целиком допускается оцифровка отдельными частями (с перехлестом). Части хранятся либо по отдельности, либо помещаются на одно изображение так чтобы между ними оставался просвет в несколько пикселей.

Книги сканируются полностью, включая лицевую и тыльную сторону обложки, титульный лист и оборот титульного листа, концевой титульный лист (колофон), оборотную сторону переплётной крышки, вклейки и оборотные стороны вклеек и т. д. Пустые страницы (вакаты) также подлежат сканированию, независимо от наличия или отсутствия на них номера и другой значащей информации.

Развороты вшитых/вклеенных в оригинал листов, на которых расположена логически цельная информация

(распашная карта/изображение, несколько изображений под одним названием, таблица с переходящими строками и т. д.), должны быть представлены как единое изображение. Развороты вшитых/вклеенных в оригинал листов, информация на которых логически не связана, должны быть представлены как два изображения. Встречающиеся в книгах страницы, содержащие иллюстрации, расположенные цельно на 2 страницах (развороте), сканируются разворотами. Графические образы по книгам формата, большего, чем поле сканера, содержащие информацию, расположенную в разворот, подлежат сшивке после сканирования.

Текстовые страницы книг сканируются с настройками яркости и контрастности, выставленными для оптимальной эффективности распознавания типографского текста.

Настройки яркости и контрастности производятся для достижения наилучшего результата в части чёткости и цветности изображения и для оптимальной эффективности распознавания типографского текста.

Графические образы должны быть четко сфокусированы (резкость текстовых графических образов должна фокусироваться по тексту). Оттенки, глубина и насыщенность цвета образов должны быть максимально приближены к оригиналу и максимально единообразны в пределах одной книги.

Возможны 2 варианта установки параметров поля оцифровки для сшитых изданий: по границе значимой информации (возможна для современных изданий), либо по границе документа, включая каскад страниц, обложку и минимально фон сканирования (рекомендуется для всех редких и ценных изданий для наглядного представления вида границ документа).

Для страниц одного формата графические образы должны иметь одинаковый размер в пикселях по высоте и ширине.

Единый размер должен быть выбран по наибольшему изображению страницы с запасом не более 1–3 мм.

Для варианта обрезки изображения по краю документа с каскадом страниц при приведении к единому размеру поля с фоном могут добавляться в необходимом объеме до размеров наибольшего изображения страницы документа.

Образы большеформатных или мелкоформатных страниц, отличных по размеру от основной части страниц источника сканирования, должны сохранять оригинальный размер. Изображение мелкоформатных страниц допускается как на фоне предшествующей или последующей страницы, так и отдельно (на однотонном черном или белом фоне) с последующей обрезкой по границам мелкоформатного документа. Выбор способа зависит от состава оригинального массива и согласовывается индивидуально.

В результате сканирования книг-первоисточников получаются графические образы в формате TIFF (LZW-compressed) в постраничном представлении со сквозной нумерацией файлов-образов страниц.

После сканирования выполняются процедуры автоматического выравнивания полученных изображений по горизонтали и обрезка в формат издания (с учетом полей).

Не допускается сохранение нескольких изображений в один файл, съемка с разным разрешением в пределах одного объекта.

При оцифровке допускается применение аппаратной коррекции гаммы. Цветокоррекция, индивидуальная программная коррекция изображений не производится.

Цветовой режим:

Режим Grayscale допускается, если на оцифровываемом объекте нет никакой значимой цветной информации. Во всех остальных случаях используется режим Color RGB.

Издания, вышедшие до 1861 г., а также газеты дореволюционного периода и первых лет советской власти,

снимаются в цвете (RGB), если нет иного требования фондодержателя.

Оператор сканирования вправе самостоятельно принять решение о необходимости цветной съемки издания в случае плохой контрастности (например, коричневый цвет на желтом фоне).

Текстовые страницы документов, страницы, содержащие черно-белые и серые иллюстрации, а также вакаты, включая оборотные стороны любых иллюстраций, в том числе с печатями, штампами, карандашными и т. д. пометами, привнесенными после выпуска издания (не принадлежат изначально оригиналу), сканируются в режиме 8-bit Grayscale (256 градаций серого). Исключение делается для страниц, имеющих авторские или владельческие пометы (посвящения, автографы) или ярко выраженный оттенок цвета, отличный от основного массива страниц оригинала (титульный лист, вакаты, наклейки и т. д.), и для документов, признанных книжными памятниками (полностью цифруются в режиме 24-bit RGB). Обложка издания и отдельные страницы, содержащие цветные иллюстрации или иллюстрации серого цвета, но выполненные на бумаге, отличной по фактуре от основного массива страниц, сканируются в режиме 24-bit RGB (цветной режим).

Разрешение мастер-копии:

1) фотоальбомы и фотографии: максимально возможное в диапазоне 300-700 dpi;

2) текст с рисунками и без: 300-450 dpi;

3) гравюры: 300-1200 dpi;

4) карты, атласы: 300-700 dpi.

В случае необходимости отдельные изображения фотографий/гравюр/карт могут быть сохранены в файл.

Форматы файлов

В качестве основных форматов представления цифровых образов отсканированных материалов должны использоваться форматы TIFF, JPG и PDF.

При сканировании использовать TIFF с LZW-компрессией, оптическое разрешение 300 dpi или более.

Для пользовательской и служебной копии использовать JPG с компрессией сохранением 80% качества и, при необходимости, понижением разрешения.

Для представления копии в виде электронной книги должен использоваться формат многостраничного PDF. Файл PDF должен быть оптимизирован для Web и собран из копий в формате jpg с допустимыми для данного типа копии (пользовательская, служебная) параметрами сжатия и разрешения.

Название формата и цель использования	Программы, которые могут открывать файлы	Рекомендуемый метод сжатия
TIFF Tagged Image File Format для мастер-копий	Большинство растровых редакторов и настольных издательских систем; векторные редакторы, поддерживающие растровые объекты	Без сжатия LZW (сжатие без потери качества)
JPEG Joint Photographic Experts Group для пользовательских и служебных копий	Большинство графических программ, Интернет-браузеры	JPEG (можно выбрать степень сжатия. Не рекомендуется сжатие более 50 % от оригинала)

<p>PDF – Portable Document Format</p> <p>для пользовательских и служебных копий</p>	<p>Межплатформенный формат файла, переносимый на компьютеры любых систем. Для просмотра файла нужна программа Acrobat Reader или аналог, в т. ч. плагины браузера</p>	<p>LZW, JPEG</p>
--	---	------------------

Требования к доступности информации

Файлы должны открываться на просмотр стандартными средствами, предназначенными для работы с ними в среде операционной системы, начиная с MS Windows 2000/XP без предварительного вывода на экран каких-либо предупреждений или сообщений об ошибках.

Не допускается в файлах устанавливать опцию запрета печати содержимого файла.

Не допускается устанавливать в файлах парольную защиту на открытие файла. Шрифты, иллюстрации и другие файловые объекты должны быть встроены («внедрены») в тело PDF-файла.

Гипертекстовые ссылки из одного PDF-файла на другие файлы не допускаются. При копировании файлов с носителей информации, просмотре на компьютере или распечатке на устройстве печати не должно возникать ошибок, связанных с некачественной подготовкой или записью на носитель, физическим повреждением или браком в носителе.

Подробные сведения о процедурах, применяемых при сканировании аналоговых документов, а также перечень характеристик выходных файлов, используемых для идентификации и регистрации цифровых копий, должны

быть включены в Технологическую инструкцию по оцифровке.

Хранение всех типов электронных копий необходимо осуществлять не менее чем в двух экземплярах каждый, записанных на различные носители информации, которые хранятся на физическом удалении друг от друга.

Не рекомендуется хранение электронных мастер-копий библиотечных материалов на жестких дисках компьютеров, особенно, если компьютеры включены в локальную сеть библиотеки и/или имеют доступ к сети Интернет.

Для обеспечения хранения и предоставления доступа к пользовательской и просмотровой копиям документов библиотечных фондов (фонд пользования) рекомендуется использование сетевых хранилищ данных (NAS), а также файловые сервера с магнитными дисками, объединенными в RAID, либо СХД

*Геленкенов А. Г.,
ведущий методист
научно-методического отдела ИОГУНБ*

СОДЕРЖАТЕЛЬНОЕ НАПОЛНЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНЫХ САЙТОВ

Эффективность деятельности учреждений культуры в современном обществе оценивается и по социальным, и по экономическим показателям. Сайт библиотеки является оперативным информационным инструментом. Он призван в полной мере отражать критерии социальной и экономической эффективности, а также стать инструментом коммуникации, привлекая и вовлекая в общение представителей целевой аудитории из числа интернет-пользователей, способствуя увеличению числа читателей.

Согласно «Модельному стандарту деятельности общедоступной библиотеки» : рекомендациям органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам муниципальной власти», утвержденным 31 октября 2014 г. министром культуры Российской Федерации (доступен по ссылке <http://mkrf.ru/a/572910/>), деятельность общедоступных библиотек должна основываться на признании неотъемлемого права всех жителей страны на качественное, своевременное предоставление им запрашиваемой (требуемой) информации, способом получения которой является специально организованное библиотечно-информационное обслуживание, а результатом – повышение уровня культуры и вовлеченности личности в культурную и общественную жизнь¹³. Таким образом, сайт библиотеки, как один из инструментов библиотечно-информационного обслуживания, призван предоставлять оперативную, полную и точную информацию пользователям.

Задачи библиотечного сайта:

1. Информационная – размещение актуальной информации о деятельности учреждения (услугах комплекса библиотечного обслуживания, проектах, мероприятиях).
2. Имиджевая – формирование имиджа библиотеки как центра образовательного и культурного досуга.
3. Коммуникационная – обеспечение удаленного взаимодействия с пользователями, размещение электронного каталога.

1. Термины и определения

Интернет – всемирная система объединенных компьютерных сетей для хранения и передачи информации.

¹³ Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки : рекомендации органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам муниципальной власти [Электронный ресурс] : офиц. сайт РБА / Рос. библ. ассоц. – Режим доступа : (http://www.rba.ru/content/news/vid_news_str.php?id=3933) (10.03.2015).

Часто упоминается как Всемирная сеть и Глобальная сеть, а также просто Сеть. Построена на базе стека протоколов TCP/IP. На основе Интернета работает Всемирная паутина (World Wide Web, WWW) и множество других систем передачи данных. Всемирная паутина – распределенная система, предоставляющая доступ к связанным между собой документам, расположенным на различных компьютерах, подключенных к Интернету. Для обозначения Всемирной паутины также используют слово веб (англ. web «паутина») и аббревиатуру WWW.

Провайдер – это организация, имеющая свой сервер для выхода в Интернет и предоставляющая подключающимся к нему пользователям услуги.

Сайт – система электронных документов (файлов данных и кода) частного лица или организации в компьютерной сети под общим адресом (доменным именем или IP-адресом). Упрощенно сайт – это ряд (от двух-трех и более до сотен) специально организованных, связанных между собой интернет-страниц (веб-страниц), объединенных одной темой и дизайном, размещаемых на каком-либо сервере в Интернете и имеющих собственное (доменное) имя – адрес сайта в Интернете.

Официальный сайт библиотечно-информационного учреждения – это сайт, представляющий собой его официальное представительство в сети Интернет в виде электронного информационного ресурса, содержащего логически завершенную, полную, хорошо структурированную, достоверную и своевременную (актуальную) информацию, которая в пределах полномочий собственника сайта подлежит распространению в целях развития всех направлений его деятельности и не является предметом правовых и этических нарушений.

Перечень библиотечных сайтов можно найти на портале www.library.ru, на сайте ГПНТБ России и на других

библиотечных сайтах, например, на сайте «Государственные и областные библиотеки Российской Федерации».

Хостинг – услуга по предоставлению вычислительных мощностей для размещения информации на сервере, постоянно находящемся в сети (обычно Интернет).

Веб-портал для пользователей – сайт в компьютерной сети, который предоставляет пользователю различные интерактивные сервисы (интернет-сервисы), которые работают в рамках этого сайта. Веб-портал может состоять из нескольких сайтов, если они объединены под одним доменным именем. Также порталы функционируют как точки доступа к информации в Интернете или сайты, которые помогают пользователям в поиске нужной информации через Интернет. Такие порталы представляют информацию из различных источников в единообразном виде, их также называют навигационными сайтами.

Веб-обозреватель, обозреватель, браузер – прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц; содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов; управления веб-приложениями, а также для решения других задач. В глобальной сети браузеры используют для запроса, обработки, манипулирования и отображения содержания веб-сайтов. Многие современные браузеры также могут использоваться для обмена файлами с серверами ftp, а также для непосредственного просмотра содержания файлов многих графических форматов (gif, jpeg, png, svg), аудио-видео форматов (mp3, mpeg), текстовых форматов (pdf, djvu) и других файлов.

2. Перечень нормативных правовых документов, регламентирующих размещение информации на официальном сайте библиотеки

Методические рекомендации по содержательному наполнению официальных сайтов общедоступных библиотек

муниципальных образований (далее библиотек) Иркутской области разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

– Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

– Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

– «Гражданский кодекс Российской Федерации». Часть 4 от 18.12.2006 № 230-ФЗ;

– Закон Иркутской области от 18 июля 2008 г. № 46-ОЗ «О библиотечном деле в Иркутской области»;

– Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации: утверждена Президентом РФ 7 февраля 2008 г. № Пр-212;

– «Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки : рекомендации органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам муниципальной власти», утверждены 31 октября 2014 г. министром культуры Российской Федерации (доступен по ссылке <http://mkrf.ru/a/572910/>).

3. Требования к структуре официального сайта библиотеки

3.1. В соответствии с вышеперечисленными нормативными правовыми документами обязательными элементами структуры официального сайта библиотеки являются следующие разделы и подразделы:

Раздел (рабочее название)	Подраздел (рабочее название)	Содержание раздела/подраздела
«Новости»		Новости библиотеки, культурной жизни МО в целом
«О библиотеке»		Краткая общая информация о библиотеке: название, местонахождение, основная деятельность, дополнительные проекты
	История	Основные вехи из истории библиотеки
	Основные сведения	Копии учредительных документов, официальные документы, регламентирующие деятельность библиотеки
	Структура библиотеки	Структурные подразделения библиотеки, краткая информация о деятельности каждого отдела/филиала
	Контакты	Адрес, схема проезда, желательно встроить Google или Яндекс карту с указанием всех филиалов. Часы работы подразделений, телефоны и контактные лица
«Читателям»	Ресурсы	Электронные и информационные ресурсы, которыми располагает библиотека, условия доступа
	Услуги	Услуги, оказываемые библиотекой, в т. ч. платные, выдержки из прейскуранта цен

	Правила пользования	Правила пользования библиотекой, правила поведения в библиотеке. Правила использования документов
	Как записаться в библиотеку	Порядок действий нового пользователя библиотеки: какие шаги в каком порядке ему нужно совершить, чтобы записаться в библиотеку
	Афиша мероприятий	О мероприятиях библиотеки на месяц, квартал, год
«Ресурсы»	Электронный каталог	Интерактивный библиотечный каталог
	Базы данных	Базы данных, доступные пользователям с компьютеров в библиотеке; Открытые базы данных сети Интернет
	Новые поступления	Виртуальные выставки новых поступлений
«Краеведение»		Краеведческая информация, аккумулируемая как самой библиотекой, так и сторонними организациями
«Отзывы»		Блок, позволяющий пользователю оставить отзыв о деятельности библиотеки
«Партнеры»		Информация о дарителях, благотворителях, партнерах библиотеки

3.2. Требования к размещению информации в разделах официального сайта библиотеки представлены в Приложении 1.

3.3. В случае невозможности размещения требуемой информации в связи с отсутствием данного направления в деятельности библиотеки данная ситуация указывается в соответствующем разделе сайта.

3.4. Библиотека может дополнять структуру официального сайта разделами и подразделами по собственному усмотрению.

4. Требования к функционированию официального сайта библиотеки

4.1. Содержание сайта должно соответствовать требованиям нормативных документов (см. п. 1.1.). Кроме обязательной информации на сайте могут содержаться иные сведения о деятельности библиотеки, материалы и фотографии.

4.2. Все разделы официального сайта должны быть активны. При этом на нем отсутствуют ссылки на неработающие и запрещенные интернет-ресурсы.

4.3. Официальный сайт библиотеки должен обладать удобной для пользователя навигацией (легкий и быстрый поиск нужной информации, представлены все рекомендованные разделы).

4.4. Информация на официальном сайте библиотеки должна регулярно (не реже раза в неделю) обновляться, неактуальные сведения, документы и новости – находиться в архиве. В случае внесения изменений в материалы, подлежащие обязательному размещению, они должны быть обновлены в течение тридцати дней.

4.5. Информация на официальном сайте должна соответствовать правилам и нормам русского языка.

5. Требования к содержательному наполнению официального сайта библиотеки

5.1. Требования к размещению документов на официальном сайте библиотеки:

5.1.1. Документ должен находиться на соответствующем разделе сайта. К нему необходимо

обеспечить быстрый доступ. Название документа позволяет идентифицировать его содержание. Форматы файлов позволяют их открывать в любой операционной системе (.doc, .pdf).

5.1.2. Содержание документа соответствует его названию и назначению. Текст должен быть читаем и хорошо различим. Содержание документа не противоречит другим документам, размещенным на сайте.

5.1.3. Размещенные документы должны быть действующими и соответствовать правилам и нормам русского языка.

5.2. Требования к размещению **информации** на официальном сайте библиотеки:

5.2.1. Информация на официальном сайте библиотеки должна находиться на соответствующем разделе. К ней обеспечивается быстрый доступ.

5.2.2. Размещенная информация должна быть наиболее полной, читаемой, четко структурированной.

5.2.3. Информация должна соответствовать действительности, а также правилам и нормам русского языка.

5.3. Требования к размещению **рабочих ссылок** на официальном сайте библиотеки:

5.3.1. Ссылки должны быть расположены в соответствующем разделе или представлены на главной странице официального сайта ООУ в виде баннеров.

5.3.2. На сайте необходимо размещать работающие ссылки, которые должны открывать главную страницу соответствующего сайта.

5.4. Требования к размещению **новостей** на официальном сайте библиотеки:

5.4.1. Информация должна находиться на соответствующем разделе сайта, иметь название, позволяющее идентифицировать ее содержание. Также на

сайте обеспечивается возможность осуществлять поиск и сортировку новостей по дате, названию и т. п.

5.4.2. Содержание информации должно соответствовать названию и назначению новости.

5.4.3. Обновление новостей должно осуществляться не реже одного раза в неделю. Текст документа оформляется в соответствии с правилами и нормами русского языка.

5.5. Требования к администрированию **раздела «Отзывы»:**

5.5.1. Структура «отзывов» должна иметь интуитивно-понятный интерфейс.

5.5.2. Тематика записей должна соответствовать целям деятельности библиотеки.

5.5.3. В разделе должна обеспечиваться своевременность ответов администраторов на возникающие вопросы.

5.5.4. Ответы администраторов должны соответствовать правилам и нормам русского языка.

6. Регистрация электронного СМИ, регистрация сайта как СМИ

6.1. Наличие статуса СМИ дает информационному ресурсу определенный правовой иммунитет (СМИ имеют государственные гарантии независимости своей деятельности, закрытие СМИ (сайта) – это уголовное дело для инициатора закрытия);

6.2. Аккредитацию на каком-либо мероприятии или в каком-либо месте получить может только журналист, а журналисты бывают только в СМИ;

6.3. По запросу СМИ государственные органы и должностные лица обязаны предоставлять сведения о своей деятельности;

6.4. Только представители СМИ приглашаются на пресс-конференции;

6.5. Только журналист вправе не предоставлять сведения о своем «источнике информации»;

6.6. Только журналист имеет право находиться в специально охраняемых местах, присутствовать на мероприятиях, митингах и демонстрациях, куда другим гражданам вход может быть ограничен.

Литература

1. **Алешин Л. И.** Создание сайтов для библиотек : учеб.-практ. пособие / Л. И. Алешин, М. А. Ордынская. – М. : Литера, 2013. – 272 с.

2. **Голубенко Н. Б.** Библиотека XXI века: информационные технологии, новая концепция / Н. Б. Голубенко. – СПб. : Проспект Науки, 2013. – 192 с.

3. **Колкова Н. И.** Технологии создания электронных информационных ресурсов : учебное пособие / Н. И. Колкова, И. Л. Скипор. – М. : Литера, 2013. – 360 с.

4. **Модельный стандарт** деятельности общедоступной библиотеки : рекомендации органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам муниципальной власти [Электронный ресурс] : офиц. сайт РБА / РБА. – Режим доступа : (http://www.rba.ru/content/news/vid_news_str.php?id=3933) (10.03.2015).

5. **Пилко И. С.** Технологические процессы в библиотечной работе : учебно-методическое пособие / И. С. Пилко. – М. : ЛИБЕРИЯ-БИБИНФОРМ, 2005. – 176 с.

Приложение 1
Утверждаю:
Директор

« ___ » _____ 20 г.

Требования к материалам, размещаемым на официальном сайте ГБУК ИОГУНБ им. И. И. Молчанова-Сибирского

Порядок подачи материалов

Готовая подборка информации на сайт предполагает наличие текстового файла и фотографий (картинок).

Материалы принимаются в работу в электронном виде.

Для разделов «Объявления», «Выставки» материалы подаются **минимум за 7 рабочих дней до события**.

Дни приема материалов – с понедельника по четверг.

Материалы в РИО передаются отделом по маркетингу и связям с общественностью.

Папка для файлов: Exchange\Отдел маркетинга\НА САЙТ

В папке НА САЙТ создать отдельную папку и в названии папки обозначить:

1. В какой раздел сайта подается материал: Анонс/Отчет/Выставка и т. д.

2. Дату мероприятия

3. Название мероприятия

4. Аббревиатуру названия отдела

ПРИМЕР: Объявления 14.04 Сибирская сага ОЛИ

Требования к оформлению текстового файла

- Файл с расширение Doc или Docx
- Черный цвет текста
- Шрифт текста Times New Roman

- Размер шрифта– 12 pt
- Выравнивание всего текста **по ширине**
- Междустрочный интервал «одинарный»
- Абзацы разделены одинарным межстрочным интервалом

• Текст не должен содержать вставленных картинок и фотографий. Изображения помещаются отдельными файлами в папку с материалом для сайта. (Смотрите «Технические требования к файлу изображения»)

В тексте обязательна следующая информация:

- возрастной знак информационной продукции
- дата мероприятия
- время мероприятия
- форма мероприятия
- название мероприятия
- предварительная запись (если необходимо)
- номер телефона, по которому можно получить подробную информацию о мероприятии
- вход свободный
- в конце текста информация по шаблону:

Шаблон:

Мы ждем вас по адресу:

ул. Лермонтова, 253, ост. «Госуниверситет»

Справки по телефону: 48-66-80 (доб...)

Вход свободный

ФИО, должности или звания людей, участвующих или имеющих отношение к мероприятию, названия организаций, даты, факты должны быть проверены заведующим отделом, отвечающим за мероприятие. Ответственность за недостоверность предоставленной и размещенной информации несет заведующий соответствующего отдела. Кроме того, в тексте НЕ должно быть сокращений, ФИО,

должности, звания, названия организаций необходимо писать полностью!

Технические требования к файлу изображения («картинка»)

- Файл должен быть в JPEG формате
- Размер изображения 400на600 px, 600на400 px (не более 1 МБ)
- Дополнительно для раздела «Объявления» на главную страницу изображение 140 px по ширине
- Каждому файлу присваивается имя, содержащее латинские символы и цифры. **Например:** oli012 **ИЛИ** Gromuko
- При использовании материалов стороннего ресурса обязательно указание источника, из которого взято изображение

В СЛУЧАЕ НЕСООТВЕТСТВИЯ ТРЕБОВАНИЯМ МАТЕРИАЛЫ НА САЙТ НЕ ПРИНИМАЮТСЯ!

Приложение 2

Утверждаю
Директор МБУК

«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте _____ библиотеки

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию работы на сайте муниципального бюджетного (казенного/автономного) учреждения культуры _____ (далее – библиотека).

1.2. Положение определяет виды и формы информационных материалов, порядок их подготовки и размещения на сайте, порядок изменения состава и структуры его тематических разделов.

1.3. Информация, размещенная на сайте, должна быть круглосуточно доступна пользователям.

1.4. Сайт библиотеки призван обеспечить:

– доступность информационных ресурсов общедоступных библиотек муниципального образования;

– удовлетворение информационных потребностей и реализацию конституционных прав пользователей на получение информации;

– оперативное и объективное информирование об изменениях, происходящих в библиотечном обслуживании населения _____ муниципального образования;

– формирование целостного позитивного образа библиотеки _____

1.5. Основные понятия:

- Интернет – глобальная компьютерная сеть, объединяющая компьютерные сети;
- Web-сервер – компьютер со специальным программным обеспечением, обеспечивающий через Интернет доступ многих пользователей к расположенной на нем информации;
- Web-страница – логическая единица Интернет, обозначаемая адресом. Может содержать текст, изображения, аудио- и видефрагменты и др.;
- Сайт – это совокупность логически связанных Web-страниц, размещенных на Web-сервере;
- Контент – содержательное наполнение сайта, образно и логически связанное с графическими элементами.

2. ФУНКЦИИ САЙТА

- представительская функция – включение библиотеки в обширный электронный мир;
- организационная функция – объявление в Интернете о мероприятиях библиотек муниципального образования, основных намечаемых и состоявшихся событиях;
- информационная функция – применение электронных видов информации для повышения уровня информационного обслуживания пользователей и применения инновационных методов информационной деятельности.
- краеведческая функция – создание и продвижение собственного краеведческого контента, отражающего местную историю.

3. СТРУКТУРА САЙТА

Сайт включает 7 основных разделов:

- «Новости»
- «О библиотеке»
- «Читателям»

- «Электронный каталог»
- «Краеведение»
- «Отзывы»
- «Партнеры»

4. ВИДЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ НА САЙТЕ

В зависимости от периодичности обновления структура сайта состоит из:

- постоянной информации – статичной, редко обновляемой информации;
- периодически обновляемой информации;
- оперативной информации;
- разовой информации.

5. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ НА САЙТЕ

5.1. Периодичность размещения информации на сайте:

Отдел библиотеки	Наименование информации	Периодичность
Отдел обслуживания	Сведения о программах, по которым работает отдел.	Январь
	План на следующий месяц.	Конец календарного месяца
	Новости отдела, фото	Конец календарного месяца

5.2. Информационные материалы, представленные на сайте, до их размещения подлежат обязательному согласованию с директором библиотеки.

5.3. Технологические работы по актуализации содержания тематических рубрик сайта осуществляются в течение 5 дней после согласования с директором библиотеки.

5.2. Ответственность за актуализацию информационных материалов, размещаемых на сайте, возлагается на руководителей структурных подразделений.

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ САЙТА

6.1. Текущее организационно-техническое сопровождение и информационное наполнение сайта библиотеки осуществляет методист.

6.2. Обязанности оператора и администратора сайта возлагаются на заведующего центром открытого доступа.

6.3. Обеспечение функционирования сайта предполагает:
– осуществление контроля за поддержанием технической работоспособности сайта;
– своевременное размещение предоставляемой информации.

6.4. Администратор сайта решает следующие задачи:
– планирование мероприятий по информационной поддержке сайта;
– сбор, обработка и подготовка материалов для размещения на сайте;
– контроль и оценка функционирования сайта.

6.5. Администратору поручено:
– создавать, редактировать, публиковать, удалять и утилизировать разделы и страницы сайта по согласованию с руководителями структурных подразделений;
– контролировать регулярность и качество обновлений, закрепленных за отделами разделов сайта;
– оказывать методическую и консультационную помощь пользователям сайта.

*Шелеметьева С. Ф.,
заведующая редакционно-издательским отделом ИОГУНБ*

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПЕЧАТНЫХ МАТЕРИАЛОВ И ЭЛЕКТРОННЫХ ИЗДАНИЙ

При написании материалов для методических пособий, библиографических указателей, монографий, статей для календаря знаменательных дат «Приангарье: годы, события, люди», журнала «Библиотечный вестник Прибайкалья», отчетов, планов, подготовки электронного издания необходимо обратить особое внимание на следующее:

1. Текст необходимо печатать на листе формата А 4, Оригинал рукописи должен быть внимательно вычитан. Текст – пронумерован либо в верхней части страницы посередине или в правом верхнем углу.

Приложения нумеруются (если их несколько) последовательно арабскими цифрами. Страницы в приложении проставляются в соответствии со сквозной нумерацией.

2. Необходимо избегать разнобоя в сокращениях по всему тексту, включая именной указатель, приложения, библиографические списки, сноски, примечания, таблицы. Например: г., гг., в., вв., млн, млрд, ст., сб., справ., кн., экз., ед. хр., ч., табл., с., февр., янв., апр., авг., сент., окт., нояб., дек., докл., док., науч., конф., сост., энцикл., вып., б-ка., геогр., экон., ист., о-во, тип., предисл., примеч. и др.

3. Библиографические списки литературы должны оформляться в соответствии с ГОСТами: ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82–2001 «Библиографическая запись.

Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.12–93 «Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила», ГОСТ Р 7.0.4.–2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления», ГОСТ 7.83–2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»

Параметры страницы

Установить в Файл – Параметры страницы следующие установки:

Поля: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм.

Параметры текста

Шрифт – Times New Roman, размер – 12(14) пт., междустрочный интервал – одинарный, начертание – нормальное, абзацный отступ (отступ первой строки) – 1 см, форматирование – по ширине.

Установка функции «переноса» обязательна.

Параметры заголовка

Шрифт – Times New Roman, размер – 16 пт., междустрочный интервал – одинарный, начертание – полужирное, абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 см, интервал перед – 12 пт., интервал после – 6 пт., форматирование – по центру.

Параметры подзаголовка

Шрифт – Times New Roman, размер – 14 пт., междустрочный интервал – одинарный, начертание – полужирное, интервал перед – 6 пт., интервал после – 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, форматирование – по центру.

Размещение таблиц и рисунков (строгое соблюдение)

Если используются таблицы и схемы, то их границы не должны выходить за границы основного текста. Обозначение «Таблица» ставится над соответствующим заголовком в правом верхнем углу.

В параметре «высота и ширина ячейки» не должно быть отрицательных значений. Используется шрифт основного текста, размер шрифта на два пункта меньше, чем у основного текста (10–12 пт.).

Иллюстрации обозначаются словом «Рис. », которое располагается под ним, перед соответствующим названием.

Необходимо соблюдать следующие правила при наборе текста (строгое соблюдение)

- при наборе текста обязательно нужно включать непечатные знаки для правильной расстановки пробелов;
- слова в тексте должны разделяться одним пробелом;
- буква «ё» при наборе не употребляется;
- вступительная статья, как и предисловие, должна набираться шрифтом более мелким, чем шрифт основного текста, с целью отделить этот текст от основного;
- абзацный отступ «красной» строки задается не пробелами и табуляциями, а с помощью выступа (или не задается совсем); (Формат – Абзац – Первая строка – Отступ – 0,63 см)
- весь абзац должен представлять собой одну строку, внутри не должно быть переводов строк;
- не допускать переносов, проставляемых вручную;
- нельзя переносить в начало строки знаки препинания, кроме следующих:
 - а) тире, стоящего после точки или после двоеточия перед прямой речью;
 - б) многоточия, начинающего новое предложение в цитате, или многоточия, заключенного в угловые скобки и

обозначающего пропуск одного или нескольких предложений в цитате.

– таблицы должны быть оформлены средствами Word, а не другими средствами или вручную восклицательными знаками (вначале формируется таблица с заданным количеством столбцов и строк, затем в нее вносятся данные).

Основные требования к оформлению «Содержания»

1. Содержание располагают вначале или в конце текста издания. Его оформляют отдельной строкой и выделяют полиграфическими средствами.

2. Имя автора (составителя) в содержании начинают с фамилии. Имя и отчество допускается заменять инициалами.

3. В коллективных авторских работах сохраняют последовательность имен авторов, данную в тексте публикуемых материалов издания.

4. Сведения об ученой степени, ученом звании, должности и месте работы указываются по усмотрению ответственного за выпуск в полной или сокращенной форме после фамилии, имени, отчества или инициалов автора (составителя), которые выделяют полиграфическими средствами.

5. Заглавие материала сохраняют в той форме, в какой оно дано перед текстом публикуемого материала.

Сведения на титульном листе

Сведения на титульной странице:

- надзаголовочные данные;
- имя автора (имена соавторов);
- заглавие книги;
- подзаголовочные данные (*сведения, поясняющие заглавие*)
- место, год издания

Сведения на обороте титульного листа

На обороте титульного листа книги приводят:

- классификационный индекс УДК;
- классификационный индекс ББК;
- авторский знак;
- другие сведения об издании

(например, сведения о составителях, рецензентах, спонсорах)

- библиографическое описание;
- аннотация

Рекомендуемый средний объем аннотации – 500 печатных знаков. Она не должна превышать абзац, состоящий из 10–12 строк. Текст аннотации должен быть лаконичен и четок, свободен от второстепенной информации. должна быть понятна читателю;

- ISBN;
- знак охраны авторского права.

Выпускные данные книги

содержат следующие сведения:

- дата подписания в печать;
- формат издания по форме;
- вид и номер бумаги по форме;
- гарнитура шрифта;
- основной способ печати, например, офсетная;
- объем издания в условных печатных листах
- тираж

(при выпуске дополнительного тиража перед словом «тираж» приводят слово «Дополнительный». Сведения о предыдущем тираже не указывают);

- номер заказа полиграфического предприятия;

– юридическое имя и полный почтовый адрес полиграфического предприятия.

Выпускные данные приводят в подбор. Юридическое имя и адрес издателя, полиграфического предприятия приводят с новой строки.

Выходные данные книги

содержат следующие сведения:

- место выпуска издания;
- имя издателя (название издательства);
- год выпуска издания.

ЗНАКИ ПРЕПИНАНИЯ ПРИ НАБОРЕ ТЕКСТА

Дефисы и тире

Дефис – орфознак, короткая черточка: (-). Единственный из знаков описываемой группы, имеющийся на клавиатуре, от разделяемых слов или частей слов пробелами не отбивается.

Применяется: для соединения составных конструкций (*два-три раза, далеко-далеко, фабрика-кухня, встретили хлебом-солью*, в сокращениях (*г-жа*); в сжатых перечислениях (*аудио- и видеопродукция*); в качестве разделителя цифр телефонных номеров; в качестве принудительного знака переноса.

Тире – пунктуационный знак (длинная черточка: (–), отбивается пробелами с обеих сторон. Если тире стоит в начале абзаца (прямая речь), оно отбивается только неразрывным пробелом справа.

Применяется: для разделения предложения на две синтаксические группы (*Москва – крупный город*); для выделения в составе предложения слов, вставляемых для уточнения или пояснения его содержания; в обозначении прямой речи.

В середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее.

Соединительное тире ставится обычно между цифрами для обозначения периода «от...до», например: 1990–1996 гг., 8–10 км, и не отбивается пробелами.

Пробелы

1. Точка, запятая, а также двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак градуса, минуты, секунды не отбиваются от предшествующего слова или цифры.

Знаки номера (№), знак процента (%), параграфа (§) и слово «страница» (С.) отбиваются от идущей за ними цифры неразрывным пробелом.

2. Многозначные числа должны быть разбиты на разряды: 9 876 543, 35 400. Пробелы здесь только неразрывные. Простые и десятичные дроби не отбиваются от целой части: 0,5; 13/4, м².

3. Неразрывный пробел ставится там, где нельзя изменить расстояние между словами при выравнивании текста по ширине и переносить слово на новую строку:

– после тире, если оно стоит в начале абзаца (чтобы заглавные буквы первых слов располагались на одной прямой);

– между инициалами и фамилией (*В. В. Иванов*);

– между сокращением и относящимся к нему словом (*г. Москва*);

– после знаков «№», «§» (*№ 12, § 124*);

– между числом и размерностью (*25 кВт*);

– между тройными группами разрядов числа, начиная с пятизначных чисел (*25 000*).

(Неразрывный пробел устанавливается на компьютере через Вставку – Символ – Другие символы – Специальные

знаки – Неразрывный пробел – Сочетание клавиш Ctrl+Sift+Пробел – Назначить)

Употребление буквы ё

В обычных печатных текстах буква ё употребляется выборочно.

Рекомендуется употреблять ее в следующих случаях:

– для обеспечения правильного опознания слова (*всё, нёбо*),

– для указания правильного произношения слова (*сёрфинг, твёрже*),

в том числе для указания на место ударения в слове, например,

ведро, узнаём (в отличие от *ведро, узнаем*),

– в собственных именах – фамилиях, географических названиях (*Конёнков, Олёкма*).

Кавычки и скобки

Кавычки расставляются следующим образом: открывающаяся – вплотную к следующему слову (без пробела), закрывающаяся – вплотную к предыдущему слову, а затем пробел.

При наборе необходимо использовать типографские кавычки – «ёлочки».

Скобки ставят точно так же, как и кавычки. Запятые и точки ставятся после скобок. (Исключение составляет случай, когда в скобки заключено все предложение.) Если точка стоит до скобки, то после скобки точка уже не ставится.

Цитаты

Текст цитаты, как правило, приводится в соответствии с правилами и нормами орфографии и пунктуации.

Если внутри цитаты есть слова (фразы), заключенные в кавычки, то последние должны быть другого рисунка, чем кавычки, закрывающие и открывающие цитату. Внешние кавычки – обычно «» (елочки), внутренние – “” (лапки).

Точка

Точка не ставится:

- после заголовков и подзаголовков, отделенных от основного текста;
- после подписей к рисункам и таблицам;
- в колонтитулах;
- в сокращениях, где опущены буквы: *кг, м, см, мкм, г, кВт, млн, млрд* и т. п.;
- в сокращенных обозначениях, использующих знак «/» (*тел/факс, б/у*).

Сноски

Нумерация сносок – постраничная, если нет отдельного указания на сплошную нумерацию.

Абзацный отступ сноски равняется абзацному отступу основного текста.

1. Знаки препинания, **перед которыми** ставят знак сноски – это точка, запятая, точка с запятой, двоеточие, тире. Например: ...слово ¹. Слово ², ...слово ³; ...слово ⁴ –

2. Знаки препинания, **за которыми** ставят знак сноски – это многоточие, вопросительный, восклицательный знаки. Например: слово...¹, слово!², слово?³

3. В конце предложения ставится сноска, а после нее – точка.

Если предложение заканчивается сокращением, то ставится точка после сокращения, а потом ставится сноска.

4. Знаки сноски отбиваются от основного текста пробелом.

Брошюра

На набранный текст формата А4 выставляем параметры брошюры (Файл – Параметры страницы – Поля: Верхнее – 2 см., Внутри – 1,7 см., Переплет – 0 см., Нижнее – 2 см., Снаружи – 2 см.; – Ориентация: Альбомная, – Страницы: Брошюра – ОК).

Брошюра должна состоять из количества страниц, которое делится на 4, тогда не будет никаких лишних страниц. Чтобы распечатать брошюру, нужно нажать Печать – Двусторонняя печать– ОК.

Параметры высылаемых фотографий и рисунков

1. Фотографии и отсканированные рисунки к статьям присылаются по электронной почте отдельными файлами. Размеры файлов должны составлять не более 3 мегабайт (один файл).

2. Форматы принимаемых файлов: JPEG (JPG), TIFF, GIF.

3. Разрешение фотографий и отсканированных рисунков должно составлять не менее 300 пикселей на дюйм.

Перевод текстовых документов в электронную форму

Перевод текстовых документов в электронную форму – это сканирование документа, т.е. получение электронной копии, картинки.

А для того, чтобы было работать с отсканированным материалом, можно применять программу FineReader, при помощи которой (электронная) копия используется как

сканированное изображение (картинка) или как текст, который можно редактировать, вставлять в таблицы, добавлять и убирать абзацы, вставлять картинки, диаграммы, сохранять в форматах DOC, PDF и HTML.

Качество распознавания во многом зависит от качества исходного изображения.

Результаты можно сохранить в файл, передать во внешнее приложение, не сохраняя на диск, скопировать в буфер обмена или отправить по электронной почте.

Список поддерживаемых приложений:

Microsoft Word 6.0, 7.0, 97 (8.0), 2000 (9.0) и 2002 (10.0); Microsoft Excel 6.0, 7.0, 97 (8.0), 2000 (9.0) и 2002 (10.0); Corel WordPerfect 7.0, 8.0, 9.0 и 2002 (10.0); Lotus Word Pro 9.5, 97 и Millennium Edition; StarWriter 4.x и 5.x; PROMT 98 и все приложения, поддерживающие стандарт ODMA.

FineReader сохраняет результаты распознавания в следующих форматах:

- Microsoft Word Document (*.DOC)
- Rich Text Format (*.RTF)
- Adobe Acrobat Format (*.PDF)
- **HTML**
- Comma Separated Values File (*.CSV)
- Простой текст (*.TXT). FineReader поддерживает различные кодовые страницы (Windows, DOS, Mac, ISO) и кодировку Unicode.
 - Microsoft Excel Spreadsheet (*.XLS)
 - **DBF**

Электронное издание

Электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

Электронные издания различают:

1. *по наличию печатного эквивалента*

электронный аналог печатного издания – электронное издание, в основном воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение текста на страницах, иллюстрации, ссылки, примечания и т.п.);

самостоятельное электронное издание – электронное издание, не имеющее печатных аналогов.

2. *по природе основной информации*

текстовое электронное издание – электронное издание, содержащее преимущественно текстовую информацию, представленную в форме;

изобразительное электронное издание – электронное издание, содержащее преимущественно электронные образы объектов, рассматриваемых как целостные графические сущности, представленных в форме, допускающей просмотр и печатное воспроизведение;

мультимедийное электронное издание – электронное издание, в котором информация различной природы присутствует равноправно и взаимосвязано для решения определенных разработчиком задач, причем эта взаимосвязь обеспечена соответствующими программными средствами (наличие видео-, звуковых файлов)

3. по характеру взаимодействия пользователя и электронного издания

детерминированное электронное издание – электронное издание, параметры, содержание и способ взаимодействия с которым определены издателем и не могут быть изменяемы пользователем;

недетерминированное (интерактивное) электронное издание – электронное издание, параметры, содержание и способ взаимодействия с которым прямо или косвенно устанавливаются пользователем в соответствии с его интересами, целями, уровнем подготовки и т.п. на основе информации и с помощью алгоритмов, определенных издателем.

4. по периодичности

непериодическое электронное издание – электронное издание, выходящее однократно, не имеющее продолжения;

сериальное электронное издание – электронное издание, выходящее в течение времени, продолжительность которого заранее не установлена, как правило, нумерованными и (или) датированными выпусками (томами), имеющими одинаковое заглавие;

периодическое электронное издание – сериальное электронное издание, выходящее через определенные промежутки времени, постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими одинаковое заглавие;

продолжающееся электронное издание – сериальное электронное издание, выходящее через неопределенные промежутки времени, по мере накопления материала, не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими общее заглавие;

обновляемое электронное издание – электронное издание, выходящее через определенные или неопределенные промежутки времени в виде нумерованных или датированных выпусков, имеющих одинаковое заглавие и частично повторяющееся содержание. Каждый следующий выпуск содержит в себе всю оставшуюся актуальную информацию и полностью заменяет предыдущий.

5. по структуре

однотомное электронное издание – неперIODическое электронное издание, выпущенное на одном машиночитаемом носителе;

многотомное электронное издание – неперIODическое электронное издание, состоящее из двух или более пронумерованных частей, каждая из которых представлена на самостоятельном машиночитаемом носителе, представляющее собой единое целое по содержанию и оформлению;

электронная серия – сериальное электронное издание, включающее совокупность томов, объединенных общностью замысла, тематики, целевым или читательским назначением, выходящих в однотипном оформлении.

Необходимо, чтобы электронное издание содержало требования к техническим и программным средствам, минимально необходимым для реализации возможностей электронного издания, титульный экран, содержащий выходные сведения

Состав и расположение выходных сведений в электронном издании

Общие положения

Состав и расположение выходных сведений электронного издания зависят от вида электронного издания, количества физических носителей и оформления.

Не допускаются расхождения между одними и теми же сведениями, помещаемыми в разных местах электронного издания и элементов его оформления.

Элементы выходных сведений, общие для всех или ряда томов (частей, выпусков, номеров) электронного издания, должны быть представлены без расхождений в их форме приведения.

Основные элементы выходных сведений

Основными элементами выходных сведений являются:

- сведения об авторах и других физических и юридических лицах, участвовавших в создании электронного издания;
- заглавие электронного издания;
- надзаголовочные данные;
- подзаголовочные данные;
- выходные данные;
- выпускные данные;
- минимальные системные требования;
- классификационные индексы;
- международные стандартные номера;
- штрих-коды;
- знак охраны авторского права;
- библиографическое описание;
- аннотация.

Имя автора, заглавие, надзаголовочные данные, выходные данные, классификационные индексы, международные стандартные номера, знак охраны авторского права и штрих-коды приводятся в электронных изданиях в форме, определенной ГОСТ 7.4–95.

Подзаголовочные данные в зависимости от вида электронного издания могут включать в себя: сведения, поясняющие заглавие, сведения о виде издания по природе основной информации, целевому назначению, периодичности, сведения о количестве томов многотомного издания, порядковый номер тома или части, сведения о периоде обновления для обновляемых электронных изданий, сведения о виде носителя для локальных электронных изданий.

Выпускные данные электронного издания включают в себя следующие сведения: наименование издателя, его почтовый и электронные адреса, телефон; наименование изготовителя, его адрес; объем данных в Мб; продолжительность звуковых и видеофрагментов в мин.; комплектацию издания (количество носителей, наличие сопроводительной документации и т.п.); тираж (для локальных электронных изданий), номер лицензии на издательскую деятельность и дату ее выдачи (для непериодических электронных изданий); регистрационный номер и регистрирующий орган (для периодических электронных изданий).

Минимальные системные требования включают в себя: требования к компьютеру (тип, процессор, частота; объем свободной памяти на жестком диске; объем оперативной памяти); операционной системе; видеосистеме; акустической системе; необходимое дополнительное программное обеспечение (не входящее в состав электронного издания) и оборудование.

Библиографическое описание приводится в соответствии с ГОСТ 7.1–2003.

Аннотация составляется и оформляется в соответствии с ГОСТ 7.9–95

Издатель может по своему усмотрению добавить любые другие сведения об электронном издании, которые, по его мнению, отражают существенные особенности данного электронного издания.

Выходные сведения в сериальных и многотомных изданиях должны приводиться с соблюдением требований ГОСТ 7.0.4–2006.

Электронное издание, являющееся аналогом печатного издания, кроме собственных выходных сведений, должно содержать выходные сведения соответствующего печатного издания.

Список использованной литературы

1. Мильчин, А. Э. Издательский словарь-справочник / А. Э. Мильчин. – М. : Юрист, 1998. – 472 с. – (Книжное дело).
2. Мильчин, А. Э. Справочник издателя и автора : редакционно-издательское оформление издания / А. Э. Мильчин, Л. К. Чельцова. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : ОЛМА-Пресс, 2005. – 800 с.

Список основных стандартов по издательскому делу Межгосударственные стандарты

1. ГОСТ Р 7.0.1–2003 «Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления».
2. ГОСТ Р 7.0.3–2006 «Издания. Основные элементы. Термины и определения».

3. ГОСТ Р 7.0.4–2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления».
4. ГОСТ 7.0–99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения».
5. ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».
6. ГОСТ 7.5–98 «Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов».
7. ГОСТ 7.9–95 «Реферат и аннотация. Общие требования».
8. ГОСТ 7.11–2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».
9. ГОСТ 7.12–93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».
10. ГОСТ 7.23–96 «Издания информационные. Структура и оформление».
11. ГОСТ 7.51–98 «Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление».
12. ГОСТ 7.53–2001 «Издания. Международная стандартная нумерация книг».
13. ГОСТ 7.56–2002 «Издания. Международная стандартная нумерация сериальных изданий».
14. ГОСТ 7.59–90 «Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации».
15. ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения».
16. ГОСТ 7.62–90 «Знаки для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования».

17. ГОСТ 7.69–95 «Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения».

18. ГОСТ 7.73–96 «Поиск и распространение информации. Термины и определения».

19. ГОСТ 7.74–96 «Информационно-поисковые языки. Термины и определения».

20. ГОСТ 7.76–96 «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения».

21. ГОСТ 7.78–99 «Издания. Вспомогательные указатели».

22. ГОСТ 7.80–2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

23. ГОСТ 7.81–2001 «Статистический учет выпуска неперiodических, периодических и продолжающихся изданий. Основные положения».

24. ГОСТ 7.82–2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

25. ГОСТ 7.83–2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».

26. ГОСТ 7.84–2001 «Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления».

27. ГОСТ 7.86–2003 «Издания. Общие требования к издательской аннотации».

28. ГОСТ 7.89–2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования».

29. ГОСТ 5773–90 «Издания книжные и журнальные. Форматы».

*Щукина Е. С., редактор
областной юношеской библиотеки им. И. П. Уткина*

ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ УСЛУГ ДЛЯ МОЛОДЕЖИ В ЦЕНТРАХ ОТКРЫТОГО ДОСТУПА

Интенсивное развитие электронных технологий и сетевых коммуникаций бросили серьезный вызов всему мировому библиотечному сообществу. Сегодня очевидно, что сохранение библиотек как социальных институтов в электронную эпоху зависит не только от освоения ими информационных технологий. Этого недостаточно. Главное – определение перспективных векторов развития библиотеки в современном мире, которые позволили бы ей стать заметным и нужным обществу институтом. Сегодня речь следует вести о том, как повысить роль библиотек в обществе.

Сегодня наиболее значительные трансформации происходят в реализации базовой социальной функции библиотеки – информационной. Определяющее влияние на этот процесс оказали публичные центры правовой информации, повсеместно создаваемые в российских библиотеках с 1998 г. Именно благодаря им начал расширяться спектр продуктов и услуг, предлагаемых библиотеками населению.

В настоящее время создано более 35 тысяч центров на базе различных организаций. Более 6,5 тысяч центров функционирует на базе библиотек и учебных учреждений. Можно констатировать, что общероссийская сеть центров состоялась, она успешно работает в штатном режиме, идет ежегодное наращивание ее потенциала, открываются все новые и новые центры правовой информации, возникают и к ним примыкают центры различной модификации: правовой и муниципальной информации; деловой или бизнес-информации; центры потребительской, социальной,

экологической информации; центры семьи, молодежи и детства; ресурсные центры гражданского и этико-правового образования; центры общественного доступа к информации, электронные (или виртуальные) центры правовой и деловой информации и т. д. Пытаясь объединить все эти модификации, специалисты все чаще оперируют термином «центры социально значимой информации» или «центры открытого доступа».

Почему же эта идея так удачно нашла свое воплощение, и почему значимость и необходимость центров остается высокой, несмотря на существенные изменения в информационной ситуации в стране? Услуги центров открытого доступа стали неотъемлемой частью системы предоставления государственных и муниципальных услуг населению, в том числе и в электронном виде. В ряде регионов центры воспринимаются как значимый ресурс формирования гражданского общества, а участие в формировании и повышении правовой культуры населения осознается как социальная миссия библиотек. Центры принимают активное участие в реализации и даже в формировании комплексных региональных и городских целевых программ различной тематики.

Библиотеки сегодня все чаще видят себя навигаторами и посредниками в безбрежном массиве информации. Суть нового подхода заключается в следующем: сегодня библиотека призвана не только обеспечить универсальный доступа к ресурсам, но выполнять ресурсно-ориентирующую и ресурсно-оценочную функции. Другими словами, современная библиотека – это «активный фильтр».

Учитывая качественную неоднородность современной информации, необходимо ориентироваться на реализацию новой формулы информационной функции библиотеки. Она должна включать следующие составляющие: во-первых, детальное ознакомление с информационным рынком и

профессиональная ориентация в его ресурсах. Во-вторых, анализ и оценка этих ресурсов. И, в-третьих, осуществление доступа пользователя к надежным и достоверным ресурсам.

На смену собственно библиотечному либо библиографическому обслуживанию, т. е. выдаче документов или библиографических сведений о них как базовым услугам библиотек пришли новые формы передачи содержания документов, способные заменить полное прочтение первоисточников и сократить время пользователя на поиск необходимых сведений. Все большее внимание уделяется созданию и использованию полнотекстовых, гипертекстовых и фактографических баз данных по различным социально-экономическим, правовым, историко-культурным вопросам, краеведению. Осваиваются аналитические методы переработки содержания документов, сохраняющие их смысловые фрагменты: дайджесты, аналитические подборки. Электронные технологии создали условия для комплексного подхода к обслуживанию пользователей, в результате которого они могут получить пакет разнообразных материалов, включая интернет-ресурсы по интересующему их вопросу.

Так, специалистами СОУНБ был разработан проект «Полиресурсная онлайн-информационная поддержка в сферах культуры, образования и здоровья нации», получивший в 2009 г. грант Президента РФ. Задачей проекта является создание и размещение на сайте СОУНБ каталога ресурсов Интернета, снабженного специальной программой для контроля актуальности интернет-адресов. Для описания сетевых ресурсов было решено применить традиционные принципы каталогизации, что позволяет обеспечить многоаспектный поиск ресурсов, их статистический и содержательный анализ, эффективное использование. Тематика проекта ограничена – это сферы культуры, образования и медицины, в дальнейшем планируется

включить описания ресурсов по другим отраслям знаний. База данных насчитывает более 1000 описаний. Это веб-сайты библиотек и информационных центров, книжных издательств, журналов, правительственных учреждений, научных центров, музеев и т. д. Каталог предназначен для библиотечных специалистов, а также для пользователей, осуществляющих самостоятельный поиск информации в Интернете. При отборе ресурсов для каталога специалисты в первую очередь руководствовались профилем комплектования фондов библиотеки. Вместе с тем применялись и общепринятые критерии отбора сетевых ресурсов: содержание, авторитетность, достоверность информации, языковая принадлежность, страна-производитель и т. д. Для экспертной оценки ресурсов привлекаются специалисты в области медицины и образования.

В информационном обществе, основанном на знаниях, процесс образования становится перманентным. Обеспечить возможность получения нового качественного знания всем желающим на протяжении жизни могут только организационно оформленные и структурированные информационные массивы, которыми, в первую очередь, располагают библиотеки. Именно они, по мнению многих западных экспертов, могут выступить и все чаще уже выступают сегодня в роли своеобразных «университетов» в системе непрерывного образования взрослых и самообразовании. Правовыми «университетами» являются сегодня центры открытого доступа, своеобразными экологическими «университетами» – центры экологической культуры и информации. Тем самым библиотека, более чем другой социальный институт, может способствовать становлению социально компетентной, информационно грамотной личности, т. е. содействовать ее социализации. И в этом процессе ведущая роль принадлежит

образовательно-просветительской работе библиотек с социально значимой информацией.

О некоторых инициативах библиотек по работе с населением хочется сказать отдельно. Все большее распространение в библиотеках имеет работа по созданию клубов и школ для различных групп населения. Во многих территориях Иркутской области работают «Клубы молодого избирателя» (г. Усть-Илимск, Усть-Кутский район). К работе в клубах привлекаются волонтеры из молодежных парламентов, молодежных избирательных комиссий, молодежных ресурсных центров, советов молодежи при главах.

Есть еще одна новая роль центров, которая обозначилась в последние несколько лет и имеет ярко выраженную социальную направленность. Наличие выхода в Интернет, создание пользовательских мест в правовом информационном центре небольшой библиотеки часто делает его центром общественного доступа к Интернету, а главное – к государственным и муниципальным электронным ресурсам и услугам, а также к электронному правительству.

Необходимость решения этих задач с помощью библиотеки объясняется несколькими причинами, среди них: неразвитость на должном уровне телекоммуникаций в территориях области и, соответственно, недоступность в частном порядке интернет-услуг населению, а также отсутствие умений и навыков использования Интернета у значительной части граждан, особенно пожилого возраста. Интеграция всех слоев населения в информационное общество через обучение пользованию современными информационными технологиями – важная стратегическая задача.

Центры развернули большую пропагандистскую и образовательную деятельность: семинары, практикумы, консультационные дни по продвижению услуг электронного правительства с рекламой возможностей библиотек (как

посредников) по их предоставлению (гг. Братск, Черемхово, Усть-Илимск, Бодайбинский, Киренский, Нижнеилимский, Тулунский, Черемховский, Усть-Илимский, Усть-Кутский, Усть-Удинский районы). Также активно ведется работа по обучению различных групп населения пользованию Интернетом (г. Зима, Бодайбинский район). Центр открытого доступа дает физический доступ к компьютерам и Интернету и предоставляет обучающие и консультационные услуги по использованию населением баз данных «Консультант Плюс», информационно-справочной системы «Техэксперт/Кодекс» (Бодайбинский, Усть-Кутский районы).

Следует отметить и еще один важный аспект реализации информационной функции современной библиотеки. Новые ценностные приоритеты библиотеки в меняющемся мире, которые ей предстоит определить, позволяют ей выйти за рамки своего локального пространства и стать одним из системообразующих информационных компонентов социальной инфраструктуры города, региона. И в этой связи следует подчеркнуть позитивную роль, которую играют центры социально значимой информации в этом процессе. На основе опыта работы центров библиотеки могут стать и уже становятся центрами правового общения и гражданского доверия (г. Усть-Илимск, Черемховский район), информационным мостом между властью и населением, центрами гражданских инициатив, комплексных акций по предоставлению населению информационных услуг различных социальных служб (г. Усть-Илимск, Бодайбинский район).

Сбор, систематизация и обмен правовой информацией на местном уровне способствуют совершенствованию и ускорению процессов законотворчества местных органов управления и самоуправления. Рост правовой культуры и повышение правовой грамотности населения будут содействовать повышению эффективности применения законодательства.

Деятельность центров в качестве посредника между властными структурами и населением способна оказать влияние на рост гражданской позиции наших граждан, их вовлечение в активную общественную жизнь. Библиотека создает предпосылки для того, чтобы стать цивилизованной трибуной для законотворческих дискуссий граждан и общественных объединений и творческой мастерской для развития законодательной базы региона, способной оказать серьезное влияние на повышение правосознания и правовой культуры населения. Центры уже становятся центрами, в которых граждане не только получают консультации по самым насущным правовым вопросам, но и могут участвовать в семинарах, обмениваться мнениями по вопросам применения действующего законодательства.

Таким образом, работа библиотек в области социально значимой информации повышает общественную активность населения, помогает создавать особый микроклимат в зоне своего влияния.

На базе ряда муниципальных библиотек области работают Общественные приемные. В библиотеку поступают вопросы социально-экономического, политического, бытового характера, на которые отвечают представители местной администрации и депутаты, совместно обсуждаются проблемы жизнеобеспечения территории, сопровождается законодательный процесс, к которому привлекаются жители. Особенностью работы центров стало привлечение к консультированию населения специалистов администрации, дипломированных юристов или студентов юридических вузов.

Большое значение приобретает в настоящее время реклама. Это листовки, закладки, размещение информации на стендах, страницах газет, выпуск информационных буклетов. Оправдывает себя и ставшая традиционной форма проведения постоянных Дней правовых знаний. Всегда

эффективно проходят выездные Дни информации, которые проводятся сотрудниками центров правовой информации с приглашением работников социальных служб, отделений Пенсионного фонда РФ, служб занятости. Они организуются на базе сельских информационных центров, сельских и поселковых библиотек-филиалов. Таким образом, жители отдаленных и небольших населенных пунктов имеют возможность получить правовую информацию по любой интересующей теме, задать вопросы специалистам и получить на них ответы, научиться пользоваться справочными правовыми системами, узнать о возможностях центров открытого доступа, получить помощь в получении информации и услуг через интернет-порталы органов власти, официальные сайты различных ведомств.

За прошедшие более чем 10 лет на основе центров открытого доступа развернута огромная работа по правовому информированию и просвещению населения. Информационная деятельность библиотек становится частью действий региональных и муниципальных властей по продвижению основных направлений социальной политики в регионах России. Во многом благодаря открытию центров происходит переосмысление и подтверждение новой роли библиотек в жизни местных сообществ.

Литература

Буркова, Е. В. Центры открытого доступа: первые шаги / Е. В. Буркова, Г. Ю. Шантурова // Современная библиотека. – 2012. – № 6. – С. 66–68 : фот.

Дубкова, Н. Г. Любая дорога по плечу / Н. Г. Дубкова // Современная библиотека. – 2012. – № 4. – С. 84–87.

Кузьмин, Е. И. Доступ к правовой и иной социально значимой информации в библиотеках России. Развитие правовой культуры граждан [Электронный ресурс]: аналитический доклад / Е. И. Кузьмин, Т. А. Мурована. – М. :

МЦБС, 2011. – 288 с. – Режим доступа: http://www.ifapcom.ru/files/Documents/pcpi_report.pdf (10.03.2015).

Эффективность деятельности центров правовой и иной социально значимой информации [Электронный ресурс]: сборник материалов Всерос. науч.-практ. конф. (Москва, 10–11 октября 2013 г.) / сост. Е. И. Кузьмин, Т. А. Мурована. – М. : МЦБС, 2014. – Режим доступа: http://www.rba.ru/cms_rba/news/upload-files/18_06/pcpi_conf_web.pdf (10.03.2015).

БЕЗОПАСНЫЙ ИНТЕРНЕТ ДЛЯ ДЕТЕЙ

Раньше, когда человек говорил, что не смотрит телевизор, это значило, что он ходит в театры, читает книги... а теперь это значит, что у него есть безлимитный Интернет, ВКонтакте, Мой мир, You Tube. Они у всех на слуху. Знаменитые сайты, социальные сети постепенно занимают у нас все больше и больше времени. Мы сами не замечаем, как уже автоматически кликаем на очередную ссылку, регистрируемся на новом сайте и придумываем логин для еще одного форума. Интернет является прекрасным источником для новых знаний, помогает в учебе, занимает досуг. Но в то же время Сеть таит в себе много опасностей. Как обезопасить себя в Интернете?

Использование сети Интернет

Безусловные преимущества использования Интернета

В настоящее время Интернет стал неотъемлемой частью повседневной жизни, бизнеса, политики, науки и образования. Использование Интернета дома и в образовательных учреждениях позволяет повысить эффективность обучения, а также получать свежие новости в интересующей области не только родителям и педагогам, но и учащимся, в том числе школьникам.

Скрытые и открытые угрозы Интернета

Однако бурное развитие Интернета несет также существенные издержки. Современная научно-образовательная информационная среда характеризуется большим количеством образовательных ресурсов с неструктурированной и мало того, еще и не всегда достоверной информацией. Объем подобных ресурсов растет в геометрической прогрессии. Таким образом, неуклонно возрастает потребность в обеспечении эффективного использования информационных научно-образовательных ресурсов. Кроме того, наряду с полезной и необходимой информацией пользователи сталкиваются ресурсами, содержащими неэтичный и агрессивный контент. Порнография, терроризм, наркотики, националистический экстремизм, маргинальные секты, неэтичная реклама и многое другое – яркие примеры контента, с которым могут соприкоснуться дети и подростки. Бесконтрольное распространение нежелательного контента противоречит целям образования и воспитания молодежи. Отказываться от благ информационных технологий бессмысленно, но бесконтрольный доступ детей к Интернету может привести к киберзависимости; заражению вредоносными программами при скачивании файлов; нарушению нормального развития ребенка; неправильному формированию нравственных ценностей; знакомству с человеком с недобрыми намерениями.

Классификация интернет-угроз

Контентные риски

Контентные риски связаны с потреблением информации, которая публикуется в Интернете и включает в себя незаконный и непредназначенный для детей (неподобающий) контент.

Неподобающий контент

В зависимости от культуры, законодательства, менталитета и узаконенного возраста согласия в стране определяется группа материалов, считающихся неподобающими. Неподобающий контент включает в себя материалы, содержащие насилие, эротику и порнографию, нецензурную лексику, информацию, разжигающую расовую ненависть, пропаганду анорексии и булимии, суицида, азартных игр и наркотических веществ.

Незаконный контент

В зависимости от законодательства страны разные материалы могут считаться нелегальными. В большинстве стран запрещены: материалы сексуального характера с участием детей и подростков, порнографический контент, описания насилия, в том числе сексуального, экстремизм и разжигание расовой ненависти.

Электронная безопасность

Риски, связанные с электронной безопасностью, относятся к различной кибердеятельности, которая включает в себя: разглашение персональной информации, выход в сеть с домашнего компьютера с низким уровнем защиты (риск подвергнуться вирусной атаке), онлайн-мошенничество и спам.

Вредоносные программы

Вредоносные программы – это программы, негативно воздействующие на работу компьютера. К ним относятся вирусы, программы-шпионы, нежелательное рекламное ПО и различные формы вредоносных кодов: вредоносное ПО, рекламное ПО, шпионское ПО, браузерный эксплойт.

Спам

Спам – это нежелательные электронные письма, содержащие рекламные материалы. Спам дорого обходится

для получателя, так как пользователь тратит на получение большего количества писем свое время и оплаченный интернет-трафик. Также нежелательная почта может содержать, в виде самозапускающихся вложений, вредоносные программы.

Кибермошенничество

Кибермошенничество – это один из видов киберпреступления, целью которого является обман пользователей. Хищение конфиденциальных данных может привести к тому, что хакер незаконно получает доступ и каким-либо образом использует личную информацию пользователя, с целью получить материальную прибыль. Есть несколько видов кибермошенничества: нигерийские письма, фишинг, вишинг и фарминг.

Коммуникационные риски

Коммуникационные риски связаны с межличностными отношениями интернет-пользователей и включают в себя контакты педофилов с детьми и киберпреследования.

Незаконный контакт

Незаконный контакт – это общение между взрослым и ребенком, при котором взрослый пытается установить более близкие отношения для сексуальной эксплуатации ребенка.

Киберпреследование

Киберпреследование – это преследование человека сообщениями, содержащими оскорбления, агрессию, сексуальные домогательства с помощью интернет-коммуникаций. Также, киберпреследование может принимать такие формы, как обмен информацией, контактами или изображениями, запугивание, подражание,

хулиганство (интернет-троллинг) и социальное бойкотирование.

Способы защиты от интернет-угроз

Опираясь на мировой опыт и анализируя ситуацию в России, можно сказать, что решение вопроса по обеспечению безопасного использования Интернета представляет комплексное решение.

Оно включает в себя: административные (нормативно-правовые) меры, которые обеспечивает государство посредством создания/изменения законопроектов; воспитание и обучение пользователей эффективной работе с информацией, которым занимаются специальные ресурсы (в том числе наш); обучением работе в Интернете детей должны также заниматься родители и педагоги; использование современных технологических решений в области повышения эффективности использования Интернета; разработкой специального программного обеспечения занимаются частные компании (в том числе и мы).

Безопасный Интернет – родителям

Чтобы помочь своим детям, вы должны это знать:

➤ будьте в курсе того, чем занимаются ваши дети в Интернете. Попросите их научить вас пользоваться различными приложениями, которыми вы не пользовались ранее;

➤ помогите своим детям понять, что они не должны предоставлять никому информацию о себе в Интернете – номер мобильного телефона, домашний адрес, название/номер школы, а также показывать фотографии свои и семьи. Ведь любой человек в Интернете может это увидеть;

- если ваш ребенок получает спам (нежелательную электронную почту), напомните ему, чтобы он не верил написанному в письмах и ни в коем случае не отвечал на них;
- объясните детям, что нельзя открывать файлы, присланные от неизвестных вам людей. Эти файлы могут содержать вирусы или фото/видео с «агрессивным» содержанием;
- помогите ребенку понять, что некоторые люди в Интернете могут говорить неправду и быть не теми, за кого себя выдают. Дети никогда не должны встречаться с сетевыми друзьями в реальной жизни самостоятельно без взрослых;
- постоянно общайтесь со своими детьми. Никогда не поздно рассказать ребенку, как правильно поступать и реагировать на действия других людей в Интернете;
- научите своих детей, как реагировать в случае, если их кто-то обидел или они получили/натолкнулись на агрессивный контент в Интернете, также расскажите, куда в подобном случае они могут обратиться;
- Убедитесь, что на компьютерах установлены и правильно настроены средства фильтрации.

Полезные программы

Программа «Интернет Цензор» устанавливается на компьютер и обеспечивает фильтрацию для всех веб-браузеров и программ. Отличительной особенностью полной версии является высокий уровень надежности и защиты от взлома. Загрузите бесплатно *NetPolice Lite*. Это облегченная версия персонального фильтра, который предоставляет наиболее важные функции для ограничения доступа пользователей к негативным, нежелательным и опасным интернет-ресурсам. Поддерживаются самые необходимые категории и функции для безопасного использования сети Интернет.

Советы детям

Школьникам младших классов

Если ты любишь сидеть в Интернете, запомни эти правила безопасности!

Правило 1

Не указывай настоящее имя и фамилию. Придумай себе НИК.

Правило 2

Не размещай на сайтах свои фотографии. Пользуйся аватаркой или картинками.

Правило 3

Не говори никому свой адрес и номер телефона. Общайся только в Интернете.

Правило 4

Не встречайся с людьми, которых ты знаешь только по Интернету. Если кто-то приглашает тебя встретиться или оскорбляет тебя – срочно расскажи об этом родителям.

Школьникам средних классов

Вы должны это знать:

➤ при регистрации на сайтах старайтесь не указывать личную информацию, т. к. она может быть доступна незнакомым людям. Также не рекомендуется размещать свою фотографию, давая, тем самым, представление о том, как вы выглядите, посторонним людям;

➤ используйте веб-камеру только при общении с друзьями. Проследите, чтобы посторонние люди не имели возможности видеть ваш разговор, т. к. он может быть записан;

➤ нежелательные письма от незнакомых людей называются «Спам». Если вы получили такое письмо, не отвечайте на него. В случае, если вы ответите на подобное

письмо, отправитель будет знать, что вы пользуетесь своим электронным почтовым ящиком и будет продолжать посылать вам спам;

➤ если вам пришло сообщение с незнакомого адреса, его лучше не открывать. Подобные письма могут содержать вирусы;

➤ если вам приходят письма с неприятным и оскорбляющим вас содержанием, если кто-то ведет себя в вашем отношении неподобающим образом, сообщите об этом;

➤ если вас кто-то расстроил или обидел, расскажите все взрослому.

Школьникам старших классов

Вы должны это знать:

➤ нежелательно размещать персональную информацию в Интернете;

➤ персональная информация – это номер вашего мобильного телефона, адрес электронной почты, домашний адрес и фотографии вас, вашей семьи или друзей;

➤ если вы публикуете фото или видео в Интернете, каждый может посмотреть их;

➤ не отвечайте на спам (нежелательную электронную почту);

➤ не открывайте файлы, которые прислали неизвестные вам люди. Вы не можете знать, что на самом деле содержат эти файлы – в них могут быть вирусы или фото/видео с «агрессивным» содержанием;

➤ не добавляйте незнакомых людей в свой контакт-лист в IM (ICQ, MSN messenger и т. д.);

➤ помните, что виртуальные знакомые могут быть не теми, за кого себя выдают;

➤ если рядом с вами нет родственников, не встречайтесь в реальной жизни с людьми, с которыми вы познакомились в

Интернете. Если ваш виртуальный друг действительно тот, за кого он себя выдает, он нормально отнесется к вашей заботе о собственной безопасности;

➤ никогда не поздно рассказать взрослым, если вас кто-то обидел.

Учителям и преподавателям

Чтобы помочь учащимся, вы должны это знать:

➤ подготовьтесь. Изучите технику безопасности в Интернете, чтобы знать виды интернет-угроз, уметь их распознать и предотвратить. Выясните, какими функциями обладают компьютеры подопечных, а также какое программное обеспечение на них установлено;

➤ прежде чем позволить ребенку работу за компьютером, расскажите ему как можно больше о виртуальном мире, его возможностях и опасностях;

➤ не позволяйте детям самостоятельно исследовать интернет-пространство, они могут столкнуться с агрессивным контентом;

➤ выберите интересные ресурсы и предложите детям изучить их вместе;

➤ убедитесь, что на компьютерах установлены и правильно настроены средства фильтрации контента, спама и вирусы.

Использование Интернета является безопасным, если выполняются три основных правила.

1. *Защитите свой компьютер.* Регулярно обновляйте операционную систему. Используйте антивирусную программу. Применяйте брандмауэр. Создавайте резервные копии важных файлов. Будьте осторожны при загрузке содержимого.

2. *Защитите себя в Интернете.* С осторожностью разглашайте личную информацию. Думайте о том, с кем

разговариваете. Помните, что в Интернете не вся информация надежна и не все пользователи откровенны.

3. *Соблюдайте правила.* Закону необходимо подчиняться даже в Интернете.

При работе в Интернете не забывайте заботиться об остальных так же, как о себе.

«Дети онлайн» – линия помощи 8-800-25-000-15

Если тебя оскорбляют и преследуют в Интернете...

Если делают неприличные предложения в Интернете...

Если ты стал жертвой сетевых мошенников...

Если ты столкнулся с опасностью во время пользования сетью Интернет или мобильной связью...

Обратись на линию помощи «Дети онлайн».

Звони по телефону 8-800-25-000-15. Звонок по России бесплатный, прием звонков – по рабочим дням с 9.00 до 18.00 мск.

Пиши по адресу: helpline@detionline.org

Полезные ссылки

Обратись на: линию помощи «Дети онлайн», Дружественный рунет, Безопасность в Интернете, Как сделать Интернет для детей более безопасным, Безопасность детей в Интернете, Ваш личный Интернет, Ловушки Интернета.

Ресурсы

<http://detionline.org/>

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

<http://laste.arvutikaitse.ee/rus/html/etusivu.htm>

<http://shperk.ru/sovety/kak-sdelat-internet-dlya-detej-bolee-bezopasnym.html>

<http://www.microsoft.com/rus/protect/athome/children/default.msp>

<http://content-filtering.ru/Eduandinet/goodlink/>

<http://www.securrity.ru/articles/571-lovushki-interneta-primery-i-metody-zashhity-ot.html>

БЕЗОПАСНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНТЕРНЕТА

Дети до 7 лет

Во время первого знакомства с Интернетом закладывается фундамент для его последующего использования и формирования хороших манер у детей. Детям дошкольного возраста нравится установленный порядок, и это является идеальным способом развития у детей навыков безопасного использования Интернета.

Дети до 7 лет могут не полностью понимать информацию, доступную в Интернете, и, например, не отличать рекламу от действительного содержимого. В этом возрасте родителям необходимо помогать детям в поиске подходящего материала. Дети часто не видят разницы между использованием Интернета и играми или рисованием на компьютере.

На этом этапе вы можете установить первые внутренние правила использования компьютера: время, проводимое за компьютером, необходимо ограничить по причинам, связанным со здоровьем; поместите компьютер, например, в гостиной. При использовании Интернета дошкольниками рекомендуется присутствие взрослого; доступ к Интернету для дошкольников необходимо ограничить до списка знакомых веб-сайтов, выбранных заранее. Более подготовленные дети могут найти знакомые сайты в меню «Избранное» обозревателя Интернета; самым безопасным решением является создание для ребенка персональной

рабочей среды, в которой выбор сайтов ограничивается только указанными сайтами.

Дети 7–9 лет

Дети будут иметь дело с Интернетом не только у себя дома, но и в школе, и у друзей. Вы вместе с детьми должны обсудить, как использовать Интернет надлежащим образом и согласовать правила, которым необходимо следовать. Дети 7–9 лет уже могут иметь относительно хорошее представление о том, что они видят. Тем не менее, они не готовы к обращению со всем материалом, доступным в Интернете, особенно с пугающим или неуместным материалом (изображения, текст или звук). Разговор об этих материалах и объяснение различных вещей, с которыми дети могут столкнуться в Интернете, поможет детям стать ответственными и способными самостоятельно и безопасно работать в Интернете. Вы можете поделиться собственными мнениями и взглядами на использование Интернета, чтобы помочь своим детям.

В этом возрасте ограничения, защита и использование Интернета под присмотром по-прежнему являются первостепенными.

Родителям и детям рекомендуется согласовать правила использования Интернета и пересматривать их по мере взросления детей: использование Интернета дома по-прежнему разрешено только в присутствии родителей. Это обеспечивает получение помощи в любой проблемной ситуации; если компьютер установлен в комнате, которой пользуется вся семья, использование Интернета становится естественным для повседневной жизни; ребенок еще не может определить надежность веб-сайта самостоятельно, поэтому ему всегда следует спрашивать разрешения у родителей перед публикацией личной информации; для предотвращения доступа к неуместным сайтам можно также

применять программы фильтрации, но важно, чтобы родители по-прежнему активно участвовали в использовании Интернета ребенком.

Дети 10–12 лет

Подростки уже могут знать, как использовать Интернет в различных целях. Родители могут поддержать ребенка, выяснив, какие сайты могут помочь с домашним заданием, содержат информацию о хобби или других увлечениях ребенка. Интернет может также использоваться для планирования вопросов, касающихся всей семьи. Это дает возможность родителям и детям обсудить надежность разных сайтов, а также источники поиска полезной и качественной информации.

Ребенку необходим родительский присмотр и контроль, а также знание правил правильной работы в Сети. Тем не менее, ребенок может узнать, как избавиться от присмотра и обойти правила, если он будет считать их слишком ограничивающими или несоответствующими его потребностям.

- Родителям и детям необходимо прийти к соглашению относительно разрешенных и запрещенных действий в Интернете, а также его использования. В соглашении должны быть учтены все потребности и мнения. Договоритесь, какую личную информацию можно разглашать и в каких случаях, а также поговорите о рисках, связанных с разглашением информации. Если ребенок уже заинтересовался общением в чатах или IRC, вам следует обсудить с детьми их безопасность и контролировать их опыт в интерактивных обсуждениях.

- Многие дети любопытны и любознательны, поэтому родителям необходимо акцентировать внимание на необходимости безопасного и осторожного использования.

- Систему безопасности информации также необходимо обновлять.

Дети 13–15 лет

В этом возрасте Интернет становится частью социальной жизни детей: в Интернете они знакомятся и проводят время, ищут информацию, связанную с учебой или увлечениями. При более высоком уровне грамотности использование Интернета открывает множество возможностей. Родителям, может быть, очень сложно узнать о том, чем их ребенок занимается в Интернете. В этом возрасте дети также склонны к риску и выходу за пределы дозволенного. Технические ограничения и запреты могут оказаться неэффективным способом повышения уровня безопасности в Интернете.

Дети 13–15 лет могут захотеть сохранить свои действия в тайне, особенно если родители раньше не интересовались и не узнавали о способах использования Интернета ребенком. Важным моментом для семьи становится участие в открытых дискуссиях, а для родителей — заинтересованность в том, что ребенок делает и с кем использует интернет ресурсы.

Что за угрозы подстерегают наших детей в виртуальном мире? Этот вопрос задают многие родители, которые ещё не сталкивались с проблемами использования интернета. Поэтому **целью собрания является рассказать, какие угрозы существуют и как их избежать.**

Даже случайный клик по всплывшему баннеру или переход по ссылке может привести на сайт с опасным содержанием!

Итак, что же подстерегает наших детей с экрана монитора:

Порнография. Опасна избыточной информацией и грубым, часто извращенным, натурализмом. Мешает развитию естественных эмоциональных привязанностей.

Депрессивные молодежные течения. Ребенок может поверить, что шрамы – лучшее украшение, а суицид – всего лишь способ избавления от проблем.

Наркотики. Интернет пестрит новостями о «пользе» употребления марихуаны, рецептами и советами изготовления «зелья».

Сайты знакомств, социальные сети, блоги и чаты

Виртуальное общение разрушает способность к общению реальному, «убивает» коммуникативные навыки, которые мы невольно приобретаем с самого раннего детства.

Секты

Виртуальный собеседник не схватит за руку, но ему вполне по силам «проникнуть в мысли» и повлиять на взгляды на мир.

Экстремизм, национализм, фашизм

Все широкие возможности Интернета используются представителями экстремистских течений для того, чтобы заманить в свои ряды новичков.

Если вы не знаете с чего начать, ознакомьтесь с приведенными ниже советами, которые помогут вам научить детей принципам безопасной работы в Интернете:

1. Убедите своих детей делиться с вами впечатлениями от работы в Интернете. Путешествуйте в Интернете вместе с детьми.

2. Научите детей доверять интуиции. Если что-нибудь в Интернете будет вызывать у них психологический дискомфорт, пусть дети рассказывают вам об этом.

3. Если ваши дети общаются в чатах, пользуются программами мгновенной передачи сообщений, играют в сетевые игры или занимаются в Интернете чем-то другим, что требует указания идентификационного имени пользователя, помогите им выбрать это имя и убедитесь в том, что оно не содержит никакой личной информации.

4. Запретите своим детям сообщать другим пользователям Интернета адрес, номер телефона и другую личную информацию, в том числе номер школы и любимые места для игр.

5. Объясните детям, что нравственные принципы в Интернете и реальной жизни одинаковы.

6. Научите детей уважать других пользователей Интернета. Разъясните детям, что при переходе в виртуальный мир нормы поведения нисколько не изменяются.

7. Добейтесь от детей уважения к собственности других пользователей Интернета. Расскажите детям, что незаконное копирование продуктов труда других людей, в том числе музыки, видеоигр и других программ, почти не отличается от воровства в магазине.

8. Убедите детей в том, что они не должны встречаться с интернет-друзьями лично. Скажите, что интернет-друзья могут на самом деле быть не теми, за кого они себя выдают.

9. Объясните детям, что верить всему, что они видят или читают в Интернете, нельзя. Скажите им, что при наличии сомнений в правдивости какой-то информации им следует обратиться за советом к вам.

10. Контролируйте действия своих детей в Интернете с помощью специализированного программного обеспечения. Средства родительского контроля помогают блокировать вредные материалы, следить за тем, какие веб-узлы посещают ваши дети, и узнавать, что они там делают.

Представьте себе Интернет, в котором нет порнографических сайтов, сомнительных социальных сетей, откровенных блогов, онлайн-казино, страниц, пропагандирующих фашизм, насилие и религиозную нетерпимость – словом, представьте себе действительно безопасный Интернет, в который вы спокойно «отпустите» своего ребенка одного. Недавно об этом можно было только

мечтать, сейчас же каждый может убедиться в том, что мечта стала явью – достаточно скачать с сайта www.icensor.ru и установить на домашнем компьютере программу «Интернет Цензор». Безусловный плюс «Интернет Цензора» в том, что программу эту каждый родитель может «подстроить» под себя и своего ребенка, адаптировать к его интересам и увлечениям. Вам понадобится лишь пара минут на то, чтобы разрешить доступ к той или иной страничке. С другой стороны, если тот или иной «открытый» сайт покажется вам вредным для ребенка, запретить доступ к нему тоже не составит труда.

«Интернет Цензор» – удобная и простая программа, не требующая мощного компьютера и специальных знаний. Распространяется она бесплатно, так же бесплатны и все обновления – это принципиальная позиция создателей программы, изменять которой они не собираются.

Говоря о безопасности детей в Интернете, акцент следует сделать на то, что самое главное – это доверие между родителями и ребенком, готовность взрослых к диалогу, обсуждению непростых вопросов, да и просто разговорам о том, «что такое хорошо и что такое плохо».

Рекомендуем! [Школьный Яндекс](#) – это полнофункциональная поисковая система для школьников.

Электронные ресурсы по теме «Безопасный Интернет»:

- <http://www.saferinternet.ru/> – Безопасный Интернет. Портал Российского оргкомитета по проведению Года безопасного Интернета. Мероприятия, Интернет и законодательство, проблемы и решения, международные ресурсы;

- <http://www.saferunet.ru/> – Центр безопасного Интернета в России. Сайт посвящен проблеме безопасной, корректной и комфортной работы в Интернете. Интернет-

угрозы и эффективное противодействие им в отношении пользователей;

- <http://www.fid.su/> – Фонд развития Интернета. Информация о проектах, конкурсах, конференциях и т. д. по компьютерной безопасности и безопасности Интернета;

- http://www.microsoft.com/Rus/athome/security/kids/etusi_vu.html – Безопасность в Интернете. «Основы безопасности детей и молодежи в Интернете» – интерактивный курс по интернет-безопасности, предлагаемый российским офисом Microsoft в рамках глобальных инициатив Microsoft «Безопасность детей в Интернете» и «Партнерство в образовании». В разделе для учащихся (7–16 лет) предлагается изучить проблемы информационной безопасности посредством рассказов в картинках. В разделе для родителей и учителей содержится обновленная информация о том, как сделать Интернет для детей более безопасным, а также изложены проблемы компьютерной безопасности;

- http://www.symantec.com/ru/ru/norton/clubsymantec/library/article.jsp?aid=cs_teach_kids – Club Symantec единый источник сведений о безопасности в Интернете. Статья для родителей «Расскажите детям о безопасности в Интернете». Информация о средствах родительского контроля;

- <http://www.nachalka.com/bezopasnost> – Nachalka.com предназначен для учителей, родителей, детей, имеющих отношение к начальной школе. Статья «Безопасность детей в Интернете». Советы учителям и родителям;

- <http://www.obzh.info/novosti/novoe/bezopasnost-detei-v-internete.html> – Личная безопасность. Основы безопасности жизни. Рекомендации взрослым: как сделать посещение Интернета для детей полностью безопасным.

- <http://www.ifap.ru/library/book099.pdf> – «Безопасность детей в Интернете», компания Microsoft. Информация для родителей: памятки, советы, рекомендации;

- <http://www.interneshka.net/children/index.phtml> – «Интернешка» – детский онлайн-конкурс по безопасному использованию сети Интернет. Советы детям, педагогам и родителям, полезные ссылки. Регистрация и участие в конкурсе по безопасному использованию сети Интернет;
- <http://www.oszone.net/6213/> – OS.zone.net – Компьютерный информационный портал. Статья для родителей «Обеспечение безопасности детей при работе в Интернете». Рекомендации по программе «Родительский контроль»;
- <http://www.rgdb.ru/innocuous-internet> – Российская государственная детская библиотека. Ресурс для детей и родителей. Правила безопасного Интернета. Обзор программных продуктов для безопасного Интернета. Как защититься от интернет-угроз. Ссылки на электронные ресурсы, информирующие об опасностях и защите в Сети.

**Центры открытого доступа:
перспективные направления деятельности**

Методические рекомендации

Составитель А. Г. Геленкенов

Отв. за выпуск О. К. Стасюлевич

Редакторы: Л. Ю. Олейник, Е. П. Малованюк

Компьютерная верстка И. В. Лисина

Подписано в печать _____. Формат 60x84 1/16.
Гарнитура Times New Roman. Бумага офсетная.
Усл. печ. л. 7. Тираж _____ экз.

Отпечатано на ризографе

Иркутская областная государственная
универсальная научная библиотека
им. И. И. Молчанова-Сибирского
664000, Иркутск, ул. Лермонтова, 253
Тел. / факс (395-2) 48-66-80 (доб. 1)
E-mail: library@irklib.ru
http: // www.irklib.ru