

**СПРАВОЧНЫЕ УКАЗАНИЯ ПО БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМУ
ОПИСАНИЮ
(с использованием программного обеспечения ASFISIS)**



Food
and
Agriculture
Organization
of
the
United
Nations

**СПРАВОЧНЫЕ УКАЗАНИЯ ПО БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМУ
ОПИСАНИЮ**
(с использованием программного обеспечения ASFISIS)

Составлено
Лючианой Ломбарди и Хелен Вибли
Подразделение рыбопромысловой информации,
данных и статистики
Департамент по рыболовству ФАО

ПОДГОТОВКА ДАННОГО ДОКУМЕНТА

Настоящий документ является справочным руководством (из серии *справочной литературы АСФИС*), подготовленным в целях поддержки Информационной системы по водным наукам и рыболовству (АСФИС) (Aquatic Sciences and Fisheries Information System (ASFIS)) – международной информационной системы по науке, технологии и управлению ресурсами в морской и пресноводной окружающей среде. Продуктом ASFIS является АСФА. *Серия справочной литературы АСФИС* состоит из правил, авторизованных списков, форматов, кодов и процедур, на которых основана система.

Библиографические ссылки на документ производятся следующим образом:

Lombardi, L.; Wibley, H. (comps.)
Guidelines for bibliographic description (using **ASFISIS** software).
ASFIS Reference Series. No. 3, Rev. 2. Rome, FAO. 1998. 92p.

Перевод © 1999 ЮгНИРО. Авторы перевода: И.В. Чарова, Е.В. Романов.
Редактор перевода: Е.В. Романов

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	1
ЧАСТЬ 1	3
БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ	3
Запуск программной оболочки ввода данных ASFISIS/ODIN	3
Выбор рабочего листа	4
Выбор библиографического уровня	5
ВВОД БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ДАННЫХ	8
ПОЛЕ АНГЛИЙСКОГО НАЗВАНИЯ (English title)	11
ПОЛЕ ОРИГИНАЛЬНОГО НАЗВАНИЯ (Original title)	12
ПОЛЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ (Environment)	13
ПОЛЕ ТИПА ДОКУМЕНТА	14
ПОЛЕ ТИПА НОСИТЕЛЯ ИНФОРМАЦИИ (Physical medium)	16
ПОЛЕ ЛИТЕРАТУРНОГО СТИЛЯ (Literary style)	17
ПОЛЕ АВТОРА (Author)	20
Особые указания, касающиеся имен собственных	20
ПОЛЕ АДРЕСА АВТОРА (Author Address)	23
ПОЛЕ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ АВТОРА (Author degree)	25
ПОЛЯ КОНФЕРЕНЦИИ	26
Поле названия конференции (Conference name)	26
Поле места проведения конференции (Conference location)	27
Поле даты конференции (Conference date)	27
ПОЛЕ ЯЗЫКОВОГО КОДА (Language(s))	29
ПОЛЕ НОМЕРА ОТЧЕТА/ДОКУМЕНТА (Report/Doc. No)	30
ПОЛЕ АНГЛИЙСКОГО МОНОГРАФИЧЕСКОГО НАЗВАНИЯ (English monograph title)	32
ПОЛЕ ОРИГИНАЛЬНОГО МОНОГРАФИЧЕСКОГО НАЗВАНИЯ (Original monograph title)	33
(МОНОГРАФИЧЕСКОЕ) ПОЛЕ АВТОРА (Author (monograph))	34
ПОЛЕ КОРПОРАТИВНОГО АВТОРА (Corporate author)	35
ПОЛЕ ИЗДАНИЯ (Edition)	38
ПОЛЕ ISBN (Международного Стандартного Номера Книги)	39
ПОЛЕ ВЫХОДНЫХ ДАННЫХ (Imprint)	40
ПОЛЕ СЕРИЙНОГО НАЗВАНИЯ (Serial title)	42
ПОЛЕ МЕЖДУНАРОДНОГО СТАНДАРТНОГО СЕРИЙНОГО НОМЕРА (ISSN)	43
ПОЛЕ КОЛЛЯЦИИ (КОЛИЧЕСТВЕННОЙ ХАРАКТЕРИСТИКИ) (Collation)	44
ПОЛЕ ДАТЫ ПУБЛИКАЦИИ (Date of publication)	46
ПОЛЕ ЗАМЕТОК (Notes)	47
ЧАСТЬ 2	51
УТИЛИТЫ АСФИСИС ДЛЯ ВВОДА БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЕДИНИЦ АСФА	51
ЭКСПОРТ/ИМПОРТ ЗАПИСЕЙ АСФА НА ДИСКЕТЫ ИЛИ ДРУГИЕ КОМПЬЮТЕРЫ	51
Процедура экспорта	51
Процедура импорта записей	52
Экспорт/Импорт записей, сохраняя одинаковый номер записи главного файла (MFN) (Мечение EXCH/99)	53
ФОРМАТЫ ВЫВОДА НА ДИСПЛЕЙ	55
ПЕЧАТЬ ЗАПИСЕЙ АСФИСИС	57
ИЗМЕНЕНИЕ КОДА ЦЕНТРА ВВОДА И ГОДА ВВОДА	58

ПРИСВОЕНИЕ ВРЕМЕННЫХ НОМЕРОВ ЗАПИСЕЙ (TRN) И ПЕРЕДАЧА ЗАПИСЕЙ В CSA (ИЗДАТЕЛЮ)	60
ЭКСПОРТ ЗАПИСЕЙ АСФА ИЗДАТЕЛЮ CSA	61
ИСПРАВЛЕНИЕ ПОВТОРЯЮЩЕЙСЯ ОШИБКИ В ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНЫХ ЗАПИСЯХ	62
ПОВТОРЕНИЕ ДАННЫХ В ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНЫХ ЗАПИСЯХ – ФУНКЦИЯ КОПИРОВАНИЯ	64
ИСПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО УРОВНЯ ЗАПИСИ	66
Добавление отсутствующего библиографического уровня записи	66
Удаление библиографического уровня из записи	67
ПРИЛОЖЕНИЯ	
1. РУКОВОДСТВО ПО ТРАНСЛИТЕРАЦИИ	68
2. КОДЫ ЯЗЫКОВ	70
3. РУКОВОДСТВО ПО СОКРАЩЕНИЮ (АББРИВИАЦИИ) СЛОВ ПРИ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ ОПИСАНИИ ДЛЯ ASFA	72
4. СОКРАЩЕНИЯ НАЗВАНИЙ ШТАТОВ В АВСТРАЛИИ, КАНАДЕ И США	78
5. КОДЫ ДЛЯ ВВОДА СПЕЦИАЛЬНЫХ/ЗАПРЕЩЕННЫХ СИМВОЛОВ ASFA ...	80
6. ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ОПИСАНИЙ ДЛЯ АСФА НА РАЗЛИЧНЫХ РАБОЧИХ ЛИСТАХ	81
7. ТАБЛИЦА ОПИСАНИЯ ПОЛЕЙ ASFA	86

ВВЕДЕНИЕ

Информационная система по водным наукам и рыбному хозяйству (АСФИС) является международной информационной системой по сбору и распространению информации, относящейся к науке, технологии и управлению морской и пресноводной окружающей средой.

Библиографическая база данных, содержащая **Рефераты по водным наукам и рыбному хозяйству (АСФА) – Aquatic Sciences and Fisheries Abstracts (ASFA)** является главным информационным продуктом системы АСФИС. Она содержит более 500 000 библиографических ссылок на мировую литературу по водным наукам, изданную с 1971. АСФА – результат совместных усилий Партнеров от ООН – спонсоров, национальных и международных партнеров, партнера-издателя. Целью АСФИС является распространение библиографической информации среди мирового сообщества. Все партнеры АСФА представлены в Консультативном Совете АСФА, Секретариат которого находится в ФАО.

Вводимые в базу данных АСФА данные (т.е. библиографические ссылки) готовятся сетью **Партнеров АСФА**, которые ответственны за мониторинг более чем 5000 периодических изданий, а также книг, отчетов, сборников докладов конференций и “серой литературы”.

Введенные данные посылаются Издателю АСФА (CSA), где они обрабатываются на компьютере, и объединяются для создания **основного файла** (Библиографической Базы Данных АСФА).

Из основного файла выпускаются **Информационные Продукты АСФА**. Они распространяются среди Партнеров АСФА ежемесячно/ежеквартально в форме печатных реферативных журналов (например, **ASFA-1, ASFA-2, ASFA-3** и т.д.) и на носителях информации, доступных для компьютерной обработки (например, **компакт-диски CD-ROM, магнитные ленты**) для использования в качестве источника данных в местных, национальных или региональных информационных службах.

Библиографическая ссылка, описывающая каждый документ в базе данных АСФА, содержит: точные библиографические данные, реферат, и набор индекс-дескрипторов.

Во время подготовки библиографической ссылки обязанностью партнера АСФА является: указать библиографические данные, написать/отредактировать реферат, выбрать индексы-дескрипторы.

Для того чтобы **помочь** партнерам АСФА в подготовке вводимых данных (обеспечить структурную совместимость, необходимую для компьютерной обработки и единообразие информационных продуктов АСФА) были подготовлены и опубликованы в *Серии справочной литературы АСФИС* стандартизованные процедуры каталогизации, написания/редактирования рефератов и индексирования.

Настоящие справочные указания состоят из двух частей: Часть 1 описывает определение библиографических элементов документа и включает инструкции по вводу библиографических данных с использованием программы ввода данных ASFISIS/ODIN для СУБД Micro CDS/ISIS; Часть 2 описывает различные утилиты программного обеспечения ASFISIS, которые касаются ввода библиографических данных.

В конце документа имеется шесть приложений, которые дают информацию по транслитерации, языковым кодам, аббревиатурам и кодам для ввода специальных

символов. Последнее приложение включает примеры библиографических описаний АСФА для всех категорий документов.

Настоящее издание (АСФИС-3, Изд.2) заменяет издание АСФИС-3 (Изд.1) Справочных указаний АСФИС по библиографическому описанию.

ЧАСТЬ 1

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ

Библиографическое описание документов относящихся к сфере интересов АСФА вводится на специально предназначенные для этого **рабочие листы (worksheets)** машинного ввода с использованием **программного обеспечения АСФИЦИС (ASFISIS software)**, которое является программным приложением на основе СУБД **Micro CDS/ISIS** и содержит предназначенную для этого программу ввода данных под названием **ODIN**.

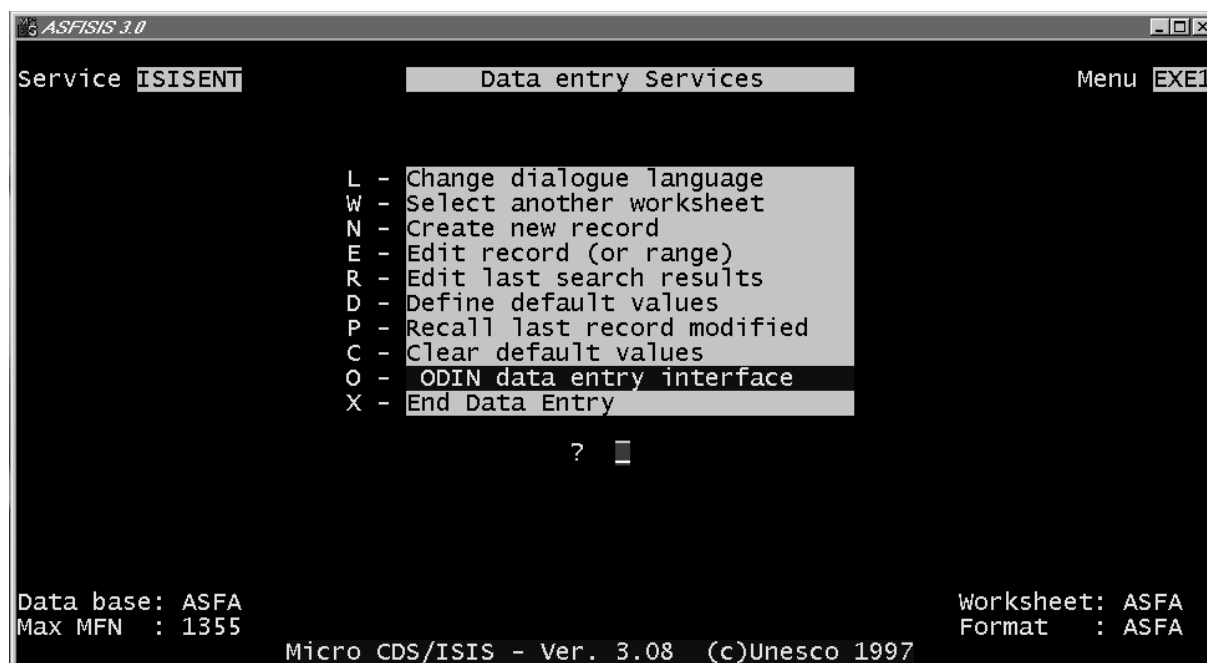
После инсталляции программы (**ASFISIS software**), в окне MSDOS программ, в строке приглашения MSDOS: C:\> напечатайте CD\ASFISIS и нажмите ВВОД (Enter), чтобы перейти в подкаталог ASFISIS. Затем, напечатайте ASFA и нажмите ВВОД (Enter) для запуска программы ASFISIS. На экране появится основное меню CDS/ISIS.

Запуск программной оболочки ввода данных ASFISIS/ODIN

Для запуска программы ввода данных **ASFISIS/ODIN**, которая позволяет вводить библиографические данные, в приведенном ниже главном меню **CDS/ISIS** необходимо набрать на клавиатуре **Е (ввод данных)**.



Затем, для того, чтобы начать ввод библиографических данных, в приведенном ниже меню **Data entry Services** (ввод данных), необходимо набрать на клавиатуре **O** (программа ввода данных **ODIN**).



Затем пользователю необходимо ввести название базы данных; ASFA является базой данных по умолчанию. После нажатия клавиши ввода (Enter), в следующем поле ввода необходимо ввести MFN (номер записи главного файла).

В случае ввода новых библиографических данных нажмите ввод (Enter) снова, позволяя программе автоматически присвоить MFN (номер записи главного файла) этой новой записи. Следующим действием при вводе новой записи будет выбор рабочего листа (worksheet).

В случае вызова уже существующей записи введите ее номер (MFN) и нажмите ввод (Enter) дважды, при этом система автоматически покажет запись на экране. Эта запись может быть затем просмотрена, либо изменена. Если не производится никаких изменений в записи, в окончательном меню наберите <[0] Cancel> и запись будет оставлена в таком виде, в каком она есть. Если были сделаны какие-либо изменения, при нажатии <[3] Save and Exit>, запись будет сохранена с учетом этих изменений.

Выбор рабочего листа (worksheet)

Рабочий лист – это определенная экранная форма ввода, предназначенная для занесения данных. Так же как и обычная печатная форма (бланк), рабочий лист содержит ряд полей, в которые заносятся соответствующие данные. Все поля, относящиеся к одной форме, называется записью.

Рабочие листы выбираются в соответствии с библиографическим уровнем документа, который является обязательным элементом для вводимых данных. Пять возможных комбинаций библиографических уровней (**AS**, **M**, **MS**, **AM**, **AMS**) имеют соответствующие рабочие листы. Каждый рабочий лист содержит только поля,

необходимые для описания соответствующего(-их) библиографического(-их) уровня(-ней). Он может быть выбран либо прямым набором кода рабочего листа и подтверждением кода нажатием ввода (Enter), либо выбором из списка, нажав клавишу F1 и выбрав соответствующий рабочий лист перемещением курсора вверх-вниз и нажатием клавиши ввода (Enter).

Выбор библиографического уровня

В системе АСФА документам присвоено три библиографических уровня: “А” – аналитический, “М” – монографический, и “S” – серийный. Один документ может иметь один и более уровней.

Ниже приводится описание каждого библиографического уровня, объяснение как присваивать один или несколько библиографических уровней для описания документа, вносимого в базу данных, а также какие комбинации библиографических уровней возможны в имеющихся рабочих листах.

Аналитический уровень (А)

Аналитический уровень библиографической записи описывает документ, который является частью более крупной библиографической единицы, например, главой книги, статьей в журнале, картой в отчете или в книге, или статьей в сборнике докладов конференции. Аналитический уровень – всегда является самым нижним (подробным) библиографическим уровнем и относится к части документа, которая более не может быть разделена для последующего библиографического описания. Этот уровень не указывается отдельно и может быть совмещен с монографическим и/или серийным уровнем. Например, запись, которая описывает главу в томе, опубликованном в виде серии томов, может содержать аналитический уровень для главы, монографический уровень для тома и серийный уровень для серии публикаций (**AMS**). В этом примере, монографический и серийный уровни необходимы для поиска публикации, в которой содержится глава.

Возможные рабочие листы для аналитического уровня таковы:

- | | |
|-------------------|---|
| <u>AS</u> | (аналитический/серийный), который описывает статью в журнале или газете; |
| <u>AM</u> | (аналитический/монографический), который описывает главу в книге или отчете, работу в сборнике докладов конференции; |
| <u>AMS</u> | (аналитический/монографический/серийный), который описывает главу в книге или отчете, публикуемых серийно (периодически). |

Монографический уровень (М)

Монографический уровень записи описывает документ, который может указываться самостоятельно, как самостоятельное библиографическое целое, или может быть разделен (с целью библиографического описания) на аналитические разделы, или может быть указан как часть более крупной библиографической единицы (такой как сборник или серия). Таким образом, хотя одноуровневая монографическая запись может быть внесена самостоятельно как независимая единица (**М**), она также может быть совмещена с аналитическим и серийным уровнем.

Возможные рабочие листы для аналитического уровня таковы:

- M** (монографический), который описывает книгу, патент, отчет, карту, стандарт или диссертацию, которые заносятся в базы данных ASFA как одноуровневая монографическая запись;
- AM** (аналитический/монографический), который описывает главу в книге или отчете, работу в сборнике докладов конференции;
- AMS** (аналитический/монографический/серийный), который описывает главу в книге или отчете, публикуемых серийно (периодически);
- MS** (монографический/серийный), который описывает книгу/том/отчет/ диссертацию или ежегодный отчет, публикуемые серийно (периодически).

Серийный уровень (S)

Серийный уровень записи ASFA описывает документ, который выпущен последовательными частями за неопределенный период времени, обычно, но не всегда, с нумерацией томов или изданий. Серийные издания никогда не описываются самостоятельно и должны указываться вместе с аналитическим и/или монографическим уровнями. Документами, описываемыми как серийные издания, могут быть журналы или другие периодические издания, газеты, ежегодные издания (отчеты, ежегодники, каталоги) или монографии, выпускаемые в серии.

Возможные рабочие листы для серийного уровня таковы:

- AS** (аналитический/серийный), который описывает статью в журнале или газете;
- AMS** (аналитический/монографический/серийный), который описывает главу в книге или отчете, публикуемых серийно;
- MS** (монографический/серийный), который описывает книгу/том/отчет/ диссертацию или ежегодный отчет, публикуемые серийно.

В заключение описания методики определения библиографических уровней следует отметить следующее: запись, описывающая документ может включать более чем один библиографический уровень. В то же время запись как целое рассматривается только на одном главном (самом подробном) библиографическом уровне. Поэтому глава из тома серийной публикации будет внесена в базу данных ASFA на рабочем листе для уровня **AMS**, а запись в базе данных рассматривается как аналитическая (самый низкий уровень). Самый низкий библиографический уровень всегда описывает документ, для которого библиографическая запись была создана в первую очередь. В вышеприведенном примере запись была создана для описания главы; монографический и серийный уровни необходимы только для указания книги, в которой содержалась эта глава.

Обобщая вышесказанное, приводим список библиографических комбинаций, для которых имеются рабочие листы, и для которых разрешен ввод данных АСФА:

- M** запись содержит описание монографии.

MS	запись содержит описание монографии и серии.
AS	запись содержит описание и аналитической части и серийного издания, в котором опубликована аналитическая часть.
AM	запись содержит описание и аналитической части и монографии, в которую включена аналитическая часть.
AMS	запись содержит описание трех частей, аналитической части, монографии и серии изданий, в которой была опубликована монография.

В дополнение к пяти вышеуказанным рабочим листам, имеются также два других рабочих листа:

LONG	многоцелевой рабочий лист, который может использоваться для редактирования записей, особенно когда есть необходимость изменить библиографический уровень или описать сборник.
LOCAL	рабочий лист, который позволяет вносить дополнительную информацию, используемую для внутреннего пользования Центра Ввода данных.

ВВОД БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ДАННЫХ

После присвоения библиографического уровня, можно приступить к библиографическому описанию записи АСФА которое выполняется путем заполнения различных полей, которые появляются в избранном рабочем листе.

Обратите внимание на то, что рабочие листы для ввода записей различного библиографического уровня отличаются один от другого, поэтому они могут отличаться по набору полей, которые в них содержатся и, следовательно, по библиографической информации, которую необходимо ввести.

Например, рабочий лист **М** содержит только поля, необходимые для монографических данных, но не для данных, описывающих аналитический или серийный уровень. Лист **АМ** содержит поля, необходимые для аналитических и монографических данных, но не для тех, которые связаны с серийным уровнем. Лист **АМС** содержит поля, относящиеся ко всем трем уровням – аналитическому, монографическому и серийному. Он является самым полным из всех стандартных рабочих листов.

Отдельно от этих трех стандартных рабочих листов, были созданы еще два рабочих листа: рабочий лист **LONG** (длинный) и рабочий лист **LOCAL** (местный).

Рабочий лист **LONG** (длинный) содержит поля, относящиеся ко всем библиографическим уровням, и является наиболее полным из всех рабочих листов. Он может быть использован для модификации библиографического уровня записи АСФА, которая ошибочно была занесена на рабочий лист, предназначенный для записи другого типа (уровня). Другими словами, когда есть необходимость исправить библиографический уровень записи, которая уже была занесена и сохранена, это может быть сделано вызовом этой записи (путем набора ее MFN) и выбором рабочего листа **LONG** (см. Часть 2, стр. 62 для подробных инструкций).

Например, после того как запись была занесена и сохранена на рабочем листе **АМ**, оказалось, что запись содержит информацию серийного уровня и ее необходимо занести в базу данных на рабочем листе **АМС**. Вызов записи и перевод ее на рабочий лист **LONG** позволит сменить библиографический уровень с **АМ** на **АМС**, а также позволит ввести информацию серийного уровня в соответствующие поля.

Рабочий лист **LONG** также может быть использован для занесения сборников трудов.

Документ может быть описан как сборник сам по себе, или также на монографическом и/или аналитическом уровне. Там где возможно, предпочтительно заносить запись о сборнике на монографическом уровне, нежели на уровне сборника. Если сборник издан только однажды, он может рассматриваться как многотомная монография, и описан как документ уровня **М**, чьим названием служит название сборника. Это решение рекомендуется тогда, когда нет необходимости описывать каждую часть по отдельности; однако, для того, чтобы описать аналитические части в комплексных документах, которые не являются серийными, более практично использовать уровень сборника. К примеру, сборник трудов ученого, опубликованных в одном томе, может быть занесен как монография или как сборник. Для описания отдельных глав в книгах, объединенных в один том, работа может быть классифицирована как сборник, а главы внесены как аналитические, монографические, единицы сборника. Когда внести собрание сочинений на монографическом уровне **М** не

представляется возможным, нужно использовать рабочий лист **LONG**, вводя библиографические данные на уровне 4.

Рабочий лист **LOCAL** можно использовать для ввода “местной” информации в записи, которые уже были подготовлены и сохранены. Например, Центры ввода могут ввести местные названия или общепринятые понятия в качестве индексов-указателей для использования их в собственной базе данных. Можно ввести прочую информацию, такую как наличие в Центре ввода документов, которые были занесены в базу данных АСФА. Следует иметь в виду, что данные, введенные в “местные” поля, НЕ будут экспортированы при передаче записей Издателю (CSA).

Копия рабочего листа **AMS** в том виде, в каком она появляется на экране **ODIN** в режиме просмотра и редакции, приводится ниже. Далее следует описание всех полей, которые могут встретиться в рабочем листе и инструкции как вводить библиографические данные в каждое поле. С этой целью рабочий лист **AMS** был взят в качестве примера, т.к. он содержит все поля.

Рабочий лист: AMS¹

Eng. title [Английское название]	:
Orig. title [Название на языке оригинала]	:
Environment [Среда]	:
Document type [Тип документа]	:
Lit. style [Литературный стиль]	:
Physical medium [Физический носитель]	:
Author [Автор]	:
Auth. address [Адрес автора]	:
Corp. author [Корпоративный автор]	:
Auth. degree [Ученая степень автора]	:
Conference name [Название конференции]	:
Conference loc. [Место проведения конференции]	:
Conference date [Дата проведения конференции]	:
Language(s) [Язык(и)]	:
Report/Doc. No [Отчет/Документ №]	:
Eng. mon. title [Английское название монографии]	:
Orig. mon. title [Название монографии на языке оригинала]:	:
Author (monogr) [Автор (моногр.)]	:
Corp. author [Корпоративный автор]	:
Edition [Издание]	:
ISBN	:
Imprint [Выходные данные]	:
Serial title [Серийное название]	:
ISSN	:
Collation [Колляция, количественная характеристика]	:
Date of publ. [Дата публикации]	:
Notes [Заметки]	:
Abstract [Реферат]	:
2nd Abstract [2-ой реферат]	:
Subject descr. [Предметные дескрипторы]	:
Taxon. descr. [Таксономические дескрипторы]	:
Geogr. descr. [Географическое дескрипторы]	:
Identifiers [Определители]	:
ASFA-Strings [АСФА-связи]	:
X-ref [Кросс-ссылка]	:

¹ Мы приводим здесь название полей рабочего листа в том виде, в каком они представлены на экране компьютера, а в квадратных скобках приводим перевод названия каждого поля. Следует иметь в виду, что те надписи, которые приведены в квадратных скобках, на экране компьютера отсутствуют. (Прим. ред. перев.)

ПОЛЕ АНГЛИЙСКОГО НАЗВАНИЯ (English title)

Сюда вводится английское название, принадлежащее самому низкому или единственному библиографическому уровню документа. Это будет собственно английское название на листах **M**, **MS**, **AS**, в то время как на рабочих листах **AM** и **AMS** это будет английское название аналитического уровня, т.к. на этих рабочих листах существуют два поля для английского названия.

Английское название является обязательным элементом – все записи АСФА должны иметь название на английском языке.

Введите название так же, как оно дается в документе, соблюдая следующие указания:

1. Пишите с прописной буквы первое слово и все имена собственные.
2. Всегда вводите полное название, включая подназвания.
3. Не ставьте точку в конце названия.
4. Указывайте курсив в названии, как описано в *Указаниях по составлению рефератов [Guidelines for Abstracting]* (раздел: Коды для ввода специальных символов), например, @i.....@@. Это касается латинской таксономической номенклатуры видов, названий судов, в которых только первая буква должна быть прописной (например, R/V @iFridtjof Nansen@@) и латинских выражений, таких как @iad hoc@@, @iin vitro@@, @iin situ@@ и т.д.
5. Римские цифры должны быть преобразованы в арабские, если они не являются частью имени собственного (например, химическое название).

Пример: Part IV = Part 4

6. Если документ не составлен на английском языке и английское название не приведено в документе, тогда перевод названия на английский язык должен быть осуществлен Центром Ввода. В этом случае значок ^a должен быть напечатан перед вводом переведенного названия в это поле, как это указано в подсказке, расположенной под этим полем на экране программы **ODIN**.

ПОЛЕ ОРИГИНАЛЬНОГО НАЗВАНИЯ (Original title)

Если документ не имеет английского названия, то в этом поле должен вводиться оригинальное название документа по тем же правилам, что и английское название, но с учетом следующего:

1. В иностранном названии слова с прописной буквы пишутся с учетом правил языка оригинала.
2. Транслитерируйте нелатинские алфавиты в соответствии с рекомендациями UNISIST (см. Приложение 1).
3. Отделяйте два и более неанглийских названия точкой, тире и пробелом.
4. Если у документа более одного неанглийского названия, напечатайте их в порядке, данном в документе и не ставьте после последнего оригинального названия точку.
5. Для публикаций, выпущенных на разных языках, необходимо заносить в базу данных АСФА отдельно каждую языковую версию.

ПЕРЕВОДЫ

Если документ является “Переводом” на английский язык, введите его название в **Поле английского названия** (English title), а название оригинального документа введите вместе с датой публикации и именем переводчика, если имеется, в **Поле заметок** (Notes).

Дата “Перевода” должна вводиться в **Поле даты публикации** (Date of publ.).

Пример: Перевод французского документа на английский:

Поле заметок (Notes): Translated from French to English. Original French title: Bases biologiques et écologiques de l’aquaculture. Published by Lavoisier Tec et Doc, Paris, 1991. [Переведено с французского на английский. Оригинальное французское название: Bases biologiques et écologiques de l’aquaculture (Биологические и экологические основы аквакультуры). Опубликовано Lavoisier Tec et Doc, Париж, 1991.]

ПОЛЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ (Environment)

Это поле заполняется только тогда, когда информация в записи относится к морской, солоноватоводной и пресноводной среде обитания.

Окружающая среда (М – морская, В – солоноватоводная и F – пресноводная) может быть выбрана из списка, который появляется в этом поле.

Так как программа допускает ввод значений в это поле несколько раз, можно выбирать более одного режима, но не более трех.

ПОЛЕ ТИПА ДОКУМЕНТА

Это поле является обязательным элементом, в котором выбирается однобуквенный код для обозначения типа библиографической записи. Только один код может быть избран для классификации документа; выбирать нужно код типа документа, который считается значимым. Список кодов, который появляется в этом поле, состоит из семи различных однобуквенных кодов, обозначающих тип документа, а именно:

В – Книги/монографии

Этот код обозначает завершенный документ, который не является серийным (периодическим); документ может быть завершен во время выпуска или может быть частью томов, опубликованных ранее или готовящихся к выпуску позже. Этот код должен использоваться для всех типов монографических материалов, а также для глав или для частей в монографиях, которые были выбраны для ввода в качестве отдельных аналитических единиц.

Примеры:

- i. одно- или многотомные монографии, описываемые как единое целое, такие как диссертации, сборники трудов конференций, годовые отчеты или словари;
- ii. отдельно озаглавленные тома монографической серии, ежегодники или многотомные монографии;
- iii. главы или части монографии, избранные для ввода в качестве аналитических единиц.

С – Стандарты

Этот код обозначает документ, который принадлежит к Международным Стандартам или к другому типу стандартизации или спецификации параметров.

D – Рисунки

Этот код обозначает документ, который является рисунком, фотографией или другим 2-мерным изображением, но не является картой или атласом.

G – Карты

Этот код обозначает карты или атласы, метеорологические и гидрографические карты и подобные картографические материалы. Он может быть выбран в случае ввода аналитической единицы – отдельной карты включенной в более крупную работу.

J – Журнальная статья

Этот код обозначает любую статью, выбранную из серийной публикации (журналы/периодика), которая вводится в качестве аналитической единицы. Другими словами, этот код может использоваться, если библиографическая единица является аналитическим или серийным изданием, например, статья в журнале.

P – Патенты

Этот код обозначает документ, который описывает патенты любого типа, включая свидетельства изобретателей, модели сооружений или свидетельства и заявки.

R – Отчеты

Этот код обозначает неопубликованные научные и технические отчеты, описывающие результаты исследований и проекты. Этот код не включает ежегодные отчеты (см. **B** – книги/монографии).

ПОЛЕ ТИПА НОСИТЕЛЯ ИНФОРМАЦИИ (Physical medium)

Поле типа носителя информации является обязательным элементом, если форма носителя информации не является бумажным носителем. В этом случае для указания типа носителя информации или формы, в которой опубликован документ, выбирается однобуквенный код. В списке выбора в этом поле появляется шесть однобуквенных кодов, каждый из которых обозначает различный тип носителя информации:

- C** – Этот код означает компакт-диск любого типа, например, перезаписываемые CD-ROM, лазерный/оптический CD-ROM, или минидиск.
- D** – Этот код обозначает компьютерную дискету/флоппи-диск.
- F** – Этот код обозначает киноплёнки, слайды, видеокассеты, кинофильмы или микрофильмы.
- I** – Этот код необходимо использовать для журналов, изданных в электронном виде или тех, что помещаются в Internet/World Wide Web. При этом в **Поле Заметок** (Notes) должен быть указан полный адрес страницы (home page) в Internet.
- O** – Этот код может быть использован для обозначения носителей прочих типов, для которых не подходят указанные выше коды.
- T** – Этот код включает в себя любой тип магнитной ленты или кассеты.

ПОЛЕ ЛИТЕРАТУРНОГО СТИЛЯ (Literary style)

Поле литературного стиля описывает, какая еще информация, отличная от той, что уже была введена в **Поле типа документа**, включена в описываемый документ.

В этом поле, которое допускает ввод несколько значений (repeatable), может быть введено не более трех разных кодов для одной записи.

В списке представлено девять различных однобуквенных кодов, которые описывают литературный стиль:

K – Конференция

Это обязательный элемент для соответствующих ему документов, он должен выбираться, если запись представляет собой труды конференции, отчет конференции, индивидуальный доклад или тезисы, представленные на конференции или совещании. При выборе этого кода необходимо заполнить соответствующее поле для конференции (см. стр. 26).

L – Словарь

Этот код используется для обозначения словарей, энциклопедий, каталогов и глоссариев, выпущенных независимо или в составе более крупных изданий. Он также должен быть выбран для записей, которые включают в себя глоссарий, не выбранный для ввода в ASFA в качестве отдельной записи. В этом случае необходимо сделать ссылку в **Поле заметок** (Notes) для указания типа глоссария (см. стр. 47):

Например, *Incl. En-Fr and Fr-En glossary: 600 terms.* (Вкл. Англ.-франц. и франц.-англ. словарь: 600 терминов)

Incl. list of scientific names: 450 terms. (Вкл. перечень научных названий: 450 терминов)

N – Цифровой, числовой

Этот код выбирается для записей, которые содержат большое количество числовых данных в таблицах и графиках. Если тип данных не ясен из названия документа, необходимо сделать пометку в **Поле заметок** (Notes) следующего содержания:

например, для документа, озаглавленного *Рыболовство в Северном море*, который содержит многочисленные таблицы со статистикой уловов, промысловых усилий и выгрузок, необходимо сделать ссылку в **Поле заметок** следующего содержания:

Incl. data on catch, effort and landings. (Вкл. данные о вылове, усилиях и выгрузках).

O – Обзор

Этот код используется для обзоров литературы, отчетов о положении дел или обзоров, которые обобщают современные представления в определенной отрасли науки и которые содержат большое количество библиографических ссылок. Не надо путать подобные документы с обзорными статьями общего характера, дающие общий обзор какого-либо определенного предмета.

Q – Обучение

Этот код выбирается для учебных пособий и прочего дидактического материала, написанного непосредственно в целях обучения, включая наставления, руководства, справочники и т.д.

U – Диссертации

Это обязательный элемент для диссертаций, дипломных проектов или любых трактатов, написанными соискателями на получение университетских и прочих степеней. При выборе этого кода необходимо указывать степень в соответствующем **поле “Ученая Степень Автора”** (Auth. degree) (см. стр. 25), название и местонахождение института, присудившего степень (т.е. место защиты) должно быть включено в **поле Корпоративного Автора** (Corp. author) (см. стр. 35).

W – Законодательство

Этот код должен быть выбран для любого законодательного материала, т.е. подлинного текста законов, уставов, положений, изданных правительственными или парламентскими органами, но его не нужно использовать для документов, которые толкуют, разъясняют или комментируют закон или законодательство.

Y – Реферат (обобщение)

Это обязательный элемент для рефератов документов, т.е. для документов, которые представлены только рефератом, тезисами, резюме или в любом другом сжатом виде, а не полным текстом. При выборе этого кода необходимо сделать пометку *Summary only* (“Только резюме”) в **Поле заметок** (Notes) (см. стр. 47).

Z – Библиография

Этот код избирается для библиографических изданий или для публикации, которая содержит очень обширную библиографию. При выборе этого кода необходимо внести пометку в **Поле заметок** (Notes) (см. стр. 47). Для библиографии, которая легко определяется по названию, пометка должна содержать точное количество ссылок, например, *274 refs.* (“274 ссылки”), в то же время, если из названия не ясно, что запись содержит обширную библиографию, пометка должна быть следующего вида: *Incl. bibliogr.: 274 refs.* (“Вкл. библиогр.: 274 ссылки”).

N.B. Три кода литературных стилей “**K**”, “**U**” и “**Y**” являются обязательными, если они соответствуют документу, заносимому в базу данных ASFA.

ПОЛЕ АВТОРА (Author)

Это обязательный элемент для каждого документа, у которого есть персональный автор. Если у документа также имеется корпоративный автор, то персонального автора нужно вводить в это поле, а корпоративного автора в **Поле корпоративного автора** (Corp. author) (см. стр. 35). Исключением из этого правила является случай при вводе документа с помощью **Рабочего листа AS**, для которого нет необходимости вводить корпоративного автора, если имеется персональный автор.

Если документ не имеет персонального автора, но имеется корпоративный автор, то он должен вводиться в **Поле корпоративного автора** (Corp. author), при этом **Поле автора** (Author) остается пустым.

Если у документа нет ни персонального, ни корпоративного автора, то введите **Anon.** (“Анонимно”).

Следуйте следующим указаниям при вводе имен собственных.

1. Всегда вводите имена всех персональных авторов.
2. Если у документа много авторов, то можно вводить до 14 имен. Если их более 14, то введите 13 и далее слова *et al.* (“и др.”) (т.е., @iet al@@).
3. Если документ описывается как патент, то у него скорее будут владельцы патента, нежели авторы, поэтому в это поле вводится имя владельца патента.
4. В рабочих листах **AM** и **AMS** будут представлены авторы на 2 разных библиографических уровнях – аналитическом и монографическом. Например, при описании главы в книге, т.е. в рабочем листе **AM**, вводятся автор(ы) главы в **Поле автора** (Author), а автор(ы)/издатель(и) книги вводятся в **монографическое Поле автора** (Author (monogr)).

Особые указания, касающиеся имен собственных

1. Первыми вводите фамилии, начиная их с прописной буквы. В большинстве случаев вводите составные фамилии в той самой последовательности, в какой они появляются в тексте (см. пункт 7 с примерами исключений из правил).
2. Не вводите полностью имена, а только инициалы с точками после них, но без пробелов (исключения составляют китайские, исландские, японские и тайские имена, как это показано в примерах, данных в пункте 7). Инициалы должны вводиться в том же самом порядке, как они даются в документе. Отделяйте инициалы от фамилии запятой, после которой следует пробел. Инициалы могут состоять из более, чем одной буквы, в тех случаях когда имя автора так сокращается традиционно или в случаях когда инициалы транслитерируются:

например, *Roosevelt, Th.*
Sviridov, Ya. V.

3. Переносите генеалогические суффиксы в конец имени и отделяйте их от последней буквы инициалов запятой, но не пробелом. Обычно встречаются

такие суффиксы: *Jr., Sr., II, III, ifg., id, ml.*

например, *Hopper, D.I.,II*

4. Академические, дворянские и прочие титулы, а также *Mr., Mrs.*, и их эквиваленты на других языках, обычно опускаются, если они не составляют единое целое с именем и являются необходимыми для недвусмысленной идентификации автора.
5. Если у документа имеется редактор или составитель, а не автор, введите “**^bed.**” или “**^bcomp.**” после имени. Если у документа имеется множество редакторов, вводите **^bed.** после имени каждого редактора. Если автор одновременно является и редактором, и составителем, введите **^bcomp./ed.** после имени автора:

например, *Rankas, A.^bcomp./ed.*

6. Для фамилий, которые пишутся с отдельными префиксами, формат зависит от языка-оригинала фамилии. Типичными префиксами являются “*van, van der, vander, von, le, lo, la, da, de, del, de la, della, des, do, du*”. Подробности использования языка – оригинала можно найти в издании “**Anglo-American Cataloguing Rules**” (AACR) [Правилах Ведения Англо-Американских Каталогов], глава “**Headings of persons**” [“Именованье людей”]. К AACR необходимо обращаться во всех случаях, которые не описаны в настоящих указаниях. В дополнение можно обратиться к изданию “**Names of Persons: National Usages for Entry in Catalogues**” [Имена людей: случаи оригинального употребления для внесения в каталоги], опубликованному IFLA; эта публикация содержит много примеров авторитетных методов цитирования имен собственных, как они даются во многих национальных библиографиях.
7. Далее приводятся некоторые примеры различных исключений из выше указанных правил, которые встречаются наиболее часто:

- i. Испанские сложные фамилии вводятся по первой из двух приведенных фамилий:

например, *Angel Martinez Espinosa* вводится как *Martinez Espinosa, A.*

Иногда они могут вводиться первой буквой вместо второй части (материнской) фамилии. Они вводятся в том виде, в каком они приведены в тексте, но после прописных букв, которые означают материнскую часть фамилии, необходимо поставить запятую вместо точки:

например, *Morales A, A.*
Lopez M del C, A.

- ii. Португальские фамилии (Португалия, Бразилия) должны вводиться по последнему элементу (фамилии отца). Фамилия, содержащая префикс, должна вводиться по имени, которое идет после префикса:

например, *Antonio Pires de Castro* вводится как *Castro, A.P.de*

Слова “*Filho, Junior, Neto, Netto, Sobrinho*”, которые следуют за

португальскими фамилиями, рассматриваются как часть фамилии. Буква F, следующая за фамилией означает “Filho”, т.е. “сын”, и должна писаться после фамилии:

например, *Paulino Ricardo do Rosario Gomes Filho* вводится как *Gomes Filho, P.R.R.*

- iii. Китайские имена и фамилии должны даваться полностью, так же как они приводятся в документе. После фамилии необходимо вставить запятую и поставить пробел после запятой. Фамилия обычно однослоговая, имя состоит из одного или двух слогов и должно вводиться в том виде, как оно указано в документе:

например, *Wu, Chi-Lun*
Chen, Peixun
Li, Ying

Примечание: В журналах из Китая фамилия дается первой, тогда как в журналах из Тайваня китайские имена даются в “западном” порядке, т.е. фамилия следует последней.

- iv. Исландские, японские и тайские имена должны вводиться полностью в том порядке, в каком они приведены в первоисточнике, запятая не ставится после имени:

например, *Gunnar Stefansson*
Moritaka Hayashi
Tipparat Pongthanapanich

- v. Малайские имена должны вводиться как любые другие имена, т.е. последнее имя полностью, предыдущие – аббревиатурой, за исключением случаев, когда они содержат слова “bin”, “binte”, “binti” (сын такого-то). В этом случае все имена вводятся так, как они указаны:

например, *Abu Khair Mohammad Mohsin* вводится как *Mohsin, A.K.M.*

Mohd. Ibrahim Hj. Mohamed вводится как *Mohamed, M.I.H.*

Zawawi bin Mohamad вводится как *Zawawi bin Mohamad*

ПОЛЕ АДРЕСА АВТОРА (Author Address)

Адрес должен вводиться в это поле для всех журнальных статей и материалов конференций. Это необязательно для книг и прочих монографий, которые содержат информацию об издателе.

Перед заполнением этого поля, разделенного на 4 подполя, необходимо соблюдать следующие общие указания:

1. Вводите только один адрес, это должен быть адрес первого автора, если он приведен в статье. Если адреса первого автора нет, или особо упомянуто в документе, что любая корреспонденция должна адресоваться другому автору, тогда соответствующий автор должен быть указан в **Поле адреса автора (Auth. address)** вводом “@a” после имени:

например, Smith, J.@a

2. Адрес должен вводиться полностью, в том виде, в каком он указан в тексте. Город вводится на языке оригинала, название страны должно быть дано на английском языке. Если адрес дан в сокращенном виде, вводите, как есть, только нужно добавить название страны, если оно опущено.
3. Название страны должно даваться полностью, за исключением Соединенного Королевства или Соединенных Штатов Америки, для которых соответственно употребляются аббревиатуры UK и USA, без пробелов.
4. Всегда вводите текущий адрес автора в случае, если дано более одного адреса. Если в документе содержится указание на специальный адрес для контактов с автором или для получения копии документа, вводите этот адрес.
5. Если организации более известны под своими акронимами, нежели по полным названиям, Вы можете ввести акроним вместо полного названия, например, IBM вместо “International Business Machines Corporation” или FAO вместо “Food and Agriculture Organization of the United Nations”.
6. Если адрес не указан, оставьте это поле пустым.
7. Нет необходимости указывать все промежуточные организационные уровни института; введите название самого мелкого подразделения, а затем – название самого крупного:

например, адрес в том виде, в каком он дан в тексте:

*Department of Fisheries Science and Technology
College of Agriculture, Sultan Qaboos University
P.O. Box 34, Al-Khod 123, Muscat, Oman*

В первом подполе “Building/inst.” введите название института, начиная каждое слово с прописной буквы.

Введите: *Department of Fisheries Science and Technology,
Sultan Qaboos University*

Во втором подполе “Street + city” введите адрес в “почтовом стиле”

Введите: *P.O. Box 34, Al-Khod 123, Muscat*

В третьем подполе “Country”, введите государство.

Введите: *Oman*

8. Адрес электронной почты, если таковой имеется, должен быть введен в последнее подполе **Поля адреса автора (Author address)**.

ПОЛЕ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ АВТОРА (Author degree)

Это поле заполняется всегда, когда в **Поле литературного стиля (Literary style)** вводится “U” (т.е. – диссертация).

Введите тип академической работы, например, диплом, диссертация, академическая степень в круглых скобках, в стандартном сокращении, как показано в окне подсказки для этого поля. Если название академической степени не включено в число сокращений, помещенных в окне подсказки, введите его полностью, как указано в документе.

Название академического института, присудившего степень, должно быть введено в **Поле корпоративного автора (Corporate author)** (см. стр. 35).

Примеры:

1. Literary style: U
Corporate name: Landbouwhogeschool, Wageningen (Netherlands)
Author degree: Thesis (Dr. in de Landbouwetenschappen)
2. Literary style: U
Corporate name: Cairo Univ., (Egypt). Fac. of Veterinary Science
Author degree: Thesis (M.V.Sc.)

ПОЛЯ КОНФЕРЕНЦИИ

Три поля конференции должны быть заполнены для всех документов, которые отмечены в Поле литературного стиля буквой “К” (см. стр. 17).

Понятие “конференция” применимо к официально организованному собранию (встрече) – конференции, симпозиуму, секции, семинару, консультации и т.д.

Поле названия конференции (Conference name)

У конференции имеется название и, возможно, название второго уровня (подназвание). Документами, которые помещаются в этом поле, могут быть труды конференции, объединенные в единый том или отдельная статья, представленная на конференции, появившаяся в журнале или в сборнике.

Соблюдайте следующие правила при вводе названия конференции:

1. Вводите полное официальное название конференции, т.е. в том виде, в каком оно дается организаторами конференции. Необходимо включать подназвания. Необходимо вводить полную версию, даже если сокращенное название конференции дано в документе.
2. Пишите с прописной буквы первое и все значимые слова конференции, не ставьте в конце названия точку.
3. Используйте английское название конференции, когда оно указано в документе, вносимом в базу данных ASFА, особенно для международных конференций, за исключением тех случаев, когда конференция широко известна под названием на другом языке и переведенное на английский язык название внесет путаницу. Может возникнуть необходимость проверить дополнительные источники для того, чтобы уточнить название конференции. Если официальное название конференции было получено из других источников, а не из документа, который вносится в каталог, введите название конференции в квадратных скобках.
4. При вводе названия конференции в его оригинальной форме, т.е. не на английском языке, нелатинский алфавит (например, кириллица, греческий и т.д.) должен транслитерироваться в соответствии с указаниями, помещенными в Приложении 1 настоящего пособия.
5. Всегда переводите на английский язык название конференции в идеографическом написании (например, китайский, японский, корейский языки и т.д.) и помещайте его в квадратных скобках.
6. Используйте только арабские цифры при обозначении номера или частоты проведения конференции, но не слова. Если конференция имеет номер, перед названием конференции поставьте ее номер в форме заглавной арабской цифры с последующей точкой.

Пример:

Информация о конференции как она дана в документе: *Proceedings of the third Annual Conference of the European Association of Fisheries Economists, Dublin,*

Ireland, 10-12 April 1991 [Труды третьей ежегодной конференции Европейской ассоциации экономистов рыбной промышленности, Дублин, Ирландия, 10-12 апреля 1991]

Введите в поле названия: *3. Annu. Conf. of the European Association of Fisheries Economists*

Введите в поле места проведения: *Dublin (Ireland)*

Введите в поле даты: *10-12 Apr 1991*

7. Если один документ касается двух конференций, или одна и та же конференция проводилась в двух различных местах и в разные сроки, название первой конференции должно вводиться в этом поле (и относящиеся к ней место и дата проведения в соответствующие поля). Вторая конференция с ее местом проведения и датой, заносится в **Поле заметок (Notes)** (см. стр. 47). Если информация превышает размеры поля (**Notes**), некоторые слова в названии конференции могут быть сокращены.
8. Не вводите слова “Proceedings of” (Труды) или “Presented at” (Представлено на...). Обобщающие слова Meeting, Reunion, Conference, Colloquium и т.д. должны быть сокращены как Meet., Reun., Conf., Colloq. соответственно.

Поле места проведения конференции (Conference location)

1. Введите название места проведения конференции
2. Сведения о месте проведения должны включать название местности (город, или название учреждения, на базе которого была проведена конференция, если название города не дано), далее следует название страны в круглых скобках. Если в документе не приводится никаких сведений о месте проведения конференции, включите, как минимум, название страны.
3. В случае если страна проведения – США, то разделяйте элементы места проведения (например, город и штат) запятой и пробелом.
4. Вводите местоположение на языке оригинала, за исключением названия страны, которое дается на английском языке.
5. Если в документе-источнике не дается никаких сведений о месте проведения, то вводите его в том случае, если его легко установить, в противном случае, введите [nr].

Поле даты конференции (Conference date)

1. Если даны дни проведения конференции, то введите первый и последний день конференции и отделите их тире.
2. Не ставьте никаких знаков препинания в конце даты проведения конференции. Если дата не дана, то введите [nd].
3. Сокращайте названия месяцев до первых трех букв.

4. Вводите полную дату проведения конференции

Например, *14th-25th September 1995* вводите как *14-25 Sep 1995*
29th September to 5th October 1990 вводите как *29 Sep-5 Oct 1990*

ПОЛЕ ЯЗЫКОВОГО КОДА (Language(s))

Это поле описывает язык текста и любого реферата, включенного в документ. Поле содержит два подполя: “^a” для языка текста и “^b” для языка реферата.

Выберите код из списка языков, указанных в списке выбора. Если язык не указан в списке выбора, необходимо обратиться к Приложению 2, которое представляет собой перечень кодов для названий языков. В этом случае наберите **Ctrl + Enter** после введения кода языка. Если код языка не включен в этот перечень, то полное название языка должно быть внесено в **Поле заметок (Notes)**.

Если для текста или резюме необходимо ввести более одного кода названия языка, то эти коды вводятся в алфавитном порядке.

Т.к. в это поле можно вводить несколько значений, то коды вводятся в оба подполя, для того чтобы перейти к следующему языку.

Примеры:

1. Для документа на английском и французском языках с рефератами на английском и французском языках языковой код “en” должен вводиться сначала для подполя “^a” (язык текста), а затем для подполя “^b” (язык реферата). Таким же образом, языковой код “fr” должен вводиться сначала для подполя “^a”, а затем для подполя “^b”.
2. Для документа на английском языке с рефератом на английском, французском и испанском языках языковой код “en” выбирается сначала для подполей “^a” и “^b”, после чего языковые коды “es” и “fr” должны быть выбраны для подполя “^b”. Для перехода из подполя “^a” в подполе “^b” нажмите **Ctrl + Enter**. Таким образом, подполе “^a” останется пустым.
3. Для документа, содержащего только реферат, и которому в **Поле литературного стиля (Literary style)** был присвоен код “Y”, оставьте подполе “^a” пустым (нажатием **Ctrl + Enter**) и введите соответствующий языковой код для реферата в подполе “^b”.

ПОЛЕ НОМЕРА ОТЧЕТА/ДОКУМЕНТА (Report/Doc. No)

В это поле вводится номер отчета, документа или патента.

Номер отчета состоит из буквенной части (обозначение серии отчета) и последовательной цифровой части, которая может включать в себя буквы или описательные слова такие как “Бюллетень, Циркуляр, Меморандум, Технический отчет, Полевой документ” и т.д.

Если описываемый документ содержит номер, который идентифицирует его (обычно номер отчета или номер патента), введите его в том виде, в каком он дан в документе-источнике, но замените знаки препинания и пробелы на дефис. Нелатинские символы должны быть транслитерированы в латинские.

Иногда аналитическая запись может иметь идентификационный номер. Это может быть в том случае, если, к примеру, записи представлены на конференции и каждая из них имеет свой индивидуальный идентификационный номер. Этот номер вводится в **Поле заметок (Notes)**.

В большинстве случаев у отчета имеется Корпоративный Автор, которым является организация, выпустившая отчет. Поэтому для лучшей идентификации документа ставьте перед номером акроним Корпоративного Автора и пробел.

Примеры:

Отчет выпущен Продовольственной и сельскохозяйственной организацией ООН (ФАО), Рим, Италия, и определяется как документ под номером “FIR T/168”.

Вводите номер как: *FAO FIR-T/168*

Идентификационный номер полевого документа проекта может быть введен как:

FAO FI-TCP/MOZ/4451-field-document

Отделяйте составные идентификационные номера точкой с запятой и пробелом.

Не путайте номера отчетов с номером работы, номером продажи или номером контракта, которые могут быть указаны на документе. Однако, если указан номер контракта и нет номера отчета, номер контракта необходимо ввести в **Поле заметок (Notes)**.

Например, *Contract no. CDS-1982-00542-H*.

В случае ввода номера патента соблюдайте следующие указания:

1. Многие патенты имеют национальный номер патента и код Международной Классификации Патентов (IPC – International Patent Classification) в дополнение к прочим номерам. Вводите оба номера, если они даны в документе. Всегда вводите национальный номер патента первым, перед номером должно идти указание страны и слово “патент” (“patent”); отделяйте его от кода Международной Классификации Патентов точкой с запятой и пробелом. Перед кодом Международной Классификации Патентов необходимо указывать

аббревиатуру “Int. Cl.”. Отделяйте составные коды таким же способом. Всегда существует возможность установить разницу между национальным номером патента и кодом Международной Классификации патентов вследствие их разных префиксов.

Пример:

В ирландском патенте, помимо прочих номеров, указаны следующие:
Patent Specification no (11)28666 and (51)Int. Cl. AOld 87/00.

Вводите его как: *Irish patent 28666; Int. Cl. AOld 87/00.*

Обратите внимание на то, что номера в круглых скобках не вводятся. Это потому, что они являются номерами INID для обозначения элементов номера патента (номер 11 обозначает, что идущий за ним номер является национальным номером патента; номер 51 означает, что следующий номер является кодом Международной Классификации Кодов). Включение этих номеров будет дублировать информацию, указанную в приставках “Irish patent” и “Int. Cl.”.

За подробностями по поводу номеров патентов и кодов с целью установить точное назначение номеров, указанных в патенте обращайтесь к справочнику ISO 690: 1987.

Например:

Составной международный классификационный код, указанный в патенте, должен вводиться как:

Int. Cl. G2ld3/02: G2ld3/05

2. В случае отсутствия кода Международной Классификации Патентов, можно вводить внутренний код, перед ним необходимо ввести аббревиатуру “Nat. C.” и пробел. Составные национальные коды должны отделяться двоеточием и пробелом. Национальные коды следуют за номерами национального патента.

ПОЛЕ АНГЛИЙСКОГО МОНОГРАФИЧЕСКОГО НАЗВАНИЯ (English monograph title)

Процедура ввода информации об английском монографическом названии в это поле та же, что и для **Поля английского названия**, поэтому нужно следовать инструкциям, данным в разделе **Поле английского названия** (стр. 11).

ПОЛЕ ОРИГИНАЛЬНОГО МОНОГРАФИЧЕСКОГО НАЗВАНИЯ (Original monograph title)

Процедура ввода информации об оригинальном монографическом названии в это поле та же, что и для **Поля оригинального названия**, поэтому нужно следовать инструкциям, данным в разделе **Поле оригинального названия** (стр. 12).

(МОНОГРАФИЧЕСКОЕ) ПОЛЕ АВТОРА (Author (monograph))

Процедура ввода автора (авторов) на монографическом уровне в этом поле та же, что и для Поля автора, поэтому обратитесь к рекомендациям, указанным в разделе **Поле автора** (стр. 20).

ПОЛЕ КОРПОРАТИВНОГО АВТОРА (Corporate author)

Корпоративный Автор – это название организации (организаций), которые несут интеллектуальную, техническую, издательскую или договорную ответственность за содержание документа. В случае, когда одно учреждение готовит отчет по контракту с другим учреждением, последнее учреждение является Корпоративным Автором.

Корпоративным Автором может быть организация или группа лиц, заявленных под определенным именем и действующих как единое целое. Это может быть ассоциация, деловая фирма, международная организация, правительство, исследовательский центр, лаборатория, университет и т.д.

Корпоративным Автором может быть держатель патента (в случае, если в **Поле типа документа (Document type)** указана литера “P”, см. стр. 15). Им может быть университет, присудивший академическую степень автору диссертации (в этом случае в **Поле литературного стиля (Literary style)** должна быть указана литера “U” и тип ученой степени должен быть введен в **Поле степени автора (Auth. degree)**, см. стр. 18 и 25 соответственно). В случае если это законодательный документ (законы, уставы, положения), Корпоративным Автором может быть административный или политический орган, который издал этот документ, например, страна, штат, муниципалитет и т.д.

Введение Корпоративного автора является дополнительным средством при поиске документа через каталог или базу данных корпоративных авторов, что особенно ценно, когда нет указания персоналии автора в документе.

Не нужно путать Корпоративного автора с “издателем”. Если Корпоративный автор также является и издателем документа, он вводится ТОЛЬКО как Корпоративный автор в поле **Корпоративного автора (Corporate author)**, если только не используется сокращенная форма или акроним. В этом случае полное название вводится в поле **Корпоративного автора (Corporate author)**, а акроним в поле **Выходных данных (Imprint)**.

Пример:

Корпоративный автор: ^a*International Counc. for the Exploration of the Sea*
 ^b*Copenhagen (Denmark)*

Выходные данные: ^a*ICES*^b*Copenhagen (Denmark)*

Библиографический элемент “Корпоративный автор” заносится только при описании документов на библиографических уровнях “A” и/или “M”.

Когда Корпоративный автор един для обоих библиографических уровней (т.е. аналитического и монографического), вводите Корпоративного Автора ТОЛЬКО на аналитическом уровне (на самом подробном). **N.B.** Этот принцип применяется ко всем потенциально дублирующимся данным.

Поле Корпоративного Автора состоит из трех подполей: подполе ^a – основной орган; ^b – местоположение, ^c – подразделение.

Выбирайте корпоративного автора из списка выбора, появляющегося в этом поле.

Из-за ограниченного места, выделенного для вывода списка выбора Корпоративного Автора (30 знаков), некоторые слова в названии Корпоративного Автора были сокращены для того, чтобы облегчить их идентификацию и выбор из листа выбора. Примите во внимание, что эти сокращения используются ТОЛЬКО в списке выбора, при нажатии F7 на экране появляется полное название. При вводе Корпоративного автора из списка правильное полное название вводится в поле.

Сокращаются следующие слова: 1) Academy = Acad.; 2) Agriculture, Agricultural = Agric.; 3) Canadian = Can.; 4) Department = Dep.; 5) Environment(al) = Env.; 6) Fisheries = Fish.; 7) Institute = Inst.; 8) Marine = Mar.; 9) Ministry = Minist.; 10) National = Natl.; 11) Protection = Prot.; 12) Service = Serv.; 13) Science(s) = Sci.; 14) Technical = Tech.

Однако имеется несколько исключений из приведенного выше списка сокращений, которые сделаны для идентификации и поиска названий Корпоративного Автора, которые слишком длинны. Это следующие организации: Department of Fisheries and Oceans, который может быть обнаружен как: Dep. of Fish.&Oc. Woods Hole Oceanographic Inst., который может быть обнаружен как: Woods Hole Oceanogr. Inst.; Scripps Inst. of Oceanography, который может быть обнаружен как: Scripps Inst. of Ocean.

В случаях, когда две или более головных организаций имеют в названии одинаковые первые 30 букв, но также имеют в своем составе отделения (филиалы), то в списке выбора, после названия головной организации следует тире (–) без пробела.

Когда первые 30 символов двух или более названий головных организаций идентичны, и имеют одинаковые начальные буквы в названиях городов, где они находятся, либо названия их филиалов начинаются одинаково, то названия Корпоративных Автора различаются в списке выбора наличием нумерации #01, #02, #03 и т.д. вместо трех последних букв названия. При нажатии F7 на экране появится полное название Корпоративного автора.

При вводе Корпоративного Автора РЕКОМЕНДУЕТСЯ печатать только первые знаки его названия, нежели полное имя, для того, чтобы не пропустить название в списке выбора.

Если Корпоративный Автор не включен в список выбора, необходимо соблюдать следующие общие инструкции по вводу названия Корпоративного Автора в подполе головной организации:

1. Вводите названия корпоративного автора на том же языке, на каком они даны в документе; если указанное в документе имя является переводом, то следом введите название организации на языке оригинала, если его можно идентифицировать.
2. Вводите с заглавной буквы первое слово и каждое значимое слово в названии Корпоративного автора.
3. Вводите названия межправительственных организаций на английском языке, если только организация не является широко известной под неанглийским названием.
4. Транслитерируйте названия, написанные нелатинскими буквами, в соответствии с рекомендациями, данными в Приложении 1.

5. Широко известные институты и организации со сложной организационной структурой могут быть введены под акронимом головной организации для того, чтобы создать третий уровень в названии Корпоративного автора.

Например, ^aFAO Fisheries Dep., ^bRome (Italy). ^cFish Utilization and Marketing Serv.

6. Когда названия корпоративных авторов хорошо известны по их официальным акронимам, то акронимам отдается предпочтение перед полными названиями.

Например, IBM, а не International Business Machines Corporation
FAO, а не Food and Agriculture Organization of the United Nations

7. Можно пользоваться сокращениями за исключением первого слова в названии корпоративного автора; рекомендации по сокращениям даны в Приложении 3, в нем содержатся конкретные указания и официальный перечень сокращений названий Корпоративных Авторов.

Место и страна размещения корпоративного органа должны вводиться в подполе ^b – месторасположение, включая название страны в круглых скобках. Название места (например, город, графство, провинция или федеральный штат) не нужно включать в подполе месторасположения, если оно является частью названия корпоративного органа, но название страны должно включаться всегда, даже если оно является частью корпоративного названия.

Например, ^aLondon Univ. ^b(UK) ^cDep. of Marine Biology
^aAsociación Química Argentina ^bBuenos Aires (Argentina)

Более мелкие элементы (подразделения) корпоративного органа, если они даны, должны быть введены в подполе ^c – отделения.

Примеры:

- i. FAO, Rome (Italy)
 вводите как ^a: FAO
 ^b: Rome (Italy)
- ii. FAO Committee on Fisheries, Rome (Italy)
 вводите как ^a: FAO Comm. on Fisheries
 ^b: Rome (Italy)
- iii. Massachusetts Institute of Technology, Cambridge (USA). Sea Grant College Program
 вводите как ^a: Massachusetts Inst. of Technology
 ^b: Cambridge (USA)
 ^c: Sea Grant Coll. Program

ПОЛЕ ИЗДАНИЯ (Edition)

Вводите информацию, касающуюся издания документа, который вводится в базу данных.

Например:

Поле издания:	<i>Second revised edition (Второе исправленное издание)</i>
	<i>Indian edition (Индийское издание)</i>
	<i>Revised edition (Исправленное издание)</i>
	<i>New edition (Новое издание)</i>
	<i>Paperback edition (Издание в мягком переплете)</i>

ПОЛЕ ISBN (Международного Стандартного Номера Книги)

В это поле необходимо ввести Международный Стандартный Номер Книги ISBN (для документов уровня “М”), обычно который дается на последней странице обложки.

Международный Стандартный Номер Книги ISBN, имеет 13-цифровой формат (включая тире) и представлен в виде четырех групп цифр, разделенных тире.

Соблюдайте следующие указания при вводе Международного Стандартного Номера Книги (ISBN) в это поле:

1. Если документ имеет два и более ISBN (например, в случае многотомной монографии, которая вносится в каталог как единая запись), введите номера ISBN в том же порядке, как в томах и отделите их точкой с запятой и пробелом. Однако, если в многотомной монографии указан общий номер ISBN, то отдайте предпочтение общему номеру ISBN.
2. Если документ имеет два и более номера ISBN, которые соответствуют двум и более издателям или местам опубликования, введите тот номер ISBN, который соответствует издателю и месту опубликования, которые были введены в **Поле Выходных Данных (Imprint)**.
3. если документ имеет два ISBN, например, в случае выпуска книги в твердом и мягком переплете, введите номер, соответствующий документу, для которого готовится запись в базу данных ASFA.

ПОЛЕ ВЫХОДНЫХ ДАННЫХ (Imprint)

Это поле является обязательным элементом, если в документе указаны выходные данные (издатель и место опубликования) и если документ распространяется через торговую сеть.

Информация о выходных данных вводится тогда, когда запись вводится в каталог в рабочем листе на монографическом библиографическом уровне (например, **M, MS, AM, AMS**).

Поле выходных данных (Imprint) состоит из двух подполей: ^a – место опубликования и ^b – издатель.

Необходимо соблюдать следующие указания при заполнении этих подполей:

1. Введите место опубликования в подполе ^a, так же как оно указано в оригинале документа, давая название местности (город), после этого пробел и название страны в круглых скобках (отделяйте название города от названия штата или провинции запятой и пробелом). Транслитерируйте слова, если это необходимо, но всегда давайте названия страны на английском языке.

Например, *New York, NY (USA)*
Nairobi (Kenya)

2. Если в документе-источнике не указано место издания, то введите место издания, если его легко установить; в противном случае введите “[np]” и всегда вводите название страны на английском языке:

Например, *[np] (Burundi)*

3. Вводите названия стран полностью за исключением США (USA) и Соединенного Королевства (UK). Не сокращайте названия графств, провинций и т.д., которые следуют за названием городов, если они даны не в сокращенном виде в документе, который вносится в каталог. Сокращения можно использовать для штатов, провинций или территорий США, Канады и Австралии (см. Приложение 4).
4. Если в качестве места издания дано больше одного названия, введите место расположения и страну, где расположен основной офис, если это легко установить. Если нет, то тогда введите наиболее известного или первого по списку.
5. Введите название издателя в подполе ^b, как оно указано в документе-источнике; транслитерируйте, если это необходимо.
6. Если в документе упомянуто более одного издателя, введите название наиболее известного или первого, который указан в списке документа-источника. (**N.B.** место издания должно соответствовать выбранному издателю).
7. Если издатель не указан, не заменяйте название издателя названием печатного органа – оставьте поле пустым.

8. Если издатель совпадает с корпоративным органом, который уже был введен в качестве единственной персоналии в **Поле корпоративного автора (Corporate author)**, введите акроним или сокращенную форму названия, если она имеется в **Поле выходных данных (Imprint)**. В противном случае оставьте его пустым. Это делается для того, чтобы избежать повторения данных при составлении библиографической записи.
9. Не ставьте точку в конце введенного названия издателя, если только последнее слово названия не является сокращением.
10. Опускайте такие слова, как *Incorporated*, *Limited* (с ограниченной ответственностью), *Sons* (сыновья), *Press* (Издательство) и т.п., если только их пропуск не приведет к путанице с названиями:

например, *Cambridge University Press*

ПОЛЕ СЕРИЙНОГО НАЗВАНИЯ (Serial title)

В это поле вводится серийное название (название периодического издания) описываемого документа.

На экране появляется список выбора, где указаны сокращенные названия периодических (серийных) изданий, содержащихся в публикации “*Серийные издания, контролируемые для введения в базу библиографических данных АСФИС (АСФИС-1, Изд.3)*” (“*Serials monitored for the ASFIS bibliographic database (ASFIS-1, Rev.3)*”).

Из-за ограниченного места для показа списка выбора серийных изданий (30 символов), длинные серийные названия, имеющие одинаковые первые 27 символов, различаются по номерам #01, #02, #03 и т.д. При нажатии F7 на экране появится полное правильное серийное название и путем просмотра листа выбора при помощи клавиш перемещения курсора вверх и вниз, требуемое издание может быть идентифицировано и введено.

Для ввода могут быть выбраны только серийные названия, содержащиеся в этом списке. Если описываемое серийное издание не внесено в список, то перед вводом данных соответствующее сокращение должно быть утверждено ФАО, которая несет ответственность за обновление списка. В этом случае сокращенное название может быть напечатано и введено нажатием **Ctrl/Enter**.

Если документ представляет собой специальное серийное издание, то это должно быть указано в конце названия серии, после запятой.

Например, *Rep. Int. Whaling Comm., Spec. Issue*

ПОЛЕ МЕЖДУНАРОДНОГО СТАНДАРТНОГО СЕРИЙНОГО НОМЕРА (ISSN)

В это поле необходимо вводить международный стандартный серийный номер ISSN (публикация уровня “S”).

Международный стандартный серийный номер представляет собой 9-цифровой код, поделенный на две группы из четырех цифр, разделенных тире, но не пробелом.

После выбора названия серийного издания на экране автоматически появляется соответствующий ISSN, если он был ранее введен в список выбора названий серийных изданий. Однако, если серийный номер не соответствует тому, который указан в документе, он должен быть исправлен надлежащим образом. Об изменении ISSN необходимо информировать ФАО для того, чтобы это нашло отражение в последующих исправлениях списка выбора названий серийных изданий.

Номер ISSN, показанный на экране может быть подтвержден нажатием **Enter** . Если номер не показан на экране, но указан в документе, напечатайте этот номер и нажмите **Enter**.

ПОЛЕ КОЛЛЯЦИИ (КОЛИЧЕСТВЕННОЙ ХАРАКТЕРИСТИКИ) (Collation)

Поле колляции состоит из трех подполей $\wedge v$ – том, $\wedge i$ – издание, $\wedge p$ – количество страниц.

Соблюдайте следующие общие указания при вводе элементов колляции:

1. Если у документа имеется номер тома или издания, вводите только номер (не вводите “*vol. (том)*” или “*issue (издание)*”) в соответствующие подполя.
2. Преобразовывайте порядковые числительные в количественные.
3. Преобразовывайте римские цифры в арабские при вводе значений в поля тома и издания. Римские цифры могут использоваться только в подполе разбивки на страницы, если они использованы в документе при описании отдельных частей публикации.
4. Если в документе имеется ряд пронумерованных томов, то вводите нумерацию (например, 1-4). Если тома не пронумерованы, то введите общее количество томов (например, 4 тома).
5. Если документ также имеет приложения или разделен на две и более части, то за номером издания должно следовать, через запятую и пробел, соответствующее сокращение (например, 6, pt. 2, [6, часть 2] или 4, suppl. 1 [4, прил. 1]). Если у вводимого документа было несколько выпусков, введите их, отделяя номера тире, но без пробелов (например, 1-2).

Примеры:

- i. статья в серийном издании, № тома 1, выпуск № 1 и часть № 2:

вводите следующим образом:

подполе тома (volume):	<i>1</i>
подполе выпуска (issue):	<i>1, pt. 2</i>

- ii. стаття в приложении 1 к выпуску 4 тома 2 серийного издания:

вводите следующим образом:

	подполе тома (volume):	2
	подполе выпуска (issue):	4, suppl. 1

6. Для простого перечисления страниц, введите только номера в подполе разбивки на страницы (pagination) (например, 65-72); в случае, если статья разбита на различные промежутки страниц, вводите эти промежутки отдельно, разделяя их запятой и пробелом (например, 9-15, 18, 20-21).
7. Для одностраничных статей введите “р.” и пробел перед номером в подполе разбивки на страницы (pagination), например, р. 238.
8. Для общего количества страниц монографической единицы “М” введите “pp” после номера в подполе разбивки на страницы (pagination), например, 300 pp.
9. Для различных групп страниц в монографической единице, сложите их вместе и введите общее количество как единую запись:

Например, в документе имеются xvii стр. введения, 420 стр. текста, 33 стр. прилож.

вводите как: *470 pp.*

10. Вводите сложную разбивку на страницы как “vp”:

Например, в документе ix стр., 34 стр., 1 буклет, 230 стр., 5 схем, 2 карты, 4 стр., 4 сложенные таблицы

вводите как: *vp*

11. Если в документе не содержится разбивки на страницы, необходимо пересчитать страницы и ввести общее число.

ПОЛЕ ДАТЫ ПУБЛИКАЦИИ (Date of publication)

Это поле является обязательным элементом. Дата вводится в формате ISO, т.е. год + месяц + день, как это показано в окне подсказки, которое появляется внизу экрана.

Необходимо соблюдать следующие общие рекомендации:

1. Для патентов, отчетов и необычных документов (т.е. тех документов, которые не опубликованы обычным путем через коммерческого издателя) введите год + месяц + день, если все эти элементы включены в документ.
2. Для серийных изданий, отчетов и монографий из серий, публикуемых чаще одного раза в год, введите год + месяц.
3. Для журналов (записи типа **AS**) в это поле вводится только год. Месяц вводится только тогда, когда не дано номера тома или выпуска.
4. Если в документе-источнике не дано даты выпуска, то вводится "[nd]" но предпочтительно уяснить вероятную дату из содержания документа (например, из предисловия, введения и т.д.) и ввести ее в квадратных скобках.
5. При вводе переводного документа введите дату выпуска перевода, но не оригинала. Дата выпуска оригинала вводится в **Поле заметок (Notes)** (см. стр. 49). См. также раздел “Переводы”, стр. 12
6. Если имеется ряд дат (например, многотомная монография, издаваемая в течение ряда лет), введите даты начала и конца выпуска, разделив их тире.

Например, в документе: 1986, 1987 и 1989 Вводите как: 1986-1989

7. Если “реальная дата издания” отличается от “даты публикации”, приведенной в документе, вводите реальную дату издания в **Поле заметок (Notes)**, а дату документа в **Поле даты публикации (Date of publication)**.

Примеры:

- | | |
|---|------------------------------------|
| а) Дата на монографии: 1990 | действительно издана в 1992 г. |
| Введите в поле “ Date of publication ” | 1990 |
| Введите в поле “ Notes ” | issued 1992 |
| б) Дата серийного издания: апрель 1990 | действительно издано в январе 1993 |
| Введите в поле “ Date of publication ” | 1990 |
| Введите в поле “ Notes ” | issued Jan 1993 |

ПОЛЕ ЗАМЕТОК (Notes)

Поле заметок, позволяет ввод нескольких значений в одно поле (repeatable), предназначено для любой информации, которая может быть важной для пользователя.

В это поле можно вводить несколько видов заметок (примечаний). Они могут относиться к любому из библиографических уровней вводимой записи. Всегда завершайте примечание точкой.

Примечания должны быть предельно точными, с использованием по возможности общеизвестных аббревиатур, включая те, что даны в Приложении 3 (ISO 832).

В некоторых случаях примечания являются обязательными, в зависимости от типа информации, уже введенной в другие поля.

В следующих случаях необходимо вводить примечание:

1. Словари, глоссарии и т.д. – если “L” было введено в **Поле литературного стиля (Literary style)**. Для того чтобы указать, что описываемый документ включает в себя словарь, глоссарий или перечень слов подобного рода, необходимо ввести примечание, определяющее объем.

Например: *Incl. Glossary: 132 terms.*

Lists acronyms and full-text explanation in annex

(Вкл. глоссарий: 132 термина.

Перечень акронимов и полная расшифровка в приложении.)

2. Только реферат – если “Y” было введено в **Поле литературного стиля (Literary style)**. Для того, чтобы указать, что документ не является полным текстом, а только тезисы или реферат, необходимо ввести примечание “*Summary only*” (“Только реферат”).
3. Библиографии – если “Z” было введено в **Поле литературного стиля (Literary style)**. Для того чтобы указать, что документ содержит обширную библиографию, необходимо ввести примечание, определяющее объем. Это также может касаться обзорных статей или отчетов, для которых в **Поле литературного стиля (Literary style)** была введена литера “O”.

Например: *Incl. Bibliogr.: 672 refs.* (Вкл. библиогр.: 672 ист.(-очника))

Если документ полностью является библиографией и это явствует из названия, примечание должно содержать только количество источников.

Например: *672 refs.*

4. Конференции – если “K” было введено в **Поле литературного стиля (Literary style)**. Для того чтобы указать конференцию, а также на то, что описываемый документ содержит более одного названия конференции, введите название второй конференции с указанием соответствующего места и даты в **Поле заметок (Notes)**.

В основном, **Поле заметок (Notes)** должно использоваться для ввода любых данных, которые представляют собой важную для базы данных информацию. Примечание

может описывать характеристики документа, которые не были введены в другие поля, например, в **Поле типа документа (Document type)**, куда можно вводить только один код. Для описания основных характеристик документа, может оказаться полезным добавление примечания, которое указывает на наличие других видов информации, такой, как в следующих случаях:

1. Рисунки, схемы, карты – если в **Поле типа документа (Document type)** были введены литеры “D” или “G”. Для того, чтобы показать, что описываемый документ состоит только (или преимущественно) из одного или более рисунков, схем, карт, необходимо ввести примечание, указывающее на количество рисунков и т.д. или на масштаб карт, включенных в документ.

Примеры:

- i. Если описываемый документ является собранием аннотируемых предпроектных исследований для создания рыбоперерабатывающего завода и в **Поле типа документа (Document type)** была введена литера “D”,

Введите примечание: *157 engineering drawing, annotated*
(157 проектных рисунка, аннотированных).

- ii. Если описываемый документ является атласом из 75 карт с различными масштабами и в **Поле типа документа (Document type)** была введена литера “G”,

Введите примечание: *75 maps*
(75 карт).

Если описываемый документ содержит полезные рисунки, схемы или карты, но не был классифицирован как таковой в **Поле типа документа (Document type)**, т.к. эти характеристики не являются основным элементом, тогда можно ввести примечание, указывающее на наличие такого рода материала.

Пример: Если монографический документ, для которого в **Поле типа документа (Document type)** была избрана литера “B”, содержит три полезные карты:

Введите примечание: *Incl. 3 maps: scale 1:8,500,500*
(Вкл. 3 карты, масштаб 1:8.500.500).

2. Фильмы – если в **Поле физического носителя информации (Physical medium)** была занесена литера “F”. Для того чтобы показать, что описываемый документ является фильмом, можно ввести примечание, уточняющее время хронометраж, звуковую дорожку (если имеется), является ли фильм цветным или черно-белым, ширину пленки.

Например: *30 min., sound, b/w. 35 mm.*
(30 мин., звук, ч/б. 35 мм.)

3. Звукозаписи – если в **Поле физического носителя информации (Physical medium)** была избрана литера “C” или “T”. Для того чтобы показать, что

описываемый документ является звукозаписью (например, компакт-диском или аудиокассетой), можно ввести примечание, уточняющее хронометраж или ширину пленки.

Например: 45 min., 8 mm.
(45 мин., 8 мм.)

4. Электронные документы – если в **Поле физического носителя информации (Physical medium)** была избрана литера “T”. В это поле необходимо ввести полный адрес домашней страницы (http).

Например: *Journal also/only available on Internet at: Home page:*

<http://www.agri-aqua.ait.ac.th/naca/>

(Журнал также/только имеется в Интернете на: Домашняя страница:
<http://www.agri-aqua.ait.ac.th/naca/>)

5. Специальные издания – если целое издание в серии, которая полностью описывается на уровне “AS”, посвящено определенной теме и имеет свое собственное название, необходимо ввести примечание, содержащее название специального издания.
6. Альтернативные публикации – если документ печатался отдельно в каком-либо другом месте, и имеются сведения об этом, необходимо ввести примечание, дающее информацию об альтернативном источнике публикации.

Пример: *Also published in Aquaculture, v.30(1-4)pp.20-30(1983).*

(Также опубликован в Аквакультуре, т.30(1-4)стр.20-30(1983).)

7. Переводы – когда в переводе документа содержатся сведения, касающиеся оригинала, например, название и год, необходимо ввести примечание в это поле.

Пример: *Trans. of 'Soviet i Nordlige Farvann', publ. By Gylderal Norsk Fortland, Oslo, 1982.*

(Пер. 'Soviet i Nordlige Farvann', опубл. Gyldendal Norsk Forland, Осло, 1982.)

ЧАСТЬ 2

УТИЛИТЫ ASFISIS ДЛЯ ВВОДА БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЕДИНИЦ АСФА

ЭКСПОРТ/ИМПОРТ ЗАПИСЕЙ ASFA НА ДИСКЕТЫ ИЛИ ДРУГИЕ КОМПЬЮТЕРЫ

Процедура экспорта

Записи, подготовленные с помощью программного обеспечения ASFISIS/ODIN, могут быть выгружены, т.е. экспортированы на дискету как файл ISO. Процедура такова:

1. Вставьте дискету в дисковод для гибких (флоппи) дисков.
2. Наберите **<M> Master File Services** в Главном меню CDS/ISIS (**CDS/ISIS Main Menu**)
3. Наберите **<E> Export CDS/ISIS file** в **Master File Services** меню. На экране появится таблица параметров обмена данными – экспорта (**Data Interchange Services – Export parameters**)
4. Название используемой базы данных (**Database name**) **<ASFA>** появится по умолчанию. Нажмите **<Enter>**
5. Название выходного файла в формате ISO **<CSA.ISO>** появится по умолчанию. Присвойте файлу любое имя, например, код Центра по вводу данных ASFA (Input Centre Code) с расширением ISO, т.е. FA.ISO
6. Нажимайте **<Enter>** до тех пор, пока курсор не будет в поле **<MFN limits>**. Затем введите номера экспортируемых записей через слеш – /, например, 1/80
7. Нажимайте **<Enter>** до тех пор, пока курсор не достигнет поля **<Reformatting FST>**. Примите во внимание, что значение “CSA” занесено в данное поле по умолчанию. Этот формат используют для экспорта записей АСФА при пересылке их издателю (CSA) (на стр. 59 приведена информация и подробные инструкции относительно пересылки записей издателю). При использовании для внутренних целей это поле должно оставаться пустым, для этого нужно нажать **F6**.
8. Нажимайте **<Enter>** до тех пор, пока не появится приглашение **<Backup drive and/or directory?>** ("Дисковод и/или каталог для сохранения?"). Напечатайте **<A:>** (исходя из того, что гибкий диск обозначен как **<A:>**) и нажмите **<Enter>**
9. При появлении приглашения **<Press CR when ready or C to cancel>** ("Нажмите **<Enter>** при готовности или **C** для выхода") нажмите **<Enter>**. После завершения процедуры, на экране появится надпись, показывающая количество экспортированных записей. 80 записей (как показано в примере в п. 6) были выгружены на дискету в файл под названием **<FA.ISO>**

10. Нажмите **<Enter>** для возврата в меню **Master File Services** и затем наберите **X** или нажмите **<Esc>** для возврата в главное меню **CDS/ISIS (CDS/ISIS Main Menu)**

Процедура импорта записей

Записи, которые были выгружены на дискету в виде файла в ISO формате, могут быть импортированы на другой компьютер. Процедура такова:

1. Наберите **<M> Master File Services** в Главном меню **CDS/ISIS (CDS/ISIS Main Menu)**.
2. Наберите **<I> Import External file** в меню **Master File Services Menu**. На экране появится таблица параметров обмена данными – импорта.
3. Название базы данных (**Database name**) **<ASFA>** появится по умолчанию. Нажмите **<Enter>**.
4. В поле **<Input ISO file name>** ("Введите название ISO файла") наберите название файла ISO, который содержит импортируемые записи (например, FA.ISO)
5. Нажимайте **<Enter>** до тех пор, пока не появится приглашение **<Backup drive and/or directory?>** ("Дисковод и/или каталог, где находится файл?"). Напечатайте **<A:>** (исходя из того, что ISO файл находится на дискете, вставленной в дисковод для гибких дисков A:) и нажмите **<Enter>**.
6. При появлении приглашения **<X – no more diskettes> <CR – to continue after mounting new diskette>** ("X – нет больше дискет" "нажмите **<Enter>** после установления новой дискеты"), нажмите **<Enter>**.
7. После завершения процедуры импортирования та же подсказка появится на экране **<X – no more diskettes> <CR – to continue after mounting new diskette>** ("X – нет больше дискет" "нажмите **<Enter>** после установления новой дискеты"). Наберите **<X – no more diskettes>** ("нет больше дискет"). **N.B.** НЕ НАЖИМАЙТЕ **<Enter>**, иначе файл ISO будет импортирован снова.
8. На экране появится надпись **<The next MFN to be assigned>**, указывающая номер MFN, для записи, следующей за последней из только что импортированных записей. Нажмите **<Enter>** для того, чтобы вернуться в меню **Master File Services Menu**, а затем наберите **X** или нажмите **<Esc>** для возврата **CDS/ISIS Main Menu**.

Экспорт/Импорт записей, сохраняя одинаковый номер записи главного файла (MFN) (Мечение EXCH/99)

Во время экспорта, когда записи выгружаются в ISO файл, они не сохраняют своего оригинального номера MFN. Впоследствии, когда эти записи импортируются на другой компьютер (или обратно на тот же самый компьютер), они могут приобретать различные номера записей главного файла (MFN).

Чтобы избежать этой проблемы, система "мечения" может использоваться в течение процедуры экспорта, которая позволяет сохранять оригинальный MFN каждой выгруженной записи. Таким образом, когда записи импортируются на другой компьютер (или обратно на тот же самый компьютер), они не будут иметь различные MFN, а сохранят свои оригинальные MFN. В случае, когда записи импортируются назад на тот же самый компьютер, они просто перепишут старые записи с теми же MFN.

Процедура для маркировки записей в течение экспорта следующая:

1. Вставьте дискету в дисковод для гибких (флоппи) дисков.
2. Наберите <M> **Master File Services** из Главного меню CDS/ISIS (**CDS/ISIS Main Menu**).
3. Наберите <E> **Export CDS/ISIS file** из **Master File Services** меню. На экране появится таблица параметров обмена данными – экспорта.
4. Название используемой базы данных (**Database name**) <ASFA> появится по умолчанию. Нажмите <Enter>.
5. Название выходного файла в формате ISO <CSA.ISO> появится по умолчанию. Присвойте файлу любое имя, например, код Центра по вводу данных ASFA (Input Centre Code) с расширением ISO, т.е. FA.ISO
6. Нажимайте <Enter> до тех пор, пока курсор не будет в поле <MFN limits>. Затем введите номера экспортируемых записей через слеш – /, например, 1/80.
7. Нажимайте <Enter> до тех пор, пока курсор не достигнет поля <Reformatting FST>. Удалите CSA и напечатайте EXCH.
8. Нажимайте <Enter> до тех пор, пока не появится приглашение <Backup drive and/or directory?> ("Дисковод и/или каталог для сохранения?"). Напечатайте <A:> (исходя из того, что гибкий диск обозначен как <A:>) и нажмите <Enter>.
9. При появлении приглашения <Press CR when ready or C to cancel> ("Нажмите <Enter> при готовности или C для выхода") нажмите <Enter>. После завершения процедуры, на экране появится надпись, показывающая количество экспортированных записей. 80 записей (как показано в примере в п. 6) были выгружены на дискету в файл под названием <FA.ISO>.
10. Нажмите <Enter> для возврата в меню **Master File Services** и затем наберите X или нажмите <Esc> для возврата в главное меню CDS/ISIS (**CDS/ISIS Main Menu**).

Процедура импорта файлов, которые были помечены описанным выше способом такова:

1. Наберите **<M> Master File Services** в Главном меню CDS/ISIS (**CDS/ISIS Main Menu**).
2. Наберите **<I> Import External file** в меню **Master File Services Menu**. На экране появится таблица параметров обмена данными – импорта.
3. Название базы данных (**Database name**) **<ASFA>** появится по умолчанию. Нажмите **<Enter>**.
4. В поле **<Input ISO file name>** ("Введите название ISO файла") наберите название файла ISO, который содержит импортируемые записи (например, FA.ISO)
5. Нажимайте **<Enter>** до тех пор, пока курсор не достигнет надписи **<Input Tag containing MFN>** (Метка ввода с номером записи главного файла). Напечатайте **<99>**.
6. Нажимайте **<Enter>** до тех пор, пока не появится приглашение **<Backup drive and/or directory?>** ("Дисковод и/или каталог?"). Напечатайте **<A:>** (исходя из того, что ISO файл находится на дискете, вставленной в дисковод для гибких дисков A:) и нажмите **<Enter>**.
7. При появлении приглашения **<X – no more diskettes> <CR – to continue after mounting new diskette>** ("X – нет больше дискет" "нажмите **<Enter>** после установления новой дискеты"), нажмите **<Enter>**.
8. После завершения процедуры импортирования та же подсказка появится на экране **<X – no more diskettes> <CR – to continue after mounting new diskette>** ("X – нет больше дискет" "нажмите **<Enter>** после установления новой дискеты"). Наберите **<X – no more diskettes>** ("нет больше дискет"). **N.B. НЕ НАЖИМАЙТЕ <Enter>**, иначе файл ISO будет импортирован снова.
9. На экране появится надпись **<The next MFN to be assigned>**, что обозначает номер, следующий за последним MFN для только что импортированных записей. Нажмите **<Enter>** для того, чтобы вернуться в меню **Master File Services Menu**, а затем наберите **X** или нажмите **<Esc>** для возврата **CDS/ISIS Main Menu**.

Примите во внимание, что при импорте записей, которые были выгружены в файл ISO с использованием системы мечения **EXCH/99**, будут заменяться только те записи в базе данных, которые имеют тот же номер MFN, без изменения нумерации прочих записей. Если за время между экспортом и импортом записей были подготовлены какие-либо другие записи, то они ни в коем случае не изменятся при импорте предыдущих записей, которые были помечены при помощи этого метода.

ФОРМАТЫ ВЫВОДА НА ДИСПЛЕЙ

Формат вывода на дисплей занесенных данных (т.е. формат, который появляется на экране после того, как запись была подготовлена и сохранена для ее проверки) появляется по умолчанию и его изменить нельзя.

Однако, существуют прочие форматы вывода на дисплей, которые могут использоваться для просмотра существующих записей при использовании меню поиска информации (Information Retrieval Services Menu). Таковыми являются:

1. _ASFA – формат, который по умолчанию является форматом вывода на дисплей, появляющимся для ввода данных при помощи программы ввода данных ASFISIS/ODIN
2. ASFA – формат, который является общим форматом вывода на дисплей для опции Просмотр [B] в меню поиска информации (Information Retrieval Services Menu)
3. ASFA1 – формат, который является сокращенным форматом вывода на дисплей, используемым поисковой программой IRIS [I] в меню поиска информации (Information Retrieval Services Menu).
4. IND – формат, который является форматом показа индексации, показывающим только название занесенного документа плюс Поля индексации записи
5. CONTR – формат, который является форматом контроля, показывающим все поля записи
6. MFNTRN – формат, который показывает только MFN и TRN записи.

Формат дисплея CONTR крайне рекомендуется для сверки и проверки занесенных записей. Он может быть использован для опции Просмотр (Browse) [B] в меню поиска информации (Information Retrieval Services Menu) для показа существующих записей на экране в их полном формате (т.е. показывая все поля записи) или он может быть использован для распечатывания записей (см. стр. 57 с более подробными инструкциями, как распечатывать записи АСФИСИС).

Для изменения формата вывода на дисплей для опции Просмотр (Browse) [B] процедура такова:

1. Наберите **<S> Information Retrieval Services**, (Поиск информации) в Главном меню CDS/ISIS (**CDS/ISIS Main Menu**).
2. Наберите **<F> Change Display Format** (изменение формата дисплея).
3. Нажмите **F6** для удаления формата дисплея по умолчанию, нажмите **@** и название нового формата дисплея, который будет использоваться, например, **@CONTR**, а затем нажмите **<Enter>**
4. Наберите **** для просмотра мастер-файла.

5. При появлении подсказки **<Starting MFN for browse?>** (начальный MFN для просмотра) наберите MFN первой записи в диапазоне просматриваемых записей и затем нажмите **<Enter>**.

ПЕЧАТЬ ЗАПИСЕЙ ASFISIS

После завершения подготовки записей АСФА желательно их распечатать для сверки и поиска ошибок.

Процедура распечатки записей, подготовленных в ASFISIS, такова:

1. Наберите <P> **Sorting and Printing Services** (сортировка и печать) в Главном меню CDS/ISIS (**CDS/ISIS Main Menu**).
2. Наберите <P> **System print worksheet** (системная распечатка рабочего листа)
3. На экране появится рабочий лист, в котором определяются параметры печати.
4. Параметр <**Data Base Name**> (название базы данных) определен **ASFА** по умолчанию, поэтому нажмите <**Enter**>.
5. В параметре <**MFN limits**> введите номера MNF для записей, которые необходимо распечатать, например, 1/25.
6. Затем нажимайте <**Enter**>, до тех пор, пока курсор не достигнет параметра <**Print format**>. Напечатайте название формата дисплея, в котором записи должны быть распечатаны, например, **@CONTR**
7. Нажимайте <**Enter**> до тех пор, пока курсор не достигнет параметра <**Print file name**>. Напечатайте название печатающего устройства, например LPT1 или PRN¹.
8. Нажмите <**Enter**> дважды. На экране появится надпись <**Print run completed**> (Распечатка завершена) после того, как записи будут напечатаны.
9. Нажмите <**Esc**> для возврата в Главное меню CDS/ISIS (**CDS/ISIS Main Menu**).

¹ Вместо названия печатающего устройства можно набрать название файла. Затем этот файл можно найти в каталоге C:\ASFIS3\WORK и открыть для просмотра и печати в любом текстовом редакторе. (Прим. ред. перев.)

ИЗМЕНЕНИЕ КОДА ЦЕНТРА ВВОДА И ГОДА ВВОДА

При вводе информации с помощью программного обеспечения ASFISIS/ODIN каждому файлу автоматически присваивается временный номер записи (Temporary Record Number – TRN). Этот номер состоит из трех следующих элементов:

1. двухбуквенный код центра ввода (**Input Centre Code**) (например, FA обозначает ФАО, MX обозначает Мексику, IF обозначает IFREMER и т.д.)
2. двухзначный год ввода (**Year of Input**) (например, 98 обозначает 1998 г.)
3. пятизначный номер, который последовательно присваивается каждой записи

Примите во внимание, что в начале "Нового" года, установки по умолчанию должны быть изменены в программе ASFISIS, для того чтобы год ввода записи (**Year of Input**) соответствовал текущему году и, следовательно, присваиваемый для каждой записи пятизначный номер должен быть снова установлен на ноль.

Процедура изменения Кода центра ввода (**Input Centre Code**) и года ввода (**Year of Input**) такова:

1. Наберите <U> **System Utilities Services** в Главном меню CDS/ISIS (**CDS/ISIS Main Menu**)
2. Наберите <S> **System Management ASFISIS** (Системное управление АСФИСИС)
3. Наберите <T> **Set the ASFA-partner identification for TRN** (Установка идентификатора Партнера АСФА для TRN)
4. При появлении надписи <New TRN default?> напечатайте двухбуквенный код центра ввода, а следом год и нажмите <Enter>.
5. После этого программа начнет обрабатывать каждый из рабочих листов. По окончании на экране появится надпись <Ready!> (Готово!). Нажмите <Enter> для возврата в меню системного управления ASFISIS (**ASFISIS System Management Tools Menu**), затем наберите X или дважды нажмите <Esc> для возврата в Главное меню CDS/ISIS (**CDS/ISIS Main Menu**)

Процедура переустановки 5-значного номера, последовательно присваиваемого новым записям, такова:

1. Наберите <U> **System Utilities Services** в Главном меню CDS/ISIS (**CDS/ISIS Main Menu**)
2. Наберите <S> **System Management ASFISIS** (Системное управление АСФИСИС)
3. Наберите <L> **Set base LNR (last numbered record) of TRN** (Установка базового LNR (последняя пронумерованная запись) для TRN)

4. При появлении приглашения **<New base LNR?>** (новый базовый LNR) напечатайте пять нулей 00000 и нажмите **<Enter>**.
5. Наберите **X** или дважды нажмите **<Esc>** для возврата в Главное меню CDS/ISIS (**CDS/ISIS Main Menu**)

Примите во внимание, что **TRN**, как предполагает само название, является только "временным номером записи", который может быть, в любом случае, изменен перед экспортированием партии записей издателю CSA. Это достигается путем запуска маленькой программы, которая присваивает любую последовательность временных номеров записей (TRN) для любого диапазона записей имеющих определенные номера MFN в мастер-файле, без присвоения временного номера удаленным файлам (см. стр. 60 для подробных инструкций как изменять TRN для диапазона MFN).

ПРИСВОЕНИЕ ВРЕМЕННЫХ НОМЕРОВ ЗАПИСЕЙ (TRN) И ПЕРЕДАЧА ЗАПИСЕЙ В CSA (ИЗДАТЕЛЮ)

Перед передачей партии записей АСФА издателю (CSA), необходимо убедиться, что записи, которые были удалены во время подготовки информации для АСФА, не имеют номера.

Даже если запись была удалена и ее нет в базе данных Центра ввода, программное обеспечение АСФИСИС запоминает эту запись и ее номер. Фактически, удаленные записи могут быть восстановлены.

Поэтому, чтобы избежать включения удаленных записей АСФА при экспорте ряда записей из определенного диапазона MFN, необходимо запустить программу, которая обеспечит правильную нумерацию записей АСФА, игнорируя удаленные записи.

Процедура такова:

1. Наберите <U> **System Utilities Services** в Главном меню CDS/ISIS (**CDS/ISIS Main Menu**)
2. Наберите <S> **System Management ASFISIS** (Системное управление АСФИСИС)
3. Наберите <A> **Change TRN fixed value for a range of MFNs** (Изменение временных номеров записей (TRN) в диапазоне MFN)
4. При появлении приглашения <Starting MFN> напечатайте выбранный номер записи мастер файла (MFN), для которой должен быть присвоен первый временный номер в диапазоне и нажмите <Enter>
5. При появлении приглашения <End MFN> напечатайте последний MFN в диапазоне и нажмите <Enter>
6. При появлении приглашения <Input Centre Code and Year> (Код центра ввода и год) напечатайте код центра ввода и год (например, FA98) и нажмите <Enter>
7. При появлении следующего приглашения <TRN to start from> напечатайте номер, который должен быть присвоен первому временному номеру (TRN) (например, 1 в случае первой партии, введенной в текущем году, или число, которое следует за последним номером предыдущей партии) и нажмите <Enter>
8. По завершении программы на экране появится надпись <Ready!> (Готово!). Нажмите <Enter> для возврата в меню системного управления ASFISIS (**ASFISIS System Management Tools Menu**), затем выберите X или дважды нажмите <Esc> для возврата в Главное меню CDS/ISIS (**CDS/ISIS Main Menu**)

Записи в указанном диапазоне теперь получают правильно присвоенные порядковые номера и готовы к экспорту издателю, CSA.

ЭКСПОРТ ЗАПИСЕЙ АСФА ИЗДАТЕЛЮ CSA

Процедура экспорта записей АСФА издателю (CSA) подобна той, которая была описана в разделе “Экспорт/импорт записей АСФА на дискеты и другие компьютеры”. Однако, следует обратить внимание на то, что некоторым параметрам оставляются значения установленные по умолчанию. В этом случае можно быть уверенным, что записи АСФА экспортируются в формате, совместимом с программным обеспечением, используемым издателем (CSA).

В связи с этим процедура экспортирования записей АСФА издателю описывается здесь полностью:

1. Вставьте дискету в дисковод для гибких (флоппи) дисков
2. Наберите <M> **Master File Services** в Главном меню CDS/ISIS (**CDS/ISIS Main Menu**)
3. Наберите <E> **Export CDS/ISIS file** в **Master File Services** меню. На экране появится таблица параметров обмена данными – экспорта (**Data Interchange Services – Export parameters**)
4. Название используемой базы данных (**Database name**) <ASFA> появится по умолчанию. Нажмите <Enter>
5. Название выходного файла в формате ISO <CSA.ISO> появится по умолчанию. Присвойте файлу любое имя, которое может включать код центра ввода + год + номер экспортируемой партии, например, **FA98-1.ISO**, **FA98-2.ISO**
6. Нажимайте <Enter> до тех пор, пока курсор не будет в поле <MFN limits>. Затем введите номера экспортируемых записей через слеш – /, например, 1/80
7. Нажимайте <Enter> до тех пор, пока не появится приглашение <Backup drive and/or directory?> ("Дисковод и/или каталог для сохранения?"). Напечатайте <A:> (исходя из того, что гибкий диск обозначен как <A:>) и нажмите <Enter>
8. При появлении приглашения <Press CR when ready or C to cancel> ("Нажмите <Enter> при готовности или C для выхода") нажмите <Enter>. После завершения процедуры, на экране появится надпись, показывающая количество экспортированных записей. 80 записей (как показано в примере в п. 6) были выгружены на дискету в файл под названием < **FA98-1.ISO** >
9. Нажмите <Enter> для возврата в меню **Master File Services** и затем наберите X или нажмите <Esc> для возврата в главное меню CDS/ISIS (**CDS/ISIS Main Menu**)

Записи могут быть посланы издателю CSA по почте на дискете, которая содержит файл в формате ISO. Файл в этом формате может быть также послан через FTP или по электронной почте в виде zip-приложения.

ИСПРАВЛЕНИЕ ПОВТОРЯЮЩЕЙСЯ ОШИБКИ В ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНЫХ ЗАПИСЯХ

При проверке или сверке готовых записей АСФА, если замечена повторяющаяся ошибка в ряде MFN, существует небольшая программа в программном обеспечении ASFISIS, которая позволяет корректировать ошибки во всех записях, без открытия каждой из них для исправления.

Эта программа, которая называется **GMOD**, весьма полезна, когда необходимо исправить одну и ту же ошибку в большом количестве записей.

Процедура запуска программы **GMOD** такова:

1. Наберите **<A> Advanced programming services** (дополнительные программные средства) в Главном меню CDS/ISIS (**CDS/ISIS Main Menu**)
2. Наберите **<R> Run programme** (Запуск программы)
3. Напечатайте название программы **<GMOD>** и нажмите **<Enter>**
4. При появлении на экране приглашения **<Field Tag>** (Метка поля) напечатайте номер поля, которое содержит ошибку, и нажмите **<Enter>** (например, если ошибка содержится в Поле английского названия монографии, напечатайте 220) (см. Приложение 7, которое содержит полный список номеров полей)
5. При появлении на экране приглашения **<Change>** (Изменение) напечатайте введенную ранее информацию, которая должна быть изменена и нажмите **<Enter>**. Заметьте, что необязательно печатать полностью фразу или предложение, содержащее ошибку. Если информация должна быть добавлена, достаточно напечатать единственное слово, после которого должна последовать информация, или наберите только саму ошибку, если требуется исправить только ошибку в правописании
6. При появлении приглашения **<By>** на экране напечатайте правильную информацию, которая должна заменить неправильную информацию и нажмите **<Enter>**
7. При появлении на экране надписи **<Limit to search result (y/n)?>** (Ограничение на результат поиска (да/нет)?) напечатайте **<n>** (нет) и нажмите **<Enter>**
8. При появлении на экране надписи **<From MFN:>** (От MFN:) напечатайте номер первой записи в диапазоне записей, которые требуют исправления, и нажмите **<Enter>**
9. При появлении на экране надписи **<To MFN:>** (До MFN:) напечатайте номер последней записи в диапазоне записей, которые требуют исправления, и нажмите **<Enter>**
10. При появлении на экране подсказки **<Stop or continue (s/c)?>** (закончить или продолжать) напечатайте **<s>** и нажмите **<Enter>**
11. Наберите **<Q>** для выхода из программы

Исправление теперь будет вставлено во все записи в указанном диапазоне. Можно вызвать одну из записей для проверки, было ли внесено исправление в соответствующее поле.

Однако, учтите, что после завершения программы GMOD рекомендуется закрыть программу ASFISIS3 и затем снова запустить ее перед тем, как выполнять ввод любых других данных.

Это необходимо в связи с тем, что программа GMOD временно занимает некоторый объем памяти компьютера во время внесения изменений в записях. Эта память ДОЛЖНА быть освобождена в системе до возврата в программу ввода данных ODIN. Иначе могут возникнуть определенные проблемы при открытии записи для проверки, внесены ли необходимые исправления (например, данные из некоторых полей рабочего листа могут быть не выведены на экран).

ПОВТОРЕНИЕ ДАННЫХ В ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНЫХ ЗАПИСЯХ – ФУНКЦИЯ КОПИРОВАНИЯ

При вводе библиографических данных иногда может возникнуть необходимость повторить одни и те же данные в некоторых полях для нескольких записей. Например, при подготовке записей аналитического уровня из сборника трудов конференции, опубликованных в монографической серии, необходимо вводить в каждую из аналитических записей элементы монографических данных (название монографии, имя ее редактора, год публикации, издатель, ISBN, название конференции, место и дата) и элементы данных, относящиеся к серийному уровню (название серии, том, номер и ISSN, если имеется).

Эта рутинная и занимающая время работа может быть сделана при использовании функции копирования программного обеспечения по вводу данных ASFISIS/ODIN.

Процедура для записей из приведенного выше примера такова:

1. Сначала необходимо подготовить запись, используя рабочий лист **AMS**, который содержит ТОЛЬКО библиографические данные, которые должны повторяться в каждой аналитической записи, т.е. соответствующие элементы данных монографического и серийного уровня. Затем необходимо сохранить запись, которой автоматически присваивается MFN, например, 35.
2. Затем необходимо подготовить новую запись. При появлении на экране приглашения **<Data base: ASFA>** нажмите **<Enter>**
3. При появлении на экране надписи **<MFN>** напечатайте **<c35>** и нажмите **<Enter>** (**c** – обозначает копию (**сору**), а 35 – номер записи, подготовленной до этого, см. п. 1)
4. При появлении на экране надписи **<Worksheet>** (рабочий лист) нажмите **<Enter>**
5. Рабочий лист, который содержит монографическую и серийную информацию, введенную в запись 35, появится на экране (MFN36).
6. Теперь подготовка записи может быть продолжена введением библиографических данных, относящихся к аналитическому уровню (например, английское название, авторы, адрес и т.д.).
7. После завершения подготовки записи нажмите **<[2] Save and continue>** (сохранить и продолжить)
8. Нажмите **<Esc>** (после проверки записи)
9. Затем на экране автоматически появится другая копия MFN35 – (MFN37).
10. Повторите шаги 6-8 для каждой подготавливаемой аналитической записи.
11. После подготовки последней копируемой записи нажмите **<[3] Save & Exit>** (сохранить и выйти)

12. Удалите запись MFN35 нажатием **<[5] Delete record>** (удалить запись), т.к. она не полная и, поэтому, в ней надобности

ИСПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО УРОВНЯ ЗАПИСИ

Для того, чтобы исправить библиографический уровень записи, уже подготовленной и сохраненной, необходимо внести изменения в Поле библиографического уровня этой записи, используя рабочий лист **LONG** (длинный рабочий лист).

Библиографический уровень записи НЕ МОЖЕТ быть изменен простым вызовом записи и изменением рабочего листа, например, с **AM** на **AMS**.

Добавление отсутствующего библиографического уровня записи

Например, если после подготовки записи и ее сохранения в рабочем листе **AM** было обнаружено, что документ содержит информацию серийного уровня, необходимо повторно переписать запись на рабочем листе **AMS**, который содержит поля серийного уровня. Вызов этой записи и перевод ее на рабочий лист **LONG** позволяет изменять библиографический уровень с **AM** на **AMS** в предназначенное для этого поле, а также позволяет вводить информацию серийного уровня в соответствующие поля.

Таким же образом, если запись была подготовлена и сохранена на рабочем листе **AS**, а затем было отмечено, что запись содержит информацию монографического уровня, то при помощи вызова записи и перевода ее в рабочий лист **LONG** библиографический уровень может быть изменен с **AS** на **AMS**, и информация монографического уровня может быть введена в соответствующие поля.

Процедура добавления другого библиографического уровня в запись, например, изменение записи **AM** на запись **AMS** заключается в следующем:

1. Наберите **<E> Data entry services** в Главном меню **CDS/ISIS (CDS/ISIS Main Menu)**
2. Наберите **<O> ODIN data entry interface** из меню сервиса ввода данных **Data Entry Services Menu**
3. При появлении на экране надписи **<Data base ASFA>** нажмите **<Enter>**
4. При появлении на экране надписи **<MFN>** напечатайте номер записи, библиографический уровень которой должен быть изменен, и нажмите **<Enter>**
5. При появлении на экране надписи **<Worksheet>** (рабочий лист) напечатайте **<LONG>** и нажмите **<Enter>**
6. Запись, появившаяся на экране, находится в рабочем листе **LONG** в режиме просмотра. Поле библиографического уровня является вторым полем рабочего листа, поэтому, перейдите в это поле и нажмите **<Enter>** для редактирования поля.
7. Напечатайте правильный библиографический уровень, например, **AMS**, и нажмите **<Enter>**
8. Перейдите в соответствующие поля и введите информацию, относящуюся к дополнительному библиографическому уровню (например, поля серийного уровня (**Serial Level Fields**), т.е. серийное название, том, выпуск и ISSN).

9. После того, как были сделаны необходимые дополнения, нажмите **<Esc>**, а затем **<[3] Save&Exit>** (сохранить и выйти) для сохранения исправлений

Удаление библиографического уровня из записи

Если необходимо удалить библиографический уровень из записи, уже подготовленной, например, изменить запись **AMS** на **AM**, после изменения библиографического уровня записи, информация, принадлежащая удаляемому библиографическому уровню, также должна быть физически удалена из соответствующих полей рабочего листа записи.

Процедура удаления библиографического уровня из записи, например, изменение записи **AMS** на запись **AM** заключается в следующем:

1. Наберите **<E> Data entry services** в Главном меню CDS/ISIS (**CDS/ISIS Main Menu**)
2. Наберите **<O> ODIN data entry interface** из меню сервиса ввода данных **Data Entry Services Menu**
3. При появлении на экране надписи **<Data base ASFA>** нажмите **<Enter>**
4. При появлении на экране надписи **<MFN>** напечатайте номер записи, библиографический уровень которой должен быть изменен, и нажмите **<Enter>**
5. При появлении на экране надписи **<Worksheet>** (рабочий лист) напечатайте **<LONG>** и нажмите **<Enter>**
6. Запись, появившаяся на экране, находится в рабочем листе **LONG** в режиме просмотра. Поле библиографического уровня является вторым полем рабочего листа, поэтому, перейдите в это поле и нажмите **<Enter>** для редактирования поля.
7. Напечатайте правильный библиографический уровень, например, **AM**, и нажмите **<Enter>**
8. Нажмите **<Esc>** для возврата в режим просмотра
9. Зайдите в каждое поле удаляемого библиографического уровня (например, поля серийного уровня (**Serial Level Fields**), т.е. серийное название, том, выпуск и ISSN), нажмите **<Enter>**, а затем нажмите **<F2>** для удаления информации из того поля
10. После того, как вся необходимая информация была удалена, дважды нажмите **<Esc>**, а затем **<[3] Save&Exit>** (сохранить и выйти) для сохранения исправлений

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

РУКОВОДСТВО ПО ТРАНСЛИТЕРАЦИИ

Приводимые ниже таблицы дают схемы транслитерации, используемые в записях ASFA:

А. Транскрипция ударных букв, которые используются в современном латинском алфавите

Как правило, представьте измененные буквы их немодифицированной формой. Обратите внимание в особенности на следующее:

Французские	ç	Заменяется на c Все остальные ударения могут быть опущены (acute, grave, circumflex, etc.).	
Немецкие	ä	Заменяется на	ae
	ö	Заменяется на	oe
	ü	Заменяется на	ue
	ß	Заменяется на	ss
Исландские	ð	Заменяется на	d
	þ	Заменяется на	th
Польские	ł	Заменяется на	l
Скандинавские	å	Заменяется на	aa
	ø	Заменяется на	oe
	ä	Заменяется на	ae
Испанские	ñ	Заменяется на	n

Б. Транслитерация современного русского алфавита (согласно стандарту ISO 9: 1986)

РУССКИЙ			
Номер	Печатные символы		Транслитерация
1	а	А	a
2	б	Б	b
3	в	В	v
4	г	Г	g
5	д	Д	d
6	е (ё)	Е (Ё)	e
7	ж	Ж	zh
8	з	З	z
9	и	И	i
10	й	Й	j
11	к	К	k
12	л	Л	l
13	м	М	m
14	н	Н	n
15	о	О	o
16	п	П	p
17	р	Р	r
18	с	С	s
19	т	Т	t
20	у	У	u
21	ф	Ф	f
22	х	Х	kh
23	ц	Ц	ts
24	ч	Ч	ch
25	ш	Ш	sh
26	щ	Щ	shch
27	ъ	Ъ	“
28	ы	Ы	y
29	ь	Ь	’
30	э	Э	eh
31	ю	Ю	yu
32	я	Я	ya

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

КОДЫ ЯЗЫКОВ

Следующие коды языков используются в библиографическом описании ASFA для указания языка, на котором документ издан¹.

Язык	Код языка
Азербайджанский	AZ
Английский	EN
Арабский	AR
Армянский	HY
Африкаанс	AF
Белорусский	BE
Болгарский	BG
Венгерский	HU
Вьетнамский	VI
Галицийский	GL
Голландский	NL
Греческий	GR
Гэльский	GA
Датский	DA
Иврит	HE
Индонезийский	IN
Исландский	IS
Испанский	ES
Итальянский	IT
Каталонский	CA
Китайский	CH
Корейский	KO
Латвийский	LV
Латинский	LA
Литовский	LI
Македонский	MA
Малайский	ML
Немецкий	DE
Норвежский	NO
Польский	PL
Португальский	PT
Румынский	RO
Русский	RU
Сербский	SR
Сербско-Хорватский	SH
Словацкий	SK
Словенский	SN
Тагалог	TG
Тайский	TH
Турецкий	TR

¹ Приведены в алфавитном порядке.

Украинский	UK
Уэльсский	WE
Фарерский	FO
Фарси	FA
Фиджийский	FJ
Финский	FI
Французский	FR
Хинди	HI
Хорватский	CR
Чешский	CS
Шведский	SV
Эсперанто	EP
Эстонский	EE
Японский	JA

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

РУКОВОДСТВО ПО СОКРАЩЕНИЮ (АББРИВИАЦИИ) СЛОВ ПРИ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ ОПИСАНИИ ДЛЯ ASFA

По возможности используйте стандарты или рекомендации ISO. Другим полезным источником, которым можно пользоваться для сокращения слов, а также для поиска других библиотечных и информационных научных стандартов являются:

ISO Standards Handbook 1: *Documentation and Information. Third edition.* Geneva, International Organization for Standardization, 1988, 1021 p.

Следующие стандарты могут быть использованы для аббревиации:

ISO 832-1994(E). *Information and documentation -- Bibliographic description and references -- Rules for the abbreviation of bibliographic terms. Second edition.* Geneva, International Organization for Standardization, 1994.

ISDS *List of serial title word abbreviations* (ISSN 0259-000X), Paris, ISDS International Centre, 20 rue Bachaumont, F-75002 Paris (France), 1991.

The **ISDS** *List of serial title word abbreviations* (Список сокращенных названий периодических изданий **ISDS**) содержит списки слов или корней слов и их стандартизированных сокращений для библиографического описания. Список ISDS наиболее полезен для сокращений общих слов при указании номеров конференций (например, session, reunion, и т.п.), и для сокращения слов в названиях корпоративных авторов. Сокращение названий корпоративных авторов дано более подробно в следующей секции этого Приложения.

А. Аббревиация слов в названиях корпоративных органов

Обычно, названия корпоративных авторов могут встретиться в одном или более местах при библиографическом описании для АСФА:

1. Указании ответственного корпоративного органа в поле корпоративного автора (**Corporate author**).
2. Указании конференции в поле названия конференции (**Conference name**).
3. Указании выходных данных в поле Выходных данных (**Imprint**).
4. Названии публикации на различных библиографических уровнях – аналитическом, монографическом или серийном.

Сокращения для занесения названий периодических изданий в поле серийного названия (**Serial title**) могут быть найдены в текущей версии *ASFIS-1 (Rev.3)*, *Serials monitored for the ASFIS Bibliographic Database*.

В редких случаях, когда название корпоративного органа формирует часть названия исходного документа и поэтому заносится в поле английского названия (**English title**) или в поле английского монографического названия (**English Monographic Title**), оно должно быть введено так же, как указано в исходном документе – в полной или сокращенной форме.

Если же одно и то же название корпоративного органа появляется в больше чем одном месте при библиографическом описании, вводите полную версию названия только в одном поле и для этой цели выберете соответствующее поле в том порядке, который указан в приведенном выше списке 1-4.

Например, если название корпоративного органа введено в поле Корпоративного автора (**Corporate author**), а также как часть названия конференции, вводите полную версию в поле Корпоративного автора (**Corporate author**), а сокращенную версию в поле названия конференции (**Conference name**).

Следующий список включает сокращения, используемые для наиболее часто встречающихся корней слов.

Abteilung	Abt.	College-	Coll.
Academi-	Acad.	Collegi-	Coll.
Academy	Acad.	Commissie	Comm.
Accademi-	Accad.	Commission-	Comm.
Administr-	Adm.	Committee	Comm.
Afdeeling	Afd.	Community	не сокращается
Afdeling	Afd.	Conference	Conf.
Afhandling-	Afh.	Conferent-	Conf.
Agency	не сокращается	Conferenz-	Conf.
Agent	не сокращается	Conferinta-	Conf.
Akadeem-	Akad.	Conseil	Cons.
Akadem-	Akad.	Consejo	Cons.
Akatemi-	Akat.	Conselho	Cons.
Assembl-	Assem.	Consortium	Consort.
Associ-	Assoc.	Consult-	Consult.
Assosi-	Assos.	Coopera-	Coop.
Assotsi-	Assots.	Co-opera-	Co-op.
Assozi-	Assoz.	Coordinat-	Coord.
Authority	Auth.	Corporat-	Corp.
Avdeling	Avd.	Council	Counc.
Avdelning-	Avd.	Counsel-	Couns.
Board	не сокращается	Countries	Ctries.
Branch	не сокращается	Country	Ctry.
Bureau-	Bur.	County	Cty.
Cattedra	не сокращается	Delega-	Deleg.
Center	Cent.	Departament-	Dep.
Central	Cent.	Departement-	Dep.
Centrala	Cent.	Department-	Dep.
Centrale	Cent.	Depository	Deposit.
Centrallaborator-	Centrallab.	Direcc-	Dir.
Centrally	Cent.	Direci-	Dir.
Centraln-	Cent.	Direct	не сокращается
Centre	Cent.	Directeur	Dir.
Centro	Cent.	Directi-	Dir.
Colegio	Col.	Director	Dir.
Direkt	не сокращается	Group	не сокращается
Direktion	Dir.	Groupe	не сокращается
Direktor-	Dir.	Groupement-	Group.
Direkts-	Dir.	Incorporated	Inc.
Diretor-	Dir.	Institut	Inst.

Direttor-	Dir.	Instituta-	Inst.
Direzion-	Dir.	Institute-	Inst.
District-	Dist.	Instituti-	Inst.
Distrito	Dist.	Intergovernment-	Intergov.
Divis-	Div.	Internaci-	Int.
Escola-	Esc.	International-	Int.
Escuela-	Esc.	Internationaux	Int.
Establ-	Establ.	Internazional-	Int.
Estac-	Estac.	Istitut-	Ist.
Extension	Ext.	Istituzione	Ist.
Fachbericht-	Fachber.	Jenderal	Jen.
Facolt-	Fac.	Joint	Jt.
Faculd-	Fac.	Kollegium	Koll.
Facult-	Fac.	Kommission-	Komm.
Fakult-	Fak.	Kommittee-	Komm.
Fakul'tet-	Fak.	Laboratoire-	Lab.
Federa-	Fed.	Laborator-	Lab.
Fondation-	Fond.	Librair-	Libr.
Fondazione	Fond.	Librar-	Libr.
Foundation-	Found.	Limited	Ltd.
Fundacao	Fund.	Minister-	Minist.
Fundacio	Fund.	Ministr-	Minist.
General-	Gen.	Missao	не сокращается
Generaux	Gen.	Mission	не сокращается
Geral	не сокращается	Musee	Mus.
Gosudarst-	Gos.	Musei	Mus.
Gouvernement-	Gouv.	Museo	Mus.
Government-	Gov.	Museu	Mus.
Graduate	Grad.	Museum	Mus.
Muzei	Muz.	Provinz-	Prov.
Muzej	Muz.	Provints-	Prov.
Muzeu	Muz.	Pubblica	не сокращается
Muzeum	Muz.	Publici	не сокращается
Muzeya	Muz.	Public	не сокращается
Nacion-	Nac.	Publica	не сокращается
Nation	не сокращается	Real (royal)	R.
Nationaal	Natl.	Reale	R.
National-	Natl.	Region-	Reg.
Natsional'n	Nats.	Royal	R.
Nazion-	Naz.	Rural	не сокращается
Observ-	Obs.	Schola	Sch.

Offic-	Off.	Sociedad-	Soc.
Offiz-	Off.	Societ-	Soc.
Ofici-	Of.	Sottocommissione	Sottocomm.
Organisat-	Organ.	State	не сокращается
Organiza-	Organ.	Statej	не сокращается
Politechni-	Politech.	Statens	не сокращается
Politecni-	Politecn.	Station	Stn.
Politehni-	Politeh.	Statium	Stn.
Politekhni-	Politekh.	Stazione	Stn.
Polytechni-	Polytech.	Superieur-	Super.
Postgraduate	Postgrad.	Superintend-	Supt.
Profesion-	Prof.	Superior-	Super.
Profession-	Prof.	Survey	Surv.
Program	не сокращается	System-	Syst.
Programac-	Program.	Szkol-	Szk.
Programme	не сокращается	Trust	не сокращается
Programming	Program.	Uffici	Uff.
Programmirov-	Program.	Uffizi	Uff.
Project	Proj.	Undergraduate	Undergrad.
Projekt	Proj.	Uniao	не сокращается
Proprietary (company)	Pty.	Union	не сокращается
Provinc-	Prov.	Universidad-	Univ.
Schole-	Sch.	Universit-	Univ.
School	Sch.	Unversytet-	Univ.
Scuola	Sc.	Univerzitet-	Univ.
Secti-	Sect.	Uniwersytet-	Univ.
Sector-	Sect.	Working	Work.
Secretar-	Secr.	Workshop	не сокращается
Sektion-	Sekt.	Zentral	Zent.
Sektor	Sekt.	Zentralen	Zent.
Sektsi-	Sekts.		
Servic-	Serv.		
Serviz-	Serv.		
Sezione	Sez.		
Shkol-	Shk.		
Sistem-	Sist.		
Skol-	Sk.		
Social	Soc.		
Sociale-	Soc.		
Socialn-	Soc.		

В. Сокращения слов в названиях периодических изданий

Названия всех периодических изданий приводятся в записях АСФА в сокращенном виде. Основной справочный источник по сокращенным названиям периодических изданий является текущая версия публикации, *ASFIS-1 (Rev.3), Serials monitored for the ASFIS Bibliographic Database*, разработанная подразделением ФАО по рыбопромысловой информации, данным и статистике (FAO Fishery Information, Data and Statistics Unit (FIDI)). Это издание периодически обновляется.

Пожалуйста, примите во внимание, что в случае занесения нового периодического издания, который будет контролироваться центром ввода на регулярной основе, соответствующая сокращенная форма должна быть согласована с **ФАО** для того, чтобы периодически обновлять *ASFIS-1*.

Это правило не применяется в случае занесения в базу данных АСФА статьи из периодического издания, которое редко содержит материалы, попадающие в сферу интересов АСФА. В этом случае используйте *ISDS List of serial title word abbreviations* для сокращения названия этого периодического издания.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

СОКРАЩЕНИЯ НАЗВАНИЙ ШТАТОВ В АВСТРАЛИИ, КАНАДЕ И США

Сокращения штатов Австралии:

Australian Capital Territory	Австралийская Столичная Территория	A.C.T.
New South Wales	Новый Южный Уэльс	N.S.W.
Northern Territory	Северная Территория	N.T.
Queensland	Квинсленд	Qld.
South Australia	Южная Австралия	S.A.
Tasmania	Тасмания	Tas.
Western Australia	Западная Австралия	W.A.
Victoria	Виктория	Vic.

Сокращения штатов Канады:

Newfoundland	Ньюфаундленд	NF
Nova Scotia	Новая Шотландия	NS
Prince Edward Island	Остров Принца Эдуарда	PE
New Brunswick	Нью Брансуик	NB
Quebec	Квебек	PQ
Ontario	Онтарио	ON
Manitoba	Манитоба	MB
Saskatchewan	Саскачеван	SK
Alberta	Алберта	AB
British Columbia	Британская Колумбия	BC
Yukon Territory	Юкон	YT
Northwest Territories	Северо-западная Территория	NT

Сокращения штатов США:

Alabama	Алабама	AL	Missouri	Миссури	MO
Alaska	Аляска	AK	Montana	Монтана	MT
Arizona	Аризона	AZ	Nebraska	Небраска	NE
Arkansas	Арканзас	AR	Nevada	Невада	NV
California	Калифорния	CA	New Hampshire	Нью Гемпшир	NH
Canal Zone	Зона Панамского канала	CZ	New Jersey	Нью Джерси	NJ
Colorado	Колорадо	CO	New Mexico	Нью Мексико	NM
Connecticut	Коннектикут	CT	New York	Нью-Йорк	NY
Delaware	Делавэр	DE	North Carolina	Северная Каролина	NC
District of Columbia	Федеральный округ Колумбия	DC	North Dakota	Северная Дакота	ND
Florida	Флорида	FL	Ohio	Огайо	OH
Georgia	Джорджия	GA	Oklahoma	Оклахома	OK
Hawaii	Гавайи	HI	Oregon	Орегон	OR
Idaho	Айдахо	ID	Pennsylvania	Пенсильвания	PA
Illinois	Иллинойс	IL	Rhode Island	Род Айленд	RI
Indiana	Индиана	IN	South Carolina	Южная Каролина	SC
Iowa	Айова	IA	South Dakota	Южная Дакота	SD
Kansas	Канзас	KS	Tennessee	Теннеси	TN
Kentucky	Кентукки	KY	Texas	Техас	TX
Louisiana	Луизиана	LA	Utah	Юта	UT
Maine	Мэн	ME	Vermont	Вермонт	VT
Maryland	Мэриленд	MD	Virginia	Виргиния	VA
Massachusetts	Массачусетс	MA	Washington	Вашингтон	WA
Michigan	Мичиган	MI	West Virginia	Западная Виргиния	WV
Minnesota	Миннесота	MN	Wisconsin	Висконсин	WI
Mississippi	Миссисипи	MS	Wyoming	Вайоминг	WY

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

КОДЫ ДЛЯ ВВОДА СПЕЦИАЛЬНЫХ/ЗАПРЕЩЕННЫХ СИМВОЛОВ ASFA

Эти коды используются, для представления специальные символы (например, греческих букв, математических знаков и т.п.) в следующих шести полях программы ввода ASFISIS/ODIN: Английское название (**Title**), Название на языке оригинала (**Original Title**), Реферат (**Abstract**), 2-ой реферат (**2nd Abstract**), Определители (**Identifiers**), и Кросс-ссылка (**Cross-reference Phrase**).

$\alpha = \sim a$	$\vartheta = \sim T$	$\pi = \sim p$
$\beta = \sim b$	$\Theta = \sim F$	$\Pi = \sim P$
$\gamma = \sim g$	$\iota = \sim I$	$\rho = \sim r$
$\Gamma = \sim G$	$\kappa = \sim K$	$\sigma = \sim s$
$\delta = \sim d$	$\lambda = \sim l$	$\Sigma = \sim S$
$\Delta = \sim D$	$\Lambda = \sim L$	$\tau = \sim t$
$\varepsilon = \sim e$	$\mu = \sim k$	$\upsilon = \sim u$
$E = \sim I$	$\nu = \sim R$	$Y = \sim U$
$\zeta = \sim Q$	$\xi = \sim y$	$\phi = \sim h$
$\eta = \sim E$	$\Xi = \sim Y$	$\Phi = \sim H$
$\theta = \sim f$	$o = \sim O$	$\chi = \sim j$
$X = \sim x$	$\alpha = \sim 8$	$\Lambda = \sim \$$
$\Psi = \sim q$	$\{ = \sim 9$	$\mathbf{v} = \sim \backslash$
$\omega = \sim w$	$\} = \sim 0$	$\Delta = \sim n$
$\Omega = \sim W$	$\equiv = \sim =$	$\parallel = \sim ''$
$\pm = \sim c$	$\infty = \sim !$	$\cap = \sim /$
$\nabla = \sim v$	$^{\circ} = \sim ' $	$\geq = \sim .$
$\div = \sim X$	$\neq = \sim C$	$\leq = \sim ,$
$\oplus = \sim z$	$\subset = \sim m$	$\gtrsim = \sim >$
$\otimes = \sim Z$	$\supset = \sim M$	$\lesssim = \sim <$
$\rightarrow = \sim 1$	$\perp = \sim N$	$\cong = \sim ?$
$\leftarrow = \sim $	$\partial = \sim V$	$\approx = \sim -$
$\uparrow = \sim 2$	$\int = \sim 7$	$\sqrt{} = \sim :$
$\downarrow = \sim @$	$\phi = \sim \&$	$\cdot = \sim ;$ (не используйте этот код для отделения десятых долей чисел)
$\leftrightarrow = \sim 3$	$\angle = \sim *$	
$\pounds = \sim 4$	$" = \sim A$	
$\frac{1}{4} = \sim 5$	$\square = \sim B$	
$\frac{1}{2} = \sim \%$	$\textcircled{R} = \sim +$	
$\sim = \sim 6$	$\textcircled{C} = \sim o$	

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ОПИСАНИЙ ДЛЯ АСФА НА РАЗЛИЧНЫХ РАБОЧИХ ЛИСТАХ

Пример заполненного РАБОЧЕГО ЛИСТА AS, включая подполя	
Eng. Title	The nutritional value of five species of microalgae for spat of the silver-lip pearl oyster, @iPinctada maxima@@ (Jameson) (Mollusca:Pteriidae)
Orig. Title	
Environment	M
Document type	J
Lit. style	Z
Physical medium	
Author	Taylor, J.J.; Southgate, P.C.; Wing, M.S.; Rose, R.A.
Auth. address	
^a Building/inst.	^aPearl Oyster Propagators Pty. Ltd.
^b Street+city	^b4 Daniels St., Ludmilla, N.T. 0820
^c Country	^cAustralia
Corp. Author	
Auth. degree	
Conference name	
Conference loc.	
Conference date	
Language(s)	
^a Lang. text	^aEn
^b Lang. summary	^ben
Serial title	Asian Fish. Sci.
ISSN	0116-6514
Date of publ.	1997
Collation	
^v Volume	^v10
^i Issue	^i1
^p Pagination	^p1-8
Notes	Includes bibliography: 95 refs.
Abstract	A feeding trial was conducted to assess the nutritional value of five ...
2nd Abstract	
Subject descr.	oyster culture; spat; feeding experiments; diets; nutritional value; comparative studies
Taxon. descr.	Pinctada maxima; Isochrysis aff. galbana; Pavlova lutheri;Chaetoceros muelleri; Chaetoceros calcitrans; Tetraselmis suecica
Geogr. descr.	
Identifiers	
ASFA-Strings	
^a Journal	^aQ1
^b Category	^b1583
^c No-print terms	^c6/
999-ref.	
^a X-ref.journal	^aQ1
^b Category	^b1425
^c Phrase	^cnutritional value, algal diets, pearl oyster spat

Пример заполненного РАБОЧЕГО ЛИСТА АМ, включая подполя

Eng. title	Disease control in aquaculture
Orig. title	
Environment	M; F
Document type	B
Lit. style	K
Physical medium	
Author	Plumb, J.A
Auth. address	
^a Building/inst.	^aDepartment of Fisheries and Allied Aquacultures, Auburn University
^b Street+city	^bAuburn, AL 36849-5419
^c Country	^cUSA
^e E-mail	
Corp. author	
Auth. Degree	
Conference name	1. Symp. on Diseases in Asian Aquaculture
Conference loc.	Bali (Indonesia)
Conference date	26-29 Nov 1990
Language(s)	
^a Lang. Text	^aEn
^b Lang. summary	^ben
Eng.mon.title	Diseases in Asian aquaculture. 1. Proceedings of the first Symposium on Diseases in Asian Aquaculture, 26-29 November 1990, Bali, Indonesia
Orig.mon.title	
Author (monogr)	Shariff, M.^bed. Subasinghe, R.P.^bed. Arthur, J.R.^bed.
Corp. author	
Edition	
Rep/Doc.No.	
ISBN	971-8709-21-5
Imprint	
^a Place of publ.	Manila (Philippines)
^b Publisher	Fish Health Section, Asian Fisheries Society
Collation	
^v Volume	
^i Issue	
^p Pagination	^p3-17
Date of publ.	199203
Notes	
Abstract	Control and prevention of infectious diseases ...
2nd Abstract	
Subject descr.	fish culture; fish diseases; disease control; prophylaxis; husbandry diseases
Taxon. descr.	
Geogr. descr.	
Identifier	
ASFA-Strings	
^a Journal	^aQ1
^b Category	^b1582
^c No-print terms	^c4/
999X-ref.	
^a X-ref. Journal	^aQ1
^b Category	^b1484
^c Phrase	^cfish disease control in aquaculture

Пример заполненного РАБОЧЕГО ЛИСТА AMS, включая подполя

Eng. title	Evolution of feeding strategies throughout the life histories of bivalve molluscs, with emphasis on ontogeny and phylogeny
Orig. title	
Environment	M
Document type	B
Lit. style	K
Physical medium	
Author	Kean-Howie, J.C.; O'Dor, R.K.; Scarratt, D.J.
Auth. address	
^a Building/inst.	^aDepartment of Fisheries and Oceans
^b Street+city	^bBox 550, Halifax, NS, B3J 2S7
^c Country	^cCanada
^e E-mail	
Corp. Author	
Auth. degree	
Conference name	ICES Symp. on Shellfish Life Histories and Shellfishery Models
Conference loc.	Moncton, NB (Canada)
Conference date	25-29 Jun 1990
Language(s)	
^a Lang. text	^aEn
^b Lang. summary	^ben
Report/Doc.No.	
Eng.mon.title	Shellfish Life Histories and Shellfishery Models. Selected papers from a Symposium held in Moncton, New Brunswick, 25-29 June 1990
Orig.mon.title	
Author (monogr)	Aiken, D.E.^bed. Waddy, S.L.^bed. Conan, G.Y.^bed.
Corp. author	
^a Main body	International Counc. for the Exploration of the Sea
^b Location	Copenhagen (Denmark)
^c Subpart	
Edition	
ISBN	
Imprint	
^a Place of publ.	Copenhagen (Denmark)
^b Publisher	ICES
Serial title	ICES Mar. Sci. Symp.
ISSN	0906-060X
Collation	
^v Volume	^v199
^i Issue	
^p Pagination	^p5-12
Date of publ.	199507
Notes	
Abstract	Applied research on bivalves can benefit from the insight of ...
2nd Abstract	
Subject descr.	feeding behaviour; life history; ontogeny; phylogeny; ecophysiology
Taxon. descr.	Bivalvia
Geogr. descr.	
Identifiers	
ASFA-Strings	
^a Journal	^aQ1
^b Category	^b1284
^c No-print terms	
999X-ref.	
^a X-ref.journal	^aQ1
^b Category	^b1425
^c Phrase	^cfeeding strategies, life history, bivalves

Пример заполненного РАБОЧЕГО ЛИСТА М, включая подполя

Eng. title	Introduction to the practice of fishery science
Orig. title	
Environment	M; B; F
Document type	B
Lit. style	Z
Physical medium	
Author	Royce, W.F.
Auth. address	
^a Building/inst.	
^b Street+city	
^c Country	
^e E-mail	
Auth. degree	
Conference name	
Conference loc.	
Conference date	
Language(s)	
^a Lang. text	En
^b Lang. summary	
Corp. author	
^a Main body	
^b Location	
^c Subpart	
Edition	Revised edition
Report/Doc. No.	
ISBN	0-12600952-X
Imprint	
^a Place of publ.	San Diego, CA (USA)
^b Publisher	Academic Press
Date of publ.	1996
Collation	
^v Volume	
^i Issue	
^p Pagination	^p441 pp
Notes	Includes bibliography: 340 refs.
Abstract	A description is given of the role of the fishery scientist in ...
2nd Abstract	
Subject descr.	fishery sciences; scientific personnel; fishery development; fishery management;
Taxon. descr.	
Geogr. descr.	
Identifier	
ASFA-Strings	
^a Journal	^aQ1
^b Category	^b1561
^c No-print terms	
X-ref.	
^a X-ref.journal	^aQ1
^b Category	^b1109
^c Phrase	^cintroduction to the practice of fishery science

Пример заполненного РАБОЧЕГО ЛИСТА MS, включая подполя

Eng. title	Checklist of the parasites of fishes of the Philippines
Orig. title	
Environment	M; B; F
Document type	B
Lit style	L; Z
Physical medium	
Author	Arthur, J.R.
Auth. address	
Auth. degree	
Conference name	
Conference loc.	
Conference date	
Language(s)	
^a Lang. text	^aEn
^b Lang. summary	^ben
Corp. author	
^a Main body	FAO
^b Location	Rome (Italy)
^c Subpart	
Edition	
Report/Doc. No.	
ISBN	92-5-104036-2
Imprint	
^a Place of publ.	
^b Publisher	
Collation	
^v Volume	
^i Issue	^i369
^p Pagination	^p102 pp
Serial title	FAO Fish. Tech. Pap.
ISSN	0429-9345
Date of publ.	1997
Notes	Includes bibliography: 244 refs.
Abstract	This checklist summarizes information on the parasites of ...
2nd Abstract	
Subject descr.	marine fish; freshwater fish; parasites; check lists; hosts; taxonomy;
Taxon. descr.	
Geogr. descr.	ISEW, Philippines
Identifier	
ASFA-Strings	
^a Journal	^aQ1
^b Category	^b1484
^c No-print terms	^c4/
999-ref.	
^aX-ref. journal	^aQ1
^bCategory	^b1342
^cPhrase	^ccheck list and distribution of fish parasites, Philippines

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

ТАБЛИЦА ОПИСАНИЯ ПОЛЕЙ ASFA

(поля приведены в таком же порядке, в каком они находятся на экране в рабочем листе Long)

Название полей ASFISIS	Метка (Tag)	Длина поля	Тип поля ¹
TRN	1	9	N
Input Centre Code (sub-field a)	^a	4	
Sequential number (sub-field b)	^b	5	
Bibl. level	4	3	N
Date of update	23	8	N
Eng. title	120	600	N
Orig. title	124	400	N
Environment	2	3	R
Document type	3	1	N
Lit. style	5	3	R
Physical medium	6	3	R
Author	100	35	R
Author address	509	300	N
Building/inst. (sub-field a)	^a	120	
Street+city (sub-field b)	^b	90	
Country (sub-field c)	^c	40	
e-mail (sub-field e)	^e	50	
Corp. Author	110	230	R
Main body (sub-field a)	^a	135	
Location (sub-field b)	^b	35	
Subpart (sub-field c)	^c	60	
Author degree	511	80	N
Conference name	521	200	N
Conference loc.	522	100	N
Conference date	523	25	N
Languages	600	4	R
Lang. text (sub-field a)	^a	2	
Lang. Summary (sub-field b)	^b	2	
Report/Doc.No.	530	50	R
Eng. mon. title (at monographic level)	220	600	N
Orig. mon. title (at monographic level)	224	400	N
Author (monogr) (at monographic level)	200	35	N
Corp. Author	210	230	R
Main body (sub-field a)	^a	135	

¹ Позволяет ввод нескольких значений в одно поле (repeatable) = R, либо не позволяет ввод нескольких значений в одно поле (non-repeatable) = N

Название полей ASFISIS	Метка (Tag)	Длина поля	Тип поля ¹
Location (sub-field b)	^b	35	
Subpart (sub-field c)	^c	60	
Edition	225	100	N
ISBN	232	60	N
Imprint	540	160	
Place of publ. (sub-field a)	^a	80	
Publisher (sub-field b)	^b	80	
Collation	550	45	N
Volume (sub-field v)	^v	15	
Issue (sub-field i)	^i	15	
Pagination (sub-field p)	^p	15	
Serial title	324	500	N
ISSN	332	10	N
Date of publ.	543	20	N
Author (col. lev) (collective level)	400	35	R
Corp. Author 3	410	230	R
Main body (sub-field a)	^a	135	
Location (sub-field b)	^b	35	
Subpart (sub-field c)	^c	60	
Eng. col. title	420	600	N
Orig. col. title	424	400	N
Edition 3	425	100	N
Notes	610	160	R
Abstract	700	4000	N
2nd Abstract	701	4000	N
Subject descr.	960	74	R
Taxon. descr.	970	74	R
Geogr. descr.	980	74	R
Identifiers	990	74	R
ASFA strings	998	200	R
Journal (sub-field a)	^a	2	
Category (sub-field b)	^b	18	
No-print terms (sub-field c)	^c	180	
X-ref.	999	97	R
X-ref. Journal (sub-field a)	^a	2	
Category (sub-field b)	^b	18	
Phrase (sub-field c)	^c	77	
Local Availability (Это поле не экспортируется в CSA)	820	80	R
Local Index Terms (Это поле не экспортируется в CSA)	961	30	R