

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського  
«Харківський авіаційний інститут»

О.О. Карпенко

АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА ПЕРЕРобКА ДОКУМЕНТНОЇ  
ІНФОРМАЦІЇ: БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ОПИС

Навчальний посібник

Харків «ХАІ» 2009

УДК 025.3/.6(072)

Карпенко, О. О. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: бібліографічний опис : навч. посіб. / О. О. Карпенко. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. – 71 с.

Розглянуто основні поняття й складові бібліографічного опису як найважливішого виду аналітико-синтетичної переробки документів. Приділено увагу методиці складання бібліографічного опису на друковані й електронні документи. Наведено запитання для перевірки знань і список рекомендованої літератури.

Для студентів денної й заочної форм навчання зі спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність».

Бібліогр.: 23 назви

Рецензенти: д-р наук з соц. комунікацій, доц. Г. В. Шемаєва,  
канд. пед. наук Н. П. Пасмор

© Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського  
«Харківський авіаційний інститут»

## ВСТУП

Невід'ємною частиною діяльності документознавця є складання бібліографічного опису на документи, що вивчається в контексті навчального курсу «Аналітико-синтетична переробка документної інформації», який спрямовано на опанування методів згортання інформації. Бібліографічний опис є одним із видів згортання інформації під час аналітико-синтетичної переробки документної інформації, що передбачає уніфікацію в розумінні й обміну інформацією і є необхідною умовою інтеграції до світового інформаційного товариства.

Навчальний посібник написано з урахуванням новітніх стандартів щодо складання бібліографічного опису, при цьому ставиться за мету ознайомити студентів з понятійним апаратом, функціями, вимогами, еволюцією й методикою складання бібліографічного опису. Значну увагу приділено висвітленню питань щодо автоматизації процесів інформаційного аналізу/синтезу завдяки спеціальним стандартам міжнародного й національного значення.

Посібник супроводжують пояснення й приклади, що полегшують сприйняття інформації. Крім того, у ньому містяться тест, завдання, список рекомендованої літератури, що сприяють закріпленню й засвоєнню теоретичного матеріалу. Це спонукає студентів насамперед до самостійної роботи з навчальним матеріалом.

## Г л а в а 1

### **БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ОПИС ЯК НАЙВАЖЛИВІШИЙ ВИД АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНОЇ ПЕРЕРОБКИ ДОКУМЕНТНОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

#### **1.1. Бібліографічний опис в аналітико-синтетичній переробці документної інформації: поняття, значення, функції, вимоги**

Для з'ясування суті бібліографічного опису слід визначити поняття «аналітико-синтетична переробка документної інформації». Аналітико-синтетична переробка документної інформації (далі – АСПДІ) здійснюється для орієнтації в документно-інформаційних потоках, для проведення ефективного й оперативного пошуку інформації. АСПДІ передбачає застосування інформаційного аналізу/синтезу під час створення вторинних (інформаційних) документів та інформаційно-пошукових систем. Вторинні документи як результат АСПДІ первинних документів є складовою пошуку інформації в умовах інформатизації суспільства, оскільки містять інформацію в стислому вигляді. Вторинні документи, функціонуючи в інформаційних виданнях, бібліотечних і бібліографічних каталогах і картотеках, банках даних тощо, забезпечують інформування користувачів про релевантні (потрібні їм) первинні документи.

Отже, **аналітико-синтетична переробка документної інформації** – це процеси перетворення інформації, що міститься в первинному документі, з метою створення вторинних документів. У цьому ж сенсі, зважаючи на застосування загальнонаукових методів аналізу й синтезу під час створення інформаційних документів, уживаються й інші терміни, наприклад, «наукова обробка документів», «аналітико-синтетична обробка документів», «інформаційний аналіз/синтез».

Основою АСПДІ є згортання інформації – зменшення фізичного обсягу інформаційного повідомлення, що поширене в багатьох галузях знання: філософії, природничих науках, інформатиці, лінгвістиці, бібліографознавстві та ін. Для задовольняння потреб споживачів застосовуються різні способи згортання інформації: семантичне й лексичне, макроаналітичне й мікроаналітичне. Семантичне згортання інформації передбачає змінення інформативності повідомлення, лексичне – перетворює знакову форму повідомлення, залишаючи зміст без змін. При макроаналітичному згортанні наводять формальні відомості про

документ і найзагальніші відомості про його зміст, при мікроаналітичному – детально розкривають зміст документа (основні й побічні теми, аспекти їх розгляду).

Для забезпечення різноманітних інформаційних запитів користувачів існують різні види АСПДІ: складання бібліографічних описів документів, індексування, анотування, реферування, підготовка оглядових творів, науковий переклад, вилучення фактів та ін. Бібліографічний опис як інформація про документи, що характеризує їхні найважливіші ознаки, є одним із основних видів АСПДІ, який належить до макроаналітичного виду згортання інформації. **Бібліографічний опис** визначається як записана за певними правилами сукупність бібліографічних даних, що ідентифікують документ, а саме: відомості про назву, автора твору, місце й рік видання та ін. У бібліографічному описі як складовій **бібліографічного запису**, можуть зазначатися також класифікаційні індекси, предметні рубрики, анотація. Цільове призначення бібліографічного опису полягає в наведенні формальних ознак документа для полегшення пошуку документів. Бібліографічні описи, анотації, що вміщуються в документах, допомагають користувачам інформації орієнтуватися в їхніх змісті, формі, призначенні. Саме це зумовлює зростання його значення в інформаційному суспільстві в галузях людської діяльності, що пов'язана з документною інформацією: бібліотечній, бібліографічній, науково-інформаційній, книговидавничій, книготорговельній, архівній, журналістській, науковій тощо. Бібліографічний опис є основою для створення баз і банків даних, бібліотечних каталогів, бібліографічних та інформаційних видань.

Значення бібліографічного опису відбито у виконанні ним різноманітних функцій, основні з яких доцільно охарактеризувати. Так, **інформаційна** функція є інформацією про документ, його ознаки, зміст тощо. **Сигнальна** функція повідомляє про надходження нового документа до певного документного фонду. Але, наприклад, саме **ідентифікаційна** функція дає можливість виявити тотожність кількох копій документа, відрізнити видання одне від одного. Ця функція є передумовою здійснення **пошукової** (евристичної) функції бібліографічного опису, завдяки якій можна розшукати документ за характерними для нього ознаками. **Оціночна** функція допомагає оцінити релевантність документа певному запиту користувача. До основних функцій бібліографічного опису належить також **обліково-реєстраційна** функція, суть якої полягає в можливості здійснювати облік і реєстрацію документів на загальнодержавному рівні, а також

на рівні певної документно-інформаційної установи. **Організаційна** функція реалізується під час групування записів у конкретному пошуковому масиві завдяки формальним ознакам документів, наведеним у бібліографічному описі.

Для реалізації зазначених функцій бібліографічний опис має задовольняти такі вимоги: **точність, повнота, єдність, стислість, зрозумілість** і **чіткість**. Вимога **точності** реалізується під час заповнення бібліографічних відомостей в описі, які мають точно відповідати даним документа й наводитися, зазвичай, у тій самій формі, що й в документі. Вимога **повноти** виявляється у необхідності зазначення повного набору бібліографічних даних, необхідних для характеристики документа й визначення його відмінностей від інших. **Єдність** опису має реалізуватися в наведенні відомостей документа відповідно до діючих стандартів їх оформлення. **Стислість** виявляється в необхідності викладення максимуму інформації в мінімальному передбаченому обсязі для бібліографічного опису (у бібліографічному покажчику, каталожній картці або дискеті), а **зрозумілість** і **чіткість** відповідно в його однозначності для користувачів.

## 1.2. Основні етапи розвитку бібліографічного опису

Історію розвитку бібліографічного опису можна умовно поділити на чотири етапи: з давнини до XVIII ст., XIX ст., I половина XX ст., II половина XX ст.

Перший етап характеризується передумовами виникнення й першими спробами надання ознак ідентифікації документа. Уже 2000 року до н. е. складено найдавніший зі збережених списків книг на шумерській череп'яній таблиці, у якому функції назв виконували перші рядки текстів. Прикладом першою спроби наведення бібліографічних відомостей про документи є таблиці з бібліотеки асирійського царя Ашшурбаніпала (VII ст. до н. е.) із зазначенням у кінці тексту назви твору, номера таблиці, перших слів наступної таблиці, імені власника оригіналу й імені переписувача, якщо документ був копією. Подальший розвиток наведення бібліографічних відомостей про документ пов'язують з іменем видатного вченого й поета Стародавньої Греції Каллімаха (III ст. до н. е.), який уперше став виносити на початок опису ім'я автора у відомій бібліографічній праці «Таблиці тих, що уславилися з усіх галузей знань, і того, що вони написали у 120 книгах», бібліографічні описи в якій відрізнялися точністю, єдиним підходом до їх складання. Культура складання

бібліографічних описів у Середні віки зосередилася в бібліотеках монастирів і соборів, у яких складали інвентарні описи на духовну літературу. Ці описи містили відомості про назви творів, прізвища авторів, кількість сторінок, опис оправи, звідки книга надійшла. Удосконалення бібліографічної культури в епоху Відродження пов'язано з винаходом друкарства, що обумовило необхідність наведення відомостей про місце й рік видання, імена видавців для розрізнення видань одного й того ж документа. Подальші досягнення в галузі складання бібліографічних описів пов'язують з розповсюдженням сучасного принципу складання бібліографічних записів під заголовком, що містить ім'я особи. Засновником цього є швейцарський учений і бібліограф Конрад Геснер, який склав бібліографічну працю «Загальна бібліотека...» (1545—1555). До елементів опису на той час крім заголовка, назви твору додавали прізвища перекладача, видавця, відомості про друкарню, формат, номер тому, кількість аркушів. Методика складання описів Київської Русі в цілому не відрізнялася від методики складання описів книг у Західній Європі. XVII—XVIII ст. характеризуються розробленням праць із теорії опису, інструкцій зі складання описів книг для каталогів великих бібліотек. Так, в інструкції Томаса Хайда «Вступ» до третього видання друкованого каталогу Бодлеянської бібліотеки в Оксфорді (1674) зазначено про необхідність складання під єдиною формою прізвища автора у заголовках творів, виданих у різних його формах (прізвище, псевдонім). У друкованих каталогах Бодлеянської бібліотеки уперше було складено описи, що починалися з назви цих навчальних закладів, тобто було використано заголовок, який містив назву організації. Вітчизняна практика розвитку бібліографічного опису XVII ст. характеризується певною послідовністю елементів опису у зведених списках книг монастирських бібліотек: назва книги, формат, матеріал, з якого її зроблено, кількість сторінок або глав, примітки про стан книги або ім'я особи, яка її подарувала. Заголовок, що містив ім'я автора, уперше застосовано в 1665 р. у бібліографічній праці «Зміст книг, хто їх склав...» книгохранителя московської друкарні Сільвестра Медведєва. Крім зазначення відомостей про авторів, перекладачів, видавців, місце й рік видання, друкарню в описах розкривався зміст збірників у вигляді наведення початкових слів усіх творів, що увійшли до збірки. У XVIII ст. опис стає найважливішою складовою пошуку документів у бібліотеках. Цей час характеризується розповсюдженням друкованих каталогів у вигляді книжкових видань. Так, у відомому «Камерному» каталозі, виданому Російською бібліотекою Академії наук, описи містили ім'я й прізвище

автора в родовому відмінку, назву твору, підзаголовні дані, місце й рік видання. Наприкінці XVIII ст. уперше розроблено національну інструкцію з книгоопису у Франції, що регламентував опис для карткових каталогів.

Другий етап характеризується вдосконаленням досягнутих знань щодо складання бібліографічних описів на документи, що виявлялося у створенні спеціальних інструкцій. Вітчизняну практику складання бібліографічних описів збагачують відповідні інструкції й правила. Так, 1809 року створено першу друковану інструкцію зі складання книгоописів «Досвід нового бібліографічного порядку» директором Санкт-Петербурзької імператорської бібліотеки О.М. Оленіним, у якій визначався обсяг, послідовність елементів опису (заголовок, повна назва твору у формі, поданій на титульному аркуші, місце й рік видання, кількість томів, формат), а також формальні правила, наприклад, наведення назви твору з помилками, якщо вони є на титульному аркуші. У заголовку опису наводилося ім'я автора, видавця або друкаря. 1819 року було видано «Правила для складання каталогів імператорської Публічної бібліотеки з азбучного порядку», у якій пропонувалося прізвище автора вказувати у заголовку в називному відмінку, а джерелом опису вважати книгу в цілому, а не лише титульний аркуш. Опис книг, виданих без зазначення автора, пропонувалося складати під назвою. Складання описів під назвами організацій також пов'язують з ім'ям Публічної бібліотеки, у якій ще 1814 року в абетковому покажчику книг І. Крилов зібрав описи видань Московської духовної академії під заголовком «Академия московская» та Харківського університету під його назвою. Протягом XIX ст. було сформульовано основні положення сучасної теорії й методики складання бібліографічних описів, створено низку каталогізаційних інструкцій. Так, у «Правилах складання каталогу друкованих книг Британського музею» (1841), розроблених директором бібліотеки Антоніо Паніцці, розглянуто методику складання описів під заголовком, що містить прізвище особи, і під назвою. Принципове значення мала теоретична розробка методики складання описів під заголовком, що містить назву організації. Правила складання бібліографічних описів удосконалювалися в багатьох країнах. Так, інструкція В. І. Соболющикова (1859) рекомендувала складати описи, базуючись не лише на титульному аркуші, а й на виданні в цілому, розкривати зміст деяких книг, визначаючи обов'язковий склад елементів опису: прізвище, ім'я автора, головне слово назви, текст назви, місце видання, друкаря, рік видання, формат, кількість томів, сторінок, аркушів ілюстративних

матеріалів. У цьому періоді розвитку бібліографічного опису було закладено основи англо-американської й пруської інструкцій. Інструкції американських бібліотекарів Чарльза Джуїтта (1852) і Чарльза Кеттера (1876) були передумовами створення англо-американської системи складання бібліографічного опису, де було рекомендовано складати описи під заголовком, що містить назву організації, а інструкція Карла Дзяцко (1886) – пруської, у якій було запропоновано складати описи офіційних видань під назвою, при формулюванні якої пропонувалося використовувати так званий граматичний порядок слів.

Третій етап характеризується вдосконаленням інструкцій і правил щодо складання бібліографічного опису різних видів документів. Найдосконалішими інструкціями на початку ХХ ст. були англо-американська й пруська, які вплинули на створення національних інструкцій з книгоопису в багатьох країнах. Англо-американська інструкція, яка стала результатом роботи комісії експертів Великої Британії, США (1908) та фахівців із Канади й Австралії, базувалася на використанні заголовків, що містили назви організацій. Однак ця інструкція відрізнялася складністю, громіздкістю, надмірною увагою до зовнішніх особливостей оформлення книг за рахунок недостатнього розкриття їхнього змісту. У Пруській інструкції, створеній комісією німецьких спеціалістів (видано 1899 р., а в остаточному вигляді – 1909 р.), не використовувався заголовок, що містив назви організацій, а при складанні описів під назвою на перше місце пропонувалось виносити змістовний іменник у називному відмінку, а інші слова назви розташовувати в граматичному порядку, що ускладнювало оброблення й пошук документів. Вітчизняні правила складання бібліографічних описів були ближчими до пруської інструкції. Їх було вдосконалено 1911 р. на I Всеросійському з'їзді з бібліотечної справи, де було запропоновано використовувати не «граматичний», а «механічний» порядок слів. Цей період характеризується створенням спеціальних правил складання бібліографічних описів для різних видів документів. Так, 1915 р. бібліотекарем бібліотеки Державної Думи О.М. Беловим було розроблено правила опису книг, періодики, географічних карт, нот і творів образотворчої графіки; українським бібліотекознавцем С.Г. Кондрою розроблено методика складання описів нотних видань, С. Боровим і Н. Заглагою – аркушевих матеріалів, С. Масловим – стародруків тощо. В Україні основними центрами, де здійснювалося вдосконалення бібліографічного опису, були Головна книжкова палата в Києві, при якій було створено

Український бібліографічний інститут для розробки теоретичних питань книгоопису, класифікації, бібліографії (1919), та Українська книжкова палата в Харкові. «Правила карткографії» (1923), створені директором Українського бібліографічного інституту Ю. Ковалевським, регламентували складання описів книг, багатотомних і періодичних видань, видань, що продовжуються. Ці правила ґрунтувалися на методиці складання описів Міжнародного бібліографічного інституту, однак уперше було застосовано опис мовою, якою надруковано твір. Книжкова палата зробила величезний внесок у розроблення уніфікації опису завдяки виданню робочої інструкції, що регламентувала державну бібліографічну реєстрацію документів у «Літопису українського друку» та організації й ведення каталогів за допомогою друкованих карток єдиного зразка. Інструкція містила положення про складання описів і анотацій мовою, якою надруковано твір з усіма особливостями правопису. Оформлення елементів опису складалося із зазначення відомостей, що стосуються внутрішньої (соціально-ідеологічної) характеристики твору, і зовнішньої (виробничо-економічної) характеристики його матеріального втілення. Внутрішня характеристика документа містила відомості, потрібні кожному споживачеві інформації (автор, назва, місце й рік видання, наклад тощо), а зовнішня – додаткову інформацію. У відомчих виданнях не здійснювався опис під назвою, не розглядаючи установи й організації як авторів публікацій. Для скорочення опису було введено скорочення слів. Крім зазначених вище основних центрів, що вдосконалювали складання бібліографічних описів на документи, теорію й практику бібліографічного опису розробляли інші організації й установи. 1926 року Президія Укрнауки створила Каталогграфічну й Бібліографічну комісії, які розробляли інструкції з книгоопису. Так, Бібліографічна комісія ініціювала «Основні положення скороченого бібліографування», розроблені В. О. Козловським, що призначалися для потреб Всеукраїнської бібліотеки (тепер Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського) і мали сприяти уніфікації опису в наукових бібліотеках при складанні бібліографічних матеріалів. Значна частина тих правил відповідає сучасній методиці складання бібліографічних описів. А 1935 р. у республіканській Книжковій палаті було підготовлено каталогграфічні інструкції, у яких викладено правила складання опису різних видів книжкових видань на основах однотипності, єдиної форми опису, чітких правил щодо умовних скорочень слів, застосування різних шрифтів для виділення окремих елементів і розділових знаків. У цих інструкціях пропонувалося

складати зведений опис на багатотомні видання. Книжковій палаті також належать створення інструкції зі складання описів періодичних видань, для розписування журнальних статей, правила складання опису книг для бібліографічних покажчиків, список скорочень географічних прикметників.

Проблема уніфікації бібліографічного опису вирішувалася й на загальнодержавному рівні СРСР. 1936 року Всесоюзна книжкова палата видала інструкцію із загальними рекомендаціями з книгоопису, в основу якої було покладено каталографічну інструкцію Книжкової палати України. Інструкція регламентувала складання описів офіційних і відомчих видань під заголовком, що містить назву організації, творів, виданих із зазначенням авторів-укладачів, тощо. З цього часу на всіх картках українських видань вміщується російський переклад основних елементів опису. А протягом 1949–1958 рр. міжвідомча каталогізаційна комісія при Державній бібліотеці СРСР видала багатотомну інструкцію «Єдині правила опису творів друку для бібліотечних каталогів», що регламентувала складання бібліографічних описів різних видів документів, орієнтованих на каталоги великих бібліотек. 1953 року вийшов друком скорочений варіант єдиних правил для масових і невеликих наукових бібліотек, правила опису в якому значно спрощено. Крім того, у скороченому варіанті подано правила складання описів для бібліографічних покажчиків. Правила, видані в Україні, містили доповнення про складання описів творів друку, опублікованих українською мовою, зразки описів на продукцію українських видавництв. Соціальне замовлення на професіоналізм у складанні бібліографічного опису, що було складовою діяльності органів науково-технічної інформації, видавництв, книжкових магазинів, наукових установ, навчальних закладів та інших викликало потребу в уніфікації описів документів, однотипності бібліографічних описів на рівні країни. Саме це зумовило ініціювання Всесоюзною науковою конференцією з каталогізації (1965) заходів щодо підготовки державних стандартів зі складання бібліографічних описів і оформлення творів друку, затвердження й видання яких здійснювалося протягом 1969–1970 рр. З того часу стандарти регулярно переглядаються, удосконалюються й перевидаються й мають статус міждержавних у межах СНД. В Україні питання стандартизації бібліографічного опису документів вирішує Державний комітет України зі стандартизації, метрології й сертифікації (Держстандарт України).

Четвертий етап еволюції бібліографічного опису характеризується розвитком міжнародного обміну бібліографічною

інформацією й автоматизації інформаційних і бібліотечно-бібліографічних процесів. Ще наприкінці XIX – на початку XX ст. постала проблема розроблення єдиних міжнародних правил складання бібліографічного опису документів, які не реалізувалися через недостатній рівень міжнародного співробітництва бібліотек і бібліографічних установ і відсутність національних інструкцій в деяких країнах. Вирішення цієї проблеми стало можливим тільки в середині XX ст., коли секція каталогізації Міжнародної федерації бібліотечних асоціацій і установ (ІФЛА) ініціювала 1954 р. створення робочої групи для координації принципів книгоопису на основі існуючих інструкцій з книгоопису багатьох країн. 1961 року в Парижі на Міжнародній конференції з принципів каталогізації було затверджено документ, у якому викладено міжнародні принципи книгоопису, які враховували й узгоджували досягнення прусської й англо-американської інструкцій. Робоча група також розробила проекти для складання описів книг – ISBD (M) і бібліографічних описів серійних видань — ISBD (S), остаточні варіанти яких видано 1974 року, а пізніше створено стандарт ISBD (G), який містить загальні принципи складання бібліографічних описів, а також стандарти на складання описів різних видів документів (картографічних видань, нот, аудіовізуальних матеріалів, електронних ресурсів тощо). Розроблення стандартів ISBD з урахуванням вимог автоматизованого оброблення, зберігання й пошуку інформації, сприяло впровадженню в практику міжнародних систем обміну бібліографічною інформацією (проекту Всесвітньої системи наукової інформації (ЮНІСІСТ), програми Універсального бібліографічного обліку (УБО) тощо), основою яких є обмін інформацією, записаною на магнітних носіях, що обробляється на ЕОМ. Подальша еволюція ISBD пов'язана з набуттям ним статусу стандарту Міжнародної організації зі стандартизації ISO 2709. Усі стандарти з бібліографічного опису, які затверджуються й використовуються в країнах, що співробітничать у галузі інформації, базуються й узгоджуються з ISBN, зберігаючи при цьому певні відмінності.

Друга половина XX ст. характеризується комп'ютеризацією бібліографічних описів, що відбилася, як уже зазначалося, і в міжнародних стандартах. Розроблялися численні концепції, які забезпечували введення до автоматизованих ІПС бібліографічних описів. Для інформаційно-бібліотечних систем розроблялися формати бібліографічних записів, які поєднували інформаційну основу традиційних правил складання бібліографічних записів і вимоги до комп'ютерного оброблення й автоматизованого

інформаційного пошуку. При цьому формати, які функціонували в межах окремої локальної пошукової системи, отримали назву локальних, а в електронних інформаційних мережах – комунікативних форматів бібліографічних записів. У середині 60-х років у Бібліотеці Конгресу США на основі Англо-американських правил каталогізації з урахуванням принципів міжнародних стандартів було розроблено формат MARC, який широко використовується при створенні національних форматів (USMARC, CANMARC, RUSMARC та ін.), а також міжнародного формату UNIMARC, на основі якого у наш час створюються національні комунікативні формати. Важливим напрямом розвитку бібліографічного опису на цьому етапі є зближення правил складання, подальше вдосконалення міжнародних стандартів, пристосування до потреб автоматизованих систем.

У цей період удосконалюється законодавче забезпечення бібліографічного опису, що здійснюється на рівні видання національних, міждержавних, міжнародних стандартів та іншої законодавчої відповідної документації. В Україні основним стандартом, що регламентує бібліографічний опис, є міждержавний стандарт ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис», якому надано чинності з 1 липня 2007 року. Він є базовим для системи стандартів, правил, методичних посібників зі складання бібліографічного опису на всі різновиди монографічних, аналітичних, зведених документів. Цей стандарт містить і приклади опису електронних документів, але спеціальному міждержавному стандарту ГОСТ 7.82–2001 щодо правил складання бібліографічних описів на електронні видання ще не надано чинності в Україні. Новий національний ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 покликано забезпечити впровадження сучасних автоматизованих технологій опрацювання документів, ведення інформаційних баз даних; ефективність пошуку й використання документів усіх видів і типів; результативний обмін бібліографічною інформацією між інформаційними службами, бібліотеками, видавцями й книготорговельними організаціями як усередині країни, так і за її межами. Термінологічний апарат щодо бібліографічного опису й запису в документах висвітлено також у стандартах ДСТУ 2394–94 (Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів), ГОСТ 7.80–2000 (Библиографическая запись. Заголовок). Для складання бібліографічних описів слід також користуватися стандартами щодо скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі ДСТУ 3582–97, а також у російській – ГОСТ 7.12–93.

## Г л а в а 2

### МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ

#### 2.1. Загальна методика складання бібліографічних описів

Методика складання бібліографічного опису – це сукупність прийомів і правил щодо складання бібліографічного опису документів, що передбачає виявлення й формування бібліографічних даних про окремий документ, його частину або групу документів. Методика поділяється на загальну й спеціальну.

Загальна методика складання бібліографічних описів є універсальною для будь-яких видів документів щодо вивчення документів, описів та їхніх елементів; установлення загальних правил складання описів незалежно від виду документів та їх оформлення; запровадження правил, що стосуються окремих елементів опису. Суть спеціальної методики складання бібліографічних описів полягає в установленні специфічних правил і прийомів, що відповідають особливостям змісту й оформленню певних видів документів. Загальна й спеціальна методики базуються на зазначеному вище ДСТУ 7.1:2006, в основу якого покладено принцип Міжнародного стандартного бібліографічного опису (ISBD) — подавати інформацію в бібліографічному описі в тому вигляді, в якому її подано в об'єкті опису.

Об'єктами бібліографічного опису можуть бути всі види опублікованих (зокрема 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.

*Джерелом інформації* для складання бібліографічного опису є документ в цілому. У разі необхідності можна навести відомості, запозичені поза документом, наприклад, з опублікованих бібліографічних записів на документ (каталоги бібліотек, музеїв тощо, бібліографічних покажчиків, баз даних); або інших джерел поза документом (довідкових видань, авторитетних файлів, метаданих).

Процес складання бібліографічного опису містить такі етапи: виявлення бібліографічних відомостей; визначення необхідного набору елементів опису; вибір першого елемента бібліографічного

запису; фіксація виявлених відомостей за встановленими правилами з використанням знаків приписаної пунктуації; редагування.

Виявлення бібліографічних відомостей здійснюється під час аналізування документа. Головним джерелом інформації є елемент документа, який уміщує основні вихідні й аналогічні їм відомості – титульний аркуш, титульний екран, етикетка, наклейка тощо. Якщо головне джерело інформації є відсутнім (наприклад, етикетка на аудіовізуальному документі) або недоступним (наприклад, титульний екран електронного ресурсу), вибирають джерело інформації, альтернативне головному. При цьому, передусім використовують джерело інформації, яке є частиною документа, потім джерела, що супроводжують його: відомості, вміщені на контейнері, супроводжувальні матеріали, опубліковані видавцем, виготівником, розповсюджувачем тощо. Якщо використовують декілька джерел, їх комбінація розглядається як єдине головне джерело. Бібліографічні відомості наводяться в описі в тому вигляді, у якому їх подано в джерелі інформації.

Бібліографічний опис можна класифікувати за структурою й за об'єктом опису.

Залежно від структури опису розрізняють *однорівневий* і *багаторівневий* бібліографічний опис.

**Однорівневий** бібліографічний опис містить один рівень і складається на односторонні документи: на односторонній документ, окремий том (випуск) багатотомного або серіального документа.

**Багаторівневий** бібліографічний опис містить два й більше рівнів і складається на багаточастинні документи: багатотомні й серіальні.

Залежно від об'єкта опису його поділяють на монографічний, аналітичний і зведений.

**Монографічний** бібліографічний опис складають на окремо виданий документ (книгу, окремий том або випуск багатотомного, серіального видання, окремо виданий стандарт тощо).

**Зведений** бібліографічний опис — на багатотомне й серіальне видання (декілька томів, випусків, що складають єдине видання).

**Аналітичний** бібліографічний опис складають на частину документа (статтю з журналу або газети, главу або розділ твору тощо).

На однорівневі, багаторівневі, монографічні, зведені й аналітичні документи складають *авторський* або *безавторський* бібліографічний опис залежно від кількості авторів.

**Авторський** складають на монографічний документ, що створений одним, двома або трьома авторами.

**Безавторським** називають документ за наявності чотирьох і більше авторів. У цьому випадку складають бібліографічний опис під назвою.

Бібліографічний опис складається з *бібліографічних елементів*. **Бібліографічний елемент** – це слово, словосполучення або група слів, що є складовою бібліографічної інформації.

Бібліографічні елементи об'єднані у вісім функціональних областей, до яких відносяться такі:

1) область назви й відомостей про відповідальність, що містить такі елементи: основна назва (головна назва документа); загальне позначення матеріалу; паралельна назва (назва, що надрукована іншою мовою або іншою графікою); підназва (відомості, що пояснюють назву; слово або словосполучення, що пояснює, уточнює основну назву); відомості про відповідальність; інформація про окремих осіб, установи й організації, які брали участь у створенні й виданні документа;

2) область видання, до якої належать відомості про перевидання, передруки, відомості про характер перевидання, спеціальне призначення документа, особливості форми його відтворення;

3) область специфічних відомостей, яка використовується під час опису об'єктів, що є особливим видом публікацій або розміщені на специфічному носії (картографічні, нотні, серіальні документи; стандарти й технічні документи; патентні документи, а також електронні ресурси). При описі промислових каталогів, неопублікованих звітів про науково-дослідні роботи, неопублікованих дисертацій цю область не застосовують;

4) область вихідних даних, тобто відомості про місце видання, видавництво або видавничу організацію, дату видання;

5) область фізичної характеристики вміщує відомості про пагінації документа, тобто його кількісну характеристику (кількість матеріальних одиниць, кількість сторінок, ілюстрацій, розміри, супровідний матеріал), і специфічне позначення матеріалу (позначення фізичного носія документа), наприклад, 1 електрон. опт. диск;

6) область серії містить інформацію про основну назву серії; її паралельну назву; підназву серії; відомості про відповідальність, що стосуються серії; міжнародний стандартний номер серіального видання; номер випуску серії, а також аналогічні відомості про підсерію, якщо серія поділяється на декілька підсерій;

7) область приміток, де зазначається додаткова інформація про об'єкт опису, яку не було наведено в інших елементах опису, наприклад, відомості про мову тексту видання, про довідковий апарат, про зміст твору, вимоги в описі електронних ресурсів, відомості про депонування в описі депонованої наукової роботи тощо. Спочатку подають примітки, які стосуються окремих зон та елементів опису, потім примітки до видання в цілому. У цій області зазначаються відомості про наклад видання;

8) область стандартного номера (або його альтернативи) та умов доступності вміщує міжнародний стандартний номер документа у формі, наведеній у документі; інформацію про ціну або інші умови доступу до об'єкта. У цій області можуть зазначатися відомості про палітурку й ціну документа. Але якщо в описі не зазначено ISBN видання, відомості про наявність палітурки зазначаються в області приміток.

Перед елементами й областями у бібліографічному описі ставлять *знаки приписаної пунктуації* (знаки пунктуації й математичні символи), до яких відносяться: крапка й тире, крапка, кома, двокрапка, крапка з комою, три крапки, навскісна лінія, дві навскісні лінії, круглі дужки, квадратні дужки, знак плюс, знак рівності. Знаки приписаної пунктуації виконують функції звичайних граматичних розділових знаків (пунктуація) і розділових знаків, що мають розпізнавальний характер для областей та елементів бібліографічного опису (*знаки приписної пунктуації*).

Заголовок від опису відокремлюють крапкою. Області опису відокремлюють одна від одної крапкою й тире. Крапкою й тире відокремлюють групи відомостей в області приміток. Якщо якась область наводиться з абзацу, то знак тире не ставлять. При повторенні окремих областей повторюють крапку й тире, за винятком області серії (*відомості про кожну серію беруться в окремі круглі дужки без знаків крапка й тире між ними*).

Для розрізнення приписної й граматичної пунктуації застосовують проміжок в один друкований знак *до й після* приписного знака. Виняток – крапка й кома, проміжки залишають тільки після них. Винятком також є двокрапка в області приміток, перед якою пробіл не ставиться. Знаки крапка з комою й три крапки до винятку не відносяться.

Кома ставиться для зазначення додаткових відомостей про видання, дати видання, дати виготовлення, міжнародного стандартного номера ISSN в області серії або підсерії.

Двокрапка ставиться перед кожною групою підназв (назви, серії, підсерії), перед назвою видавництва, іменем виготовлювача,

відомостями про фізичну характеристику, перед ціною й умовами доступу.

Крапка з комою ставиться перед усіма групами наступних відомостей про відповідальність в областях назви й відомостей про відповідальність, видання й серії із зазначенням місця видання, розміру документа, номером випуску серії й підсерії.

Навскісну лінію ставлять перед відомостями про відповідальність у таких областях: назви й відомостей про відповідальність, видання й серії.

Дві навскісні лінії ставлять в аналітичному описі перед назвою джерела запозичення матеріалу, на якій посилаються.

Знак рівності ставиться попереду паралельної назви документа, його серії або підсерії, паралельних відомостей про видання й ключової назви в області стандартного номера й умов доступності (назва, що встановлюється для ідентифікації й реєстрації серіального видання під час присвоєння ISSN, наприклад: *ISSN 0340-0352=IFLA Journal*).

Знак плюс ставлять перед відомостями про супровідний матеріал.

У круглій дужці беруть область серії; відомості про місце виготовлення й виготовлювача, якщо відсутні відомості про місце видання й видавництво, наприклад, (*Харків : Харк. тип.*); а також додаткові відомості в області стандартного номера й умов доступності.

У квадратній дужці беруть відомості про загальне позначення матеріалу, відомості про функції видавця, а також усі відомості, одержані для опису не безпосередньо з документа, а запозичені з інших джерел або самостійно сформульовані укладачем опису. Винятком є область приміток, у якій усі запозичені відомості наводяться без квадратних дужок. Наприклад, якщо відомості про авторів, редакторів, перекладачів та інших осіб зазначені не на титульній сторінці книги, а на звороті титульного аркуша, то в описі їх беруть у квадратні дужки. У квадратних дужках також наводяться відомості, запозичені із джерел поза документом і сформульовані на основі його аналізу. Доповнення "[та ін.]" (та інші), зазначення "[б. м.]" (без місця), "[б. в.]" (без видавця) потрібно також брати у квадратні дужки. Якщо не вдалося встановити і місце видання, і видавництво, в опису це оформлюється так: *[Б. м. : б. в.]*. У цьому випадку в описі може бути зазначено місце виготовлення й ім'я виробника. Відомості наводять у круглих дужках, наприклад: *[Б. м. : б. в.], друкування 1995 (Вінниця, Вінниц. обл. друк.)*. Позначення "б. р." (без року) в описі не

наводять. Рік видання, навіть тоді, коли відомості про нього відсутні в документі, має бути встановлено хоча б приблизно. У таких випадках дату видання наводять у квадратних дужках разом зі знаком запитання, наприклад: [2007?]. Якщо можна встановити місце видання хоча б приблизно, його також наводять у квадратних дужках разом зі знаком запитання, наприклад: [Харків?]. Але у випадку, коли з найменування видавця ясно місце видання, його наводять без квадратних дужок, наприклад: К. : Вища шк. Місце видання наводять у формі й відмінку, що вказані в джерелі інформації (*V Praze*).

Квадратні дужки застосовуються у межах однієї області. Якщо суміжні елементи відносяться до різних областей, то кожен елемент береться в окремі квадратні дужки. Наприклад:

*По дорозі життя – без Батьківщини : [історія віруючої сім'ї рос. німців / Й. Г. Фрізен]. – [Ужгород : Закарпаття, 2006]. – 146, [1] с. ; 17 см. – 1000 пр.*

У квадратних дужках записуються неперелічені аркуші й сторінки: 379 [4] с.

Загальне позначення матеріалу наводять в установленій формі, вибираючи із наведеного в національному стандарті ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 списку один із відповідних термінів:

- відеозапис (відеозапись, videorecording)
- звукозапис (звукозапись, sound recording)
- образотворчий матеріал (изоматериал, graphic)
- карти (карты, cartographic material)
- комплект (комплект, kit)
- кінофільм (кинофильм, motion picture)
- мікроформа (микроформа, microform)
- мультимедіа (мультимедиа, multimedia)
- ноти (ноты, music)
- предмет (предмет, object)
- рукопис (рукопись, manuscript)
- текст (текст, text)
- шрифт Брайля (шрифт Брайля, braille)
- електронний ресурс (электронный ресурс, electronic resource)

Із перелічених термінів вибирають один. Перевагу віддають позначенню фізичної форми, в якій подано матеріал. Наприклад, якщо картографічний документ подано у вигляді мікроформи або електронного ресурсу, як загальне позначення матеріалу зазначають його форму.

Якщо твір розміщено на декількох носіях, що відносяться до різних категорій матеріалів, наводять загальне позначення матеріалів, взятих за основний об'єкт опису. Відомості про решту носіїв можна навести в області фізичної характеристики або в області приміток (наприклад, при описі CD-ROM і брошури до нього).

Якщо серед декількох об'єктів на різних носіях не можна вибрати основний об'єкт, наводять позначення "[Мультимедіа]" або "[Комплект]", наприклад, інформація може бути розміщена на аудіокасеті, відеодиску й у вигляді короткого пояснювального тексту в брошурі.

Загальне позначення матеріалу, опис якого переважає в конкретному інформаційному масиві, може бути випущеним, наприклад, якщо каталог або база даних уміщує записи на книги, то у записах на книги загальне позначення матеріалу можна не зазначати, а в записах на інші види документів (наприклад, на образотворчі, нотні видання, електронні видання) рекомендується зазначити цей елемент опису, що визначає клас матеріалу, до якого належить об'єкт опису.

За наявності у джерелі інформації явних помилок, у тому числі й друкарських, які не змінюють зміст тексту, відомості в описі наводять у виправленому виді й не зауважують виправлення. Пропущені букви або цифри вставляють, взявши їх у квадратні дужки. Ті ж з помилок, які змінюють зміст тексту, а також усі помилки в прізвищах, ініціалах осіб, які брали участь у створенні документа, відтворюють у бібліографічному описі без змін. Після них у квадратних дужках наводять правильне написання:

*Ценгелевич [має бути Ценглевич] Каспер // Довідник з історії України (А–Я) / Ін-т іст. дослідж. Львів. нац. ун-ту ім. І. Франка ; вид-во "Гене́за" ; [за заг. ред. І. Підкови і Р. Шуста]. – Вид. 2-ге, доопрац. і допов. – К. : Гене́за, 2001. – С. 1033. – ISBN 966-504-179-7.*

Відомості, що викликають сумнів, наводять в описі зі знаком запитання, взятим у квадратні дужки.

*Правила вживання великої й малої літер* визначаються не тільки нормами мови, а й розділенням областей бібліографічного опису. Перші слова відомостей, що належать до назви, та відомостей про відповідальність записуються з малої літери, якщо вони не є власними назвами, першими словами назви або цитатами. Винятком є загальне позначення матеріалу й будь-які назви у всіх областях опису, наприклад:

*Кам'янець на Поділлі [Текст] : турист. путівник / [авт.-упоряд. О. Расщупкін, С. Трубочанінов]. – Кам'янець-Подільський : Оіум, 2006. – [16] с. : іл. ; 24 см. – 2000 пр. – ISBN 966-7975-71-1.*

При складанні бібліографічного опису можна застосовувати скорочення слів і словосполучень, які мають відповідати вимогам ДСТУ 3582–97 "Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги й правила", ГОСТ 7.12–93 "Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила" та ГОСТ 7.11–78 "Сокращения слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании" (чинні в Україні як міждержавні).

У ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 чітко сформульовано межі застосування правил скорочення слів: поряд з основною назвою твору недопустимо скорочувати будь-які найменування основної назви й будь-якої іншої (наприклад, паралельної, альтернативної, основної назви серії й підсерії). Виняток зроблено для аналітичного опису: у відомостях про документ, що містить складову частину, скорочують типову назву багатотомного або продовжуваного документа (наприклад: збір. творів, зб. наук. пр., вибр. твори), назву періодичного документа (газети або журналу).

Уніфіковані форми скорочень наводять українською або латинською мовами: та інші – та ін., et al.; без місця – б. м., s.l.; без видавця – б. в., s. n.; роздільна пагінація – розд. паг., pag. var. За необхідності їх еквіваленти наводять іншими мовами.

Числівники в описі, як правило, наводять так, як їх подано у джерелі інформації. Але римські цифри й числівники у словесній формі замінюють арабськими цифрами при позначенні кількості актів або дій сценічних творів; класів або курсів навчальних закладів; порядкових номерів видання; порядкових номерів музичних творів; дат виходу документа; номерів випусків багаточастинного документа.

Кількісні числівники позначають арабськими цифрами без нарощування закінчення. Порядкові числівники наводять, як правило, з нарощенням закінчень відповідно до правил граматики мови. Без нарощення закінчень наводять порядкові номери томів, глав, сторінок, класів, курсів, якщо родове слово (том, глава тощо) передують порядковому номеру.

Основну назву наводять в описі в тому вигляді, у якому її подано у виданні. Вона може складатися з одного або кількох речень. Якщо основна назва складається з кількох речень, між якими немає розділових знаків, в описі вони відокремлюються один від одного крапкою (Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології). Основна назва може містити *альтернативну назву*, з'єднану з нею сполучниками "чи", "або". Вона пишеться з великої літери, перед сполучниками ставлять кому. Якщо у приписаному джерелі інформації

є декілька назв однією мовою, то як основну в описі наводять назву, виділену поліграфічним способом. Якщо ж цієї ознаки не має, наводять першу із послідовно зазначених назв. Основна назва може бути тематичною, що присвячена певній темі (війна і мир), або типовою, яка складається з позначення виду документа (путівник). За наявності типової й тематичної назви як основну в описі наводять тематичну назву незалежно від поліграфічного виділення й послідовності розміщення, наприклад:

*У джерелі інформації*

*Політична карта*

*Європа*

*В описі*

*Європа : політична карта*

Якщо в документі наведено повну й скорочену форми основної назви, перевагу в його описі віддають повній формі. Коли в приписаному джерелі інформації основної назви немає, її можна запозичити з інших джерел, причому це потрібно зазначити у примітці. Якщо основну назву встановити за якимось джерелом неможливо, її можна сформулювати. В обох випадках назву беруть у квадратні дужки. При формулюванні назви, як правило, використовують позначення виду документа, жанру твору, першого слова в тексті тощо. Це положення застосовують, у першу чергу, для не книжкових документів: образотворчих видань, нот та ін.

Дати, що належать до основної назви, але граматично не пов'язані з нею, подають в описі через кому, якщо їх не вказано в книзі у круглих дужках. Наприклад:

*Чернігівщина напередодні визвольної війни українського народу, 1648–1654.*

Але:

*Нарис історії Волинської землі (до 1914 року).*

Відомості про відповідальність подають у певній послідовності: дані про авторів, відомості про інших осіб, потім дані про установи й організації, від імені або за участі яких опубліковано твір. Але, якщо книгу видано без зазначення автора, спочатку наводять відомості про установи, потім – про осіб. Структурні підрозділи відділяються від назви основної установи комою. Відомості про інших осіб подають разом зі словами, що характеризують їхню роль у створенні документа (редактор, укладач, перекладач тощо), якщо їх подано у виданні. Ці відомості розміщують у такому порядку: дані про редакторів; перекладачів; авторів передмов, вступних статей, коментарів тощо; художників-ілюстраторів; авторів тексту при складанні описів ілюстрованих матеріалів. Інформацію про вчені

ступені, вчені, почесні або військові звання, фах і посаду осіб в описі не наводять.

Мова бібліографічного опису, як правило, відповідає мові вихідних відомостей документів.

Бібліографічні елементи поділяються на обов'язкові й факультативні.

*Обов'язкові* елементи містять бібліографічні відомості, що забезпечують ідентифікацію документа. Їх наводять у будь-якому описі.

*Факультативні* елементи містять бібліографічні відомості, що дають додаткову інформацію про документ. Необхідність застосування факультативних елементів і їх набір визначає установа, у якій складається опис. Набір елементів має бути постійним для певного інформаційного масиву (бази даних, каталога, покажчика, списку літератури тощо).

Відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 статусу обов'язкових набули такі елементи:

- перші відомості про відповідальність в усіх областях (області назви й відомостей про відповідальність, області видання, області серії);
- додаткові відомості про видання;
- ім'я видавця, розповсюджувача тощо;
- основна назва серії й підсерії;
- Міжнародний стандартний номер серіального видання, що було надано серії або підсерії (ISSN);
- номер випуску серії або підсерії;
- окремі примітки в описі певних видів документів (в описі електронних ресурсів — примітки про джерело основної назви, примітки про системні вимоги).

Необхідність застосування й набір факультативних елементів визначаються бібліографувальною установою.

*Загальне позначення матеріалу*, що введено вперше в області назви й відомостей про відповідальність, є факультативним елементом, який доцільно зазначати в описі для інформаційних масивів, що містять відомості про документи різних видів.

Якщо в описі наводяться тільки обов'язкові елементи, опис має назву короткого, якщо обов'язкові й деякі факультативні – розширеного, якщо усі обов'язкові й факультативні – повного.

Короткий опис використовують досить рідко, коли треба відрізнити документ від інших (у бібліографічних посиланнях на твори,

згадані в науковій праці, підручнику тощо). Повний опис використовують в органах державної бібліографії ("Літопис книг"), у централізованій каталогізації. Найчастіше використовують розширений опис і при відбиранні елементів ураховують призначення пошукового масиву, для якого він складається. В описах для каталогів великих наукових бібліотек склад елементів опису повніший, ніж в описах для каталогів невеликих бібліотек. Ціну документів важливо навести в облікових каталогах, картотеках книжкових магазинів, а для інших це не є обов'язковим. Область Міжнародного стандартного номера книги, ціни й накладу містить відомості, необхідні для обміну друкованою продукцією й інформацією про неї, а в каталогах бібліотек вони відіграють значно меншу роль. В описах для бібліографічних покажчиків відбір елементів має особливе значення, оскільки кожен покажчик має особливості в цільовому й читацькому призначенні.

У бібліографічних покажчиках кожний окремий запис роблять з абзаца, виділяючи шрифтом або підкреслюючи заголовок чи перше слово назви. Найпростіший опис застосовують у бібліографічних посиланнях, які містяться в науковій, навчальній, публіцистичній літературі й головним призначенням яких є ідентифікація документів. Якщо посилання в документі повторюється, то його скорочують. У першому посиланні наводять усі необхідні для ідентифікації відомості, а в наступних максимально скорочують, наприклад:

*Підприємницька діяльність у сучасних умовах. – Х., 2007. – С. 112.*

*Підприємницька діяльність у сучасних умовах. – С. 202.*

Або:

*Там само. – С. 202.*

Бібліографічні описи для електронних каталогів та інших бібліографічних автоматизованих ІПС складають на основі форматів бібліографічних записів, де елементи запису розподілені за "полями" і кожному надано ідентифікатори (розпізнавальні позначки), відповідно до яких комп'ютер розпізнає, записує й зберігає інформацію.

## **2.2. Спеціальна методика складання бібліографічних описів**

Спеціальна методика складання бібліографічних описів дає можливість опанувати специфічні правила й прийоми, що відповідають особливостям змісту й оформленню певних видів документів.

Особливість складання бібліографічних описів авторських і безавторських документів полягає в належному оформленні області назви й відомостей про відповідальність.

В **авторському документі** за наявності **одного автора** документа в заголовку наводять його прізвище, ініціали або повністю ім'я, по батькові, якщо так наведено в документах, а у відомостях про відповідальність – ініціали або ім'я, по батькові повністю й прізвище, наприклад:

*Карпенко, О. О. Концепція професійного спрямування «Вступ до фаху» [Текст] : навч. посіб. / О. О. Карпенко. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2008. – 50 с.*

Повністю ім'я й по батькові автора наводять на картках централізованої каталогізації, в описах для каталогів великих бібліотек і в деяких бібліографічних виданнях, наприклад «Літопису книг». Прізвище, як правило, відокремлюється від ініціалів комою, як наведено в прикладі. Прізвище автора зазначають, як на титульному аркуші видання. Якщо в різних виданнях прізвище одного й того самого автора наводиться в різних формах (псевдонім, власне прізвище, різні транскрипції прізвищ іноземних авторів), для заголовка обирають найвідомішу форму, незважаючи на те, прізвище це або псевдонім, а у відомостях про відповідальність указують ту форму, що зазначена на титульному аркуші, наприклад:

*Карпенко-Карий, І. К. Сто тисяч [Текст] : драм. твори / І. К. Тобілевич (Карпенко-Карий). – Х. : Формат, 2007. – 352 с. – (Грамота).*

У заголовку можуть наводитися ідентифікаційні ознаки автора документа, які подаються в дужках, наприклад: *Марков А. А. (ст.), Марков А. А. (мол.), Дюма О. (батько), Дюма О. (син), Катерина II (імп.), Бекон Ф. (філософ), Бекон Ф. (художник) та ін.*

За наявності **двох і трьох авторів** у заголовку наводяться прізвище, ініціали першого автора, а у відомостях про відповідальність зазначають ініціали, прізвище першого й інших авторів, наприклад:

*Нефедов, К. Ю. Архівознавство [Текст] : навч. посіб. / К. Ю. Нефедов, О. О. Карпенко. – Х.: Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2008. – 84 с.*

*Сєдих, В. В. Бібліотечні каталоги як інформаційно-пошукові системи [Текст] : навч. посіб. / В. В. Сєдих, Г. П. Терентьєва, В. К. Удалова ; Харк. держ. академія культури. – Х. : ХДАК, 2003. – 193 с. – (Культура та освіта).*

За наявності інформації **про чотирьох або більше** осіб опис починається із зазначення назви документа, а у відомостях про відповідальність може бути наведено відомості про всіх осіб, які зазначені в джерелі інформації або про першу особу з доданням у квадратних дужках "[та ін.]" (та інші). Це вирішує бібліографуюча організація, наприклад:

*Інформаційний сервіс в Інтернеті [Текст]: навч. посіб. / В. М. Шейко [та ін.]; Харк. ін-т культури. – Х. : ХГИК, 1998. – 207 с.*

При цьому слід пам'ятати, що, як уже зазначалося вище, загальне позначення матеріалу наводиться в описі за умови наведення опису документів різних видів.

У **безавторському документі** першим елементом опису є основна назва.

До безавторських, тобто виданих під назвою, документів відносяться різні види видань, серед яких велику групу складають **відомчі** видання, опубліковані від імені державних, політичних, громадських установ і організацій, а саме:

- органів державної влади й управління;
- політичних партій і рухів;
- профспілкових та інших професійних організацій;
- громадських організацій;
- церковних і релігійних організацій;
- міжнародних урядових і громадських організацій;
- окремих наукових, навчальних, культурно-освітніх, господарських установ і підприємств, зважаючи на наявність або відсутність назви колективу, що є відповідальним за видання документа, наприклад: *"Звіт про діяльність Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» у 2008 році"*) або *"Звіт про роботу у 2008 році"*);

- тимчасових організацій (національних і міжнародних), що діють протягом певного періоду: наукових, виробничих, громадських конгресів, симпозіумів, з'їздів, конференцій тощо.

Також завжди під назвою, незалежно від призначення, складають бібліографічні описи на такі документи:

- інструктивні матеріали (інструкції, правила, пам'ятки);
- типові статuti;
- тематичні збірники законодавчих актів, військових статутів і настанов;
- нормативно-технічні документи;

- матеріали з обміну досвідом і науково-технічна інформація;
- програмно-методичні матеріали;
- видання наукових, господарських та інших установ, назва яких не містить назву колективного автора, якщо вона має тематичний характер.

Типові назви таких видань, як правило, починаються словами: "Звіт...", "Резолюція...", "Постанова...", "Інструкція...", "Праці..." та ін. Заголовком, що містить назву організації, є назва установи або організації, яка формулюється в називному відмінку в повній формі. Винятком є установи або організації, що містять відому аббревіатуру (ООН), а також проектні інститути. Заголовок колективного автора може бути простим і складним. Простий заголовок містить назву колективу без структурних підрозділів, але перед його назвою може зазначатися назва країни:

*Україна. Верховна Рада;*

*Кримський природний заповідник.*

Складний заголовок містить назву колективу із зазначенням його структурного підрозділу:

*Національна юридична академія України ім. Ярослава Мудрого, Військово-юридичний факультет.*

Якщо використовують географічні назви, дати, порядкові номери як ідентифікуючі ознаки, їх наводять після назви колективу в круглих дужках, а дати й порядкові номери зазначають арабськими цифрами без нарощування закінчення:

*Національна юридична академія України ім. Ярослава Мудрого (Харків).*

*Всеукраїнський фестиваль науки (2009; Київ).*

*Міжнародний конгрес українців (7; 2008; Київ).*

Якщо назва організації починається зі слів "обласний...", "міський...", у заголовку на перше місце ставлять відповідний географічний прикметник:

*Харківський обл. ін-т удосконалення вчителів.*

Для назв установ і організацій, що пишуться в лапках, застосовують інверсію. На перше місце виносять індивідуальну назву, а після коми зазначають тип колективу й відомості, які його характеризують:

*"Харківський авіаційний ін-т", Нац. аероксм. ун-т ім. М. Є. Жуковського*

Для деяких організацій встановлюють уніфіковані заголовки, тобто заголовки за єдиною формою. Такі заголовки уніфікуються не

лише на рівні установи, що здійснює складання описів документів, а й на національному й міжнародному рівнях. Цього потребують єдина система інформації країни, програми державної бібліографії, централізована каталогізація, міжнародний обмін бібліографічними даними.

Уніфіковані заголовки сформульовані для бібліографічних записів на документи органів державної влади й управління. Вони мають на першому місці назву країни, а потім назву відповідного державного органу з наведенням у разі необхідності ідентифікуючих ознак:

*Україна. М-во освіти і науки;*

*Україна. Верховна Рада. Скликання (15). Сесія (4);*

*Україна. Кабінет Міністрів.*

Заголовки записів документів місцевих органів влади починаються з географічних прикметників, а відомостей про їхні сесії, структурні підрозділи не подається, наприклад:

*Харківська обл. Рада народних депутатів. Рішення Харківської обласної Ради народних депутатів п'ятого скликання (дев'ятнадцята сесія), 09 жовт. 2007 р. / Харк. обл. Рада народ, депутатів. – Х., 2008. – 27 с.*

Для документів політичних партій, громадських і профспілкових організацій заголовки починаються з повної офіційної назви організації або партії. Потім у разі необхідності подають назви відповідних органів або структурних підрозділів і їхні ідентифікуючі ознаки (порядкові номери, рік і місце проведення): «Союз споживачів України», Всеукраїнська громадська організація. З'їзд (2; 2004; Київ).

Якщо документ належить двом і більше організаціям, у заголовку подають назву першого, а дані про інші можна навести у відомостях про відповідальність.

У великих універсальних і спеціальних бібліотеках, органах державної бібліографії, на друкованих картках централізованої каталогізації використовується заголовок, що містить назву виду документа, який, як правило, містить назву країни й вид документа:

*Україна. Закони. Про державну таємницю [Текст] : Закон України : за станом на 1 березня 2005 р. / Верховна Рада України. – К. : Парламентське вид-во. – 35 с. – (Закони України). – ISBN 966-611-357-0.*

Такий заголовок дає можливість зібрати разом в алфавітному ряду записи законодавчих матеріалів і деяких інших документів будь-якої країни, що є важливим для великих пошукових масивів. У більшості бібліографічних та інформаційних матеріалів, у каталогах

невеликих бібліотек, навчально-науковій діяльності тощо такі заголовки не використовують – бібліографічні описи законодавчих матеріалів складають під назвою:

*Про державну таємницю : Закон України : за станом на 1 березня 2005 р. / Верховна Рада України. – К. : Парламентське вид-во. – 35 с. – (Закони України).*

Бібліографічні описи доповідей, виступів державних і політичних діячів на засіданнях сесій Верховної Ради, з'їздах і зборах політичних партій, рухів та інших матеріалів, що мають офіційний характер, відносяться до авторських творів і складають під заголовком, що містить ім'я особи, наприклад:

*Тимошенко Ю. Дайте Урядові змогу працювати : виступ Прем'єр-міністра України Юлії Тимошенко у Верховній Раді України під час "Години запитань до Уряду" 11 квітня 2008 року / Ю. Тимошенко // Сіл. вісті. – 2008. – 15 квіт. – С.1, 3.*

Бібліографічні описи **нормативно-технічних і технічних документів** найчастіше складаються під назвою, проте в певних випадках перед описом може міститися заголовок. Заголовки подають у пошукових масивах, що діють в органах НТІ, спеціальних бібліотеках, у деяких бібліографічних покажчиках.

Зазначення окремих бібліографічних елементів в описах різних видів цих документів має свої особливості. Так, складаючи бібліографічний опис стандарту під заголовком, у ньому наводять позначення документа, наприклад:

*ДСТУ 2394–94. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення [Текст] : – Введ. 01.01.95. – К. : [б. и.], 1994. – 89 с.*

Основною назвою в описі таких документів є назва документа з усіма уточнюючими відомостями. До підназви належить позначення документа, якщо його не винесено до заголовку, а також дані, що містять додаткову характеристику, наприклад:

*Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення [Текст] : ДСТУ 2392–94. – Введ. 01.01.95. – К. : Держстандарт України, 1994. – 53 с.*

У відомостях про видання зазначають, коли документ перевидано, або є в ньому зміни (те, що документ є офіційним виданням, не зазначається), наприклад:

*Національна стандартизація. Правила розроблення, по будови, викладання, оформлення, ведення національних класифікаторів [Текст] : ДСТУ 1.10:2005. – На заміну ДСТУ 3456–96, КНД 50-028–94 ;*

чинний від 2006-01-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2006. – IV, 16 с., включ. обкл. : табл. ; 29 см. – (Національний стандарт України).

У зоні специфічних відомостей про документ зазначаються дані про заміну документа, який діяв до цього, і дату введення й чинності стандарту, термін чинності. У зоні серії зазначають лише назву серії.

Збірники документів стандартизації можна описувати за правилами складання бібліографічних описів книг або окремо виданих стандартів. У першому випадку опис завжди складається під назвою. Основною назвою є загальна назва збірки. У підназві в квадратних дужках наводять вид видання із зазначенням категорії документів, а потім позначення документів, що є на титульному аркуші. Наприклад:

*Авіаційна безпека : [зб. норматив. докум.] / Національний авіаційний ун-т; Європейський субрегіональний навчальний центр ІКАО з авіаційної безпеки. – К. : НАУ, 2003. – 235 с.*

Позначення документів, що увійшли до збірника, можуть подаватися й в примітках, переважно в описах для каталогів масових бібліотек, невеликих бібліографічних покажчиків. Наприклад:

*Національна стандартизація [Текст]: [зб. держ. стандартів]. – К. : Держспоживстандарт України, 2004. — (Національні стандарти України). – 65с. – Зміст: ДСТУ 1.3:2004 ; ДСТУ 1.6:2004 ; ДСТУ 1.11:2004 ; ДСТУ 1.12:2004.*

Бібліографічний опис **патентних документів** також складають під заголовком або під назвою. Записи під заголовком використовують найчастіше в бібліотечних каталогах, а під назвою в інформаційних та інших виданнях.

У заголовку вказують позначення документа, що складається з назви охоронного документа (патент, авторське свідоцтво) у скороченій формі, номери цього документа, назви країни або міжнародної організації, яка видала охоронний документ. Після позначення документа в заголовку вказують індекс Міжнародної патентної класифікації (МПК) або індекс Національної класифікації винаходів (НКВ):

*Пат. 8563А Україна, МПК 7 G 06 F 7/50. Оптоелектронний десятковий пристрій [Текст] / Мартинюк Т. Б., Ракитянська Г. Б., Клімкіна Д. І., Зеленюк Г. П. – № 200500015 ; заявл. 04.01.2005 ; опубл. 15.08.2005, Бюл. № 8. – 6 с.*

Основною назвою стає назва цього патентного документа, яку, як правило, виділено шрифтом. Підназву записують, якщо немає

заголовка. До неї входять позначення документа, країна, номер та індекс МПК або НКВ. У відомостях про відповідальність подають прізвища авторів винаходів, імена осіб і назви організацій-патентовласників, а також імена осіб і назви організацій, що зробили заяву. Усі ці дані записують у тій формі, у якій їх подано в документі. Тут може бути наведено назву країни в круглих дужках: / ДРАЙ Р. Дж. (AU).

У зоні специфічних відомостей зазначають реєстраційний номер і дату подання заяви, відомості про публікацію й конвенційний пріоритет, а також індекс НКВ. Інші зони й бібліографічні елементи в описі подають за загальними правилами:

*Оптоелектронний десятковий пристрій [Текст] : пат. 8563А Україна : МПК 7 G 06 F 7/50. / Мартинюк Т. Б., Ракитянська Г. Б., Клімкіна Д. І., Зеленюк Г. П. – №200500015 ; заявл. 04.01.2005 ; опубл. 15.08.2005, Бюл. № 8. – 6 с.*

*Авіаційний тренажер [Текст] : пат. 83588 Україна : МПК 7 G09 B 9/00. / Аранович О. Г. ; Коврижин О. О. – № 200702952 ; заявл. 20.03.2007 ; опубл. 25.07.2008, Бюл. № 14. – 4 с. : іл.*

Бібліографічні описи **типових проектів і креслень** переважно складають під назвою. Під заголовком складають описи для інформаційних видань спеціального призначення й для нумераційних каталогів. Такий заголовок містить відомості про вид документа і його номер, наприклад: *Типовий проект 378-221/2.7*. Якщо немає заголовка, ці дані розміщують у підназві. Основну назву подають в описі у тому вигляді й такій послідовності, як наведено в документі, з усіма відомостями, що уточнюють її.

Основна назва може складатися з кількох речень, назви виду документа, числівників, акронімів тощо. Підназва крім позначення й номера документа містить відомості про його затвердження й чинність. У відомостях про відповідальність може бути зазначено назву установи, де розроблено проект або креслення, як правило, зі словами, що визначають її роль у створенні документа.

Зона вихідних даних оформлюється за загальними правилами, але слід ураховувати, що, якщо не зазначено місця видання, в описі вказують місцезнаходження видавничої організації. Якщо не проставлено рік видання, у квадратних дужках подають рік затвердження документа або набуття ним чинності. Решта відомостей у бібліографічному описі подається за загальними правилами:

*Типовий проект організації роботи ремонтно-технологічної ділянки дистанції сигналізації та зв'язку [Текст] : типовий проект №664-ЦЗ : затв. Наказом Держадмін. залізн. трансп. України*

08.11.2006 : чинний від 10.02.2007 / розроб. Гол. упр. автоматики, телемеханіки та зв'язку Мінтрансу та зв'язку України. – К, 2007. – 91 с.

Бібліографічний опис **промислових каталогів** складають, як правило, під назвою. Бібліографічний запис під заголовком, що містить назву організації, складають за умови відсутності тематичної назви. Зарубіжні каталоги подають описи під назвою для бібліографічних, інформаційних видань, а для бібліотечних каталогів – під заголовком, що містить назву організації.

У підназві наводять відомості, які пояснюють назву, дані про характер і вид видання, код класифікатора промислової й сільськогосподарської продукції, технічні умови, відомості про серійне виробництво обладнання й виробів та ін.

У відомостях про відповідальність зазначають назву установи, яка відповідає за його видання. Цей елемент опису факультативний, але в описах зарубіжних каталогів, що не мають заголовків, він є обов'язковим. Прізвища укладачів у відомостях про відповідальність не зазначаються.

Зона специфічних відомостей про документ подає відомості про організації й установи, що розробили промислове обладнання або вироби, про колектив, який виробляє їх, про торговельну або збутову організацію, яка реалізує продукцію, а також відомості про заходи (виставки, ярмарки тощо), на яких було виставлено цю продукцію.

В області фізичного опису промислових каталогів, як правило, не зазначаються дані про наявність ілюстрацій, оскільки такі видання завжди їх мають. Інші області оформлюються за загальними правилами. Повний опис:

*"Агротехніка'99" [Текст] : каталог-довідник машин і обладнання для агропромислового комплексу / Держ. департамент тракторного і сільськогоспод. машинобудування "Укראгромаш". – К. : Агростар-ТЛС, 1999. – 192 с.; 21 см. – 300 екз.*

Розширений опис:

*Європейський лінгвістичний інститут [Текст] : каталог видань / Європейський лінгвістичний інститут. – Б.м., 1994. – 31 с.*

Бібліографічні описи на **картографічні видання** складаються під назвою. Бібліографічні записи, що починаються із заголовків, застосовують на картках централізованої каталогізації й в спеціалізованих карткових каталогах бібліотек. Заголовками є назви територій, акваторій, небесних тіл, позаземного простору, які зображено в документі.

Назву території або географічного об'єкта в заголовку наводять повністю, без скорочень, за винятком понять, що увійшли до стандарту скорочень. Для уточнення заголовка географічної назви слід використовувати відповідні терміни в скороченій формі: *м. (місто), р. (ріка), о. (озеро), маршру. (маршрут)* тощо, наприклад: *Лопань, р.; Харків, м.* Ідентифікуючими ознаками в заголовках, що містять географічні назви, можуть бути географічні назви, хронологічні періоди, дати, які уточнюють місцезнаходження зображеної на карті території, наприклад: *Ізюм, м. (Харківська обл.), Росія (1917); Європа (XVIII—XIX ст.).*

Назву території, як правило, наводять у заголовку в такій формі, у якій її наведено в картографічному виданні. У деяких випадках, якщо в назві території географічний термін розміщено перед географічною назвою або в документі зображено частину країни, використовують інверсовану форму заголовка, наприклад: замість Південна Німеччина наводимо Німеччина (півд.). Але у власних назвах частин світу, частин великих регіонів, як правило, інверсію не використовують: *Північна Африка; Північний Кавказ.*

Карти світу мають уніфікований заголовок "Світ", а карти водного простору земної кулі – "Світовий океан". Якщо у картографічному виданні зображено земну кулю у вигляді півкуль, заголовок може формулюватися як "Світ" або "Світ. Півкулі". Карти окремих півкуль також можуть мати по-різному сформульовані заголовки за таким зразком: *Північна півкуля; Світ. Північна півкуля.*

Маршрутним картам часто дають заголовки, в яких наводять початковий і кінцевий пункти маршруту, розділяючи їх знаком тире:

*Київ, м. – Львів, м., маршру.*

Для водних маршрутів спочатку вказують назву водного потоку, а в кінці (в дужках) назви першого й останнього пунктів:

*Рось, р., маршру. (Біла Церква – Корсунь-Шевченківський).*

Історичним картам дають заголовки відповідно до назви зображеної території із зазначенням дат або періодів історичних подій, які показано на карті, наприклад: *Південно-Східна Європа (1526–1942).*

Астрономічним картам дають заголовок залежно від зображеного об'єкта. Так, бібліографічні записи карт із зображенням зоряного неба мають умовний заголовок "Зоряне небо", у записах карт галактик, зоряних скупчень, туманностей тощо використовується заголовок "Всесвіт". На картах окремих небесних тіл заголовками є їхні назви.

Основна назва картографічного видання може бути простою або складною. У підназві зазначають: читацьке призначення, дати адміністративно-територіального поділу, номери туристичних маршрутів тощо. У відомостях про відповідальність дані наводять у такій послідовності: про установи й організації, що відповідають за створення карти; про інші установи, які брали участь у підготовці видання до друку; про осіб, що брали участь у створенні карти і її друкуванні.

При описі картографічних видань областю спеціфічних відомостей є область математичної основи, у якій зазначаються: числовий масштаб, картографічна проекція, координати тощо. Числовий масштаб є обов'язковим елементом, який записують за зразком: *1:300 000*. Іменованій (записується так: *10 км в 1 см*) і графічний масштаби (записується так: *граф.*, *м-б у км*) є різновидами числового масштабу, які є факультативними бібліографічними елементами, що можна не подавати. Це стосується й картографічної проекції, у якій фіксують відомості про географічні координати, а для зоряних карт – рівнодення й епоху.

Зона фізичного опису складається з відомостей про кількість сторінок, аркушів у виданні, його кольорове оформлення, особливості матеріалу, додаткові матеріали, розміщені на карті тощо. У відомостях про обсяг наводять кількість карт або атласів, а в круглих дужках — кількість аркушів або сторінок. Для карт на одному аркуші пагінацію не наводять: *1 к. (6 арк.); 1 атл. (96 с.); 3 к.*

Відомості про зовнішню характеристику відокремлюють знаком двокрапка. Кількість кольорів зазначають у формі: *1 кол.; 2 кол.* Якщо кольорів більше трьох, пишуть просто "кол." (кольорова). Якщо документ створено не на папері, а на іншому матеріалі (тканина, пластик, папірус тощо), це зазначають в описі: *4 к. (1 арк.) : кол., шовк.* До додаткових матеріалів на карті зараховують додаткові карти, текст, таблиці, графіки, ілюстрації тощо. Про їх наявність і їхній склад подають відомості в описі, причому слово "карти" не скорочують. Наприклад: *1 к. (4 арк.): кол., додат. карти, табл.* Інші зони й елементи опису наводять за загальними правилами:

*Україна [Карту] : фіз. карта : для загальноосвіт. навч. зал / Держ. наук.-вироб. п-во "Картографія" ; ред. : С. В. Капустяно. – Випр. у 2008 р. – 1 : 5000 000, 50 км в 1 см ; пр-ція норм. кон. рівнопром. – К.: Картографія, 2008. – 1 к.: кол.; 106x89 см. – 3000 экз.*

*Україна [Карту] : політ.-адм. карта / Держ. служба геодезії, картогр. та кадастру.– 1 : 500000. – К. : Картографія, 2006. – 1 к. : кол.*

До безавторських, як правило, також відносяться й документи, **складені укладачем**, тобто людиною, що складає документ із матеріалів, що йому не належать (збірники офіційних, історичних, літературних документів; довідкові видання; бібліографічні посібники тощо). Але коли укладач доповнює документ цінною інформацією (коментарями, анотаціями тощо), то документ оформлюється як авторський, тобто першим елементом опису є його прізвище. У безавторських документах у відомостях про відповідальність, як правило, наводиться інформація про осіб та організації, що брали участь у створенні інтелектуального, художнього або іншого змісту документа, наприклад:

*Методологія культурологічних досліджень [Текст] : навч.-метод. матеріали / Харк. держ. акад. культури, Каф. історії та теорії культури ; уклад. Г. В. Босенко, Л. Г. Тишевська ; відп. ред. О. Г. Стахевич. – Х. : ХДАК, 2003. – 22 с.*

Підпорядкованість організації у відомостях про відповідальність в описі не зазначають, а структурні підрозділи відділяються від назви основної організації комою, наприклад: / *Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харк. авіац. ін-т», Каф. документознавства. Або: / НАН України, Ін-т історії України, НДІ козацтва.* Якщо в документі вказано прізвище перекладача, його зазначають у відомостях про відповідальність, наприклад:

*Куерда, Х. Атлас ботаніки [Текст] / Хосе Куерда ; [пер. з ісп. В. Й. Шовкун]. – Х. : Ранок, 2005. – 96 с.*

У цьому прикладі відомості про автора документа зазначені на титульному аркуші, а про перекладача – на зворотному боці.

У випадку відсутності відомостей про особу, яка переклала документ, відомості про переклад зазначаються в підназві документа, наприклад: *Куерда, Х. Атлас ботаніки [Текст] : пер. з ісп. / Хосе Куерда. – Х. : Ранок, 2005. – 96 с.*

Крім цього, відомості про відповідальність можуть містити тільки слова й фрази, що несуть інформацію про виконану роботу, якщо у джерелі інформації нема осіб або назв організацій та якщо їх не вдалося установити, наприклад:

*/ відредаговано автором;*

*/ ілюстровано групою художників.*

Якщо відомості про відповідальність наводять із одного джерела інформації, їх записують у тому порядку, як і в ньому, якщо відомості

про відповідальність запозичені з різних джерел інформації, їх наводять у логічному порядку: спочатку імена осіб або назви організацій, що зробили найбільший внесок у зміст документа, потім відомості про інших осіб або інші організації, наприклад:

*/ В. В. Івата, С. А. Ткаченко, С. В. Шевчук ; ред. В. Д. Пантелєєв ; Нац. ун-т кораблебудування ім. адмірала Макарова.*

*Оксана Іваненко ; [упоряд. В. Татарінова] ; худож. О. Кошель.*

У першому прикладі всі відомості розміщено на титульному аркуші; у другому відомості про автора літературного твору й художника розміщено на титульному аркуші, інші відомості – на звороті титульного аркуша.

В області видання відомості про нього наводять у формулюваннях і в послідовності, наявних у джерелі інформації: порядковий номер видання не вноситься на перше місце, як це було раніше. Додаткові відомості про видання (виправлене, доповнене, стереотипне, змінене тощо) і перші відомості про відповідальність, що відносяться до конкретного зміненого видання, є обов'язковими елементами, наприклад:

*2-ге вид., переробл. та доповн.;*

*Нове вид. / перекл. та ают. Сільвією Мезюр.*

*Професійна освіта в зарубіжних країнах: порівняльний аналіз / Н. В. Абашкіна [та ін.] ; АПН України, Інститут педагогіки і психології професійної освіти. – 2-ге вид. – К. : Вибір, 2002. – 322 с. ; 21 см. – Бібліогр.: с. 389–390. – 1000 пр. – ISBN 966-95572-7-5.*

Деякі загальновідомі документи, які відносяться до безавторських, можуть публікуватися під різними назвами, наприклад, «Калевала, або старі руни Карелії про давні часи фінського народу», «Стара Калевала». У бібліографічних описах для каталогів великих бібліотек на перше місце виносять заголовок, у якому відображають найбільш відому назву твору. Це так званий заголовок, що містить уніфіковану назву. Основною назвою опису є назва твору, наведена на титульному аркуші, наприклад: Калювала. Якщо назва книги збігається із заголовком, що містить уніфіковану назву, опис складають під назвою. Заголовок бібліографічного запису на повне за складом видання Біблії складається зі слова «Біблія». Якщо у виданні подано лише Старий Заповіт або Новий Заповіт, це зазначається в заголовку за формою: *Біблія. С. 3.; Біблія. Н. 3.* Бібліографічні записи на розділи, окремі книги Біблії отримують заголовки, у яких назви цих розділів або книг подано як третю ланку уніфікованої назви, наприклад: *Біблія. Н. 3. Апоколіпсис.*

Бібліографічні описи певних видів документів можуть бути й авторськими, і безавторськими. До них відносяться неопубліковані документи, депоновані наукові праці, збірники, нотні й образотворчі видання.

До авторських неопублікованих документів відносяться дисертації, автореферати дисертацій:

*Гайсинюк Н. А. Педагогічні засади підготовки документознавців в умовах інформатизації суспільства : автореф. дис...канд. пед. наук : 07.00.08 / Н. А. Гайсинюк ; Київський національний ун-т культури і мистецтв. – К., 2003. – 23 с.*

*Карпенко О. О. Трансформація навчальної книги в умовах інформатизації вищої освіти : дис... канд. пед. наук: 07.00.08 : захищена 14.06.2005 ; затв. 14.02.2006 / Карпенко Олена Олексіївна. – Х., 2005. – 235 арк. — Бібліогр.: арк. 181–209.*

Безавторські неопубліковані документи функціонують у вигляді звітів про науково-дослідні роботи, препринтів та ін., описи на які складаються під назвами.

Основною назвою в описі **звітів про НДР** є найменування науково-дослідної роботи (теми) і назва звіту, якщо вона не збігається з назвою теми. До підназви належать дані про вид і характер документа: *Звіт про НДР (заключ.)*. Відомості про відповідальність містять назви організацій та осіб, що брали участь у його підготовці. Якщо роботу вели дві або більше організації, то у відомостях про відповідальність найчастіше подають назву першої й прізвище керівника всієї роботи, а дані про інші організації переносять у примітки або зовсім не наводять.

На титульному аркуші звіту, як правило, зазначають номери, необхідні для зони специфічних відомостей про документ. Номер (шифр) теми, етапу, завдання, номер державної реєстрації, інвентарний номер, архівний та інші ідентифікуючі номери наводять у тій самій формі, що й в документі. Інші елементи опису подають за загальними правилами:

*Розробка теоретичних засад, алгоритмічного та програмного забезпечення моделювання технічних, екологічних та економічних систем на основі аналізу інтервальних даних [Текст] : звіт про НДР : 40-42 / Тернопільський нац. екон. ун-т ; рук. Дивак М. П. ; викон. Стахів П. Г. [та ін.]. – Тернопіль, 2006. – 72 с. – Бібліогр.: с. 69–71. – № ДР 0102U002565. – Інв. 02345421817.*

*Розробка теоретичних засад, алгоритмічного та програмного забезпечення моделювання технічних, екологічних та економічних*

систем на основі аналізу інтервальних даних [Текст] : звіт про НДР : 40-42 / Тернопільський нац. економ. ун-т ; рук. Дивак М. П. – Тернопіль, 2006. – 72 с. – Викон. : Стахів П. Г., Гладій Г. М., Барткова Л. М., Горішний О. В., Пукас А. В., Шевчук Р. П., Манжула В. І., Каліщук І. Я. – Бібліогр.: с. 69–71. – № ДР 0102U002565. – Інв. 02345421817.

Якщо звіти про НДР видано у вигляді багатотомних видань, на них складають зведені описи за загальними правилами з урахуванням розглянутої специфіки описів цього виду документів.

Депоновані рукописи й препринти оформлюють під назвою й під автором залежно від кількості авторів:

Ковалів І. І. *Перечередування даних [Текст]* / І. І. Ковалів ; Центр з інформаційних проблем територій НАН України. – Львів, 2005. – 37с. : іл. – Бібліогр.: 4 назв. – Деп. 7.11.05, № 64–Ук2005.

*Дослідження інтервальних статистик аналізу мовленнєвого сигналу [Текст]* / М. М. Личак [та ін.] ; Ін-т косміч. дослід НАН та НКА України. – Київ, 2004. – 63с. : іл. – Бібліогр.: 39 назв. – Деп. 26.07.04, № 36.

Панасюк М. І. *Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами* / М. І. Панасюк, А. Д. Скорбун, Б. М. Сплошной. – Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. – 7, [1] с. – (Препринт / НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).

**Рівняння реакційно-дифузійних процесів для магнітоактивних частинок поблизу металічної поверхні** / Ю. К. Рудацький, П. П. Костробій, М. В. Токарчук, О. Ф. Бацевич. – Львів, 2006. – 28 с. – (Препринт ІСМР-06-25 У).

Бібліографічні описи **збірників**, складених з окремих творів одного або декількох авторів, офіційних, наукових або інших документів оформлюються також залежно від кількості авторів, але відрізняються за специфікою оформлення залежно від їхніх видів: збірки, які мають загальну назву, і збірки, що не мають загальної назви.

Перший елемент у бібліографічному запису на збірники, що мають загальну назву, наводять за загальними правилами залежно від кількості авторів.

В області назви й відомостей про відповідальність послідовно наводять заголовки окремих творів разом з відомостями, що відносяться до кожного з них. Кожну групу відомостей відокремлюють

від наступної крапкою з комою, якщо у творів збірки один автор, або крапкою, якщо автори творів різні або автора немає.

У бібліографічних описах збірника для бібліографічних покажчиків, читацьких бібліотечних каталогів тощо часто крім основних відомостей наводяться додаткові відомості, що розкривають його зміст.

Розкрити склад збірника можна в анотації, розміщеній після опису, а можна в зоні приміток бібліографічного опису різними способами. Якщо складається бібліографічний опис збірника творів одного автора, у зоні приміток після слова "Зміст:" розміщують назви окремих праць, відокремлюючи їх одну від одної крапкою з комою. Якщо в книзі зібрано твори різних авторів, у примітках можна навести відомості про назви окремих творів і їхніх авторів. Відомості про твори розділяють крапками.

*Шекспір В. Історичні хроніки / В. Шекспір ; пер. з англ., передм. і прим. Н. М. Торкут. – Х. : Фоліо, 2004. – 512 с. – 2500 пр. – ISBN 966-03-2244-5. – (Б-ка світ. літ.). – Зміст: Річард II, Генріх IV, Річард III.*

*Позапростір [Текст] : зб. наук.-фантаст. повістей та оповідань. – Луцьк : ПВД «Твердиня». – 2007. – 106 с. – (Хронотоп). – Зміст: Світ, не обмежений ані майбутнім, ані минулим / Клименко О. Тут колись було море Патрік / Павлюк І. Формула повернення та ін. / Лис В. – 50 000 пр. – 978-966-8770-24-1 : 5 грн.*

*Українська драматургія [Текст] : кращі клас. Твори. – Донецьк : БАО, 2008. – 479 с. – Зміст: Наталка Полтавка / Котляревський І. П. Сватання на Гончарівці / Квітка-Основ'яненко Г. Ф. Назар Стодоля / Шевченко Т. Г. Не судилось / Старицький М. П. Дай серцю волю, заведе в неволю / Кропивницький М. Л. Сто тисяч / Карпенко-Карий І. К. Украдене щастя / Франко І. Я. Лісова пісня / Леся Українка.*

Якщо до збірника ввійшло багато творів, у примітках можна подати відомості про перші три й завершити словами "та ін."

*Українська драматургія [Текст] : кращі клас. твори. – Донецьк : БАО, 2008. – 479 с. – Зміст: Наталка Полтавка / Котляревський І. П. Сватання на Гончарівці / Квітка-Основ'яненко Г. Ф. Назар Стодоля / Шевченко Т. Г. та ін.*

Можна в примітках перелічити назви розділів книги, можна вказати тільки прізвища авторів, якщо цього досить для характеристики змісту збірника. Ці дані записують після слів: "Зміст: Розд.", "Зміст: Цикли", "Зміст: Авт.:" і відокремлюють комами.

Інколи доцільно проінформувати користувачів лише про один твір, уміщений у збірнику. У такому разі примітки починають словами "У змісті" і наводять відомості про цей твір або твори.

Збірники, що не мають загальної назви, можуть містити твори неоднакової кількості авторів, від чого й залежить складання опису. Першим елементом запису зазвичай виступає прізвище автора. Якщо збірник містить твори одного автора, то його прізвище стає заголовком. У зоні назви й відомостей про відповідальність наводять назви й підназви окремих творів. Групи відомостей про окремі твори відокремлюють крапкою з комою:

*Котляревський І. П. Енеїда [Текст] : поема ; Наталка-Полтавка : п'єса / І. П. Котляревський ; [худож. С.Ю. Донець]. – Донецьк : БАО, 2007. – 383 с.*

Якщо збірник містить твори кількох авторів, у заголовку вказують прізвище першого автора з наведених на титульному аркуші, яке повторюють і у відомостях про відповідальність. Дані про назви інших творів наводять у зоні назви й відомостей про відповідальність, відокремлюючи групи даних крапкою, наприклад:

*Кидрук І. М. Прихованою камерою [Текст] / І. М. Кидрук. Сало з мамонта / С. Пилявський. Ініціатор : гумор та сатира / С. Цюриць. – Львів : Каменярь, 1997. – 145 с. : іл.*

Такі збірники іноді видаються у вигляді книг-"перевертнів", про що зазначається в примітках і у відомостях про кількість сторінок:

*Калашник В. С. Словник фразеологічних антонімів української мови / В. С. Калашник, Ж. В. Колоїз. – 3. вид., доп., випр. – К. : Довіра, 2006. – 510 с. – (Словники України). – Книга-"перевертень". – ISBN 966-507-191-2.*

У випадку наявності на титульному аркуші авторів і назв більш ніж чотирьох творів, у зоні назви й відомостей про відповідальність наводять дані про чотирьох авторів, при цьому ставлять три крапки перед наведенням назви четвертого твору і його автора, а дані про інших переносять до зони приміток зі словами «У кн. також:».

Для каталогів великих бібліотек, автоматизованих ІПС і для бібліографічних списків, як правило, заголовок виділяється жирним шрифтом, наприклад:

***Горлач С. Могула [Текст] ; Життя на вістрі пригод : повісті / С. Горлач. – К. : Дніпро, 1998. – 222 с. – ISBN 5-308-01698-4.***

Усередині групи відомостей вживають знаки згідно з правилами приписаної пунктуації для цієї області. Загальне позначення матеріалу розміщують після заголовка першого твору в збірці одного автора або різних авторів, але це вирішує бібліографуюча установа

або автор бібліографічного списку залежно від диверсифікації носіїв інформації джерел.

Якщо є відомості, загальні для всіх творів, що увійшли до збірки, їх розміщують після відповідних відомостей про останній твір. Такі відомості супроводжують словами або фразами, що уточнюють їх загальний характер. Уточнюючі відомості запозичують з певного джерела інформації; якщо їх немає – формулюють на підставі аналізу документа й беруть у квадратні дужки.

Можна навести відповідні пояснення щодо відомостей, що відносяться до всіх творів збірки, в області приміток.

Якщо в збірнику без загальної назви є твори із зазначенням різної повторності видання, ці відомості поміщають в області назви після всіх відомостей про відповідний твір і відокремлюють комами.

Відомості про видання, що належать до збірника в цілому, наводять після відомостей про останній твір за загальними правилами області видання.

Кількість відомостей про видання, що містяться в збірнику, наводять в області назви й відомостей про відповідальність певною бібліографічною установою за її правилами. Як правило, при описі збірника творів одного автора наводять відомості не менш ніж про два твори. В описах збірників творів різних авторів наводять відомості не менш ніж про трьох авторів і про один твір кожного з цих авторів.

**Нотні видання** можуть також складатися під назвою й під заголовком, що містить ім'я особи.

Заголовок є обов'язковим у бібліографічних записах бібліотечних каталогів. Авторський заголовок містить прізвище автора музики або автора навчального посібника. Якщо нотне видання є творчою переробкою оригіналу й прізвища авторів оригіналу й переробки наведені у виданні, у заголовку наводяться обидва прізвища зі знаком тире, наприклад: *Бах І. С. – Бузоні Ф.* Якщо результатом творчої обробки композитора музичних тем іншого автора є новий твір, тоді в заголовку запису зазначають прізвище автора переробки.

Іноді бібліографічний опис складається під умовною назвою. Умовна назва – це назва твору, яка обирається укладачем опису як загальна для зосередження в одному місці абеткового ряду відомостей про різні видання цього твору або розташування в абетковому ряді окремих творів за їхніми номерами. Наприклад, восьма соната Л. Бетховена може видаватися під назвами «Соната № 8», «Соната № 8 до мінор» або «Патетична соната». Умовна назва "Соната № 8", що фіксується на каталожній картці на окремому рядку

перед основною назвою, дає можливість зібрати цей твір в одному місці: *Бетховен, Л. Соната № 8. Патетична соната*. Умовну назву застосовують також за умови видання окремих частин одного й того самого твору великої форми (опери, оперети, симфонії тощо). Основною назвою вважається назва видання, яку виділено поліграфічним способом. Крім загальноприйнятих відомостей, які наводять у підназві, в описах нотних видань у цьому елементі наводять також перші слова тексту вокального твору ("*Тут моя душа ...*"), музичну форму, тональність (: *концерт : до мажор*), засоби виконання (: *для фл. з кам. орк.*), номер твору (: *ор. 9*) тощо. Відомості про відповідальність містять дані про автора музики, літературного тексту, про авторів обробок, аранжировок, про осіб і колективи, що підготували твір до виконання тощо.

У відомостях про видання вказують дані про повторність видання та його характер. Тут же наводять і дані про форму викладу нотного тексту, якщо вони граматично пов'язані з відомостями про характер видання: нове вид., узгоджене з партитурою. Відомості про форму викладу нотного тексту (партитура, партії, дирекціон, клавір, голоси) наводять в області специфічних відомостей, наприклад:

**Пушкін, В.** *Концертні варіації на тему М. Глінки [Ноти] : для фп. в 4 руки та симф. орк. / В. Пушкін. – Клавір. – Х. : Б. в., 2002. – 38 с.*

**Матвієнко, В.** *Пісне моя зоряна [Ноти] : сучас. укр. лірико-патріот. пісні : для співу з букв.-цифр. позначенням супроводу / В. Матвієнко. – К. : Муз. Україна, 2001. – 166 с. : портр.*

Складання бібліографічних описів **образотворчих видань** (твори графіки, репродукції, фотографії) під заголовком містить ім'я художника, літографа, фотографа тощо. На наочні посібники (плакати), а також на лубки складається опис під назвою (якщо вона є) або під першими словами тексту. Основною назвою образотворчого видання може бути ім'я зображеної людини, назва місцевості або історичної події, назва кінофільму, спектаклю, найменування естрадного колективу тощо, наприклад: основною назвою репродукції є назва твору, який відтворюється; вітальної листівки, що відтворює художній твір, – вітальний текст. Інформацію про твір, який репродуковано, подають у підназві, а прізвище художника наводять у круглих дужках: *3 днем народження! [Образотворче видання] : квіти (Худож. І. Іванов)*. Основною назвою видової листівки є найменування зображеної місцевості.

У підназві подають додаткові дані, наприклад, про особу, зображену на портреті (*портрет жінки : [Н.М. Гончарова]*); перші слова тексту, цитати, розміщені на аркуші, тощо.

У відомостях про відповідальність подають прізвища індивідуальних (художник, гравер, фотограф, автор тексту) або найменування колективних (інститут, майстерня, театр тощо) авторів. Ці дані наводять у тій формі, як їх подано в документі, доповнюючи в разі необхідності словами, що свідчать про роль певної особи або колективу у виданні твору: / *худож. В. Беззубова ; авт. теми Л. Д. Киркач-Осипова.*

У зоні фізичного опису вказують кількість аркушів образотворчого видання. Якщо воно надруковане на декількох аркушах, що потребують склеювання, запис подається в такій формі: на 2-х арк. Кількість зображень позначається в тому разі, коли на аркуші вміщено декілька зображень: *1 арк. (3 зображення, 2 с. тексту).* Решту бібліографічних елементів подають за загальними правилами:

*З Новим роком і Різдвом Христовим! [Образотворче видання] : [листівка] / худ. Є. Гапчинська. – К. : Вид-во М-ва зв'язку України, 2007. – 1 арк.*

Аналогічно складають опис комплектів поштівок:

*Волинська ікона XVI-XVIII ст. [Образотворче видання] : [к-т листівок]. – Луцьк : Волин. обл. друк., 2008. – [15 арк. в обкл.].*

Бібліографічні описи на альбоми з мистецтва оформлюються відповідно до їхнього змісту, призначення й видавничого оформлення. Розрізняють такі альбоми:

1. Авторські художні альбоми, які публікуються з метою відтворення творчості художника, фотографа. У них завжди зазначається автор, тобто прізвище художника. Якщо альбом цієї групи не має назви, її формулює складач опису на основі бібліографічних даних або як назву подають тип видання, наприклад, *[Альбом]*. Бібліографічний опис альбома складається за схемою монографічного бібліографічного опису книжкових видань:

*Глюк, Г. М. Персональна виставка творів заслуженого діяча мистецтв УРСР Гаврила Глюка [Образотворче видання] : [каталог] / Г. М. Глюк ; уклад. С. Й. Мальчицький ; Закарпатська організація Спілки художників УРСР. – Ужгород : [б.в.], 1982. – 24 с. : ілюстр.*

2. Альбоми інформаційного характеру (альбоми-каталоги, альбоми-путівники), які містять описи колекцій певних музеїв, виставок; довідково-рекламні альбоми. На альбоми інформаційного характеру складають бібліографічні записи під заголовком, що містить

назву організації, навіть за умови авторського оформлення документа:

*Івано-Франківський історико-меморіальний музей Олекси Довбуша (з колекції проф. В.Грабовецького) [Образотворче видання] : путівник : [альбом] / Вуянко М. – Івано-Франківськ : Галичина, 1995. – 32 с.*

*Лаврські печери=Laura caves [Образотворче видання] : путівник : [альбом] Воронцова Олена Анатоліївна. – К. : Видав. дім "Амадей", 2000. – 144 с.+ 32 с. : іл. – Текст парал. укр. та англ. мовами.*

*Художній музей у Луцьку. Відділ Волинського краєзнавчого музею [Образотворче видання] : путівник / Т. Левицька ; упоряд. Є. Ковальчук. – Луцьк : Медіа, 2003. – 16 с. : фото.*

3. Альбоми-посібники, які містять тематично підібрані комплекти репродукцій, фотознімків і видаються із загальноосвітньою метою.

4. Тематичні художні альбоми й фотоальбоми, що містять репродукції творів різних авторів, об'єднаних загальною темою.

На тематичні альбоми й альбоми-посібники складаються бібліографічні описи під назвою:

*Художники Херсонщини [Образотворче видання] : [альбом] / за ред. В. Г. Чуприна. – Херсон : Наддніпряночка, 2002. – 167 с. : іл.*

На календарі (аркушеві, зброшуровані, табелі-календарі) складається опис під тематичною назвою, наприклад:

*Геральдика українських міст : 2009 [Образотворче видання].*

Якщо її немає, то назвою виступає рік:

*2009 [Образотворче видання] : календар.*

**Зведений бібліографічний опис** складають на багаточастинні видання – багатотомні й серіальні видання, які опубліковано у двох і більше томах, частинах, книгах, випусках, номерах. До серіальних видань відносяться серії, періодичні (газети й журнали) й продовжувальні видання. Незалежно від кількості томів або випусків на видання складають єдиний бібліографічний опис, у якому подаються відомості про видання в цілому й про кожний окремий том (випуск), який складається з двох рівнів або частин: загальної й специфікації.

На першому рівні (у загальній частині) багаторівневого опису наводять відомості, характерні для всіх або більшості фізичних одиниць – томів (випусків, номерів), що входять до складу багаточастинного документа.

На другому рівні (у специфікації) багаторівневого опису наводять відомості, які належать до окремих фізичних одиниць – томів (випусків, номерів), що є складовими багаточастинного документа. Якщо відомості на другому рівні належать до групи, сукупності фізичних одиниць, відомості про окремі фізичні одиниці зазначають на наступному рівні.

У багатотомних виданнях можуть указуватися заголовки бібліографічного запису відповідно до загальних правил. Якщо окремі томи багатотомного видання написано різними авторами, то опис складається під основною назвою багатотомника. У специфікації елементи повторюються в записі кожного окремого тому, дані про кожен том пишуть з нового рядка.

У загальній частині в підназві крім інших даних завжди подають відомості про кількість томів у виданні в єдиній формі, наприклад: "Зібрання творів : у 3 т.". У зоні вихідних даних, якщо багатотомник видавався протягом двох і більше років, наводять перший і через тире останній роки. Якщо видання не завершено, після знака тире залишають місце, щоб у майбутньому дописати останній рік видання. Якщо до бібліографічного посібника необхідно внести незакінчене видання, наводять роки видання першого й останнього з томів, що є в наявності.

Багаторівневий опис багаточастинного документа складають за правилами однорівневого опису із урахуванням особливостей, розглянутих послідовно для першого й другого рівнів.

Наприклад:

*Гончар О. Вибрані твори [Текст] : у 4 т. – К. : Сакцент Плюс, 2005.*

*Т. 1 : Тронка ; Собор ; Кресафт. – 542 с. – ISBN 966-8583-24-8 .*

*Т. 2 : Циклон ; Твоя зоря ; Микита Братусь ; Далекі вогнища. – 736 с. – ISBN 966-8583-24-8 .*

*Т. 3 : Людина і зброя ; Чорний Яр. – 320 с. – ISBN 966-8583-24-8 .*

*Т. 4 : Прапороносці ; Письменницькі роздуми. – 416 с. – ISBN 966-8583-24-8 .*

Окремі томи можуть мати однакову назву. У цьому випадку її зазначають один раз, а в описі наступних томів замінюють словами "Те саме":

*Т. 5 : Вірші. Т. 6 : те саме.*

У деяких багатотомних виданнях томи можуть об'єднуватися в групи за певними ознаками (жанром творів, хронологічними межами тощо). У таких випадках відомості, загальні для групи томів, подають перед їхньою специфікацією: *Листи : Т. 9–10. Т. 9 ...*

У бібліографічних посібниках і списках, а зрідка й в бібліотечних каталогах зведений опис багатотомного видання можна скласти в скороченій формі. У такому описі загальна частина подається в повному обсязі, а в специфікації достатньо дати позначення й номери томів. ISBN наводять для видання в цілому, але можна через знак крапка й тире вказати ISBN кожного тому:

**Багрянний І. Вибрані твори [Текст] : у 2 т. / І. Багрянний. – К. : Юніверс, 2006. – 584 с. – ISBN 978-966-8314-28-5. – Т. 1–2.**

Специфікації може й не бути, якщо у наявності є всі томи видання. У такому разі в кількісній характеристиці зазначають загальну кількість томів:

**Гончар О. Т. Людина світу, син Дніпра [Текст] : вибрані твори : у 2 т. – Дніпропетровськ : ВАТ "Дніпрокнига", 2001. – 2 т. – ISBN 966 - 7691-33-0.**

Якщо виникає необхідність скласти опис окремого тому багатотомника, складають монографічний опис. У каталогах невеликих бібліотек, централізованих бібліотечних систем (ЦБС) найчастіше застосовують спосіб, у якому основною назвою опису є загальна назва багатотомного видання, номер тому та його індивідуальна назва, якщо вона є. Оскільки всі ці відомості складають основну назву, їх відокремлюють крапками. Наприклад:

**Гренджа-Донський В. С. Твори [Текст]. У 2 т. Т. 2. Сини Верховини / В. С. Гренджа-Донський. – Ужгород : Карпати, 2004. – 464 с. : іл. – ISBN 966-671-054-4.**

**Т. 2 : Сини Верховини. – 464 с. : іл.**

Якщо книга має індивідуальну назву, вона може бути основною назвою в описі, а відомості про багатотомне видання в цілому наводять в зоні серії:

**Гренджа-Донський В. С. Сини Верховини [Текст] / В. С. Гренджа-Донський. – Ужгород : Карпати, 2004. – 464 с. : іл. – (Твори : у 2 т. / В. С. Гренджа-Донський ; т. 2). – ISBN 966-671-054-4.**

У складанні карток централізованої каталогізації застосовують третій спосіб складання опису на окремий том. Опис має вигляд зведеного, а в зоні вихідних даних загальної частини вміщують відомості, які стосуються певного тому. У специфікації їх не повторюють. Наприклад:

**Гренджа-Донський В. С. Твори [Текст] : у 2 т. / В. С. Гренджа-Донський. – Ужгород : Карпати, 2004.**

**Т. 2 : Сини Верховини. – 464 с. : іл. – ISBN 966-671-054-4.**

Такий опис застосовується, як правило, в бібліографічних посібниках, а в каталогах – за умови наявності лише певного тому.

На **серіальні** видання складають як монографічні, так і зведені описи. Монографічні описи складають на окремі випуски цих видань, якщо вони мають індивідуальні назви. Це переважно серії й видання, що продовжуються. Зведені описи на ці видання складають у разі потреби в бібліотеках за наявності специфічного читацького інтересу, в бібліографічних посібниках – у разі необхідності охарактеризувати видання в цілому або декілька випусків. На періодичні видання складають, як правило, зведені описи.

Бібліографічний опис може доповнюватися заголовком бібліографічного запису. Зона нумерації містить відомості про перший і останній з номерів, що вийшли з друку, дати початку й припинення видання, а також відомості про перерви у виданні. Ключова назва – це єдина у своєму роді назва, яка надається серійному виданню в межах Міжнародної системи даних про серіальні видання (ISSN) для його однозначної ідентифікації. Її беруть безпосередньо з видання або з довідкових матеріалів. Вона може збігатися з власною назвою видання. Зазначені бібліографічні елементи є факультативними, вони становлять інтерес при міжнародному обміні бібліографічною інформацією у великих пошукових масивах спеціального призначення, тому на практиці вводяться в опис доволі рідко.

Різні види серіальних видань мають деякі особливості в бібліографічних описах.

Зведений опис на серії завжди складають під назвою. У загальній частині області серії вказують відомості про назву серії, підназву, а в специфікації – номери випусків.

У специфікації розміщують лише ті відомості, які не збігаються з відомостями загальної частини.

*Держава та регіони : наук.-вироб. журн. / Гуманіт. ун-т "Запоріж. ін-т держ. та муніцип. упр." – 2001– . – Запоріжжя, 2007.*

*Серія "Гуманітарні науки". – 2003– .  
2007, № 1. – 300 пр. – ISSN 1813-341X.*

*Серія "Державне управління". – 2002– .  
2007, № 2–3. – 300 пр. – ISSN 1813-3401.*

*Серія "Економіка та підприємництво". – 2001– .  
2007, № 3. – 300 пр. – ISSN 1814-1161.*

У примітках, що стосуються всього видання, як правило, вказують періодичність або кількість номерів за рік. Періодичне видання протягом свого існування може змінювати назву та інші характеристики. Відомості про це подають у примітках.

У специфікації для газет у невеликих пошукових масивах зазначають тільки роки, за які є комплекти газет; у великих масивах,

державних бібліографічних покажчиках тощо вказують крім років також номери й наклад видання:

*Голос України [Текст] : газ. Верховної Ради України. – К., 1991 – . Виходить 5 разів на тижд. – Укр., рос.*

1991

1992

...

2008.

Специфікація з повним набором елементів для бібліографічного покажчика має такий вигляд:

*2001, № 1–138. – 19 741 пр.; 2002, № 1(139)–56 (294). – 23 000 пр.; ... 2003, № 1(3727)–156 (3883). – 27 000 пр.*

У специфікації для журналів наводять роки видання, номери, відомості про наявні покажчики й додатки, можна вказати наклад.

*Дзвін [Текст] : щоміс. літ.-мистец. та громад.-політ. часопис Спілки письменників України. – К., 2003 – . – ISSN 0868-4790.*

2004, № 1–9, 11–12.

2005, № 1–12.

Якщо всі випуски видання, що продовжується, мають індивідуальну назву, зведеного опису на них не складають, а на кожен випуск складають монографічний опис. Дані про загальну назву видання, номер випуску тощо розміщують в області серії. В інших випадках можна скласти зведений опис на сукупність випусків.

По-різному вирішується питання про перший елемент бібліографічного запису. У каталогах масових бібліотек, у бібліографічних списках, посібниках першим елементом є зазвичай основна назва видання. У відомостях про відповідальність розміщують найменування організації або установи, що випускає видання, причому в описі їх подають не більше двох і не розміщують, як правило, найменування міністерств або інших установ, яким підпорядковані ці колективи. У каталогах великих бібліотек, державних бібліографічних покажчиках, автоматизованих ІПС видання, що продовжуються, можна одержати як опис під назвою, так і опис, якому передує заголовок, що містить назву організації. Вибір першого елемента зумовлюється формулюванням найменування документа. Якщо до нього належить назва установи або організації, яка публікує видання, то перед бібліографічним описом уміщують заголовок з назвою організації. Якщо в назві видання не зазначено найменування установи, що його видає, але назва має типовий характер, наприклад, "Праці", "Наукові доповіді" тощо, то використовують заголовок, що містить назву організації. Якщо в назві

видання не зазначено найменування установи, що його видає, і ця назва є тематичною, опис складають під назвою:

*ПРОБЛЕМИ інформатизації та управління : зб. наук. пр. / Нац. авіац. ін-т. – К., 2003 –*

*2008, вип. 1 (23). – 194 с.*

*вип. 2 (24). – 196 с.*

*2009, вип. 1 (25). – 193 с.*

За наявності у виданні, що продовжується, нумерації, яка починається кожного року з першого номера, у специфікації спочатку наводять рік видання, а потім номери випусків, наприклад:

*2005, вип. 1–4.*

*2006, вип. 1–3.*

У бібліографічних покажчиках, списках тощо рекомендується використовувати зведений опис серійного видання без специфікації, тобто такий, що складається лише із загальної частини:

*Бібліотечний вісник [Текст] : наук.-теорет. та практ. журн. / Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К., 1995 – 2003. – Щоміс.*

Зведені бібліографічні описи складають і на ноти, що публікують як багатотомні й серіальні видання. При цьому ураховують специфіку складання описів нотних видань:

*Баян на концертній естраді [Ноти] : у 4 вип. / муз. ред. та упоряд. А. Семешко, О. Кміть, К. Жуков. – Тернопіль : Навч. книга-Богдан, 2004–2007.*

*Вип. 1 : Шість п'єс / С. Франк. Поліська рапсодія / О. Тимошенко. Веселий калейдоскоп / Є. Дербенко. Одеський реп / В. Власов. Ретро-танго / А. Гайдено. – 2004. – 46 с.*

*Вип. 2 : Прелюдія та фуга на тему ВАСН / Й. Бах. Адажіо та Алегро / Платті. Угорський танець № 6 / Й. Брамс. Політ над часом / П. Макконен. Прощальний вальс / Л. Рід. – 2005. – 46 с.*

Зведені й аналітичні описи можуть складатися й на **нормативно-технічні й технічні документи**. Вони найчастіше складаються під назвою, проте в певних випадках перед описом може вміщуватися заголовок. Заголовки подають у пошукових масивах, що діють в органах НТІ, спеціальних бібліотеках, у деяких бібліографічних покажчиках.

**Аналітичний бібліографічний опис** складається на окремий твір (статтю, оповідання з журналу або збірника) або частину твору (главу, розділ). Його використовують у бібліографічних покажчиках, списках, картотеках, в інформаційних виданнях, більш обмежено — у бібліотечних каталогах. Аналітичний опис складається з двох частин, перша з яких містить відомості про складову документа, а друга – про

документ, у якому міститься складова. Вони розділяються знаком дві навскісні риски (//). Перша частина опису містить, як правило, заголовок бібліографічного запису, основну назву, підназву, відомості про відповідальність з відповідними розділовими знаками; у другій частині відомості зазначаються залежно від виду документа, до якого належить складова. До складових частин належать: самостійні твори; частина твору, що має самостійну назву; частина твору, що немає назви, але виділена для бібліографічної ідентифікації. При описі фрагмента документа, який не має назви, основну назву цього фрагмента може бути сформовано на основі аналізу документа й наведено у квадратних дужках. Назву документа, у якому розміщено складову, можна скорочувати (Тез. доп.; Пр.).

Документ, що уміщує складову частину, є ідентифікатором публікації й називається ідентифікаційним документом.

При складанні ідентифікаційного бібліографічного запису рішення про використання заголовка запису як для складової частини, так і для ідентифікаційного документа приймає бібліографуюча установа. Як правило, у записі ідентифікуючого документа заголовки не використовують.

Якщо відомості про відповідальність складової частини документа збігаються із заголовком запису, їх можна не повторювати в області назви й відомостей про відповідальність. Це допускається лише для аналітичного бібліографічного запису.

Аналітичний бібліографічний опис складають за такою схемою:

Відомості про складову частину документа // Відомості про ідентифікуючий документ. – Відомості про місцезнаходження складової частини в документі. – Примітки.

В аналітичному бібліографічному описі допускається крапку й тире між областями бібліографічного опису замінювати крапкою.

Порядок наведення бібліографічних відомостей про складову частину документа й ідентифікуючий документ аналогічний нормам складання однорівневого бібліографічного опису.

Складаючи бібліографічний опис статті з журналу, у другій частині зазначають назву журналу, рік видання, номер і сторінки, на котрих уміщено статтю:

*Карпенко О.О. Методика викладання документознавства як фундаментальної навчальної дисципліни в підготовці фахівців-документознавців / О.О. Карпенко // Гуманітарний часопис. – 2007. – № 2. – С. 124–129.*

Якщо складають опис на статтю з газети, то в другій його частині подають назву газети й дату видання, тобто рік, місяць і число. Для

газет обсягом більше 8 сторінок вказують також сторінки, на яких опубліковано матеріал:

*Романенко, О. Навчальний заклад [Текст] / О. Романенко // Голос України. – 2003. – 8 квіт. (№ 67). – С. 2.*

Якщо назви статей не дають повного уявлення про їх зміст, що необхідно для бібліографічних покажчиків, картотек та інших пошукових масивів, у підназві самостійно формулюють дані, які допомагають орієнтуватися в змісті. В описах бесід, інтерв'ю попереду наводять заголовки, яким є, як правило, прізвище особи, з якою ведеться бесіда. Ім'я журналіста, що провів і записав бесіду, зазначають у відомостях про відповідальність. Якщо ж такий матеріал підписаний журналістом, у тексті переважає його коментар, опис складають під прізвищем журналіста. Складаючи записи діалогів, у заголовку називають обох осіб, що його вели.

*Людкевич Г. Якщо бракує коштів на придбання квартири... : [бесіда з членом Ради Асоціації фахівців з нерухомості України Людкевичем Г.] // Янус Нерухомість. 2002. – № 19. – С. 4*

*Омельчук В. Вирішити квартирне питання можна за десять років [Текст] : бесіда з головою ради Всеукраїнської асоціації "Укрмолодьжитло" Омельчуком В. / записав Баликов С.] // Урядовий кур'єр. – 2001. – 2 октября (№ 178). – С. 7.*

Періодичні видання часто використовують загальні назви, друкуючи під ними декілька матеріалів. Такі загальні назви в описі можуть бути як основні. Складаючи опис для бібліографічних покажчиків, картотек, доцільно розкрити зміст такої добірки:

*Сімейне коло // Дзеркало тижня. – 2009. – 19–25 вересня (№ 35 (763)). – Зміст : «Доброумність» як ресурс / Роз С. Інтелектуальні ігри, або Шведський стіл для успішних / Смольська Л.*

За необхідності складають опис на кожний окремий матеріал, опублікований під загальною назвою; саму цю назву наводять у зоні серії.

*Смольська Л. Інтелектуальні ігри, або Шведський стіл для успішних / Л. Смольська // Дзеркало тижня. – 2009. – 19–25 вересня (№ 35 (763)). – ( Сімейне коло).*

В описі твору зі збірника у другій частині наводять: заголовок бібліографічного запису; основну назву; відомості про відповідальність; відомості про видання; місце й дату видання; позначення й порядковий номер тому, випуску, частини (для багатотомних і серіальних видань); сторінки, на яких розміщено твір.

*Карпенко О.О. Методика викладання навчального курсу «Концепція професійного спрямування» в підготовці фахівців-*

документознавців / О.О. Карпенко // Вісн. Харк. держ. акад. культури : зб. наук. пр. – Х., 2007. – Вип. 21. – С. 147–152.

При складанні бібліографічного опису твору, надрукованого в зібранні творів, заголовки бібліографічного запису в другій частині не повторюють, якщо він збігається з першою частиною. Наприклад:

Франко, І. Я. *Смерть Каїна : поема* / І. Я. Франко // *Твори : у 3 т. / АН України. – К., 2002. – Т. 1. – С. 598–615.*

Але заголовки можуть бути й різними, тоді їх наводять в обох частинах.

Ковалинський М. *Життя Григорія Сковороди* / М. Ковалинський // *Повне зібрання творів : у 2-х т. / Г. Сковорода. – К., 1973. – Т. 2. – С. 439–476.*

Аналітичний опис складають на рецензії, надруковані в журналах і газетах. Існують різні способи його складання. Один з них такий: спершу складають аналітичний опис рецензії, а відомості про рецензований твір подають у примітках після слів "Рец. на кн.:", "Рец. на ст.:". Іноді рецензія не має назви, тоді нею стає слово [Рецензія], узятє в прямі дужки. Наприклад:

Бабич Є. *"Іван Дзюба – талант і доля"* [Текст] / Є. Бабич // *Вісник Книжкової палати. – 2006. – № 12. – С. 23–24. – Рец. на кн.: Іван Дзюба – талант і доля : біобібліогр. нарис / Нац. парлам. б-ка України ; бібліогр.-уклад. Т. М. Заморіна. – К. : Київ. правда, 2005. – 118 с.*

При застосуванні другого способу спочатку подають опис твору, який рецензується, потім з нового рядка після слова "Рец.:" розміщують опис самої рецензії. Якщо рецензія не має назви, то відомості про джерело, в якому її опубліковано, наводять одразу після прізвища рецензента:

*Іван Дзюба – талант і доля* [Текст] : біобібліогр. нарис / Нац. парлам. б-ка України ; бібліогр.-уклад. Т. М. Заморіна. – К. : Київ. правда, 2005. – 118 с.

Рец.: Бабич Є. *"Іван Дзюба – талант і доля"* / Є. Бабич // *Вісник Книжкової палати. – 2006. – № 12. – С. 23–24.*

Складаючи описи глав, розділів, параграфів та іншого, у першій частині розміщують прізвище автора, якщо він є, назву частини твору. У другій частині – відомості про документ у цілому, причому перед сторінками зазначають номер глави, розділу тощо, якщо вони є:

Чорний Д. *Міське самоврядування: тягарі проблем, принади цивілізації* [Текст] / Д. М. Чорний // *По лівий бік Дніпра : проблеми модернізації міст України : (кінець ХІХ–початок ХХ ст. / Д. М. Чорний. – Х., 2007. – Розд. 3. – С. 137–202.*

Якщо глава, розділ, інша складова твору не має самостійної назви, навіть якщо її не виділено в тексті, відомості про неї можна дати в зоні приміток.

За загальними правилами складають також аналітичні описи музичних творів:

*Квасневський, В. Ноктюрн [Ноти] / В. Квасневський // Романтичні сторінки : фортепіанні твори. – Львів, 2007. – С. 54–55.*

У бібліографічних посиланнях треба намагатися скоротити опис, тут можна не подавати назву статті або іншої складової документа, але обов'язково слід зазначити сторінки, на яких її надруковано:

*Карпенко О. О. // Вісн. Кн. палати. – 2003.– № 6.– С. 34–35.*

Можна навести назву статті, але не зазначати сторінок.

Якщо є записи кількох бібліографічних посилань на різні матеріали, що надруковані в одному виданні, то в другому й наступних посиланнях відомості, що збігаються, замінюють словами «Там само»:

*Прилуцька А. Є. Формування професійної компетентності сучасного фахівця-документознавця в системі інформаційно-аналітичної діяльності / А. Є. Прилуцька // Людина, культура, техніка в новому тисячолітті : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., 10–13 вересня 2009 р. / Нац. аерокосм. ун-т ім. М.Є. Жуковського «Харк. авіац. ін-т». – Х., 2009. – С. 56–57.*

*Карпенко О. О. Класифікація навчальних видань: типологічний підхід / О. О. Карпенко // Там само. – С. 78–79.*

На **аудіовізуальні й електронні документи** складають монографічні, зведені й аналітичні бібліографічні описи (залежно від кількості документів) за загальними правилами, але вони мають деякі специфічні риси.

**Бібліографічні описи звукових матеріалів (фонодокументи)** складаються під заголовком і назвою. Заголовок є обов'язковим елементом записів для державних бібліографічних покажчиків і каталогів бібліотек. Він може вміщувати прізвище композитора, автора літературного тексту, прізвище виконавця або найменування виконавського колективу. Основну назву фіксують за загальними правилами, але якщо на етикетці немає жодних відомостей, крім прізвища автора, його розглядають як основну назву й вміщують у тексті, незважаючи на те, що його вже вказано в заголовку. У бібліографічних описах музичних записів для каталогів використовують умовну назву за тією ж методикою, що й при складанні описів нотних видань.

Кількісну характеристику записують арабськими цифрами перед зазначенням про специфічний вид документа, яке подають у скороченій формі: *1 кд*, тобто один компакт-диск; *1 мфк* або *1 мк* (одна магнітна фонограма на касеті; *1 мзф* (магнітна фонограма на катушці); *1 грп.* (грамплатівка). У відомостях про обсяг матеріалу наводять точний або приблизний час звучання документа. В області про фізичну характеристику фонодокумента наводять відомості про швидкість фонограми (33 об/хв; 35 см/с), кількість доріжок запису (2 дор.), кількість звукових каналів (моно; стерео). В описі наводять також фірмовий або виробничий номер у вигляді цифрового або змішаного позначення, за яким здійснюється ідентифікація документа. Інші елементи наводять в описах за загальними правилами:

**Чалий Б.** *Пригоди Барвінка [Звукозапис] : інсценізація / Б. Чалий ; муз. А. Філіпченка ; вик. артисти київ. театрів. – М. : Мелодія, 1981. – 1 грп. (Бл. 36 хв.) : 33 об/мин, стерео. – Д01-2731-8.*

**Матвієнко В.** *Моя зоря [Звукозапис] / В. Матвієнко. – К. : [б. в.], 2004. – 1 мк.*

Зведений опис комплектів і серійних видань фонодокументів складають з урахуванням розглянутих правил. У кількісній характеристиці загальної частини наводять відомості про кількість одиниць у комплекті, а також зазначають час звучання комплекту в цілому.

Бібліографічні описи **кінофотодокументів** (відеофільмів, кінофільмів, діафільмів, діапозитивів), як правило, складають під назвою. Якщо назвою документа є ім'я особи, назва колективу, місцевості, їх розглядають як основну назву. У підназві на основі аналізу документа можна сформулювати відомості, що необхідні для розкриття або пояснення назви, виду, жанру документа та ін., які вказують у квадратних дужках:

**Лілея [Відеозапис] : [діафільм] : по казці Л. Українки.**

В області фізичного опису наводять кількісні дані, а також зазначають специфічний вид матеріалу, відомості про обсяг візуального матеріалу, додаткові відомості про документ (швидкість проєкції, колір, матеріал, з якого виготовлено рамку діапозитиву), для мікрофільмів і мікрофіш – кількість мікроформ, що вміщують текст окремого видання. Наприклад: *1 кф. (15 хв) : 24 кд/с, кольор.; 1 кд.; 1 дф. (48 кд.) : ч.-б.* Інші відомості записуються з урахуванням правил, що стосуються наведення окремих зон та елементів опису:

**Лілея [Відеозапис] : [діафільм] : по казці Л. Українки / худож. Г. Кислякова. – К. : Укркінохроніка, 1990. – 1 дф. : кольор. ; в кор.**

**Про Найдю-Водоплива** [Відеозапис] : укр. нар. казка / худож. В. Головка. – К. : Укркінохроніка, 1990. – 1 дф. (43 кд.) : кольор., в кор.

**Дорога на Січ** [Відеозапис] : [відеофільм] : за мотивами роману С.Черкасенка "Пригоди молодого лицаря" / реж. С. Омельчук ; сцен. С. Жолдак, С. Омельчук, Л. Череватенко ; копм. О. Кива ; в ролях : В. Голубович та ін. – К. : Класік-Відео, 2002. – 1 вф. : 87 хв. – 19 грн. 80 коп.

**Ялта** [Відеозапис] : Никит. ботан. сад. – М. : Бюро пропаганды сов. киноискусства, 1982. – 1 ндп. (12 дпз.) : цв. ; в кор.

У бібліографічних описах мікрофільмів і мікрофіш у зоні приміток фіксують відомості про видання, з якого зроблено мікрорепродукцію.

**Cremer, Harold.** *Inaktivierung des NCAM-Gens in der Maus-Keimbahn* [Microform] : Inaug.-Diss. / Von Harold Cremer. – Essen : Microfilm Essen, Becker, [1994]. – 1 mf. – Microrepr. : K'ln : [s. n.], 1994.

На комплекти візуальних документів складають зведений опис. Зона фізичного опису в загальній частині містить узагальнені відомості про кількість одиниць у комплекті й час проєкції всіх частин фільму, загальну кількість кадрів для діапозитива. У специфікації вказують назву одиниці з комплекту візуального матеріалу, її порядковий номер і власну назву випуску. На окремий слайд з набору діапозитивів, окремий кадр або групу кадрів діафільму може складатися аналітичний опис.

На комплекти **аудіовізуальних** видань складають зведений бібліографічний опис, загальна частина якого вміщує відомості, які є загальними для всього комплекту. Якщо одним із компонентів є друкований текст, йому надається перевага при складанні опису. У випадку сумнівів щодо вибору основного об'єкта документа серед інших указують загальне позначення [Комплект].

Бібліографічні описи складають на **електронні ресурси**, що становлять електронні дані, електронні програми та їх сполучення. Відомості для опису одержують перш за все з самого електронного ресурсу, а саме: титульного екрану, основного меню й інших частин документа. Якщо одержаних відомостей недостатньо, звертаються до інших джерел: етикетки або маркіровки на фізичному носії ресурсу, технічної документації, супровідного матеріалу, упаковки, довідкових видань, метаданих тощо. Основну назву формулюють за загальними правилами, найчастіше її подають у документі першою. За відсутності в джерелі основної назви, її можна подати першими словами тексту або текстом з титульного екрану, можна також самостійно сформулювати її, виходячи з аналізу тексту, і подати у квадратних

дужках. Загальне позначення вказують у повній формі в квадратних дужках: [Електронний ресурс]; [Электронный ресурс]; [Electronic resource].

В області виду й обсягу ресурсу подають відомості про вид документа – електронні дані (текстові, звукові, графічні, числові, шрифтові, демонстраційні та ін.), електронні програми (системні, прикладні, сервісні). Наприклад: *Електрон. текст. дані; Електрон. журн.*

Якщо в одному електронному ресурсі поєднуються електронні дані й програми різних видів, відомості зазначають так: *Електрон. граф. дані й прогр.*

Відомості про обсяг ресурсу подають у круглих дужках так, як їх подано в документі, наприклад: *Електрон. дані й прогр. (25 файлів).*

Для ресурсу даних можна навести кількість записів, байтів; для ресурсу програми — кількість операторів, байтів:

*Електрон. дані (2 файли ; 40 тис. записів) Електрон. прогр. (2 файли : 15 220 байтів).*

Область фізичної характеристики містить відомості про електронні ресурси локального доступу, тобто такі, де інформацію зафіксовано на окремому фізичному носії, який користувач вміщує у комп'ютер. Перш за все тут вказують специфічне позначення матеріалу, до якого належить фізичний носій, і кількість фізичних одиниць. Специфічними позначеннями матеріалу найчастіше є такі: електронний диск; електронний магнітний диск; жорсткий магнітний диск; гнучкий магнітний диск (дискета); електронний оптичний диск; інтерактивний компакт-диск (CD-1); компакт-диск з постійною пам'яттю (CD-ROM). Кількість фізичних одиниць наводять за загальними правилами. Наприклад: 1 електрон. диск; 2 електрон. опт. диска (CD-ROM). Інші фізичні характеристики стосуються інформації про звук і колір. Наприклад: *1 електрон. диск : зв.; 1 електрон. опт. диск (CD-1) : зв., кольор.* Розміри становлять діаметр диска або котушки у сантиметрах: *2 електрон. диски ; 7 см.* Для котушки зі стрічкою може бути вказано довжину й ширину стрічки. В області приміток у бібліографічних описах електронних ресурсів локального доступу зазначаються відомості про системні вимоги, що є обов'язковим елементом опису, де вказують у скороченій формі: назву, модель комп'ютера; обсяг вільної й (або) оперативної пам'яті; назву операційної системи; програмне забезпечення; периферійні пристрої; технічні засоби. Наприклад:

Станкович, Євген. Панахида за померлими з голоду [Електронний ресурс] / Євген Станкович. – 42, 37 min. – [Б. м. : Атлантик, 2003]. – 1 електрон. опт. дис. (CD-ROM); 12 см.

Богомольний Б. Р. Медицина екстремальних ситуацій [Електронний ресурс] ] : навч. посіб. / Б. Р. Богомольний, В. В. Кононенко, П. М. Чуєв. – 80 Min / 700 MB. – Одеса : Одес. мед. ун-т, 2003. — (Бібліотека студента-медика) — 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см. — Систем. вимоги: Pentium ; 32 Mb RAM ; Windows 95, 98, 2000, XP ; MS Word 97-2000.— Назва з контейнера.

Київ : історична енциклопедія з найдавніших часів до 1917 р. [Електронний ресурс] – К. : Compact Disk digital data, 2000. – 1CD-ROM.

У бібліографічних описах електронних ресурсів віддаленого доступу (з інформацією на вінчестері або інших пристроях запам'ятовування, що міститься в інформаційних мережах, наприклад в Інтернеті) обов'язковою є примітка про режим доступу. Усі інші примітки є факультативними, вони доповнюють опис в цілому і його окремі зони. Примітки групуються й наводяться відповідно до послідовності зон опису за загальними правилами. За загальними правилами складання бібліографічних описів документів вказують інші зони й елементи при обробленні електронних ресурсів. Наприклад:

Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство [Електронний ресурс] : навч. посіб. / В. П. Козоріз, Н. І. Лапицька. – Електрон. дані. – К. : МАУП, 2002. – 168 с. : іл. – Режим доступу: [http://chitalka.info/mo\\_03/mo\\_03index.htm](http://chitalka.info/mo_03/mo_03index.htm), вільний. – Назва з екрану.

Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. „Крим-2003”) [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник. – 2003. – № 4. – С. 43. – Режим доступу до журн. : <http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm>.

Подальше вдосконалення й регламентація бібліографічного опису документів, яке здійснюється на національному й міжнародному рівнях, пов'язане з його пристосуванням до сучасних автоматизованих інформаційно-пошукових систем для задоволення інформаційних потреб користувачів.

## ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. Аналітико-синтетична переробка документів як навчальна дисципліна.
2. Наукова обробка документів: суть, значення.
3. Згортання інформації: загальна характеристика.
4. Види наукової обробки документів.
5. Аналіз і синтез у науковій обробці документів.
6. Сфери застосування наукової обробки документів.
7. Бібліографічний опис: поняття, функції, вимоги.
8. Розвиток бібліографічного опису з давнини до XVIII ст.
9. Розвиток бібліографічного опису в XIX ст.
10. Розвиток бібліографічного опису в першій половині XX ст.
11. Розвиток бібліографічного опису у другій половині XX ст.
12. Законодавче забезпечення бібліографічного опису.
13. Поняття загальної й спеціальної методики створення бібліографічного опису.
14. Бібліографічний опис: види й загальні правила складання.
15. Зони, елементи бібліографічного опису й загальні правила їх наведення.
16. Процес складання бібліографічного опису.
17. Спеціальна методика складання бібліографічних описів.
18. Складання бібліографічних описів документів, що мають індивідуальних авторів.
19. Складання бібліографічних описів безавторських творів.
20. Складання бібліографічних описів збірників.
21. Складання бібліографічних описів відомчих видань.
22. Складання аналітичного бібліографічного опису.
23. Складання зведеного бібліографічного опису.
24. Складання бібліографічних описів нормативно-технічних і технічних документів, неопублікованих документів.
25. Складання бібліографічних описів нотних видань.
26. Складання бібліографічних описів образотворчих видань.
27. Складання бібліографічних описів картографічних видань.
28. Складання бібліографічних описів аудіовізуальних і електронних документів.

## ТЕСТ

1. Бібліографічне повідомлення не є усною формою бібліографічної інформації.

- Правда.
- Неправда.

2. ... – це елемент бібліографічної інформації, що складається з бібліографічного опису, яке доповнюється за необхідності заголовком, анотацією, предметними рубриками й класифікаційними індексами.

3. Індивідуальний автор передбачає опис документа, що містить прізвища не більше... авторів ( укажіть цифрове значення).

4. Факультативні елементи є в кожному бібліографічному описі.

- Так.
- Ні.

5. Обов'язкові елементи ідентифікують документ.

- Правда.
- Неправда.

6. Об'єктом бібліографічного опису може бути:

- Документ в цілому.
- Окремі елементи бібліографічної інформації.
- Складова частина документа.
- Допоміжні покажчики бібліографічної інформації.
- Сукупність окремих елементів бібліографічної

інформації.

- Групи документів.

7. Що є об'єктом бібліографічного опису?

- Зміст документа.
- Текст документа.
- Зовнішні ознаки документа.

8. Основною метою АСПДІ є подання інформації про нього в розгорнутому вигляді.

- Правда.
- Неправда.

9. Запис під заголовком означає, що першим елементом запису є ім'я індивідуального або колективного автора.

- Правда.
- Неправда.

10. Заголовок документа є другорядною ознакою, що ідентифікує документ.

- Правда.
- Неправда.

11. ... – це сукупність бібліографічних відомостей про видання, що наведені відповідно до встановлених правил і призначені для його ідентифікації й загальної характеристики.

12. З якою метою в бібліографічній інформації наводять міжнародний стандартний номер?

- Тематичний пошук.
- Ідентифікація документа.
- У країнах СНД цей номер не використовується.

13. Принцип колективного опису є найбільш розповсюдженим і затвердженим.

- Правда.
- Неправда.

14. Чи може існувати бібліографічна інформація у вигляді бібліографічного запису?

- Так.
- Ні.

15. Чи є титульний аркуш видання основним джерелом бібліографічних відомостей?

- Так.
- Ні.

16. Що є основним джерелом для створення бібліографічного опису?

- Титульний аркуш.
- Обкладинка.
- Передмова.
- Текст документа.
- Зовнішні джерела.

17. Бібліографічний опис створюється лише за наявності видання.

- Правда.
- Неправда.

18. Укажіть міжнародний стандартний номер:

- UNIMARC;
- ISBN;
- ВВК;

- ISDN.
19. Бібліографічна інформація є дискретною.
- Правда.
  - Неправда.
20. Якою мовою складається бібліографічний опис, якщо текст документа й вихідні дані наведено різними мовами?
- Мовою документа.
  - Мовою титульного аркуша.
  - Англійською мовою.
21. Чи можна розглядати бібліографічні записи в списках як окремі одиниці (автор, заголовок, видавництво та ін.), у допоміжних покажчиках як бібліографічну інформацію?
- Так.
  - Ні.
22. У світовій теорії й практиці існують такі принципи опису:
- алфавітно-предметний покажчик;
  - ББК;
  - індивідуальний автор;
  - УДК;
  - додаткові відомості;
  - колективний автор;
  - заголовок;
  - назва видавництва.
23. Стандартизацію бібліографічного опису на міжнародному рівні здійснює секція каталогізації:
- ООН;
  - АБІС;
  - ІФЛА;
  - СКСУ;
  - ФІФА;
  - АІБС;
  - БІКСК.
24. Якщо документ видано у двох або трьох містах паралельно, то назви міст наводяться через знак ...
25. У бібліографічному описі перед паралельним заголовком ставиться знак ...
26. Колективний автор – це:
- назва організації або установи;
  - колектив індивідуальних авторів.

27. Аналітичний опис – це:

- опис частини документа;
- опис кількох документів;
- опис одного повного документа.

28. Чи можна подати бібліографічний запис як сукупність логічно цілісного тексту, що містить соціально значущу інформацію?

- Так.
- Ні.

29. ... опис містить відомості, що характеризують однотомне видання, а також окремі томи багатотомного або серіального видання. Цей опис складається з однієї частини.

30. Чи має бути однаковим опис документа для різних каталогів бібліотеки?

- Так.
- Ні.

31. Укажіть види бібліографічних описів документів:

- повний;
- монографічний;
- зведений;
- драматичний;
- короткий;
- аналітичний;
- історичний;
- частковий.

32. Який знак використовується для відокремлення зон опису?

- :
- –
- . –
- ;
- ,
- \
- —

33. Бібліографічний опис створюється за умови наявності видання.

- Правда.
- Неправда.

## ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

### ВАРІАНТ 1

1. Складіть бібліографічний запис (повний – для каталога великого документного фонду, і скорочений – для списку літератури) наведеної нижче книги, використовуючи наявні відомості про неї: у виданні 283 пронумеровані сторінки тексту, на яких є ілюстрації; на сторінках 261–262 є бібліографічний список із 35 назв; наклад – 300 примірників, ISBN 5-7975-0223-2.

Ю.Д. Бойчук, Е.М. Солошенко, О.В.Бугай  
ЕКОЛОГІЯ Й ОХОРОНА НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА  
Навчальний посібник  
Київ  
«Знання»  
2002

2. *Виправіть і поясніть помилки в наведених нижче виданнях:*

Бурдонос Лев, Видання навчальної літератури для середньої освіти в 1997–1999 рр. [Текст] // Вісн. Кн. Палати. – 7– 8 с. – № 6, 2000.

М.Т. Брик, Енциклопедія мембран = Encyclopedia of Membranes :in two volumes. У 2-х т. Т. 1.– К., Вид. дім «Києво-Могилянська академія»: 2005.– С. 700.

Кассиль Л.А. Гайдар: [Вступ. ст.] // Гайдар А.П. Собр. соч. : В 4 т. – М., 1964. – Т. 1.– С. 5–35.

Самойлова С.Ю. Медиатека в образовательной инфраструктуре: Загл. с экрана. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://kazsulib.uni.sci.kz/Books/bk024/15.html> – Електр. дан., свободный.

5. *Згідно із стандартом ДСТУ 3582–97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила» скоротити такі слова: електронний, автор, гуманітарний, університет, навчальний, науковий, факультет, бібліотека, кафедра, відповідальний.*

## ВАРІАНТ 2

1. Складіть бібліографічний запис (повний і скорочений) наведеної нижче книги, використовуючи наявні відомості про неї: автори – Л. А. Пономаренко, Л. В. Адамович, В. Т. Музичук, А. Е. Грудасов; 195 пронумерованих сторінок і дві непронумеровані, є ілюстрації, бібліографічний список на сторінках 193–194; наклад 500 примірників, ISBN 5-201-14433-0.

Національна академія наук України  
Інститут фізіології ім. О.О. Богомольця

ІОНИ КАЛЬЦІЮ У ФУНКЦІЇ МОЗКУ – ВІД ФІЗІОЛОГІЇ ДО  
ПАТОЛОГІЇ

Відповідальний редактор

Б.Б. Тимчук

Київ

Наукова думка

2005

2. *Виправіть і поясніть помилки в наведених нижче виданнях:*

Н. М. Туринська До проблеми оцінки якості підручника: Зб. наук. пр. // Пробл. сучасного підручника: [Текст], К. – 1999. – С. 8–10.

Франко І. Я. Твори в двох томах: Оповідання. – Т. 2. Романи.– К., Дніпро, 1981. – 259 С.

Васильев С.Д. Из дневника С.Д. Васильева // Васильева Г.Н., Васильев С.Д. Собр. соч.: В 3 т. – М., 1981. – С. 559–563.

Internet шаг за шагом: [интерактив. учеб.] [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. и прогр. – СПб., Питер Ком: 1997. – 1 электронный оптический диск (CD-ROM) + приложения (127 с.). – Системные требования: ПК от 486 DX 66 МГц ; RAM 16 Мб ; Windows 95 ; зв. плата ; динамики или наушники: Загл. с экрана.

Willis B. Distance Education at a Glance Guide: Title from screen.– [Electronic resource] Electronic data / B. Willis. – Mode of access: <http://www.uidaho.edu/evo/dist7.html>, free.

3. *Згідно із стандартом ДСТУ 3582–97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила» скоротити такі слова: випуск, доповнене, видання, графічні, журнал, загальна, стаття, академія, стереотипне, виправлене.*

### ВАРІАНТ 3

1. Складіть бібліографічний запис (повний і скорочений) наведеної нижче книги, використовуючи наявні відомості про неї: у виданні 240 сторінок тексту; місто видання – Київ; видавництво – Літера, вид видання – навчальний посібник, рік видання – 2000.

С.В. Шевчук

УКРАЇНСЬКЕ  
ДІЛОВЕ  
МОВЛЕННЯ

2. Виправіть і поясніть помилки в наведених нижче виданнях:

Василюк А. В., К. В. Корсак. До проблеми оцінювання якості підручників: із зарубіжного досвіду // Пробл. сучасного підручника / А. В. Василюк, Зб. наук. пр. [Текст] – с. 39–42. 1999. К.

П.Мериме Сочинения в двух томах. Ил. художника В. Фаворского. Вступительная статья А.А. Смирнова, с. 9–50, Издательский центр "Терра", 1995 г. [Пер. с фр.] ISBN-85255-688-0.

1 т. 641 с., ил. Содерж. : Хроника времен Карла IX. Этресская ваза. Партия в триктрак. Письма из Испании. Двойная ошибка. ISBN-85255-688-1.

2-й т. Содерж. : Души чистилища, Венера Илльская. Коломба. Кармен. Голубая комната. ISBN 5-85255-688-2. 621 с., ил.

Пушкин А.С. Дубровский // Пушкин А. С. Соч. : В 3 т. – М., 1986. – Т. 3. – С. 125-188.

Строкова Н.А. [Электронный ресурс] Медиатека – новое структурное подразделение учреждений образования / Электрон. Данные: Режим доступа: [http://ooirpkrro.nm.ru/Text/t44\\_104.html](http://ooirpkrro.nm.ru/Text/t44_104.html), Загл. с экрана.

3. Згідно із стандартом ДСТУ 3582–97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила» скоротити такі слова: програма, картографічне, системний, edition, заголовок, видавничий, друкований, серія, том, книга.

## ВАРІАНТ 4

1. Складіть бібліографічний запис (повний і скорочений) наведеної нижче книги, використовуючи наявні відомості про неї: друге видання, доповнене й виправлене; 507 сторінок; ISBN 5-7707-9736-3, тираж 10 000 примірників; серія – Бібліотека державного службовця. Державна мова і діловодство. Видавництво «Довіра», УНВЦ «Рідна мова».

Київська міська державна адміністрація  
Інститут української мови НАН України  
С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта  
УНІВЕРСАЛЬНИЙ ДОВІДНИК-ПРАКТИКУМ З ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ  
Київ  
1998

2. Виправіть і поясніть помилки в наведених нижче виданнях:

Н. Герман, Н.Тягунова Адаптація форм організації самостійної роботи студентів до сучасних технологій навчання [Текст] / Вища шк. – № 4–5. – 2001,– 53–58 с.

М. Ю. Лермонтов Стихи в 2-х книгах. Саранск, типографія «Красный октябрь», 1994 г. Предисловіє І. Андроннікова.

1-я кн. 285,[1] с. ил. ISBN 5-7493-0013-7 Содержание: Демон, Мцыри,

2-я кн. 269,[1] с. ил. Тамбовская казначейша, Беглец. ISBN 5-7463-0014-5, в переплете.

Диккенс Ч. Приключения Оливера Твиста: Роман / Вступ. ст. Д.М. Урнова; Пер. с англ. А. Кривцовой //Дефо Д. Робинзон Крузо. Диккенс Ч. Приключения Оливера Твиста : Романы. – М., 1980. – С. 249–640.

Oxford interactive encyclopedia [Електр. ресурс]: Електрон, дан. и прогр. – [Б. м.], The Learning Company: 1997. – 1 эл. оп. диск (CD-ROM): зв., цв.; 12 см. – Сис. Треб.: ПК с проц. 486 + ; Windows 95 или Windows 3.1 ; дис-вод CD-ROM ; зв. карта. – Загл. с этикетки диска.

3. Згідно із стандартом ДСТУ 3582–97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила» скоротити такі слова: оптичний, офіційний, збірка, праць, школа, автореферат, державний, кандидат, таблиці, частина.

## ВАРІАНТ 5

1. Складіть бібліографічний запис (повний і скорочений) наведеної нижче книги, використовуючи наявні відомості про неї: кількість сторінок – 238; вид видання – навчальний посібник.

Л.Г. Погиба, Т.О. Грибіниченко, М.П. Баган  
СКЛАДАННЯ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ  
ПРАКТИКУМ  
Київ  
«Либідь»  
2002

2. Виправіть і поясніть помилки в наведених нижче виданнях:

Т. О. Дмитренко, В. М. Нагаєв, І. В. Синельник, Контроль у модульному навчанні: Зб. наук. пр [Текст] // Контроль навч.-пізнавальної діяльності школярів і студ. / За ред. В. І. Лозової, Х.: 1997. – С.73–77.

История русской музыки: В 10 т. / Редкол.: Ю. А. Келдыш и др.; Рос. ин-т искусствознания. – М. Музыка, 1983 –. – ISBN 5-7140-0282-2  
Т. 7 : 70-80-е годы XIX века, ч. 1. – 1994. – 477,[2] с.: ноты, ил. – Указ. имен: с. 469–478. – ISBN5-7140-0281-4 (В пер.).

Соловьева И. Рецензия, Новый мир, № 7,1979, с.282-283; Рец. на ст. В. Виленкина о Владимире Ивановиче Немировиче-Данченко. – Театр, 1978, с.31–47; № 10.

Britannica CD-98 = Британника CD-98 : [Электронный ресурс] Encyclopedia : Knowledge for the informationage. – Multimedia ed. – Электрон. интерактив. мультимедиа. – [Б. м.], 1998. – 3 электрон. опт. диска (CD-ROM, includes: installation CD, advanced search CD, multimedia CD). – Систем. требования: Pentium 100 МГц ; 16 Мб RAM ; Windows 95 ; 2-скоростной дисковод ; SVGA видеокарта, 256 цв. ; зв. карта ; мышь. – Загл. с контейнера.

3. Згідно із стандартом ДСТУ 3582–97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила» скоротити такі слова: переклад, інститут, ілюстрована, укладач, філологічний, дисертація, конференція, міністерство, вісник, методичний.

## БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК

1. Аналітико-синтетична обробка документів : підруч. для студ. ін-тів культури / Е. Т. Карачинська, Є. А. Медведева, В. К. Удалова, Л. Г. Хромченко. – Х. : ХДІК, 1996. – 258 с.
2. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления : межгос. стандарт : ГОСТ 7.80–2000. – Введ. 2001.07.01. – Минск : [б. и.], 2000. – 7 с.
3. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : ДСТУ ГОСТ 7.1 : 2006 . – К. : Держстандарт України, 2007. – 48 с. – (Держ. стандарт України).
4. Блюменау Д. И. Информационный анализ/синтез для формирования вторичного потока документов : учеб.-практ. пособие / Д. И. Блюменау. – СПб : Профессия, 2002.– 240 с.– (Специалист).
5. Власова Г. В. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч. посіб. / Г. В. Власова, В. І. Лутовинова, Л. І. Титова. – К. : ДАКККіМ, 2006. – 291 с.
6. Горбаченко Т. Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації : навч. посіб. / Т. Г. Горбаченко. – К. : Ун-т «Україна», 2004. – 236 с.
7. Гречихин А. А. Информационные издания : типология и основные особенности подготовки / А. А. Гречихин, И. Г. Здоров. – М. : Книга, 1988. – 272 с.
8. Индексирование документов поисковыми работами [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.alpet.spb/ru/indexmg>, свободный. – Загл. с экрана.
9. Карпенко О. О. Концепція професійного спрямування : навч. посіб. / О. О. Карпенко. – Х. : НАКУ«ХАІ», 2008. – 48 с.
10. Короткий термінологічний словник із бібліографознавства та соціальної інформатики / Г. М. Швецова-Водка, Г. В. Сілкова, Л. О. Чернуха [та ін.] – К. : Кн. палата України, 1998. – 115 с.
11. Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів : підруч. / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. – К. : Вінар, 2003. – 328 с. – (Вища освіта ХХІ століття).
12. Лутовинова В. І. Анутовання як процес аналітико-синтетичної переробки інформації : метод. посіб. / В. Лутовинова. – Х. : [б. в. ], 2003. – 44 с. – (На допомогу працівникам освітянських бібліотек).

13. Савина И. А. Библиографическое описание документа: Семиотический подход / И. А. Савина. – М. : Либерия, 2004. – 88 с.
14. Силкова Г. В. Основы інформаційно-аналітичних досліджень : навч. посіб. / Г. В. Силкова. – Рівне : РІС КСУ, 1998. – 49 с.
15. Система автоматизации библиотек ИРБИС : общее описание системы. – М. : ГПНТБ России, 2000. – 124 с.
16. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі: загальні вимоги : ДСТУ 3582–97. – К. : Держстандарт України, 1998. – 25 с. – (Держ. стандарт України).
17. Філіпова Л. Я. Проблеми стандартизації, обміну та сумісності бібліографічної інформації в комп'ютерно-бібліографічному середовищі / Л. Я. Філіпова // Вісн. Кн. палати. – 1998. – № 5. – С. 11–14.
18. Хромченко Л.Г. Реферирование : учеб. пособие / Л. Г. Хромченко ; Междунар. славянск. ун-т, Ин-т стран Востока и Африки. – Харьков ; Симферополь, 2001. – 111 с.
19. Шахурин К. К. Сравнение предметных и дескрипторных ИПС / К. К. Шахурин. – М. : [б. и. ], 2001. – 157 с.
20. Швецова-Водка Г. М. Бібліографічні ресурси України: загальна характеристика : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – Рівне : Рівнен. держ. гуманітар. ун-т, 2000.– 205 с.
21. Щербаков А. С. Индексирование документов ключевыми словами / А. С. Щербаков. – М. : [б. и. ], 2003. – 221 с.
22. Электронные издания: основные виды и выходные сведения: межгос. стандарт : ГОСТ 7.83–2001 / СИБИБД. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2002. – 13 с.
23. Янхли Дж. Автоматизированное индексирование / Дж. Янхли. – М. : [б. и. ], 2000. – 168 с.

## ЗМІСТ

Вступ.....	3
Глава 1. Бібліографічний опис як найважливіший вид аналітико-синтетичної переробки документної інформації.....	4
1.1. Бібліографічний опис в аналітико-синтетичній переробці документної інформації: поняття, значення, функції, вимоги .....	4
1.2. Основні етапи розвитку бібліографічного опису.....	6
Глава 2. Методика складання бібліографічного опису.....	14
2.1. Загальна методика складання бібліографічних описів.....	14
2.2. Спеціальна методика складання бібліографічних описів.....	24
Запитання для самоперевірки.....	58
Тест... ..	59
Завдання для самостійної роботи.....	63
Бібліографічний список.....	68

Карпенко Олена Олексіївна

АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА ПЕРЕРОБКА ДОКУМЕНТНОЇ  
ІНФОРМАЦІЇ: БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ОПИС

Редактор О. Ф. Серьожкіна

Зв. план, 2009

Підписано до друку 09.10.2009

Формат 60x84 1/16. Папір офс. № 2. Офс. друк

Ум. друк. арк. 3,9. Обл.-вид. арк. 4,43. Наклад 100 прим.

Замовлення 362. Ціна вільна

---

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського

«Харківський авіаційний інститут»

61070, Харків-70, вул. Чкалова, 17

<http://www.khai.edu>

Видавничий центр «ХАІ»

61070, Харків-70, вул. Чкалова, 17

[izdat@khai.edu](mailto:izdat@khai.edu)