

Газета, яка потрібна кожній школі

ШКІЛЬНА БІБЛІОТЕКА

ПЛЮС

№ 15-16 (171-172) серпень 2010

Науково-методичний часопис

Видається з липня 2003 року двічі на місяць

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

*До 10-річчя ДНПБ України
ім. В. О. Сухомлинського*

*Серія «На допомогу професійній
самоосвіті працівників
освітянських бібліотек»
Випуск 6*

**УПРОВАДЖЕННЯ В ПРАКТИКУ РОБОТИ
БІБЛІОТЕК ОСВІТЯНСЬКОЇ ГАЛУЗІ
ДСТУ ГОСТ 7.1:2006
«БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ЗАПИС.
БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ОПИС.
ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ТА ПРАВИЛА СКЛАДАННЯ»
та
ДСТУ ГОСТ 7.80:2007
«БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ЗАПИС. ЗАГОЛОВОК.
ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ТА ПРАВИЛА СКЛАДАННЯ»**

Практичний посібник

УДК 025.32(083.13)
ББК 78.371.1я82
У 67

*Затверджено до друку вченою радою
Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського
(Протокол № 3 від 17.02.2010 р.)*

Укладачі: *І. Г. Лобановська*, в. о. заступника директора з науково-бібліотечної роботи ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського
О. Г. Помчалова, науковий співробітник відділу наукового опрацювання й каталогізації документів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського
І. С. Хибник, головний бібліограф відділу наукового опрацювання й каталогізації документів ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

Науковий редактор *І. Г. Лобановська*, в. о. заступника директора з науково-бібліотечної роботи ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

Рецензенти: *І. П. Антоненко*, канд. іст. наук, зав. відділу каталогізації НБУВ
Т. Ю. Власова, м.н.с. відділу каталогізації НБУВ

Відповідальний за випуск *І. Г. Лобановська*, в. о. заступника директора з науково-бібліотечної роботи ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського

Упровадження в практику роботи бібліотек освітня галузі ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» та ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 «Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання» : практ. посіб. / НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського ; [уклад.: І. Г. Лобановська, О. Г. Помчалова, І. С. Хибник, ; наук. ред. І. Г. Лобановська]. – К., 2010. – 95 с. (Шкільна бібліотека плюс ; № 15/16 (171/172), серпень ; (Серія «На допомогу професійній самоосвіті працівників освітняських бібліотек» ; вип. 6). – До 10-річчя ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського.

У посібнику подаються рекомендації зі складання бібліографічного запису документа, його види та основні особливості, структура, елементи, система функцій. Наведено типові приклади однорівневих і багаторівневих бібліографічних записів різних видів документів: опублікованих і неопублікованих; однотомних і багатотомних; неперіодичних, періодичних, серіальних і продовжуваних видань; моновидань і збірників; документів на різних носіях інформації: друкованих, аудіовізуальних, електронних тощо, а також записи складових частин документів на основі державних і міждержавних стандартів, чинних в Україні станом на 1 січня 2010 року.

Видання призначено працівникам освітняських бібліотек України всіх видів. Воно може бути використано в роботі бібліотек інших систем і відомств, а також стане в пригоді тим, хто займається науковою, педагогічною та науково-методичною діяльністю.

УДК 025.32(083.13)
ББК 78.371.1я82

ПЕРЕДМОВА	3
ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 БІБЛОГРАФІЧНИЙ ЗАПИС. БІБЛОГРАФІЧНИЙ ОПИС. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ТА ПРАВИЛА СКЛАДАННЯ.....	6
Мета й завдання розроблення стандарту	6
Галузь застосування стандарту.....	6
Термінологія стандарту	6
РОЗДІЛ 2. ФОРМУВАННЯ БІБЛОГРАФІЧНОГО ЗАПISУ	7
Структура і склад бібліографічного запису.....	7
Об'єкт складання бібліографічного запису	8
Пунктуація в бібліографічному записі	9
Джерела інформації	10
Мова бібліографічного запису.....	11
Скорочення слів у бібліографічному записі	13
Орфографія бібліографічного запису.....	13
Граматичні та друкарські помилки.....	14
Числівники в бібліографічному записі.....	15
РОЗДІЛ 3. ОДНОРІВНЕВИЙ БІБЛОГРАФІЧНИЙ ЗАПIS	16
РОЗДІЛ 4. БАГАТОРІВНЕВИЙ БІБЛОГРАФІЧНИЙ ЗАПIS	26
РОЗДІЛ 5. АНАЛІТИЧНИЙ БІБЛОГРАФІЧНИЙ ЗАПIS	30
РОЗДІЛ 6. ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 БІБЛОГРАФІЧНИЙ ЗАПIS. ЗАГОЛОВOK. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ТА ПРАВИЛА СКЛАДАННЯ	33
Заголовок, який містить ім'я особи.....	34
Заголовок, який містить назву організації	45
Заголовок, який містить уніфіковану назв.....	51
Заголовок, який містить географічну назв.....	52
РОЗДІЛ 7. СКЛАДАННЯ БІБЛОГРАФІЧНИХ ЗАПISІВ РІЗНИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ	53
Описування документів, які мають авторів.....	54
Описування безавторських творів	55
Описування збірників	56
Описування офіційних документів.....	57
Описування багатотомних видань	58
Описування серіальних та інших продовжуваних ресурсів.....	61
Описування образотворчих матеріалів	69
Описування нотних матеріалів	72
Описування аудіовізуальних документів.....	73
Описування картографічних матеріалів.....	75
Описування нормативно-технічних документів	78
Описування неопублікованих документів	79
Описування депонованих наукових робіт.....	80
Описування електронних ресурсів	80
Описування складових частин документів	85
СПИСОК СКОРОЧЕНЬ.....	94
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	95

ПЕРЕДМОВА

Практичний посібник «Упровадження в практику роботи бібліотек освітянської галузі ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» та ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 «ССІБВС. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання» підготовлено фахівцями відділу наукового опрацювання й каталогізації документів Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського в ході виконання наукового дослідження за темою «Теоретичні засади формування всеукраїнського інформаційного ресурсу з питань психолого-педагогічної науки і освіти на базі ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського» (наук. керівник – канд. іст. наук, с.н.с., директор ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського Рогова П. І.).

У посібнику подано методичні рекомендації, розроблені на основі ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 [21] і ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 [22], які містять правила складання бібліографічних записів сучасних вітчизняних і зарубіжних документів на будь-яких носіях інформації всіх видів опублікованих (у тому числі депонованих) і неопублікованих документів – книг і брошур, дисертацій, авторефератів дисертацій, серіальних та інших продовжуваних ресурсів, нотних, картографічних, аудіовізуальних, образотворчих, нормативних і технічних документів, електронних ресурсів, а також складових частин документів. Під час роботи було використано ряд інструктивно-нормативних і методичних документів, розроблених Російською бібліотечною асоціацією (АРБІКОН), Російською державною бібліотекою (РДБ) [10; 35; 45; 46] та Книжковою палатою України [25; 44]. Підготовці рекомендацій сприяли чисельні публікації фахівців Росії та України, присвячені як упровадженню нового стандарту в практику роботи бібліотек [5; 28; 30; 31; 34; 41; 54], загальним питанням бібліографування документів у цілому [4; 6; 9; 11; 24; 32; 38; 39; 40; 42; 47; 48; 49; 51], окремим питанням складання різних видів бібліографічних описів [7; 8; 23; 29; 33; 37], так і бібліографічного опису різних видів документів [2; 3; 26], а також формуванню заголовка [27; 36; 43; 50; 52; 53].

У посібнику здійснено порівняльний аналіз застосування окремих положень нового ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 і скасованих із його прийняттям стандартів для описування різних видів документів. Відповідно до поділу зон і елементів бібліографічного запису на обов'язкові та факультативні, подано рекомендації з диференційованого застосування факультативних елементів залежно від типів і видів бібліотек або інформаційних видань. Бібліотеки з невеликою кількістю фондів можуть застосовувати в записі тільки обов'язкові елементи, а з факультативних – лише заголовки і ті елементи, що додатково характеризують документ і сприяють задоволенню читацьких запитів.

Додатково наведено рекомендації з вибору способу описування того або іншого виду документів з урахуванням їхніх вихідних даних. Уточнено межі застосування запису під колективним автором, укладачем і назвою. Подано рекомендації щодо вибору мови бібліографічного запису для документів, які мають паралельні або змішані тексти різними мовами. Докладно розглянуто правила застосування граматичних розділових знаків і знаків приписаної пунктуації.

Посібник ілюстровано великою кількістю прикладів, поданих у формі, прийнятій для інформаційних видань, із зазначенням деяких відмінностей форми запису залежно від його цільового призначення.

Наприкінці посібника в додатку наведено основні терміни і визначення, пов'язані з бібліографічним описуванням документів, із посиланнями на стандарти, з яких вони запозичені [12; 14; 15; 16; 17; 18]. Переклади з російськомовних стандартів подано в авторській редакції.

Видання може бути використано для організації як традиційних карткових, так і електронних каталогів і бібліографічних баз даних, інформаційних документів (бібліографічних, реферативних, оглядово-аналітичних), прикнижкових і пристатейних списків літератури.

Зауваження та пропозиції просимо надсилати на адресу:

ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, вул. М. Берлінського, 9, 04060, Київ

Електронна пошта: dnpb@i.ua

Web-портал: <http://www.library.edu-ua>

ВСТУП

З 1 липня 2007 року в практику роботи бібліотек, органів науково-технічної інформації, центрів національної бібліографії, видавців (видавництв, видавничих організацій та інших юридичних осіб), що створюють або використовують бібліографічні записи на різні види документів, згідно з наказом Держспоживстандарту України від 10 листопада 2006 р. № 322 на підставі «Угоди про проведення узгодженої політики у сфері стандартизації, метрології та сертифікації» від 13.03.1992 р. уперше в Україні введено в дію національний стандарт **ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»** [21]. Він ідентичний міждержавному стандарту ГОСТ 7.1–2003 «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» та містить вимоги, що відповідають чинному законодавству України.

Стандарт розроблено фахівцями Російської книжкової палати в тісному співробітництві з Російською державною бібліотекою та Російською національною бібліотекою. Участь в обговоренні проекту стандарту і його доопрацюванні брали провідні бібліотеки та інформаційні установи Росії, України та інших країн СНД. Новий стандарт знадобився для уніфікування правил складання бібліографічного запису і приведення їх у відповідність з міжнародними нормами.

Державні стандарти, що стосуються створення бібліографічної інформації, є складовою частиною вітчизняної системи стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи (ССІБВС), яка існує вже близько 30 років. Усі стандарти, що входять у систему ССІБВС, підготовлено на основі аналогічних міжнародних правил і стандартів Міжнародної організації зі стандартизації (ISO) та з урахуванням вітчизняної практики. Усі стандарти цієї системи взаємопов'язані й розроблялися з єдиних позицій, основою яких є міжнародні стандарти, правила або рекомендації.

Новий стандарт відповідає рекомендаціям IFLA «Міжнародний стандартний бібліографічний опис – ISBD (G) – Загальне керівництво» [1] і регламентує складання бібліографічного запису всіх видів документів, незалежно від форми існування, матеріального носія й знакової природи інформації. Він замінив цілий комплекс стандартів, які діяли раніше: ГОСТ 7.1–84 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.16–79 «Библиографическое описание нотных зданий», ГОСТ 7.18–79 «Библиографическое описание картографических произведений», ГОСТ 7.34–81 «Библиографическое описание изданий», ГОСТ 7.40–82 «Библиографическое описание аудиовизуальных материалов».

Усі зміни в новому стандарті обумовлено, по-перше, прагненням максимально точно дотримуватися основних принципів ISBD: наводити відомості в записі в тій формі, як вони представлені в документі, по-друге – вимогою гармонізації з уже діючими стандартами системи ССІБВС з правилами подання інформації у вітчизняних, зарубіжних, міжнародних форматах електронної каталогізації (USMARC (MARC 21), UNIMARC, RUSMARC тощо). Такий підхід дозволяє всім суб'єктам інформаційного ринку створювати однозначно зрозумілі бібліографічні записи, що легко порівнюються й упроваджуються в усі інформаційні бази даних як на регіональному, вітчизняному, так і на міжнародному рівнях.

В основі нового стандарту лежить концепція універсальності правил описування для всіх видів документів у частині структури, набору зон і елементів, вибору мови та графіки, застосування правил орфографії, пунктуації, скорочення слів тощо. Це необхідно тому, що в умовах розвитку глобальних мереж усе більше відбувається зближення між центрами науково-технічної інформації, інформаційними базами видавництв, книготорговельних організацій і бібліотеками. Для того, щоб усі учасники будь-якої мережі могли взаємодіяти і користуватися різними каталогами та базами даних, необхідно ввести загальну «мову спілкування». Цією мовою й стають нові стандарти, що входять до ССІБВС. При цьому досвід роботи бібліотек з традиційними документами є основою для розроблення стандартних рішень для роботи з новими носіями інформації, а вимоги, що висувуються застосуванням автоматизованих інформаційних систем (АІС), мають стати джерелом наступного вдосконалення бібліотечних процесів та їх адаптації до умов електронного століття.

Стандарт є базовим для всієї системи стандартів, правил, методичних посібників з каталогізації. Предметом цього стандарту є складання основної частини бібліографічного запису – бібліографічного опису.

У ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 чітко розмежовано заголовок бібліографічного запису та бібліографічний опис. Їх визначено як окремі елементи бібліографічного запису.

Складання заголовка бібліографічного запису здійснюється згідно з ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 «**Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання**» [22], який набув чинності з 1 квітня 2008 р. згідно з наказом Держспоживстандарту України від 17.10.2007 р. № 267.

Цей національний стандарт ідентичний ГОСТ 7.80–2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления», який так само, як і ГОСТ 7.1–2003 розроблено фахівцями Російської книжкової палати, Російської державної бібліотеки та Російської національної бібліотеки на основі міжнародних рекомендацій IFLA «Міжнародний стандартний бібліографічний опис – ISBD (G) – Загальне керівництво» [1], що забезпечує сумісність бібліографічних ресурсів як на вітчизняному, так і на міжнародному рівнях.

ДСТУ ГОСТ 7.80 містить загальні вимоги та правила складання заголовка бібліографічного запису: елементи заголовка, послідовність їхнього подання, застосування знаків приписаної пунктуації.

Скорочення слів у бібліографічних записах застосовуються з дотриманням вимог ДСТУ 3582–97 «**Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила**» [19], ГОСТ 7.12–93. «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила» [13], ДСТУ 7093:2009 «**Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами**» [20].

Інші елементи бібліографічного запису формуються згідно з відповідними стандартами ССІБВС – ДСТУ ГОСТ 7.59–2003 «**Індексування документів. Загальні вимоги систематизації та предметизації**», ГОСТ 7.9–95 «**Реферат и аннотация. Общие требования**».

РОЗДІЛ 1. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 БІБЛОГРАФІЧНИЙ ЗАПИС. БІБЛОГРАФІЧНИЙ ОПИС. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ТА ПРАВИЛА СКЛАДАННЯ

Мета й завдання розроблення стандарту

Питання про необхідність перегляду стандарту піднімалося вже давно, оскільки ГОСТ 7.1–84 застарів у силу значних суспільно-політичних змін на теренах колишнього Радянського Союзу, перестав відповідати міжнародним вимогам до складання бібліографічного запису, перешкоджав входженню пострадянських країн до світового інформаційного суспільства.

Автори нового стандарту ставили перед собою мету:

- регламентувати норми і принципи уніфікованої методики описування всіх видів документів;
- сприяти впровадженню інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ) в опрацювання документів;
- забезпечити результативний обмін бібліографічною інформацією між бібліотеками, інформаційними службами, видавцями й книготорговими організаціями як усередині країни, так і за її межами.

Основною відзнакою нового стандарту є те, що він у першу чергу орієнтований на створення бібліографічного запису в машиночитній формі в поєднанні з традиційними формами, а не на традиційну каталожну картку як основний продукт каталогізації. Саме машиночитний бібліографічний запис може реалізувати завдання максимально повного відображення інтелектуальних характеристик документа і забезпечити максимальне число точок доступу через визначений форматований набір бібліографічних відомостей і програмне забезпечення, незалежно від виду документа і носія інформації – паперового, мікроформи, машиночитного тощо.

Стандарт однозначно формулює базові принципи та єдині підходи до складання бібліографічного запису для відображення змісту документа в першу чергу як інтелектуального продукту, і тільки в другу – його фізичної форми.

Галузь застосування стандарту

Стандарт визначає загальні вимоги і правила бібліографічного описування документа, його частини або групи документів. Його використання обов'язкове для бібліотек, центрів державної бібліографії, органів науково-технічної інформації, видавців, інших установ, які займаються бібліографуванням документів. Будь-які бібліографічні посібники, у тому числі бібліографічні списки, мають складатися відповідно до вимог ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Новий стандарт не розповсюджується тільки на бібліографічні посилання, оскільки бібліографічне посилання – це сукупність бібліографічних відомостей про цитований, розглянутий або згаданий у тексті документа інший документ, необхідних і достатніх для його загальної характеристики, ідентифікації та пошуку. Складання посилань передбачає набір і статус елементів опису, що відрізняються від загальних правил.

Термінологія стандарту

Термінологія стандарту акумулює в собі всі проблеми, пов'язані зі змінами в об'єкті, структурі бібліографічного запису, його заголовку, мові тощо. Напрями розвитку терміносистеми каталогізації, категорії основних понять і термінів пов'язані з комп'ютерними технологіями, форматами представлення машиночитних записів, новими видами носіїв інформації, видами документів, формами електронних публікацій, а також з розвитком міжнародної каталогізаційної думки і новими поглядами на фундаментальні поняття, такі як публікація, твір, його втілення й прояв, заголовки і точка доступу, структура і функції бібліографічного запису, його елементний склад.

У стандарті актуалізуються раніше прийняті терміни та поняття. Для забезпечення спадкоємності термінології кожний новий термін у тексті стандарту супроводжується його старим еквівалентом. Слід особливо звернути увагу на такі терміни:

- *одночастинні* об'єкти складання опису;
- *багаточастинні* об'єкти складання опису;
- *однорівневий* (монографічний) опис;
- *багаторівневий* (зведений) опис;

- *приписана пунктуація* (умовні розділові знаки);

- *приписане* (основне) джерело інформації.

Окремо наведено терміни для загального позначення матеріалу об'єкта складання опису: відеозапис, звукозапис, мікроформа, рукопис, текст та ін.

РОЗДІЛ 2. ФОРМУВАННЯ БІБЛОГРАФІЧНОГО ЗАПИСУ

Структура і склад бібліографічного запису

У порівнянні з ГОСТ 7.1–84 у новому стандарті структура і повнота бібліографічного запису практично не змінилися. Для введення бібліографічних даних в інформаційний масив набір відомостей має бути максимально повним, щоби під час пошуку й виведення необхідної інформації можна було отримати будь-яку необхідну характеристику документа і в якому завгодно обсязі.

Бібліографічний запис (БЗ) – це елемент (компонент) бібліографічної інформації, що фіксує відомості про документ – об'єкт запису і дозволяє його ідентифікувати, розкрити його склад і зміст для бібліографічного пошуку.

Бібліографічний опис (БО) – це сукупність бібліографічних відомостей про документ, наведених за обумовленими правилами, що визначають порядок розташування й наповнення зон і елементів, призначених для ідентифікації та загальної характеристики документа. Бібліографічний опис є основною частиною бібліографічного запису.

Бібліографічний запис може містити також заголовок, терміни індексування (класифікаційні індекси і предметні рубрики), анотацію або реферат, шифри зберігання документа, довідки про додаткові бібліографічні записи, службові помітки та іншу додаткову інформацію про документ, яка забезпечує доступ до нього. Крім того, бібліографічний запис може містити вказівки на місце зберігання видання – сигли (умовні позначення) бібліотек або ж бібліотечні шифри. Якщо ж бібліографічний запис складається з одного тільки бібліографічного опису, зміст обох понять збігається.

Бібліографічний опис складається з елементів. **Елемент опису** – найменша структурна одиниця, що містить одну або кілька певних бібліографічних відомостей. Елементи опису поділяються на обов'язкові та факультативні.

Завдяки **обов'язковим елементам** стає можливою ідентифікація документів. Вони наводяться в будь-якому БО. **Факультативні елементи** дають додаткову інформацію про документ і наводяться в описі, якщо в цьому є необхідність. Поділ елементів опису на обов'язкові та факультативні, умови їх застосування зберегли своє значення, але кількість обов'язкових елементів у загальному універсальному переліку збільшилась.

Близькі за змістом і функціями елементи опису згруповано в зони, яких вісім. **Зона бібліографічного опису** – це велика структурна одиниця БО, що містить один або кілька функціонально та (або) змістовно однорідних елементів.

До складу бібліографічного опису входять такі зони:

1 зона назви і відомостей про відповідальність;

2 зона видання;

3 зона специфічних відомостей;

4 зона вихідних даних;

5 зона фізичної характеристики;

6 зона серії;

7 зона приміток;

8 зона стандартного номера (або його альтернативи) та умов доступності.

Зони та елементи наводяться у визначеній послідовності. Окремі елементи і зони можуть повторюватися. Бібліографічні відомості, що стосуються різних елементів але граматично пов'язані в одному реченні, записуються в попередньому елементі. Правила наповнення зон і елементів бібліографічними відомостями і наведення приписаних знаків пунктуації, що їм передують, є загальними для всіх об'єктів складання бібліографічного опису, незалежно від виду документа і матеріалу носія інформації, на якому вміщені відомості.

Для описування окремих видів документів (образотворчих, аудіовізуальних, картографічних, нотних документів, серіальних та інших продовжуваних ресурсів, окремих видів нормативних і

технічних документів, електронних ресурсів тощо) передбачено особливі елементи і зона специфічних відомостей, у яких відбиваються відомості про особливості інформації, її фізичного носія, типу публікації та інші відомості, характерні для даного виду документа.

Бібліографічні записи поділяються на види залежно від різних ознак: об'єкта, структури запису, повноти набору елементів.

Залежно від структури бібліографічного запису розрізняють однорівневі і багаторівневі записи.

Об'єктом складання *однорівневого запису* є самостійний разовий документ, який існує на одному фізичному носії (одночастинний документ), на декількох фізичних носіях (багаточастинний документ у цілому), а також окрема одиниця багаточастинного документа.

Об'єктом складання *багаторівневого запису* є сукупність окремих фізичних одиниць, які утворюють багаточастинний документ.

Бібліографічний запис складової частини (*аналітичний бібліографічний запис*) може бути представлений як однорівневим, так і багаторівневим записом. Він містить відомості, що характеризують складову частину документа, а також відомості про документ, у якому вона опублікована.

Залежно від складу елементів БЗ може бути повний, розширений або короткий.

Повний бібліографічний запис містить обов'язкові та всі факультативні елементи і використовується в органах державної бібліографічної реєстрації та централізованої каталогізації.

Розширений бібліографічний запис уміщує обов'язкові та деякі з факультативних елементів, які кожна бібліотека визначає, зважаючи на свої потреби. Він найчастіше використовується в каталогах бібліотек і бібліографічних посібниках.

Короткий запис складається лише з обов'язкових елементів і використовується у випадках, коли досить мати загальне уявлення про документ.

Об'єкт складання бібліографічного запису

Об'єкти діляться на види залежно від виду документа, категорії об'єкту, виду фізичного носія, кількості частин об'єкту, режиму доступу до нього, ступеня його завершеності.

Об'єктами складання бібліографічного запису є всі види опублікованих і неопублікованих документів на будь-яких носіях – книжкові видання, серіальні та інші продовжувані ресурси, нотні, картографічні, аудіовізуальні, образотворчі матеріали, нормативно-технічні документи, мікроформи, електронні ресурси, тривимірні об'єкти тощо; складові частини документів; групи документів і комплекти однорідних і різнорідних документів.

Як фізичні носії виступають паперові носії (машинописний текст, друковане видання, копія, рукопис, роздрук ЕОМ, документ, виконаний шрифтом Брайля), мікроносії (мікрофіша, мікрофільм, джекет, апертурна карта), носії на кіноплівці (кінофільм, діафільм, магнітофільм), магнітні носії (магнітна стрічка, касета з магнітною стрічкою, картридж, магнітний диск, магнітна карта, відеокасета, аудіокасета, мікрокасета), перфонові носії (перфокарти), оптичні (лазерні) носії (компакт-диски, відеодиски), носії на голографічній основі та інші.

За кількістю частин розрізняють об'єкти, що складаються з однієї частини (одночастинні) або двох і більше частин (багаточастинні).

Одночастинний документ – разовий документ або окрема фізична одиниця багаточастинного документа *на одному фізичному носії*: однотомний документ або окремий том (випуск) багатотомного документа, окремий компонент комплектного документа, серіального або іншого продовжуваного ресурсу.

Багаточастинний документ – документ, представлений сукупністю окремих фізичних одиниць *на однакових або різних фізичних носіях* – багатотомний документ, комплектний документ, серіальний або інший продовжуваний ресурс.

Об'єкт також може бути складовою частиною одночастинного документа або одиниці багаточастинного документа.

За режимом доступу розрізняються об'єкти локального доступу (відчутні), що містять інформацію на фізичних носіях, і об'єкти віддаленого доступу (невідчутні), що містять інформацію, розміщену в комп'ютерних мережах, наприклад, в Інтернеті або в комп'ютері на вінчестері.

По мірі завершеності розрізняються закінчені та інтегровані об'єкти.

Закінчені об'єкти є завершеними монографічними документами, а також окремими завершеними випусками серіальних та інших продовжуваних ресурсів, що зазвичай нумеруються, не мають обмеження кількості випусків і встановленого заздалегідь терміну закінчення.

Інтегровані об'єкти додаються й змінюються за допомогою оновлень, які не випускаються окремо, а об'єднуються, перетворюються на єдине ціле (вливаються в раніше існуючий ресурс додаванням, вилученням, замінами, переміщенням тексту, даних, сторінок тощо). Прикладами інтегрованих ресурсів є документи з оновлюваними окремими (змінними) аркушами та оновлювані веб-сайти (портали).

Пунктуація в бібліографічному записі

Пунктуація в БЗ як і раніше виконує дві функції – звичайних граматичних розділових знаків (пунктуація) та розділових знаків, які позначають зони та елементи БЗ (приписана пунктуація). Термін «приписана пунктуація» замінив колишній термін «умовні розділові знаки». Приписана пунктуація передує елементам і зонам або завершує їх; її використання не пов'язано з нормами мови.

У БО зонам та елементам передують такі граматичні та математичні знаки:

. –	крапка і тире
.	крапка
,	кома
:	двокрапка
;	крапка з комою
...	три крапки
/	похила риска
//	дві похилі риси
()	круглі дужки
[]	квадратні дужки
+	знак плюс
=	знак рівності

Наприкінці БО ставиться крапка.

Кожній зоні БО, крім першої, передує знак *крапка і тире* (. –), який ставиться перед першим елементом зони. Якщо перший елемент зони відсутній, крапка і тире проставляються перед наступним елементом, приписаний знак якого у цьому випадку опускається. Виняток становлять знаки *круглі дужки* () і *квадратні дужки* [], які зберігаються й після знака зони.

У разі повторення окремих зон (специфічних відомостей, приміток, ISBN) крапка і тире повторюються. При повторі зони серії відомості про кожну серію беруться в окремі круглі дужки без знака *крапка і тире* між ними, залишається тільки пробіл.

Кожен елемент БО наводиться з відповідним йому знаком приписаної пунктуації. Якщо елемент повторюється, повторюється й знак, який йому передує, за винятком знака *похила риска* (/), який наводиться тільки один раз. Якщо елемент не наводиться в описі, опускається й приписаний йому знак.

При поєднанні граматичного і приписаного знаків у БО наводяться обидва. Якщо елемент закінчується трьома крапками або крапкою в кінці скороченого слова, а приписана пунктуація наступного елемента є *крапкою* або *крапкою і тире*, тоді крапка від приписаної пунктуації наступного елемента опускається. В інших випадках зберігаються обидва знаки – граматичний і знак приписаної пунктуації. Математичні, хімічні, торговельні та інші спеціальні знаки в описі по можливості відтворюються.

Деякі зони опису для більшої наочності можуть бути виділені різними шрифтами або записані з нового рядка. У таких випадках знак *крапка і тире* замінюють крапкою, що наводиться в кінці попередньої зони.

Пробіли в нових правилах набувають дуже великого значення. У новому стандарті вперше підкреслюється, що для розмежування зон і елементів, а також приписаної та граматичної пунктуації застосовуються пробіли в один друкарський знак до та після приписаного знака. Винятком є *крапка і кома* – пробіли ставляться тільки після них. Знаки *крапка з комою* (;) *двокрапка* (:) і *три крапки* (...) до винятків не належать і виділяються пробілами з обох боків, наприклад,

: дис. ... канд. пед. наук

К имени святому прикасясь... : [сборник] / сост. Е. А. Веремеенко
упоряд., вступ. ст., комент. Л. В. Прибеги ; перед. сл. М. Жулинського

Круглі та квадратні дужки розглядаються як один знак, перший пробіл ставиться перед першою дужкою, а наступний – після другої дужки. Елементи однієї зони беруться в одні, а елементи різних зон – в окремі квадратні дужки. Винятком є *загальне позначення матеріалу*, яке завжди слід наводити в окремих квадратних дужках, наприклад:

Технологія ліпних робіт [Текст] : [підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл.] / В. В. Бруква. – [Б. м. : б. в.]

/ Ярослав Соколенко [та ін.]. – [Перевид.]

Елементи, граматично пов'язані в одному реченні, не розділяються приписаною пунктуацією. У середині елемента пунктуація має відповідати нормам мови, якою складено БО.

Джерела інформації

У новому стандарті джерела інформації чіткіше структуровані, їхні назви відповідають міжнародним нормам. Замість поняття «джерело бібліографічних відомостей» використовується «джерело інформації», замість довгого словосполучення «елементи видання, що містять вихідні дані» прийнято термін «головне джерело», а замість «основне джерело» – «приписане джерело».

Джерелом інформації для складання бібліографічного запису є документ у цілому. У разі необхідності можуть бути долучені відомості, запозичені з джерел поза документом. Джерела інформації можуть бути одиничними або чисельними.

Головним джерелом інформації є елемент документа, що містить основні вихідні та аналогічні їм відомості. Для кожного виду документів визначено своє головне джерело інформації, наприклад:

- титульний аркуш та його різновиди;
- перша і остання шпальти газети;
- титул карти (картуш, верхній, нижній та бокові береги аркуша карти);
- етикетка магнітної фонограми, грамплатівки, титри кінофільму, діафільму, діапозитива, відеозапису, компакт-диска;
- титульний екран електронного ресурсу, основне меню, відомості про програму, перший екранний кадр, назва файлу, домашня сторінка;
- лицьовий і (або) зворотний бік образотворчого видання;
- перша і остання сторінка тексту складової частини документа.

Для кожної зони бібліографічного запису встановлено свої приписані джерела інформації. Вони мають бути використані в першу чергу під час бібліографування.

Приписані джерела інформації для книги

Бібліографічні відомості	Головне джерело інформації
Заголовок бібліографічного запису	Будь-яке джерело (документ у цілому; джерела поза документом)
Зона назви та відомостей про відповідальність	Титульна сторінка одинарного титульного аркуша або головна титульна сторінка та контртитул розгорнутого титульного аркуша
Зона видання	Титульний аркуш (головна і зворотна сторінки) Випускні та надвипускні дані
Зона вихідних даних	Титульний аркуш (головна і зворотна сторінки) Випускні та надвипускні дані
Зона фізичної характеристики	Документ у цілому
Зона серії	Титульний аркуш Обкладинка (палітурка) Корінець Випускні та надвипускні дані
Зона приміток	Будь-яке джерело
Зона Міжнародного стандартного номера (або його альтернативи) і умови доступності	Будь-яке джерело

Для забезпечення точності БЗ для бібліотечних каталогів складають за самим документом, маючи його перед очима («de visu»). Бібліографічні посібники (показчики, списки) у разі необхідності допускається складати на основі інших вторинних документів.

Як і раніше, бібліографічним відомостям, запозиченим з приписаного джерела інформації, надається перевага в усіх випадках, особливо в разі виникнення різночитань у подібних джерелах. Наприклад: назва або відомості про відповідальність, зазначені на обкладинці або палітурці книги, можуть відрізнятись від відомостей, наведених на титульному аркуші або на його звороті. У таких випадках у записі наводяться дані з титульного аркуша документа. Усі різночитання обумовлюються в зоні приміток. Функції титульного аркуша виконують титульна сторінка одинарного титульного аркуша, контртитул (сторінка ліворуч) і основна титульна сторінка розгорнутого титульного аркуша.

Якщо головне джерело відсутнє (наприклад, титульний аркуш) або недоступне для використання (наприклад, титульний екран електронного ресурсу), воно замінюється іншим (альтернативним), яке містить найповнішу інформацію: обкладинка, суперобкладинка, остання сторінка палітурки, етикетка диска тощо. У першу чергу використовується джерело, що є частиною документа, потім – джерело, що супроводжує документ: відомості з контейнера, супровідні матеріали тощо. Якщо використовується кілька джерел, їх комбінація розглядається як одне головне джерело. Джерела не з документа використовуються, якщо необхідна інформація не доступна з головного джерела або джерел, які супроводжують документ.

Відомості, отримані не з приписаного джерела інформації, у всіх зонах опису, крім зони приміток і заголовка, наводяться у квадратних дужках. Наприклад, якщо відомості про авторів, редакторів та інших осіб зазначено не на титульному аркуші, а на його звороті або в іншому місці документа. У квадратних дужках також наводяться відомості, запозичені з джерел поза документом або сформульовані бібліографом на підставі аналізу документа, зокрема такі вказівки, як [та ін.] «та інші», [б. м.] «без місця», [б. в.] «без видавця».

Застосування квадратних дужок дозволяє отримати найточніше уявлення про оформлення титульного аркуша або іншого приписаного джерела.

Мова бібліографічного запису

У процесі складання бібліографічного запису необхідно розрізняти наступні основні терміни у визначеннях мови:

- мова документа – мова основного тексту документа;
- мова вихідних відомостей документа – мова відомостей, розміщених у головному джерелі інформації – самому документі;
- мова каталогізації – мова відомостей, які формулюються каталогізатором державною мовою країни, якій належить установа, що бібліографує: ідентифікуючих ознак у заголовку бібліографічного запису; загального позначення матеріалу; даних у зоні специфічних відомостей, фізичної характеристики, приміток, стандартного номера, а також посилань, довідок тощо;
- мова заголовка;
- мова бібліографічного запису, включаючи мову бібліографічного опису і мову заголовка – природну мову, якою наведені всі або більшість елементів бібліографічного запису.

Основною мовою даних для складання бібліографічного запису є та природна мова/графіка, якою зафіксована інформація у вихідних даних об'єкта опису. Більшість відомостей в БО відповідає мові/графіці аналогічних відомостей, наведених в основному об'єкті складання запису – документі, а також інших документах, пов'язаних з основним об'єктом.

Мова БО найчастіше відповідає мові вихідних даних документа. Окремі елементи в БО, сформульовані бібліографом для уточнення яких-небудь даних або особливостей об'єкта опису, можуть бути наведені мовою установи, що бібліографує (мовою каталогізації), що, як правило, відповідає державній мові тієї країни, в якій функціонує бібліотека. Для України такою мовою є українська.

Якщо серед текстів і вихідних відомостей у джерелі інформації є текст і всі вихідні відомості офіційною мовою країни, в якій здійснюється бібліографування, перевага у виборі мови бібліографічного опису надається цій мові. Якщо вихідні відомості в документі всіма мовами неповні, ви-

бирається мова, якою подано найбільш повні відомості. На вибір мови окремих елементів БО крім мови документа і мови каталогізації впливає мова національного користувача або державна мова країни, громадянином якої є користувач. При складанні БО цей чинник необхідно враховувати, щоби при виборі серед різномовних даних було надано пріоритет найбільш доступній мові користувача.

Таким чином, БО може бути багатомовним і містити дані двома і більше природними мовами. Багатомовний БО складається також, якщо:

- дані основного титульного аркуша мають паралельні відомості іншою мовою (паралельний титульний аркуш).
- мова даних основного титульного аркуша має альтернативні варіанти, у т.ч. різномовні, в інших елементах оформлення документа – обкладинці, корінці тощо;
- текст і вихідні дані наведено різними мовами;
- документ є перекладом іншого твору;
- документ складається з кількох паралельних текстів або має вихідні дані двома та більше мовами.

Наприклад:

Російсько-український словник для ділових людей [Текст] = Русско-украинский словарь для деловых людей

Педагогічний лексикон [Текст] : англо-польсько-український = Leksykon Pedagogiczny : angielsko-polsko-ukrainiski

Пріоритетним джерелом інформації для основних бібліографічних даних більшості документів є титульний аркуш (титульний екран). До основних бібліографічних даних належать елементи БО в зоні назви і відомостей про відповідальність, зоні видання, зоні вихідних даних, зоні фізичної характеристики, зоні серії, зоні стандартного номера.

Зона назви і відомостей про відповідальність має найвищий статус елементів, які забезпечують ідентифікацію об'єкта складання опису, тобто максимально об'єктивно і адекватно відбивають дані, розміщені та титульному аркуші та його звороті. Тому мова в зоні назви і відомостей про відповідальність має відповідати мові вихідних даних документа. Якщо на титульному аркуші наведено назву документа, що складається зі слів двома і більше мовами, знаків, формул тощо, необхідно навести їх у зоні назви в точній відповідності з їх лінгвістичним вираженням у приписаному джерелі, наприклад:

Ex-libris Б. Л. Леонтьева
Microsoft: Партнерство в навчанні

Паралельні назви іншими мовами також бажано наводити, хоча це й факультативний елемент. Якщо здійснюється вибір на користь тільки однієї з кількох паралельних назв, він може бути формальним відповідно до послідовності зазначення на титульному аркуші, або свідомим, коли перевага надається назві найбільш доступною для користувачів мовою. Тому, якщо серед інших паралельних назв є назва українською мовою, бажано навести її. У разі, коли серед паралельних назв немає назви українською мовою, вибір робиться на користь тієї назви, що відповідає мові тексту, якщо основна назва відрізняється від неї, наприклад:

Нові педагогічні поняття [Текст] = New Pedagogical Notions = Nowe pedagogiczne pojecia : англ.-пол.-укр. слов.

Przemiany społeczno-cywilizacyjne i edukacja szkolna: problemy rozwoju indywidualnego i kształtowania się tożsamości [Text] = Socio-civilizational Transformations and School Education: problems of Individual Development and Identity Shaping

Уся інформація про відхилені дані зазначається в *зоні приміток*, наприклад:

Назва і текст парал. укр, нім. і фр.

Примітки складаються мовою каталогізації, тобто українською. Винятки становлять примітки про зміст, а також інші об'єкти, пов'язані з основним об'єктом як оригінал, копія, додаток, переклад. Ці дані в зоні приміток мають адекватно відбивати вихідні дані цих об'єктів.

Заголовок бібліографічного запису не є елементом бібліографічного опису. Джерелами інформації для даних у заголовку можуть бути не тільки вихідні дані об'єкта опису, але й поза ним – довідники, авторитетні файли, бібліографічні посібники, бібліотечні каталоги, бази даних тощо. Це дозволяє наводити в заголовку дані, що відрізняються від аналогічних даних в об'єкті складання опису і відомостях про відповідальність (імена осіб, назви організацій). Зокрема, у записах документів, перекладених з однієї мови на іншу, заголовок може бути складений:

- мовою, якою переважно користується автор;
- мовою країни, до якої належить організація;
- мовою країни, в якій було створено твір.

Скорочення слів у бібліографічному записі

Правила скорочення слів і словосполучень залишилися такими самими, але можливості комп'ютерної пам'яті дозволили звести ці скорочення до мінімуму. Тепер немає необхідності заощаджувати місце на каталожних картках, але у разі необхідності в ході складання БЗ можна застосовувати скорочення слів і словосполучень, пропускати частини елементів, об'єднувати різні бібліографічні записи в один БЗ, застосовувати інші прийоми скорочень.

Скорочення здійснюються згідно зі стандартами ДСТУ 3582–97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила», ГОСТ 7.12–93 «СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила», ДСТУ 7093:2009 «ССИБВС. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами».

Слід наголосити, що стандарти не примушують, а рекомендують скорочувати слова. Не слід застосовувати скорочення в тих випадках, коли це може викривити або зробити незрозумілим зміст тексту опису, утруднити його розуміння, наприклад:

Повна форма	Можливе скорочення
Школьная библиотека	Шк. б-ка
Шкільна бібліотека	Шк. б-ка
Ленинград	Л.
Львів	Л.
Книжкова палата	Кн. палата
Книжная палата	Кн. палата

Скорочення застосовуються в усіх зонах БЗ, але скорочення в зоні назви і відомостей про відповідальність мають бути мінімальними. Не допускаються скорочення будь-яких назв (основних, альтернативних, паралельних, інших назв; назв серій і підсерій, а також назв, розміщених у зоні приміток) у будь-якій зоні, за винятком випадків, коли скорочення є в самому джерелі інформації. Якщо в джерелі інформації наведено скорочення коротше, ніж регламентовано стандартами, його відтворюють у такому вигляді. Винятком є аналітичний бібліографічний опис. Ніколи не скорочується загальне позначення матеріалу. Відомості, що стосуються назви і складаються з одного слова, завжди наводяться без скорочень. Не скорочуються також прийменники, розміщені після іменника, до якого вони належать, наприклад:

Довідник з історії філософії : хронологічний, персоніфікований

Орфографія бібліографічного запису

У бібліографічному записі вітчизняних і зарубіжних документів дотримуються норм сучасної орфографії незалежно від часу публікації документа. Винятки складають стародруки (XVI–XVIII ст.) або стилізовані під старовинні документи, в орфографії яких відбито особливості мови епохи, а також стилізовані під старовину назви сучасних організацій і документів.

Особливо необхідно відзначити, що в ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 змінено правила застосування великих і маленьких літер. Їхнє застосування пов'язано не тільки з нормами мови, а і з розділенням зон БО: з великої літери слід наводити *тільки перше слово зони опису*, а в елементах маленькі та великі літери застосовуються згідно з нормами мови, якою складено опис. Так, перші слова відо-

мостей, що стосуються назви і відомостей про відповідальність записуються з маленької літери, якщо вони не є іменами власними, першими словами назви або цитатами. Виняток становить загальне позначення матеріалу та будь-які власні назви в усіх зонах опису.

Великі літери застосовуються згідно з сучасними правилами, незалежно від того, які літери використано в документі, за винятком основної назви, яка наводиться в описі у формі, поданій на титульному аркуші книги або джерелі інформації, що його замінює, у тій же послідовності та з тими ж знаками. Зазначення основної назви інколи вимагає точного відтворення форми, даної в джерелі інформації, інакше втрачаються смислові нюанси і акценти, виражені великими літерами, дужками, різними символами, і якщо ці символи можливо відтворити поліграфічними засобами, вони наводяться в описі, наприклад:

ФотоФОРМАлізм
[Голово]ломка
Бібліотек@
уДачные самоделки
Закон & бізнес
Найбільш ефективно використання C++
SOSСтрадание
Ф*АРТ
CIVITAS@Prague

Великі і маленькі літери в офіційних назвах сучасних організацій та інших власних назвах зберігаються в тому вигляді, в якому їх подано в документі. Найчастіше це трапляється в назвах видавництва, наприклад:

: А. В. К.
: ЛІПС
: A&C Black
: 3 MEDIA

Граматичні та друкарські помилки

Явні помилкові відомості, що не викривлюють зміст тексту, наводяться в БЗ у виправленому вигляді й виправлення не обумовлюються. Пропущені літери або цифри можна вставити, взявши їх у квадратні дужки.

Друкарські помилки або неправильно написані слова, що змінюють смисл тексту, а також усі помилки в іменах і прізвищах осіб, які брали участь у створенні документа, тепер відповідно до вимог ISBD відтворюються без змін – так, як їх наведено в приписаному джерелі інформації, за винятком міжнародного стандартного номера (ISBN, ISSN тощо), який завжди зазначається правильно, якщо його можна встановити, а неправильний номер наводиться в тому вигляді, як він зазначений на документі з поясненням у круглих дужках «помилк.» (помилковий). За ними у квадратних дужках має бути додано правильне написання з попереднім скороченням «тобто» або його еквівалентом іншою мовою або в іншій графіці. Літери або цифри, пропущені в неправильно написаних словах або датах, мають бути вставлені та взяті у квадратні дужки, наприклад:

2008 [тобто 2007]

Те ж стосується й відомостей про відповідальність, наприклад:

/ О. П. [тобто П. О.] Масляк

Відомості, що викликають сумніви, наводяться зі знаком запитання у квадратних дужках, наприклад:

, [між 1771 і 1792]
, [2003?]

Наголоси та інші діакритичні знаки, яких немає в приписаному джерелі, додаються згідно з правилами мови, якою представлено відомості, наприклад:

У джерелі	В описі
Munchen	München

Символи або інші знаки (не літери і не цифри), що неможливо відтворити доступними засобами, замінюються еквівалентними у вигляді літер або слів і беруться у квадратні дужки.

Числівники в бібліографічному записі

Правила наведення числівників у новому стандарті суттєво не змінилися, зроблено лише окремі уточнення.

Числівники, як правило, наводяться в тому вигляді, як їх подано в джерелі інформації – римськими, арабськими цифрами або в словесній формі, наприклад:

XVI сухомлинські читання
Російсько-український словник : 50 000 слів
Математика. 5 клас
100 народних усмішок
Сто українських народних пісень
Оповідання. 1999

Числівники римськими цифрами або в словесній формі замінюються арабськими цифрами для позначення:

- ✓ класів або курсів навчальних закладів;
- ✓ порядкових номерів видань;
- ✓ дат виходу документа;
- ✓ номерів томів, випусків багатотомних, серіальних і продовжуваних ресурсів;
- ✓ відомостей у зоні фізичної характеристики, не пагінації;
- ✓ номерів туристичних маршрутів;
- ✓ кількості актів або дій сценічних творів;
- ✓ порядкових номерів музичних творів;
- ✓ кількості інструментів, голосів тощо, наприклад:

У джерелі	В описі
Для V класу	: для 5-го кл.
Випуск XVII	; вип. 17
MCMLXXXIV	, 1984

Римські цифри зберігаються в іменах осіб і назвах організацій, якщо вони ідентифікуються цими цифрами; при позначенні століть, номерів з'їздів, конференцій, конкурсів тощо; в усіх назвах, зокрема уніфікованих, якщо римські цифри є невід'ємною частиною назв творів; у кількісній характеристиці при позначенні пагінації, наприклад:

Від Петра I до Павла I
Україна. XXI століття
III Міжнародні та XV Всеукраїнські педагогічні читання «Василь Сухомлинський у діалозі з сучасністю: ідеї, пошуки, перспективи»
: матеріали III регіон. наук.-практ. конф., (4–5 листоп. 2002 р.)
. – XXIII, 350 с.

Числівники в словесній формі зберігаються в назвах організацій, якщо специфічні правила не вимагають іншого, а також у будь-якій назві, якщо вони є її невід'ємною частиною, наприклад:

/ Восьма наукова конференція
Українська Центральна Рада й її Універсали: перший і другий

Кількісні числівники наводяться, як правило, з нарощенням закінчення або з крапкою замість закінчення згідно з правилами граматики відповідної мови, наприклад:

українська	1-й, 1-ша, 2-ге, 3-те
англійська	1st, 2nd, 3rd, 4th
французька	1 ^{er} , 1 ^{re} , 2 ^e , 3 ^e
італійська	1 ^o , 1 ^a , 2 ^o , 3 ^o , 3 ^a
німецька	1., 2., 3.

Якщо неможливо встановити закінчення порядкового числівника, допускається замінити його крапкою.

Без нарощування закінчення наводяться порядкові номери томів, глав, сторінок, класів, курсів, якщо родове слово (том, глава тощо) передує порядковому номеру, наприклад:

Т. 2 : П'єси
: кн. 3
Розд. 2
С. 8

РОЗДІЛ 3. ОДНОРІВНЕВИЙ БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ЗАПИС

Однорівневий бібліографічний запис складається на односторонній документ або окрему фізичну одиницю багаточастинного документа (книгу, окремий том або випуск багатотомного, серіального видання, окремо виданий стандарт, географічну карту, електронний ресурс тощо).

Для однорівневих БЗ визначено наведений нижче перелік зон, які містять обов'язкові та факультативні елементи, зазначені в приписаній послідовності та з приписаною пунктуацією. Необхідно звернути увагу, що за ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 розширився набір обов'язкових елементів бібліографічного опису (виділено жирним шрифтом).

Схема однорівневого бібліографічного запису

Заголовок. **Основна назва** [Загальне позначення матеріалу] = Паралельна назва : відомості, що стосуються назви / **перші відомості про відповідальність** ; подальші відомості. – **Відомості про видання** = Паралельні відомості про видання і **перші відомості про відповідальність, які стосуються видання** ; подальші відомості про відповідальність, які стосуються видання, **додаткові відомості про видання**. – **Зона специфічних відомостей**. – **Перше місце видання, розповсюдження** ; Подальше місце видання : **Ім'я (назва) видавця, розповсюджувача тощо** [відомості про функції видавця, розповсюджувача тощо], **дата видання, розповсюдження тощо**, (Місце виготовлення : ім'я виробника, дата виготовлення). – **Специфічне позначення матеріалу та обсяг** : інші відомості про фізичні характеристики ; розміри + відомості про супровідний матеріал. – (**Основна назва серії або підсерії** = Паралельна назва серії або підсерії : відомості, що стосуються назви серії або підсерії / **перші відомості про відповідальність, які стосуються назви серії або підсерії** ; подальші відомості, **Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN) ; номер випуску серії, підсерії**). – Зона приміток. – **Стандартний номер видання (ISBN або його альтернатива)** = Ключова назва : Умови доступності та (або) ціна (Додаткові відомості до елементів зони).

Зона назви і відомостей про відповідальність містить основну назву об'єкта складання запису, а також інші назви (альтернативну, паралельну), інші відомості, що стосуються назви, та відомості про особи і (або) організації, що відповідають за створення документа, що є об'єктом складання запису.

Основна назва містить власне назву документа, дану йому автором або видавцем, як правило, поміщену на титульному аркуші або його альтернативі, виділену шрифтом або кольором. Основна назва наводиться в тому вигляді, в якому вона зазначена в приписаному джерелі інформації, у тій же послідовності та з тими ж знаками. Вона може складатися з одного або кількох речень, які розділяються знаками, даними в джерелі, а в разі їх відсутності – крапкою. Якщо в назві документа зустрічаються граматичні розділові знаки, що збігаються за формою зі знаками приписаної пунктуації, в описі розділові знаки наводяться без змін, наприклад:

Викладання соціології: досвід інноваційних прийомів
Святкування, звичаї, легенди
Доки люблю — живу
Паскаль. Turbo Pascal і Delphi
Що? Де? Коли?
...І жодної версії!
Світитиму я Україні...

Назва документа, поміщена в лапки, наводиться в зоні основної назви без них. Проте, вони зберігаються, якщо: лапками позначена цитата, що стала назвою твору; назва твору, про який ідеться в даному виданні; назва твору є словом у переносному значенні, зокрема є власним ім'ям, наприклад:

«Нет у любви бесследно сгинуть права...» (назва є цитатою)
«...Служба богів і Батьківщині» (назва є цитатою)
«Кайдашева сім'я» (назва є назвою твору, про який ідеться)
«Імператор» (назва є загальним ім'ям, використаним у переносному значенні)
«Київ» (назва є власним ім'ям авіаносного крейсера, про який розповідається)

Якщо основна назва складається з кількох фраз, які є назвою основного твору та його розділу, додатка, то спочатку наводиться назва основного твору, а потім – назва розділу, наприклад:

Математика. Лінійна алгебра

Основна назва може бути тематичною або типовою, тобто складатися лише зі слів, які позначають назву виду або літературного жанру документа. До типових належать також назви, в яких слова, що позначають назву виду документа, супроводжуються повними або короткими назвами організацій, наприклад:

По місцях казок П. П. Бажова
Скрипковий концерт
Оповідання та повісті
Електронний журнал
Наукові праці
Наукові розробки Академії педагогічних наук України, готові до практичного застосування
Інтернет для бібліотек

Основна назва може містити альтернативну назву, з'єднану з нею сполучником «або» і записану з великої літери. Перед сполучником ставиться кома, наприклад:

Дорога до успіху, або Курс бізнесу

Якщо основна назва містить як граматично невід'ємну частину відомості, що зазвичай є самостійними елементами опису, вона наводиться в описі разом з цими відомостями, і далі в описі ці відомості не повторюються, наприклад:

Альбом ілюстрацій до повісті М. Гоголя «Шинель»
Клетка и другие повести

Указані в приписаному джерелі інформації хронологічні та географічні дані, зв'язані по сміслу з основною назвою, наводяться в описі після основної назви і відділяються від нього комами, якщо в джерелі немає інших знаків. Кома між цими відомостями не ставиться, якщо вони на документі взяті в круглі дужки або мають граматичний зв'язок з назвою, наприклад:

Матеріали II Всеукраїнського з'їзду працівників освіти, Київ, 2001

але

Математики і астрономи мусульманського середньовіччя та їхні праці (VIII–XVII ст.)
Мистецтво Візантії IV–XV століть

Якщо основна назва складається лише з імені особи або назви організації або включає їх, то вона так і наводиться в описі, наприклад,

Хор імені Верьовки
Повість про Гоголя
Мина Мазайло
Строгові

В окремих випадках допускається скорочувати дуже довгі назви за рахунок пропуску окремих слів або фраз, якщо це не призводить до викривлення смислу. Тоді на місці пропуску проставляються три крапки, наприклад:

У джерелі інформації

Життя й незвичайні та дивовижні пригоди Робінзона Крузо, моряка з Йорка, що прожив двадцять вісім років у цілковитій самотності на безлюдному острові біля американського узбережжя, недалеко від гирла великої річки Оріноко, опинившись на березі після аварії корабля, під час

В описі

Життя й незвичайні та дивовижні пригоди Робінзона Крузо ...

або

якої загинув увесь екіпаж, крім нього, з додатком розповіді про не менш дивовижний спосіб, яким його кінець кінцем визволили пірати. Писано ним самим.

Робінзон Крузо

Якщо основна назва відсутня в приписаному джерелі інформації, вона може бути запозичена з інших джерел, причому це має бути зазначено в примітках. Коли встановити основну назву з будь-яких джерел неможливо, її можна сформулювати самостійно. У таких випадках назва береться у квадратні дужки, наприклад:

[Пейзаж з пастухом]
(*назва встановлена за довідковим виданням, про що зроблена примітка*)
[Народні пісні]
(*назва сформульована на основі аналізу даної збірки*)

Якщо в приписаному джерелі інформації міститься декілька назв однією мовою, як основна наводиться назва, виділена поліграфічним способом. За відсутності цієї ознаки наводиться перша з послідовно розміщених назв. Коли зазначено типову й тематичну назви, як основна наводиться тематична назва, незалежно від поліграфічного оформлення й послідовності розміщення.

Загальне позначення матеріалу визначає клас матеріалу, до якого належить об'єкт складання запису. Воно наводиться одразу після основної назви у квадратних дужках з великої літери мовою установи, що бібліографує, і без скорочень слів. Це факультативний елемент, який доцільно наводити в БЗ для інформаційних масивів, які містять відомості про документи різних видів, тому кожна бібліотека самостійно ухвалює рішення щодо його використання.

Терміни для загального позначення матеріалу з відповідним еквівалентом англійською мовою:

Відеозапис (Videorecording)
Звукозапис (Sound recording)
Образотворчий матеріал (Graphic)
Карти (Cartographic material)
Комплект (Kit)
Кінофільм (Motion picture)
Мікроформа (Microform)
Мультимедія (Multimedia)
Ноти (Music)
Предмет (Object)
Рукопис (Manuscript)
Текст (Text)
Шрифт Брайля (Braille)
Електронний ресурс (Electronic resource)

Із названих термінів вибирається один. Перевага надається позначенню фізичної форми, в якій представлено матеріал, наприклад:

Геодезія, архітектура та будівництво [Текст]
Русалочка [Відеозапис]
Как львенок и черепаха пели песню и другие сказки про Африку [Звукозапис]
Живопис [Образотворчий матеріал]
Вальс-фантазія [Ноти]
Атлас автомобільних доріг України [Карти]

Якщо документ розміщено на кількох носіях, різних за своєю матеріальною основою, наводиться загальне позначення матеріалу, прийнятого за основний об'єкт БЗ. Відомості про інші носії можуть бути зазначені в зоні фізичної характеристики або в зоні приміток.

Паралельна назва як еквівалент основної назви іншою мовою або в іншій графіці має ті ж форми й правила наведення, що й основна назва. Паралельній назві передують *знак рівності (=)*, наприклад:

Українсько-італійський тематичний словник [Текст] = Dizionario tematico ucraino-italiano

Відомості, що стосуються назви, містять інформацію, що розкриває та пояснює основну назву, у тому числі другу назву; відомості про вид, жанр, призначення твору; про те, що документ є перекладом з іншої мови тощо. Вони наводяться у формі та послідовності, поданій у приписаному дже-

релі інформації, або залежно від виділення їх поліграфічними способами. Відомості, що стосуються назви, можуть бути різнорідними або однорідними. Різнорідним відомостям або групам однорідних відомостей передуює знак *двокрапка* (:), наприклад:

Терапевтична стоматологія [Текст] : підруч. для студ. ВНЗ
Боровик і компас [Текст] : записки туриста і грибника
Музиканти Ніжина [Текст] : муз.-краєзн. довід.
Туристичне країнознавство [Текст] : Європа : навч. посіб.
Кримінальний кодекс України [Текст] : наук.-практ. комент.
R & D in Russia [Electronic resource] : RDIR : Research and development in Russia

Однорідні відомості відокремлюються тими знаками, які використані в приписаному джерелі інформації. Якщо розділові знаки відсутні, то між ними ставиться кома, наприклад:

: концепція, засади діяльн., організац. структура
: состояние, проблемы, перспективы
: dioses – símbolos – heroes
: Фонтаны Петергофа, Павловск, Царское Село

Коли у відомостях, що стосуються назви, вміщено іншу назву, вона наводиться завжди з великої літери і слова в ній не скорочуються, наприклад:

Ясна зірниця світова [Ноти] : Богданів марш
Кола Брюньйон [Текст] : Живий курилка!
Життя нам дарує Творець [Текст] : (На початку було слово)

Не скорочуються також відомості, що стосуються назви, які складаються з одного слова, наприклад:

Історія олігофренопедагогіки [Текст] : підручник
Гончарний центр у Вишгороді [Текст] : довідник

Відомості, необхідні для розкриття або пояснення основної назви, можуть бути сформульовані на основі аналізу документа. У цих випадках вони беруться у квадратні дужки, наприклад:

Хор імені П'ятницького [Ноти] : [зб. пісень з репертуару]

Відомості про відповідальність містять інформацію про осіб та організації, котрі брали участь у створенні інтелектуального, художнього або іншого змісту документа, що є об'єктом складання запису, є обов'язковими і наводяться незалежно від того, зазначені вони в заголовку БЗ, чи ні. Відомості про відповідальність можуть містити імена осіб і (або) назви організацій разом зі словами, що уточнюють категорію їхньої участі у створенні описуваного документа. Крім цього, подаються відомості, що містять тільки слова або фрази, що інформують про виконану роботу, якщо в приписаному джерелі інформації не вказано імена осіб або назви організацій та їх не вдалося встановити.

Першим відомостям про відповідальність передуює знак *похила риска* (/); наступні групи відомостей відокремлюються одна від одної *крапкою з комою* (;). Однорідні відомості в середині групи відділяються *комами*. Відомості про відповідальність записуються в тій формі, в якій вони вказані в приписаному джерелі інформації, з уточненням, по можливості, ролі осіб або організацій у створенні документа. Порядок наведення відомостей про відповідальність визначається їх поліграфічним оформленням або послідовністю в приписаному джерелі інформації, незалежно від ступеня відповідальності. Якщо відомості про відповідальність узяті з різних джерел інформації, то вони наводяться в логічному порядку: спочатку – імена осіб або назви організацій, які зробили найбільший внесок в інтелектуальний, художній або інший зміст документа, тоді – відомості про інших осіб та організацій. За наявності в приписаному джерелі інформації даних про одну, дві або три особи і (або) організацій, що виконують одну і ту ж функцію або мають однаковий ступінь відповідальності, дані про них обов'язково наводяться у відомостях про відповідальність, наприклад:

/ Ігор Яценко ; під заг. ред. С. Яценка
/ Луцько В. С. ; НАН України, Рада по вивч. продуктив. сил України
/ [А. О. Задоя та ін.] ; за ред. В. В. Пилипенка
/ Олександр Грін ; пер. [з рос.] Л. Кононовича
/ Роберт Клітгард ; [пер. укр. мовою : М. Павлова, А. Леухіна]

/ відредаговано автором
/ ілюстровано групою художників
/ Іван Волощенко
/ Ольга и Олександр Лавровы
/ Т. Ф. Алексєєнко, А. Ф. Андрейчак, Т. В. Войцях ; М-во України у справах сім'ї, молоді та спорту, Держ. соц. служба, для сім'ї, дітей та молоді, Укр. фонд «Благополуччя дітей»
/ Г. С. Гончарова, В. В. Жернаков, С. М. Прилипка

За наявності інформації про чотирьох або більше осіб і (або) організацій кількість наведених відомостей про відповідальність визначає установа, що бібліографує. За необхідності можуть наводитися відомості про всіх осіб і (або) організації, вказані в джерелі інформації, або зазначається перший з кожної групи з додаванням слів «та інші» [та ін.] у квадратних дужках, наприклад:

/ Гудзенко О. П., Немитих О. Д., Козацька К. І., Бабічева Г. С.

або

/ Гудзенко О. П. [та ін.]

У разі необхідності частина відомостей про відповідальність може не наводитися. Тоді на місці пропущених даних проставляються *три крапки (...)* з виділенням їх з обох боків пробілами, наприклад:

/ [авт.: М. Ф. Степко, Я. Я. Болюбаш ... В. Г. Кремень ; за ред. В. Г. Кременя]

Відомості про відповідальність, сформульовані каталогізатором на підставі аналізу документа, наводяться в зоні приміток.

Під час складання БЗ збірника без загальної назви, усі твори якого розміщені на одному носії, бібліографічні відомості в зоні назви і відомостей про відповідальність подаються за такими правилами:

- ✓ загальна основна назва не формулюється;
- ✓ у зоні назви та відомостей про відповідальність послідовно наводяться розміщені в приписаному джерелі інформації назви окремих творів разом із відомостями, що стосуються кожної з них;
- ✓ кожна група відомостей відокремлюється від наступної *крапкою з комою (;)* – якщо у творів збірника один автор, або *крапкою* – якщо автори творів різні або автор відсутній.

Усередині групи відомостей уживаються знаки, приписані для елементів цієї зони. Загальне позначення матеріалу наводиться після назви першого твору в збірнику одного або різних авторів, наприклад:

Матричний метод планування навчального матеріалу з фізики [Текст] / В. В. Аксельруд. Лекційно-практична система викладання в старших класах / В. І. Повстемський

Квітка-семибарвиця [Текст] ; Сопілочка і глечичок / В. П. Катаєв. Як Маша з подушкою посварилася / Г. В. Лебедева. Пригоди старої ляльки / Г. О. Камінна

Назустріч вітру [Текст] : оповідання / А. Ю. Легещич. Вода з каменю : роман / Роман Іваничук

Чарівник Смарагдового міста [Текст] : [для мол. шк. віку] / О. М. Волков ; пер. з рос. Ф. Ксензенко ; худож. В. Коркін. Аліса в країні чудес : для серед. шк. віку / Л. Керол ; передм., пер. з англ. і прим. Панченка В. ; худож. О. Погребний

Якщо є відомості, спільні для всіх творів, які увійшли до збірника, вони наводяться після відповідних відомостей про останній твір. Коли в збірнику без загальної назви увійшли твори, в яких зазначено різні відомості про видання, вони наводяться в зоні назви після всіх відомостей про відповідний твір і відокремлюються комою, наприклад:

Вишня, О. Мисливські усмішки [Текст] : гуморист. оповід., нариси, фейлетони, вид. 2-ге / Остап Вишня. Гуморески. Старі й нові : кн. для дорослих (і кілька жменьок дітям) / Павло Глазовий ; ред.-упоряд. І. Малкович.

Під час описування збірника без загальної назви або комплекту документів, твори якого розміщено на різних носіях, бібліографічні відомості в зоні назви і відомостей про відповідальність наводяться відповідно до таких правил: якщо можливо виділити один із них як основний (за значенням твору, носієм, поліграфічним оформленням), назву цього твору беруть як основну, далі за

нею наводяться інші відомості, що стосуються цього твору; інформація про інші твори разом з їхніми назвами й відомостями, що їх стосуються, може бути наведена в зоні фізичної характеристики як супровідний матеріал, у зоні приміток або документи описуються як багаточастинні. Коли неможливо виділити основний твір на одному з носіїв, на кожен твір може бути складено окремий БЗ за загальними правилами.

Зона видання містить інформацію про зміни та особливості конкретного видання відносно попереднього видання того ж документа. Відомості про видання наводяться у формі й послідовності, зазначеній у приписаному джерелі інформації, наприклад:

- . – Факс. вид.
- . – Нова версія
- . – 2-ге вид.
- . – Вид. 3-тє

Порядковий номер, указаний у цифровій або словесній формі, записується арабськими цифрами, з додаванням відповідного закінчення або крапки відповідно до правил граматики. Відомості про видання можуть бути самостійно сформульовані каталогізатором, якщо відомо, що є істотні відмінності від попередніх видань.

Відомості про відповідальність зазначаються в зоні видання, якщо вони стосуються лише конкретного зміненого видання твору. Вони записуються після відомостей про видання і їм передує знак *похила риска* (*/*), наприклад:

- . – Репр. видання 1903–1909 рр. / під ред. проф. І. А. Бодуена де Куртене

Додаткові відомості про видання (виправлене, доповнене, стереотипне тощо) наводяться в записі, якщо в приписаному джерелі інформації містяться окремо сформульовані додаткові відомості про особливості цього перевидання. Вони записуються після попередніх відомостей в зоні видання й відокремлюються комою, наприклад:

- . – Вид. 2-ге, допов.
- . – 4-те вид., допов. і переробл.

Зона специфічних відомостей застосовується для описування об'єктів, що є особливим типом публікацій або розміщених на специфічних носіях. До них належать картографічні, нотні документи, серіальні та інші продовжувані ресурси, окремі види нормативних і технічних документів, електронні ресурси, а також мікроформи. У ході описування:

- *картографічних документів* – зазначається масштаб, картографічна проекція, координати тощо;
- *нотних документів* – наводяться відомості про форму викладу нотного тексту (партитуру, партію, дирекціон);
- *нормативних документів зі стандартизації* — наводяться позначення попереднього документа, дата введення, термін дії;
- *патентних документів* – указується реєстраційний номер заявки на патентний документ, дата її подання (надходження), дата публікації та (або) відомості про офіційне видання, в якому опубліковано відомості про патентний документ, відомості про конвенційний пріоритет: дата подання заявки, номер і назва країни (назва країни наводиться в круглих дужках);
- *серіальних та інших продовжуваних ресурсів* – включаються відомості про перший і останній номери публікації, дати початку і припинення видання, а також відомості про перерви у виданні (зоною специфічних відомостей є зона нумерації);
- *електронних ресурсів* – подаються дані про вид і обсяг ресурсу;
- *промислових каталогів, неопублікованих звітів про науково-дослідну роботу, неопублікованих дисертацій* зона специфічних відомостей не застосовується.

Зона може повторюватися, при цьому першою дається зона, що стосується тематичного вмісту документа, останньою – зона, що стосується серіальності документа. Між цими зонами розташовується будь-який інший тип зони специфічних відомостей. Наприклад, при описуванні серіального картографічного документа в першій з цих зон наводяться специфічні відомості про картографічний документ (зона математичної основи), а в другій, через крапку і тире – специфічні відомості

ності, що стосуються серіального характеру даного матеріалу (зона нумерації). Якщо документ є також електронним ресурсом, то в першій із зон, що повторюються, наводяться специфічні відомості про картографічний документ, потім у другій зоні – відомості про вид електронного ресурсу, а в третій зоні – відомості про нумерацію, наприклад:

- . – Scale 1 : 650000. – 1981–
- . – Scale varies. – Electronic map data. – Sheet 1–

Зона вихідних даних містить відомості про місце та час публікації, розповсюдження й виготовлення об'єкта, а також відомості про його видавця, розповсюджувача, виробника.

Назва *місця видання, розповсюдження* наводиться у формі та відмінку, вказаних у приписаному джерелі інформації. Якщо вказано декілька місць видання, наводиться назва, виділена поліграфічним способом або вказана першою в приписаному джерелі інформації. Випущені відомості позначаються скороченням «та інші» [та ін.] або його еквівалентом у латинській формі. Можуть наводитися назви другого і наступних місць видання, що відокремлюються одна від одної *крапкою з комою* (;). Перевага може бути надана місцю видання країни, де розташована організація, що бібліографує. Якщо місце видання в об'єкті складання запису не вказано, його слід установити за місцем перебування видавця (видавничої організації). Назва місця видання наводиться без квадратних дужок, якщо це ясно з назви видавця. Якщо місце видання точно не встановлено, наводиться можливе місце видання зі знаком запитання. За відсутності інформації про місце видання, може бути наведена у квадратних дужках назва країни, або скорочення «без місця» [б. м.] або його еквівалент латиною «sine loco» [s. l.], наприклад:

- . – Київ
- . – В Умані
- . – Донецьк [та ін.]
- . – К. ; Х.
- . – Хабаровск : Хабаровское кн. изд-во
- . – [Б. м.]
- . – [Миколаїв?]

Не наводиться місце видання для неопублікованих матеріалів (рукописів, невиданих або неопублікованих відеоматеріалів і фільмів, фотознімків, необроблених звукозаписів, неопублікованих колекцій (фондів) тощо). Скорочення [б. м.] або його еквіваленти в цих випадках також не використовуються.

Ім'я (назва) видавця, розповсюджувача тощо наводиться після відомостей про місце видання, до якого воно належить, і відокремлюється *двокрапкою* (:).

- . – К. : Професіонал
- . – Луцьк : Волин. обл. друк.
- . – Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка

Ці відомості зазначаються в такому виді, як їх вказано в приписаному джерелі інформації, зберігаючи слова або фрази, що вказують на функції (крім видавничої), що виконує особа або організація. Відомості про форму власності видавця, розповсюджувача тощо (АТ, ТОВ, ЗАТ, Ltd, Ink., GmbH та ін.), як правило, опускаються, наприклад:

У джерелі інформації	В описі
Видавництво «Мистецтво»	: Мистецтво
ЗАТ «Видавництво «Центрполіграф»»	: Центрполіграф
ТОВ Видавничий дім «Геліос»	: Геліос
Heinemann Education Books Ltd	: Heinemann education books
In Kommission bei Duncker & Humblot	: In Kommis. bei Duncker & Humblot

Ім'я (назва) видавця наводиться у короткій формі, що робить його зрозумілим і забезпечує ідентифікацію. Якщо воно увійшло до попередньої зони в повній формі, то його можна скоротити до найкоротшої форми, аж до акронімної, наприклад:

- . – К. : КНЕУ
- . – К. : МАУП

Коли видавець – фізична особа, в описі наводиться його прізвище та ініціали у формі й відмінку, зазначеному в джерелі інформації, наприклад:

- . – Вінниця : Данилюк В. Г.
- . – М. : у Д. И. Сытина

За наявності в приписаному джерелі інформації відомостей про двох і більше видавців, наводиться ім'я (назва), виділене поліграфічним способом або вказане першим. Інші відомості подаються в примітках або випускаються й позначаються скороченням [та ін.]. Можуть бути зазначені назви другого і наступних видавців. За наявності декількох груп відомостей (які можна обмежити), що включають місце видання та ім'я (назву) видавця, що належить до нього, їх указують послідовно і відділяють один від одного *крапкою з комою* (;), наприклад:

- . – Л. : Свічадо [та ін.]
- . – К. : Академія : Атіка
- . – Луцьк : Твердиня ; Волин. кн. ; Л. : Тріада плюс
- . – Х. : Фоліо ; Рівне : Лапсюк В. А. [та ін.]

Якщо в документі відсутні відомості про видавця, які є обов'язковим елементом бібліографічного опису, наводиться скорочення «без видавця» [б. в.] або його еквівалент латинською мовою [s. p.], що також обов'язково, наприклад:

- . – Луцьк : [б. в.]
- . – [Б. м. : б. в.]

Не наводиться ім'я (назва) видавця для неопублікованих матеріалів, скорочення [б. в.] також не вживається.

Як **дата видання** наводиться рік публікації документа, що є об'єктом складання запису. Рік зазначається арабськими цифрами, йому передує *кома*, наприклад:

- , 2007
- , 1984 (у джерелі інформації рік вказано римськими цифрами: *MCMLXXXIV*)

Якщо в приписаному джерелі інформації дата вказана за літочисленням, відмінним від загальноприйнятого (григоріанського календаря), вона так і наводиться в зоні, а потім у квадратних дужках указується рік у сучасному літочисленні, наприклад:

- , 4331 [1998]

Якщо в об'єкті вказана помилкова дата, вона так і наводиться, а потім у квадратних дужках зазначається правильна дата, наприклад:

- , 1891 [тобто 1981]

Якщо в приписаному джерелі інформації не вказано дату, пов'язану з публікацією об'єкта, наводиться можлива дата видання з відповідними поясненнями, якщо це необхідно. Рік видання, навіть тоді, коли відомості про нього відсутні в документі, потрібно встановити хоча б приблизно. У таких випадках дата видання наводиться у квадратних дужках зі знаком запитання. Якщо дата видання невідома та її не вдалося визначити, на її місці наводиться дата авторського права (копірайт), дата виготовлення (друкування) або дата цензурного дозволу з відповідними поясненнями. Позначення «без року» [б. р.] не наводиться, наприклад:

- , [1942?]
- , [1898 або 1899]
- , [кінець XIX – поч. XX ст.]
- , [між 2000 і 2003]
- , друк. 2003
- , копір. 1998

Для неопублікованих матеріалів датою видання є дата виробництва (створення, запису, виготовлення тощо).

Зона фізичної характеристики містить позначення фізичної форми об'єкта, разом із зазначенням обсягу та, за необхідності, розміру документа, його ілюстрацій і супровідного матеріалу,

що є частиною об'єкта складання запису. У зоні фізичної характеристики наводяться відомості про кількість фізичних одиниць (арабськими цифрами) та специфічне позначення матеріалу.

Відомості про пагінацію наводяться тими цифрами (римськими або арабськими), які зазначено в об'єкті; не підраховані аркуші або сторінки підраховуються й записуються арабськими цифрами у квадратних дужках у кінці пагінації.

Як інші фізичні характеристики об'єкта можуть бути наведені відомості про ілюстрації, матеріал, з якого виготовлено об'єкт складання запису тощо. Відомостям передують *двокрапка* (:). Кожні наступні відомості відокремлюються від попередніх *комою*. За необхідності вказуються розміри об'єкта з попереднім знаком *крапка з комою* (;). У разі необхідності в круглих дужках може бути зазначено час відтворення, кількість кадрів тощо. Останнім елементом зони є відомості про супровідний матеріал, якому передують знак *плюс* (+). Арабськими цифрами вказується кількість фізичних одиниць, назва супровідного матеріалу (з використанням специфічного позначення матеріалу), а також відомості про його обсяг і (або) розмір, наприклад:

- . – 186 с., 5 с. : іл.
- . – 379, [4] с.
- . – XII, 283 с.
- . – 142 с. : іл.
- . – 89 с. : іл. ; 30x24 см
- . – 465 с. : і л. + 1 бр. (38 с.)
- . – 315 с. : іл., схеми + CD-ROM
- . – 2 електрон. диски + 1 бр.
- . – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) : зв.

Зона серії містить відомості про багаточастинний документ, окремим випуском якого є об'єкт складання запису. Зона включає елементи зони назви і відомостей про відповідальність, які стосуються серії, до якої входить об'єкт складання запису, а також Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN) і номер, під яким об'єкт зазначено в цій серії.

Основна і паралельна назва серії та відомості, що стосуються назви серії, зазначаються за загальними правилами. Відомості, що стосуються перевидання серії, вміщуються у відомостях, які стосуються назви серії; їм передують *двокрапка* (:), наприклад:

(Бібліотека видавця, редактора, автора : засн. в 2005 р.)

Відомості про відповідальність наводяться в зоні серії, якщо вони необхідні для її ідентифікації та стосуються серії в цілому. В інших випадках вони наводяться в зоні назви і відомостей про відповідальність запису, складеного на випуск серії, або в зоні приміток, наприклад:

- . – (Золота колекція)
- . – (Серія «Наша школа»)
- . – (Психологічний інструментарій / ред. сер. А. Войцихова)

Якщо об'єкт входить у серію з підсерією, основна назва складається з назви серії (загальна назва) і назви підсерії (залежна назва), що розділяються крапкою, далі за ними наводяться інші елементи зони назви і відомостей про відповідальність, наприклад:

. – (Серія «Социальная философия». Рубрика «Философская драма русской истории»)

Якщо назва підсерії достатньо незалежна від назви серії і може забезпечити ідентифікацію підсерії, як основна назва наводиться назва підсерії, а назва серії вказується в зоні приміток, наприклад:

. – (Авиационная техника ...)

(У примітках наведено загальну назву серії: Известия высших учебных заведений)

Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN) наводиться, якщо він указаний у джерелі інформації. Номер наводиться в стандартній формі, після аббревіатури ISSN, за якою слідує пробіл і зазначаються дві групи з чотирьох цифр, розділених дефісом. Номеру передують знак *кома*, наприклад:

, ISSN 0201-7636
, ISSN 0131-6044

За наявності в джерелі інформації ISSN серії і ISSN підсерії в записі наводиться тільки ISSN підсерії. Якщо в зоні серії вміщуються відомості про багатотомне видання, замість ISSN наводиться ISBN, присвоєний багатотомному виданню в цілому.

Номер випуску серії записується арабськими цифрами та, як правило, у тій формі, в якій його подано в об'єкті складання запису; йому передує *крапка з комою* (;), наприклад:

- ; т. 5, вип. 2
- ; вип. 22
- ; 2 (14)
- ; № 5/2006
- ; 43–12–8

Якщо об'єкт складання запису входить до двох різних серій, то зона серії повторюється. Відомості про кожну з них беруться в окремі круглі дужки та розділяються пробілом, наприклад:

- . – (Порадник для батьків) (Розвиток дитини)

Зона приміток містить додаткову інформацію про об'єкт складання запису, яка не була наведена в інших елементах опису. Відомості наводяться з будь-якого джерела інформації та у квадратні дужки не беруться. Кожній примітці передує знак *крапка і тире* (. –) або примітки записуються з нового рядка. Вставні слова відокремлюються від основного змісту приміток *двокрапкою* (:) з наступним пробілом; перед двокрапкою пробіл не робиться, наприклад:

- . – Бібліогр.: с. 368–370
- . – Текст: рос., укр.
- . – У надзаг.: Волин. нац. ун-т ім. Лесі Українки

Зона приміток у цілому факультативна, але під час описування деяких об'єктів окремі примітки є обов'язковими, наприклад примітка про джерело основної назви, про системні вимоги в записі електронних ресурсів, відомості про депонування в записі депонованої наукової роботи та ін. Текст приміток не регламентується. У середині приміток, що містять елемент опису, зони й елементи наводяться з приписаними їм знаками, крім знака *крапка і тире* (. –), які замінюються крапкою, наприклад:

- . – Систем. вимоги: IBM PC 486+ ; 8 Мб ; Windows 95 ; 2-швидкісний дисковод ; зв. карта ; миша
- . – Назва, автор і вихідні дані взято з довід.: Управління банківською діяльністю / О. К. Гаршина. Л. 2007. Т. 1.

Послідовність наведення приміток відповідає послідовності зон та елементів опису, до яких вони належать. Проте, за необхідності, першими можуть бути наведені примітки, які вважаються важливішими для пошуку, ідентифікації або використання документа даного виду. Так наприклад, для серіального документа першою будуть примітки про його історії (перерву, відновлення, припинення видання), для електронного ресурсу – примітки про системні вимоги або режим доступу тощо. Після приміток, які стосуються зон і елементів, наводяться примітки загального характеру, які можуть розкривати зміст об'єкта, що є збірником творів або комплектом документів на кількох носіях; інформувати про наявність додатків, бібліографічних списків, покажчиків та інших компонентів довідкового апарату, що є в об'єкті складання запису; інформувати про наклад, особливості поліграфічного оформлення накладу в цілому; про особливості конкретного примірника (дефекти, оправи, наявність наклейок, автографів тощо), а також містити будь-які інші необхідні відомості, наприклад:

- . – Назва. ориг.: Possibilita di dialogo
- . – Комент. і рез. англ.
- . – Назва з контейнера
- . – Назва обкл.: Хвилі гасять вітер
- . – Інша назва: На допомогу першокласнику
- . – Парал. назва також: Africa North and West = Afrique Nord et Ouest
- . – Використано мотив картини В. Васнецова «Витязь на роздоріжжі»
- . – Перед вип. даними прізвище авт. помилково: Дохнаны
- . – З репертуару Ф. І. Шаляпіна
- . – На упаковці помилково: 2-ге видання
- . – Перепеч. плаката 1924 г.

- . – З фоноархіву Обл. будинку нар. творчості
- . – Деп. у ВІНИТИ 02.09.86 № 6409-у
- . – Розмір електрон. ресурсу не визначено
- . – Режим доступу: www.un.org
- . – Вих. дані взяті з наклейки
- . – На корінці рік видання помилково: 1897
- . – Зустріч. пагінація
- . – Парал. назва. серії англ., нім.
- . – Нотогр. в кінці розд.
- . – Зміст: Олюнька ; На уходах ; За сестрою
- . – На контейнері: IH4rsg-tb8 CCM
- . – На правах рукопису

У зоні **стандартного номера (або його альтернативи) та умов доступності** наводяться міжнародні стандартні номери, присвоєні об'єкту складання запису: Міжнародний стандартний номер книги (ISBN) або Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN), або будь-який інший міжнародний номер, присвоєний об'єкту у встановленому порядку. Стандартні номери наводяться з прийнятою аббревіатурою та приписаними пробілами й дефісами, наприклад:

- . – ISBN 978-966-486-000-7.
- . – ISSN 0201-7636.

Якщо номерів декілька, то наводиться той, який належить об'єкту складання запису. Може бути наведений Міжнародний стандартний номер багатотомного видання в цілому і номер тому, а також стандартний номер супровідного матеріалу. У таких випадках номери супроводжуються додатковими поясненнями, узяними в круглі дужки, наприклад:

- . – ISBN 978-966-476-154-7 (т. 1).

Якщо відомо, що номер неправильний, в записі вказується правильний номер, якщо його можна встановити. Неправильний номер наводиться в тому вигляді, в якому він указаний у джерелі інформації, з поясненням у круглих дужках «помилковий», наприклад:

- ISBN 5-7990-0074-9. – ISBN 5-7990-074-9 (помилк.)

Ключова назва – назва, що встановлюється для ідентифікації та реєстрації серіального видання в процесі привласнення ISSN. Вона наводиться в даній зоні, якщо вона вказана або її легко встановити, після ISSN з попереднім знаком *рівності (=)*, наприклад:

- . – ISSN 0340-0352 = IFLA journal

Умови доступності включають інформацію про ціну або короткі відомості про інші умови доступу до об'єкта; їм передує знак *двокрапка (:)*, наприклад:

- . – ISBN 5-7990-0074-9 : безпл. для студентів ун-ту
- . – Розповсюджується за списком
- . – Не для продажу
- . – Для службового користування: прим. № 7

РОЗДІЛ 4. БАГАТОРІВНЕВИЙ БІБЛОГРАФІЧНИЙ ЗАПИС

Багаторівневий запис є набором з двох і більше ієрархічно зв'язаних БЗ, які включають сукупність відомостей про окремі фізичні одиниці, об'єднані загальною назвою, або сукупність відомостей про складові частини і фізичну одиницю, в яку вони включені.

Об'єктами складання багаторівневого запису є документи, що складаються з двох або більше окремих фізичних одиниць – томів (випусків, номерів), об'єднаних загальною назвою. До них належать опубліковані та неопубліковані багаточастинні документи на будь-яких фізичних носіях:

✓ багатотомні монографічні документи – неперіодичні текстові документи, в яких заздалегідь передбачена певна кількість томів: зібрання творів, вибрані твори, окремі твори тощо (під томом розуміється окрема фізична одиниця, що позначається як том, частина, випуск, збірка, зошит тощо);

✓ серіальні та інші продовжувані ресурси – документи, що виходять протягом часу, тривалість якого заздалегідь не встановлена, регулярно або в міру накопичення матеріалу, як правило,

нумерованими і (або) датованими випусками з однаковою назвою: газети, журнали, нумеровані або датовані збірки, бюлетені, щорічники, серії тощо (під випуском розуміється окрема фізична одиниця, що позначається як випуск, номер, том, книга, частина тощо);

✓ образотворчі, нотні, аудіовізуальні, картографічні, нормативно-технічні документи; електронні ресурси, опубліковані у двох і більше частинах на двох і більше однакових або різних фізичних носіях (у тому числі мультимедіа);

✓ комплекти мікроформ;

✓ покажчики і додатки до багаточастинного документа з самостійною назвою, видані окремими фізичними одиницями.

Об'єктами складання багаторівневого запису є також документи, що представляють складову частину фізичної одиниці багаточастинного документа, в яку ця частина входить, а також покажчики або додатки з самостійними назвами, не відокремлені фізично від тому (випуску, номера) багаточастинного документа.

У наборі багаторівневих записів мають бути представлені записи двох ієрархічних рівнів: один запис першого (вищого) рівня і не менше одного запису другого рівня. На першому рівні (у загальній частині) багаторівневого запису наводяться відомості, загальні для всіх або більшості фізичних одиниць – томів, випусків, номерів, які входять до складу багаточастинного документа (у схемі жирним шрифтом виділено обов'язкові елементи).

Схема першого рівня багаторівневого бібліографічного запису (загальна частина)

Заголовок. **Основна назва** [Загальне позначення матеріалу] = Паралельна назва : відомості, що стосуються назви / **перші відомості про відповідальність** ; подальші відомості про відповідальність. – **Відомості про видання** = паралельні відомості про видання / **перші відомості про відповідальність, що стосуються видання** ; подальші відомості про відповідальність, що стосуються видання, **додаткові відомості про видання**. – **Специфічні відомості**. – **Перше місце видання, розповсюдження** ; Подальше місце видання : **Ім'я видавця, розповсюджувача тощо** [відомості про функцію видавця, розповсюджувача тощо], **дата видання, розповсюдження тощо** (Місце виготовлення : ім'я виробника, дата виготовлення). – **Специфічне позначення матеріалу та обсяг** : інші відомості про фізичну характеристику ; розміри + відомості про супровідний матеріал. – (**Основна назва серії або підсерії** = Паралельна назва серії або підсерії : відомості, що стосуються назви серії або підсерії / **перші відомості про відповідальність, що стосуються серії або підсерії**; подальші відомості про відповідальність, що стосуються серії або підсерії, **Міжнародний стандартний номер серіального документа, наданий серії або підсерії ; номер випуску серії або підсерії**). – Примітки. – **Міжнародний стандартний номер (або його альтернатива)** = Ключова назва : умови доступності й ціна (додаткові відомості до елементів зони).

На другому рівні (у специфікації) багаторівневого запису наводяться відомості, що стосуються окремих фізичних одиниць – томів, випусків, номерів, які входять до складу багаточастинного документа.

Схема другого рівня багаторівневого бібліографічного запису (специфікація)

Позначення й порядковий номер тому, випуску, частини : **Основна назва** [Загальне позначення матеріалу] = Паралельна назва : відомості, що стосуються назви / **перші відомості про відповідальність** ; подальші відомості про відповідальність. – **Відомості про видання / відомості про відповідальність, що стосуються видання, додаткові відомості про видання**. – **Специфічні відомості**. – **Перше місце видання** ; подальше місце видання : **ім'я видавця, розповсюджувача тощо, дата видання, розповсюдження тощо** (місце виготовлення : ім'я виробника, дата виготовлення). – **Специфічне позначення матеріалу та обсяг** : інші відомості про фізичну характеристику ; розміри + відомості про супровідний матеріал. – (**Основна назва серії або підсерії** : відомості, що стосуються назви серії або підсерії / **перші відомості про відповідальність, що стосуються серії або підсерії, Міжнародний стандартний номер серіального документа, наданий серії або підсерії ; номер випуску серії або підсерії**). – Примітки. – **Міжнародний стандартний номер тому (або його альтернатива)** : умови доступності й ціна (додаткові відомості до елементів зони). – Покажчики. Додатки.

На другому і наступних рівнях міститься перелік томів (випусків, номерів тощо) фізичних одиниць, покажчиків і додатків, які належать до даного документа, а також інші бібліографічні відомості про частини багаточастинного документа. Відомості на другому і наступних рівнях наводяться з нового рядка або в підбір. При записі з нового рядка в кінці відомостей про кожен том (випуск, номер) ставиться крапка, при записі в підбір – відомостям про томи (випуски, номери) передує *крапка з комою* (;). Відомості про покажчики і додатки наводяться в кінці відомостей другого і наступних рівнів.

Відомості на другому і наступних рівнях допускається записувати в скороченій формі. При цьому опускаються всі або частина відомостей про томи (випуски, номери), окрім номера тому (випуску, номера) і Міжнародного стандартного номера (ISBN або інших) тому (випуску, номера). Найкоротшою формою є зазначення основних порядкових одиниць.

Зони та елементи запису будь-якого рівня (першого, другого і подальших) наводяться за правилами складання однорівневого запису з урахуванням деяких особливостей.

Опису може передувати заголовок лише на першому рівні багаторівневого запису. На другому і наступних рівнях заголовки не застосовуються. Набір обов'язкових і факультативних елементів запису для кожного з рівнів визначається на основі аналізу відомостей, наявних у томах (випусках, номерах) об'єкта складання запису. Пунктуація в багаторівневих БЗ визначається загальними правилами.

Джерелом інформації для багаторівневого БЗ є об'єкт складання запису в цілому. Запис може бути складено за групою томів (випусків, номерів) або за одним томом (випуском, номером). Багаторівневий запис складається на багаточастинний документ, який виходив під однією назвою. При зміні назви, як правило, запис складається на кожен документ зі зміненою назвою. У разі необхідності складається єдиний запис на сукупність усіх томів (випусків, номерів), у тому числі зі зміненою назвою, з відбиттям змін на першому рівні.

Джерелом інформації для складання багаторівневого БЗ є перший з наявних томів (випусків, номерів) для багатотомного документа або останній з наявних томів (випусків, номерів) для серіального документа, основні елементи яких використовуються в певному порядку. Додатково використовуються бібліографічні відомості з інших томів (випусків, номерів) документа. Відсутні відомості запозичуються з довідкових та інших джерел інформації.

Якщо багаторівневий запис складається по одному тому (випуску, номеру) або групі томів (випусків, номерів) і за характером відомостей важко встановити, належать вони всьому об'єкту складання запису в цілому або лише даному тому (випуску, номеру), відомості наводяться в записі першого рівня. Зміни даних у наступних томах (випусках, номерах) відзначаються, як правило, в записах другого і наступних рівнів; у разі необхідності зміни можуть бути відмічені в зоні приміток першого рівня. Якщо в наступних томах (випусках, номерах) відомості істотно змінилися, може бути складено новий багаторівневий запис замість раніше складеного.

При виборі мови БЗ застосовуються загальні правила і враховуються особливості, пов'язані з оформленням окремих томів (випусків, номерів) об'єкта складання запису. У записах усіх рівнів мова, як правило, повинна відповідати мові, якою опубліковано об'єкт складання запису в цілому. Якщо томи (випуски, номери) опубліковано різними мовами, то запис першого рівня складається мовою більшості томів (випусків, номерів) або першого тому, що надійшов.

Елементи в зоні назви і відомостей про відповідальність наводяться відповідно до загальних правил з урахуванням таких особливостей:

➤ якщо всі томи багатотомного видання підготовлено одним автором (авторами), вибір першого елемента БЗ визначається загальними правилами, тобто залежить від виду видання й кількості авторів; якщо всі або кілька томів написані різними авторами, запис складається під назвою;

➤ якщо том багатотомного видання, за яким складається БЗ, оформлено як авторський твір і не містить відомостей про авторів наступних томів, відомості про автора (авторів) наводяться на першому рівні запису; якщо наступні томи, що надійшли до бібліотеки, написані іншим автором (авторами), або змінилася послідовність наведення авторів, змінюється перший елемент БЗ і складається новий перший рівень запису, а відомості про авторів томів наводяться на другому рівні; у разі необхідності зміни можуть бути відзначені в примітках на першому рівні;

➤ як основна назва в записі першого рівня наводиться загальна назва об'єкта складання БЗ, окремі назви томів (випусків, номерів) наводяться в записах другого і наступного рівнів;

➤ якщо назва об'єкта складання запису в першому томі (випуску, номері) відрізняється від назв, даних у наступних, номерах, як основна на першому рівні наводиться назва, указана в першому томі (випуску, номері) або назва, під якою вийшли у світ більшість томів (випусків, номерів); назви, що відрізняються від основної, наводяться в примітках запису першого рівня, якщо всі томи (випуски, номери) надійшли одночасно, або в зоні приміток запису другого і наступних рівнів;

➤ у відомостях, які стосуються назви, на першому рівні БЗ наводяться дані щодо кількості томів, на яку розраховано багатотомне видання;

➤ у відомостях про відповідальність на першому рівні наводяться імена авторів та інших осіб і назви організацій, якщо вони брали участь у підготовці всіх томів (випусків, номерів) об'єкта складання БЗ, а також слова або фрази, що визначають їхню роль у підготовці серіального документа (редактор, засновник тощо); ці відомості наводяться на першому рівні також у разі, якщо запис складається за одним томом (випуском, номером) і важко розмежувати відомості про відповідальність, які стосуються об'єкта складання запису в цілому або окремого тому (випуску, номеру); зміна відомостей про відповідальність у томах (випусках, номерах) відзначається, як правило, в записах другого і наступних рівнів.

Для об'єктів, які складаються з двох і більше томів (випусків, номерів), у зоні специфічних відомостей першого рівня наводяться дані, загальні для об'єкта складання БЗ у цілому; якщо об'єкт складається з груп або окремих томів (випусків, номерів), різних за типами матеріалів або видами документів, специфічні відомості наводяться у відповідних зонах на другому і наступних рівнях.

Якщо всі томи (випуски, номери) були опубліковані в одному місті та одним видавцем, у записі на першому рівні вказується місце видання, ім'я (назва) видавця, а також:

а) роки видання першого та останнього тому, об'єднані знаком тире, на закінчене багатотомне видання або один рік, якщо всі томи вийшли впродовж одного року, наприклад:

. – К. : Освіта, 1999–2001.

. – К. : Пед. думка, 2008.

б) при описуванні документа в цілому, якщо він продовжує виходити, наводиться рік видання першого номера і тире, після якого залишається пробіл у 4 знаки, наприклад:

. – Харків : Ранок, 2005– .

Якщо більшість томів (випусків, номерів) об'єкта складання БЗ випускалися в одному місті, одним видавцем тощо, а окремі томи (випуски, номери) були підготовлені в інших містах (іншими видавцями), дані про більшість томів (випусків, номерів) наводяться в записі на першому рівні, а зміни – на другому і наступних рівнях. Якщо всі або більшість томів (випусків, номерів) виходили в різних містах і (або) випускалися різними видавцями, в записі на першому рівні наводяться вихідні дані першого тому (випуску, номера), а в записах на другому і наступних рівнях – дані відповідних томів (випусків, номерів).

Відомості про специфічне позначення матеріалу (відомості про фізичну форму), у поєднанні із зазначенням обсягу (кількості сторінок, аркушів, стовпців, смуг, а також томів (номерів) або інших фізичних одиниць) об'єкта складання БЗ наводяться на першому рівні, якщо вони є однаковими для всіх або більшості томів (випусків, номерів).

Супровідний матеріал до багаточастинного документа в цілому розглядається як один з томів (випусків, номерів) і відомості про нього на першому рівні не наводяться.

На першому рівні запису наводяться відомості про серії (підсерії), якщо всі або більшість томів (випусків, номерів) входять до складу багаточастинного документа. Номер випуску серії вказується на першому рівні, якщо він є загальним для документа в цілому. Якщо кожен том (випуск, номер) є самостійним випуском серії або підсерії, номер випуску вказується на другому і наступних рівнях. Замість номера на першому рівні проставляються *три крапки* (...).

Відомості в зоні приміток наводяться в певному порядку. Спочатку вказуються відомості про періодичність, якщо вони не входять до складу відомостей, що стосуються назви. Потім наводяться

примітки про історію існування документа – дату заснування багаточастинного документа в цілому; про зв'язок з іншими документами; про перерву у виданні, його відновленні, припиненні. Далі розташовуються примітки до окремих зон і елементів відповідно до послідовності наведення зон і елементів у записі, потім – примітки про мову тексту, частини тексту; про наявність паралельних назв іншими мовами; про наявність бібліографічних списків; про структурні, поліграфічні особливості фізичних одиниць, які складають багаточастинний документ, про наклад, якщо він однаковий для всіх томів (випусків, номерів); інші примітки. Примітки про зміни окремих елементів за період виходу багаточастинного документа можуть бути виділені та наведені в кінці.

У зоні стандартного номера (або його альтернативи) і умов доступності в записі на першому рівні наводиться Міжнародний стандартний номер книги (ISBN) або Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN), або інший міжнародний стандартний номер, якщо він указаний у документі, або його альтернатива (наприклад, номер державного реєстра електронних ресурсів), або інший стандартний номер, привласнений певному виду документа в установленому порядку, а також відомості про умови доступності, якщо вони є загальними для всіх томів (випусків, номерів).

Стандартний номер і відомості про умови доступності і наклад тому (випуску, номера), якщо вони відрізняються від загальних, наводяться в записі на другому і наступних рівнях.

Умови доступності або ціна окремої фізичної одиниці багаточастинного документа наводяться, якщо вони є постійними для всіх або більшості томів (випусків, номерів) багаточастинного документа. Якщо є ціна окремого тому (випуску, номера) і ціна комплексу томів (випусків, номерів) за який-небудь період, то наводяться обидві. Кожним відомостям про ціну передують двокрапка (:).

РОЗДІЛ 5. АНАЛІТИЧНИЙ БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ЗАПИС

Статті, а також інші публікації в газетах, журналах, продовжуваних виданнях, глави, розділи, параграфи книг тощо є складовими частинами документів. До складових частин належать самостійні твори; частина документа, що має самостійну назву; частина документа, яка не має самостійної назви, але виділена для бібліографічної ідентифікації. На складову частину документа складається **аналітичний бібліографічний запис**. Документ, у якому вміщена складова, є ідентифікатором публікації і називається **ідентифікуючим документом**.

Об'єктом для складання аналітичного БЗ є складова частина документа, для ідентифікації та пошуку якої необхідні відомості про документ, у якому вона розміщена.

Аналітичний БЗ містить:

- ✓ відомості, що ідентифікують складову частину;
- ✓ відомості про документ, у якому вона вміщена;
- ✓ відомості про місце розташування складової частини в документі;
- ✓ примітки, що стосуються складової частини і документа в цілому.

Рішення про використання заголовка запису як для складової частини, так і для ідентифікуючого документа, ухвалює установа, що бібліографує.

Джерелом інформації про складову частину документа є перша, остання та інші сторінки (аркуші, полоси) складової частини, якщо вони містять відомості про її назву, авторів, інших осіб, які брали участь у її створенні або публікуванні; колонтитул, який стосується складової частини; зміст документа, якщо він містить відомості про складову частину; наклейки, вкладки та інші супровідні матеріали.

Джерелом інформації для описування документа, в якому вміщена складова частина, є документ у цілому, у першу чергу ті його елементи, що містять вихідні дані.

Аналітичний БЗ складається із заголовка, зон і елементів БЗ, які наводяться за загальними правилами та у визначеній послідовності. Структура аналітичного БЗ включає дві частини: відомості про складову частину документа і відомості про документ, у якому ця частина вміщена. Ці групи відомостей відокремлюються сполучним елементом *дві похилі риски [//]* з пробілами до та після нього. Цей знак можна не застосовувати, якщо відомості про ідентифікуючий документ виділяються шрифтом або наводяться з нового рядка. Тоді вживається термін, який вказує на фізичний взаємозв'язок документа і його частини: «У:», «Іп:» та ін.

Загальна схема аналітичного бібліографічного запису

Заголовок. Відомості про складову частину документа // Відомості про ідентифікуючий документ. – Відомості про місце розташування складової частини в документі. – Примітки.

Хоча в цілому правила наведення відомостей про ідентифікуючий документ і його складову частину аналогічні правилам складання однорівневого БЗ, аналітичний запис має свої особливості, на які слід звернути увагу. Аналітичний запис на статті з журналів і продовжуваних збірників складається за такою схемою:

Схема бібліографічного запису на статті з журналів і продовжуваних видань

Заголовок. Основна назва статті : відомості, що стосуються назви статті / перші відомості про відповідальність, які стосуються статті ; подальші відомості про відповідальність, які стосуються статті // Назва журналу (збірника) : відомості, що стосуються назви журналу (збірника) / відомості про відповідальність, які стосуються журналу (збірника). – Рік виходу журналу (збірника). – Номер журналу (збірника) : Основна назва номера (випуску). – Сторінки, на яких розміщена стаття в журналі (збірнику). – Примітки.

Бібліографічний запис на статті з газет складається за такою схемою:

Схема бібліографічного запису на статті з газет

Заголовок. Основна назва статті : відомості, що стосуються назви статті / перші відомості про відповідальність, які стосуються статті ; подальші відомості про відповідальність, які стосуються статті // Назва газети. – Рік виходу газети. – Число та місяць виходу газети (Номер газети для не щоденних газет). – Сторінки, на яких розміщена стаття в газеті. – Примітки.

Для списків літератури і каталогів невеликих бібліотек БЗ на розділи, глави, параграфи та інші частини книги рекомендуємо складати за такою схемою:

Схема бібліографічного запису на розділи, глави та інші частини книги

Заголовок. Основна назва складової частини : відомості, що стосуються назви складової частини / перші відомості про відповідальність, які стосуються складової частини ; подальші відомості про відповідальність, які стосуються складової частини // Основна назва книги : відомості, що стосуються назви книги / перші відомості про відповідальність, які стосуються книги ; подальші відомості про відповідальність, які стосуються книги. – Відомості про видання. – Місце видання, дата видання. – Номер тому (випуску) : Основна назва тому (випуску). – Позначення та номер розділу (глави, параграфу). – Сторінки, на яких розміщена складовою частиною. – Примітки.

У разі необхідності до аналітичного БЗ можуть додаватися відомості про серії, які зазначаються після сторінок, на яких уміщена складовою частиною документа. Як відомості про серію, що стосуються складової частини, можуть бути наведені: узагальнююча назва групи складових частин; назва постійного розділу (рубрики) серіального видання; загальна назва складової частини, що складається з кількох частин.

В аналітичному записі допускається крапку і тире між зонами БЗ замінити крапкою, наприклад:

Чухно, Н. Еволюція бібліографічного опису книжкової продукції : 1922–1941 рр. / Наталія Чухно // Вісн. кн. палати. – 1997. – № 4. – С. 30–32. – Бібліогр.: с. 32.

або

Чухно, Н. Еволюція бібліографічного опису книжкової продукції : 1922–1941 рр. / Наталія Чухно // Вісн. кн. палати. 1997. № 4. С. 30–32. Бібліогр.: с. 32.

Заголовок аналітичного БЗ складається за загальними правилами. Як правило, у запису не застосовується заголовок для ідентифікуючого документа.

Якщо відомості про відповідальність складової частини документа збігаються із заголовком БЗ, їх можна не повторювати в зоні назви і відомостей про відповідальність. *Це допускається лише для аналітичного бібліографічного запису*, наприклад:

Рогова, П. І. Нова державна бібліотека – головна бібліотека освітянської галузі України / П. І. Рогова // Бібл. планета. – 2000. – № 3. – С. 17–18.

або

Рогова, П. І. Нова державна бібліотека – головна бібліотека освітянської галузі України // Бібл. планета. – 2000. – № 3. – С. 17–18.

Скорочення слів і словосполучень в основній назві складової частини не застосовуються, крім випадків, коли в джерелі інформації в назві є скорочення, вони відтворюються в записі.

Назва, взята в лапки, наводиться без них, але лапки зберігаються, якщо ними позначена цитата, що стала назвою. У складі назви лапки наводяться відповідно до правил граматики.

У новому стандарті допускається складати запис на частину твору, яка не має самостійної назви. Основна назва може бути сформульована бібліографом самостійно на основі аналізу документа і взята у квадратних дужки. При формулюванні назви найчастіше використовується позначення виду документа, жанру твору, перші слова тексту тощо, наприклад:

[Вступна стаття]
[Сторінки щоденника]

У разі різночитань у назві складової частини, розміщеної в різних джерелах інформації, перевага надається назві, зазначеній на першій сторінці складової частини. Різночитання обумовлюються в примітках.

У відомостях, які стосуються назви складової частини, крім даних, які уточнюють і розкривають основну назву, рекомендується зазначати жанр або вид публікації (наприклад, «дискусія», «повідомлення», «статті», «бесіда» тощо). Якщо ці відомості відсутні в джерелі інформації, вони формулюються бібліографом і беруться у квадратні дужки.

Загальне позначення матеріалу наводиться згідно з правилами для однорівневого запису.

Відомості про відповідальність наводяться за загальними правилами. У записах на такі види публікацій, бесіда, інтерв'ю, відповіді на запитання як автори виступають особи, що брали участь у бесіді, давали інтерв'ю, відповідали на запитання тощо. Відомості про журналістів, які підготували публікацію, наводяться в БЗ як подальші відомості про відповідальність. Виняток становить особливий випадок авторського оформлення публікації. Крім авторів, для всіх інших осіб необхідно зазначити їхню роль у створенні й підготовці публікації, наприклад:

/ підгот. до друку Лідія Рапіна
/ записала Анжеліна Пугач

Відомості про відповідальність наводяться у БЗ у такій формі, в якій вони зазначені в джерелі інформації. Повні власні імена або імена і по батькові можна скорочувати до ініціалів.

Бібліографічні відомості про ідентифікаційний документ наводяться відповідно до правил складання однорівневого або багаторівневого БЗ.

Тематична основна назва ідентифікуючого документа не скорочується. Скорочується типова назва багатотомного або продовжуваного документа, а також назва періодичного документа (журналу або газети), наприклад:

// Гуманістично спрямований виховний процес і становлення особистості : зб. наук. пр.
// Избр. тр.
// Вибр. твори
// Наук. вісн. Волин. нац. ун-ту.
// Вісн. Кн. палати
// Шкіл. б-ка плюс
// Літ. Україна

У відомостях про ідентифікаційний документ загальне позначення матеріалу, як правило, випускається і наводиться лише у випадку, коли воно відрізняється від загального позначення матеріалу складової частини.

Відомості, що стосуються назви ідентифікуючого документа, наводяться лише в тих випадках, коли необхідно уточнити неінформативну назву або ідентифікувати документ з типовою назвою серед аналогічних назв. В інших випадках відомості, що стосуються назви, можуть бути випущені.

Якщо ідентифікуючим документом є книга, у БЗ обов'язково наводяться перші відомості про відповідальність. Ім'я автора не зазначається, якщо складова частина вміщена в тому, випуску зібрань творів, вибраних творах тощо, за винятком випадків, коли можливе різне розуміння БЗ, наприклад:

Методологія та методи педагогічної психології [Текст] : [вступ. ст.] / О. В. Киричук // Педагогічна психологія / О. І. Власова

Наступні відомості про відповідальність наводяться в тих випадках, якщо вони необхідні для ідентифікації документа. Найчастіше це трапляється під час описування статей з видань типу «Наукові праці», «Учені записки» тощо.

Відомості про видання обов'язкові для включення в запис ідентифікуючого документа – книги.

Елементи зони специфічних відомостей, як правило, включаються в запис ідентифікуючого документа, якщо вони відрізняються від аналогічних даних складової частини.

В аналітичному БЗ, як правило, випускаються відомості про видавництво, видавця, розповсюджувача тощо. Якщо документ, у якому вміщено складову частину, є періодичним (журнал, газета), місце його публікації не наводиться, за винятком, коли назви періодичного видання ідентичні, а місця видання різні.

Відомості про обсяг ідентифікуючого документа в аналітичному БЗ не наводяться. Зона серії також може бути випущена.

Відомості про місце розташування складової частини в ідентифікуючому документі, як правило, зазначається наскрізною пагінацією у формі «від і до». Пагінації передуює скорочене значення слова «сторінка» («С.»), яке наводиться з великої літери мовою вихідних або аналогічних їм відомостей документа або мовою установи, що бібліографує; між першою та останньою сторінками ставиться знак «тире» без пробілів. Сторінки вказується арабськими або римськими цифрами, залежно від того, яку пагінацію застосовано в документі. Якщо пагінацій декілька, їх відділяють одна від одної комою. Якщо складова частина опублікована на нумерованих сторінках, їхні номери беруться у квадратні дужки, наприклад:

С. 23–45
Р. 146–151
С. I–XXП, 112–156
С. 128–132, [133–135]

У примітках зазвичай зазначається наявність бібліографічного списку, а також зв'язок даної частини з іншими, якщо один твір публікується в кількох номерах періодичних видань з продовженням (такі відомості відділяються *крапкою з комою* [;] з пробілами до та після приписаного знаку, наприклад:

. – Бібліогр.: с. 25–26 (10 назв).
. – Далі буде.
. – Закінчення. Поч.: № 5.
// Пед. газ. – 2009. – Серп. (№ 8). – С. 5 ; Верес. (№ 9). – С. 7.

РОЗДІЛ 6. ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ЗАПИС. ЗАГОЛОВОК.

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ТА ПРАВИЛА СКЛАДАННЯ

Заголовок бібліографічного запису – елемент, розміщений перед бібліографічним описом, який містить одноманітно сформульовані відомості й призначений для упорядкування й пошуку бібліографічних записів.

Джерелом складання БЗ під заголовком є документ, його складова частина або сукупність документів, джерела, що супроводжують документ. Відомості також можуть бути запозичені з джерел поза документом (різних довідкових видань; авторитетних файлів, метаданих, відомостей, розміщених на Web-серверах організацій; бібліографічних баз даних тощо).

Заголовок може містити ім'я особи або назву організації, уніфіковану назву, позначення виду документа, географічну назву тощо. Ці відомості є основною частиною заголовка, яка в разі необхідності може бути доповнена відомостями, що її уточнюють (ідентифікуючими ознаками). Як ідентифікуючі ознаки в заголовку можуть бути зазначені: дати, спеціальність, титул, сан, номер, назва місцевості та інші відомості, залежно від виду заголовка. Ідентифікуючі ознаки наводяться після основної частини заголовка в круглих дужках мовою заголовка, якщо їх узято з об'єкта каталогізації. Якщо ідентифікуючі ознаки взято із зовнішніх джерел, то вони наводяться мовою каталогізації (українською). Якщо ідентифікуючих ознак декілька, їх відділяють одна від одної комами.

Під час складання заголовка використовуються такі знаки:

- . крапка
- , кома
- ; крапка з комою
- () круглі дужки
- / похила риска

У кінці заголовка ставиться крапка.

Відомості в заголовку наводяться, як правило, у називному відмінку. Якщо відомості, що включаються в заголовок, у джерелі інформації наведено в граматичному зв'язку з іншими елементами опису, їх виділяють і наводяться у заголовку в називному відмінку.

Порядкові номери і числівники в ідентифікуючих ознаках зазначаються арабськими цифрами без нарощування закінчень.

Відомості у формі, не прийнятій для заголовка (варіанти імен осіб, назв організацій; варіанти назв анонімних класичних творів, текстів священних писань, літургійних книг тощо; географічних назв), в інформаційному масиві слід зв'язувати між собою та із заголовком посиланнями і довідковими записами.

За характером відомостей, які включаються в заголовок, розрізняються такі основні види заголовків бібліографічного запису:

- **заголовок, який містить ім'я особи;**
- **заголовок, який містить назву організації;**
- **заголовок, який містить уніфіковану назву;**
- **заголовок, який містить позначення документа;**
- **заголовок, який містить географічну назву.**

Заголовок, який містить ім'я особи

Ім'я особи – умовно вживане поняття, що включає прізвище, ініціали або власне ім'я (імена) і по батькові особи, псевдонім, власне ім'я або прізвисько як прізвище. Заголовок, який містить ім'я особи, – представлене за певними правилами ім'я особи, що несе інтелектуальну або іншу відповідальність за документ, або осіб, відомості про яких уміщено в документі.

Під заголовком, який містить ім'я особи, складаються записи на такі видання: художні, публіцистичні, наукові, науково-популярні твори, мемуари, листи, підручники тощо.

У заголовку наводиться ім'я особи, що створила інтелектуальний або художній твір: автора тексту, музики, творів образотворчого мистецтва, електронних програм тощо. У заголовку може бути представлено ім'я будь-якої особи, що брала участь в інтерпретації твору або створенні документа: диригента, виконавця, режисера тощо; упорядника; збирача; автора запису і літературного опрацювання, коментарів, передмов, вступних статей, післямов тощо; редакторів; перекладачів; художників; фотографів; операторів, акторів, звукорежисерів тощо; а також ім'я особи, про яку говориться в документі («персоналія»).

У заголовку основного запису наводиться ім'я лише однієї особи, незалежно від того, скільки осіб, які брали участь у створенні документа, зазначено в джерелі інформації. За наявності відомостей про кількох осіб, перевагу надають імені особи, зазначеної першою, або виділеної в якій-небудь інший спосіб. Якщо авторів більше трьох, заголовок не застосовується. У заголовку додаткового запису наводиться ім'я будь-кого одного з тих, які брали участь у створенні документа.

Заголовок, який містить ім'я особи, може складатися лише з імені особи, або з імені особи і ідентифікуючих ознак, які дозволяють відрізнити дану особу від інших. У заголовку як ім'я особи може бути вказано:

- ✓ прізвище;
- ✓ прізвище з ініціалами;
- ✓ прізвище з повним власним ім'ям (іменами);
- ✓ прізвище з власним ім'ям і по батькові;
- ✓ псевдонім;
- ✓ власне ім'я;
- ✓ власне ім'я з додаванням порядкового числівника;
- ✓ власне ім'я і по батькові;
- ✓ власне ім'я і прізвище;
- ✓ власне ім'я і прізвисько як прізвище;
- ✓ прізвисько як прізвище;
- ✓ власне ім'я з порядковим числівником і другим іменем, прізвищем або прізвиськом.

Прізвище наводиться на початку заголовка в називному відмінку і від імені та по батькові (ініціалів) відділяється, як правило, *комою* (,). Слід зазначити, що укладачі нового стандарту намагалися уніфікувати положення щодо використання коми після прізвища, але, враховуючи практику різних установ, що бібліографують, і висловлені ними суперечливі побажання утрималися від категоричності та зробили допуск: у більшості випадків після прізвища ставиться кома, але можливі винятки. Зокрема, після прізвища ставиться кома перед повним ім'ям (ім'ям і по батькові) особи. Перед ініціалами кома опускається. Така практика може бути використана в шкільних бібліотеках. Такої ж практики дотримуються в більшості випадків укладачі різних бібліографічних списків. У деяких випадках кома після прізвища опускається, оскільки важко визначити, яка частина імені особи є прізвищем. Кожна установа, що бібліографує, може ухвалити те рішення, яке вважатиме найбільш доцільним, головне, щоб у певному інформаційному масиві відомості наводилися за єдиною методикою.

Прізвища осіб можуть бути простими, складеними, псевдоскладеними, з артиклями, прийменниками тощо. Прості прізвища складаються з одного слова:

Павлов.
Софокл.
Вівальді.

Прості прізвища, власні імена або прізвиська як прізвища наводяться в заголовку в тому вигляді, в якому вони дані в документі, наприклад:

Маза.
Реріх, М. К.
Л'Амур, Луїс Дарборн.
Белый, Андрей.
Гончар, Олесь Терентійович.
Мультиатлі.
Іван Павло І.
Данило Галицький.
Ярослав Мудрий.

Складене прізвище є прізвищем однієї особи. Складені прізвища створюються з двох і більше слів, сполучених між собою дефісами, частками або без них. Складені, зокрема подвійні, прізвища наводяться в заголовку повністю і в тій послідовності, в якій вони дані в документі, наприклад:

У джерелі інформації

Рамон Гомес де ла Сарна
В. І. Немирович-Данченко
Е. Стругальска-Голя
Енріке Гранадос-і-Кампінья

У заголовку

Гомес де ла Сарна, Рамон.
Немирович-Данченко, В. І.
Стругальска-Голя, Е.
Гранадос-і-Кампінья, Енріке.

Якщо особа здобула велику популярність під однією з частин складеного прізвища, у заголовку вказується тільки ця частина, наприклад:

У джерелі інформації**У заголовку**

М. І. Голенищев-Кутузов

Кутузов, М. І.

Якщо твір створено двома або трьома особами з однаковим прізвищем, і це прізвище наведено в джерелі інформації в множині, у заголовку наводиться прізвище, власне ім'я (імена) і по батькові однієї особи, зазначеної першою, або згідно з абетковим порядком власних імен, якщо ім'я особи вдалося встановити, наприклад:

У джерелі інформації**У заголовку**

Брати Вайнери

Вайнер, Аркадій Олександрович.

Ольга і Олександр Лаврови

Лаврова, Ольга Олександрівна.

Брати Грімм

Грімм, Якоб.

У псевдоскладених прізвищах з'єднуються дефісом прізвища двох осіб. Якщо в джерелі інформації наведено псевдоскладене прізвище, що складається з прізвищ двох осіб, у заголовку зазначається прізвище, власне ім'я (імена) і по батькові однієї особи, указаної першою, наприклад:

У джерелі інформації**У заголовку**

Буало-Нарсежак

Буало, Пьер.

Якщо імена осіб установити не вдалося, відомості в заголовку наводяться так, як дано в джерелі інформації, наприклад:

У джерелі інформації**У заголовку**

А. і К. Іванови

Іванови, А. і К.

Префікси, артиклі, артиклі з префіксами, частки наводяться перед прізвищем або після прізвища і власного імені (імен) залежно від особливостей мови, наприклад:

Лабрюйер, Жан де.

Де Куїнси, Томас.

Ла Гума, Алекс.

Бетховен, Л. ван.

О'Фаолейн, Шон.

FitzRoy O.

Псевдонімами можуть бути:

- вигадане прізвище
- вигадане прізвище і справжнє власне ім'я
- вигадані прізвище і власне ім'я
- подвійне прізвище, одна частина якого є псевдонімом, а інша – справжнім прізвищем
- ім'я загальне, наприклад:

Стендаль.

Ахматова, Анна Андреевна.

Санд, Жорж.

Лебедев-Кумач, Василь Іванович.

eulex.

Під одним псевдонімом можуть бути об'єднані декілька осіб (колективний псевдонім). Псевдоніми, зокрема колективні, такі, що складаються з вигаданого прізвища і вигаданого або справжнього власного імені наводяться в заголовку за правилами, прийнятими для справжніх прізвищ, наприклад:

Леміш, Іван.

Кукринікси.

Прутков, Козьма.

Українка, Леся.

Sand, George.

Якщо псевдонім не містить власного імені, він наводиться в заголовку в тому вигляді, в якому його зазначено в документі, наприклад:

Майроніс.
Ель Греко.
Брати Азовські.

Власне ім'я або прізвище як прізвище наводиться в заголовку для осіб, які не мають прізвища, або що здобули популярність під власним ім'ям, прізвиськом або в їх поєднанні, наприклад:

Гомер.
Леонардо да Вінчі.
Джамбул.
Зульфія.

У заголовку, що містить ім'я особи, ідентифікуючі ознаки застосовуються, як правило, у тих випадках, коли необхідно відрізнити заголовки, що містять однакові імена осіб. Як ідентифікуючі ознаки наводяться дати життя особи, слова «батько», «син», «мати», «дочка», «старший», «молодший», титул, сан, прізвище. У заголовку може бути вказано одна або кілька ідентифікуючих ознак. Порядок їх наведення різний для різних категорій осіб. Як правило, як останні ознаки вказуються дати життя. Дати життя особи наводяться арабськими цифрами, розділеними знаком *тире*. Якщо одна з дат відсутня, замість неї (до або після тире) залишається пропуск. Якщо точні роки життя встановити не вдалося, дати можуть бути вказані приблизно зі словом «близько», або замінені вказівкою століття (століть), наприклад:

Дюма, Олександр (батько; 1802–1870).
Дюма, Олександр (син; 1824–1895).
Багратіон, А. А. (княгиня).
Гомер, (8 ст. до н. е.).
Піррон, (близько 365–275 до н. е.).
Епіктет, (близько 50–135).
Cassius Dio (– близько 235 до н.е.).

Як ідентифікуючі ознаки можуть бути наведені відомості про спеціальність (галузь діяльності), вчену ступінь ученого, почесне або військове звання, посаду або місце роботи особи, про її приналежність до тієї або іншої громадської (політичною) організації, почесні або родові титули та інші відомості, указані разом з ім'ям особи в його творах або в авторитетних довідкових джерелах, наприклад:

Кисельов, С. Н. (геолог).
Кисельов, С. Н. (математик).
Іванов, А. А. (канд. філол. наук).
Іванов, А. А. (канд. хім. наук).

Ім'я особи в заголовку наводиться, як правило, мовою бібліографічного опису. Допускається вказувати ім'я особи державною мовою країни, в якій розташована установа, що бібліографує, тобто мовою національного користувача.

У тих випадках, коли ім'я особи в перекладах його творів транскрибується по-різному, для заголовка приймається єдина, нормалізована форма. У разі сумніву вибирається найбільш відома форма імені, вказана в авторитетних довідкових джерелах країни місця проживання особи або її діяльності. Слова «батько», «мати», «син», «дочка», «старший», «молодший», титул та інші ідентифікуючі ознаки можуть бути наведені мовою заголовка, мовою установи, що бібліографує, або латинською мовою. Ім'я особи, що наводиться в різних документах у різних формах, у заголовку наводиться в тій формі, під якою дана особа здобула найбільшу популярність і яка вказана в авторитетних довідкових джерелах або під якою опублікована більшість її творів. Якщо це встановити неможливо, наводиться та форма імені особи, яка вказана в документі.

Якщо відмінності форм імені пов'язані зі зміною орфографії, у заголовку наводиться форма імені особи, вказана в останніх за часом публікації документах.

Якщо відмінності у формі імені особи пов'язані з помилками, допущеними в документі, у заголовку наводиться правильна форма. Відомості про помилкову форму імені особи, вказану в документі, наводяться в зоні приміток.

Якщо особа змінила прізвище і (або) власне ім'я, у заголовку наводиться, як правило, його нове прізвище і (або) власне ім'я, за винятком випадків, коли дана особа широко відома під старим прізвищем і (або) власним ім'ям.

Якщо особа при публікації твору використовувала псевдонім, у заголовку, як правило, наводиться псевдонім у формі, вказаній у документі, з урахуванням таких положень:

✓ якщо особа здобула популярність або публікувала свої твори лише під псевдонімом, у заголовку наводиться її псевдонім, а не справжнє ім'я, навіть якщо його вдалося встановити, наприклад:

Ле, Іван.
(*справжнє ім'я автора: Мойся Іван Леонтійович*)

✓ якщо псевдонімом є ім'я прозивне, у заголовку вказується справжнє ім'я особи, якщо його вдалося встановити, наприклад:

У джерелі інформації	У заголовку
Зубило	Олеша, Ю. К.
	але
Eulex	eulex.

Якщо особа користувалася кількома псевдонімами і не публікувалася під справжнім ім'ям, для заголовка вибирають найбільш відомий псевдонім, наприклад:

У джерелі інформації	У заголовку
Колас, Якуб (<i>псевдонім</i>)	Колас, Якуб.
Гущавина, Тарас (<i>псевдонім</i>)	
Гуща, Тарас (<i>псевдонім</i>)	
(<i>справжнє ім'я автора: Міцкевич Костянтин Михайлович</i>)	

Якщо особа публікувала свої твори під справжнім ім'ям і під кількома псевдонімами, але відома під одним з псевдонімів, у заголовку вказується цей псевдонім, наприклад:

У джерелі інформації	У заголовку
В. М. Елланський (<i>справжнє ім'я</i>)	Блакитний, Василь.
Василь Еллан-Блакитний (<i>псевдонім</i>)	
Василь Еллан (<i>псевдонім</i>)	
В. Блакитний (<i>псевдонім</i>)	
Валер Проноза (<i>псевдонім</i>)	
А. Орталъ (<i>псевдонім</i>)	

Якщо особа публікувала свої твори під справжнім ім'ям і під одним або кількома псевдонімами, але більше відома під справжнім ім'ям, у заголовку наводиться справжнє ім'я особи, наприклад:

У джерелі інформації	У заголовку
М. Гоголь (<i>справжнє ім'я</i>)	Гоголь, М. В.
В. Алов (<i>псевдонім</i>)	
А. П. Чехов (<i>справжнє ім'я</i>)	Чехов, А. П.
Антоша (<i>псевдонім</i>)	
Брат моего брата (<i>псевдонім</i>)	
Антоша Чехонте (<i>псевдонім</i>)	

Якщо особа публікувала свої твори одного виду під справжнім ім'ям, а твори іншого виду під псевдонімом (наприклад, наукові роботи і твори художньої літератури), у заголовку запису конкретного твору наводиться та форма імені, яку вибрала особа для публікації цього документа, наприклад:

У джерелі інформації	У заголовку
Кир Буличев	Буличев, Кир.

	<i>(псевдонім у творах художньої літератури)</i>
I. В. Можейко	Можейко, Ігор Всеволодович. <i>(справжнє ім'я в роботах з історії)</i>
I. Грекова	Грекова, Ірина. <i>(псевдонім у творах художньої літератури)</i>
О. С. Вентцель	Вентцель, Олена Сергіївна. <i>(справжнє ім'я в роботах з математики)</i>
Іван Огієнко	Огієнко, І. І. <i>(справжнє ім'я в роботах з мовознавства, історії культури тощо)</i>
Митрополит Іларіон	Іларіон (Огієнко І. І.; 1882–1972). <i>(духовне ім'я в богословських роботах)</i>

Якщо кілька осіб, прихованих під колективним псевдонімом, публікували окремі твори також і під своїм справжнім ім'ям, при складанні запису на ці окремі роботи в заголовку вказується справжнє ім'я особи, наприклад:

У джерелі інформації	У заголовку
Козьма Прутков <i>(колективний псевдонім братів Олексія, Володимира, Олександра Михайловичів Жемчужникових і Олексія Костянтиновича Толстого)</i>	Прутков, Козьма.
О. К. Толстой	Толстой, О. К.

Якщо замість імені особи в документі наведено криптоніми і (або) інші скорочені позначення: ініціали, поєднання букв, зірочки (астериски) тощо, у заголовку наводиться справжнє ім'я особи, якщо його вдалося встановити, наприклад:

У джерелі інформації	У заголовку
Николай-он	Даниельсон, Н. Ф.
В. Ш-ов	Шишков, В. Я.
-ий-ъ	Огарёв, Н. П.
К. А. ***	Коровьев, А. Р.

Якщо в джерелі інформації наведено прізвище в множині, яке є родовим ім'ям сім'ї, роду, династії, клану тощо, це прізвище наводиться в заголовку з відповідними поясненнями («династія» або «сім'я») в ідентифікуючих ознаках, наприклад:

Романови (династія).
Безбородьки (сім'я).

Імена правителів (імператорів, царів, королів, правлячих князів, герцогів тощо) в заголовку наводяться, як правило, у формі власного імені. Однакові імена правителів розрізняються порядковими числівниками, що наводяться в заголовку запису після власного імені римськими цифрами. В ідентифікуючих ознаках указується титул і географічний прикметник, утворений від назви країни або іншої території, на яку поширюється влада правителя; можуть бути зазначені дати життя. Імена правителів у заголовку можуть мати наступні форми:

- а) лише власне ім'я;
Беатрікс (королева нідерланд.).
- б) власне ім'я з додаванням порядкового числівника;
Єлизавета II (королева англ.).
- в) власне ім'я і по батькові або друге власне ім'я;
Єлизавета Петрівна (імп. рос.).
Іван Олександр (цар болг.).
- г) власне ім'я і прізвисько;
Олександр Македонський (цар макед.).

Alfred the Great (король англ.).

г) власне ім'я і прізвище;

Борис Годунов (цар москов.).

д) власне ім'я з порядковим числівником і другим ім'ям, прізвищем або прізвиськом.

Ханс Адам II фон Ліхтенштейн (князь ліхтенштейн.).

Олексій I Комнін (імп. візант.).

Boleslaw I Chrobry (король пол.).

За наявності у правителя декількох форм імені для заголовка вибирають власне ім'я з числівником, за винятком імен російських удільних князів, наприклад:

У джерелі інформації	У заголовку
Іван Васильович	Іван IV (цар москов.).
Іван Грозний	
Іван IV	Петро I (імп. рос.).
Петро Великий	
Петро I	

Якщо числівник не входить до складу імені правителя, за наявності декількох імен або прізвиськ для заголовка вибирають те, під яким правитель здобув найбільшу популярність, наприклад:

У джерелі інформації	У заголовку
Князь Данило Галицький	Данило Галицький
Данило I Галицький	
Данило Романович	
Король Данило	

Якщо протягом життя у правителя мінявся титул, у заголовку вказується, як правило, останній, наприклад:

У джерелі інформації	У заголовку
Князь Сімеон	Сімеон (цар болг.).
Цар Сімеон	

Імена руських удільних князів у заголовку наводяться у вигляді власного імені, під яким правитель здобув найбільшу популярність. До власного імені може приєднуватися прізвисько. В ідентифікуючих ознаках наводиться титул («князь») з географічним прикметником і датами життя, наприклад:

У джерелі інформації	У заголовку
Рюрик	Рюрик (князь руський; –879).
Св. Ольга (Олена)	Ольга (княгиня руська; –969).
Княгиня Ольга	Володимир Мономах (князь руський; 1053–1125).
Князь Володимир Всеволодович Мономах	
Великий князь київський Володимир Всеволодович	
Володимир II Мономах	Олександр Невський (князь руський; 1220–1263).
Великий князь Олександр Невський	
Князь Олександр Ярославич Невський	
Св. Олександр I Ярославич Невський	

Імена великих князів, що належали до царюючого дому Романових, наводяться в заголовку у формі імені та по батькові, а в ідентифікуючих ознаках вказується титул («великий князь») з географічним прикметником і датами життя, наприклад:

У джерелі інформації	У заголовку
Князь Олег Костянтинович	Олег Костянтинович (вел. князь рос.; 1892–1914).
Великий князь Олег Костянтинович	Костянтин Костянтинович (вел. князь рос.; 1858–1915).
Романов Костянтин Костянтинович	
К. Р.	

Великий князь Костянтин

Імена членів сімей європейських царюючих домів наводяться в заголовку у формі власного імені з додаванням титулу, що супроводжується географічним прикметником; можуть бути вказані також дати життя, наприклад:

Чарльз (принц уел.; 1948–).
Амалія (принцеса саксон.; 1794–1870).

Якщо один з членів царюючої сім'ї стає правителем даної країни, у заголовку вказується його новий титул, і його твори збирають під цим заголовком. Від колишньої форми заголовка даються посилання.

Імена духовних осіб (пап, патріархів, єпископів, священників тощо) у заголовку запису вказується у формі власного імені (у разі необхідності – з числівником), прізвища або прізвиська духовної особи. Числівники при власному імені духовної особи наводяться римськими цифрами. В ідентифікуючих ознаках може бути вказане мирське ім'я і дати життя духовної особи, його духовний сан, може бути наведено також географічний прикметник, утворений від назви місця служіння, наприклад:

Ігнатій (Брянчанінов Д. О.; 1807–1867).
Іван (екзарх Болгарський).

Імена широко відомих духовних осіб наводяться в заголовку в тому вигляді, в якому вони найбільш відомі або канонізовані, наприклад:

У джерелі інформації	У заголовку
Іван Златоуст	Іван Златоуст (347–407).
Іван Красномовний	
Іван Златоуст, архієпископ Константинопольський	
Серафим, ієромонах Саровської пустині	Серафим Саровський (Мошнін П. І.; 1760–1833).
Мошнін П. І.	
Серафим Саровський	

У Православній Церкві прийнято ділення на чорне духівництво (що пройшло через постриг у чернецтво і отримало духовне ім'я) і біле духівництво (що поступає на духовні посади з цивільних осіб будь-яких станів і зберігає своє мирське ім'я).

Чорне духівництво	Біле духівництво
Патріарх	Протопресвітер
Митрополит	Протоієрей
Архієпископ	Ієрей, священник
Єпископ	Протодиякон
Архімандрит	Диякон
Ігумен, ігуменя	
Ієромонах	
Архідиякон	
Ієродиякон	
Чернець, черниця	

До чорного духівництва також належать усі особи, у титулі яких присутня приставка схи-, що вказує на прийняття схими.

Імена осіб, представників чорного духівництва, у заголовку наводяться таким чином: вказується духовне ім'я священнослужителя і числівник (якщо є). Як ідентифікуючі ознаки наводяться мирське прізвище, ім'я і по батькові (або ініціали), а також дати життя, якщо їх вдасться встановити, наприклад:

У джерелі інформації	У заголовку
Архімандрит Ігнатій Брянчанінов	Ігнатій (Брянчанінов Д. О.; 1807–1876).
Єпископ Ігнатій Брянчанінов Дмитро Олександрович	
Ігнатій, єпископ Кавказький і Чорноморський	
Святитель Ігнатій Кавказький і Чорноморський	
Ігнатій, Єпископ Ставропольський	

Ігуменя Таїсія, настоятелька Іоанно-Предтеченського Таїсія (Солопова М. В.; 1840–1915).
Леушинського жіночого монастиря Солопова М. В.

У заголовку, що містить ім'я представника білого духівництва, наводиться прізвище, ім'я (імена), по батькові за загальними правилами, наприклад:

У джерелі інформації

Протоіерей Олександр Мень
Светлов Іммануїл
Боголюбов Андрій
А. Павлов

У заголовку

Мень, Олександр Володимирович
(1935–1990).

Ім'я римського папи наводиться в заголовку у формі даного йому церковного власного імені та числівника. В ідентифікуючих ознаках вказується його духовний сан і дати життя, наприклад:

Іван Павло II (папа; 1920–2005).

До імені римського папи, не визнаного католицькою церквою, в ідентифікуючих ознаках наводиться слово «антипапа» і роки перебування на папському престолі.

Бенедикт XIII (антипапа з 1394 по 1423).

Якщо немає інших відомостей про ім'я і духовний сан особи окрім слів «отець», «мати», «сестра», «брат», прийняті як звернення до духовної особи, ці слова можуть бути наведені як ідентифікуючі ознаки. По можливості їх доповнюють датами життя духовної особи. У заголовку може бути зазначено лише власне ім'я духовної особи (духовне або світське), якщо інші відомості відсутні. Ідентифікуючими ознаками в таких випадках є дати життя.

Імена осіб, що пишуть (писали) мовами слов'янської групи (українською, білоруською і російською), деякими мовами тюркської групи (алтайською, тувинською, хакаською, чуваською, якутською), більшістю угро-фінських мов (мови народів Поволжя, Півночі та ін.), а також молдавською та вірменською мовами, складається, як правило, з прізвища, власного імені і по батькові. Вони наводяться в заголовку за загальними правилами, наприклад:

Малишко, Андрій Самойлович.
(*укр. мова*)

Биков, Василь Володимирович.
(*білорус. мова*)

Кенин-Лопсан, Монгуш Борахович.
(*тувин. мова*)

Кымъытвал, Антонина Александровна.
(*чукот. мова*)

Імена осіб, що пишуть грузинською, бурятською мовами, мовами народів Дагестану, Північного Кавказу, іранської групи, більшістю мов тюркської групи (окрім алтайської, тувинської, хакаської, чуваської, якутської), а також фінською, карельською, калмицькою мовами, як правило, не містять по батькові та складаються з прізвища і власного імені (імен). У заголовку вони вказуються за загальними правилами, наприклад:

Марданов, Раїф.
(*тат. мова*)

Толомбаєв, Хасан.
(*башк. мова*)

За наявності в документі різних форм власного імені (національною – без по батькові та російською або українською – з власним ім'ям і по батькові), у заголовку наводиться національна форма, за винятком випадків, коли більшість творів особи опублікована під російською або українською формою імені, наприклад:

У джерелі інформації

Расул Гамзатов
(*на титульному аркуші*)
Расул Гамзатович Гамзатов
(*перед випускними даними*)

У заголовку

Гамзатов, Расул.

У разі неможливості встановити форму імені, під якою особа найбільш відома, у заголовку наводиться ім'я, вказане в джерелі інформації.

Слова, що позначають родинні зв'язки, – «огли» (син) і «кизи» (дочка) – зберігаються в заголовках записів для інформаційних масивів, у яких застосовуються замість ініціалів повні імена. В інших випадках вони можуть бути опущені, наприклад:

У джерелі інформації

Ісмайлов Ісрафіл Закир огли
Селімханова Марьям Ахмед Кизи
Фізулі Мухаммед Сулейман огли
Касимова Солмаз Алі кизи

У заголовку

Ісмайлов, Ісрафіл Закир огли.
Селімханова, Марьям Ахмед кизи.
Фізулі, М. С.
Касимова, С. А.

Опускають також слово «ханум», за винятком випадків, коли воно є частиною імені, наприклад:

У джерелі інформації

Тамара Ханум

У заголовку

Тамара Ханум.

Артикли та прийменники в прізвищах осіб, які пишуться українською мовою (ван, ван дер, вандер, вон, да, де, де ла, дон, ду, ла, ле, фон, фон дер тощо), наводяться в заголовку перед прізвищем у формі та послідовності, даній у документі, наприклад:

Ван-дер-Варден, Б. Л.
Вандер Фліт, Е. К.
Де ла Барт, Ф. Г.

Частка «тер» у вірменських прізвищах наводиться в заголовку перед прізвищем у формі, даній у документі, наприклад:

Тер-Грігорьянц, В. В.
Тертеретян, А. Е.

Частка «заде» («зода») наводиться в заголовку після прізвища у формі, даній у документі (разом, через дефіс, з великої або маленької літери), наприклад:

Азімзаде, Алім Аслан оглы.
Мамед-заде, Р. Р.
Турсун-заде, М.

Імена осіб, що не мають прізвища, або відоміших під власним ім'ям (іменами), у заголовку наводяться у формі власного імені та прізвиська або власного імені з додаванням назви місцевості або прізвища, наприклад:

Джамбул.
Зульфія.
Саїд Ахмад.

Власне ім'я як прізвище застосовується також у заголовках, які містять імена співців-поетів, наприклад:

Алескер (ашуг).

Імена більшості осіб, які пишуть іноземними європейськими мовами, складаються, як правило, з прізвища і власного імені (імен). Вони наводяться в заголовку за загальними правилами, наприклад:

Curtis, Hillman.
Greene, G.
Eluard, P.

Імена авторів народів Азії та Африки (китайські, японські, корейські, в'єтнамські, індонезійські, бірманські, цейлонські) записуються в прямій послідовності слів з великої літери і комою жодна частина не відділяється, наприклад:

Лі Цзіхуа.
Ван Фо Фи.

Пак Су Ен.
Ле Тхан Нгі.
У Дау Ма.
Манг Ренг Сай.
Курахара Корехіто.
Акіра Куросава.
Хоа Май.
Бо Цзкой-и.
Иоруба Оуо.

Артиклі, прийменники, прийменники з артиклями, частки в іменах осіб у заголовку зберігаються. Залежно від особливостей мови, вони зазначаються перед прізвищем, як правило, з великої літери, або після прізвища і власного імені (імен) з маленької літери:

✓ артикль у прізвищах осіб, які пишуть романськими мовами, наводиться в заголовку перед прізвищем, наприклад:

La Feuvre, С.
La Ripa.

✓ артикль у прізвищах осіб, які пишуть германськими мовами, наводиться в заголовку після прізвища і власного імені (імен) особи, наприклад:

Kinderen, Т. Н. der.

✓ простий, не злитий з артиклем прийменник, наводиться в заголовку, як правило, після прізвища з ініціалами або іменами, наприклад:

Goethe, J. W. von.
Balzac, H. de.
Santos, R. dos.

✓ виняток становлять італійські прийменники *di, de, d'*, а також *van* (фламандський) і *de* (французький) у бельгійських авторів, які наводяться в заголовку перед прізвищем. Прийменник перед прізвищем указується і в тому випадку, якщо автор здобув популярність під прізвищем з прийменником, що йому передує, наприклад:

De Sanctis, F.
Di Gugliermo.
De Coster, С.
Van der Wee, Н.

✓ прийменники, злиті або тісно пов'язані з артиклем, як правило, зберігають своє місце в заголовку перед прізвищами. Виняток становлять прізвища осіб, які пишуть іспанською та португальською мовами, наприклад:

Zur Nieden, E.
Vanden Berghen, С.

✓ частки *Saint, Sainte, Santa, San, Santo, St., O', Mac, Mc, M', Fitz* тощо завжди зберігаються в заголовку перед прізвищем особи, незалежно від способу з'єднання з ним, наприклад:

Saint-Exupery, A. de.
San Cristoval, E.
O'Sullivan, V.
MacLeish, A.
McKee, K. N.
FitzRoy, O.

✓ артиклі і (або) прийменники, що злилися з прізвищем або поєдналися з ним дефісом, наводяться в заголовку у формі, даній в документі, наприклад:

Delacroix, E.

Donald Dwight Hook	Hook, D. D.	Якщо до складу імені особи входить прізвище іншої особи або до складу імені заміжньої жінки – її дівоче прізвище (в іменах осіб, твори яких представлено англійською мовою), у заголовку ці прізвища наводяться як друге власне ім'я автора, наприклад:
Mamie Goldsmith Gamoran	Gamoran, M. G.	

Якщо ім'я заміжньої жінки представлено в документі у формі власного імені (імен) чоловіка зі словами: «Mrs.», «m-me», «Frau» тощо, у заголовку наводиться прізвище чоловіка та ім'я (імена) його дружини, якщо їх удалося встановити, або прізвище та ім'я чоловіка з додаванням в ідентифікуючих ознаках слів «Mrs.», «m-me», «Frau» і т. п., якщо власне ім'я дружини встановити не удалося, наприклад:

У джерелі інформації	У заголовку
Mrs. Charles Meredith	Meredith L. A.
m-me Victor Duruy	Duruy V. (m-me).

Власне ім'я (імена) осіб, твори яких представлено іноземними мовами, наводяться в заголовку за загальними правилами. Якщо власні імена особи в різних виданнях його творів наводилися в неоднаковій кількості і в різній послідовності, для заголовка беруть ті власні імена і в тій послідовності, під якими особа найбільш відома. Якщо особа відома переважно під одним з власних імен, що є у нього, у заголовку після прізвища наводиться лише це власне ім'я, наприклад:

У джерелі інформації	У заголовку
Bernard Show	Show, B.
George Bernard Show	
Ф. Шиллер	Шиллер, Фрідріх.
I. X. Ф. Шиллер	

Заголовок, який містить назву організації

Заголовок, який містить назву організації – представлена за певними правилам назва організації, що несе інтелектуальну або іншу відповідальність за опублікований від її імені документ. **Назва організації** – загальний термін для назв установ, наукових і навчальних закладів, громадських об'єднань, підприємств тощо. Назву організації в заголовку можуть супроводжувати ідентифікуючі ознаки, що дозволяють відрізнити дану організацію від інших. У заголовку може бути представлена назви організації, що виступає як автор, укладач; автор ідеї, редактор, видавець, розповсюдjuвач, засновник, дарувальник, спонсор тощо, а також назва організації, про яку говориться в документі («персоналія»).

Назва організації, відсутня в документі, не може бути сформульована установою, що бібліографує, і наведена як заголовок.

Організації, назви яких наводяться в заголовку, умовно підрозділяються на ті, що постійно діють і тимчасові.

Організаціями, що постійно діють, є:

- органи законодавчої влади: парламент (наприклад, Верховна Рада, Державна Дума, Конгрес тощо);
- органи виконавчої влади: уряд, кабінет міністрів, міністерства, комітети, комісії, управління, департаменти, муніципалітети, префектури, адміністрації тощо;
- органи судової влади: суди (наприклад, Верховний Суд, Конституційний Суд, Вищий Арбітражний Суд), прокуратура, нотаріат тощо;
- глави держав, вищі посадові особи;
- головні служби збройних сил держави;
- посольства, консульства тощо;

- політичні партії і громадські організації: молодіжні, жіночі та інші організації, асоціації, ліги; професійні союзи; організації й товариства різного типу: наукові, технічні, торговельні, освітні, спортивні, добродійні тощо;
- установи і підприємства: фінансово-кредитні (наприклад, банки, Державні скарбниці тощо); господарські, виробничі, транспортні, торговельні; кооперативні організації, колгоспи, радгоспи; фабрики, заводи, фірми, об'єднання, трести, синдикати, акціонерні товариства, промислові й торговельні корпорації, комбінати, залізниці, торговельні палати, біржі, друкарні, видавництва, книготорговельні підприємства тощо;
- наукові організації та навчальні заклади (академії, науково-дослідні інститути, лабораторії, архіви, ботанічні та зоологічні сади, клініки, обсерваторії, сільськогосподарські та інші дослідні станції; навчальні заклади усіх рівнів навчання тощо);
- культурно-освітні організації (бібліотеки, музеї, галереї, театри, будинки культури, будинки техніки тощо);
- військові установи, військові частини;
- міжнародні організації: ООН та її спеціалізовані організації (ЮНЕСКО та ін.), Європейське економічне співтовариство та інші міжнародні організації (ліги, ради, об'єднання, комісії, союзи, товариства);
- релігійні та церковні організації й товариства: церкви, собори, духовні товариства, релігійні ордени, монастирі, місії, братства тощо;
- проекти, програми, системи, мережі.

Тимчасовими організаціями, що мають обмежений період існування, є конгреси, з'їзди, наради, конференції, сесії, симпозіуми, семінари, експедиції, делегації, виставки, ярмарки, фестивалі, спартакіади, олімпіади, тижні, турніри, конкурси, читання, дні яких-небудь заходів тощо.

До заголовків, які містять назви організацій, умовно належать також заголовки, що включають назви законодавчих і деяких інших офіційних документів (конституцій, законів, договорів, військових статутів і настанов), які наводяться в уніфікованій формі після назви юрисдикції. У заголовках, які містять назви організацій, термін «юрисдикція» застосовується для позначення території, на яку поширюються владні та інші повноваження організації.

У заголовку наводиться назва тільки однієї організації, незалежно від того, скільки організацій, які брали участь у створенні документа, указано в джерелі інформації. За наявності відомостей про кілька організацій перевага надається організації, назва якої зазначена в документі першою або виділена яким-небудь чином.

Заголовок, який містить назву організації, за структурою може бути простим або складним.

Простий заголовок складається з однієї ланки. Він містить назву організації без структурних підрозділів і без назви керівної організації, наприклад:

Київський міський будинок учителя.
Українська бібліотечна асоціація.
Australasian political studies association.

Складний заголовок може складатися з двох і більше ланок. Він містить назву організації разом із структурним підрозділом або складається з назви вищої та підлеглої організації, наприклад:

Національний педагогічний університет ім. М. П. Драгоманова. Інститут української філології.
Україна. Міністерство освіти і науки.
International federation of library association. Section of national libraries.

У заголовку, що містить назву організації, використовуються такі знаки пунктуації:

- крапка – для розділення ланок в назві організації;
- кома – перед словами, що визначають тип організації (при інверсії).

Разом з перерахованими знаками пунктуації в заголовку застосовуються також звичайні граматичні знаки, зазначені в назві організації в документі.

Ідентифікуючі ознаки застосовуються, як правило, у тих випадках, коли необхідно відрізнити заголовки, що містять однакові назви організацій. У заголовку, що містить назву організації, як ідентифікуюча ознака може бути наведена географічна назва, дата (дати), номер, ім'я глави держави (суб'єкта держави), а також поєднання перерахованих ознак.

Географічна назва може бути представлена назвою країни, якій належить організація, назвою міста або будь-якої іншої місцевості, де розташована організація або проводилася конференція, з'їзд, нарада тощо. Місце розташування організації зазначається в ідентифікуючих ознаках завжди. Назва місця наводиться в називному відмінку, слово «місто» перед назвою не вказується, проте слова «станція» (ст.), «селище» (сел.), «село» (с.) тощо, що позначає адміністративну одиницю нижче рівня міста, можуть бути вказані, наприклад:

Інститут педагогіки АПН України (Київ).
Центр розвитку дитини «7» для дітей-сиріт, (сел. Буки).
Centro argentino de etnologia americana (Buenos Aires).

Дві географічні назви, що позначають один рівень адміністративно-територіального поділу (наприклад, два міста), відділяються одна від одної похилою рискою, наприклад:

Allgemeine Electricitats-Gesellschaft-Telefunken (Berlin/Frankfurt a. M.).

Якщо географічних назв три і більше, як ідентифікуюча ознака наводиться лише перша з доданням слів «та ін.» або «etc.» (для мов, що користуються латиницею), або їх еквівалентів іншими мовами, наприклад:

«Пілігрими Криму. Осінь–98 (Подорожі по Криму, мандрівники про Крим)», кримська міжнародна наукова конференція (З; Сімферополь та ін.).

(Конференція проходила в чотирьох містах: Сімферополі, Севастополі, Ялті, Алупці)

«Principaute de Monaco – 700 ans d'histoire», exposition (1996-1997; Rome etc.).

(Виставка проходила більше ніж у двох містах)

Географічна назва використовується як ідентифікуюча ознака в складному заголовку для уточнення юрисдикції організації, наприклад:

Cambridge (Engl.).
Cambridge (Mass.).

Місце розташування організації в ідентифікуючих ознаках у заголовку не вказується у таких випадках:

✓ якщо організація є органом державної влади, наприклад:

Україна. Верховна Рада.
Україна. Міністерство культури і туризму.
Україна. Кабінет Міністрів.
Great Britain. Parliament. House of Commons.
USA. Department of the air force.

✓ якщо географічна назва, що входить у назву організації (у тому числі наведена в скороченій формі), збігається з назвою місцевості, в якій вона розташована або є місцем проведення тимчасової організації, наприклад:

Київський міський педагогічний університет імені Б. Д. Грінченка.
«Судак», курорт.
Віденський конгрес (1814–1815).
«Київський вісник», газета.
Paris academy of sciences.
«New York times», newspaper.

✓ якщо організація має статус громадської організації та її діяльність носить загальнодержавний, загальнореспубліканський або міжнародний характер, що відбито в назві, наприклад:

Спілка театральних діячів України.
Всеукраїнський науково-практичний семінар.
Міжнародна асоціація академії наук.
Міжнародний Центрально-східно-європейський віртуальний університет.
Australasian association for European history.

✓ якщо організація є міжнародною або транснаціональною фірмою, корпорацією, об'єднанням тощо (які, як правило, мають контори, відділення в різних містах і країнах), наприклад:

PBC international, inc.

Місце розташування організації вказується, якщо назва організації не містить назви міста або іншого населеного пункту, наприклад:

Таврійський національний університет імені В. І. Вернадського (Сімферополь).
Българска народна банка (Софія).
British museum (London).

Дата (дати) є роком створення або роками існування постійної організації, або роком проведення тимчасової організації: конференції, з'їзду, наради тощо. Дві дати, що позначають роки існування організації, розділяють тире, наприклад:

«Колокол», газета (1857–1869; Лондон/Женева).

Номер в назві організації може бути представлений порядковим номером організації, що привласнюється зазвичай однотипним або однойменним організаціям або порядковим номером тимчасової організації, наприклад:

Київська міська лікарня (7).
Київська міська лікарня (15).

Ім'я глави держави (суб'єкта держави) в ідентифікуючих ознаках наводиться в заголовках записів документів, виданих від імені монархів, президентів та інших глав держав (суб'єктів держави), наприклад:

Україна. Президент (1992–1994; Л. М. Кравчук).

Назви організацій у заголовку наводяться, як правило, мовою бібліографічного опису, але можуть і відрізнятися від неї. Вони можуть бути наведені:

- державною мовою тієї країни, в якій розташована установа, що бібліографує;
- мовою, що переважає в офіційних виданнях країни;
- офіційною робочою мовою міжнародної організації.

Допускається наводити відомості в заголовку різними мовами і (або) в різній графіці.

Gesellschaft fur Nephrologie (BRD). Joint scientific meeting (27; 1996; Berlin).
(перша ланка заголовка наведена німецькою мовою, друга – англійською)

Ідентифікуючі ознаки можуть бути наведені мовою заголовка або мовою установи, що бібліографує, наприклад:

«Walt Disney», компанія (США).
«City telerate», агентство (Київ).
(відомості в заголовках наведені в змішаній графіці – латинською і кириличною, і двома мовами – англійською та українською.)

Назва організації, що є органом державної влади, може бути наведена національною мовою в кириличній транскрипції, якщо в документі відсутній офіційний переклад українською мовою, наприклад:

Республіка Таджикистан. Маджлісі Олі (Парламент).
Федеральна Республіка Німеччина. Бундестаг.

Назва організації, наведена в документі й інших джерелах у різних формах, у заголовку наводиться в офіційній формі. Якщо офіційна форма назви організації не встановлена, у заголовку наводиться та форма, що вказана в документі. Якщо в документі зазначено кілька форм назв організацій, перевага надається назві організації, вказаній першою, або виділеній яким-небудь чином. Якщо відмінності форм назви організації пов'язані зі зміною орфографії, у заголовку наводиться форма назви організації, вказана в останніх за часом публікації документах.

Якщо організація зазнала реорганізацію, унаслідок чого поміняла свою назву, в заголовку наводиться її остання назва. Якщо організація в різні періоди свого існування мала різні назви, у заголовку вказується назва, прийнята в момент публікації матеріалу. Різні назви в інформаційному масиві зв'язуються посиланнями і довідковими записами.

Назва організації в заголовку наводиться в називному відмінку в офіційній формі. Відомості для основної частини назви організації в заголовку не можуть бути взяті установою, що бібліографує, з різних джерел інформації.

У заголовку не наводяться:

а) назви орденів, якими нагороджена організація; почесні, військові та вчені звання осіб, чие ім'я присвоєно організації;

б) терміни, що вказують на правову структуру організації: ЗАТ, ТОВ, ТОВ, АОЗТ, е. V., A. G., ltd, SA, inc., GmbH., VEB, г. у. тощо;

в) перший артикль у назвах зарубіжних організацій, якщо це не суперечить граматиці мови, наприклад:

У джерелі інформації

У заголовку

The National Gallery of art, Washington
El Museo de arte moderno de Bogota
The Victoria & Albert museum

National gallery of art (Washington).
Museo de arte moderno (Bogota).
Victoria and Albert museum (London).

Залежно від способу запису відомостей заголовки можуть бути прямими або інверсованими. У прямому заголовку послідовність слів у назві організації збігається з даною в джерелі інформації. У інверсованому заголовку послідовність слів відрізняється від даної в джерелі: окремі слова, що входять до назви, можуть бути перенесені в початок або кінець заголовка або в ідентифікуючі ознаки; до назви організації може бути додано відсутній у документі географічний прикметник, наприклад:

У джерелі інформації

У заголовку

Матеріали першої науково-практичної конференції гімназистів [гімназії N 4 м. Києва]

Гімназія (4; Київ). Науково-практична конференція гімназистів (1; 2000).

Назви органів влади, видів законодавчих документів (конституцій, законів), а також договорів, військових статутів наводяться в заголовку другою ланкою після назви, на яку поширюється повноваження вищеназваних документів, наприклад:

Україна. Кабінет Міністрів.
Україна. Конституція (1996).
Україна. Закони.

Якщо назва організації, що не є органом державної влади, починається зі слів, що позначають рівень адміністративно-територіального підпорядкування: «міський», «муніципальний», «обласний», «крайовий», «республіканський» тощо, на початку заголовка наводиться географічний прикметник, наприклад:

У джерелі інформації

У заголовку

Міський консультативно-діагностичний центр, Київ
Обласний театр ляльок, Луцьк

Київський міський консультативно-діагностичний центр.
Волинський обласний театр ляльок

Якщо організація має індивідуальну назву, взяту в лапки, вона наводиться в заголовку на першому місці, після коми вказується тип організації, якщо організація не є структурним підрозділом вищої організації, наприклад:

У джерелі інформації

У заголовку

Акціонерна компанія «Київенерго»
літературне угруповання «Гарт»
Футбольна команда «Динамо»
The Beatles
Newspaper «The New York times»

«Київенерго», акціонерна компанія.
«Гарт», літературне угруповання (Харків).
«Динамо», футбольна команда (Київ).
Beatles, ensemble (Great Britain).
«New York times», newspaper.

Якщо в назву організації входить числівник, який позначає порядковий номер організації, цей номер наводиться, як правило, як ідентифікуюча ознака, наприклад:

У джерелі інформації

XV Всеукраїнські педагогічні читання
«Василь Сухомлинський у діалозі з
сучасністю: ідеї, пошуки, перспективи»
XII Congresso internazionale degli
Slavisti (Cracovia, 26 ag.- 3 sett. 1998)

У заголовку

«Василь Сухомлинський у діалозі з
сучасністю: ідеї, пошуки, перспективи»,
Всеукраїнські педагогічні читання (15;
2008 ; Кіровоград).
Congresso internazionale degli slavisti
(12; 1998 ; Cracovia).

Порядкові номери і числівники, що є складовою частиною назви організації, вказуються в тому вигляді, в якому їх подано в джерелі інформації, наприклад:

У джерелі інформації

Публічне Акціонерне товариство
«Перший Інвестиційний Банк

У заголовку

«Перший Інвестиційний Банк», Публічне
Акціонерне товариство (Київ).

Заголовок, який містить назву органу законодавчої, виконавчої, судової влади є складним за структурою і може складатися з двох і більше ланок. Першою наводиться назва юрисдикції, на яку поширюються владні повноваження органу влади. Назва юрисдикції може містити назву країни, міста або іншого адміністративно-територіального утворення. Вона наводиться в офіційній формі, без скорочення слів, далі зазначається назва органу влади; назви найвищих органів законодавчої влади зарубіжних країн наводяться в заголовку за аналогічними правилами, наприклад:

Україна. Верховна Рада.
Україна. Кабінет Міністрів.
Автономна республіка Крим. Центральна виборча комісія.
Bundesrepublik Deutschland. Ministerium fur Kultur.
USA. Supreme Court.

У заголовках записів документів, опублікованих від імені глав держав, урядових і посадових осіб, першою ланкою наводиться назва юрисдикції, другою – назва титулу або займаного поста, наприклад:

Україна. Президент.
Україна. Президент (2004– ; В. А. Ющенко).
Україна. Президент (1994–2004; Л. Д. Кучма).
Україна. Президент (1992–1994; Л.М. Кравчук).

Назви посольств, консульств, представництв тощо наводяться в заголовку після назви юрисдикції, яку представляє посольство, з указівкою країни місця розташування посольства, наприклад:

Литовська Республіка. Посольство в Україні.
Міжнародна організація по міграції. Представництво в Україні.

Назви політичних партій і громадських організацій (молодіжних, жіночих та інших організацій, асоціацій, ліг; професійних союзів; організацій і товариств різного типу: наукових, технічних, торговельних, освітніх, спортивних, добродійних тощо) наводяться в заголовку в прямому порядку, наприклад:

Народний Рух України.
Спілка української молоді.
Товариство Червоного Хреста України.
Асоціація міст України.
Ліга Націй.
Профспілка працівників освіти і науки України.

Назви інститутів, коледжів, шкіл, факультетів, кафедр, що належать вищим навчальним закладам, наводяться в заголовку після назви вищої організації, наприклад:

У джерелі інформації

Астрономічна обсерваторія Київського національного університету імені Тараса Шевченка
Український медичний ліцей Національного медичного університету імені О. О. Богомольця

У заголовку

Київський національний університет ім. Тараса Шевченка. Астрономічна обсерваторія.
Національний медичний університет ім. О. О. Богомольця. Український медичний ліцей.

Назви бібліотек, музеїв, архівів, товариств, садів, дендраріїв, зоологічних парків і заповідників, які перебувають у віданні наукових, навчальних або будь-яких інших організацій, наводяться в заголовку після назви вищої організації, якщо вони мають стереотипний характер і не мають жодних індивідуальних ознак, наприклад:

Український колеж ім. В. О. Сухомлинського (272). Бібліотека.

Заголовок, який містить уніфіковану назву

Заголовок, який містить уніфіковану назву, – представлена за певними правилами найбільш відома назва анонімного класичного твору (твору народного епосу, історичної або юридичної пам'ятки), літургійної книги, одноманітно сформульована назва священних писань та їхніх частин. Як уніфікована може також розглядатися найбільш поширена форма назви авторського твору, що має різні варіанти назви; типові слова (зібрання творів, вибране, твори одного жанру, типи музичного твору тощо).

Заголовок, який містить уніфіковану назву, по структурі може бути простим або складним. Простий заголовок, який містить уніфіковану назву, складається з однієї ланки, складний – з двох і більше. Ланки складного заголовка розділяються крапками, наприклад:

Біблія. С. З. Другий Канон.

Заголовок, який містить уніфіковану назву, може бути доповнений ідентифікуючими ознаками, що застосовуються для розрізнення заголовків, які містять ідентичні уніфіковані назви. У заголовку може бути вказано кілька ідентифікуючих ознак, такі, як дата і місце видання, мова об'єкта опису, наприклад:

Апостол (1574; Львів).

Заголовок бібліографічного запису на повне за складом видання Біблії церковнослов'янською або українською мовами містить слово «Біблія», західноєвропейськими мовами – «Biblia» (латинською мовою). Назви Старого і Нового Заповітів наводяться в скороченому вигляді, як друга ланка заголовка, що містить уніфіковану назву «Біблія»:

Біблія. С. З.
Біблія. Н. З.
Biblia. V. T.
Biblia. N. T.

Як уніфікована назва для інших Священних писань, як правило, використовується назва, під якою воно найбільш відоме та ідентифікується в довідкових джерелах, наприклад:

Коран.
Талмуд.
Тіпітака.
Тріпітака.

Відомості в заголовку, що містить уніфіковану назву, наводяться, як правило, мовою бібліографічного опису або оригінального твору бібліографічного опису, але можуть і відрізнятися від нього, тобто бути наведені мовою оригінального твору або мовою національного користувача.

Заголовок, який містить позначення документ

Заголовок, який містить позначення документа, – представлене за певними правилами цифрове або буквене позначення нормативного документа зі стандартизації, техніко-економічних нормативів і норм, патентного документа.

Заголовок БЗ нормативного документа зі стандартизації містить:

- індекс документа (ДСТУ, ГОСТ, ГСТ, ОСТ, СТП, ТУ, ІСО);
- цифрове або буквено-цифрове позначення документа;

- рік затвердження.

Наприклад:

ДСТУ ГОСТ 7.51:2003.
ДСТУ 2395–2000.
ГОСТ 7.59–2003 (ISO 5963–85), IDT
ГОСТ ISO 7904–1–2001.
ГОСТ Р 41.17–2001 (Правила ЕЕК ООН № 17).
СТП 11.020–2001.
ТУ 11–АГО.360.207ТУ–82.

Заголовок БЗ техніко-економічних нормативів і норм, що мають позначення, містить:

- індекс документа (РД, ВРД, ТІ, РМ тощо);
- цифрове, буквене або буквено-цифрове позначення документа;
- рік затвердження.

Наприклад:

РД 11 0904.1–01.
ВРД 39-1.13-056–2002.

Заголовок БЗ патентних документів містить:

- позначення виду патентного документа (патент, заявка, авторське свідоцтво);
- реєстраційний номер патентного документа;
- назва країни, що видала документ;
- індекс міжнародної патентної класифікації (індекс міжнародної класифікації промислових зразків або індекс міжнародної класифікації товарів і послуг).

Позначення таких видів патентних документів як «патент» і «авторське свідоцтво» наводиться в скороченій формі відповідно до ДСТУ 3582–97: «пат.», «а. с.». Назва країни, що видала документ, зазначається в офіційній формі. Індексу міжнародної класифікації передуює кома, наприклад:

Пат. 21878 Україна, МПК7 Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00.
А. с. 1007970 РФ, МКИЗ В 25 J 15/00.

Заголовок, який містить географічну назву

Заголовок, який містить географічну назву, – представлена за певними правилами географічна назва території (акваторії, небесного тіла, будь-якого позаземного простору тощо), відомості про яку містяться в документі. За характером відомостей розрізняються такі види заголовків, які містять географічну назву:

- заголовок, який представляє територіальну одиницю, на яку поширюється юрисдикція державної організації (урядового, судового або іншого органу); офіційна назва території вказується як перша ланка заголовка з назвою відповідної організації;
- заголовок представляє територію, на яку поширюється закон, договір, військовий статут тощо; офіційна назва території також вказується як перша ланка заголовка;
- заголовок, який представляє територію, відбиту в картографічному матеріалі (документі); у цих випадках складається простий заголовок, у якому вказується географічна назва території (територіальний заголовок);
- заголовок, який представляє територію, опис якої міститься в документі; у цих випадках також складається простий заголовок, у якому вказується географічна назва території (різновид персоналії).

Назва території в заголовку може бути наведена в узагальненому вигляді, наприклад:

У джерелі інформації	У заголовку
Політична карта світу	Світ.
Карта океанів	Світовий океан.
Карта галактичних туманностей	Всесвіт.
Карта рухів планет	Зоряне небо.

У разі необхідності географічна назва доповнюється пояснювальним географічним терміном. Для розділення географічної назви і пояснювального терміну використовується кома, наприклад:

Кам'янка, місто.
Кам'янка, ріка.
Десна, р., бас.

Географічна назва території (окремого об'єкта) у заголовку може супроводжуватися ідентифікуючими ознаками для уточнення місця розташування даної території (об'єкта), а також дати, наприклад:

Сахалін, о-в (півд.).
Норвегія (півн.)
Високі Татри, гори (Словаччина).
Україна (1991–2001).

Заголовок, який містить географічну назву, складається мовою установи, що бібліографує, або мовою національного користувача, без скорочень, за винятком додаткових відомостей, які можуть бути дані із загальноприйнятими скороченнями. Назва території в заголовку наводиться у формі, що існувала на час публікації твору.

Географічна назва в заголовку наводиться з інверсією, якщо вона починається з термінів «море», «ріка», «гора» тощо, наприклад:

У джерелі інформації	У заголовку
Море Лаптевих	Лаптевих море.
Мис Доброї Надії	Доброї Надії мис.

РОЗДІЛ 7. СКЛАДАННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ЗАПИСІВ РІЗНИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ

На сьогоднішній день у вітчизняній і світовій практиці найширше використовуються такі види складання бібліографічних записів:

- під заголовком індивідуального автора;
- під заголовком колективного автора;
- під назвою.

Завдання бібліографа – вирішити, який з цих способів дозволить точніше відобразити зміст документа, його вид, читацьке призначення, наукову та культурну цінність тощо.

Індивідуальний автор – це особа, яка відповідає за художній та смисловий зміст документа, тобто створила твір самостійно або з іншими особами. Це може бути письменник, який написав художній твір (Ліна Костенко. Маруся Чурай) або склала її з творів інших авторів (Мілянська Н. Зарубіжна література : посібник-хрестоматія); науковець, який опублікував результати своєї діяльності (М. Грушевський. Історія України); політичний або громадський діяч, який оприлюднив свої думки щодо політичного або економічного становища (Л. Д. Кучма. Україна – не Росія) тощо. Винесення прізвища автора на початок запису має принципове значення, тому що дозволяє об'єднати в одному місці пошукового масиву всі твори одного автора. Разом з тим прізвище автора є основною ознакою, за якою читачі розшукують документи, що їх цікавлять.

Колективний автор – це установа (Верховна Рада, Академія наук, науково-дослідна установа, навчальний заклад), громадська або інша організація (ООН, ЮНЕСКО), у тому числі тимчасового характеру (з'їзд, конференція), які під час складання запису розглядаються як автори документів, опублікованих від їхнього імені (закони, укази, декрети, статuti, положення, наукові праці, декларації, матеріали тощо). Як і в разі описування під заголовком індивідуального автора, на перше місце виноситься автор – у даному випадку колективний, тобто назва установи або організації. Принцип колективного авторства є засобом ідентифікації документа, застосування якого дозволяє виявити і зосередити в одному місці всі видання органів влади, громадських та інших організацій, а також офіційні та відомчі матеріали установ та організацій.

Описування під назвою – один з найдавніших способів, який широко використовується і в наші дні і означає, що першим елементом БЗ має бути основна назва документа. Назва є дуже важливою ознакою, за якою ідентифікується документ; читачі часто запитують і розшукують документи саме за назвою. Під назвою найчастіше описуються так звані безавторські (анонімні) документи – такі, що опубліковані без зазначення автора, встановити якого неможливо (Біблія, Слово о полку Ігоревім, Історія русів тощо); документи, що мають чотирьох і більше авторів; анонімні класичні

твори; окремі твори та збірки творів народної творчості; збірки творів різних авторів, які мають загальну назву.

У бібліотечних каталогах і картотеках, бібліографічних базах даних і посібниках використовується декілька видів записів, які відрізняються один від одного призначенням, повнотою відомостей про документ або його частину тощо. Використання того або іншого виду запису тісно пов'язане з видом описуваних документів, а також із завданнями, для яких складається БЗ.

Нижче подано методичні рекомендації щодо описування різних документів з урахуванням їхніх видових особливостей.

Описування документів, які мають авторів

У творах, які мають індивідуальних авторів, найважливішою ознакою виступає прізвище автора, що мають колективного автора – назва організації. Основний бібліографічний запис під заголовком складається на документи, якщо авторів не більше трьох. Крім того має значення оформлення документа: авторське (із зазначенням авторів у приписаному джерелі інформації) або безавторське (автори не зазначені або зазначені в інших місцях документа). На вибір першого елемента БЗ впливає саме оформлення титульного аркуша або іншого приписаного джерела інформації. На документи чотирьох і більше авторів основні БЗ складаються під назвою.

Складаючи БЗ на документи, що мають двох або трьох авторів, у заголовку наводиться ім'я (назва) лише одного, як правило – першого. Відомості про всіх або деяких авторів обов'язково зазначаються в зоні назви і відомостей про відповідальність незалежно від того, наводилися вони в заголовку БЗ чи ні. Кількість авторів, які наводяться у відомостях про відповідальність, визначає установа, що бібліографує.

Якщо автора-упорядника, упорядника, укладача зазначено в приписаному джерелі інформації, БЗ складається із застосуванням заголовка; якщо не зазначено, або зазначено в іншому місці – документ описується під назвою. Якщо на титульному аркуші вказано чотирьох і більше авторів, бібліографічний запис також складається під назвою документа. Під назвою описуються також документи, якщо на титульному аркуші вказано лише редактора, художника тощо.

Запис під заголовком індивідуального автора

Лікарчук, А. М. Хімія [Текст] : зошит для творчих робіт та перевірки знань : 10 кл. / А. М. Лікарчук. – К. : Магістр-М, 1998. – 63 с. – (Творча спілка вчителів України. Асоціація вчителів хімії).

Ріпак, М. О. Фізична культура і здоров'я жінки-вчительки [Текст] : метод. посіб. із самоосвіти педагога / М. О. Ріпак. – Львів : [НВФ Українські технології], 2005. – 165 с. – Бібліогр. у кінці ст. – ISBN 966-345-060-6.

Мовчун, А. І. Етика [Текст] : підруч. для 6 кл. загальноосвіт. навч. закл. / А. І. Мовчун, Л. Л. Хоружа. – К. : Навчальна книга, 2006. – 239 с. : іл. – ISBN 966-329-070-6.

Плахотник, В. М. Англійська мова [Текст] : підруч. для 10 кл. загальноосвіт. навч. закл. / В. М. Плахотник, Р. Ю. Мартинова, Л. Г. Александрова – К. : Освіта, 2006. – 223 с. : іл. – ISBN 966-04-0672-X.

Запис під заголовком колективного автора

Національний педагогічний університет ім. М. П. Драгоманова. Сучасний стан і перспективи розвитку соціально-гуманітарних наук та освіти [Текст] : зб. наук. праць, присвяч. 10-річчю соц.-гуманіт. ф-ту НПУ ім. М. П. Драгоманова / Нац. пед. ун-т ім. М. П. Драгоманова ; [уклад.: Б. І. Андрусишин, Р. Х. Вайнола]. – К. : НПУ, 2002. – 242 с.

Академія педагогічних наук України. Звіт про роботу Академії педагогічних наук України за 2003 рік [Текст] / АПН України ; [упоряд.: Ляшенко О. І., Полянська Т. К.] – К. : [б. в.], 2004. – 360 с.

Запис під назвою

Дмитро Сергійович Наливайко : біобібліогр. покажчик / [уклад.: Т. О. Патрушева ; авт. вступ. слова К. А. Шахова] ; Нац. ун-т «Кієво-Могила».

акад.», Наук. б-ка. – К. : Видавничий дім «KM Academia», 1999. – 20 с. – (Сер.: Вчені НАУКМА.).

Мистецтво [Текст] : підруч. для 6 кл. загальноосвіт. навч. закл. / Л. М. Масол, О. В. Гайдамака, О. А. Комаровська, І. В. Руденко. – К. : Генеза, 2006. – 206, [2] с. : іл. – ISBN 966-504-513-X.

Короткотривалі фронтальні лабораторні роботи [Текст] : 1 семестри 7 та 8 кл. за 12-річною програмою / В. О. Мислінчук [та ін.]. – Х. : Основа : Тріада+, 2007. – 176 с. – (Б-ка журн. «Фізика в школах України» ; вип. 8 (44)).

Українська ділова мова [Текст] : практич. посіб. на щодень / за ред. М. Д. Гінзбурга. – Х. : Торсінг, 2003. – 592 с.

Описування безавторських творів

Безавторськими вважаються твори народного епосу, анонімні класичні твори, надруковані під різними назвами, видання текстів святого письма, літургійні книги, видані у XVI–XVII ст., які мають різні складні назви.

У записах для каталогів невеликих бібліотек, бібліографічних покажчиків, списків першим елементом БЗ виступає основна назва. Відомості про упорядників, авторів передмов, переказів тощо подаються у відомостях про відповідальність незалежно від того, в якому місці документа вони зазначені.

Повість минулих літ : літопис : для старш. шк. віку / [переказ Віктора Близняця ; худож. Георгій Якутович ; наук. керівник видання Д. С. Лихачов]. – 2-ге вид. – К. : Веселка, 1989. – 224 с. : іл.

У випадках, коли загальновідомі твори надруковані під різними назвами, у БЗ для каталогів великих бібліотек на перше місце виноситься заголовок, у якому відображається найбільш відома назва твору. Це так званий «заголовок, який містить уніфіковану назву». Основною назвою БЗ виступає назва твору, зазначена на титульному аркуші. Якщо назва книги збігається із заголовком, який містить уніфіковану назву, запис складається під назвою.

Слово о полку Ігоревім. Слово про Ігорів похід [Текст] : переклади / пер.: на укр. мову Максима Рильського, на білорус. мову Янки Купали. – К. : Дніпро, 1977. – 106, [3] с. – Парал. назва рос., білорус.

або

Слово о полку Ігоревім. Слово о полку Ігоревім, Ігоря, сина Святославля, внука Ольгова [Текст] / реконструкція М. Ткача. – К. : Б-ка українця, 1998. – 88 с. – (Бібліотека українця).

або

Слово о полку Ігоревім [Текст] / худож. Георгій Якутович ; [упорядкув. Олени Лисенко ; передм. та прим. Леоніда Махновця й Олекси Мишанича]. – К. : Веселка, 2008. – 132, [2] с. – ISBN 978-966-01-0478-5.

Заголовок бібліографічного запису на повне за складом видання Біблії складається зі слова «Біблія». Заголовок бібліографічного запису на видання лише Старого Заповіту або лише Нового Заповіту складається зі слова «Біблія» і додаванням другою ланкою в скороченій формі назви частини Біблії – «С. З.» (Старий Заповіт), «Н. З.» (Новий Заповіт).

Біблія. Біблія для дітей [Текст] : пер. укр. мовою. – К. : Україна, 1992. – 498 с. : іл.

Біблія. Н. З. Новий Завіт Господа нашого Ісуса Христа [Текст] : з 4-го повного пер. Біблії укр. мовою / пер. з давньогрець. мови о. Рафаїла Турконяка. – К. : Укр. Біблійне т-во, 2003. – 317 с.

Бібліографічні записи на розділи, окремі книги Біблії отримують заголовки, у яких назви цих розділів або книг подано як третю ланку уніфікованої назви.

Біблія. Н. 3. Євангелія від Матвія [Текст] : з 4-го повного перекладу Біблії / пер. з давньогрец. мови о. Рафаїла Турконяка. – 2-ге вид. – К. : Укр. Біблійне т-во, 2004. – 111, [1] с.

Заголовок стародруків, літургійних книг складається з уніфікованого заголовка та ідентифікуючих ознак: років і місць видання.

Катехізис (1645: Київ ; Париж). Катехізис Петра Могили [Текст] : оригінал 1645 року / упоряд. Аркадій Жуковський ; пер. Валерія Шевчука ; Наук. Т-во ім. Шевченка в Європі. – К. ; Париж : Воскресіння, 1996. – 285, [2] с.

Твори фольклору описуються під назвою, незалежно від того, окреме це видання одного твору, або збірник.

Марійка та ведмідь [Текст] : казка : для мол. шк. віку. – Х. : [б. в.], 2003. – 14 с. : іл.

Коли звірі розмовляли [Текст] : укр. нар. казки про тварин / [упоряд.: Т. М. Панасенко ; худож.-ілюстр.: Н. І. Козлова, І. І. Яхін ; худож.-оформлювач Л. Д. Киркач-Осипова]. – Х. : Фоліо, 2005. – 383, [1] с. – (Бібліотека українських казок).

Казки, вірші, загадки, оповідання : посіб. для мол. кл. / [ред.-упоряд. Кир'ян Н. В.] ; худож. Ветрова З. – Х. : Промінь, 2004. – 416 с. : іл. – Ред.-упоряд. зазнач. на 3-й с. обкл.

Описування збірок

Збірник – це однотомне або багатотомне видання творів одного або кількох авторів (індивідуальних або колективних). Збірники можуть мати або не мати загальну назву. Якщо збірник має загальну назву, він описується за загальними правилами залежно від кількості авторів. У випадку, коли збірник одного автора містить тільки назви жанрів творів, він розглядається як збірник із загальною назвою, що складається з кількох фраз.

Якщо збірник не має загальної назви і всі твори розміщені на одному носії інформації, загальна основна назва не формулюється. У зоні назви та відомостей про відповідальність послідовно наводяться зазначені в приписаному джерелі інформації назви окремих творів разом з відомостями, що їх стосуються. Кожна група відомостей відокремлюється від наступної *крапкою з комою* (;) з пробілом з обох боків – якщо у творів збірника один автор, або *крапкою* (.) – якщо автори різні або відсутні. У середині групи відомостей використовуються знаки, приписані для елементів даної зони.

Загальне позначення матеріалу розміщується після основної назви першого твору збірника. Якщо є відомості, загальні для всіх творів збірника, вони розташовуються після відповідних відомостей про останній твір і супроводжуються словами або фразами, що уточнюють їхній загальний характер. Ці відомості запозичуються з приписаного джерела інформації, а в разі їх відсутності формулюються на підставі аналізу документа і беруться у квадратні дужки. Якщо це важко зробити в даній зоні, відповідні пояснення можна навести в зоні приміток. Жанри творів зазначаються після назв через *дві крапки* (:).

У заголовку запису збірника творів різних авторів наводиться ім'я особи (назва організації), яка першою зазначена на титульному аркуші. Дані про назви інших творів та їхніх авторів наводяться в зоні назви і відомостей про відповідальність.

Кількість відомостей про твори, включені до збірника, наводяться в зоні назви та відомостей про відповідальність на розсуд установи, що бібліографує. Найчастіше в БЗ на збірник одного автора наводяться відомості не менше, ніж про два твори, а в БЗ на збірник творів різних авторів наводяться відомості не менше, ніж про трьох авторів і про один твір кожного з них. Відомості про інших авторів та їхні твори можна навести в зоні приміток, зокрема можна перелічити лише прізвища авторів, зазначивши їх після слів «Зміст: Авт.:» і відокремивши комами. Можна навести інформацію про деякі твори та їхніх авторів, розпочавши словами «У змісті:», «У кн. також:».

Запис збірника творів одного автора

Шевченко, Т. Г. Кобзар [Текст] / Т. Шевченко ; [іл. нар. худ. СРСР В. І. Касіяна ; прим. Л. Ф. Кодацької]. – К. : Рад. шк., 1983. – 608 с. : іл.

Українка, Леся. Вірші. Драматичні поеми [Текст] / Леся Українка. – Х. : Фоліо, 2007. – 351 с. – (Українська класика : сер. засн. у 2005 р.). – ISBN 966-03-3680-2.

Гребінка, Є. П. Вибрані твори [Текст] / Євген Гребінка ; [передмова та прим. С. Д. Зубкова]. – К. : Дніпро, 1980. – 367 с. – Зміст: байки, лірика, прозові твори.

Сосюра, В. М. Червона зима [Текст] : вибрані твори : для серед. шк. віку / Володимир Сосюра ; [редкол.: Бичко В.В., Острик М. М., Панч П. Й., Шевченко М. Є. ; передмова В. В. Бичка ; малюнки М. Г. Поповича ; портрет В. Сосюри худож. В. Є. Перевальського]. – К. : Веселка, 1978. – 169, [5] с. : іл. – (Шкільна бібліотека).

Андерсен, Г. Х. Дюймовочка ; Гидке каченя ; Дикі лебеді ; Непохитний олов'яний солдатик / Ганс Християн Андерсен. – [К. : Фарес, 2005]. – 141, [3] с. – ISBN 966-7450-97-Х.

Винниченко, В. К. Оповідання [Текст] ; Слово за тобою, Сталіне! : роман ; Чорна пантера і Білий Ведмідь : п'єса / Володимир Винниченко. – К. : Наук. думка, 2001. – 440 с.

Запис збірника творів різних авторів

Самчук, У. О. Марія [Текст] : Хроніка одного життя : роман / У. Самчук. Жовтий князь : роман / В. Барка. – К. : Укр. Центр духовної культури, 1997. – 384 с. – (Український історичний роман).

Лучук, І. В. Велес – се лев [Текст] / Іван Лучук. Не здуру гуру дзен : [паліндромони] / Назар Гончар. – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2008. – 44 с. + 44 с. – Книга-перевертень.

Западноєвропейський сонет XIII–XVII століть : поетическа антологія / [сост.: А. А. Чамеев и др. ; авт. вступ. ст. З. И. Плавскін]. – Ленінград : Изд-во Ленінгр. ун-та, 1988. – 493, [1] с.

Тост [Текст] / Юзеф Хен. Таят сніга / Роман Братні. Останови часи в одинадцять / Барбара Навроцкая : [к сб. в целом] пер. с пол. – М. : Орбита, 1989. – 365, [2] с. : ил. – В кн. также: Трость с секретом / Збігнев Ненацький.

Описування офіційних документів

Офіційними (відомчими) вважаються матеріали, видані від імені таких установ і організацій:

- органів державної влади й управління;
- політичних партій і рухів;
- професійних (профспілкових) організацій;
- громадських організацій і рухів;
- релігійних організацій;
- міжнародних урядових і громадських організацій;
- наукових, навчальних, культурно-освітніх, господарських установ і організацій;
- тимчасових організацій.

Для каталогів великих бібліотек такі документи, як правило, описуються під заголовком колективного автора; для каталогів невеликих бібліотек і бібліографічних посібників – найчастіше під назвою. Вживання заголовка, що містить назву організації, визначається організацією, що бібліографує, залежно від потреб. Якщо документ опубліковано від імені кількох організацій, у заголовку наводиться назва однієї – першої, або такої, що зробила найбільший внесок у створення документа. Усі інші автори зазначаються у відомостях про відповідальність. Заголовок також може містити назву країни та вид документа.

Запис законодавчих матеріалів

Україна. Закони. Про соціальну роботу з дітьми та молоддю [Текст] ; Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні : Закони

України : за станом на 1 серп. 2006 р. – Офіц. вид. – К. : Парламент. вид-во, 2006. – 26, [2] с. – (Сер. «Закони України»).

або

Про соціальну роботу з дітьми та молоддю [Текст] ; Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні : Закон України : за станом на 1 серп. 2006 р. – Офіц. вид. – К. : Парламент. вид-во, 2006. – 26, [2] с. – (Сер. «Закони України»).

Україна. Конституція (1996). Конституція України [Текст] : офіц. вид. – К. : Парламент. вид-во, 2006. – 58, [2] с. – (Сер. «Закони України»). – ISBN 966-611-459-3.

або

Конституція України [Текст] : офіц. вид. – К. : Парламент. вид-во, 2006. – 58, [2] с. – (Сер. «Закони України»).

Україна. Закони. Кодекс законів про працю України [Текст] : офіц. вид. – К. : Велес, 2008. – 135 с. – (Офіційний документ).

або

Кодекс законів про працю України [Текст] : офіц. вид. – К. : Велес, 2008. – 135 с. – (Офіційний документ).

Україна. Президент (1994–2004; Л. Д. Кучма). Про невідкладні заходи щодо розвитку бібліотек України [Текст] : указ, 22 берез. 2000 р. № 490/20000. – К. : [б. в.], 2000. – 6 с.

Запис видань наукових установ

Інститут психології ім. Г. С. Костюка АПН України. Проблеми загальної та педагогічної психології [Текст] : зб. наук. пр. Ін-ту психології ім. Г. С. Костюка АПН України. Т. 9. Ч.1 / Ін-т психології ім. Г. С. Костюка АПН України ; [редкол.: С. Д. Максименко, М. Л. Чепа, Ю. Т. Рождественський та ін. ; за ред. С. Д. Максименка]. – К. : ГНОЗІС, 2007. – 468 с. – Бібліогр. у кінці ст.

або

Проблеми загальної та педагогічної психології [Текст] : зб. наук. пр. Ін-ту психології ім. Г. С. Костюка АПН України. Т. 9. Ч. 1 / Ін-т психології ім. Г. С. Костюка АПН України ; [редкол.: С. Д. Максименко, М. Л. Чепа, Ю. Т. Рождественський та ін. ; за ред. С. Д. Максименка]. – К. : ГНОЗІС, 2007. – 468 с. – Бібліогр. у кінці ст.

Запис видань політичних партій і рухів

Народний Рух України. IV Великі збори Народного Руху, 4–6 груд. 1992 р. [Текст] : стеногр. звіт / Нар. Рух України. – К. : Секретаріат НРУ, 1993. – 264 с.

або

IV Великі збори Народного Руху, 4–6 груд. 1992 р. [Текст] : стеногр. звіт / Нар. Рух України. – К. : Секретаріат НРУ, 1993. – 264 с.

Описування багатотомних видань

Багатотомним є видання, що складається з визначеної кількості томів або частин і є єдиним цілим за змістом і оформленням. Том (частина, випуск, модуль, книга) є фізичною одиницею, що входить до багаточастинного документа.

На першому рівні багаторівневого запису багатотомного документа як основна назва вказується загальна назва багатотомного документа. Коли назва документа в першому томі відрізняється від назви наступних томів, як основна наводиться назва, під якою опубліковано більшість томів. Якщо багатотомний документ не має окремо сформульованої загальної назви, а назва кожного тому складається з постійної та змінної частин, як основна обирається постійна назва. Частина назви, що змінюється, вказується на другому рівні. Пропуск відомостей позначається *трьома крапками (...)*.

Якщо томи розміщено на різних носіях, для загального позначення матеріалу застосовується узагальнений термін [Мультимедіа] або [Комплект].

У відомостях, які стосуються назви, зазначається кількість томів, передбачена під час створення документа, наприклад:

Російсько-український словник [Текст] : у 3 т.

У зоні вихідних даних наводяться роки публікації першого та останнього томів, з'єднаних знаком *тире*; коли вони вийшли протягом року – один рік. Якщо комплект багатотомного документа неповний, наводиться рік публікації першого тому, а після нього ставиться *тире* з наступним пробілом у чотири знаки, наприклад:

Луцьк : РВВ «Вежа» Волин. держ. ун-ту ім. Лесі Українки, 2007.

К. : Професіонал, 2006–2008.

Х. : Фоліо, 2000– .

Першим елементом другого і наступних рівнів, як правило, є номер тому. Позначення тому наводиться у формі, поданій у документі, порядковий номер зазначається арабськими цифрами, наприклад:

У джерелі інформації	У записі
Том 16	Т. 16
Випуск VII. Частина I	Вип. 7, ч. 1
Частина третя	Ч. 3
Випуски 7 і 8	Вип. 7/8

Як основна наводиться власна назва тому. За наявності позначення та номера тому основній назві передує двокрапка. Якщо основна назва тому відсутня, наводиться наступний елемент запису з приписаним йому знаком, наприклад:

Ч. 1 : Теорія і практика

Т. 1, кн. 2 : Зарубіжна школа і педагогіка

Кн. 1. – 2007

Відомості про відповідальність зазначаються у випадку, якщо вони стосуються окремого тому. Це ж положення стосується місця та років видання й Міжнародного стандартного номера, наприклад:

Вип. 3 / ред. В. В. Моргун

. – 2006. – 444 с. – ISBN 966-351-129-X (в опр.).

У зоні фізичної характеристики зазначається кількість сторінок у тому, наявність ілюстрацій і супровідного матеріалу, наприклад:

Т. 4. – 1999. – 89 с. : іл. + Питання та завдання (25 с.)

Якщо пагінація тому є частиною наскрізної нумерації багатотомного видання, зазначаються цифри першої та останньої сторінок, наприклад:

Т. 1. – 320 с.

Т. 2. – С. 321–512

Відомості на другому та наступних рівнях можна записувати в згорнутій формі: пропускаються всі або частина відомостей, крім номера тому й Міжнародного стандартного номера тому, наприклад:

Т. 1, кн. 2. – ISBN 966-613-423-3.

Номери томів, які йдуть підряд, з'єднуються знаком *тире*.

Ч. 3–6.

Т. 1, 6–8.

На багатотомний документ у цілому або групу томів можна скласти однорівневий бібліографічний запис. У такому разі в зоні фізичної характеристики обов'язково наводяться відомості про обсяг – загальна кількість томів документа, а всі елементи специфікації опускаються, наприклад:

Куліш, М. Г. Твори [Текст] : у 2 т. / Микола Куліш. – К. : Дніпро, 1990. – 2 т. – ISBN 5-308-00655-5 (в опр.).

На окремих том багатотомного видання можна скласти як багаторівневий – під загальною назвою багатотомного документа, так і однорівневий БЗ – під власною назвою тому. Це можна зробити кількома способами.

Перший спосіб – описування документа за правилами багаторівневого запису; БЗ складається з першого і другого рівнів, наприклад:

Екосередовище і сучасність [Текст] : [у 8 т.] : монографія / С. І. Дорогунцов [та ін.]. – К. : Кондор, 2006– .
Т. 5 : Управління екосередовищем в умовах регіоналізації. – 2006. – 444 с. – ISBN 966-351-129-X (в опр.).

Другий спосіб – описування документа за правилами однорівневого запису, коли як основна назва розглядається назва всього багатотомного видання, а також номер тому та його власна назва (якщо вона є). Усі відомості відокремлюються одна від одної *крапками*, наприклад:

Екосередовище і сучасність [Текст]. [У 8 т.]. Т. 5. Управління екосередовищем в умовах регіоналізації : монографія / С. І. Дорогунцов [та ін.]. – К. : Кондор, 2006. – 444 с. – ISBN 966-351-129-X (в опр.).

Третій спосіб – описування окремого тому багатотомного видання, коли як основна подається власна назва тому; відомості про багатотомний документ у цілому, а також номер тому наводяться в зоні серії, наприклад:

Управління екосередовищем в умовах регіоналізації [Текст] : монографія / С. І. Дорогунцов [та ін.]. – К. : Кондор, 2006. – 444 с. – (Екосередовище і сучасність : [у 8 т.] ; т. 5). – ISBN 966-351-129-X (в опр.).

Багаторівневий запис багатотомного видання в цілому

Слово многоцінне [Текст] : Хрестоматія української літератури, створеної різними мовами в епоху Ренесансу (друга половина XV–XVI століття) та в епоху Бароко (кінець XVI–XVIII століття) : в 4 кн. / кер. проекту Василь Яременко ; упоряд.: Василь Яременко, Валерій Шевчук ; ред. рада: В. Яременко, О. Аматауні, В. Воловодюк [та ін.]. – К. : Аконті, 2006. – Видання присвячене 15-й річниці незалежності України. – ISBN 966-843-607-5.

Кн. 1 : Література епохи Ренесансу (друга половина XV–XVI століття). Література раннього Бароко (80-ті роки XVI століття – 1632 рік). – 799, [1] с. – ISBN 966-843-608-3 (Т. 1).

Кн. 2 : Література високого Бароко (1662–1709 рік). – Зміст: Сімнадцяте сторіччя в духовній історії України. Поза межами краси / Д. Чижевський. Сказання. Про чудесні і визначні явища в православній церкві / П. Могила. Алцід російський. Гіппомен сарматський / П. Орлик. – 798, [2] с. – ISBN 966-843-609-1 (Т. 2).

Кн. 3 : Література високого Бароко (1632–1709 рік). – 798, [2] с. – Зміст: Силоне поле національної героїки / В. Яременко. Із рукописного збірника другої половини 18 століття / Г. Сковорода. – ISBN 966-843-610-5 (Т. 3).

Кн. 4 : Література пізнього Бароко (1709–1798 рік). – 798, [2] с. – Зміст: Українські поетики та риторики як теоретична база літературного бароко / В. Шевчук. Про українську вертепну драму та явище вертепного дійства / В. Шевчук. Низове бароко і засоби його творення / В. Шевчук. – 798, [2] с. – ISBN 966-843-611-3 (Т.4).

Однорівневий запис багатотомного видання в цілому

Слово многоцінне [Текст] : Хрестоматія української літератури, створеної різними мовами в епоху Ренесансу (друга половина XV–XVI століття) та в епоху Бароко (кінець XVI–XVIII століття) : в 4 кн. / кер. проекту Василь Яременко; упоряд.: Василь Яременко, Валерій Шевчук; ред. рада: В. Яременко, О. Аматауні, В. Воловодюк [та ін.]. – К. : Аконті, 2006. – Видання присвячене 15-й річниці незалежності України. – ISBN 966-843-607-5. – Кн. 1–4.

або

Слово многоцінне [Текст] : Хрестоматія української літератури, створеної різними мовами в епоху Ренесансу (друга половина XV–XVI століття) та в епоху Бароко (кінець XVI–XVIII століття) : в 4 кн. / кер. проекту Василь Яременко; упоряд.: Василь Яременко, Валерій Шевчук; ред. рада: В. Яременко, О. Аметуні, В. Воловодюк [та ін.]. – К. : Аконіт, 2006. – Видання присвячене 15-й річниці незалежності України. – ISBN 966-843-607-5. – 4 кн.

Запис окремого тому багатотомного видання

Слово многоцінне [Текст] : Хрестоматія української літератури, створеної різними мовами в епоху Ренесансу (друга половина XV–XVI ст.) та в епоху Бароко (кінець XVI–XVIII ст.) : в 4 кн. / кер. проекту Василь Яременко ; упоряд.: Василь Яременко, Василь Шевчук ; ред. рада: В. Яременко, О. Аметуні, В. Воловодюк [та ін.]. – К. : Аконіт, 2006. – Видання присвячене 15-й річниці незалежності України. – ISBN 966-843-607-5.

Кн.1 : Література раннього Бароко (80-ті роки XVI століття – 1632 рік). – 99, [1] с. – ISBN 966-843-608-3 (Кн. 1).

або

Слово многоцінне [Текст] : Хрестоматія української літератури, створеної різними мовами в епоху Ренесансу (друга половина XV–XVI ст.) та в епоху Бароко (кінець XVI–XVIII ст.). В 4 кн. Кн.1. Література раннього Бароко (80-ті роки XVI століття – 1632 рік) / кер. проекту Василь Яременко ; упоряд.: Василь Яременко, Василь Шевчук ; ред. рада: В. Яременко, О. Аметуні, В. Воловодюк [та ін.]. – К. : Аконіт, 2006. – 99, [1] с. – Видання присвячене 15-й річниці незалежності України. – ISBN 966-843-607-5. – ISBN 966-843-608-3 (Кн. 1).

або

Література раннього Бароко (80-ті роки XVI століття – 1632 рік) [Текст] / кер. проекту Василь Яременко ; упоряд.: Василь Яременко, Василь Шевчук ; ред. рада: В. Яременко, О. Аметуні, В. Воловодюк [та ін.]. – К. : Аконіт, 2006. – 99, [1] с. – (Слово многоцінне : Хрестоматія української літератури, створеної різними мовами в епоху Ренесансу (друга половина XV–XVI ст.) та в епоху Бароко (кінець XVI–XVIII ст.) : в 4 кн. ; кн.1). – Видання присвячене 15-й річниці незалежності України. – ISBN 966-843-607-5. – ISBN 966-843-608-3 (Кн. 1).

Описування серіальних та інших продовжуваних ресурсів

Серіальні та інші продовжувані ресурси (далі в тексті названі серіальними) – це документи на будь-яких носіях інформації, що виходять протягом часу, тривалість якого заздалегідь не встановлена, через визначені або невизначені проміжки часу, нумерованими і (або) датованими випусками та, як правило, з однотипним оформленням; їхній зміст не повторюється. Це: газети, журнали, нумеровані або датовані збірники, нумеровані або датовані бюлетені, серії, календарі тощо.

Об'єктом складання запису є серіальний документ у цілому, група випусків (випуски за певний період публікації, розрізнені випуски одного серіального документа), окремий випуск.

Основою для описування серіального документа є перший або найбільш ранній випуск документа, який надійшов до установи, що бібліографує.

Елементи серіального документа, що публікується в друкованому вигляді, необхідні для складання БЗ, використовуються в такому порядку:

- головним джерелом інформації є титульний аркуш випуску, за яким складається запис, а також його різновиди: поєднаний, паралельний, розворот; перша та остання смуги (для газет);
- обкладинка;
- авантитул;
- зворот титульного аркуша;
- шмуцтитул;
- колонтитул;
- колофон;
- сигнатура;

- випускні дані, надвипускні дані;
- останні частини документа (зміст, передмова, вступ, перша та остання сторінки, текст, у т.ч. відомості перед текстом, додатки тощо);
- суперобкладинка, обгортка, манжета тощо;
- відомості зі знаку охорони авторського права (копірайту).

Додатково можуть бути використані бібліографічні відомості з інших випусків, джерел, супровідних документів і джерел поза документом.

Для ресурсів, що публікуються не в друкованому вигляді, елементи, необхідні для складання БЗ, і послідовність їх використання визначаються відповідними правилами для таких видів документів.

На серіальні документи складаються переважно багаторівневі БЗ, які є набором зв'язаних записів двох або більше ієрархічних рівнів. Кількість рівнів залежить від структури серіального документа.

У записі першого рівня завжди наводяться відомості, загальні для всіх або більшості випусків серіального документа (загальна частина). Відомості, що стосуються окремих випусків, наводяться в записі другого рівня.

При описуванні серіального документа, що підрозділяється на підсерії (розділи, відділи тощо), які мають власну нумерацію, складаються багаторівневі записи на серіальний документ у цілому і на кожну підсерію (розділ, відділ тощо).

Запис складається на серіальний документ, який виходив під однією назвою. При зміні назви складається новий БЗ на назву документа, що змінилася. Відомості про всі зміни серіального документа відображаються в зоні приміток.

Зміни, що вимагають складання нового запису на серіальний документ:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| Зміни серіального докумен-
та: | <ul style="list-style-type: none"> - утворення нового серіального документа в результаті об'єднання двох і більше інших; - утворення нового серіального документа в результаті розділення одного серіального документа на два або більше, незалежно від того, чи продовжує він нумерацію розділеного; - заміна серіального документа іншим; - виділення серіального документа з іншого; - злиття серіального документа з іншим |
| Зміни заголовка: | <ul style="list-style-type: none"> - зміни тематичного заголовка; - зміни типового заголовка; - зміни в складному по структурі заголовку |

Інші зміни, що вимагають складання нового запису:

- зміни в назві організації, що міститься в заголовку запису
- зміна мови вихідних відомостей документа;
- зміна відомостей про видання;
- зміна фізичного носія.

Зміни заголовка, що не вимагають складання нового запису:

- зміни в написанні слова або слів (різні форми написання);
- скорочення, заміна слова або слів знаком;
- заміна римських цифр арабськими і навпаки;
- заміна буквеного написання чисел або дат цифрами і навпаки;
- вилучення або поява в написанні слів дефіса;
- заміна складного слова двома словами і навпаки;
- заміна повної форми заголовка скороченою і навпаки (за наявності на документі обох форм);
- додавання, видалення або зміна артикля в будь-якому місці заголовка;
- додавання, видалення або зміна знаків пунктуації в будь-якому місці заголовка;
- зміни в назві однієї й тієї ж організації, згаданої в будь-якому місці заголовка (за умови, що не змінюється форма назви організації, приведена в заголовку запису).

При складанні бібліографічного запису керуються загальними правилами з урахуванням особливостей, обумовлених специфікою серіальних документів.

Основною назвою є загальна назва серіального видання. Вона може бути тематичною або типовою. Тематична назва може складатися із слова або фрази, декількох слів або фраз, з абrevіатур, акронімів, числівників, назв організацій або включати їх. Типова назва складається з типового слова (слів), що позначає назву виду документа. Крім того, вона може містити повну або скорочену назву організації, наприклад:

Тематична назва	Типова назва
625	Бюлетень ВАК
Jazz-квадрат	Інформаційний збірник
Команда+	Літопис статей
Освіта України	Науковий вісник
ПК. Персональний комп'ютер	Праці
Урядовий кур'єр	Учені записки
Шкільна бібліотека плюс	Щорічник
? [Знак запитання]	Record of proceedings Annals of the New York Academy of sciences

Основна назва серіального документа, що є самостійно опублікованою підсерією (розділом, відділом, додатком), може бути складною по структурі та складатися з двох і більше частин: з назви, загальної для всіх підсерій (загальної назви), і власне назви підсерії (залежної назви), пов'язаної із загальною назвою словами «серія», «розділ» тощо. Назва підсерії може також мати цифрове або буквене позначення або складатися лише з нього. Загальна назва відокремлюється від залежної крапкою, позначення або номер підсерії, якщо вони передують залежній назві, – комою. Після слова «серія» ставиться двокрапка, якщо за ним іде граматично не пов'язана тематична назва, наприклад:

Наукові записки. Сер.: Педагогіка
Вісник Прикарпатського університету. Біологія
Вестник Московского университета. Серия 11, Право.
Zeitschrift für Physik. B

При виборі основної назви самостійно опублікованої підсерії (розділу, відділу, додатка), а також додатки до серіального документа слід враховувати, який характер має власна назва підсерії (розділу, відділу, додатка):

✓ *Назва підсерії* може починатися із загальної для всіх підсерій (розділів, відділів) назви, за якою слідує власне назва підсерії, залежна від загальної. У такому разі основна назва підсерії складатиметься із загальної назви та власне назви підсерії, наприклад:

Діалектологічні студії. 5. Фонетика, морфологія, словотвір
Nuclear instruments & methods in physics research. Section A, Accelerators, spectrometers, detectors and associated equipment

✓ Підсерія може мати самостійну тематичну назву, виділену поліграфічно, не пов'язану із загальною. У такому разі як основна назва вибирається власна назва підсерії, а загальна назва серіального документа наводиться в зоні серії, наприклад:

Економіка і управління нафтогазової промисловості... – (Нафта і газова промисловість).

Додаток може не мати власної тематичної назви. У такому разі як його основна назва вибирається назва основного серіального документа, потім наводяться власне позначення додатка.

Білі снігурі. Додаток до журналу
PM Magazine. Додаток

Якщо власна назва додатка є тематичною, вона вибирається як основна назва. Дані про назву основного серіального документа наводяться у відомостях, що стосуються назви (якщо в документі ці дані наведені в приписаному джерелі) або в зоні приміток (якщо вони вказані в інших джерелах), наприклад:

60 років – не вік : додаток до журналу «Будь здоровий» для пенсіонерів

Відомості, що стосуються назви, наводяться за загальними правилами з урахуванням деяких особливостей, зокрема за наявності декількох груп відомостей, що стосуються назви, рекомендується наводити їх у певній послідовності і залежно від того, яка інформація в них міститься.

➤ Інша форма назви (скорочена форма, якщо основною назвою вибрана повна, або повна форма, якщо як основна назва вибрана скорочена). Повна форма назви наводиться без скорочень, наприклад:

Північний вимір плюс : СИ+
AW : Авто & woman
ELT : English language teaching

➤ Відомості про тематику, жанр, вид, цільове і читацьке призначення, характер інформації тощо, наприклад:

Методичні діалоги : газета для вчителів української мови
Бібліотечний вісник : науково-теоретичний та практичний журнал
Інформаційні технології : аналітичні матеріали : Інтернет, інформаційна безпека, бази даних, ІТ-новини

➤ Відомості про періодичність, граматично пов'язані з іншими відомостями про документ, наприклад:

Музичне устаткування : оперативна і незалежна інформація : щомісячне видання
AUS : Australasia : щомісячний ілюстрований ігровий журнал мандрівників
Kyiv Post : Ukraine's leading English-language daily newspaper since 1995

➤ Відомості про те, що документ є додатком до іншого документа, наприклад:

Библиотечное дело – XXI век : научно-практический сборник : приложение к журналу «Библиотековедение»
Journal of neurosurgery. Pediatrics : a supplement to the Journal of neurosurgery

➤ Відомості про відповідальність, граматично пов'язані з іншими відомостями про документ словами «орган», «журнал», «газета» та іншими, що вказують на вид документа, а також словами «видання», «спільне видання», «офіційне видання» тощо, наприклад:

Єдність : Інформаційний вісник Київської міської організації Профспілки працівників освіти і науки України
Педагогіка і психологія : вісник АПН України : науково-теоретичний та інформаційний журнал Академії педагогічних наук України
Хрещатик : Київська муніципальна газета

Назва організації, вказана лише з дієсловом «видається», «випускається» тощо, наводиться у відомостях про відповідальність.

➤ Відомості про те, що документ є перекладом, про мову документа, призначення по місцю поширення.

Відомості, що стосуються назви, яка складається із загальної й залежної назв, наводяться після неї.

Відомості, що стосуються лише загальної частини основної назви, наводяться перед назвою і (або) позначенням підсерії.

Відомості, що стосуються лише назви підсерії, наводяться після неї.

Якщо відомості, що стосуються назви, містять порядкове або хронологічне позначення, що змінюється в кожному випуску, то це змінюване позначення наводиться на другому рівні запису, а також у зоні специфічних відомостей.

Відомості про відповідальність можуть містити назви організацій, від імені й за участю яких публікується серіальний документ, які несуть основну відповідальність за інтелектуальний або художній зміст серіального документа, і слова, що визначають їхню роль у створенні й публікації документа («підгот.» (підготовлено), «розроб.» (розроблено), «вид.» (видається), «засн.» (засновник), «by», «publ. by» (published by), «publ. par» (publie par), «prep. by» (prepared by), «hrsg.» (herausgegeben), «unterMitarbeit» тощо). Як відомості про відповідальність можуть бути наведені також імена

осіб – редакторів і засновників – із словами або фразами, що визначають їхню роль у підготовці документа («ред.», «Hrsg.», «ed.» (редактор), «засн.», «Begr.» (засновник) тощо), наприклад:

Педагогічна газета / засн.: М-во освіти і науки України, Акад. пед. наук України, вид-во «Пед. преса»
Бібліотечний вісник : наук.-теорет. та практ. журн. / засн.: Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського
Музеї України : наук.-попул. журн. / засн.: Тригуб В. В.

Проте, якщо відомості про засновника зазначено в джерелі разом з датою заснування, то ці дані наводяться в зоні приміток.

Паралельні відомості про відповідальність наводяться за наявності паралельної типової назви. Кожна група паралельних відомостей про відповідальність наводиться після кожної паралельної назви тією же мовою. Якщо паралельна назва відсутня, а відомості про відповідальність наведено в джерелі різними мовами, в БЗ наводяться відомості про відповідальність мовою основної назви.

Зона видання містить інформацію про зміни та особливості даної публікації серіального документа порівняно з іншими публікаціями цього ж документа. У зоні видання наводять:

- відомості про повторність публікації серіального документа (повторне, стереотипне, неповне, виправлене, доповнене, переглянute видання; видання з коментарями, допоміжним апаратом, додатками тощо);

- відомості про форму відтворення;

- відомості про фізичну форму;

- відомості про призначення по місцю поширення, якщо вони не включені у відомості, що стосуються назви;

- відомості про мову видання, якщо вони не включені у відомості, що стосуються назви.

У зоні видання не наводяться відомості, що належать до інших зон запису, наприклад:

- відомості про цільове і читацьке призначення, характер інформації (науково-популярне, рекламне, інформаційне, виробничо-технічне видання, видання для професіоналів тощо);

- відомості про широкий клас матеріалу, до якого належить документ, або про специфічне позначення матеріалу (загальне позначення матеріалу або фізична характеристика);

- відомості про періодичність (відомості, що стосуються назви або примітки), про регулярний перегляд (оновлення) (примітки);

- відомості про те, що документ є фото-, ксеро-, мікрокопією тощо (примітки).

Для серіальних документів *зоною специфічних відомостей* є зона нумерації, де наводяться дані про:

- ✓ номери першого і останнього випусків і дати їх публікації або дати початку і припинення публікації документа, сполучені знаком тире, – при описуванні серіального документа, що припинив існування, наприклад:

1996–1999.

№ 1 (2000) – 6 (2004).

1992, № 1–1996, № 33.

Вип. 1–12.

- ✓ номер першого випуску і дату його публікації або дату початку публікації, після яких ставиться тире і залишається інтервал у чотири пробіли, – при описуванні серіального документа, публікація якого продовжується, наприклад:

2000– .

№ 1 (2002)– .

2006, № 1– .

Вип. 23– .

Якщо відомості про нумерацію і дати і першого і останнього випусків встановити не вдалося, зона нумерації в записі не наводиться.

Буквені позначення (назви місяців, пор року, слова «випуску», «том», «квартал» тощо) наводяться в скороченій формі. Номери і роки позначаються арабськими цифрами.

Дати не григоріанського календаря наводяться в тій формі, в якій їх зазначено в документі. Еквівалентні дати за григоріанським календарем наводяться після них у квадратних дужках.

За відсутності в документі позначення порядкової одиниці в БЗ наводиться лише її порядковий номер.

Залежно від способу нумерації серіального документа запис в зоні може починатися з номера (цифрове і буквене позначення випуску) або з року (хронологічне позначення). При цифровій і буквеній нумерації наводяться позначення й номер випуску і рік його публікації в круглих дужках. Роки публікації першого та останнього випуску можуть бути опущені, якщо вони збігаються з роками, наведеними в зоні вихідних даних, наприклад:

№ 1
Т. 3
2001, № 2
2006, вип. 5/6
1 (1980) – 21 (2001)
Вип. 1 – вип. 13.
Т. 1, вип. 1 –
Vol. 1, № 1 –
Bd. 1, N. 1 –

При хронологічній нумерації відомості наводяться в такому порядку:

- рік
- рік, номер
- рік, місяць
- рік, число місяць
- порядковий номер року рік, номер
- порядковий номер року рік, місяць

1998 –
1999, № 1 –
2000, кв. 1 –
2001, Jan. –
2003, 23 травня –
Г. 1 2002, вып. 1 –
Jg. 1 2004, 1 –

Здвоєні, строєні тощо номери і роки наводяться через похилу риску, наприклад:

№ 1/3
Вып. 1/2
1983/1984

Валовий номер вказується після порядкового номера в круглих дужках, наприклад:

Т. 1 (12)

Якщо невідомі відомості про номер і дату першого випуску серіального документа, публікація якого припинена, у зоні наводяться відомості лише про останній випуск, наприклад:

– 1999, № 4.

Якщо перший випуск опублікований після другого або іншого наступного, то спочатку вказується випуск, опублікований першим, а потім – перший порядковий, наприклад:

Вип. 2 (1970), 1 (1971) –

Якщо в публікації документа були перерви або змінилася форма нумерації, то наводяться всі ряди нумерації; між ними ставиться крапка з комою, наприклад:

1970 – 1979 ; 1991 – 1999
Вип. 1 (1980) – 9 (1989) ; т. 1 (1992) – 6 (2000)
Т. 1 (1982) – 3 (1984) ; 1985 –

Зона вихідних даних наводиться згідно із загальними правилами з урахуванням деяких особливостей.

Дати видання, поширення тощо можуть збігатися або не збігатися з датами заснування й припинення серіального документа в цілому, наведеними в зоні нумерації.

При описуванні серіального документа, публікація якого продовжується, наводиться рік публікації першого випуску і тире, після якого робиться інтервал у чотири пробіли.

При описуванні документа, публікація якого припинена, а також при описуванні групи випусків наводяться роки публікації першого та останнього випусків, відомості про які включено в запис, сполучені тире.

При описуванні серіального документа, в публікації якого були перерви, наводяться ті роки, в які публікувався документ, наприклад:

1973–1980, 1990– .

Елементи в зоні *фізичної характеристики* наводяться за загальними правилами.

Специфічне позначення матеріалу вказує фізичну форму, в якій представлено серіальний документ (том, випуск, частина, мікрофільм тощо).

Відомості про обсяг (кількості фізичних одиниць) наводяться при описі серіального документа, публікація якого припинена, наприклад:

120 вип.

Елементи в зоні *серії* наводяться за загальними правилами.

У зоні *приміток* наводяться додаткові відомості про серіальний документ, які не відбиті в інших зонах БЗ: відомості про історію серіального документа; відомості про структурні та інші особливості серіального документа; відомості, що стосуються елементів і зон запису, у тому числі відомості про зміни будь-якого з елементів запису. Будь-яка назва, включена в примітки, наводиться без скорочень разом з відповідним ISSN.

Види приміток і послідовність їх наведення:

✓ Примітка про періодичність публікації випусків, якщо вона не включена до складу відомостей, що стосуються назви, наприклад:

Виходить один раз у три місяці

Періодичність 6 разів на рік

Зміна періодичності відзначається услід за відомостями про періодичність у круглих дужках.

✓ Примітка про дату заснування і засновника, наприклад:

Заснований у 1918 р.

Заснований у 2002 у м. Львові

Основа А. С. Догелем в 1916 р.

Видається з жовтня 1999

У записі серіального документа із зміненою назвою відомості про дату заснування можуть бути об'єднані з даними про назву документа на момент заснування.

✓ Примітка про перерви в публікації документа, його відновленні, припиненні, наприклад:

Припинено на ...

Перерва у вид.: ...

Відновлено з ...

✓ Примітки про зв'язок з іншими документами є обов'язковими і включають відомості про розділення, злиття, об'єднання, поглинання документа, відомості про те, що даний серіальний документ виходить замість іншого або що замість даного виходить інший. Залежно від характеру зв'язків серіального документа з іншими примітки наводяться за формою:

Утворено в результаті об'єднання: ..., ISSN і ..., ISSN

Утворено в результаті розділення: ..., ISSN і ..., ISSN

Утворено в результаті розділення: ..., ISSN і продовжує його нумерацію

Виходить замість: ..., ISSN

Виділилося з: ..., ISSN

З ... об'єдналося з ..., ISSN і виходить під назвою: ...

У ... входило в серію: ...

У перерві виходили газ.: ...

З ... видається у формі журналу тощо.

Примітки до окремих зон і елементів БЗ наводяться в послідовності, встановленій для зон і елементів запису.

У зоні *стандартного номера* (або його альтернативи) і умов доступності наводиться Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN), Міжнародний стандартний номер книги (ISBN), номер державного реєстра електронних ресурсів або інший стандартний номер, привласнений певному виду документа в установленому порядку. Стандартний номер наводиться у формі, вказаній в документі.

Ключова назва наводиться лише за наявності відповідного ISSN незалежно від того, ідентична вона чи ні основній назві документа.

Другий і наступні рівні БЗ містять бібліографічну інформацію, що стосується кожного окремого номера, випуску, тому, інших фізичних одиниць, які є складовою частиною серіального документа, у тому числі його покажчиків і додатків. Загальні положення наведення елементів у записах другого і наступних рівнів відповідають правилам складання багаторівневого бібліографічного запису.

Найкоротшою формою відомостей, які наводяться на другому і наступних рівнях, є основні порядкові одиниці, наприклад:

2008, №17/18.

Т. 2, ч. 1.

2008, листоп.

1999, №1–12.

Відомості про покажчики, додатки, спеціальні випуски та інші допоміжні матеріали до серіального документа в цілому наводяться на другому і наступних рівнях з нового рядка або за порядком (у такому разі їм передують крапка і тире). Відомості про покажчики наводяться у такому порядку: покажчики до основного номера, покажчики за декілька років і починаються відповідними словами: «Покажч.», «Дод.», «Спец. №», «Спец. вип.» тощо.

Запис газети

Шкільна бібліотека плюс [Текст] : газета, яка потрібна кожній школі / засновник: Благод. фонд сприяння розвитку освіти ім. Бориса Грінченка. – 2003, червень – . – К., 2003– . – У 2003 р. виходила щомісячно ; 2004–2009 рр. виходить двічі на місяць.

2003, № 1–12. – 500 прим.

2004, № 1–24. – 1500 прим.

Запис журналу

Бібліотечний вісник [Текст] : наук.-теорет. та практ. журн. / засновник: Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К., 1993– . – 2000– . – 6 разів на рік. – ISSN 1029-7200.

2000, № 4 ; 2001 № 1–2, 4 ; 2008, № 1–6.

Інформаційні технології і засоби навчання [Електронний ресурс] : електрон. наук. фахове видання : засн. у груд. 2006 р. / АПН України, Ін-т інформ. технологій і засобів навчання АПН України, Ун-т менеджменту освіти АПН України ; голов. ред.: Биков В. Ю. ; заст. голов. ред.: Олійник В. В. [та ін.] ; чл. редкол.: Бібік Н. М. [та ін.]. – Електрон. журн. – 2006, грудень – . – К., 2006– . – Щокварт. – ISSN 2076-8184. – Режим доступу: <http://nbuv.gov.ua/e-journals/ITZN/index.html>, вільний. – Назва з екрана.

2006, Вип. 1.

2007, Вип. 2–4.

2008, Вип. 1 (5)–4 (8).

2009, Вип. 1 (9)–4 (12).

Запис продовжуваного видання

Державна науково-педагогічна бібліотека України ім. В. О. Сухомлинського. Наукові праці Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського [Текст] / АПН України, ДНПБ України

ім. В. О. Сухомлинського ; [редкол.: Л. А. Дубровіна ... Т. І. Ківшар (голова) ... П. І. Рогова (заст. голови) та ін.]. – Вип. 1 (2008)– . – К. : Четверта хвиля, 2008– .

Вип. 1 : Науково-інформаційне забезпечення освітянської галузі України. – 2008. – 402 с. – Бібліогр. у кінці ст. – 10-річчю з дня заснування Держ. наук.-пед. б-ки України ім. В. О. Сухомлинського АПН України присвячується.

або

Державна науково-педагогічна бібліотека України ім. В. О. Сухомлинського. Наукові праці Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського [Текст]. Вип. 1. Науково-інформаційне забезпечення освітянської галузі України / АПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського ; [редкол.: Л. А. Дубровіна ... Т. І. Ківшар (голова) ... П. І. Рогова (заст. голови) та ін.]. – Вип. 1 (2008)– . – К. : Четверта хвиля, 2008. – 402 с. – Бібліогр. у кінці ст. – 10-річчю з дня заснування Держ. наук.-пед. б-ки України ім. В. О. Сухомлинського АПН України присвячується.

або

Наукові праці Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського [Текст] / АПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського ; [редкол.: Л. А. Дубровіна ... Т. І. Ківшар (голова) ... П. І. Рогова (заст. голови) та ін.]. – Вип. 1 (2008)– . – К. : Четверта хвиля, 2008– .

Вип. 1 : Науково-інформаційне забезпечення освітянської галузі України. – 2008. – 402 с. – Бібліогр. у кінці ст. – 10-річчю з дня заснування Держ. наук.-пед. б-ки України ім. В. О. Сухомлинського АПН України присвячується.

або

Наукові праці Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського [Текст]. Вип. 1. Науково-інформаційне забезпечення освітянської галузі України / АПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського ; [редкол.: Л. А. Дубровіна ... Т. І. Ківшар (голова) ... П. І. Рогова (заст. голови) та ін.]. – Вип. 1 (2008)– . – К. : Четверта хвиля, 2008. – 402 с. – Бібліогр. у кінці ст. – 10-річчю з дня заснування Держ. наук.-пед. б-ки України ім. В. О. Сухомлинського АПН України присвячується.

або

Науково-інформаційне забезпечення освітянської галузі України [Текст] / АПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського ; [редкол.: Л. А. Дубровіна ... Т. І. Ківшар (голова) ... П. І. Рогова (заст. голови) та ін.]. – К. : Четверта хвиля, 2008. – 402 с. – Бібліогр. у кінці ст. – (Наукові праці Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського / АПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського ; [редкол.: Л. А. Дубровіна ... Т. І. Ківшар (голова) ... П. І. Рогова (заст. голови) та ін.] ; вип. 1). – 10-річчю з дня заснування Держ. наук.-пед. б-ки України ім. В. О. Сухомлинського АПН України присвячується.

Запис документа, що виходить у серії

Воспитательная направленность работы детского оздоровительного лагеря [Текст] / авт.-сост.: А. В. Волохов, И. И. Фришман. – М. : ГОУДОД ФУРСДОД, 2006. – 126, [2] с. – (Библиотечка педагога-практика) (Прил. к журн. «Внешкольник. Дополнительное образование, социальное, трудовое и художественное воспитание детей» ; вып. 7 (8)). – Библиогр.: с.121–124.

Інтерактивні технології на уроках математики [Текст] / упоряд. І. С. Маркова. – Х. : Основа, 2007. – 127 с. – (Сер. «Математика в школах України») (Сучасний урок).

Описування образотворчих матеріалів

До образотворчих належать усі види опублікованих або неопублікованих образотворчих матеріалів, об'єднаних за ознакою знакової (візуальної) природи інформації та матеріальної констру-

кції (аркушева або книжкова) на будь-яких носіях інформації, а також їхні складові частини і групи однорідних і різнорідних видів:

▣ твори графіки (естамп, лубок, плакат, екслібрис, етикетка тощо);

▣ образотворчі матеріали, що виконують функції масової візуальної інформації та популяризування художньої культури (художня репродукція, образотворча листівка, репродукційна фотографія);

▣ художньо-документальні матеріали (тиражна та оригінальна авторська фотографія).

Образотворчі матеріали можуть бути одночастинними або багаточастинними.

Кожен вид образотворчих матеріалів представляє графічне (гравіроване, літографоване та ін.), поліграфічне або фотографічне втілення художнього замислу.

При складанні запису на образотворчі видання керуються загальними правилами.

На комплекти видань і альбоми БЗ складаються за правилами, передбаченими для описування книг, наприклад:

Київ: парки, площі, вулиці [Образотворчий матеріал] : [фотоальбом] / Г. Ю. Івакін [та ін.] ; відп. ред. Ю. О. Храмов ; Ін-т гуманіт. досліджень УАН. – К. : Фенікс, 2006. – 320 с. : іл. 540. – ISBN 966-651-214-9.

Республіканський Будинок органної та камерної музики в Києві [Образотворчий матеріал] = The Republican House of Organ and Chamber Music in Kiev : фотопутівник / Сергій Павлович Позняк. – К. : Реклама, 1982. – 24 с. : іл. – Текст парал. укр., англ.

Втрачені скарби [Образотворчий матеріал] : комплект з 24 листівок / авт.-упоряд.: Бережина Андрій, Погребняк Віктор ; худож. Яцун Олексій Іванович. – К. : Україна, 1991. – 1 обкл. (24 окремих арк.) : кол. офсет.

Особливістю аркушевих образотворчих матеріалів є відсутність елементів, на яких розміщуються вихідні дані, властиві книзі та іншим документам: титульного аркуша, шмуцтитула, авантитула тощо. Вихідні дані розміщуються на лицьовому або зворотному боці образотворчого матеріалу або на етикетці, розміщеній на його звороті. Головним джерелом інформації є документ у цілому, усі його елементи, що містять вихідні та інші, необхідні для складання БЗ дані – поліграфічні, гравіровані, літографовані, рукописні; на лицьовому або зворотному боці аркуша; факсиміле автографів і монограм; відомості, вміщені на етикетці, наклейці, супровідному матеріалі.

У разі різночитань однорідних відомостей, зазначених типографським та іншими способами (гравірованим, рукописним), перевагу надають відомостям, наведеним типографським способом. Для з'ясування деталей можуть бути використані редакційні, видавничі, рукописні позначки, а також власницькі записи. Для уточнення наявних або встановлення відсутніх відомостей можуть бути використані джерела поза образотворчим матеріалом: довідкові видання, бібліотечні та інші каталоги, бази даних тощо.

Для кожної зони БЗ використовується приписане джерело інформації. Для зони назви і відомостей про відповідальність приписаним є головне джерело інформації. Для зони видання, вихідних даних і серії приписаним є головне джерело інформації, контейнер, супровідний матеріал. Відомості, запозичені не з приписаного джерела, а також сформульовані бібліографом на підставі аналізу образотворчого матеріалу, записуються у квадратних дужках. Альтернативно така інформація може бути наведена в примітках. Для зони фізичної характеристики, приміток і стандартного номера приписаним є будь-яке джерело. Зона специфічних відомостей при складанні БЗ на образотворчий матеріал не використовується.

На образотворчі видання складаються БЗ:

- під заголовком, який містить ім'я особи;
- під заголовком, який містить уніфіковану назву;
- під назвою.

У заголовку наводиться ім'я особи, що є автором інтелектуально і (або) художнього твору: художника-гравера, літографа, живописця, графіка, скульптора, архітектора, майстра декоративно-прикладного мистецтва, дизайнера, автора художньої листівки, плаката, фотографа. Крім того в БЗ можуть бути представлені імена осіб, які брали участь у підготовці образотворчого матеріалу: автора тексту, у тому числі віршованого, автора теми, художнього редактора, друкаря тощо.

Основна назва – це власне назва образотворчого матеріалу, дана йому автором або видавцем, надрукована типографським способом на лицьовому або зворотному боці аркуша (у т.ч. наклейка), гравіроване, літографоване або рукописне, і виділене шрифтом або кольором.

Основною назвою образотворчого видання може бути ім'я зображуваної особи, назва репродукованого художнього твору, назва історичної події, назва зображеної місцевості або пам'ятки архітектури, лозунг, цитата, текст, у т.ч. віршований, ім'я автора ілюстрованого твору, назва виставки, фільму, спектаклю, циркової вистави, творчого колективу, виду образотворчого матеріалу, жанру образотворчого мистецтва тощо. Основна назва, незалежно від того, чи є вона назвою твору, лозунгом, цитатою тощо, наводиться у формі, даній в образотворчому виданні, наприклад:

Микола Васильович Гоголь у 1840 році
Київ. Оперний театр ім. Т. Г. Шевченка
В бой идут одни старики
Пейзаж з млином
Цирк. Брати Запашні
УРСР
Шоу 01; Шоу 01; Шоу 01
А ты записался добровольцем?

Назви, що є віршованими текстами, записуються в один рядок, починаючи кожен нову строфу з великої літери і з тими ж розділовими знаками, що дані в тексті, наприклад:

«Віють вітри, віють буйні, Аж дерева гнуться»
«Ой, чий то кінь стоїть...»

У разі відсутності в образотворчому матеріалі назви і будь-яких текстів основну назву запозичують з джерел з поза образотворчого матеріалу (довідкової літератури, каталогів тощо) або формулюють на підставі аналізу образотворчого матеріалу. У такому випадку назва береться у квадратні дужки, наприклад:

[Жінки перед каміном]
[Лісова дорога]

Відомості про вид образотворчого матеріалу, як правило, не зазначені на самому образотворчому матеріалі та сформульовані на підставі його аналізу, записуються після всіх відомостей, що стосуються назви, у формі:

[плакат]
[репродукція]
[листівка]
[естамп]
[фотографія]
[ескльбрис]
[табель-календар]
[календарна стінка]
[етикетка]
[торгова марка]

Запис образотворчого видання

Диорама „Битва за Київ. Лютежский плацдарм.1943 г.” [Образотворчий матеріал] = Диорама „Битва за Київ. Лютізький плацдарм.1943 р.” : фоторассказ / авт.-сост.: Иван Романович Швец, Анатолий Иванович Гай ; фото Валерия Александровича Моруженко ; худож. Владимир Павлович Титаренко. – К. : Мистецтво, 1980. – [4 с.] : фото. – Текст парал. укр., рос.

Книжкова палата України [Образотворчий матеріал] : [буклет] / Панін О. С., худож. оформлення. - [К. : б. в.], 2000. – 1 арк. (складено втрое).

Пандемія грипу : Ваш найкращий захист – Ви самі [Образотворче видання] : [плакат] / Т-во Червоного Хреста України. – [К.] : ПП «Рябіна», [2009]. – 1 арк.

[Різдво Христове] [Образотворчий матеріал] : [листівка] / Місіонер. т-во «Світло на Сході». – 1 арк. (1 стовп., 9 ряд. тексту).

Українська Асоціація Василя Сухомлинського : «Що було найголовніше в моєму житті? Без вагань відповідаю: любов до дітей». В. Сухомлинський [Образотворчий матеріал] : [буклет / Укр. Асоціація Василя Сухомлинського]. – [К. : б. в., 2006?]. – 1 арк. (складено в'ятеро).

Описування нотних матеріалів

Ноти – це документ, більшу частину обсягу якого складає запис музики у вигляді нотних знаків або буквено-цифрового позначення. Крім нотного запису в документі можуть бути також літературний (словесний) текст, зображення, звукозаписи. Ноти можуть бути однотоми (одночастинними) або багатотомними (багаточастинними); опублікованими (нотні видання) та неопублікованими.

До нотних видань належать:

♪ музичні твори з літературним текстом або без нього, де словесний текст може бути представлений лише епіграфом або програмою; вокальні та сценічні твори, написані на літературні сюжети, в яких текст не менш важливий, ніж музика;

♪ пісенники, де запис музики наведений над рядками у вигляді буквено-цифрового позначення;

♪ збірники народних пісень та інших фольклорних матеріалів, де більша частина пісень має нотний запис;

♪ авторські збірники віршів і пісень, в яких музичні твори мають значно більший обсяг, ніж поетичні;

♪ навчальні посібники для навчання музики, що містять як нотний, так і текстовий матеріал, але словесний текст носить методичний характер (школи і самовчителі гри на різних музичних інструментах, підручники зі співів, збірники задач з гармонії, сольфеджіо тощо);

♪ наукові праці, де об'єктом дослідження є музичні твори, а словесний текст виконує функцію довідкового апарату відносно них (збірники народних пісень або інших фольклорних творів у супроводі покажчиків, коментарів, вступних частин тощо).

Об'єктами складання БЗ можуть бути також:

- ноти, опубліковані в книзі, журналі тощо;

- образотворчі матеріали (плакати, листівки тощо), які містять нотний запис;

- рукописні, ксерокопійовані та інші неопубліковані ноти.

Бібліографічні записи на нотні матеріали складаються за загальними правилами. Вони можуть складатися під заголовком, який містить ім'я особи; під заголовком, який містить назву організації; під уніфікованою назвою і під назвою. В описах для каталогів і картотек може бути наведено бібліографічний елемент, який називається «умовна назва». Умовна назва – це одна з назв твору, яка вибирається укладачем запису, щоби зібрати в одному місці абеткового ряду відомості про різні видання цього твору або щоби розташувати за абеткою окремі твори за їхніми номерами. Умовну назву записують перед основною назвою. Основною назвою, як завжди, вважається назва видання, яку виділено поліграфічним способом. Крім загальноприйнятих відомостей, які стосуються назви, в записах нотних видань у цьому елементі подають також перші слова тексту вокального твору, музичну форму, тональність (етюд: ре мінор), засоби виконання, номер твору.

Запис нотного видання

Барвінський, В. О. Прелюдії [Ноти] : для фортепяна = Wassyl Barwinskyj. Praeludien : für klavier / Василь Барвінський. – К. ; Ляйпціг : Укр. наклад-ня, 1918. – 27 с. : ноти. – (Видавництво «Україна»).– Укр. муз. фест., Торонто = Ukrainian Music Festival, Toronto.

Стеценко, К. Г. Кантати і хори [Ноти] : [зб. хорових творів] / Кирило Стеценко ; [упоряд. М. С. Юрченко ; вступ. ст. Л. О. Пархоменко ; худож. оформ. Ю. Г. Кудь]. – К. : Муз. Україна, 2008. – 324 с. : ноти: с. 11–320. – До 125-ти річчя від дня народж. класика укр. музики. – У зб. вперше друкується богослужбовий цикл «Панахида». – ISMN M 707502-85-3.

Аркас, М. М. Я боюся тобі розказати про любов [Ноти] : романс / М. М. Аркас. – [Київ] : Просвіта, [1920?]. – 7 с.

Описування аудіовізуальних документів

Об'єктом для складання БЗ *аудіовізуальних документів* є звукозаписи, розміщені на грамплатівках, магнітній стрічці на магнітних котушках, компакт-касеттах, музичних компакт-дисках тощо; усі види кінофільмів і відеозаписів (у т.ч. повнометражні фільми, компіляції, анонси про кінофільми, останні новини, кінорепортажі, фільмотечні кінокадри, не змонтовані матеріали), крім електронних ресурсів. Вони можуть бути одно- або багаточастинними, опублікованими (виготовленими промисловим способом відповідними фірмами) або неопублікованими (виготовленими приватними особами на власній апаратурі). Відповідно на окремий аудіовізуальний документ складається однорівневий бібліографічний запис; на комплект або серію – багаторівневий БЗ; на окремий твір, розміщений у тому або іншому документі, – аналітичний запис. Усі види записів складаються за загальними правилами з урахуванням специфіки звукових і візуальних документів.

Джерелом інформації для складання БЗ на звукозапис може бути як сам запис з його видавничим оформленням, так і джерела поза ним (каталог звукозаписів, бібліографічні та дискографічні посібники, довідкові видання). Головним джерелом інформації є текстові дані, наведені на упаковці носія, що містить запис, на самому носії та в супровідних документах. У разі відсутності головних джерел або нестачі відомостей, у них розміщених, звукозапис прослуховується, і результати цього прослуховування використовуються як джерело інформації для складання БЗ.

БЗ на музичні звукозаписи складаються аналогічно БЗ на нотні видання з урахуванням відмінностей у наведенні відомостей про відповідальність, зоні специфічних відомостей і зоні фізичної характеристики. БЗ на немусичні звукозаписи складаються аналогічно БЗ на книги і брошури з урахуванням відмінностей у наведенні відомостей про відповідальність і зоні фізичної характеристики.

У БЗ на звукозаписи використовуються заголовки, що можуть містити:

- ім'я особи (автори текстів, композитори, аранжувальники, виконавці);
- назви організацій (оркестри, ансамблі, групи, театри та ін. колективи);
- уніфіковані назви.

Якщо використовується заголовок, який містить ім'я виконавця, а назва звукозапису відсутня, установа, що бібліографує, може використати як назву ім'я виконавця з додаванням перед ним у квадратних дужках таких слів:

[Виконує] хорова капела «Думка»
[Співає] Раїса Кириченко
[Читає] Анатолій Паламаренко
[Диригує] Микола Дядюра
[Грає] Святослав Рихтер

Якщо використовується заголовок, який містить ім'я автора, а назва звукозапису відсутня, установа, що бібліографує, може використати як назву такі слова:

[Твори]
[Оповідання] тощо.

Якщо назва складається з одного або кількох видів творів і містить засоби виконання, тональність, дату і номер твору, ці відомості наводяться як основна назва. У всіх інших випадках відомості про засоби виконання, тональність, дату і номер твору зазначаються як відомості, що стосуються назви. Для загального позначення матеріалу для звукозаписів використовується термін [Звукозапис]. Відомості про відповідальність наводяться за загальними правилами. Відмінною рисою є наявність відомостей про головних виконавців. Якщо в об'єкті БЗ представлено виконавця, що виступає в супроводі іншого, у відомостях про відповідальність це слід зазначити; якщо представлено членів групи, ансамблю, трупи тощо, ці відомості наводяться в зоні приміток, якщо в цьому є потреба.

Для звукозаписів зона специфічних відомостей не використовується.

У зоні фізичної характеристики використовується специфічне позначення матеріалу:

У джерелі інформації	У записі
Грамплатівка	грп.
Компакт-касета	зв. касета
Компакт-диск	зв. диск
магнітна стрічка на бобіні	магн. фонограма

Зазначається також час звучання, швидкість програвання, спосіб запису (моно/стерео, кількість доріжок), наявність і характеристика пакувального контейнеру тощо, наприклад:

- . – 1 зв. диск (45 хв.), у футлярі
- . – 1 грп. (41 хв.) : 33 об/хв., стерео ; 30 см, у конверті

У зоні приміток наводяться відомості про мову виконання, склад виконавців, які не увійшли в зону назви і відомостей про виконання, дату запису, архівну цінність запису, відомості про оригінальний запис, з якого зроблено даний запис. У примітках про зміст наводиться перелік окремо названих творів або частин, включених в об'єкт описування; до кожної назви додаються відомості про відповідальність, не включені в зону назви і відомостей про відповідальність.

Запис аудіодокумента

Брати Гадюкіни. Ми – хлопці з Бандерштату [Звукозапис] / викон. група «Брати Гадюкіни» ; аранж. і продюсерство Брати Гадюкіни ; дир. групи О. Мархасева ; звукореж. Д. Дідик. – К. : Аудіо Україна, 1991 (1992). – 1 грп. : 33 об/хв, стерео ; 30 см.

Beethoven, Ludwig van (1770–1827). Fidelio [Звукозапис] : [opera] / L. Van Beethoven ; викон.: J. McCracken [et al.] Vienna Philharmonic orc., Chorus of the Vienna State Opera, cond. L. Maazel. – London : Decca, 1964. – 2 uhg. (1 год. 10 хв.) : 33 об/хв., стерео ; 30 см, у кор. + дод. (15 с.). – OSA 1259.

Для описування відеодокументів (кінофільмів і відеозаписів) джерелами інформації можуть бути відомості, представлені на об'єкті складання БЗ або поза ним. Головним джерелом інформації для кінофільмів і відеозаписів є (у порядку надання переваги):

- титульні кадри (тобто кадри, розміщені на початку об'єкту описування, що містять повну назву і, як правило, вихідні відомості об'єкта складання БЗ);
- інша частина об'єкта описування;
- касета і етикетки касети, що є невід'ємною частиною об'єкта;
- супровідний текстовий матеріал (кіносценарій, план зйомки, рекламний матеріал);
- футляр, контейнер, коробка (що не є невід'ємною частиною об'єкта);
- інші джерела.

Якщо назва в головному джерелі представлена в скороченій формі, а повніша форма зазначена на супровідному матеріалі або контейнері і читається без застосування апаратури, як головне джерело використовується цей супровідний матеріал або контейнер; при цьому складається примітка про джерело основної назви. Якщо відомості, зазвичай розміщені в титульних кадрах, зазначені в наступних кадрах, як головне джерело інформації використовуються ці кадри.

При складанні БЗ на відеодокументи застосовуються всі види заголовків, а також назви. Безпосередньо після основної назви наводиться відповідне загальне позначення матеріалу [Кінофільм] або [Відеозапис]. Якщо об'єкт описування складається з частин, які за видом матеріалу належить до двох і більше категорій, і якщо жодна з цих частин не є домінуючою частиною об'єкта, то в зоні для загального позначення матеріалу наводяться терміни [Мультимедіа] або [Комплект].

Як відомості про відповідальність наводяться відомості, що стосуються осіб або організацій, які мають важливе значення при постановці фільму (наприклад, продюсер, режисер, сценарист, художник, художник-мультиплікатор, композитор). Усі інші відомості про відповідальність, у т.ч. і ті, що стосуються виконання, зазначаються в примітках.

Якщо кіноплівка або відеозапис є збірником, у якому містяться два і більше творів і загальна назва відсутня, то об'єкт описування каталогізується як збірник без загальної назви згідно із загальними правилами.

Відомості в зоні видання також наводяться за загальними правилами з урахуванням особливостей, властивих таким об'єктам, як кінофільм або відеозапис, наприклад:

- . – Відновл. версія
- . – Модифік. ориг. версія, відформатов. для вашого екрану
- . - [2-ге вид.]

Якщо об'єкт є збірником без загальної назви, містить два і більше творів зі своїми відомостями про видання, такі відомості зазначаються після назви і відомостей про відповідальність, до яких вони належать, і відділяються крапкою.

Відомості про місце, назву, дату для всіх типів видавничої, поширювальної тощо діяльності опублікованих кінофільмів і відеозаписів наводяться за загальними правилами, наприклад:

- . – О. : Одеська кіностудія, 1989
- . – К. : Київнаукфільм, 1995
- . - [Б. м.] : Warner Home Video, 2002

У зоні фізичної характеристики у відомостях про обсяг арабськими цифрами зазначається кількість фізичних одиниць, з яких складається кінофільм або відеозапис, з використанням як специфічного позначення матеріалу один з наступних термінів:

- кінострічка в картриджі;
- кінострічка в касеті;
- кінострічка в петлі;
- кінострічка в бобіні;
- відеокартридж;
- відеодиск;
- відеобобіна

Якщо жоден з наведених термінів не підходить, наводиться специфічне позначення матеріалу в найлаконічнішій формі.





У відомостях про обсяг зазначається час відтворення (демонстрації, перегляду) кінофільму або відеозапису.

Запис відеодокумента

Голубая планета [Відеозапис]. Ч. 3. Сезонные моря ; Коралловые моря : Захватывающее путешествие в мир подводных глубин / продюсеры: А. Фотергилл, Э. Биатт, М. Холмс ; реж. М. Элсбери. – О., 2002. – 1 вф. (100 хв.). – Копірайт : BBC Worldwide Ltd. ; 2001.

Описування картографічних матеріалів

Основною частиною картографічних матеріалів є картографічне зображення, а саме:

-  карта;
-  атлас;
-  глобус;
-  рельєфна карта.

Головним джерелом інформації для складання БЗ на аркушевий картографічний матеріал є картографічний твір у цілому, включаючи картографічне зображення та супровідні матеріали. Для атласів головним джерелом інформації є титульний аркуш. Додатковим джерелом інформації можуть бути: контейнер або футляр для картографічних матеріалів на електронних носіях, підставка для глобуса та ін. Для уточнення відомостей можуть використовуватися джерела поза документом.

На картографічні матеріали можуть складатися однорівневі або багаторівневі БЗ залежно від структури документа.

Бібліографічні записи на картографічні матеріали складаються за загальними правилами. Вони можуть складатися під територіальним (географічним) заголовком; під назвою; під заголовком, який містить ім'я особи; під заголовком, який містить назву організації.

Як територіальні (географічні) заголовки можуть використовуватися такі основні види географічних назв: фізико-географічні назви материків і їхніх частин, окремих фізико-географічних регіонів континентів і держав, назви океанів, морів, їхніх частин, архіпелагів, островів, півостровів, гірських масивів, вишин і низин, рік, озер, міжріч, окремих природних об'єктів тощо; політичні назви груп країн, окремих країн та їхніх адміністративних одиниць; економіко-географічні назви; назви міст та інших населених пунктів; історичних областей, наприклад:

Європа.
Східна Україна.
Чорне море.
Крим, півострів.
Карпати, гори.
Біскайська затока.
Гібралтар, протока.
Гібралтар, країна.
Гібралтар, місто.
СНД.
Іллінойс, штат (США).
Луганська область.
Донбас.
Кам'янка, місто.
Галичина, історична місцевість (Україна, захід).
Асканія-Нова, заповідник (Україна, південь).

Якщо поруч із загальною географічною назвою зазначено назви кількох інших територій, які входять у неї, у заголовку зазначається загальна географічна назва, наприклад:

У джерелі інформації

У заголовку

Скандинавські країни. Норвегія. Скандинавські країни.
Данія. Швеція

У назвах держав скорочена форма застосовується у виняткових випадках:

- для назв країн – США, СРСР, ФРН, НДР, ЮАР;
- для назв колишніх республік СРСР – УРСР, БРСР, РРФСР та ін.

У територіальному (географічному) заголовку в разі необхідності додатково наводяться дати (періоди) відображуваних подій. Дати наводяться арабськими цифрами без слова «р.» (рік); між роками періоду ставиться тире; приблизні дати зазначаються зі словами «близько», «після», «початок», «середина» тощо. Століття зазначаються римськими цифрами зі скороченими словами «ст.», (століття), «до н.е.» (до нашої ери) тощо, наприклад:

Світ (1640–1917).
Росія (1474–1650).
Україна (після 1991).
Давній світ (IV ст. до н.е.).

У заголовку назви окремих частин, районів і об'єктів міст наводяться під назвою міста і частину від цілого відділяють крапкою, наприклад:

Харків, місто. Метрополітен.
Київ, місто. Хрещатик.

Для загального позначення матеріалу для картографічного матеріалу використовується термін [Карти].

Відомості в зоні назви і відомостей про відповідальність наводяться за загальними правилами з урахуванням особливостей, властивих картографічному матеріалу.

Приписаним джерелом зони назви і відомостей про відповідальність для карт слугує картуш (спеціальна рамка), верхнє, нижнє та інші поля карти, зворотній бік аркуша карти, обкладинка тощо; для атласів – титульний аркуш і його різновиди, обкладинка тощо з урахуванням виділення шрифтом і кольором. Якщо основна назва карти містить відомості про масштаб, ці відомості наводяться в записі в складі основної назви, наприклад:

Карта світу 1:2 500 000.

У разі відсутності назви в приписаному джерелі її формулюють за загальними правилами. У назві, сформульованій на підставі аналізу твору, завжди зазначається географічна назва відображеної території, тематика (зміст) і вид картографічного матеріалу, наприклад:

[Глобус зоряного неба]

[Комплект топографічних карт відкритого користування на територію Автономної республіки Крим]

Відомості, що стосуються назви, які містять дані про територіальне охоплення, тематику (зміст) у вигляді картографічного матеріалу наводяться без скорочення слів, наприклад:

Країни світу [Карті] : політична карта : стан – на 1 липня 2008 р.

Донецька область, 2009 [Карті] : атлас автодоріг : стан місцевості – на 2008–2009 рр.

У відомостях про відповідальність спочатку зазначається назва організації (або автора), а після – прізвища осіб із зазначенням їхньої ролі у створенні твору.

Зоною специфічних відомостей при описуванні картографічних документів є зона математичної основи. Приписаним джерелом інформації для цієї зони є документ у цілому. обов'язковим елементом є чисельний масштаб. Елементи вказуються в такій послідовності:

чисельний масштаб
, іменованний масштаб
, графічний (лінійний) масштаб
; картографічна проекція
() координати
; рівнодення
, епоха

У зоні математичної основи відомості наводяться мовою документа. Допускається наведення відомостей у транслітерованій формі або мовою установи, що бібліографує.

Чисельний масштаб записується у формі абстрактного числа, яке показує відношення одиниці до числа, що позначає, у скільки разів зменшені розміри земної поверхні. У БЗ його наводяться у рядок, слово «масштаб» опускається, наприклад:

. – 1:500 000
. – 1:2 000 000

Іменованний масштаб наводиться в зазначених на карті одиницях виміру після чисельного масштабу з попереднім знаком *кома*, наприклад:

. – 1:1 000 000, 10 км в 1 см
. – 1:270 000, 5 миль в 1 дюймі (2,7 км в 1 см)

Графічний (лінійний) масштаб наводиться в разі, якщо він єдиний, а інші види масштабів відсутні, або їх декілька в різних одиницях виміру, наприклад:

. – [1:4 000 000, 40 км в 1 см], граф. м-б в км

Елементи зони вихідних даних наводяться за загальними правилами. Приписаним джерелом інформації для карт є нижнє поле аркуша карти, його зворотний бік, обкладинка, папка, конверт тощо; для атласів – титульний аркуш і його зворот, перша і остання сторінки обкладинки та інші елементи оформлення, включаючи останню сторінку (аркуш) атласу.

Для картографічних матеріалів у відомостях про обсяг і специфічне позначення матеріалу для карт наводиться загальна кількість карт, а в круглих дужках зазначається загальна кількість аркушів документа, крім одноаркушевої карти; для атласів після їх кількості пагінацію зазначають у круглих дужках, наприклад:

. – 1 к.
. – 1 к. (4 арк.)
. – 3 к. (1 арк.)
. – 1 атл. (V с., 112 арк.)

Серед інших фізичних характеристик у першу чергу відзначаються відомості про кольорове оформлення картографічного твору «кольор.» (кольорова), а якщо кольорів три і менше – то із зазначенням їхньої кількості, з попереднім знаком *двокрапка* [:], наприклад:

: 1 кольор.
: 2 кольор.

У разі необхідності зазначається матеріал (якщо це не папір), на якому виконано картографічний документ – пластик, тканина, фарфор тощо.

Відомості про розмір картографічних матеріалів наводяться в сантиметрах у вигляді добутку довжини аркуша на його ширину; для рельєфної карти додатково зазначаються дані про вертикальний розмір, тобто про її висоту; для глобусу наводиться його діаметр у сантиметрах, наприклад:

- . – 1 к. : кольор., 2 допом. карти, текст, іл., покажч. (близько 600 назв) ; 66x44 см
- . – 1 рельєф. к. : кольор. пластик, табл. ; 57x66-2 см
- . – 1 глобус : 2 кольор., пластик ; діам. 32 см

Елементи зони серії, зони приміток і зони стандартного номера (або його альтернативи) і умов доступності наводяться за загальними правилами.

Запис картографічного видання

Київ, місто. Київ, 2003 [Карти] : адміністративна карта : план-схема. – Міс-то 1:35000, центр 1:20000. – К. : НВФ «Геос», [2003]. – 1 к. : кольор. + теле-фон. довідник. – Двосторонній друк.

Світ. Політична карта світу [Карти] / Головне управління геодезії, картографії та кадастру при Кабінеті Міністрів України. – К. : Картографія, 1996. – 1 к. : іл.

Зоряне небо. Глобус Зоряного неба [Карти] / вигот. на Київській воєнно-картограф. ф-ці. – К. : [б. в.], 2005. – 1 глобус : кольор., пластик, діам. 32 см.

Харківська область. Харківська область [Карти] : політико-адміністративна карта / В. В. Вдовенко [та ін.]. – 1:250 000. – К. : ДНВП «Картографія», 2007. – 4 000 экз. – ISBN 978-966-475-059-9.

Описування нормативно-технічних документів

Об'єктом складання бібліографічних записів є нормативно-технічні документи зі стандартизації, техніко-економічні нормативи і норми, патентні документи, типові проекти і креслення, промислові каталоги, прейскуранти на матеріали, обладнання й виробу та ін. Ці документи описуються за загальними правилами з використанням зони специфічних відомостей, яка містить елементи, властиві лише певному виду документів.

На окремі стандарти бібліографічний запис може бути складено як під заголовком, так і під назвою. Описуючи стандарти під заголовком, у ньому наводяться позначення документа (ДСТУ, ГОСТ). Основною назвою є назва стандарту з усіма уточнюючими відомостями. У зоні специфічних відомостей зазначається, замість якого введено стандарт, час набуття чинності, термін дії. Дата введення в дію записується арабськими цифрами так, як зазначено в документі.

ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [Текст] : (ГОСТ 7.1–2003, IDT). – Чинний з 2007–07–01. – К., 2007. – 58 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

або

Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [Текст] : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 : (ГОСТ 7.1–2003, IDT). – Чинний з 2007–07–01. – К., 2007. – 58 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

Збірники стандартів описуються тільки під назвою, наприклад:

Стандарты по библиотечному делу и библиографии : [сборник] / [сост.: В. М. Владимирова и др.]. – М. : Изд-во стандартов, 1985. – 279 с. – (Государственные стандарты Союза ССР). – Содерж.: 12 док.

На патентні документи складаються бібліографічні записи під заголовком або під назвою. Записи під заголовком використовуються найчастіше в бібліотечних каталогах, а під назвою – в інформаційних та інших виданнях. У заголовку вказується позначення документа, що складається з назви охоронного документа (патент, авторське свідоцтво) у скороченій формі, номера цього документа, назви країни або міжнародної організації, яка видала охоронний документ. Після позначення документа вказується індекс Міжнародної патентної класифікації (МПК) або індекс Націо-

нальної класифікації винаходів (НКВ). У відомостях про відповідальність подаються прізвища авторів винаходів, імена осіб і назви організацій-патентовласників, а також імена осіб і назви організацій, що подали заявку. У зоні специфічних відомостей зазначаються: реєстраційний номер заявки на патентний документ; дату подачі (надходження) заявки; дату публікації та (або) відомості про офіційне видання, в якому опубліковано відомості про патентний документ; дата подачі заявки, номер і назва країни конвенційного пріоритету (назва країни записується в круглих дужках). Усі дані записуються в тій формі, як їх подано в документі.

Пат. 25742 Україна, МПК⁶ C09K11/00, G 01T1/28, G 21H3/00. Люмінісцентний матеріал [Текст] / Волошиновський А. С., Мягкота С. В., Демків Т. М., Савчин П. В. ; заявник і власник Львів. нац. ун-т ім. Івана Франка. – № u 200701472 ; заявл. 12.02.07 ; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13.

А. с. 1200868 А ССРСР. Спосіб вирощування рыб [Текст] / В. Д. Романенко, Н. Ю. Евтушенко, Ю. Г. Крот [и др.] (СССР). – № 3643049/28–13 ; заявл.19.09.1983 ; опубл.30.12.1985, Бюл. № 48. – 3 с.

або

Спосіб вирощування рыб [Текст] : а. с. 1200868 А ССРСР. / В. Д. Романенко, Н. Ю. Евтушенко, Ю. Г. Крот [и др.] (СССР). – № 3643049/28–13 ; заявл.19.09.1983 ; опубл.30.12.1985, Бюл. № 48. – 3 с.

Описування неопублікованих документів

Поняття «неопублікований документ» виступає як протилежне до понять «опублікований документ», «публікація», «видання». Неопубліковані документи – це документи, що не пройшли процес офіційної реєстрації і є неопублікованими навіть у тому випадку, коли вони тиражуються в значній кількості примірників. Вони, як правило, не розраховані на широке розповсюдження, створені в ході діяльності організацій, окремих осіб і відображають результати їхньої роботи. Неопубліковані документи лишаються в рукописному вигляді або тиражуються за допомогою копіювально-множувальної техніки або друкуються на принтері, реєструються в органах інформації і бібліотеках для відображення в інформаційних виданнях або базах даних цих органів. Більшість документів цього масиву створюються безпосередньо в ході або одразу після завершення наукового дослідження або виробничої роботи, що робить їх особливо цінними. За загальною кількістю назв число неопублікованих документів, які щорічно з'являються, перевищує випуск опублікованих, а за важливістю, новизною, актуальністю, унікальністю й достовірністю інформації, оперативністю виходу та іншими інформаційними якостями вони часом перевершують опубліковані документи.

До неопублікованих документів належать:

- організаційно-розпорядчі документи установ (статути, положення, накази, правила, виробничі інструкції тощо);
- дисертації (за винятком виданих у вигляді наукової доповіді);
- звіти установ про науково-дослідну роботу і дослідно-конструкторські розробки;
- рукописи алгоритмів і програм;
- проекти і кошториси;
- технічні умови;
- стандарти підприємств;
- раціоналізаторські пропозиції;
- неопубліковані заявки на винаходи;
- рукописи науково-технічних перекладів;
- інші рукописи.

Ці документи описуються за загальними правилами, у зоні специфічних відомостей наводяться дані, характерні для певних видів документів.

Запис дисертації

Бродська, Л. В. Формування готовності майбутніх учителів іноземної мови до виховної роботи в школі [Текст] : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.04 / Бродська Лариса Володимирівна ; наук. кер. Приходько М. І. ; Запоріж. нац. ун-т. – Запоріжжя, 2005. – 261, [3] с. – Бібліогр.: с. 183–212.

Запис звіту про НДР

Розробити, випробувати та впровадити систему комплексних заходів реабілітації репродуктивного здоров'я дітей, підлітків та молоді [Текст] : звіт про НДР (заключ.) / Донецьк. мед. ун-т ; наук. керівник Л. О. Матицина. – Донецьк, 2007. – 46 с.

Запис рукопису

Організаційно-управлінські документи для освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук України (2000–2005 рр.) [Текст] / Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського ; [уклад.: Хемчян І. І., Здановська В. П. ; наук. ред.: Рогова П. І., Букшина Т. Ф.]. – К., 2006. – 252 с. – Рукопис.

Описування депонованих наукових робіт

Є певна категорія документів, які не проходять редакційно-видавничих процесів, але офіційно вважаються опублікованими документами. Це – депоновані документи. Вони призначаються для депонування в спеціально визначених науково-інформаційних центрах. Депонуються, як правило, наукові статті та монографії, збірники матеріалів наукових конференцій, семінарів тощо. Депоновані документи традиційно називаються „неопублікованими”, щоб відрізнити їх від документів, опублікованих у вигляді видань. Бібліографічні записи на такі документи складаються за загальними правилами. Відомості про депонування зазначаються в зоні приміток.

Палащина, Н. А. Огляд офіційних документів Народного Комісаріату освіти з формування мережі освітянських бібліотек у контексті розвитку бібліотечної справи в Радянській Україні (1934–1941) / Палащина Н. А. ; наук. кер. Рогова П. І. – К., 2006. – 52 с. – Депон. в ДНТБ України 27.02.2006, № 16–Ук2006.

Описування електронних ресурсів

У зв'язку зі збільшенням потоку інформаційних ресурсів на таких фізичних носіях, як електронні оптичні диски, відеодиски, електронні мікропроцесорні картриджі, а також різноманітної електронної інформації в режимі локального та віддаленого доступу (у том числі інтерактивних мультимедіа), виникла потреба у виробленні специфічних рішень для їх каталогізування.

Термін „електронний ресурс” є загальним для електронних документів та інших видів електронної інформації, включаючи локальні та глобальні інформаційні мережі й технічні засоби, що дозволяють забезпечити до неї доступ.

Окремого нормативного документа на складання бібліографічного опису для документів на електронних носіях в Україні не запроваджено. Методика бібліографування електронних ресурсів відповідає загальним правилам складання стандартного бібліографічного запису в частині структури, набору зон і елементів, виборі мови та графіки, застосування правил орфографії, пунктуації, скорочення слів тощо. Специфіка складання бібліографічного запису на електронні ресурси полягає, головне, у вирішенні питань про наповнення, форму і спосіб представлення елементів, від яких найбільше залежить успіх їх ідентифікації. Перш за все це загальне і специфічне позначення матеріалу; основні характеристики в зоні виду та обсягу ресурсу; данні про фізичний носій електронного ресурсу, системні вимоги та інші специфічні характеристики.

Об'єктом для складання бібліографічного запису є електронні інформаційні ресурси, що управляються комп'ютером, у тому числі ті, що потребують використання периферійного обладнання (наприклад, CD-ROM дисковод), підключеного до комп'ютера.

За видом електронні ресурси поділяються на електронні дані (інформація у вигляді чисел, літер, символів або їх комбінацій); електронні програми (набори операторів або підпрограм, які забезпечують виконання визначених завдань, у т. ч. оброблення даних); поєднання електронних даних та електронних програм в одному ресурсі.

За змістом та характером інформації *електронні дані* діляться на текстові, числові, звукові, графічні, шрифтові і демонстраційні; *електронні програми* – на прикладні, системні і сервісні; *поєднання електронних даних і програм* – на інтерактивні мультимедіа і он-лайн ресурси.

За режимом доступу розрізняються ресурси локального (з інформацією, зафіксованою на окремому фізичному носії, що має бути вміщеним користувачем у комп'ютері) і віддаленого досту-

пу (з інформацією на вінчестері або інших пристроях для запам'ятовування або розміщені в інформаційних мережах). *Локальні ресурси* – це ресурси на магнітних дисках (жорстких і гнучких), оптичних дисках, мікропроцесорних картриджах, касетах і бобінах; *ресурси віддаленого доступу* – матеріали комп'ютерних мереж, наприклад Інтернету.

Джерелам інформації, розміщеним в електронному ресурсі, слід надавати перевагу перед іншими. Така інформація має бути формально присутня, наприклад, на титульному екрані, основному меню, у відомостях про програму, у першому виводі інформації на екран, а також у будь-яких чітко виділених ідентифікуючих відомостях. Якщо використовується декілька згаданих вище джерел, то їхня комбінація розглядається як єдине джерело. Якщо загальне джерело до всього ресурсу відсутнє, а окремі частини ресурсу мають свої власні внутрішні джерела, то вони також розглядаються разом як єдине джерело.

Якщо внутрішніх джерел недостатньо, а також, коли вони недоступні для прочитання, використовуються інші джерела в такій послідовності:

- етикетка або маркування на фізичному носії ресурсу;
- технічна документація, інший супровідний матеріал або контейнер (коробка, конверт, папка тощо);
- довідкові видання та інші джерела поза електронним ресурсом, наприклад, метадані.

Якщо декілька документів уміщено в контейнер і тільки на ньому є загальна назва, тоді як джерело вибираються відомості, зазначені на контейнері, а не відомості на індивідуальних документах.

Для кожної зони складання бібліографічного опису електронного ресурсу визначено приписані джерела інформації:

- для зони назви і відомостей про відповідальність, зони видання, зони вихідних даних, зони серії – внутрішні джерела, етикетка, маркування на фізичному носії, технічна документація, інший супровідний матеріал або контейнер;
- для зони фізичної характеристики, зони приміток, зони стандартного номера – будь-яке джерело.

Відомості, запозичені не з приписаного джерела інформації, а також сформульовані на підставі аналізу електронного ресурсу, беруться у квадратні дужки.

Загальне позначення матеріалу містить вказівку на клас матеріалу, до якого належить ресурс. Воно особливо необхідне для БЗ електронних ресурсів, включених у бібліотечні каталоги і бібліографічні посібники, що містять БЗ документів на інших фізичних носіях інформації.

Загальне позначення матеріалу наводиться одразу після основної назви у квадратних дужках мовою або в графіці установи, що бібліографує, без скорочень і з великої літери. Для документів іншими мовами рекомендується використовувати позначення англійською мовою, наприклад:

[Електронний ресурс]
[Electronic resource]

При описуванні електронних ресурсів зоною специфічних відомостей є зона виду і обсягу ресурсу. Тут зазначаються основні характеристики електронного ресурсу; інші характеристики, а також вимоги до системи, від якої залежить його використання, можуть бути наведені в зоні приміток.

Позначення виду ресурсу містить узагальнену характеристику вміщених у ньому матеріалів, наприклад:

- . – Електрон. текстові дані
- . – Електрон. граф. дані
- . – Електрон. журн.
- . – Електрон. картогр. дані
- . – Електрон. прикладна прогр.
- . – Електрон. пошукова прогр.
- . – Electronic data
- . – Electronic progr.
- . – Electronic interactive multimedia
- . – Electronic online service

Якщо дано два позначення ресурсів, другому передує сполучник «і» або його еквівалент іншою мовою, наприклад:

- . – Електрон. дані прогр.
- . – Електрон. граф. дані і прогр.
- . – Electronic data and program

Ці позначення можуть бути наведені в приписаному джерелі або сформульовані на підставі вивчення документа і зазначаються без квадратних дужок. Слово «електронний» може не наводитись, якщо воно вже є в загальному позначенні матеріалу.

Обсяг ресурсу складається із зазначених файлів, які містять зміст даних і (або) програми, з додаванням детальніших характеристик (факультативно). Відомості про обсяг наводяться в круглих дужках, наприклад:

- . – Електрон. дані (1 файл)
- . – Електрон. прогр. (3 файли)
- . – Електрон. дані (5 файлів) і прогр. (2 файли)
- . – Electronic data (1 file)
- . – Electronic text data (5 files) and retrieval program (1 file)

Для ресурсу даних може бути зазначено також кількість записів і (або) байтів; для ресурсу програм – кількість елементів тексту, операторів і (або) байтів. Якщо наводиться кількість файлів, інші відомості зазначаються через двокрапку. Уточнюючим даним всередині цих відомостей передує кома, наприклад:

- . – Електрон. дані (3 файла) і прогр. (2 файли)
- . – Електрон. дані (2 файли : 70 тис. записів)
- . – Електрон. прогр. (2 файли : 18650 байтів)
- . – Electronic data (1 file: 6210 bytes) and progr. (1 file: 2520 statements)
- . – Electronic system progr. (1 file: 997 statements)
- . – Електрон. прогр. (2 файли: 6000 команд, 18650 байтів)

Для електронного ресурсу, що складається з кількох окремих частин, кількість записів і (або) байтів і кількість операторів і (або) байтів може бути дано для кожної частини окремо. Кількість записів і (або) байтів може бути дано приблизно. Якщо кількість визначити неможливо, у примітках робиться відповідне пояснення, наприклад:

- . – Electronic data (2 files : 2540 records each) and programs (3 files: 7260, 3490, 5076 bytes)
 - . – Electronic system program (3 files : ca. 35000 bytes each)
 - . – Electronic text data (12 files)
- (у зоні приміток: Ресурс перемінної довжини)

В зоні фізичної характеристики наводяться відомості, що стосуються електронного ресурсу локального доступу, тобто ресурсу на фізичному носії: магнітні диски (жорсткі і гнучкі), оптичні диски, мікропроцесорні картриджі, касети і бобіни тощо, призначені для використання за допомогою комп'ютера.

Перший елемент зони – кількість фізичних одиниць і специфічне позначення матеріалу, до якого належить фізичний носій. Кількість фізичних одиниць наводиться арабськими цифрами перед специфічним позначенням матеріалу. Для електронних ресурсів наводити специфічне позначення матеріалу обов'язково. Для специфічного позначення матеріалу пропонуються такі терміни:

- Електронний мікропроцесорний картридж
- Електронний диск
- Електронний магнітний диск
- Жорсткий магнітний диск
- Гнучкий магнітний диск (дискета)
- Електронний оптичний диск
- Інтерактивний компакт-диск (CD-I)
- Компакт-диск з постійною пам'яттю (CD-ROM)
- Компакт-диск одноразового запису (CD-WORM)
- Фото-компакт-диск (Photo-CD)
- Інтерактивний відеодиск
- Електронна касета з магнітною стрічкою

Електронна котушка з магнітною стрічкою

Якщо жоден з термінів не підходить, може бути використаний наявний у джерелі інформації з визначенням «електронний», яке може не наводитись, якщо використовується загальне позначення матеріалу. При цьому перевага надається тому терміну, який у даний час міцно затвердився в застосуванні як виробниками, так і користувачами електронних ресурсів.

Таким чином, на початку зони фізичної характеристики зазначається кількість і специфічне позначення матеріального носія ресурсу, після цього в круглих дужках дається визначення конкретного виду оптичного диску, наприклад:

- . – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM)
- . – 3 електрон. опт. диски (Photo CD)
- . – 1 електрон. опт. диск (CD-I)
- . – 1 електрон. опт. диск (CD-R)

Інші фізичні характеристики (звук, колір, кількість сторін, щільність, розмітка на сектори, кількість доріжок тощо) наводяться після зазначення кількості фізичних одиниць і специфічного позначення матеріалу, і відділяються двокрапкою, наприклад:

- . – 1 електрон. диск : зв.
- . – 3 electronic disks : sd.

Відомості про супровідний матеріал наводяться при наявності будь-якого фізично окремого матеріалу, призначеного для спільного використання (наприклад, електронний диск разом зі звуковою касетою і (або) брошурою тощо). Запис відомостей про супровідний матеріал здійснюється за правилами щодо документів того виду, до яких належить супровідний матеріал, наприклад:

- . – 1 електрон. мікропроцесор. картридж; 19x9 см, 7 мм стрічка : кольор. + 1 зв. касета (17 мін., аналог)
- . – 3 electronic floppy disks : sd., 14 cm + User manual (58 p.)

Супровідний матеріал може бути також описаний як специфікація багаточастинного документа або самостійно, як окремих одночастинний документ, з обов'язковою приміткою про його зв'язок з електронним ресурсом.

У бібліографічних записах електронних ресурсів віддаленого доступу фізична характеристика не наводиться, а супровідні матеріали відображаються в зоні приміток.

Зона серії застосовується, коли всі частини ресурсу публікуються в одній і тій же серії або підсерії. Зона серії може повторюватися. Відомості про кожну серію беруться в круглі дужки і розділяються між собою пробілом. Відомості у зоні серії наводяться за загальними правилами.

У випадку з електронними ресурсами примітки про системні вимоги і режим доступу передують усім іншим приміткам і є обов'язковими. Вони можуть містити кілька технічних специфікацій у такій послідовності:

- Назва, модель комп'ютера
- Обсяг вільної і (або) оперативної пам'яті
- Назва операційної системи
- Програмне забезпечення (з мовою програмування включно, у разі необхідності)
- Периферійні пристрої
- Технічні засоби

Цим відомостям передуює фраза «Системні вимоги» або її еквівалент іншою мовою (наприклад, «System requirements» тощо). Різні відомості відділяють одне від одного *крапкою з комою* (;), наприклад:

- . – Систем. вимоги: ПК з процесором 486 DX2-66 МГц ; 8 Мб ОЗУ ; MS Windows 3.1 або MS Windows 95 ; SVGA відеоплата і монітор (640x480, 256 кольор.) ; 2-швидкісний CD-ROM дисковод ; MS Windows сумісна зв. карта ; миша

Примітки про режим доступу наводяться першими в разі відсутності приміток про системні вимоги. Ці примітки обов'язкові при описуванні електронного ресурсу віддаленого доступу і йому передують слова «Режим доступу» або їх еквівалент іншою мовою (наприклад, «Mode of access» тощо) із зазначенням протоколу доступу (FTP, Dial-up, HTTP) та унікальної адреси ресурсу URL, а

також дати доступу (звертання) до нього; наведення дати доступу обов'язкове, коли невідома дата створення ресурсу, а також бажане в усіх інших випадках, наприклад:

- . – Режим доступу: Computer university network
- . – Режим доступу: <http://www.un.org> (01.02.2007).
- . – Режим доступу: <ftp://ftp.nevada.edu/>
- . – Mode of access : Mikenet
- . – Дата доступу: 5.11.2008

Примітки про джерело основної назви є обов'язковими і наводяться для всіх видів електронних ресурсів, наприклад:

- . – Назва з титул. екрана
- . – Назва з контейнера
- . – Назва з етикетки відеодиска
- . – Назва з техн. документації DUA Labs ST-5
- . – Назва з папки
- . – Назва з домашньої сторінки Інтернету

Усі інші примітки є факультативними, вони доповнюють БЗ у цілому та його окремі зони. Так, примітки про бібліографічну історію електронного ресурсу віддаленого доступу можуть містити вказівку на його зміст, який часто змінюється, або на його періодичність. Вони можуть вказувати також на зв'язок з іншими виданнями цього ресурсу, наприклад:

- . – Корегується щотижнево
- . – Корегується часто ; останнє корегування : 2/18/2008
- . – Корегується постійно ; версія 7 датов. : травень 7, 2009
- . – Електрон. версія друк. публікації 1989
- . – Основана на: Health interview survey 1996

Можуть бути наведені також примітки, що містять інформацію рекомендаційного або потенційного характеру про можливу мету використання електронного ресурсу, його читацьке призначення, наприклад:

- . – Тільки для фахівців бібліотеки
- . – Для 3–6-річного віку
- . – Призначено студентам ВНЗ зі знанням іноземної мови
- . – Ресурс закрито до 2010 р.

Запис ресурсу віддаленого доступу

Електронний каталог ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського [Електронний ресурс] : база даних містить відомості про всі види документів, які надходять у фонд ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. – Електрон. дані (2 файли, 48 287 зап.). – К., [2006–]. – Режим доступу: http://212.111.193.229:8080/cgi-bin/irbis64r_81/cgiirbis64.exe, вільний. – Назва з екрана. – Зміст: База даних «Періодика», База даних «Книги».

Видатні педагоги України та світу [Електронний ресурс] : [інформ.-бібліогр. ресурс] / ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського ; [наук. ред. П. І. Рогова]. – Електрон. текст. і граф. дані. – К., [2008–]. – Режим доступу: http://www.library.edu-ua.net/scientific_information_work/suhomlynskiy/, вільний. – Назва з екрана. – Зміст: Сухомлинський В. О., Астряб О. М., Ващенко Г. Г., Дурдуківський В. Ф., Каразін В. Н., Корф М. О., Корчак Я., Макаренко А. С., Онищук В. О., Соколянський І. П., Ушинський К. Д., Ярмаченко М. Д.

Освітнянські бібліотеки України в реалізації програми рівного доступу до якісної освіти [Електронний ресурс] : матеріали Всеукр. наук.-практ. семінару, Черкаси, 20–22 жовт. 2008 р. / АПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, Черкас. обл. ін-т післядиплом. освіти пед. працівників ; [редкол.: П. І. Рогова (голова), Н. М. Чепурна (заст. голови), І. І. Хемчян (упоряд.), В. М. Саух]. – Електрон. текст. дані (1 файл). – К., 2008. – Режим доступу: <http://www.library.edu-ua.net/id/634>, вільний. – Назва з титул. екрана.

Інформаційні технології і засоби навчання [Електронний ресурс] : електрон. наук. фахове видання : засн. у груд. 2006 р. / АПН України, Ін-т інформ. технологій і засобів навчання АПН України, Ун-т менеджменту освіти АПН

України ; голов. ред.: Биков В. Ю. ; заст. голов. ред.: Олійник В. В. [та ін.] ; чл. редкол.: Бібік Н. М. [та ін.]. – Електрон. журн. – 2006, грудень – . – К., 2006– . – Щокварт. – ISSN 2076-8184. – Режим доступу: <http://nbuv.gov.ua/e-journals/ITZN/index.html>, вільний. – Назва з екрана.

2006, Вип. 1 ; 2007, Вип. 2–4 ; 2008, Вип. 1(5)–4(8) ; 2009, Вип. 1(9)–4(12).

Петрова, Г. О. Концепція електронної бібліотеки Донецького національного технічного університету [Електронний ресурс] : проект / Петрова Г. О. ; Донецьк. наук.-техн. ун-т. – Електрон. текст. дані (1 файл). – [Донецьк] : ДонНТУ, 2006. – Режим доступу: <http://194.44.183.188/news/KEB2.doc>, вільний. – Назва з титул. екрана.

Российские правила каталогизации [Електронний ресурс] : [в 2 ч.] / [авт. кол.: Н. Н. Каспарова (рук.) и др. ; редкол.: Н. Н. Каспарова (гл. ред.) и др. ; Рос. библ. асоц., Межрегион. ком. по каталогизации]. – Електрон. текстовые дан. (2 файла). – М. : [б. и.], 2007. – 2 ч. – Режим доступу: <http://www.nilc.ru/>, вільний. – Назва з екрана. – Електрон. версія друк. публікації 2007.

Здановська, В. П. Аналіз діяльності бібліотек обласних інститутів післядипломної педагогічної освіти – важливий фактор удосконалення їх роботи [Електронний ресурс] / Здановська В. П. // Науково-методичні та організаційні засади створення системи інформаційного забезпечення фахових потреб освітян України : матеріали Всеукр. наук.-практ. семінару, 18–19 трав. 2006 р., м. Львів / АПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. – Електрон. текстові дані. – К., 2006. – Режим доступу: http://www.library.edu-ua.net/datas/upload/files/zbirnik_lvov_08.pdf. – Назва з екрана.

Запис локального ресурсу

Система перевірки знань, проведення олімпіад та конкурсів «Олімп» [Електронний ресурс] : пед. програм. засіб управління та контролю за навч.-вихов. процесом. – Електрон. текст. дані. – К. : [б. в.], 2004. – 1 ел. опт. диск. – Назва з контейнера.

Київ [Електронний ресурс] : з найдавніших часів до 1917 р. : історична енциклопедія / авт.-упоряд.: Олександр Немировський [та ін.] ; пер. на англ. Світлани Чохленко ; ред.: А. Бенюк [та ін.] ; фото В. Марусенко. – Видання перше. – Електрон. текст. і граф. дані. - [К.] : 3 MEDIA, 2000. – 1 ел. опт. диск (CD-ROM). – Назва з етикетки диска. – Укр., рос., англ. – Назва з контейнера.

Описування складових частин документів

Бібліографічні записи складових частин документів (аналітичні записи) використовуються в бібліографічних картотеках, посібниках (покажчиках, списках), інформаційних виданнях, інколи – у бібліотечних каталогах. Об'єктом складання таких записів можуть виступати такі складові частини документів:

- самостійний твір (стаття, літературно-художній, науковий, публіцистичний твір тощо);
- частина твору (глава, розділ, параграф тощо);
- частина твору, що не має самостійної назви, але виокремлена для бібліографічного ідентифікування.

Запис розділу, глави

Принципи, шляхи і засоби адаптації європейської системи вищої освіти у вищу освіту України [Текст] // Вища освіта України і Болонський процес : навч. посібник / М-во освіти і науки України ; за ред. В. Г. Кременя. – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2004. – Розд. 6. – С. 230–264.

Запис самостійного твору зі збірника

Барка, В. К. Жовтий князь [Текст] : уривки з роману / Василь Барка // Срібний птах : хрестоматія з укр. л-ри для 11 кл. загальноосвіт. навч. закл. / упоряд.: Григорій Семенюк [та ін.]. – К. : Освіта, 2006. – Ч. 2. – С. 135–159.

Мельник, Л. П. Деякі індивідуально-психологічні та соціальні особливості деліквентної поведінки підлітків / Л. П. Мельник // Збірник наукових праць Кам'янець-Подільського національного університету / Кам'янець-Поділ. нац. ун-т. – Кам'янець-Подільський, 2009. – (Серія соціально-педагогічна ; вип. 11). – С. 104–109.

Слободянюк, П. Я. Бібліотеки Хмельниччини: тернистий шлях розвитку в системі ідеологічних цінностей (1917–1991 рр.) / Слободянюк П. Я. // Освіта, наука і культура на Поділлі. Т. 12. Матеріали восьмого круглого столу «Культура, освіта і просвітницький рух на Поділлі»: зб. наук. пр. / Кам'янець-Поділ. нац. ун-т. – Кам'янець-Подільський, 2008. – С. 192–199.

Барно, Т. О. Особливості застосування методу конкретних ситуацій при формуванні вмінь і навичок майбутніх спеціалістів / Барно Тетяна Олександрівна // Проблеми сучасної педагогічної освіти : [зб. ст.] / РВНЗ «Крим. гуманіт. ун-т». – Ялта, 2007. – (Сер.: Педагогіка і психологія ; вип. 15, ч. 1). – С. 78-81.

Баранцова, О. Ю. Соціолект Інтернету як унікальне явище мови на сучасному етапі розвитку / О. Ю. Баранцова // Вісник Луганського національного педагогічного університету імені Тараса Шевченка : Філологічні науки / Луган. Нац. пед. ун-т ім. Тараса Шевченка. – Луганськ, 2008. – № 10 (149), травень. – С. 5–9.

Запис статті з книги

Лазарєв, Ф. В. Сучасна культура: нагору по сходах, що ведуть униз [Текст] / Фелікс Лазарєв // Культура або імітація культури? / Верховна Рада України. – К. : Парламентське вид-во, 2005. – С. 112–119. – (Сер. «Парламентські слухання»).

Запис статті з журналу

Буряк, С. Аналіз випуску навчальних і методичних видань для загальноосвітньої школи та вищих навчальних закладів [Текст] / Світлана Буряк // Вісн. Кн. палати. – 2007. – № 11. – С. 9–12.

Рогова, П. І. Педагогічні бібліотеки: витоки, становлення : [II пол. XIX – поч. XX ст.] / Павла Рогова // Вісн. Кн. палати. – 2001. – № 7. – С. 33–38 ; № 8. – С. 31–33.

Запис статті з газети

Бондар, Л. М. Формування всеукраїнського інформаційного галузевого ресурсу [Текст] / Людмила Бондар, Наталія Плужнікова // Пед. газ. – 2009. – Серп. (№ 8). – С. 5 ; Верес. (№ 9). – С. 7.

Запис рецензії

Кушнарєнко, Н. М. Вагомий внесок у розвиток документознавства [Текст] / Н. Кушнарєнко // Бібл. вісн. – № 1. – С. 36–37. – Рец. на кн.: Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посібник / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с. – (Вища освіта XXI століття).

або

Швецова-Водка, Г. М. Документознавство [Текст] : навч. посібник / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с. – (Вища освіта XXI століття).

Рец.: Кушнарєнко, Н. М. Вагомий внесок у розвиток документознавства / Н. Кушнарєнко // Бібл. вісн. – № 1. – С. 36–37.

Запис інтерв'ю

Рогова, П. І. Головна бібліотека освітян [Текст] : [інтерв'ю дир. ДНПБ України П. І. Рогової про розбудову б-ки / записала Т. Мостова] // Освіта України. – 2000. – 5 лип. (№ 27). – С. 6.

ОСНОВНІ ТЕРМІНИ І ВИЗНАЧЕННЯ

Автоматизована інформаційна система (АІС) – інформаційна система, що реалізована на базі обчислювальної техніки та інших організаційно-технічних засобів (ДСТУ 2392–94).

Автор – особа або організація, що відповідає за художній та смисловий зміст документа (ДСТУ 2394–94).

Автореферат дисертацій – наукове видання у вигляді брошури авторського реферату проведеного дослідження, що подається на здобуття наукового ступеня (ДСТУ 3017–95).

Авторський заголовок – заголовок, який вказує на ім'я автора документа (ДСТУ 2394–94).

Альбом – книжкове або комплектне аркушеве образотворче видання, що має або не має пояснювальний текст (ДСТУ 3017–95).

Альтернативна назва – друга назва документа, яка буває іноді відомішою, і яка приєднується до першої назви за допомогою сполучника «або» (ДСТУ 2394–94).

Аналітичний бібліографічний опис – бібліографічний опис складової частини документа (ГОСТ 7.0–84).

Анонімний документ – документ невідомого автора або документ, під яким автор не поставив своє ім'я (ДСТУ 2394–94).

Анотація – коротка характеристика документа, його частини або групи документів з точки зору призначення, змісту, форми та інших особливостей (ГОСТ 7.0–84).

Анотований запис – бібліографічний запис з долученням результатів більш-менш ретельного аналізу, а, можливо, й критики змісту документа, який містить анотацію (ДСТУ 2394–94).

Атлас – альбом зображень різних об'єктів (карти, креслення, малюнки та ін.), що пропонується з метою навчання або практичного використання (ДСТУ 3017–95).

Аудіовізуальний документ – документ, що містить зображувальну і (або) звукову інформацію, яку фіксують і відтворюють відповідними технічними засобами (ДСТУ 4419–2005).

Аудіодокумент (звуковий документ фотодокумент) – документ, який містить звукову інформацію, зафіксовану будь-якою системою звукозапису (ДСТУ 4419–2005).

Багаторівневий опис – опис, який містить два і більше рівнів; його складається на багаточастинний документ (багатотомний або комплектний документ у цілому, серіальний або інший продовжуваний ресурс у цілому) або на окрему фізичну одиницю, а також групу фізичних одиниць багаточастинного документа – один або кілька томів (випусків, номерів, частин) багатотомного, комплектного документа, серіального або іншого продовжуваного ресурсу (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Багатотомне видання (багатотомник) – неперіодичне видання, що складається з двох або більше нумерованих томів і становить єдине ціле за змістом і оформленням (ДСТУ 3017–95).

Багаточастинний об'єкт – документ, що представляє сукупність окремих фізичних одиниць на однакових або різних фізичних носіях – багатотомний документ, комплектний документ, серіальний або інший продовжуваний ресурс (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Бібліографічне видання – інформаційне видання упорядкованої сукупності бібліографічних записів (ДСТУ 3017–95).

Бібліографічний елемент – слово, словосполучення або група символів, які подають один елемент бібліографічної інформації та складається частину деякої зони бібліографічного опису (ДСТУ 2394–94).

Бібліографічний запис – множина елементів, які утворюють бібліографічний опис та заголовок документа і призначені для включення до каталогу або бібліографії (ДСТУ 2394–94); бібліографічне повідомлення, зафіксоване в документній формі; складається з бібліографічного опису, який у разі необхідності доповнюється заголовком, анотацією або рефератом, класифікаційними індексами, предметними рубриками, шифрами зберігання та іншими елементами (ГОСТ 7.0–84).

Бібліографічний опис – сукупність бібліографічних відомостей про документ, наведених за встановленими правилами і призначеними для його ідентифікації та загальної характеристики (ДСТУ 2392–94); множина записаних бібліографічних даних, що описують та ідентифікують документ (ДСТУ 2394–94).

Бібліотечний каталог – множина каталожних записів документів фонду (-ів), упорядкованих відповідно до певних правил з метою наступного пошуку (ДСТУ 2394–94).

Видавництво (видавець) – організація або особа, відповідальна за виготовлення та розповсюдження документа (ДСТУ 2394–94).

Видання – документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, тисненням або іншим способом, містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам державних стандартів, інших нормативних документів щодо їхнього видавничого оформлення і поліграфічного виконання (ДСТУ 3017–95); множина всіх примірників документа, видрукованих з одного типографського набору або з одного примірника, який використовувався як зразок (ДСТУ 2394–94).

Випуск – елемент документа, що публікується протягом деякого часу (ДСТУ 2394–94).

Випускні дані – розміщені в кінці видання або на звороті титульного аркуша відомості, що містять прізвище та ім'я автора, назву книги, прізвища редакторів, коректорів, художників, дати здачі до набору та виходу з друку, наклад, назву та адресу видавництва, друкарні тощо (ДСТУ 2394–94).

Вихідні дані – відомості про місце видання, видавництво, дату видання, можливо, місце друкування, ім'я друкаря, а також ім'я автора та його поштову адресу (ДСТУ 2394–94).

Відомості про видання – зазначення видання або його видруку, сформульоване згідно з поданими в самому документі відомостями або за допомогою бібліографічної служби (ДСТУ 2394–94).

Відомості про відповідальність – відомості про особи та (чи) організації, які відповідають за створення або брали участь у створенні (із зазначенням їхніх функцій) художнього та смислового змісту твору, що міститься в документі, або зробили внесок у його опублікування (ДСТУ 2394–94).

Відомості, що стосуються назви – відомості, що містять інформацію, що розкриває та пояснює основну назву, у тому числі іншу назву, відомості про вид, жанр, призначення твору, вказівку про те, що документ є перекладом з іншої мови тощо (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Візуальний документ – створений будь-яким способом документ, який сприймається органами зору (ДСТУ 4419–2005).

Газета – періодичне газетне видання з постійною назвою, що виходить через певні, короткі проміжки часу, містить офіційні документи, оперативну інформацію і матеріали з актуальних громадсько-політичних, наукових, виробничих та інших питань, а також літературні твори, фотографії та рекламу (ДСТУ 3017–95).

Головне джерело інформації – елемент документа, що містить основні вихідні та аналогічні їм відомості – титульний аркуш, титульний екран, етикетка і наклейка тощо. Для кожного виду документів встановлено певне головне джерело інформації (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Дата видання – зазначення року і, якщо необхідно, місяця та дня опублікування документа (ДСТУ 2394–94).

Джерело інформації – джерелом інформації для складання бібліографічного опису є документ у цілому; у разі необхідності в описі можуть бути наведені відомості, запозичені з джерел поза документом; джерело інформації може бути одиничним або множинним (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Документ – записана інформація, що може розглядатись як одиниця в ході здійснення інформаційної діяльності (ДСТУ 2392–94); зафіксована на матеріальному носії інформація, яка призначена для зберігання і передавання у часі та просторі (ДСТУ 4419–2005).

Електронний документ – документ на машиночитному носії інформації, для використання якого необхідні засоби обчислювальної техніки (ГОСТ 7.83–2001).

Журнал (часопис) – періодичне журнальне видання, яке виходить під постійною назвою, має постійні рубрики, містить статті, реферати, інші матеріали з різних громадсько-політичних, наукових, виробничих та інших питань, літературно-художні твори, ілюстрації, фотографії (ДСТУ 3017–95).

Загальна назва – назва або частина назви, що є спільною для кількох бібліографічних одиниць, які є частинами деякої множини (ДСТУ 2394–94).

Заголовок бібліографічного запису – слово або словосполучення, що розташовується на початку каталожного запису й використовується для розміщення та пошуку його в каталозі, бібліографії або покажчику (ДСТУ 2394–94); елемент бібліографічного запису, що містить ім'я особи або назву організації, або позначення й вид документа, або уніфіковану назву або інші відомості, роз-

ташовані перед бібліографічним описом і призначені для впорядкування й пошуку бібліографічних записів (ГОСТ 7.0–84).

Заголовок, який містить географічну назву – наведена за певними правилами назва географічного об'єкта, відомості про який уміщено в документі (ДСТУ ГОСТ 7.80:2007).

Заголовок, який містить ім'я особи – наведене за певними правилами ім'я особи, що несе інтелектуальну або іншу відповідальність за документ, або осіб, відомості про яких уміщено в документі (ДСТУ ГОСТ 7.80:2007).

Заголовок, який містить назву організації – наведена за певними правилами назва організації постійного або тимчасового характеру, що несе інтелектуальну або іншу відповідальність за документ, або назву організації, відомості про яку вміщено в документі (ДСТУ ГОСТ 7.80:2007).

Заголовок, який містить позначення документа – наведене за певними правилами цифрове або буквене позначення нормативного документа зі стандартизації, техніко-економічних нормативів і норм, патентного документа (ДСТУ ГОСТ 7.80:2007).

Заголовок, який містить уніфіковану назву – наведена за певними правилами найбільш розповсюджена форма назви анонімних класичних творів або текстів священних книг різних релігійних конфесій, які видавалися під різними назвами (ДСТУ ГОСТ 7.80:2007).

Записана інформація – інформація, що зберігається за допомогою носія даних (ДСТУ 2392–94).

Збірний аркуш – титульний аркуш або той, що його замінює, а також будь-які аркуші, що передують титульному (ДСТУ 2394–94).

Збірник наукових праць – збірник матеріалів досліджень, виконаних у наукових установах, навчальних закладах або товариствах (ДСТУ 3017–95).

Зібрання творів – однотомне або багатотомне видання творів одного або кількох авторів, що дає уявлення про його (їхню) творчість у цілому (ДСТУ 3017–95).

Зона бібліографічного опису – структурна одиниця бібліографічного опису, що містить один або кілька функціонально та (чи) змістовно однорідних елементів бібліографічного опису (ГОСТ 7.0–84).

Зона видання – зона бібліографічного опису, що містить інформацію про зміни та особливості даного видання порівняно з попереднім виданням того ж твору (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Зона вихідних даних – зона бібліографічного опису, що містить відомості про місце та час публікації, розповсюдження та виготовлення об'єкта опису, а також відомості про його видавця, розповсюджувача, виробника (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Зона назви і відомостей про відповідальність – зона бібліографічного опису, що містить основну назву об'єкта опису, а також інші назви (альтернативна, паралельна, інша), інші відомості, що стосуються назви, і відомості про осіб і (чи) організації, відповідальні за створення документа, що є об'єктом опису (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Зона нумерації – зона бібліографічного опису, що містить відомості про перший і останній номери, що вийшли, і (чи) дати початку і припинення існування серіального документа; у зоні відбиваються також відомості про перерви у виданні, зміни і відновленнях нумерації (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Зона приміток – зона бібліографічного опису, що містить додаткову інформацію про об'єкт опису, яка не була наведена в інших елементах опису (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006); примітка, інформація, що додається до основної частини бібліографічного опису з метою його пояснення або доповнення (ДСТУ 2394–94).

Зона серії – зона бібліографічного опису, що містить відомості про багаточастинний документ, окремим випуском якого є об'єкт складання опису (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006); зазначення повної назви серії, а іноді й підсерії, до яких належить документ, ISSN серії або підсерії, а також цифрового і/чи буквеного шифру серії (ДСТУ 2394–94).

Зона специфічних відомостей – зона застосовується при описі об'єктів, які є особливим типом публікації або розміщених на специфічних носіях: картографічні, нотні документи, серіальні та інші продовжувані ресурси, окремі види нормативних і технічних документів, електронні ресурси, а також мікроформи, якщо на них розташовані всі названі види документів, за винятком електронних ресурсів (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Зона стандартного номера (чи його альтернативи) та умов доступності – зона бібліографічного опису, що містить міжнародні стандартні номери, надані об'єкта опису: Міжнародний стандартний номер книги (ISBN) або Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN), або будь-який інший міжнародний номер, наданий об'єкта опису у визначеному порядку (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Зона фізичної характеристики – зона бібліографічного опису, що містить позначення фізичної форми, в якій представлено об'єкт опису, у поєднанні із зазначенням обсягу та, у разі необхідності, розміру документа, його ілюстрацій і супровідного матеріалу, що є частиною об'єкта опису (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Ідентифікуючий документ – документ, який містить складову частину, є ідентифікатором публікації (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Ілюстрація – рисунок, малюнок або інше графічне зображення, що супроводжуються текстом і включаються в пагінацію або філіацію документа (ДСТУ 2394–94).

Ім'я – слово або словосполучення, застосоване для позначення конкретної істоти, об'єкта, класу тощо (ДСТУ 2392–94).

Інформаційна система (інформаційно-пошукова система; ІПС) – комунікаційна система, що забезпечує збирання, пошук, опрацювання та пересилання інформації (ДСТУ 2392–94).

Інформаційне видання – видання систематизованих або узагальнених відомостей відносно опублікованих або неопублікованих даних з першоджерел, випущене друком організаціями, що здійснюють науково-інформаційну діяльність (ДСТУ 3017–95).

Картографічне видання – видання картографічного твору (ДСТУ 3017–95).

Кількісна характеристика – множина матеріальних елементів, які характеризують документ; кількість друкованих одиниць, сторінок, ілюстрацій, розміри; супровідний матеріал (ДСТУ 2394–94).

Кінодокумент – документ, створений засобами кінематографічної техніки (ДСТУ 4419–2005).

Ключова назва – ім'я, надане серіальному виданню в рамках Міжнародної системи даних про серіальні видання (International Serials Data System – ISDS) (ДСТУ 2394–94).

Колективний автор – організація, що відповідає за змістовий та художній зміст документа (ДСТУ 2394–94).

Комплектне видання – сукупність видань, зібраних до папки, футляра, бандеролі або укладених в обкладинку (ДСТУ 3017–95).

Користувач (абонент) – особа або організація, що має право на отримання послуг, які надаються бібліотекою, інформаційним центром, будь-якою інформаційною системою (ДСТУ 2392–94).

Короткий бібліографічний опис – опис, який містить тільки обов'язкові елементи (ГОСТ 7.0–84).

Матеріали конференції (з'їзду, симпозіуму) – неперіодичний збірник підсумків конференції, доповідей, рекомендацій та рішень (ДСТУ 3017–95).

Міжнародний стандартний номер книги (ISBN) – номер, який на міжнародному рівні ідентифікує кожну книгу (брошуру) або видання книги певного видавництва (ДСТУ 2394–94).

Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN) – номер, який на міжнародному рівні ідентифікує кожну ключову назву серіального видання (ДСТУ 2394–94).

Місце видання – місце розташування видавництва або організації, що виконує його функції (ДСТУ 2394–94).

Місце друкування – місце розташування друкарні або організації, що виконує її функції (ДСТУ 2394–94).

Назва – слово або словосполучення, що звичайно міститься на титульному аркуші документа, за допомогою якого на нього зручно посилатися, яке можна використовувати для ідентифікації документа і яке відрізняє його від інших документів (хоча і не завжди однозначно) (ДСТУ 2394–94).

Наклад (тираж) – кількість одноразово надрукованих примірників видання (ДСТУ 2394–94).

Неперіодичне видання – видання, що входить одноразово і продовження якого не передбачене (ДСТУ 3017–95).

Нормативне виробничо-практичне видання – видання норм, правил і вимог з конкретних сфер виробничої діяльності (ДСТУ 3017–95).

Носій даних – матеріальний об’єкт, за допомогою якого можна зберігати та передавати дані (ДСТУ 2392).

Носій інформації – матеріальний об’єкт, на якому закріплюють, зберігають та відтворюють звукову і (або) зображувальну інформацію (ДСТУ 4419–2005).

Нотне видання – видання запису музичного твору за допомогою нотних записів (ДСТУ 3017–95).

Нумерація томів – нумерація всіх томів публікації, що складається з кількох друкованих одиниць (ДСТУ 2394–94).

Об’єкт опису – всі види опублікованих (у тому числі депонованих) і неопублікованих документів на будь-яких носіях – книги, серіальні та інші продовжувані ресурси, нотні, картографічні, аудіовізуальні, образотворчі, нормативні й технічні документи, мікроформи, електронні ресурси, інші тривимірні штучні або природні об’єкти; складові частини документів; групи однорідних і різнорідних документів (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Обов’язковий бібліографічний елемент – бібліографічний елемент, який містить відомості, що забезпечують ідентифікацію документа (ДСТУ 2394–94).

Образотворче видання – видання живописних, графічних, скульптурних творів мистецтва, спеціальних або художніх фотографій та інших графічних робіт, креслень, схем тощо (ДСТУ 3017–95).

Оглядове видання – інформаційне видання публікації одного або декількох оглядів, які відображають підсумки аналізу та узагальнення відомостей з різних джерел (ДСТУ 3017–95).

Однорівневий опис – бібліографічний опис, який містить один рівень і який складається на односторонній документ, на завершений багатосторонній документ у цілому, на окрему фізичну одиницю, а також групу фізичних одиниць багатостороннього документа (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Одностороннє видання; односторонник – неперіодичне видання, випущене в одному томі (ДСТУ 3017–95).

Односторонній об’єкт – разовий документ або окрема фізична одиниця багатостороннього документа на одному фізичному носії: односторонній документ або окремий том (випуск) багатостороннього документа, окремий компонент комплектного документа, серіального або іншого продовжуваного ресурсу (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Основна назва – головна назва документа, що містить усі альтернативні назви, але не містить паралельних назв або будь-яких інших назв (ДСТУ 2394–94).

Основний автор – автор, який у першу чергу відповідає за змістовий та художній зміст документа (ДСТУ 2394–94).

Основний бібліографічний запис – каталожний запис, який подає найповнішу інформацію про документ і забезпечує його ідентифікацію та пошук (ДСТУ 2394–94).

Офіційне видання – видання матеріалів інформаційного, нормативного або директивного характеру, що публікується від імені державних органів, відомств, установ або громадських організацій (ДСТУ 3017–95).

Пагінація – нумерація сторінок документа (ДСТУ 2394–94).

Паралельна назва – назва, записана іншою мовою або іншим шрифтом (ДСТУ 2394–94).

Перевидання (нове видання) – документ, який містить значні відміни порівняно з попереднім виданням (ДСТУ 2394–94).

Періодичне видання – видання, що виходить через певні проміжки часу, має заздалегідь визначену постійну щорічну кількість і назву нумерованих або датованих, типово оформлених випусків, які не повторюються за змістом (ДСТУ 3017–95).

Підзаголовок – слово, словосполучення або позначка, що підпорядковуються заголовку та уточнюють його (ДСТУ 2394–94).

Підназва – слово або словосполучення, що уточнює основну назву документа та розташоване на титульному аркуші (ДСТУ 2394–94).

Повний бібліографічний опис – опис, який містить усі обов’язкові та всі факультативні елементи (ГОСТ 7.0–84).

Приписана пунктуація (умовні розділові знаки) – пунктуація, що сприяє розпізнаванню окремих елементів в описах різними мовами у вихідних формах традиційної та машиночитної каталогізації – записах, представлених на каталожних картках, у бібліографічних покажчиках, списках, на екрані монітора комп'ютера тощо (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Продовжуване видання [видання, що продовжується] – видання, що виходить через заздалегідь невизначені проміжки часу, в міру накопичення матеріалу, нумерованими та (або) датованими випусками, неповторюваними за змістом, типово оформленими, із спільною назвою (ДСТУ 3017–95).

Псевдонім – фіктивне ім'я, під яким автор публікує документ (ДСТУ 2394–94).

Пунктуація в бібліографічному описі – виконує дві функції – звичайних граматичних розділових знаків і знаків приписаної пунктуації, тобто знаків, які мають розпізнавальний характер для зон і елементів бібліографічного опису (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Реферативне видання – інформаційне видання сукупності бібліографічних записів, включно з рефератами (ДСТУ 3017–95).

Розширений бібліографічний опис – опис, який містить усі обов'язкові елементи і один або кілька факультативних елементів (ГОСТ 7.0–84).

Серіальне видання – видання, що виходить протягом часу, тривалість якого заздалегідь не визначена, як правило, нумерованими або датованими випусками (томами) з постійною спільною назвою (ДСТУ 3017–95).

Серія – видання, типово оформлене, що включає сукупність томів, об'єднаних спільністю задуму, тематики, цільовим або читацьким призначенням (ДСТУ 3017–95).

Складова частина документа – об'єкт аналітичного бібліографічного опису, для ідентифікації і пошуку якого необхідні відомості про документ, в якому він уміщений: самостійний твір; частина твору, що має самостійний заголовок; частина твору, що не має самостійного заголовка, але виділена з метою бібліографічної ідентифікації (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006); випуск або розділ документа, що публікується фрагментами (ДСТУ 2394–94).

Специфікація – другий рівень багаточастинного опису; відомості, які стосуються окремих фізичних одиниць – томів (випусків, номерів), які входять до складу багаточастинного документа (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Співавтор – один з авторів, який зробив свій внесок у зміст документа (ДСТУ 2394–94).

Стандарт – нормативне виробниче-практичне видання з комплексом норм, правил та вимог щодо об'єкта стандартизації, встановлених та затверджених у відповідності з чинним законодавством (ДСТУ 3017-95).

Сторінка – один бік аркуша документа (ДСТУ 2394–94).

Супровідний матеріал – документ (-и), що доповнює (-ють) інший документ і призначений (-і) для спільного з ним використання (ДСТУ 2394–94).

Титульний аркуш (титульна сторінка, титул) – початкова сторінка видання, що звичайно містить найповнішу інформацію про назву, відомості про відповідальність і вихідні дані (ДСТУ 2394–94).

Том – одиниця поділу твору або сукупності творів, зробленого автором або редактором (ДСТУ 2394–94).

Факультативний бібліографічний елемент – елемент, який містить додаткові відомості про документ – його зміст тощо (ДСТУ 2394–94).

Фотодокумент – візуальний документ, зображення на якому передано способом фотографування (ДСТУ 4419–2005).

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

- IFLA** (International Federation for Library Associations) – Міжнародна Федерація бібліотечних асоціацій
- ISBD** (International Standard Bibliographic Description) – Міжнародний стандартний бібліографічний опис
- ISBN** (International Standard Book Number) – Міжнародний стандартний номер книги
- ISDS** (International Serials Data System) – Міжнародна система даних серіальних видань
- ISO** (International Organization for Standardization) – Міжнародна організація зі стандартизації
- ISSN** (International Standard Serial Number) – Міжнародний стандартний серійний номер
- MARC format** (Machine Readable Cataloging format) – МАРК формат, формат машиночитної каталогізації
- RUSMARC** – Російський комунікативний формат представлення бібліографічних записів в машиночитній формі
- UNIMARC** (Universal Machine Readable Cataloging) – Міжнародний комунікативний формат представлення бібліографічних записів в машиночитній формі
- USMARC (MARC 21)** (US Machine Readable Cataloging) – Американський формат машиночитної каталогізації
- AIC** – Автоматизована інформаційна система
- БЗ** – бібліографічний запис
- БО** – бібліографічний опис
- ГОСТ** – Государственный стандарт
- Держспоживстандарт України** – Державний комітет України з питань технічного регулювання та споживчої політики
- ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського** – Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського
- ДСТУ** – Державний стандарт України
- ІКТ** – інформаційно-комунікаційні технології
- ІПС** – інформаційно-пошукові системи
- СИБИД** – Система стандартів по информации, библиотечному и издательскому делу
- ССІБВС** – Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ISBD (G): Загальний міжнародний стандартний бібліографічний опис / Міжнар. федерація бібл. асоціацій та закладів, Універс. бібліогр. контроль ІФЛА та Міжнар. прогр. МАРК, Німецька Бібліотека, Франкфурт-на-Майні ; [пер. з англ. Я. Є. Сочинської, ред. оригінального вид. М.-Ф. Плассард]. – К. : Кн. палата України, 2001. – 21 с.
2. Антоненко, І. П. Бібліографічний опис електронних ресурсів : метод. матеріали для пристатейної бібліографії / Ірина Антоненко, Ольга Баркова // Бібл. вісник. – 2006. – № 1. – С. 25–27.
3. Антоненко, І. П. Каталогізація електронних ресурсів : наук.-метод. посіб. / І. П. Антоненко, О. В. Баркова ; Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К. : НБУВ, 2007. – 114, [1] с.
4. Бахтурина, Т. А. Источники информации, сокращения, орфография в библиографической записи / Бахтурина Тамара Александровна // Библиотека. – 2004. – № 4. – С. 70–72.
5. Бахтурина, Т. А. Новый стандарт по библиографическому описанию : к внедрению ГОСТа 7.1–2003 / Т. А. Бахтурина // Библиография. – 2004. – № 1. – С. 23–36.
6. Бахтурина, Т. А. Общее обозначение материала и унифицированное заглавие в библиографической записи / Тамара Александровна Батурина, Любовь Сергеевна Ермакова // Библиотековедение. – 2004. – № 1. – С. 49–52.
7. Бахтурина, Т. А. Одноуровневое библиографическое описание / Бахтурина Тамара Александровна // Библиотека. – 2004. – № 6. – С. 37–40.
8. Бахтурина, Т. А. Одноуровневое библиографическое описание / Тамара Бахтурина // Библиотечное дело. – 2003. – № 6 (06). – С. 23–25.
9. Бахтурина, Т. А. Структура и объект библиографической записи. Пунктуация / Бахтурина Тамара Александровна // Библиотека. – 2004. – № 3. – С. 48–50.
10. Библиографическое описание электронных ресурсов : метод. рекомендации / Рос. гос. б-ка, Межрегион. ком. по каталогизации ; [сост.: Бахтурина Т. А., Дудник И. С., Кулыгина Н. Ю.]. – М. : [б. и.], 2001. – 38 с.
11. Горбаченко Т. Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації : навч. посіб. для дист. навчання / Т. Г. Горбаченко ; Відкритий міжнар. ун-т. розвитку людини «Україна». – 2-ге вид., перероб. і допов. – К. : Ун-т «Україна», 2008. – 311, [1] с.
12. ГОСТ 7.0–84. Библиографическая деятельность. Основные термины и определения. – Изд. офиц. – [Утв. и введ. 14.12.84]. – М. : Изд-во стандартов, 1985. – 24 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
13. ГОСТ 7.12–93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. – Взамен ГОСТ 7.12–83. – Минск : [б. и.], 1993. – 17 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
14. ГОСТ 7.83–2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. – Разработаны впервые. – Минск : [б. и.], 2002. – 13 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
15. ДСТУ 2392–94. Базові поняття. Терміни та визначення. – Вид. офіц. – Чинний від 1995–01–01. – К. : Держстандарт України, 1994. – 53 с. – (Інформація та документація) (Державний стандарт України).
16. ДСТУ 2394–94. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення. – Вид. офіц. – Чинний від 1995–01–01. – К. : Держстандарт України, [1995]. – 88 с. – (Інформація та документація) (Державний стандарт України).
17. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – На заміну ДСТУ 2732–94. – К. : Держспоживстандарт України, 2004. – 33 с.
18. ДСТУ 3017–95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. – Вид. офіц. – Чинний від 1996–01–01. – К. : Держстандарт України, [1995]. – 47с. – (Державний стандарт України).
19. ДСТУ 3582–97. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила складання. – На заміну РСТ УРСР 1743–82 ; Чинний від 1998–07–01. – К. : [б. в.], 1997. – 27 с. – (Інформація та документація).

20. ДСТУ 7093:2009 (ГОСТ 7.11–2004, MOD; ISO 832:1994, MOD). Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами. – На заміну ГОСТ 7.11–78 ; Чинний від 2010.04.01. – [Б. м. : б. в.]. – 90 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

21. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 (ГОСТ 7.1–2003, IDT). Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. – Чинний з 2007–07–01. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 58 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

22. ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 (ГОСТ 7.80–2000, IDT). Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання. – Вперше ; чинний з 1.04.08. – [К.] : Держстандарт України, [2008]. – 16 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).

23. Загорская, Е. И. Правила составления многоуровневого библиографического описания / Загорская Елена Ивановна // Библиотека. – 2004. – № 7. – С. 37–38.

24. Зупарова, Л. Б. Аналитико-синтетическая переработка информации : учебник [для студ. высш. учеб. заведений, обучающихся по спец. 052700 – Библиоинформ. деятельность] / Л. Б. Зупарова, Т. А. Зайцева. – М. : ФАИР, 2008. – 400 с. – (Спец. издательский проект для библиотек).

25. Інструкція щодо складання бібліографічного запису на автореферати дисертацій / Держ. наук. установа «Кн. палата України» ; [уклад. Рудич Ольга Борисівна]. – К. : Кн. палата України, 2008. – 20 с.

26. Калинина, Г. П. Библиографическая запись на статьи и другие составные части документов / Г. П. Калинина // Университет. книга. – 2009. – № 1. – С. 32–35.

27. Калинина, Г. П. Заголовок библиографической записи / Г. П. Калинина // Университет. книга. – 2008. – № 11. – С. 57–59.

28. Калинина, Г. П. Комментарии к ГОСТу 7.1–2003 / Г. П. Калинина // Библиография. – 2004. – № 3. – С. 72–76.

29. Калинина, Г. П. Многоуровневая библиографическая запись / Г. П. Калинина // Университет. книга. – 2008. – № 12. – С. 50–52.

30. Калинина, Г. П. Новые правила библиографического описания в ГОСТе 7.1–2003 / Г. П. Калинина // Библиография. – 2004. – № 3. – С. 107–116.

31. Калинина, Г. П. Новый государственный стандарт на библиографическое описание / Калинина Галина Петровна // Библиотека. – 2004. – № 2. – С. 46–49.

32. Калинина, Г. П. Область примечания / Г. П. Калинина // Университет. книга. – 2008. – № 10. – С. 36–39.

33. Калинина, Г. П. Одноуровневая библиографическая запись / Г. П. Калинина // Университет. книга. – 2008. – № 4. – С. 50–55 ; № 6. – С. 42–45 ; № 7. – С. 58–61.

34. Калинина, Г. П. Современные правила составления библиографической записи / Г. П. Калинина // Университет. книга. – 2008. – № 3. – С. 36–39.

35. Калинина, Г. П. Составление стандартной библиографической записи на книги : практ. рекомендации / Г. П. Калинина ; Рос. кн. палата. – М. : РКП, 2006. – 167 с. – (Б-ка Рос. кн. палаты : метод. материалы и рекомендации / [отв. ред. серии Р. А. Айгистов] ; вып. 2).

36. Калинина, Г. П. Формирование заголовка библиографической записи. Имя лица в заголовке / Калинина Г. П. // Библиотека. – 2004. – № 8. – С. 37–42.

37. Каспарова, Н. Н. Многоуровневая структура записи в «Российских правилах каталогизации» / Н. Н. Каспарова // Библиотековедение. – 2004. – № 1. – С. 47–49.

38. Каспарова, Н. Н. Язык библиографической записи / Каспарова Наталья Николаевна // Библиотека. – 2004. – № 5. – С. 43–45.

39. Каспарова, Н. Н. Язык библиографической записи в многоязычной электронной коммуникации: к концепции международных правил каталогизации / Каспарова Н. Н. // Науч. и техн. б-ки. – 2003. – № 6. – С. 31–39.

40. Кушнарченко, Н. М. Наукова обробка документів : підручник / Н. М. Кушнарченко, В. К. Удалова. – 4-те вид., перероб. і допов. – К. : Знання, 2006. – 334 с.

41. Лобановська, І. Г. Новий стандарт на бібліографічне описування документів / Лобановська І. Г., Помчалова О. Г. // Шк. б-ка плюс. – 2004. – № 21/22 (33/34), листоп. – С. 2–5.
42. Мальцева, І. Бібліографічний опис документів як один із процесів їх наукової обробки / Ірина Мальцева // Шк. б-ка. – 2009. – № 7. – С. 74–75.
43. Масхулия, Т. Л. Как описать заголовок? : Российские правила каталогизации / Масхулия Татьяна, Стегаева Мария // Библиотечное дело. – 2003. – № 3 (03). – С. 24–26.
44. Рекомендації щодо складання бібліографічного опису в картках для каталогів і картотек : (у зв'язку з набуттям чинності ДСТУ ГОСТ 7.1:2006) / Держ. наук. установа «Книжкова палата України ім. Івана Федорова» ; [уклад.: Рудич О. Б.]. – К. : [б. в.], 2007. – 58 с.
45. Российские правила каталогизации : [в 2 ч.]. Ч. 1. Основные положения и правила / Рос. библиотеч. ассоц., Межрегион. комитет по каталогизации ; [авт. кол.: Т. А. Бахтурина ... Н. Н. Каспарова (рук.) и др. ; редкол.: Н. Н. Каспарова (гл. ред.) и др.]. – М. : [б. и.], 2007. – 242 с. – ISBN 978-5-7510-0441-5.
46. Российские правила каталогизации : [в 2 ч.]. Ч. 2. Специальные правила каталогизации отдельных видов документов / Рос. библиотеч. ассоц., Межрегион. комитет по каталогизации ; [авт. кол.: Т. А. Бахтурина ... Н. Н. Каспарова (рук.) и др. ; редкол.: Н. Н. Каспарова (гл. ред.) и др.]. – М. : [б. и.], 2007. – 418 с. – ISBN 978-5-7510-0443-9.
47. Савина, И. А. Библиографическое описание документа : учеб.-метод. рекомендации / И. А. Савина ; под. ред. Н. Б. Зиновьевой. – СПб. : Профессия, 2007. – 272 с. – (Библиотека).
48. Савина, И. А. Библиографическое описание документа: семиотический подход / И. А. Савина. – М. : Либерия, 2004. – 88 с. – (Сер. «Библиотекарь и время» ; вып. 4).
49. Савина, И. А. Методика библиографического описания : практич. пособие / И. А. Савина. – М. : Либерия-Библиоформ, 2007. – 143 с. – (Сер. «Библиотекарь и время. XXI век» / [отв. ред. серии О. Р. Бородин] ; № 63).
50. Сосова, Л. Імена авторів особливих категорій у бібліографічних записках / Л. Сосова // Бібл. планета. – 2008. – № 4 (42). – С. 29–32.
51. Устіннікова, О. Нові правила бібліографічного опису / матеріал підгот.: Ольга Устіннікова, Прасковія Сенько, Надія Регідайло // Вісн. Кн. палати. – 2007. – № 7. – С. 23–25 ; № 8. – С. 25–27 ; № 9. – С. 24–27.
52. Экстрем, М. В. Новое в разделе «Заголовок, содержащий унифицированное заглавие» / Экстрем Марина Вилорковна, Паршина Татьяна Алексеевна, Ридер Галина Рудольфовна // Библиотека. – 2004. – № 12. – С. 46–48.
53. Экстрем, М. В. Понятие «унифицированное заглавие» расширено : Российские правила каталогизации / Экстрем Марина, Паршина Татьяна, Ридер Галина // Библиот. дело. – 2003. – № 4 (04). – С. 18–20.
54. Юлдашева, С. Введення в дію нового стандарту з бібліографічного опису ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Основні відмінності від ГОСТ 7.1–84 / матеріал підгот. Світлана Юлдашева // Вісн. Кн. палати. – 2007. – № 6. – С. 12–13.