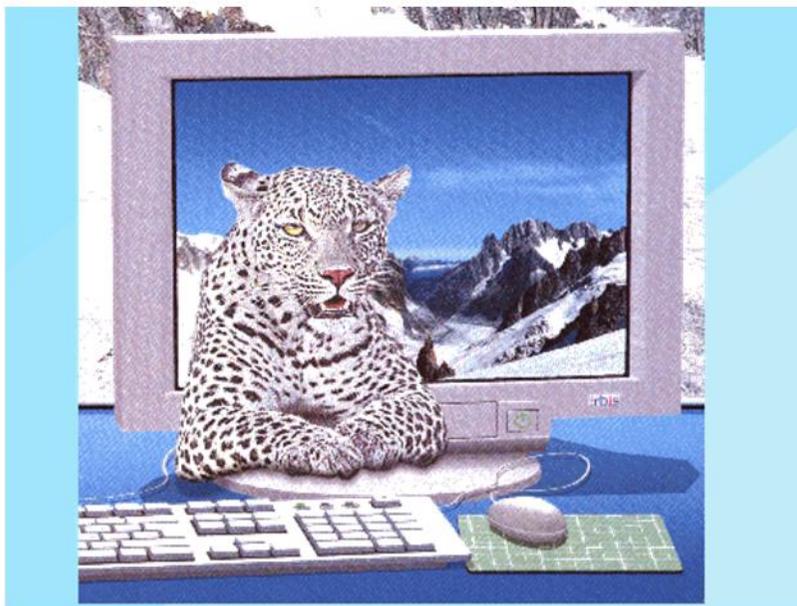


МБУ «ПМЦБС»
Центральная библиотека
Информационно-библиографический отдел

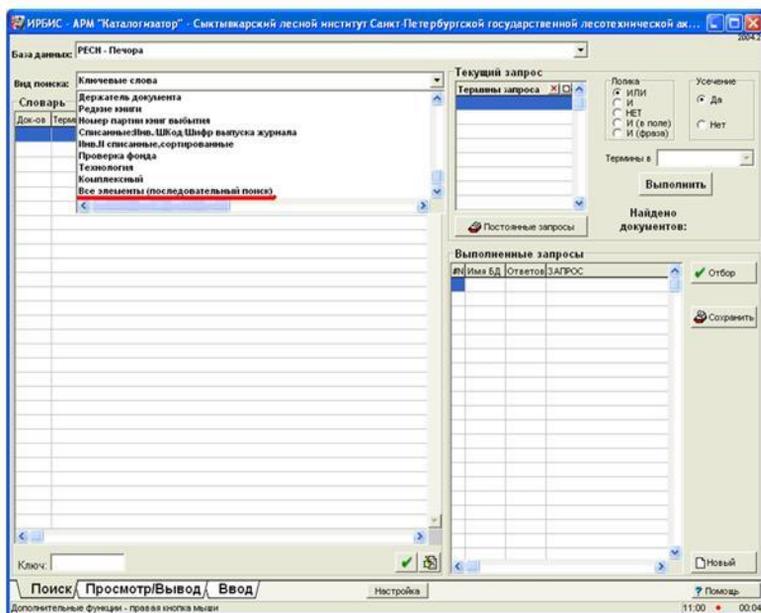
ЭЛЕКТРОННЫЙ КАТАЛОГ

Как составить список литературы



2013

Общий вид интерфейса (рабочая плоскость ПОИСК)

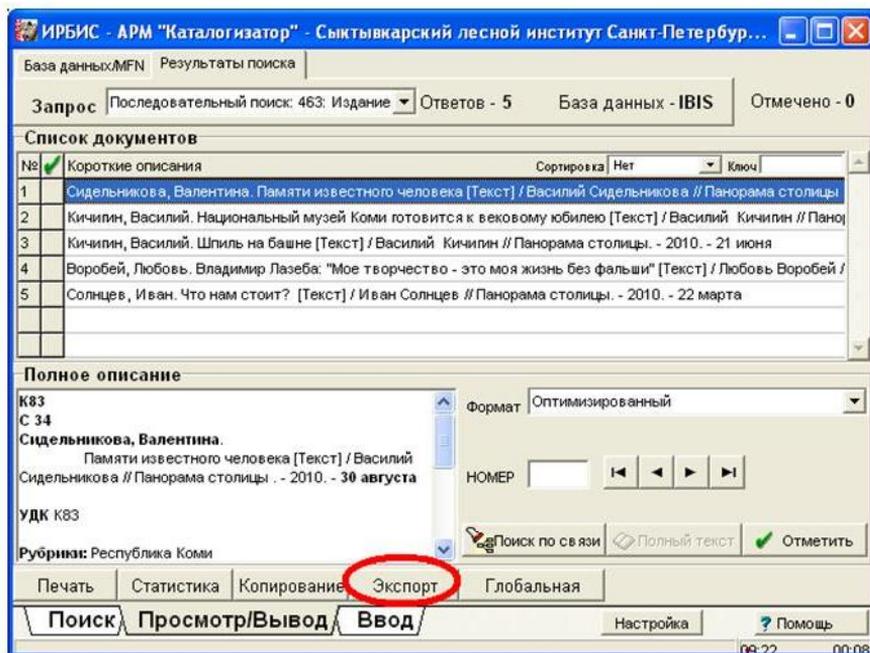


Отбор источников. Последовательный поиск

- Двойным нажатием по значку **ИРБИС** откройте окно программы
- Выберите плоскость **ПОИСК**
- В поле **БАЗА ДАННЫХ** выберите базу (PCBS-Печорская ЦБС, ANLT-Аналитика, KRAE-Краеведение, РЕСН-Печора)
- В поле **ВИД ПОИСКА** выберите поле для поиска (заглавие, ключевые слова, автор, персоналия и др.)
- Термины поиска можно выбрать из **СЛОВАРЯ**. Для этого в словаре наберите в строке **КЛЮЧ** термины. Для отбора термина запроса возможны 2 варианта:

1. Двойным нажатием по значку **ИРБИС** откройте окно
 - Нажмите кнопку (зеленая галочка)
 2. Два раза щелкните по выделенному термину
- С помощью поля **ЛОГИКА** определите, какие термины должны присутствовать в документах:
 1. **ИЛИ** – хотя бы одно слово из поискового термина
 2. **И** – одновременно всех слов из поискового термина
 3. **НЕТ** – наличие первого слова и отсутствие остальных
 - Нажмите на кнопку **ВЫПОЛНИТЬ**. Под этой кнопкой появится информация о количестве найденных документов
 - Переключитесь на **ПРОСМОТР**. Результат поиска будет представлен в **СПИСКЕ ОТВЕТОВ**. В области **ПОЛНОЕ ОПИСАНИЕ** дается информация об издании.

Общий вид интерфейса (рабочая плоскость ПРОСМОТР)



Составление списка литературы из электронного каталога

Способы группировки библиографических записей

Формальная, не затрагивающая содержания:

- Алфавит авторов и заглавий,
- Виды изданий
- Место изданий
- Хронологическая (прямая, обратная)
- Языковой принцип
- Формат изданий и т.д.

Содержательная:

- Тематическая – предполагает большую или меньшую детализацию разделов и подразделов
- Систематическая – по определенной схеме классификации
- Предметная – в алфавите наименований предметных рубрик

Список

Вкладка ПРОСМОТР/ ВЫВОД. Отмечаем галочками нужные документы → ПЕЧАТЬ → выбираем выходной формат : BRIEF_TAB Список документов, сортированный по заголовку (или BRDAT_TAB Список документов, сортированный по дате ввода; BRYEAR_TAB Список документов, сортированный по году выхода) → ВЫПОЛНИТЬ → выбираем файл для сохранения документа (например: рабочий стол) → имя файла – название документов → СОХРАНИТЬ.

Список литературы будет сохранен в выбранном способе группировки.