

Юрий Эхо

Письменные работы в ВУЗах

3.2. КАК ОБРАЩАТЬСЯ С БИБЛИОТЕКАМИ

Любой человек, принадлежащий академической системе, рано или поздно сталкивается с необходимостью работы в библиотеках. Поэтому данный раздел полезен всем без исключения и содержит наиболее полную и детальную информацию о том, как сориентироваться в выборе библиотеки и, что наиболее важно, как себя вести в самой библиотеке, чтобы не потерять слишком много времени. Если вы не сможете усвоить основных принципов и приемов работы с каталогами, заказами, правильным заполнением требований и т. п. с самого начала, то, смею вас уверить, лучшие годы своей жизни вы проведете именно под сводами библиотечных зданий.

Настоящее издание, в отличие от первого, не содержит конкретных сведений о времени работы библиотек. Дело в том, что сегодня эта информация бесполезна, поскольку библиотеки даже на протяжении текущего года неоднократно меняли режим своей работы и продолжают это делать (как, впрочем, и правила обслуживания). Поэтому наиболее разумно будет накануне посещения библиотеки позвонить туда и узнать самую необходимую информацию о ее работе в ближайшие дни (когда и какие фонды работают, в каких объемах можно делать заказы в течение дня и т. п.).

Библиотеки представляют собой очень сложную систему с огромными возможностями. Однако никто не объясняет студентам, как ориентироваться в этой системе и как использовать ее возможности. Сделать это попробуем мы.

3.2.1. Какие бывают библиотеки и как в них попасть

В данном разделе мы рассмотрим только московские библиотеки и только те из них, в которых можно найти литературу по социальным и гуманитарным вопросам.

Существуют также специальные технические библиотеки, однако автору не приходилось с ними сталкиваться. Отсутствие информации о них будет компенсировано сведениями об универсальных библиотеках, в качестве примера которых служит самая главная универсальная библиотека - Российская государственная библиотека (далее — Ленинка или РГБ).

Из всего многообразия библиотек нас будут интересовать только те, в которых можно найти научную литературу, то есть научные библиотеки.

Научные библиотеки бывают универсальные и специальные, публичные и ведомственные.
В универсальных библиотеках собрана литература по всем сферам человеческих интересов. В специальных библиотеках собрана литература лишь по отдельным сферам или группам сфер. Например, в библиотеке Института научной информации по общественным и гуманитарным наукам РАН (далее - ИНИОН) собрана, соответственно, лишь литература по общественным и гуманитарным вопросам. Книги о размножении мышки-полевки в условиях вечной мерзлоты вы здесь не найдете.

Публичные библиотеки общедоступны, тогда как в ведомственные могут попасть только люди, принадлежащие к данному ведомству либо получившие от этого ведомства специальное разрешение.

Между библиотеками бывают и более частные различия. Например, новейшие книги, которых нет в Ленинке, вы скорее всего можете найти в ИНИОНе, тогда как отсутствующие в РГБ старые книги скорее всего найдутся в Исторической библиотеке.

Для того чтобы попасть в библиотеку, надо в нее записаться и получить соответствующий читательский билет. Когда вы идете записываться в библиотеку, прихватите с собой сразу все необходимые документы, чтобы не ездить туда двадцать раз. В подавляющем большинстве библиотек существует стандартный набор необходимых для записи документов:

- 1) паспорт;
- 2) студенческий или аспирантский билет либо диплом о высшем образовании или об ученой степени;
- 3) две-три фотографии (лучше 3 x 4);
- 4) в некоторых случаях, в частности, для большинства специальных и ведомственных библиотек, а также для архивов, необходимо также отношение с кафедры, заверенное ее заведующим, вашим научным руководителем или кем-то из администрации (деканом, замдеканом, проректором, начальником лаборатории и т. п.).

Обычно на кафедрах есть готовые бланки подобных отношений, и их легко заполнить. Если же их нет, отношение можно составить на простом листе бумаги, но тогда на нем обязательно следует поставить факультетскую печать в соответствующей канцелярии. Как именно составить текст отношения, вы можете узнать у лаборантки вашей кафедры или у вашего научного руководителя.

Вот пример отношения для работы в некотором закрытом хранилище:

Кафедра отечественной истории исторического факультета МГУ просит допустить к работе над материалами библиотеки такой-то (архива такого-то) студента (аспиранта) Иванова Ивана Ивановича для работы над темой «Политические аспекты раскола Русской церкви в XVII веке».

*Заведующий кафедрой
Петров Л. Н.*

На таком отношении стоит также поставить визу вашего научного руководителя. В наши дни отношение можно представлять не только от академических учреждений, но даже от частных фирм и вообще от любых организаций. Однако при этом пользование библиотекой будет платным.

Многие библиотеки сегодня работают не каждый рабочий день и далеко не во все рабочие часы. Поэтому, записываясь в какую-либо библиотеку, обязательно запишите расписание ее работы, работы ее отделов или отдельных залов, особенно отдела абонемента и отдела копирования.

Попасть в ведомственные и специальные библиотеки бывает довольно нелегко. В ИНИОН, например, из учащихся, не имеющих ученых степеней, берут только дипломников (и то только на два месяца), а также аспирантов, начиная со второго года обучения. Чтобы попасть в такую библиотеку всем остальным, надо получить направление из Ленинки. Это направление может быть получено на основе отказа в требовании книги, но книги не всякой. Если вы хотите получить доступ в ИНИОН, не будучи дипломником, аспирантом второго или третьего года обучения либо кандидатом или доктором наук, возьмите любой гуманитарный журнал на иностранном языке, впишите его шифр, а также номер, которого в Ленинке еще нет. Например, в карточке каталога написано:

<i>Theology today.</i>	<i>1989 №№ 1-12</i>
	<i>1990 №№ 1-12</i>
<i>Шифр</i>	<i>1991 №№ 2,8-11</i>
<i>34-89</i>	<i>1992 №№ 1-12</i>
	<i>1993 №№ 1-5,10</i>
<i>10 45</i>	<i>1994 №№ 1-12</i>
	<i>1995 №№ 1,2</i>

ВЫ ПИШЕТЕ: Theology today. 1995. №3.

То же самое можно проделать с такими журналами, как «*Moden, Theology*», «*International journal of philosophy*» и т. д. На ваше требование такого экземпляра журнала вам выдадут отказ на заказанный вами номер, и в этом отказе будет направление в ИНИОН. Предъявив это направление в ИНИОНЕ, вы можете получить одноразовый читательский билет и продлевать его каждый раз в течение достаточно

долгого времени (примерно две Недели). Потом можно повторить процедуру и обновить направление из Ленинки.

Эта схема, по сути, универсальна для любых специальных и ведомственных библиотек, а также для архивов. Имея на руках отношение с кафедры и отказ той библиотеки, которая вам доступна, вы можете хотя бы на короткий срок попасть куда угодно. В наше время режим доступа в подобные учреждения значительно облегчен. Сегодня, как уже говорилось, вы можете использовать отношение не только с кафедры, но и вообще от любой организации.

Записавшись в библиотеку, непременно внимательно ознакомьтесь с ее правилами. Из них вы можете узнать не только те санкции, которые вам грозят в случае потери читательского билета, передачи его в другие руки или порчи библиотечных книг, но и возможности, пользуясь которыми, вы значительно сэкономите свое время. Кроме того, на это стоит потратить вначале чуть больше времени для того, чтобы потом сберечь себе массу нервов, — чтобы ни один из ваших промахов не смог послужить мишенью для бдительных и порой весьма недоброжелательных библиотекарш, которые не преминут поугрожать вам различного рода штрафными санкциями.

Читательский билет какой-либо библиотеки является пропуском в любые ее отделы (даже удаленные). Однако условия прохода в библиотеку не всегда ограничиваются предъявлением читательского билета. В Ленинке, например, как и во многих других библиотеках и во всех архивах, вы не сможете пройти, если у вас с собой большая сумка или печатные материалы. Эти вещи следует оставить в камере хранения. Кроме того, многие библиотеки, включая РГБ, предусматривают систему контрольных листков. Их вам вручают при входе и вы сразу должны заполнить их по указанным графикам (Ф.И.О., номер читательского билета, дату и т. д.); на них отмечается вся полученная и сданная вами литература, без отметки о полной сдаче которой вас из библиотеки не выпустят.

Следует отметить, что сегодня в библиотеки можно проносить собственные персональные компьютеры (ноутбуки). Но для этого может потребоваться, во-первых, постоянное специальное разрешение от библиотечного начальства, а во-вторых, каждый раз отмечать компьютер у дежурного по вашему залу библиотекаря.

3.2.2. РГБ (Ленинка) и ИНИОН

Попав в библиотеку, вы должны сориентироваться в ней. Сделать ориентировку исключительно по всем библиотекам в данном пособии невозможно. Поэтому мы подробно опишем лишь систему двух библиотек - РГБ и, отчасти, ИНИОНа. Данный выбор сделан по следующим основаниям.

Во-первых, в указанных библиотеках собраны наиболее полные фонды литературы по общественным и гуманитарным наукам. Найти в других библиотеках что-либо, чего нет в этих библиотеках, — редкостное исключение. Здесь самые полные каталоги. В ИНИОНе, в частности, самый лучший (то есть самый дробный и полный) предметный каталог, по которому можно очень быстро подобрать литературу по любому предмету.

Во-вторых, подавляющее большинство менее значительных библиотек в наши дни работает из рук вон плохо. Фонды разворованы, поэтому даже если вы и найдете в каталоге нужную вам книгу, ее вам могут не выдать. Кроме того, многие такие библиотеки сегодня из-за недостатка кадров функционируют далеко не каждый будний день, подчас задерживая выдачу заказанной литературы на несколько суток.

В-третьих, если вы научитесь ориентироваться в таких крупных библиотеках, как Ленинка и ИНИОН, в более мелких библиотеках у вас уже не будет с этим проблем.

На основании вышесказанного можно сделать вывод, что в наше время лучше вовсе не тратить время на пользование второстепенными библиотеками и, несмотря на имеющиеся и в Ленинке проблемы, сразу ехать туда. Там вы наверняка найдете и получите все, что вам нужно.

Большинство библиотек устроено одинаково: в них есть абонемент, читальные залы, фонд открытого

доступа, отделы приема заказов, выдачи и приема литературы, а также каталоги.

Мы не будем подробно останавливаться здесь на том, где размещены упоминаемые нами отделы библиотек, поскольку по бумажке вы все равно не разберетесь, а в самой библиотеке вы всегда можете спросить, где что находится и как туда пройти. Кроме того, существуют справочные телефоны: 202-57-90 (РГБ), 128-89-30 (ИНИОН).

Первый отдел, которым вам следует поинтересоваться, - это абонемент, где вы можете получить литературу на дом. Незачем просиживать в душных летом, холодных зимой и всегда пыльных и многолюдных библиотечных помещениях, когда можно работать с литературой на свободе. Абонемент имеет собственный фонд и описывающий его каталог, однако фонд этот значительно меньше, чем общий фонд библиотеки. В Ленинке и в ИНИОНЕ абонемент доступен только для членов и сотрудников Российской Академии наук (РАН). Поэтому пользуйтесь, если это возможно, абонементами библиотек собственных учреждений. Неплохой абонемент есть также во Всероссийской государственной библиотеке иностранной литературы (ВГБИЛ, или Иностранка), где преобладают учебники по иностранным языкам. Значительная часть учебников, справочников, а также художественной литературы доступна в абонементе. Однако подавляющее большинство необходимых научных книг получить в абонементе нельзя. Поэтому сначала поищите нужную вам книгу в каталоге абонемента, и если ее там нет, отправляйтесь в читальный зал.

По вышеуказанным причинам мы подробно остановимся именно на работе залов РГБ.

Читальных залов в РГБ множество. Все гуманитарии, уже имеющие высшее образование, приписаны к 3-му залу (залу «Х» — эта буква указывается в читательском билете перед его номером) — большому помещению, где читают полученные книги и где на стенных полках стоят энциклопедии и языковые словари. Студентов (кроме дипломников) приписывают к общему залу (зал «Я»). Есть еще 1-й зал (для докторов и академиков) и 2-й - для экономистов, медиков, математиков и технарей (в их билете стоит буква «Т»). Каждый из таких залов имеет собственные бланки требований (с соответствующими номерами), отделы приема заказов, выдачи и приема литературы и подсобные фонды (что, в принципе, почти то же самое, что фонды открытого доступа, только с собственными каталогами).

Большинство энциклопедических изданий (например, *Большая советская энциклопедия* разных изданий, *Словарь Брокгауза и Ефрона*, *Словарь Гранат*, *Философская энциклопедия*, *Литературная энциклопедия*, *Педагогическая энциклопедия*, различные энциклопедические словари, *Всемирная история*, *История дипломатии* и т. п.), можно снять со стенных полок *открытого доступа* в различных залах библиотеки.

В подсобных фондах, содержащих наиболее спрашиваемую литературу (учебники, законодательство, труды классиков, справочники), вы можете самостоятельно снять книгу с полки или попросить помочь подыскать ее близящегося библиотекаря, но должны обязательно отметить ее у сидящего там дежурного (в отличие от открытого доступа — литературу, взятую оттуда, нигде отмечать не надо). Подсобные фонды имеют собственные каталоги, озаглавленные в РГБ сокращением **ПФ ЧЗ №...** (аббревиатура: подсобный фонд читального зала №...).

Сначала вы должны по каталогу подсобного фонда выяснить, есть ли там нужная вам книга, и если повезет - вам не придется обращаться к большому каталогу и ждать заказа полтора-два (а нынче — и поболее) часа. Не найдя интересующей вас книги в каталоге подсобного фонда вашего зала, вы можете обращаться к большому каталогу или к частным каталогам других залов.

В Ленинке есть ряд залов, специализирующихся по отдельным сферам, каждый из которых имеет собственный каталог. В этих залах литературу можно получить значительно быстрее, чем в вашем собственном.

На первом этаже размещены зал текущей периодики, зал стандартов и нормативно-технической литературы и зал новых поступлений.

Если вам нужны газеты или журналы за последние два года, обратитесь в **зал текущей периодики** (А

109). Значительную часть изданий здесь можно снять с полок стенных шкафов. Каждый шкаф открытого доступа пронумерован и специализирован на определенной группе периодических изданий. Где что лежит, можно узнать из таблицы, висящей напротив отдела выдачи и приема литературы. Если же в открытом доступе нужного вам издания нет, закажите его в упомянутом отделе. Любая заказанная вами газета (или журнал), включая иностранные, либо подшивка придет к вам максимум через полчаса. Полученные издания можно из этого зала (как и из всех других) вынести туда, где вам будет удобнее с ними работать.

Если вам понадобились ГОСТы, вам следует обратиться в *зал стандартов и нормативно-технической литературы* (А ПО). У ГОСТов есть отдельный каталог, ориентироваться в котором весьма непросто. Помочь вам в этом сможет библиотекарь этого зала.

Наиболее спрашиваемая литература, поступившая в библиотеку за последние полгода-год, находится в *зале новых поступлений*. Фонд этого зала, как и его каталог, весьма невелик. Однако здесь можно сравнительно быстро получить новые книги, которых нет в подсобных фондах.

На втором этаже РГБ расположены отдел справочно-библиографической и информационной работы, зал ЦСБ и зал микрофильмов.

В *отдел справочно-библиографической и информационной работы* (А 210) следует обращаться в том случае, когда, во-первых, вам нужен библиографический указатель по какой-либо теме, а во-вторых, вы вообще не можете найти нужной вам книги в РГБ. В этом отделе есть два помещения. В первом сидят консультанты, которые порекомендуют вам способ поиска необходимых книг. Если этих книг нет в Ленинке, вам подскажут, где они есть и как их можно получить. Здесь же стоят компьютеры, в которых есть база данных по изданиям последних нескольких лет и простая программа поиска. Консультанты же могут в частном порядке, за деньги, оказать вам практически любую библиографическую услугу (от подбора максимально полного списка книг по любой теме до реферирования их содержания). Однако в Ленинке все эти услуги стоят весьма дорого — в ИНИОНе можно получить все то же самое гораздо дешевле. Во втором помещении, куда можно пройти только через первое, находится зал, стенные шкафы которого заполнены иностранными энциклопедиями, парламентскими бюллетенями и многотомными библиографическими изданиями. В этом зале примерно за 15 минут вы можете получить любое библиографическое издание (см. 4.2.7), в том числе иностранное или дореволюционное.

Новые библиографические, а также текущие информационные (по книгам) издания вы можете получить в *зале ЦСБ* (видимо, Центральное справочное бюро — А 212). Здесь вы найдете отечественные и иностранные указатели и ежегодно публикуемые каталоги.

Известно, что в Ленинке есть справочно-библиографическая информация на CD-ROMax (оптических дисках для компьютеров), однако они содержат данные не по РГБ, а по различным западным библиотекам. Вообще же, компьютерный поиск книг в Ленинке не развит — он развит в ИНИОНе, где для этого существует специальный отдел и где можно приобрести оптические диски с информацией обо всех издаваемых книгах, брошюрах и статьях с 1980 г. по социальной и гуманитарной тематике. Однако нужно заметить, что стоят эти диски достаточно дорого (около тысячи долларов США).

Ветхие книги, пользование которыми стало невозможным, переведены в так называемые микроформы, то есть сфотографированы на пленку, которую можно просматривать на специальном аппарате. Учитывая это, если вы не нашли какой-то старой книги в общем каталоге, не спешите идти в другую библиотеку, а обратитесь к каталогу *зала микрофильмов* (Б 218). В этом зале и стоят аппараты для просмотра микрофильмов. Однако работает этот зал достаточно плохо: многие пленки также пришли в негодность, а некоторых приходится очень долго ждать (около недели).

На третьем этаже РГБ расположены такие важные отделы, как отдел ксерокопии, Генеральный систематический каталог, каталог малоспрашиваемой литературы, каталог книг и периодических изданий других библиотек бывшего СССР, а также каталоги книг на языках народов бывшего СССР и языках народов Азии и Африки (последние четыре каталога размещены в зале А 324).

Отдел ксерокопии, или, по-старому, зал репрографии (А 325) — место, имеющее стратегическое значение. Здесь вы можете заказать копии на любую полученную вами литературу и в любом количестве. О том, как это нужно делать, подробно будет рассказано ниже — в разделе 3.2.4 «Как получать книги и что с ними делать».

Не менее важен **Генеральный систематический каталог** (В 406), о котором мы также поговорим далее (раздел 3.2.3 «Как работать в каталогах») и в котором вам помогут найти любую книгу по любой теме, если только она есть в РГБ.

Если спуститься на один полуэтаж от Генерального систематического каталога, вы попадете в **отдел военной литературы** (В 301), в фонде которого содержится вся литература, имеющая хоть какое-то отношение к военной тематике.

Четвертый этаж в РГБ вмещает только два зала, расположенные рядом друг с другом. Путь туда достаточно запутан, поэтому обязательно спросите о нем в подробностях у консультанта. Там вы найдете **Зал литературы русского зарубежья, а также Зал литературы ограниченного пользования и изоизданий** (Б 401). В фонде первого из них содержатся книги, газеты и журналы русской эмиграции всех лет, изданные за границей на русском и иностранном языках. В фонде второго — литература, которая вышла из спецхранов (бывшая секретная литература и литература ДСП — для служебного пользования), а также карты и репродукции большого формата.

Отдельно от основной совокупности залов РГБ, но в том же корпусе, правда в другом его отсеке с собственным отдельным входом, находится **Музей книги** (4-й этаж), в котором есть читальный зал с собственным каталогом и фондом, вмещающим книги, обладающие особой ценностью, имеющиеся в одном экземпляре либо особо значимые для истории книги. Ждать получения заказанных книг здесь приходится не более чем 15 минут. Однако получить эти книги можно только в том случае, если они по каким-либо причинам недоступны в общем хранилище.

Наконец, мы подошли к еще одному чрезвычайно важному для студентов отделу РГБ, расположенному очень далеко от основного корпуса, — **Отделу газет и диссертаций, или Химкинскому отделу РГБ**.

Целесообразно описать в подробностях путь в химкинское хранилище текстов.

Химки — это небольшой городок рядом с Москвой. Чтобы попасть туда, надо поехать на метро по замоскворецкой линии до станции «Речной вокзал». Выйдя из последнего вагона, вы поднимаетесь наверх и оказываетесь на площади, где останавливается множество пригородных автобусов. Поворачиваете направо и идете к краю этой площади, где останавливаются автобусы 344к и 368к. Их остановки находятся рядом друг с другом. Между этими остановками втиснулась остановка маршрутного такси, на котором, при желании, вы тоже можете доехать до места. Следует помнить, что названные автобусы являются пригородными и московские городские проездные и единые здесь недействительны. В 344 автобус нужно купить специальные пригородные талоны и пробить два из них в одну сторону. 368-м билеты продаются местным кондуктором. На всех трех указанных видах транспорта вы должны доехать до остановки «Библиотечная улица», на которой и находится библиотека. Выйдя на этой становке, вы увидите отдельно стоящее, достаточно массивное красное кирпичное здание, которое и является искомым отделом РГБ. Здание вы должны обойти вокруг и во дворе этого здания, находящемся на обратной стороне относительно дороги, вы найдете вход.

В химкинском отделении, кроме **диссертационного зала**, есть еще **отдел газет и зал малосправившейся литературы**. Сориентироваться в здании вам помогут местные обитатели. Попасть же в саму библиотеку вы можете по общему читательскому билету РГБ. Следует отметить, что в это отделение Ленинки нельзя проносить никаких печатных или машинописных материалов, иначе у вас могут быть серьезные проблемы с вахтой. Еще, возможно, для вас окажется полезной информация об отсутствии там буфета — запасайтесь бутербродами загодя.

О том, какую роль играет именно эта часть Ленинской библиотеки в деле написания академических работ, вы узнаете подробно в последующих разделах книги.

3.2.3. Как работать в каталогах

Теперь, когда вы получили общее представление о структуре Российской государственной библиотеки, самое время более подробно остановиться на вопросе о том, как оптимально организовать свою работу с каталогами и что вообще собой представляют последние.

Работа в каталогах даже при правильной постановке дела занимает немалую часть вашего времени. Поэтому следует четко знать, как с ними обращаться, чтобы сэкономить его.

Каталоги - это существующие в виде брошюр либо в виде картотек списки названий книг, имеющихся в фондах различных библиотек. Каталоги нужны для того, чтобы, во-первых, подбирать по ним книги, которые могут вам понадобиться, а во-вторых, выписывать шифры, по которым вы можете эти книги в библиотеке получить.

Существует четыре вида каталогов - алфавитные, предметные, систематические и каталоги новых поступлений - несколько их модификаций.

Если вы четко знаете название нужной вам книги или хотя бы фамилию ее автора, необходимо обратиться к алфавитному каталогу.

В **алфавитных** каталогах названия книг расположены, соответственно, исключительно в алфавитном порядке по фамилиям и инициалам их авторов либо по заголовкам, если авторы не указаны. В некоторых случаях такие каталоги, ввиду их большого объема, разделены на большие временные периоды. Например, в Ленинке есть два алфавитных каталога - книг, изданных до 1980 года, и книг, изданных после 1980 года.

Кроме того, книги на иностранных языках имеют собственные алфавитные каталоги. Если они написаны латинским алфавитом, то все, невзирая на конкретный язык, располагаются в порядке именно этого (а не какого-либо иного европейского) алфавита. Разделение каталогов по языкам, даже имеющим общую алфавитную основу, характерно для каталогов Иностранны.

Книги, написанные на иных алфавитах, кроме кириллицы и латиницы, то есть на арабском, японском, иврите, китайском и т. п. языках, всегда имеют собственные каталоги. Однако, в каталогах ИНИОНа они все переписаны русскими буквами и стоят в одном ряду с отечественными изданиями.

Итак, если вы знаете, какая именно книга вам нужна, сразу ищите ее в алфавитном каталоге. Следует учесть трудности, которые возникают при таких поисках.

Во-первых, ящики с карточками составляются людьми, поэтому в них возможны ошибки: может быть, например, перепутана очередность названий. Учитывая это, не найдя на своем месте название какой-либо книги, в существовании которой вы уверены, не падайте духом и проверьте ряд следующих за этим местом карточек с аналогичными сочетаниями начальных букв.

Во-вторых, вы можете не совсем правильно расслышать фамилию или инициалы искомого автора (либо преподаватель может вам их неправильно назвать). Например, вы ищете *Шеварева*, а на самом деле вам нужен *Шевырев*.

В-третьих, принцип очередности для некоторых названий может быть сомнителен. Например, есть два названия: «*В экстремальных условиях*» и «*Ваша собака*» — какое из них будет предыдущим, а какое последующим? На этот счет каталоги в разных библиотеках расходятся. В одних библиотеках вначале следуют названия, начинающиеся с одиночной буквы, без учета той буквы, с которой начинается следующее слово. В этом случае название «*В экстремальных условиях*» будет предшествовать названию «*Ваша собака*». В других библиотеках на отдельно стоящие буквы вообще не обращается внимание, а учитывается лишь их сплошная последовательность. Тогда название «*Ваша собака*» будет стоять перед названием «*В экстремальных условиях*», потому что в первом из них после буквы «*в*» следует «*а*», а во втором — «*э*». То же самое касается, например, некоторых фамилий, особенно восточноазиатских (в какой последовательности, скажем, размещать фамилии «Ли Пэн» и «Лисовский»?), а также инициалов.

Относительно последних в разных библиотеках поступают также по-разному: в одних библиотеках учитывают только собственно инициалы и фамилии с одинаковыми инициалами размещают в хронологическом порядке по годам жизни их носителей (например, *Тихонов Н. С. 1870-1938; Тихонов Н. С. 1935-1979*), в других же руководствуются обозначаемыми ими именами и отчествами (*Тихонов, Никита Сергеевич; Тихонов, Николай Саввич*).

Далее, некоторые названия имеют очень много аналогий. Это касается как очень распространенных фамилий (*Иванов, Петров* и т. п.), так и распространенных заголовков («*Методические указания...*», «*Проблемы развития...*» и т. д.). Чтобы быстро находить такие названия, необходимо знать их полностью, включая имена и отчества всех авторов (их бывает и два, и три, и более), фамилии редакторов (если речь идет о сборниках и коллективных трудах), подзаголовки, места и годы издания, номера выпусков или частей издания.

Алфавитным каталогом лучше воспользоваться, если вы точно знаете, какая книга вам нужна. Если же вы таким знанием не обладаете, вам следует обратиться к *предметному каталогу*. В предметном каталоге названия книг размещены не по алфавиту, а по *рубрикам*, каждая из которых посвящена какому-нибудь предмету. При этом сами рубрики следуют друг за другом в алфавитном порядке, как и названия книг внутри самих рубрик. Названия иностранных книг здесь объединены с русскими и расположены сразу после них.

Название каждой рубрики соответствует определенной теме (предмету). Широкая тема, как правило, имеет подразделы, поэтому в рубрике по такой теме вы найдете подрубрики. Эти подрубрики внутри рубрик также расположены в алфавитном порядке.

Если вам нужно, например, найти книгу по проблемам права наследования, то вы ищите по алфавиту рубрику «*Наследование*», а затем в ней — подрубрику «*Наследование: правовые вопросы*». Здесь вы найдете список русских и иноязычных книг по данному вопросу.

Наилучший предметный каталог вы можете найти в библиотеке ИНИОНа. Здесь самые дробные рубрики и самые полные списки книг. В Ленинке же предметного каталога вообще нет, а есть только аналогичный по устройству (но с другим назначением) каталог ключевых слов, который обслуживает ее систематический каталог.

Систематический каталог — это каталог, в котором названия книг сгруппированы по рубрикам и подрубрикам (как в предметном), однако сами рубрики, в отличие от предметного, расположены не по алфавиту, а по *системе дисциплин*. Выделяется ряд дисциплин (см. Приложение 1), каждая из которых имеет собственные структурные подразделения; последние становятся подрубриками, располагающимися не в алфавитном порядке, а в хронологическом либо по значимости. Вообще, систематический каталог имеет значительно более сложную и ступенчатую структуру, чем предметный.

Наиболее полный и разветвленный систематический каталог находится в Лен инке. Здесь он разделен на дисциплины: история, психология, социология, философия, экономика и т. п. Каждая дисциплина, в свою очередь, разделена на подразделы (например, социология труда, методика социологических исследований, история социологии и т. п.), а те иногда разбиты на более дробные рубрики. Вот пример деления в систематическом каталоге, если вам необходимо найти, скажем, книги по англо-советским отношениям периода гражданской войны:

История

История отечества

История отечества XX века (бывшая история СССР)

История отечества XX века. Гражданская война и иностранная интервенция 1917- 1925 гг.

Международные отношения.

Международные отношения. Европейские страны от «A» до «Я».

Великобритания.

Чтобы не блуждать в систематическом каталоге Ленинки, можно воспользоваться *каталогом*

ключевых слов. Ящики этого каталога содержат расположенные в алфавитном порядке рубрики, озаглавленные основными проблемами или именами, которые могут вас заинтересовать. То есть принцип тот же, что в предметном каталоге, однако в карточках под этими рубриками указаны не названия книг, а шифры ящиков систематического каталога, в которых можно найти книги по данной проблеме.

Искать книги по систематическому каталогу достаточно сложно, и по опыту можно сказать, что списки книг по различным темам там весьма неполные. Поэтому приведем пример комплексного поиска книг в Ленинке по определенной теме при помощи всех каталогов.

Допустим, вам дали задание написать доклад по теме «*Теодицея Лейбница*». Из головы такой доклад не напишешь, поэтому надо найти книги по этому вопросу.

Прежде чем обращаться к каталогам библиотек лучше заглянуть в какое-нибудь справочное издание, например, в энциклопедию — БСЭ или в данном случае в «Философскую энциклопедию». Здесь в конце соответствующих статей «*Теодицея*» и «*Лейбниц*», дающих самое общее представление о проблеме, можно найти краткие списки литературы. Если эти списки вас почему-либо не удовлетворяют, можете поработать в каталоге. Учтите, что это займет у вас немало времени.

Придя в библиотеку, вам следует немедленно обратиться к рубрикам «*Теодицея*» и «*Лейбниц*» предметного каталога. Однако в Ленинке, как уже говорилось, такого каталога нет, а его заменяет каталог ключевых слов и систематический каталог. В систематический каталог обратиться вы можете не всегда, поскольку темы типа «*Теодицея Лейбница*» далеко не всегда ясно указывают вам более широкий круг родственных тем или соответствующую дисциплину. Поэтому вы идете в каталог ключевых слов и ищете уже там рубрики «*Теодицея*» и «*Лейбниц*».

В первом случае вы находите карточку:

Теодицея Э 210.0
философские вопросы Ю 215.1

Во втором случае под названием «*Лейбниц*» вы находите три карточки:

1.

Лейбниц Эбергард (р. 1910) химик

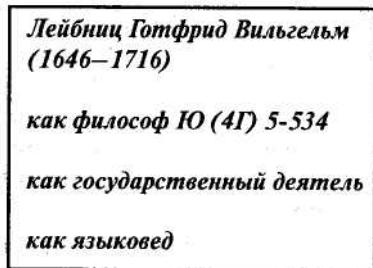
2.

**Лейбниц Готфрид Вильгельм
(1646–1716)**
как философ
как государственный деятель
как языковед

3.

**Лейбниц Готфрид Вильгельм
(1646–1716)**
как математик
как физик

Тут вы понимаете, как важно знать, во-первых, инициалы искомого автора или годы его жизни, а во-вторых, дисциплину, по которой вы должны написать работу. По вашей теме «*Теодицея Лейбница*» вам нужен именно Готфрид Вильгельм Лейбниц (1646—1716) и именно как философ. Поэтому вы выбираете карточку:

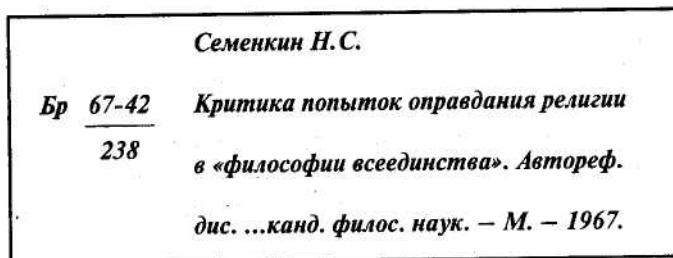


Буквы *Ю* и *Э* в вышеприведенных случаях обозначают разделы систематического каталога: *Ю* — философия, *Э* — религия, атеизм. Расшифровки всех этих обозначений висят на картотечных шкафах систематического каталога. В этой книге они приведены в Приложении 1.

Цифровые и буквенно-цифровые коды обозначают номер конкретной подрубрики в большом разделе. Эти рубрики расположены подряд, а на ящиках показаны номера находящихся в них первой и последней рубрики. Например, ящик *Э 209.4-218.5* включает в себя все рубрики от 209.4 до 218.5.

Ящик с рубрикой *Э 210.0* вы найдете в разделе «*Религия. Атеизм*». Рубрика под номером 210.0 находится внутри этого ящика и называется «*Философия религии*». Здесь вы находите список русских и иностранных книг по философии религии, среди которых, к сожалению и несмотря на родственность сферы, нет ни одной, которая была бы посвящена теодицеи или Лейбничу. Однако на всякий случай постарайтесь запомнить названия, которые показались вам близкими к вашей теме. Теперь вы переходите в другим ящикам.

Ящики с рубриками *Ю 215.1* и *Ю (4Г) 5-534* находятся в одном разделе — «*Философия*». Рубрика 215.1 называется «*Проблема Бога. Теодицея*». К сожалению здесь вы также не найдете книг, которые были бы прямо посвящены названным проблемам. Однако тут есть книга, которую вы уже встретили в рубрике «*Философия религии*». Такое повторение может оказаться неслучайным, поэтому имеет смысл выписать название и шифр этой книги:



Это автореферат кандидатской диссертации, из которого вы, вполне вероятно, можете узнать хоть что-то о теодицеи как таковой. (По опыту можно сказать, что автор авторефера Н.С. Семенкин на самом деле специалист по проблеме теодицеи, только в русской философии.) Буквы и цифры справа означают шифр данной книги.

Рубрика *Ю (4Г) 5-534* называется «*Философия Лейбница*», буква «*Г*» в данном случае обозначает Германию. Однако сама философия Лейбница здесь отражена весьма косвенно книгами типа: Чучмарев В. И. Г. В. Лейбниц и русская культура. — М. — 1968.

Тем не менее, вы выписываете эти книги, чтобы иметь хоть какой-то материал по Лейбничу, а также выписываете упомянутое здесь издание сочинений самого Лейбница, в котором могут быть опубликованы толковые предисловия.

Не удовлетворившись данными систематического каталога, вы идете в алфавитный и смотрите там названия книг, начинающиеся на слово «теодицея» либо принадлежащие Лейбничу. Книг, в которых первое слово названия звучит как «*теодицея*», вы не найдете ни среди изданий до 1980 года ни после. Иное дело Лейбница — вы найдете множество изданий его трудов, в том числе неоднократные публикации разных переводов его работы «*Теодицея*» с предисловиями. Кроме того, после

перечисления собственных книг Лейбница следует перечисление книг под рубрикой «*Г. В. Лейбниц, о нем*». Здесь в алфавитном порядке помещены названия, изданий посвященных Лейбнику. Среди таковых вы находитите книги по философии Лейбница и, в частности, книгу Н. Соловьева «"Теодицея" Лейбница, рассматриваемая в свете его метафизического учения» (Харьков, 1904). По этой книге, которая малоизвестна, вы смело можете писать ваш доклад.

Следующий вид каталогов — это **кatalogи новых поступлений**. По сути, это систематические каталоги, в которых расположены лишь названия книг, поступивших в данную библиотеку в течение последних полугода (максимум). Пользоваться таким каталогом выгодно, если вас интересует исключительно новейшая литература по какой-либо теме.

В любом случае, если вам что-либо непонятно в организации конкретного каталога, непременно обратитесь к журнальному библиографу, который всегда присутствует где-то среди ящиков и в обязанности которого входит просвещение неопытных читателей.

Кроме того, если у вас есть немного лишних денег, вы можете заказать так называемый «поручаемый поиск», который делается за плату соответствующим справочно-библиографическим сектором данной библиотеки. Такая услуга существует далеко не во всех библиотеках, однако, например, в ИНИОНе она автоматизирована и осуществляется через компьютер. В Ленинке есть мощный справочно-библиографический сектор, однако он рассчитан скорее на самообслуживание; автоматизированный поиск здесь пока для читателей недоступен, а вручную библиотекари делают это в частном порядке за очень дополнительные деньги. Зато в Ленинке есть так называемый **«Генеральный систематический каталог»**. Придя туда, вы можете назвать библиографу достаточно узкую тему, и он **бесплатно** принесет вам ящик, в котором вы сможете найти наиболее полный список книг по ней. В Генеральный систематический каталог следует обращаться в том случае, если все ваши поиски в других каталогах закончились неуспехом или если вам нужны очень старые, редкие книги, нынешнее название которых сомнительно.

Следует отметить, что в каталогах вы можете найти только названия книг, тогда как вам могут понадобиться и статьи, опубликованные в различных сборниках и периодических изданиях.

Периодические издания имеют собственный алфавитный каталог - **кatalog периодических изданий**. А насчет содержащихся в них статей существуют специально публикуемые каталоги ИНИОНа, которые можно найти в библиографическом секторе любой мало-мальски серьезной библиотеки. Эти каталоги разделены на целый ряд изданий, посвященных отдельным предметам, и носят систематический характер. Выпускаются они ежегодно и содержат в себе новейшую отечественную и зарубежную литературу по общественным и гуманитарным наукам. Здесь в один ряд помещены как названия книг, так и названия статей.

Выше уже говорилось, что РГБ имеет свой филиал в г.Химки, где находится Отдел диссертаций. Работа с *кatalogами в зале диссертаций* вмещает целый ряд особенностей. В частности, алфавитный каталог диссертаций разделен на две части — докторские и кандидатские. Пользоваться им можно только в том случае, если вы знаете фамилию автора. В остальных случаях имеет смысл пользоваться только систематическим каталогом, устроенным так же, как и в основном здании Ленинки, но содержащим только названия диссертаций.

Каталог новых поступлений в Химках также имеет свои отличия. Во-первых, он более полон и состоит из четырех частей, посвященных каждому из четырех последних лет, включая текущий, который постоянно пополняется. Во-вторых, он имеет существенно большее значение, поскольку в нем вы относительно быстро можете найти, новейшие диссертации. А по ряду тем (таким, как современная экономика, современное право и т. п.) пользоваться можно только ими. Благодаря каталогу новых поступлений диссертационного зала отпадает необходимость отыскивать свежие работы в ряду многочисленных старых (и устаревших) диссертаций.

* * *

Во всех каталогах книги на иностранных языках располагаются после русских названий. При этом

все названия, написанные латиницей, выстраиваются в один ряд независимо от конкретного языка. Исключение в данном случае, как уже говорилось, составляют каталоги Иностранных, в которых сделаны отдельные картотеки для немецкого, английского, французского и т. п. языков. Названия на арабском, китайском, корейском, японском, иврите и т. п. языках пишутся русскими буквами иногда в ряду русских названий, иногда сразу же за ними. То же касается составленных кириллицей названий на украинском, белорусском, болгарском и сербскохорватском языках.

Таким образом, если вы хотите подобрать литературу по теме, о которой вы ранее понятия не имели, то, во-первых, определите ряд ключевых для данной темы слов: фамилии центральных авторов, названия основных феноменов и проблем, основные категории и т. п. Во-вторых, поищите и просмотрите названные этими ключевыми словами рубрики в предметном каталоге или в каталоге ключевых слов систематическому каталогу. Выписав все подходящие названия из предметного или систематического каталога, необходимо посмотреть все те же слова в названиях алфавитного каталога: иногда там можно найти одноименные издания. Таким образом вы получите достаточно солидный список литературы, однако, как показывает опыт, он будет далеко не полным.

Если же вы хотите собрать предельно полную библиографию по какому-либо вопросу, есть способ сделать это, минуя каталоги. Для этого нужно подобрать самую новую диссертацию по данной теме и заглянуть в напечатанный в ней список литературы. Там уже почти вся работа проведена за вас диссертантом. Сделать что-либо большее крайне сложно. Кроме того, аналогичные сведения вы можете найти в ссылках и списках литературы опубликованных книг по интересующей вас проблеме.

Итак, вы подробно познакомились с работой в каталогах в РГБ. Вас наверняка несколько испугала ее сложность и вы сомневаетесь, что легко сможете разобраться в том, как грамотно и быстро пользоваться всей огромной системой каталогов. Но эта сложность только кажущаяся. Пользуясь данным руководством и пройдя по нему весь путь поиску книг на одну-две темы, вы без труда уловите основной принцип этой не очень приятной, но достаточно примитивной работы. Разобраться же в деталях вам поможет только неоднократный опыт, хотя возможно, что многие детали вам не понадобятся никогда.

3.2.4. Как получать книги и что с ними делать

Для того чтобы получить в библиотеке книгу, необходимо сделать заказ на нее. В подавляющем большинстве библиотек заказы делаются письменно, однако, например, в Ленинке можно делать заказы и *по телефону*, при этом не зная даже шифра необходимой вам книги (эта услуга платная). Таким образом, если у вас на руках имеется список литературы (возможно, выданный вам научным руководителем или опубликованный в методичке) с точной фамилией, инициалами автора, названием и годом издания, а также номером выпуска или отдельно опубликованной части (если таковые имеются) — не утруждайте себя работой с каталогами, а просто позвоните в библиотеку по одному из указанных в вашем читательском билете телефонов (203-21-01, 202-80-96, 202-38-21, 202-03-63) и через полтора-два часа эти книги будут на вашей полке. Учтите, что по каждому из этих телефонов обычно принимают заказ не больше чем из пяти наименований книг. Если вам нужно заказать больше пяти книг, звоните по следующему номеру. Эту процедуру можно повторить по каждому из указанных номеров.

В Химках также можно сделать заказ по телефону 570-05-55, он здесь стоит денег (небольших).

Как уже указывалось, во многих библиотеках существуют так называемые подсобные фонды и фонды открытого доступа. Здесь книги можно брать прямо с полок без предварительных заказов и долгих ожиданий их выполнения. Поэтому, если нужная вам книга достаточно популярна, попробуйте сначала найти ее в таких фондах.

Обычно же заказы пишутся на специальных бланках читательского требования, которые в каждой библиотеки различны. В ИНИОНе, например, вы получаете длинную бумажку, которую следует сложить вдвое, а затем в полученный сгиб вложить копирку. Таким образом, заполняя графы на одной части, вы одновременно заполняете часть, лежащую под копиркой, то есть вы заполняете двойное требование, что и требуется в этой библиотеке.

Бланк читательского требования следует заполнять очень внимательно, иначе у вас, во-первых, будут проблемы с библиотекаршами, которые очень нервны из-за маленькой зарплаты и обилия глупых читателей, а во-вторых, даже если они не заметят ваших промашек, у вас будут проблемы с получением книг, поскольку никто не выдаст из хранилища книги по неправильно заполненным требованиям.

Обычно на бланках есть графы, в которые необходимо вписать:

- 1) номер читательского билета;
- 2) текущее число;
- 3) фамилию читателя;
- 4) библиотечный шифр книги;
- 5) фамилию и инициалы автора;
- 6) название книги;
- 7) место и год ее издания.
- 8) номера нужных вам томов, частей или выпусков (если таковые имеются).

Следует выписывать все шифры книги, которые есть на карточке, чтобы хотя бы по одному из них оказался экземпляр в хранилище.

Когда вы выписываете на бланк название и шифр нужной вам книги, обязательно продублируйте эту запись где-нибудь в своих бумагах, поскольку ваше требование может потеряться и добытые немалым трудом данные искомой книги нужно будет восстанавливать..

Главное — это точно написать шифр книги, иначе вам выдадут не ту книгу, которую вы хотите. Это произойдет даже тогда, когда вы правильно напишете ее название и автора. Библиотекари придают значение в первую очередь именно шифру. Иногда, правда, можно заказать книгу и без шифра (например, в Ленинке). Но тогда она придет только через сутки (если это сделано не по телефону).

Вот пример читательского требования в Ленинке:

3	
ЛИСТОК ЧИТАТЕЛЬСКОГО ТРЕБОВАНИЯ	
Чит. билет № X-12156/5e Дата 1.02.96	
Шифры	
<i>Б</i>	
<i>84-28</i>	
<i>177</i>	
<i>Б</i>	
<i>84-28</i>	
<i>177</i>	
<i>Б</i>	
<i>84-28</i>	
<i>177</i>	
Автор <u>Лунц Л.А.</u>	
Заглавие <u>Международное частное право.</u>	
. Место изд. <u>Москва</u> Год изд. <u>1984.</u>	
Том Вып. <u>№</u>	
Фамилия читателя <u>Эхо Ю.</u>	

В некоторых библиотеках процедура получения книг усложнена. Так, в Ленинке прежде чем получить заказанные вами книги, вы должны в специальном ящичке, стоящем на выдаче книг в вашем зале, оставить выдаваемый вам при входе в библиотеку контрольный листок, в котором вы обязательно должны записать свою фамилию и номер своего читательского билета. Только по истечении некоторого времени вы можете, предъявив свой читательский билет, снять с полки заказанные вами книги.

В некоторых случаях, даже если вы правильно заполните требование, заказанную книгу вы можете не получить. Тогда вам должен прийти отказ на эту книгу, который можно потребовать на месте выдачи книг. Этот отказ должен быть мотивирован. В Ленинке, где практика отказов особенно отработана, обычно встречаются следующие мотивы:

1. книга занята за другим читателем;
2. книга редкая и находится в «шкафу ответственного» или в «Музее книги»;
3. книга занята за сотрудниками библиотеки;
4. книга в переплете;
5. книга утеряна (этот мотив чаще встречается в ИНИОНе);
6. книга заштабелирована;
7. книги нет в библиотеке.

Из всех этих случаев шанс все же получить книгу, в которой вам отказано, остается лишь в первых двух. Все остальные надолго делают нужную вам книгу недоступной в пределах данной библиотеки, и если вы хотите ее получить, придется пойти в другую. Выяснить, в какую именно, вы можете, обратившись в справочно-библиографический сектор. В любом случае, прежде чем оставить надежду на получение книги по той или иной причине (особенно, если на заказанную вами книгу даже не пришел отказ), обратитесь к ответственной по смене и, возможно, она поможет решить вам эту проблему.

Если книга занята за другим читателем и если этот читатель в данный момент ее не читает, вы можете снять ее с его номера. Для этого в Ленинке вместо контрольного листка следует оставить полученное требование с отказом в том зале, к которому приписан читатель, удерживающий за собой эту книгу. Номер этого зала при этом должен сообщить вам библиотекарь при выдаче вам требования с отказом на данную книгу. В дальнейшем вы сами сможете ориентироваться, зная, что обозначает надпись на вашем требовании. Например, если в том месте, где написан шифр книги имеется сделанная от руки надпись *14/1 Я-18719*, то это означает, что интересующая вас книга находится в общем зале (Я - общий зал, Т - зал технической литературы и т. д.) за номером 18719 от 14 января. Через некоторое время эту книгу вам выдадут, но при этом вы должны сообщить библиотекарю номер зала и номер стола, за которым вы сидите, чтобы в случае появления читателя, у которого вы забрали книгу, вас сразу могли найти.

Сокращения типа, *МК* или *МКФ* также сделанные на полученном вами требовании в том месте, где написан шифр, или на обороте этого требования, означают, в первом случае, — что данная книга находится в Музее книги, во втором — на данную книгу сделан микрофильм.

Если книга считается достаточно редкой, вам выдадут специальную карточку, с которой вы должны пройти в так называемый **«шкаф ответственного»**, где вам ее выдадут и куда вы должны будете ее вернуть. Если же книга считается очень редкой, то ее хранят в Музее книги — отделе Ленинки, куда можно попасть только через другой вход с улицы. Если в картотеке на карточке какой-либо книги вы не найдете шифра, а найдете только значок «МК», значит, эта книга хранится только в Музее и не имеет смысла ее заказывать, а нужно сразу идти туда.

Кроме того, вы можете получить книгу, которой нет в Ленинке, если ее вообще нет в Москве, - по **межбиблиотечному абонементу**. Однако ждать такую книгу придется достаточно долго.

Существуют ограничения в сроках чтения книг в библиотеках. В разных библиотеках они разные и в каждом конкретном случае это надо выяснить. В Ленинке вы можете читать книгу не более чем три недели. Это значит, что, получив книгу, вы можете с ней поработать, а затем сдать, но при этом не сбрасывать обратно в хранение, а оставить на полке на своем номере, о чем следует сообщить

библиотекарю, сидящему на приеме книг. В Ленинке можно оставлять на полке не более пятнадцати книг; в Химках — не более трех диссертаций (каждую лишнюю диссертацию здесь можно оставлять за деньги).

Оставив книгу на полке, знайте, что она может там лежать всего три дня. Если вы хотя бы каждые три дня вы не будете ее снимать с полки либо продлевать по телефону вашего зала, указанному в вашем читательском билете, ее сбросят обратно в хранение. А получить ее обратно по новому заказу вы сможете не раньше чем через неделю. То же самое произойдет, если вы сами сбросите свою книгу. Получив книги, вы должны решить, что вы будете с ними делать. Сразу заметим, что их не нужно читать от корки до корки. Чтобы понять, насколько книга может быть полезна вам в вашей работе, достаточно просмотреть ее оглавление, введение и заключение, предметный или именной указатель, а также просто перелистать ее. При этом всегда необходимо отчетливо помнить тему или план вашей работы, иначе вы будете тратить время на ненужную литературу.

Степень полезности книги определяется ее разновидностью (см. 4.2). Некоторые книги нужно внимательно прочитать, чтобы ориентироваться в вопросе и иметь возможность вовремя подкинуть авторитетную цитатку. Фрагменты некоторых книг следует отметить для ксерокопирования, чтобы всегда иметь их под рукой. А некоторые книги прямо-таки специально написаны для того, чтобы с них списывать. Именно эти книги являются главным предметом ваших поисков.

Очень хорошо, если можно получить книгу на дом по абонементу и работать с нею, так сказать, на свободе. Но когда этого нельзя сделать, это не значит, что вы должны днями и ночами просиживать в пыльных библиотеках в обществе малоприятных завсегдатаев этих мест (постоянный контингент библиотек в наши дни, мягко говоря, своеобразен).

Если у вас есть лишних 50-100 руб. (этой суммы хватит для ксерокопирования всех необходимых вам материалов для хорошей курсовой, на диплом требуется как правило в два раза больше) и отсутствует всякое желание целыми неделями отсиживаться в библиотеке с целью набрать материалов для вашей работы, то при правильной организации вашей деятельности, вы можете сделать это за один день. Таким образом, если вы нашли в нужной книге раздел, который вы можете использовать в вашей работе, имеет смысл, отметив необходимые страницы и сделав закладки, заказать ксерокопию этого раздела (или отдельных страниц).

Практически в каждой библиотеке сегодня имеется отдел ксерокопирования. Зная время его работы, вы должны подойти туда и заполнить специальный бланк заявки. При этом заполняйте только те графы, которые предназначены для вас, а не для сотрудников библиотеки, и имейте в виду, что в графе «количество страниц» обычно указывается число разворотов копируемой книги (если ее формат не слишком велик). Получив от вас заявку, вам посчитают плату и укажут срок, в который вы получите заказ. Следите, чтобы уровень расценок соответствовал срочности выполнения заказа. В Ленинке, если вы сделали заказ до 12 часов дня, можете получить его максимум через час-полтора. После этого времени берутся только срочные заказы (от получаса до 15 минут) с соответствующими расценками. В ИНИОНе заказ отдают через три-пять дней, а в случае срочности -через сутки. Отделы ксерокопии есть и в Химках, но один из них (тел. 570-03-66) выполняет заказы очень медленно (обычно в течение недели) и принимает к оплате не менее семидесяти страниц, а срочная ксерокопия (тел. 570-05-22) работает произвольно, и о ее работе надо спрашивать ежедневно. Кроме того, туда нужно идти со своей бумагой.

Следует иметь в виду, что аппараты ксерокопирования имеют свойство ломаться, и чтобы это, как и иные непредвиденные обстоятельства, не нарушило ваши планы, старайтесь всегда иметь самую свежую ориентировку на местности.

Получив ксерокопии, вы едете домой и приступаете к работе над текстом.

5.2.10. Список источников и литературы

В особом внимании нуждается список литературы. В некоторых работах этот список разделяется на несколько частей.

Каждая книга должна быть соответствующим образом описана. В это описание должны входить: фамилия и инициалы автора (если таковой имеется), полное название книги (с подзаголовками, которые могут идти после запятой, через точки, после двоеточия, в скобках и т. п.); **после косой черты** - данные о переводе (если это перевод) или о редакторе (если книга написана группой авторов), данные о числе томов (отдельно опубликованных частей, если таковые имеются); **после тире** — название города, в котором издана книга; **после двоеточия** — название издательства, которое ее выпустило; и наконец, **после запятой** — год издания. Например:

*Ши-цзин. Книга песен и гимнов/ Пер. А.Штукина. — М.: Художественная литература, 1987.
Hick J. Truth and dialogue. The relationship between world religoins. -London: Sheldon press, 1975.*

Если вы не указываете издательство (что вполне допустимо в рефератах, контрольных и курсовых работах), то каждая часть описания книги отделяется от предыдущей точкой и тире. В этом случае оформление вышеприведенных наименований книг будет выглядеть следующим образом:

*Ши-цзин. Книга песен и гимнов / Пер. А.Штукина. — М. — 1987.
Hick J. Truth and dialogue. The relationship between world religoins. — London. - 1975.*

Для целого ряда городов, в которых издается особенно много книг, приняты специальные сокращения. Вот некоторые (основные) из них:

<i>M. — Москва</i>	<i>N. Y. - New York (Нью-Йорк)</i>
<i>Л. — Ленинград</i>	<i>P. — Paris (Париж)</i>
<i>СПб. — Санкт-Петербург</i>	<i>L. — London (Лондон)</i>
<i>K. - Киев</i>	<i>B. - Berlin (Берлин)</i>
<i>C. - София (Болгария)</i>	<i>W. — Warzsawa (Варшава)</i>

Существует пять способов построения списка литературы:

- алфавитный,
- хронологический,
- тематический,
- по видам изданий,
- по характеру содержания.

В *алфавитном списке* все книги, соответственно, располагаются по месту их первой буквы в кириллице и латинице (другие алфавиты, как правило, заменяются транскрипцией на эти два). В *хронологическом* — по году опубликования; в *тематическом* — по темам глав или по рубрикам. В *списке по видам изданий* — сначала располагают официальные документы, потом архивные материалы, потом опубликованные первоисточники (сначала монографические, потом из периодики), потом исследовательские (также сначала монографические, потом из периодики). В *списке по характеру содержания* — сначала располагают общие (классические) работы, потом более частные.

Список источников и литературы по истории и источниковедению должен иметь следующую структуру с обязательными заголовками для каждого раздела:

- 1) вначале идут источники, которые делятся на неопубликованные и опубликованные;
- 2) в состав опубликованных источников могут быть включены законодательные и нормативные документы. Эти документы должны систематизироваться по значимости, а внутри каждой выделенной группы документов — по хронологии;
- 3) в подраздел неопубликованных источников включаются архивные документы по алфавиту названий архивов с указанием номеров и названий фондов, номеров, описей и дел. Документы рукописных отделов и библиотек даются по коллекциям и фондам.

5.2.11. Ссылки: сноски и примечания

В академических работах, как и в школьных сочинениях, весьма ценятся цитаты. Когда вы цитируете, вы должны оформлять ссылки на источник цитирования. Существует два способа оформления ссылок: сноски и примечания.

Сноски оформляются внизу страницы, на которой расположена цитата. Для этого в конце цитаты обычно ставится цифра, обозначающая порядковый номер цитаты на данной странице. Все сноски и подстрочные пояснения печатаются через один интервал.

Внизу страницы под чертой, отделяющей сноски от текста, этот номер повторяется и за ним следует название книги, из которой взята цитата, и, через точку-тире, — номер цитируемой страницы.

Например:

¹ Виноградов П.Г. Очерки по теории права. - М.: Тов-во А.А. Левенсон, 1915.-С.36.

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, во второй сноске можно не повторять полностью ее название, а ограничиться следующим:

² Там же. - С.37.

Для книг на иностранных языках «*Там же*» заменяется словом «*Ibid.*»

Если та же книга цитируется в следующий раз не на той же странице, то указывается ее автор, а вместо названия пишется «*Указ. соч.*». Например:

¹ Виноградов П.Г. Указ. соч.-С.38.

Для книг на иностранных языках «*Указ. соч.*» заменяется словами «*Op. cit.*».

Ссылки в форме примечаний допускаются или требуются не всегда. Известно, что они разрешаются в диссертациях и почти всегда требуются в педагогических дипломах. Оформляются они следующим образом: все цитаты в тексте подвергаются сплошной нумерации от начала до конца или нумерация разбивается по главам; эта нумерация повторяется в конце всего текста или в конце главы, и под каждым номером в ней стоит соответствующая ссылка. Обоими указанными способами могут быть оформлены авторские комментарии к тексту.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или по иному документу, то ссылку следует начинать словами «*Цит. по:*».

Когда от текста, к которому относится ссылка, нельзя совершить плавный логический переход к ссылке, поскольку из текста неясна логическая связь между ними, то пользуются начальными словами «*См.:*», «*См. об этом:*».

Когда надо подчеркнуть, что источник, на который делается ссылка, - лишь один из многих, где подтверждается или высказывается, или иллюстрируется положение основного текста, то в таких случаях используются слова «*См., например:*», «*См., в частности:*».

Когда нужно показать, что ссылка представляет дополнительную литературу, указывают «*См. также:*». Когда ссылка приводится для сравнения, поясняют «*Ср.:*». Чтобы указать, что в ссылке работа более подробно освещает затронутый предмет, пишут «*Об этом подробнее см.:*».