

О.О. Карпенко

**АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА
ПЕРЕРОБКА ДОКУМЕНТНОЇ ІНФОРМАЦІЇ:
БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ОПИС**

2010

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» 2010

УДК 025.3/.6(072)

Карпенко, О. О. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: бібліографічний опис : навч. посіб. / О. О. Карпенко. – 2-ге вид., доповн. і переробл. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2010. – 138 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. Друге видання посібника доповнено практичними завданнями й додатками, які містять стандарти й приклади щодо правил складання й скорочень бібліографічного опису.

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

Бібліогр.: 25 назв

Рецензенти: д-р наук із соц. комунікацій, доц. Г. В. Шемаєва,
д-р. пед. наук, доц. О. І. Федоренко

© Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»
© О. О. Карпенко, 2010

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 аналітико-синтетичного перероблення документної інформації, що передбачає уніфікацію в розумінні й обміні 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. Це видання перероблено й доповнено теоретичними, практичними матеріалами й додатками. У додатках наводяться вимоги щодо правил скорочень бібліографічного опису, а також приклади розширеного бібліографічного опису найрозповсюдженіших документів, на які посилаються в процесі науково-навчальної діяльності.

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, 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 задоволення потреб споживачів застосовуються різні способи згортання інформації: семантичне й лексичне, макро- 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 – 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** визначають як сукупність бібліографічних відомостей про документ, наведених за певними правилами в установленому порядку фіксування областей і елементів, що призначені для ідентифікації і загальної характеристики документа. Такі елементи містять інформацію про назву, автора видання, місце видання, видавництво, рік видання, кількість сторінок та ін. Усі елементи поділяються на обов'язкові й факультативні. Обов'язкові забезпечують ідентифікацію документа, а факультативні містять додаткову інформацію про нього.

Бібліографічний опис може також супроводжуватися класифікаційними індексами, предметними рубриками, анотаціями, рефератами, шифрами збереження, відомостями службового характеру. У цьому випадку бібліографічний опис є складовою **бібліографічного запису**. Отже, поняття «бібліографічний запис» є ширшим за поняття «бібліографічний опис», які співвідносяться відповідно як ціле й частина. У свою чергу, бібліографічний запис є однією з трьох форм існування бібліографічної інформації – інформації про документи, що необхідна для їхньої ідентифікації,

використання й пошуку. Іншими формами існування бібліографічної інформації є бібліографічне повідомлення (усна форма її існування) і бібліографічний посібник (упорядкована сукупність бібліографічних записів, призначена для вибору й пошуку релевантних споживачам документів). Бібліографічна інформація є результатом аналізу документа і є дискретною, оскільки складається з декількох елементів, найпоширенішим із яких є бібліографічний запис, ядром якого є бібліографічний опис.

Бібліографічний опис як сукупність відомостей про найважливіші ознаки документа є одним із основних видів АСПДІ, який відноситься до макроаналітичного виду згортання інформації. Цільове призначення бібліографічного опису полягає в наведенні формальних ознак документа для полегшення споживачам пошуку релевантних документів. Саме це зумовлює зростання їхнього значення в інформаційному суспільстві в галузях людської діяльності, що пов'язана з поширенням документної інформації: науковій, науково-технічній, архівній, бібліотечній, бібліографічній, книговидавничій, книготорговельній, журналістській тощо. Бібліографічний опис є основою для створення баз і банків даних, каталогів, картотек, вторинних документів у відповідних документних центрах інформації.

Соціальне призначення бібліографічного опису відбивають його функції, основними з яких є такі: інформаційна, сигнальна, ідентифікаційна, пошукова, експертна, обліково-реєстраційна, організаційна. **Інформаційна** функція є інформацією про документ, його ознаки, зміст тощо. **Сигнальна** функція повідомляє про надходження нового документа до певного документного фонду. Однак, наприклад, саме **ідентифікаційна** функція дає можливість виявити різні й спільні риси видань одного документа. Ця функція є передумовою здійснення **пошукової** (евристичної) функції бібліографічного опису, завдяки якій можна розшукати документ за характерними для нього ознаками. **Експертна** 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, уніфікованість, стислість, зрозумілість, 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. **Уніфікованість** 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 однозначності його сприйняття користувачами.

Запитання для самоконтролю

1. У чому полягає суть бібліографічного опису як одного з видів аналітико-синтетичної переробки документної інформації?
2. У чому полягає суть поняття «бібліографічний опис» і як його співвідносять з поняттям «бібліографічний запис»?
3. За що відповідають обов'язкові й факультативні елементи бібліографічного опису (БО)?
4. До якого виду згортання інформації відносять складання БО?
5. У чому полягає цільове призначення БО?
6. Охарактеризуйте основні функції БО.
7. Які вимоги ставлять до БО?

1.2. Основні етапи розвитку бібліографічного опису

Історію розвитку бібліографічного опису можна умовно поділити на чотири етапи, що пов'язано з особливостями роботи щодо ідентифікації документів: 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 першої спроби наведення бібліографічних відомостей про документи є таблиці з бібліотеки ассірійського 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 pp.). До елементів опису на той час крім заголовка, назви твору додавали прізвища перекладача, видавця, відомості про друкарню, формат, номер тому, кількість аркушів. Методика складання бібліографічних описів на документи Київської Русі в цілому не відрізнялася від методики їх складання в Західній Європі. XVII–XVIII ст. характеризуються розробленням праць із теорії опису, інструкцій зі складання описів книг для каталогів великих бібліотек. Це пов'язано зі збільшенням фондів документів. Так, в інструкції Томаса Хайда «Вступ» до третього видання друкованого каталогу Бодлеянської бібліотеки в Оксфорді (1674 р.) 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 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. у Франції уперше розроблено національну інструкцію з книгоопису, що регламентувала опис для карткових каталогів.

Другий етап характеризується вдосконаленням досягнутих знань щодо складання бібліографічних описів на документи, що виявилось у створенні спеціальних інструкцій. Вітчизняну практику складання бібліографічних описів збагачують відповідні інструкції й правила. Так, 1809 року директором Санкт-Петербурзької імператорської бібліотеки О. М. Оленіним створено першу друковану інструкцію зі складання книгоописів «Досвід нового бібліографічного порядку», у якій визначався обсяг, послідовність елементів опису (заголовки, 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 наводити 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 і Харківського університету під його назвою. Протягом ХІХ 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, в інструкції В. І. Соболевичова (1859) рекомендовалося 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, друкарня, 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 Джюїтта (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 Дзяцка (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) і 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 методику 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 розроблення 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 Каталографічну 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 каталографічні 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 ХІХ – на початку ХХ 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 ХХ 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 пруської 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 ХХ ст. характеризується комп'ютеризацією бібліографічних описів, що відбилося, як уже зазначалося, і в міжнародних стандартах. Розроблялися численні концепції, які забезпечували введення до автоматизованих інформаційно-пошукових систем 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 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 розроблено для забезпечення 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.

Запитання для самоконтролю

1. У чому суть першого періоду розвитку БО?
2. Коли було вперше розроблено національну інструкцію з книгоопису?
3. Що є передумовами виникнення англо-американської і пруської систем складання БО?
4. Які характерні риси третього періоду розвитку БО?
5. У чому суть автоматизації інформаційних і бібліотечно-бібліографічних процесів?
6. Яка організація ініціювала вирішення проблеми розроблення єдиних міжнародних правил складання БО документів?
7. Назвіть основні документи, що регламентують здійснення БО на сучасному законодавчому рівні.

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 фіксування відомостей щодо 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 їхніх елементів, видів описів, установлення загальних правил їх складання й запровадження правил, які стосуються окремих елементів опису. Суть спеціальної методики складання бібліографічних описів полягає у встановленні 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 наведено 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). Але бібліографічний опис складається *de visu*, тобто тільки за наявності видання.

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, уміщені на контейнері, супроводжувальні матеріали, опубліковані видавцем, 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, об'єктом опису, кількістю авторів, кількістю бібліографічних елементів.

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

Однорівневий бібліографічний опис містить один рівень і складається на одночастинні документи: однотомний 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, окремих 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).

Залежно від кількості авторів на однорівневій, багаторівневій, монографічній, зведеній й аналітичній документи складають *авторський* або *безавторський* бібліографічний опис.

Авторський опис складають на документ, що містить ім'я одного, двох або трьох авторів.

Безавторським називають документ за наявності чотирьох і більше авторів. До них відносять різні групи видань, зокрема відомчі, опубліковані від імені державних, політичних, громадських установ і організацій.

Бібліографічний опис складається з *бібліографічних елементів*.

Бібліографічний елемент – це слово, словосполучення або група слів, що є складовою бібліографічної інформації. 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, каталогу, покажчика, списку літератури тощо).

Залежно від кількості бібліографічних елементів бібліографічні описи поділяють на *повні, розширені, короткі*. Якщо в описі

наводяться всі обов'язкові й факультативні елементи, опис має назву **повного**, якщо обов'язкові й деякі факультативні, – **розширеного**, якщо тільки обов'язкові, – **короткого**.

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

1) область назви й відомостей про відповідальність, що містить основну назву (головну назву документа); загальне позначення матеріалу; паралельну назву (назву, що надруковано іншою мовою або іншою графікою); підназву (відомості, що пояснюють назву; слово або словосполучення, що пояснює, уточнює основну назву); відомості про відповідальність; інформацію 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, яку зазначають для опису об'єктів, які 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, довідковий апарат, 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 для каталогів або картотек, які виконують функції обліку;

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. Ціна вказується для каталогів або картотек, які виконують функції обліку. ISBN мають лише ті видання, що підлягають міжнародному обліку. Якщо в описі не зазначено ISBN видання, відомості про наявність палітурки зазначаються в області приміток.

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, системні вимоги).

Необхідність застосування й набір факультативних елементів визначаються бібліографувальною установою. Так, повний опис використовують в органах державної бібліографії («Літопис книг», «Літопис авторефератів» та ін.), у централізованій каталогізації великих документних центрів. 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 наводять переважно в облікових каталогах, картотеках книжкових магазинів, а Міжнародний стандартний номер книги, накладу, які необхідні для обміну друкованою продукцією, у каталогах бібліотек відіграють значно меншу роль. Особливого значення набуває відбір елементів в описах для бібліографічних покажчиків, оскільки кожен покажчик має особливості в цільовому й читацькому призначенні. Короткий опис використовують, коли треба відрізнити документ від інших (у бібліографічних посиланнях на твори, згадані в науковій праці, підручнику тощо).

Перед елементами й областями у бібліографічному описі ставлять *знаки приписаної пунктуації* (знаки пунктуації й математичні символи), до яких належать: 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 приписаної пунктуації*).

Бібліографічний опис здійснюють згідно з правилами застосування знаків приписаної пунктуації після визначення першого елемента бібліографічного запису. Перший елемент бібліографічного запису функціонує у двох видах: під заголовком і під назвою.

Заголовок – це слово або словосполучення, що розташовується на початку запису, використовується для розміщення та пошуку його в каталозі, бібліографії або покажчику. Заголовок – елемент

факультативний, але в бібліографічних записах для бібліотечних каталогів його використання є обов'язковим через важливість створення авторських комплексів, особливо для організації алфавітного каталогу. *Заголовок* є елементом бібліографічного запису, що містить ім'я особи (*заголовок індивідуального автора*), назву організації (*заголовок колективного автора*), позначення виду документа (*заголовок форми*), уніфікований заголовок, географічну назву й інші відомості, що розташовані перед бібліографічним описом і призначені для пошуку й упорядкування бібліографічних записів (предметна рубрика, класифікаційний індекс та ін.).

Назва – це слово або словосполучення, що зазвичай міститься на титульній сторінці документа, за допомогою якого на нього зручно посилатись, яке можна використовувати для ідентифікації документа та яке відрізняє його від інших документів. *Назва документа* передбачає зазначення основної назви документа. У цьому випадку описують такі види документів: створені чотирма й більше авторами, у яких не встановлено ім'я автора, збірки творів народної творчості, путівники й інші, які розглядатимуться детально в спеціальній методиці складання бібліографічних описів.

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 кожен серію беруться в окремі круглі дужки без знаків «крапка» і «тире» між ними*).

Для розрізнення приписаної й граматичної пунктуації застосовують проміжок в один друкований знак до й після приписаного 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 належать.

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, 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, номера випуску серії й підсерії.

Навкісну лінію ставлять перед відомостями про відповідальність в областях назви й відомостей про відповідальність, видання й серії.

Дві навкісні 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 інші», зазначення «без місця», «без видавця» потрібно також брати у квадратні дужки: *[та ін.]*, *[б. м.]*, *[б. в.]*. 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 2005 (Вінниця, Вінниц. обл. друк.)*. Позначення «б. р.» (без року) в описі *не наводять*. Рік видання, навіть тоді, коли відомостей про нього немає в документі, має бути встановлено хоча б приблизно. У таких випадках дату видання наводять у квадратних дужках разом зі знаком запитання, наприклад: *[2009?]*. 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 можна встановити 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 у квадратних дужках 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)
- образотворче видання або 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, інформацію можна розмістити на аудіокасеті, відеодиску й у вигляді короткого пояснювального тексту в брошурі.

Загальне позначення матеріалу, що введено вперше в області назви й відомостей про відповідальність, є факультативним елементом.

Слід запам'ятати, що **загальне позначення матеріалу доцільно зазначати лише в описі для інформаційних масивів, що містять відомості про документи різних видів.**

Загальне позначення матеріалу, опис якого переважає в конкретному інформаційному масиві, може не зазначатися. Так, якщо каталог або база даних уміщує записи тільки на книги, статті з журналів, тобто текстові документи, то у записах на них загальне позначення матеріалу у вигляді *[Текст]* можна не зазначати, а в записах на інші види документів за їх наявності (наприклад, на образотворчі, нотні видання, електронні видання) рекомендують зазначити цей елемент опису як клас матеріалу, до якого належить об'єкт опису.

За наявності у джерелі інформації явних *помилочок*, у тому числі й *друкарських*, які не змінюють зміст тексту, відомості в описі наводять у виправленому виді. 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 // Довід. з історії України (А–Я) / Ін-т іст. дослідж. Львів. нац. ун-ту ім. І. Франка ; [за заг. ред. І. Підкови і Р. Шуста]. – Вид. 2-ге, доопрац. і доповн. – К. : Генеза, 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, і 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 : турист. путівник / [авт.-упоряд. О. Расщупкін, С. Трубчанінов]. – Кам'янець-Подільський : Оіюм, 2006. – [16] с. : ілюстр. ; 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. (et alii);

і т. д. – etc. (et cetera);

без місця – б. м., s.l. (sine loco);

без видавця – б. в., s. n. (sine nomine);

роздільна пагінація – розд. паг., pag. var. (pagina varia).

За необхідності їхні еквіваленти наводять іншими мовами.

В області вихідних даних місце видання, як правило не скорочують, а фіксують так, як наведено на титульній сторінці, але є такі винятки:

Київ – К.
Харків – Х.
Львів – Л.
Одеса – О.
Дніпропетровськ – Д.
Тернопіль – Т.
Сімферополь – Сімф.

Числівники в описі, як правило, наводять так, як їх подано у джерелі інформації. Але римські цифри й числівники у словесній формі замінюють арабськими 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. Основна назва – це головна назва документа, що містить усі альтернативні, але не містить паралельних або будь-яких інших назв. 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). В основній назві, як правило, не можна скорочувати окремі слова, самотійно вводити аббревіатури, але занадто довгі назви можна скоротити і пропуск відзначити трьома крапками. 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, яку присвячено певній темі (війна і мир), або типовою, яка складається з позначення виду документа (путівник). За наявності типової й тематичної назв 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.

У каталогах й картотеках спочатку записують заголовок бібліографічного запису, починаючи від першої вертикальної лінії на першому рядку, а потім з абзацу продовжують фіксувати інші бібліографічні відомості. З абзацу вказують ISBN видання, якщо він не вміщується на одному рядку через те, що переносити на інший рядок його не можна.

У бібліографічних покажчиках кожний окремий запис здійснюють з абзацу, виділяючи шрифтом або підкреслюючи заголовок або перше слово назви. У науково-навчальній діяльності, переважно у списках літератури, кожний окремий запис здійснюють з абзацу, але на відміну від бібліографічних покажчиків заголовки або перше слово назви документа не виділяють шрифтом і не підкреслюють. За наявності в науково-навчальній і публіцистичній літературі бібліографічних посилань, які можуть наводитися неодноразово на однакове джерело інформації, при першому посиланні наводять усі необхідні для ідентифікації відомості, а при наступних повтореннях скорочують, наприклад:

Документаційне забезпечення управління. – Х., 2007. – С. 112.
Документаційне забезпечення управління. – С. 202.

Або: Там само. – С. 207.

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

Запитання для самоконтролю

1. У чому суть загальної методики складання бібліографічного опису (БО)?
2. Охарактеризуйте об'єкти, джерела й процес БО.
3. Що таке заголовок БО?
4. Як визначають назву БО?
5. За якими ознаками класифікують БО?
6. Назвіть і прокоментуйте області БО.
7. Охарактеризуйте знаки приписаної пунктуації.

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. Зважаючи на те, що основою спеціальної методики є загальна, її специфіку розглядаємо, базуючись на загальній методиці щодо класифікації бібліографічних описів (монографічні, зведені, аналітичні, авторські, безавторські, повні, розширені, короткі, однорівневі, багаторівневі), оформлення бібліографічних записів під

заголовком і під назвою, використання знаків приписаної пунктуації в певній області опису.

Спеціальну методику аналізуємо, акцентуючи увагу на особливостях складання монографічного, зведеного, аналітичного бібліографічних описів текстових авторських і безавторських документів, зосереджуючи увагу на особливостях складання бібліографічних описів на нетекстові документи: ідеографічні (нотні й картографічні), іконографічні (образотворчі), а також кіно-, фоно-, фотодокументи й електронні ресурси. При цьому увагу зосереджуємо на особливостях складання повного, розширеного й короткого бібліографічних описів під заголовком і під назвою, пам'ятаючи, що *повний опис* використовують переважно в органах державної бібліографічної реєстрації, централізованої каталогізації, великих документних центрах; *розширений* – у науково-навчальній діяльності, у невеликих документних центрах, бібліографічних покажчиках. Специфіку *короткого* бібліографічного опису, що використовують переважно у виносках, вміщених у науково-навчальній літературі, було розглянуто вище, у контексті загальної методики складання бібліографічного опису.

Слід пам'ятати, що ***під заголовком*** оформлюють бібліографічні описи документів, які містять ім'я особи, назву організації, позначення виду документа, уніфікований заголовок, географічну назву й інші відомості, що розташовані перед бібліографічним описом і призначені для пошуку й упорядкування бібліографічних записів; ***під назвою*** – описи документів, що створені чотирма й більше авторами, у яких не встановлено ім'я автора, збірок творів народної творчості, путівників, стандартів, патентів та інших документів.

2.2.1. Монографічний бібліографічний опис

Під час складання ***монографічних бібліографічних описів на текстові документи*** (документи, більшу частину яких займає словесний або змішаний текст) слід зважати на кількість авторів

документа, від чого залежить оформлення області назви й відомостей про відповідальність.

У текстовому **монографічному бібліографічному описі авторського документа** за наявності **одного автора** в заголовку наводять його прізвище, ініціали або повністю ім'я, по батькові, якщо так наведено в документі, а у відомостях про відповідальність – ініціали або ім'я, по батькові повністю й прізвище, наприклад, як у *розширеному описі* (для бібліографічного покажчика):

Карпенко О. О. *Концепція професійного спрямування «Вступ до фаху» : 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 документних центрів і в деяких виданнях органів державної реєстрації, наприклад, у «Літопису книг». Прізвище, як правило, відокремлюється від ініціалів комою. 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 вибирають найвідомішу форму, незважаючи на те, прізвище це чи псевдонім, а у відомостях про відповідальність наводять ту форму, що зазначена на титульному аркуші, наприклад, як у *повному описі* (для централізованої каталогізації):

Карпенко-Карий, Іван Карпович.

Сто тисяч [Текст] : драм. твори / Іван Карпович Тобілевич (Карпенко-Карий). – Х. : Формат, 2007. – 352 с. – (Грамота). – 50 000 пр. – ISBN 978-966-96919-0-3.

У заголовку, що містить ім'я особи, 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, як у *розширених описах (для списків літератури)*:

Нефедов К. Ю. Архівознавство : 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 : навч. посіб. / В. В. Сєдих, Г. П. Терентьева, В. К. Удалова ; Харк. держ. акад. культури. – Х. : ХДАК, 2003. – 193 с. – (Культура та освіта).

При цьому слід пам'ятати, що, як уже зазначалося вище, загальне позначення матеріалу у наведених вище прикладах як *[Текст]* може наводитися в описі лише за умови наведення опису документів різних видів.

У текстовому **монографічному бібліографічному описі безавторського документа** за наявності чотирьох або більше

авторів наводять основну назву 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 інші»: *[та ін.]*. Це вирішує бібліографуюча організація, наприклад, як у та інші *розширеному описі* (для списку літератури):

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

До **безавторських**, як правило, також відносять документи, **складені укладачем**, який складає документ із матеріалів, що йому не належать (збірники офіційних, історичних, літературних документів; довідкові видання й ін.). Але у випадку доповнення укладачем документа цінною інформацією (коментарями, анотаціями тощо), бібліографічний опис на нього складається як на *авторський* документ, тобто першим елементом опису стає прізвище укладача. У безавторських документах у відомостях про відповідальність, як правило, наводиться інформація про осіб та організації, що брали участь у створенні змісту документа, наприклад, як у *розширеному описі*:

Методологія культурологічних досліджень : 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 звороті титульного аркуша.

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. / перегл. та ают. Сільвією Мезюр.

Професійна освіта в зарубіжних країнах: порівняльний аналіз / Н. В. Абашкіна [та ін.] ; АПН України, Ін-т педагогіки і психології проф. 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 належать до безавторських, можуть публікуватися під різними назвами, наприклад, «Калевала, або Старі руни Карелії про давні часи фінського народу», «Стара Калевала». У повному бібліографічному описі на перше місце виносять заголовок, у якому відображають найбільш відому назву твору, тобто заголовок, що містить уніфіковану назву. Основною назвою опису є назва твору, наведена на титульному аркуші, наприклад: *Калевала*. 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. З.; Біблія. Н. З.

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. З. Апокаліпсис.

Монографічні 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 належать до кожного з них. Кожну групу відомостей відокремлюють від наступної крапкою з комою, якщо у творів збірки один автор, або крапкою, якщо авторів творів декілька або автора немає.

За необхідності в бібліографічних описах може розкриватися зміст збірника в області приміток за допомогою слова «Зміст», після якого розміщують назви окремих праць, відокремлюючи їх одну від одної крапкою з комою, якщо твори належать одному авторові, і комами, якщо – декільком:

Шекспір В.

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

Позапростір [Текст] : зб. наук.-фантаст. повістей та оповідань. – Луцьк : ПВД «Твердиня», 2007. – 106 с. – (Хронотоп). – Зміст: Світ, не обмежений ані майбутнім, ані минулим / О. Клименко. Тут колись було море Патрік / І. Павлюк. Формула повернення / В. Лис. – 50 000 пр. – ISBN 978-966-8770-24-1 : 25 грн.

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

Якщо до збірника ввійшло багато творів, у примітках можна подати відомості про перші три й завершити словами «та ін.» у квадратних дужках:

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

Збірники, що не мають загальної назви, містять твори неоднакової кількості авторів, від чого й залежить складання опису. За наявності в збірнику творів одного автора, його прізвище стає заголовком, а в області назви й відомостей про відповідальність наводять назви й підназви окремих творів, які відокремлюють крапкою з комою:

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

За наявності в збірнику творів кількох авторів, у заголовку вказують прізвище першого автора, яке повторюють у відомостях про відповідальність, а дані про назви інших творів наводять в області назви й відомостей про відповідальність, відокремлюючи групи даних крапкою, наприклад, як у розширеному описі:

Кидрук І. М. Прихованою камерою / І. М. Кидрук. Сало з мамонта / С. Пилявський. Ініціатор : гумор та сатира / С. Цюриць. – Л. : Каменяр, 1997. – 145 с. : ілюстр.

Збірники іноді видаються у вигляді книг-«перевертнів», що зазначають в областях приміток і кількісної характеристики:

Калашник В. С.

Словник фразеологічних антонімів української мови / В. С. Калашник, Ж. В. Колоїз. – 3-е вид., доповн. і 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, в області 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 документних центрів, автоматизованих інформаційно-пошукових систем заголовки, як правило, виділяється жирним шрифтом, наприклад:

Горlach С.

Могута [Текст] ; Життя на вістрі пригод : повісті / С. Горlach. – 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 їхній 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 належать до всіх творів збірки, в області приміток.

Якщо в збірнику без загальної назви є твори із зазначенням різної повторності видання, ці відомості розміщують 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.

До **безавторських** текстових документів належать різні види текстових документів, серед яких є такі: інструктивні матеріали (інструкції, правила, пам'ятки); тематичні збірники законодавчих актів, нормативно-технічні документи; матеріали з обміну досвідом і науково-технічна інформація; програмно-методичні матеріали й ін. Типові назви таких видань, як правило, починаються словами: «Звіт...», «Резолюція...», «Постанова...», «Інструкція...», «Праці...» та ін., наприклад:

«Звіт про діяльність Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» у 2009 році» або «Звіт про роботу у 2009 році»;

Ці документи можуть оформлюватися під заголовком і під назвою. 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 україністів (7 ; 2008; Київ).

*«Союз споживачів України», Всеукраїнська громадська
організація. З'їзд (2 ; 2004 ; Київ).*

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

Харківський обл. ін-т удосконалення вчителів.

З географічних прикметників починаються й заголовки записів **документів місцевих органів влади**, а відомостей про їхні сесії, структурні підрозділи не подається, наприклад, як у повному описі:

Харківська обл. рада народних депутатів.

Рішення Харківської обласної ради народних депутатів п'ятого скликання (дев'ятнадцята сесія), 09 жовт. 2007 р. [Текст] / Харк. обл. Рада нар. деп. – Х., 2008. – 27 с.

Для назв установ і організацій, що пишуться в лапках, застосовують інверсію:

«Харківський авіаційний ін-т», Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського

Для деяких організацій державної влади й управління встановлюють уніфіковані заголовки, тобто заголовки за єдиною формою через необхідність здійснення єдиної системи інформації країни, програм державної бібліографії, централізованої каталогізації, міжнародного обміну бібліографічними даними. Такі заголовки уніфікуються не лише на рівні установи, що здійснює складання описів документів, а й на національному й міжнародному рівнях.

У таких заголовках на першому місці зазначають 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).

У повних **бібліографічних описах законодавчих матеріалів** для великих документних центрів використовують 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. / Верх. Рада України. – К. : Парлам. вид-во, 2005. – 35 с. – (Закони України). – ISBN 966-611-357-0.

Цей заголовок забезпечує групування всіх законодавчих матеріалів будь-якої країни за абеткою для оптимізації пошуку релевантної споживачу інформації. У розширених описах для невеликих документних центрів, у науково-навчальній діяльності тощо бібліографічні описи законодавчих матеріалів складають під назвою:

Про державну таємницю : Закон України : за станом на 1 березня 2005 р. / Верх. Рада України. – К. : Парлам. вид-во, 2005. – 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, належать до авторських творів і складають під заголовком, що містить ім'я особи, наприклад, як у *розширеному описі*:

Янукович В. Рух України у напрямку стратегічних реформ є незмінним : виступ Прем'єр-міністра на розшир. засід. уряду, присвяч. підсумкам екон. та соц. розв. України у першому півріччі 2007 року / В. Янукович // Уряд. кур'єр. – 2007. – 2 серп. – С. 2–3.

Бібліографічні описи **нормативно-технічних і технічних документів** складаються під назвою й під заголовком. Бібліографічні

описи під заголовком складають у пошукових документних масивах органів науково-технічної інформації, у деяких бібліографічних покажчиках тощо. 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, як у *повному описі*:

ДСТУ 2394–94.

Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення [Текст]. – Увед. 01.01.95. – К. : [б. в.], 1994. – 89 с.

У *розширених описах* на стандарти складають бібліографічний опис під назвою, у якому назвою є основна назва документа, а під назвою – позначення виду документа й дані, що містять додаткову характеристику, наприклад:

Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення : ДСТУ 2392–94. – Увед. 01.01.95. – К. : Держстандарт України, 1994. – 53 с.

В області про видання зазначають інформацію про перевидання й зміни за їх наявності; в області специфічних відомостей – про заміну стандарту, що був чинним до цього документа, дату введення й чинності документа; в області серії – назву серії, наприклад, як у *розширеному описі*:

Національна стандартизація. Правила розроблення, побудови, викладання, оформлення, ведення національних класифікаторів : ДСТУ 1.10:2005. – На заміну ДСТУ 3456–96, КНД 50-028–94 ; чинний від 2006-01-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2006. – 16 с. : табл. – (Нац. стандарт України).

На збірники документів зі стандартизації складають переважно розширені описи, наприклад:

Авіаційна безпека : [зб. нормат. док.] / Нац. авіац. ун-т ; Європ. субрегіон. навч. центр ІКАО з авіац. безпеки. – К. : НАУ, 2003. – 235 с.

У примітках можуть подаватися позначення документів, що увійшли до збірника, наприклад:

Національна стандартизація : [зб. держ. стандартів]. – К. : Держспоживстандарт України, 2004. – 65 с. – (Нац. стандарт України). – Зміст : ДСТУ 1.3:2004 ; ДСТУ 1.6:2004 ; ДСТУ 1.11:2004 ; ДСТУ 1.12:2004.

Монографічний бібліографічний опис патентних документів також складають під заголовком або під назвою.

Специфіка монографічного бібліографічного опису патентних документів під заголовком полягає в зазначенні виду документа, який містить назву охоронного документа у скороченій формі, номер документа, назву країни або міжнародної організації, яка видала охоронний документ. Після цього в заголовку наводять індекси Міжнародної патентної класифікації (МПК) або Національної класифікації винаходів (НКВ), основну назву, відомості про відповідальність з прізвищами авторів винаходів, імен осіб і назв організацій-патентовласників, а також імен осіб і назви організацій, що зробили заяву. Дані про відповідальність записують у тій формі, у якій їх подано в документі. Тут може бути наведено також назву країни в круглих дужках: /Драй Р. Дж. (AU). В області специфічних відомостей зазначають реєстраційний номер заявки на патентний документ, дати її подання, публікації, дані про офіційне видання, у якому опубліковано інформацію про документ; дані про конвенційний пріоритет: дату подання заявки, номер і назву країни конвенційного пріоритету. Також можуть зазначатися індекси національної класифікації винаходів (НКВ). Інші зони й бібліографічні елементи в

описі подають за загальними правилами, як це наведено у повному описі:

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.*

Складання монографічного бібліографічного опису патентних документів під назвою відрізняється лише тим, що його починають із зазначення основної назви документа, після якої у підназві наводять позначення виду документа, країни, номер та індекс МПК або НКВ, наприклад, як у розширеному описі:

*Оптоелектронний десятковий пристрій : 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 : 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. : ілюстр.*

Монографічні бібліографічні описи типових проектів і креслень переважно складають під назвою. Під заголовком складають повні 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*. У розширеному описі ці дані розміщують у підназві, у якій окрім позначення й номера документа зазначають відомості про його затвердження й чинність. У відомостях про відповідальність наводять назву установи, де розроблено проект або креслення.

Решта відомостей у бібліографічному описі подається за загальними правилами, як у розширеному описі:

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.

Монографічний бібліографічний опис промислових каталогів складають під назвою і під заголовком. Повний бібліографічний запис під заголовком, що містить назву організації, складають за умови відсутності тематичної назви. У підназві крім відомостей, що пояснюють назву, та інформації про характер і вид видання зазначають наявності код класифікатора промислової й сільськогосподарської продукції, технічні умови й ін. В описах зарубіжних каталогів, що не мають заголовків, у відомостях про відповідальність обов'язково зазначають назву установи, яка відповідає за його видання.

В області специфічних відомостей подають інформацію, за її наявності, не лише про організації й колектив, що розробили промислове обладнання або реалізують продукцію, але й про заходи, на яких було виставлено цю продукцію. Інші області оформлюються за загальними правилами, як це наведено нижче.

Повний опис:

Агротехніка'99 [Текст] : кат.-довід. машин і обладн. для АПК / Держ. департамент тракт. і сільськогоспод. машинобуд. «Укргромаш». – К. : Агростар-ТЛС, 1999. – 192 с. ; 21 см. – 300 пр.

Розширений опис:

Європейський лінгвістичний інститут : каталог видань / Європ. лінгв. ін.-т. – [Б. м.], 1994. – 31 с.

Монографічні бібліографічні описи деяких видів документів можуть бути й *авторськими, і безавторськими*. До них належать неопубліковані документи, депоновані наукові праці, збірники, нотні й образотворчі видання.

До **авторських неопублікованих документів** відносять **дисертації, автореферати дисертацій**, приклади описів яких наведено нижче.

Розширений опис автореферату дисертації:

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

Повний опис дисертації:

Карпенко О. О.

Трансформація навчальної книги в умовах інформатизації вищої освіти [Текст] : 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 переважно під назвами.

Специфіка складання монографічного бібліографічного опису на **звіт про НДР** полягає у наведенні основної назви як теми науково-дослідної роботи й назви звіту, якщо вона відрізняється від назви теми. У підназві зазначають інформацію про вид і характер документа: *Звіт про НДР (заклуч.)*. У відомостях про відповідальність

за умови наявності двох і більше організацій, що брали участь у дослідженні, зазначають, як правило, лише назву першої організації і прізвище керівника роботи, хоча відомості про інші організації можуть наводитися у примітках.

У підназві й області приміток зазначають номери теми, етапу, завдання, номер державної реєстрації, інвентарний номер, архівний та інші ідентифікуючі ознаки. 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 : звіт про НДР : 40-42 / Терноп. нац. екон. ун-т ; кер. Дивак М. П. ; викон. Стахів П. Г. [та ін.]. – Т., 2006. – 72 с. – № 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 / Терноп. нац. економ. ун-т ; кер. Дивак М. П. – Т., 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.

На звіти про НДР у вигляді багатотомних видань складають зведені описи.

Депоновані рукописи й препринти оформлюють під назвою й під заголовком залежно від кількості авторів.

Розширений опис:

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. Рудавський, П. П. Костробій, М. В. Токарчук, О. Ф. Бацевич. – Л., 2006. – 28 с. – (Препринт ІСМР-06-25 У).

Повний опис:

Ковалів І. І.

Перечередування даних [Текст] / І. І. Ковалів ; Центр з інформ. пробл. територій НАН України. – Л., 2005. – 37с. : ілюстр. – Бібліогр.: 4 назв. – Деп. 7.11.05, № 64–Ук2005.

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

Монографічні бібліографічні описи на нетекстові видання, зокрема на картографічні, складають переважно під назвою. Бібліографічні записи під заголовком застосовують на картках в органах державної реєстрації і великих документних центрах. Заголовками є назви географічного або астрономічного об'єктів, 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), маршрут. (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.

Кarti 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». Кarti окремих півкуль також можуть мати по-різному сформульовані заголовки за таким зразком:

Північна півкуля.

Світ. Північна півкуля.

Маршрутні карти мають свою специфіку: у заголовках наводять початковий і кінцевий пункти маршруту, розділяючи їх знаком тире: *Київ, м. – Львів, м., маршрут.*, а для водних маршрутів ще й назву водного потоку:

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

В історичних картах у заголовках наводять назву зображеної території із зазначенням періоду або дати історичної події, наприклад: *Південно-Східна Європа (1526–1942)*. У заголовку бібліографічних описів на астрономічні карти зазначають назву зображеного об'єкта.

Основна назва картографічного видання може бути простою або складною, а підназва містити інформацію про читацьке призначення, номери туристичних маршрутів тощо. У відомостях про відповідальність зазначають інформацію про установи, організації й осіб, які відповідали за створення карти й брали участь у її підготовці до друку.

В області специфічних відомостей – математичної основи – зазначають: числовий масштаб, картографічну проекцію, координати тощо. Числовий масштаб є обов'язковим елементом бібліографічного опису, що записують за єдиним зразком: *1:300 000*. Різновидами числового є факультативні бібліографічні елементи: іменованій (записують: *10 км в 1 см*) і графічний масштаби (записують: *граф.*, *м-б у км*), які можна не зазначати в опису.

В області фізичної характеристики об'єкта зазначають інформацію про кількість сторінок, аркушів, кольорів у виданні тощо. При цьому зазначають кількість карт або атласів, а в круглих дужках – кількість аркушів або сторінок:

1 к. (6 арк.)

1 атл. (96 с.)

3 к.

Це не стосується карт на одному аркуші, де кількість не вказують.

Кількість кольорів зазначають після кількості аркушів або сторінок через двокрапку:

1 атл. (96 с.) : 2 кол.

Кількість кольорів більше трьох позначають скороченням «кол.» (кольорова). У цій області можуть зазначати інформацію про матеріал видання:

4 к. (1 арк.) : кол., шовк.

Інші зони й елементи опису наводять за загальними правилами:

Україна [Карту] : фіз. карта : для загальноосвіт. навч. закл. / Держ. наук.-вироб. п-во «Картографія» ; ред. С. В. Капустянка. – 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 пр.

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

Монографічні бібліографічні описи на нотні видання складають також під назвою й під заголовком, що містить ім'я особи.

Заголовком є прізвище автора нотного твору. При цьому, якщо нотне видання є творчою переробкою оригінала й прізвища авторів оригіналу й ці 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 – у заголовку зазначають прізвище автора переробки.

У випадку функціонування нотного видання під різними назвами для зосередження їх в одному місці бібліографічний опис складається під умовною назвою, тобто загальною назвою, що вибирається як найвідоміша. 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). Основна назва відображує назву твору, у підназві можуть зазначати 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. У відомостях про відповідальність наводять інформацію про авторів музики, літературного тексту, обробок тощо, а також про осіб і колективи, що брали участь у підготовці видання.

В області специфічних відомостей зазначають інформацію про форму викладу нотного тексту (партитура, партії, дирекціон, клавір, голоси), наприклад:

Птушкін, В. Концертні варіації на тему М. Глінки [Ноти] : для фп. в 4 руки та симф. орк. / В. Птушкін. – 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 **монографічних бібліографічних описів на образотворчі видання** (твори графіки, репродукції, фотографії) має деякі специфічні риси. Під заголовком в описах зазначають ім'я художника, літографа, фотографа тощо; під назвою – назви видань або за їх відсутності – перші слова тексту. Основна назва образотворчого видання містить ім'я або назву зображеного об'єкта, 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:

З 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 зазначають прізвища індивідуальних (художник, гравер, фотограф, автор тексту) або колективних (інститут, майстерня, театр тощо) авторів у тій формі, як їх подано в документі:

/худож. В. Беззубова ; авт. теми Л. Д. Киркач-Осипова.

В області фізичної характеристики зазначають кількість аркушів і зображень образотворчого видання:

1 арк. (3 зображення, 2 с. тексту).

Решту бібліографічних елементів наводять за загальними правилами в окремих образотворчих виданнях і в їх комплектах:

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

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

Монографічні бібліографічні описи на альбоми з мистецтва оформлюють відповідно до їхнього змісту, призначення й видавничого оформлення, за якими їх поділяють на авторські, інформаційного характеру, альбоми-посібники, тематичні художні й фотоальбоми.

Авторські художні альбоми публікуються з метою відтворення творчості автора й завжди містять його прізвище:

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

За відсутності назви в авторському альбомі її формують на основі бібліографічних даних або записують як тип видання, наприклад: *[Альбом]*.

До альбомів інформаційного характеру відносять альбоми-каталоги, альбоми-путівники, що відбивають описи колекцій певних музеїв, виставок; довідково-рекламні альбоми. На них 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] / М. Вуянко. – Івано-Франківськ : Галичина, 1995. – 32 с.

Лаврські печери [Образотворче видання] = Laura caves : путівник : [альбом] / О. А. Воронцова. – К. : Вид. дім «Амадей», 2000. – 144 с. + 32 с. : ілюстр. – 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.

Альбоми-посібники, які містять комплекти репродукцій, фотознімків за певною тематикою, видаються із загальноосвітньою метою. Об'єднані загальною темою й тематичні художні альбоми й фотоальбоми, що містять репродукції творів різних авторів. На них складаються монографічні бібліографічні описи під назвою:

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

Під тематичною назвою складають бібліографічні описи на різні види календарів, наприклад:

Геральдика українських міст : 2009 [Образотворче видання].

За відсутності назви, нею є рік:

2009 [Образотворче видання] : календар.

2.2.2. Зведений бібліографічний опис

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 належать серії, періодичні (газети й журнали) і 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 частини 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 наводитися заголовки бібліографічного запису відповідно до загальних правил. 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.*». В області вихідних даних, якщо багатотомник видавався протягом двох і більше років, наводять перший рік і через тире – останній. 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. / О. Гончар. – 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 : Прапорonosці ; 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 : Поезії.

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 ...

Зведений бібліографічний опис багатотомного видання можуть складати й в скороченій формі переважно для бібліографічних посібників і списків за рахунок скорочення специфікації:

Багрянний І.

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

За наявністю всіх томів видання специфікації може й не бути, а в області фізичної характеристики зазначають загальну кількість томів:

Гончар О. Т.

Людина світу, син Дніпра [Текст] : вибрані твори : у 2 т. / О. Гончар. – Д. : ВАТ «Дніпрокнига», 2001. – 2 т. – ISBN 966-7691-33-0.

За необхідності складають **монографічний бібліографічний опис** на окремий том багатотомного видання, який існує в трьох варіантах, наприклад:

Гренджа-Донський В. С.

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

Відомості про багатотомне видання в цілому можуть зазначати й в області серії:

Гренджа-Донський В. С.

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

Третій варіант складання бібліографічного опису на окремий том застосовують у картках централізованої каталогізації за умови наявності лише певного тому, у бібліографічних посібниках:

Гренджа-Донський В. С.

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

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

На **серіальні** видання складають переважно зведені описи, зокрема на періодичні видання.

Бібліографічний опис може доповнюватися заголовком бібліографічного запису. Область специфічних відомостей містить відомості про перший і останній з номерів, що вийшли з друку, дати початку й припинення видання, а також відомості про перерви у виданні. У серійних виданнях зазначають міжнародний стандартний номер серіальних видань (ISSN) для його однозначної ідентифікації при міжнародному обміні бібліографічною інформацією.

Зведений бібліографічний опис на серії завжди складають під назвою. У загальній частині області серії наводять відомості про назву серії, підназву, а в специфікації – номери випусків та інформацію, які не збігаються з відомостями загальної частини. У примітках, як правило, зазначають періодичність видання або кількість його номерів за рік:

Держава та регіони [Текст] : 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.*

Періодичне видання протягом свого існування може змінювати назву та інші характеристики. Відомості про це також подають у примітках.

У специфікації для газет у невеликих документних центрах зазначають тільки роки, за які є комплекти газет; у великих – ще 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, замість зведеного опису на кожен випуск складають монографічний опис, а відомості про загальну назву видання, номер випуску тощо розміщують в області серії. Можна також скласти зведений опис на сукупність випусків.

У каталогах великих документних центрів, автоматизованих інформаційно-пошукових систем тощо на видання, що продовжуються, складають бібліографічні записи під заголовком, що містить назву організації, і під назвою. 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 враховують специфіку складання описів нотних видань:

Баян на концертній естраді [Ноти] : у 4 вип. / муз. ред. та упоряд. А. Семешко, О. Кміть, К. Жуков. – Т. : 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. Гайденок. – 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, а також аналітичні описи можуть складатися на нормативно-технічні й технічні документи. Вони найчастіше складаються під назвою, проте в певних випадках перед описом може вміщуватися заголовок. Заголовки подають у пошукових документних масивах органів науково-технічної інформації, спеціальних бібліотеках, у деяких бібліографічних покажчиках.

2.2.3. Аналітичний бібліографічний опис

Аналітичний бібліографічний опис складається на складову частину документа, для ідентифікації та пошуку якої необхідна інформація про документ, у якому її уміщено. До таких складових документа відносять: самостійні твори; частина твору, що має самостійну назву; частина твору, що немає назви, але яку виділено

для бібліографічної ідентифікації. У випадку відсутності назви у фрагменті документа, її формулюють на основі аналізу документа й записують в описі у квадратних дужках.

Документ, який уміщує складову частину, є ідентифікатором публікації й називають ідентифікаційним.

У бібліографічному записі ідентифікуючого документа заголовок, як правило, не використовують. Це вирішує бібліографуюча установа. В аналітичному бібліографічному записі відомості про відповідальність складової частини документа за умови їхнього збігання із заголовком запису можна не повторювати в області назви й відомостей про відповідальність.

Обидві частини аналітичного опису (перша – відомості про складову документа, друга – про документ) розділяються знаком «дві навскісні риски» (//). У першій частині опису зазначають, як правило, заголовок бібліографічного запису, основну назву, підназву, відомості про відповідальність з відповідними розділовими знаками; у другій – відомості залежно від виду документа, до якого належить складова. Назву документа, у якому розміщено складову, можна скорочувати (*Тез. доп.; Пр.*).

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 монографічного (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 // Гуманіт. 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 понад 8 сторінок наводять 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 спочатку наводять заголовки, яким є, як правило, прізвище особи, з котрою 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 Г. Людкевичем] // Янус Нерухомість. 2002. – № 19 . – С. 4.

Омельчук В. Вирішити квартирне питання можна за десять років : бесіда з головою ради Всеукраїнської асоціації «Укрмолодьжитло» В. Омельчуком / записав С. Баликов // Уряд. кур'єр. – 2001. – 2 жовт. (№ 178). – С. 7.

У періодичних виданнях під загальною назвою, які можуть бути як основні, часто друкують декілька матеріалів. Зміст такої добірки за потребою розкривають в області приміток:

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

За необхідності складають опис на кожний окремих 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 верес. (№ 35 (763)). – (Сімейне коло).

В описі твору зі збірника праць 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, заголовок 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 // Пов. збір. творів : у 2-х т. / Г. Сковорода. – К., 1973. – Т. 2. – С. 439–476.

На рецензії, надруковані в журналах і газетах, також складають аналітичний опис, який функціонує у двох способах. Суть першого способу полягає у наведенні спочатку аналітичного опису рецензії, а потім – у примітках після слів «Рец. на кн.:», «Рец. на ст.:» – відомостей про документ, який рецензують. Якщо рецензія не має назви, замість неї записують слово «Рецензія» у квадратних дужках:

Бабич Є. [Рецензія] [Текст] / Є. Бабич // Вісн. Кн. 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.

У другому способі складання аналітичної рецензії, навпаки, спочатку наводять відомості про документ, який рецензується, а потім, з абзацу після слова «Рец.:» – опис рецензії:

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. [Рецензія] / Є. Бабич // Вісн. Кн. палати. – 2006. – № 12. – С. 23–24.

Якщо аналітичний опис складають на окремі глави, розділи або інші частини документа, у другій частині номери глави, розділу тощо, якщо вони є, зазначають перед сторінками:

Чорний Д. Міське самоврядування: тягарі проблем, принади цивілізації / 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.

За загальними правилами складають аналітичні описи на музичні твори:

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

Аналітичний опис у бібліографічних посиланнях часто скорочують, не вказуючи назву статті або сторінки, на яких її надруковано. При цьому, якщо не вказують назву статті, обов'язково зазначають сторінки, на яких її надруковано, і навпаки, якщо вказують назву – не зазначають сторінок, наприклад:

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

У бібліографічних посиланнях за наявності необхідності посилання на кілька документів, які надруковано в одному виданні, у другому й наступних посиланнях відомості, що збігаються, замінюють словами «Там само», наприклад:

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 верес. 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.

2.2.4. Бібліографічні описи кіно-, фоно-, фотодокументів і електронних ресурсів

На кіно-, фоно-, фотодокументи й електронні ресурси складають монографічні, зведені й аналітичні бібліографічні описи (залежно від

кількості документів) за загальними правилами, але вони мають деякі специфічні риси. Бібліографічні описи на кіно-, фоно-, фотодокументи складають під заголовком і назвою залежно від функціонального призначення документного центра. У заголовку наводять прізвище автора документа (композитора, виконавця та ін.), основну назву фіксують за загальними правилами. За відсутності інформації про документ, крім прізвища автора на етикетці, воно є й заголовком, й основною назвою. У бібліографічних описах музичних записів для каталогів використовують умовну назву за тією ж методикою, що й при складанні описів нотних видань.

Специфіка складання описів на кіно-, фоно-, фотодокументи полягає у фіксуванні в області фізичної характеристики даних про кількість документів арабськими цифрами, при цьому скорочучи вид документа: *1 кд*, тобто один компакт-диск; *1 мфк* або *1 мк* (одна магнітна фонограма на касеті; *1 мэф* (магнітна фонограма на катушці); *1 грп.* (грамплатівка). У цій області зазначають також інформацію про обсяг матеріалу (точний або приблизний час звучання документа), про швидкість фонограми (33 об/хв; 35 см/с), кількість доріжок запису (2 дор.), кількість звукових каналів (моно; стерео). Для ідентифікації документа в описі зазначають його фірмовий або виробничий номер. Інші елементи наводять в описах за загальними правилами:

Чалий Б. *Пригоди Барвінка [Звукозапис] : інсценізація / Б. Чалий ; муз. А. Філіпченка ; викон. артисти кiev. театрив. – М. : Мелодия, 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.*

Специфіка складання бібліографічних описів на **кінофотодокументи** (відеофільми, кінофільми, діафільми, діапозитиви) полягає в оформленні областей назви і відомостей про відповідальність і фізичної характеристики. Ці описи складають

переважно під назвою. Основною назвою документа при цьому є ім'я особи, назва колективу, місцевості тощо. У підназві, якщо немає пояснень про назву, вид, жанр документа та ін., їх наводять у квадратних дужках на основі самостійного аналізу документа:

Лілея [Відеозапис] : [діафільм] : за казкою Л. Українки.

В області фізичної характеристики зазначають відомості про кількість документів, матеріал, з якого виготовлено документ, обсяг, а також додаткові відомості (колір, швидкість проєкції тощо), наприклад: 1 кф. (15 хв) : 24 кд/с, кольор.; 1 кд.; 1 дф. (48 кд.) : ч.-б. Інші елементи оформлюють відповідно до загальних правил їх фіксування в областях опису:

Лілея [Відеозапис] : [діафільм] : за казкою Л. Українки / худож. Г. Кислякова. – К. : Укркінохроніка, 1990. – 1 дф. : кольор.

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

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

Ялта [Відеозапис] : Нікіт. ботан. сад. – К. : [б. в.], 1982. – 1 ндп. (12 дпз.) : кольор. ; у кор.

При складанні бібліографічних описів на мікрофільми й мікрофіши в області приміток фіксують інформацію про документ, з яких було створено 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.*

Бібліографічні описи на **електронні ресурси** містять електронні дані й електронні програми. За умовами доступу їх поділяють на електронні ресурси локального й віддаленого доступу. Електронні ресурси локального доступу містять інформацію, зафіксовану на окремому фізичному носії, який використовують за допомогою комп'ютера або іншого периферійного пристрою, віддаленого доступу – інформацію, що функціонує в мережі Інтернет, системному вінчестері. Джерелом опису є дані електронного ресурсу. За умови їх недостатності відомості одержують з етикеток, маркіровок на документі, технічної документації, супровідного матеріалу, метаданих тощо. За відсутності в джерелі основної назви, замість неї записують перші слова тексту, текст з титульного екрану ресурсу або самостійно формулюють у квадратних дужках. Загальне позначення вказують у повній формі:

[Електронний ресурс]

[Электронный ресурс]

[Electronic resource].

Специфіка складання бібліографічних описів на електронні видання полягає в наявності області специфічних відомостей, у якій фіксують інформацію про вид і обсяг ресурсу. Документ може функціонувати у вигляді електронних даних (текстових, звукових, графічних, числових, шрифтових, демонстраційних та ін.), електронних програм (системних, прикладних, сервісних). Наприклад:

Електрон. текст. дані

Електрон, журн.

Електрон. граф. дані й проєр.

Після виду документа в круглих дужках зазначають інформацію про обсяг ресурсу, наприклад: *Електрон. дані й прогр. (25 файлів)*; у цій області зазначають і кількість записів, байтів:

Електрон. дані (2 файли : 40 тис. записів)

Електрон. прогр. (2 файли : 15 220 байтів).

По-іншому наводять відомості й в області фізичної характеристики, у якій зазначають відомості про пагінації електронних ресурсів локального й віддаленого доступів. Для електронних ресурсів локального доступу вказують вид і кількість фізичного носія інформації. Носії інформації функціонують у вигляді електронних дисків, електронних магнітних дисків, жорстких магнітних дисків, гнучких магнітних дисків (дискет), електронних оптичних дисків, інтерактивних компакт-дисків (CD-I), компакт-дисків з постійною пам'яттю (CD-ROM). Кількість фізичних одиниць записують таким чином: 1 електрон. диск; 2 електрон. опт. диска (CD-ROM). За наявності інформації про звук і колір електронного ресурсу її записують так:

1 електрон. диск : зв.

1 електрон. опт. диск (CD-I) : зв., кольор.

У цій області зазначають також розміри диска або катушки (діаметр) у сантиметрах:

2 електрон. диски ; 7 см.

В області приміток також є специфіка оформлення бібліографічних описів на електронні ресурси. У бібліографічних описах електронних ресурсів *локального доступу* в області приміток обов'язково зазначають інформацію про системні вимоги (про назву, модель комп'ютера; обсяг вільної і (або) оперативної пам'яті; назву

операційної системи; програмне забезпечення; периферійні пристрої; технічні засоби) у скороченій формі, наприклад:

Богомольний Б. Р. Медицина екстремальних ситуацій [Електронний ресурс]: навч. посіб. / Б. Р. Богомольний, В. В. Кононенко, П. М. Чуєв. – 80 Min / 700 MB. – О. : 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.

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

У бібліографічних описах електронних ресурсів віддаленого доступу в області приміток обов'язково зазначають інформацію про режим доступу. Інші примітки, що доповнюють бібліографічний опис, наводять згідно із загальними правилами опису і вважають факультативними. Інші області й елементи бібліографічного опису електронних ресурсів фіксують за загальними правилами опису, 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. : ілюстр. – Режим доступу: http://chitalka.info/mo_03/mo_03index.htm, вільний. – Назва з екрана.

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 // Бібл. вісн. – 2003. – № 4. – С. 43. – Режим доступу до журн.: <http://www.nbuv.gov.ua /articles/2003/ 03klinko.htm>, вільний. – Назва з екрана.

Як уже зазначалося вище, на кіно-, фоно-, фотодокументи й електронні ресурси складають монографічні, зведені й аналітичні бібліографічні описи (залежно від кількості документів) за загальними правилами. Наприклад, для зведеного опису фотодокументів у кількісній характеристиці загальної частини наводять відомості про кількість одиниць у комплекті, а також зазначають час звучання комплекту в цілому. При зведеному описі на комплекти візуальних документів в області фізичної характеристики в загальній частині зазначають відомості про кількість одиниць у комплекті й час проєкції всіх частин фільму, загальну кількість кадрів для діапозитива, а в специфікації – назву одиниці з комплекту, її порядковий номер, а також назву випуску. При цьому, якщо одним із компонентів комплекту є друкований текст, йому надається перевага, а якщо не вдається встановити домінуючий вид документа, як загальне позначення матеріалу записують *[Комплект]*. На окремий слайд з набору діапозитивів, окремий кадр або групу кадрів діафільму може складатися аналітичний опис.

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 самоконтролю

1. У чому полягає суть спеціальної методики складання бібліографічного опису (БО)?
2. На які документи складають монографічний БО?
3. У чому полягає специфіка складання монографічних БО на текстові авторські видання?
4. Визначте спільні й відмінні риси складання монографічних БО на безавторські текстові документи.
5. Які документи можуть бути авторськими й безавторськими?

6. У чому полягає суть складання монографічних БО на збірники?

7. Які особливості складання БО на нетекстові видання?

8. У чому полягає суть зведеного БО?

9. Назвіть специфіку складання зведеного БО на багатотомні видання.

10. Чи можна складати монографічні БО на окремий том багатотомного видання?

11. У чому полягає специфіка оформлення БО на періодичні й продовжувальні видання?

12. На які ще види документів можна складати зведені БО?

13. У чому полягає суть аналітичного БО?

14. Назвіть спільні й відмінні риси складання БО на статті з журналів, газет й збірників.

15. Як оформлюють аналітичний БО на рецензії?

16. У чому специфіка складання аналітичного БО на окремий твір багатотомного видання, а також на окремий розділ або главу монографічного твору?

17. У чому полягає специфіка складання БО на кіно-, фоно-, фотодокументи?

18. Що може бути об'єктом БО електронних ресурсів?

19. Назвіть особливості оформлення БО на електронні ресурси локального доступу.

20. У чому специфіка складання БО на електронні ресурси віддаленого доступу?

21. Які особливості складання зведеного й аналітичного БО на кіно-, фоно-, фотодокументи й електронні ресурси?

**Підсумкова практична робота
зі складання бібліографічного опису**

ВАРІАНТ 1

*Складіть бібліографічні описи на документи,
використовуючи такі дані:*

1. Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва. НДІ «Укראгропромпродуктивність». К. 2006. Бібліотека спеціаліста АПК. Економічні нормативи. 106 с.

2. За станом на 19 жовтня 2006 року. 64с. Парламентське видавництво. ISBN 966-611-506-9. Київ. Закони України (серія). Верховна Рада України. Закон України «Про вищу освіту»: 2006.

3. 23 с. Державний стандарт України 3018-95. Видання. Поліграфічне виконання: терміни та визначення. Введено в дію 23 лютого 1995 року. УНДІПП ім. Т. Шевченка. Держстандарт України. Київ. 1995.

4. Свіжа думка, творчий пошук (рецензія). Мацько В. Майбуття (джерело). Хмельницький. С. 3. 1997. № 6. Рецензована книга: М. М. Романюк. Українська преса Північної Буковини. 1996. Львів. 196 с.

5. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області. Авт.-упоряд. Зобків М.І. Новий час. Львів. 2003. С. 160. Каталог-довідник.

ВАРІАНТ 2

*Складіть бібліографічні описи на документи,
використовуючи такі дані:*

1. 2001. Матвієнко О. В. Київ. Представлення інформації в автоматизованих документно-інформаційних системах. Навч. посібник. НТУ. 130с.

2. 28с. Закон України. Про Національний архівний фонд та архівні установи. ISBN 966-611-398-8. Верховна Рада України. За станом на 20 липня 2005 року. Парламентське видавництво. 2005. Закони України (серія).

3. С. Аверінцев. Пер. М. Коцюбинська С. 6–15. Подолання тоталітаризму як проблема: спроба орієнтації (стаття). Дух і Літера (журнал). № 7-8 . 2001.

4. 2003. Життєдайні зерна знань. Розмова проф. О. Коновця і проф. Н. Сидоренко (підназва). 12 лист. Слово Просвіти (джерело). С. 7.

5. <http://ageofbook.com/study-materials/management/1341-osnovi-organizaciyi-informacijnoyi-dijalnosti-u.html>. [Електронний ресурс]. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління. Навчальний посібник. Кулицький С. П. Назва з екрана. МАУП (вид-во). 2002. Режим доступу: www.nbuv.gov.ua/ard/2004/04plsdnb.zip. вільний. Електрон. дані (1 файл). Київ. 224 с.

ВАРІАНТ 3

*Складіть бібліографічні описи на документи,
використовуючи такі дані:*

1. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів. П. І. Баштанник. Суберляк О. В. 2007. Підручник. Львів. 375 с. Растр-7.

2. Введен 01.01.95. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення. Київ. 1994. 89 сторінок. ДСТУ 2394-94.

3. Звіт про НДР (проміжний). Розрахунок надійності варіантів комплексу засобів автоматизації. НАН України. керівник роботи Б.І. Воскобойников.; інв. № 148581. – № ГР 709136. К.– 105 с. 1997.

4. Гомілковостопний вузол. МКВ А 61 F2/66. Пат. 643 Україна. Г.В. Дорохов. №4703483/ SU ; Опубл. 15.12.93. Заявл. 08.06.89. Бюл. №2. С. 2

5. 24 берез. Я залишаюсь Брюхом у «Могилянці». 2006. Інтерв'ю з президентом НаУКМА (підназва). Провела Л. Шовкун. Україна молода (джерело). С. 5.

ВАРІАНТ 4

*Складіть бібліографічні описи на документи,
використовуючи такі дані:*

1. 2007. Нові принципи угоди. Пер. з англ. Середи Н. М. Банки та банківські системи (журнал). Валова І. 13—20 с. № 2.

2. 1999. Антоненко-Давидович Борис Дмитрович. Твори. У 2 т. Наукова думка. К. Бібліотека української літератури. Т. 1 : : Повісті та романи. 742с.

3. Закони України (серія). Парламентське видавництво. Закон України. Про рекламу. ISBN 966-611-033-4. За станом на 25 січня 2000 року. Верховна Рада України. Київ. 2000. 20с. Закони України.

4. 1999. В. Д. Савицький. О.О. Мартинюк, М.Л. Шулик. Особливості роду (стаття). Український ботанічний журнал. С. 33-36. № 1.

5. Справочное пособие. 1991. Сост. М.Т.Лихачев. Документы и делопроизводство. Экономика. М. ISBN 5-282-01054-2. 271 с. 150000 экз. 3.50 р.

ВАРІАНТ 5

*Складіть бібліографічні описи на документи,
використовуючи такі дані:*

1. <http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm>.
[Електронний ресурс]. Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі. 2003. Бібліотечний вісник (журнал). 43 с. № 4. Режим доступу до журн.

2. Internet/Intranet. Г. Г. Асєєв, В. М. Шейко. Харків. 1999. Вид-во ХДАК. 360 с. Інформаційні технології в документознавстві (серія).

3. За станом на 15 травня 2002 року. Верховна Рада України. ISBN 966-611-172-1. Закон України. Про дипломатичну службу. Парламентське видавництво. 23 с. Закони України (серія).

4. Економічні цикли. 1995. Макроекономіка (джерело). За ред. А.Г.Савченко. Підручник. К. С. 40-49.

5. Н. М. Посканный Сказание о Василии Клинцове (поема). Лирика (стихи). Г. М. Валуев. Росинки (стихи), 1994. Брянськ – С. 95 : ил. ISBN 5-85584-033-6. 500 экз.

Підсумковий тест

1. Який вид згортання інформації передбачає змінення інформативності повідомлення:

- а) лексичний;
- б) мікроаналітичний;
- в) семантичний;
- г) мікроаналітичний?

2. Бібліографічний опис не є усною формою бібліографічної інформації.

- а) правда;
- б) неправда.

3. ... – це елемент бібліографічної інформації, що складається з бібліографічного опису, яке доповнюється за необхідності заголовком, анотацією, класифікаційними індексами, предметними рубриками, анотаціями, рефератами, шифрами збереження, відомостями службового характеру.

4. Складання авторського бібліографічного опису передбачає наявність в документі не більше ... авторів (наведіть цифрове значення).

5. Факультативні елементи є в кожному бібліографічному описі.

- а) так;
- б) ні.

6. Обов'язкові елементи ідентифікують документ.

- а) правда;
- б) неправда.

7. Основними функціями БО є такі:

а) інформаційна, сигнальна, ідентифікаційна, пошукова, експертна, обліково-реєстраційна, організаційна;

б) інформаційна, ідентифікаційна, пошукова, обліково-реєстраційна, гедоністична, кумулятивна, організаційна;

в) інформаційна, сигнальна, ідентифікаційна, пошукова, економічна, обліково-реєстраційна, креативна.

8. До вимог БО відносять такі:
- а) стислість, уніфікованість, актуальність, зрозумілість, точність, новизна;
 - б) стислість, зрозумілість, уніфікованість, складність, точність, чіткість;
 - в) стислість, уніфікованість, зрозумілість, повнота, точність, чіткість.
9. Прикладом першої спроби наведення бібліографічних відомостей про документи є такі:
- а) праця Конрада Геснера «загальна бібліотека...»;
 - б) таблиці з бібліотеки асирійського царя Ашшурбаніпала;
 - в) «Таблиці тих, що уславилися з усіх галузей знань, і того, що вони написали у 120 книгах» Каллімаха.
10. Передумовою створення складання бібліографічного опису під заголовком, що містить назву організації, є:
- а) інструкції Чарльза Джюїтта і Чарльза Кеттера;
 - б) інструкція Карла Дзяцка.
11. Інструкцію «Єдині правила опису творів друку для бібліотечних каталогів» було розроблено:
- а) каталографічною комісією при Президії Укрнауки;
 - б) бібліографічною комісією при Президії Укрнауки.
 - в) каталогізаційною комісією при Державній бібліотеці СРСР.
12. Першим форматом подання бібліографічних даних в автоматизованих інформаційних системах був:
- а) UNIMARC;
 - б) MARC;
 - в) USMARC.
13. Об'єктом бібліографічного опису може бути:
- а) документ в цілому;
 - б) окремі елементи бібліографічної інформації;
 - в) складова частина документа;
 - г) допоміжні покажчики бібліографічної інформації;

д) сукупність окремих елементів бібліографічної інформації;

е) групи документів.

14. У склад бібліографічного опису входять такі області:

а) область назви і вихідних відомостей, область, специфічних відомостей видання, область пагінації, область вихідних даних, область фізичної характеристики, область серії, область приміток, область міжнародного номера й умов доступу;

б) область назви, область вихідних відомостей видання, область специфічних відомостей, область вихідних даних, область фізичної характеристики, область серії, область приміток та умов доступу, область міжнародного номера;

в) область назви й вихідних відомостей, область видання, область специфічних відомостей, область вихідних даних, область фізичної характеристики, область серії, область приміток, область міжнародного номера й умов доступу.

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

а) правда;

б) неправда.

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

а) правда;

б) неправда.

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

а) правда;

б) неправда.

18. ... – це сукупність бібліографічних відомостей про документ, наведених за певними правилами у встановленому порядку фіксування областей і елементів, що призначені для ідентифікації і загальної характеристики документа.

19. Процес складання бібліографічного опису містить такі етапи:

а) виявлення бібліографічних відомостей; визначення інформації завдяки засобам масової інформації; вибір першого елемента бібліографічного запису; фіксація виявлених відомостей за встановленими правилами з використанням знаків приписаної пунктуації; редагування;

б) виявлення бібліографічних відомостей; визначення необхідного набору елементів опису; вибір заголовка бібліографічного запису; фіксація виявлених відомостей за встановленими правилами з використанням знаків приписаної пунктуації; редагування;

в) 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.

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

а) тематичний пошук;

б) ідентифікація документа;

в) у країнах СНД цей номер не використовується.

21. Відомості про перевидання, передруки, характер перевидання, спеціальне призначення документа, особливості форми його відтворення зазначають:

а) в області специфічних відомостей;

б) в області видання;

в) в області приміток;

г) в області фізичної характеристики.

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

а) так;

б) ні.

23. Бібліографічний опис можна класифікувати за такими даними:

а) структура, об'єкт опису, кількість авторів, кількість бібліографічних елементів;

б) види, об'єкт опису, кількість авторів, строки зберігання;

в) кількість авторів, структура, кількість бібліографічних елементів, рівень згортання інформації.

24. Що є основним джерелом для створення бібліографічного опису?

а) зовнішні джерела;

б) обкладинка;

в) титульний аркуш.

25. Бібліографічний опис створюється лише за наявності видання.

а) правда;

б) неправда.

26. Укажіть міжнародний стандартний номер:

а) UNIMARC;

б) ISBN;

в) BBK;

г) ISDN.

27. Бібліографічний опис, що містить обов'язкові й деякі факультативні елементи, називають:

а) повним;

б) коротким;

в) розширеним.

28. Якою мовою складається бібліографічний опис, якщо текст документа й вихідні дані наведено різними мовами?

а) мовою документа;

б) мовою титульного аркуша;

в) англійською мовою.

29. Відомості про пагінацію документа містять:

а) область вихідних даних;

б) область фізичної характеристики;

в) область специфічних відомостей.

30. Область специфічних відомостей на застосовують при описі:

а) промислових каталогів, неопублікованих звітів про науково-дослідні роботи, патентних документів;

б) промислових каталогів, стандартів, нотних документів, неопублікованих дисертацій;

в) промислових каталогів, неопублікованих звітів про науково-дослідні роботи, дисертацій.

31. Стандартизацію бібліографічного опису на міжнародному рівні здійснює секція каталогізації:

а) ООН;

б) ІФЛА;

в) ФІФА;

г) АІБС.

32. Якщо документ видано у двох або трьох містах паралельно, то назви міст наводяться через знак ...

33. У бібліографічному описі перед паралельним заголовком ставиться знак ...

34. Колективний автор – це:

а) назва організації або установи;

б) колектив індивідуальних авторів.

35. Аналітичний БО складають на:

а) частину документа;

б) кілька документів;

в) один повний документ.

36. До знаків приписаної пунктуації відносять:

а) знаки пунктуації й математичні символи;

б) знаки пунктуації й музичні символи;

в) знаки пунктуації й стенографічні символи.

37. Зведений БО складають на:

а) монографічне видання;

б) багатотомне або серіальне видання;

в) частину з документа.

38. Слово або словосполучення, що розташовується на початку запису, використовується для розміщення та пошуку його в каталозі, бібліографії або покажчику, називають:

- а) заголовком;
- б) назвою.

39. Для розрізнення приписної й граматичної пунктуації застосовують проміжок в один друкований знак до й після приписного знака, крім:

- а) коми й тире;
- б) крапки й коми;
- в) крапки й тире.

40. Загальне позначення матеріалу в БО є обов'язковим для позначення таких документів:

- а) одного виду в списку літератури;
- б) різних видів у фондї;
- в) одного виду у фондї.

41. До безавторських документів відносять:

- а) законодавчі матеріали, патентні документи;
- б) законодавчі матеріали, неопубліковані документи;
- в) законодавчі матеріали, збірники.

42. Зведений бібліографічний опис на серії складають:

- а) під заголовком;
- б) під назвою.

43. Перший елемент бібліографічного запису функціонує:

- а) під заголовком, під автором;
- б) під заголовком, під назвою;
- в) під назвою, під автором.

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

45. Відомості про кожну серію в області серії беруть:

- а) в окремі круглі дужки зі знаками «крапка» й «тире» між ними;

б) в окремі круглі дужки без знаків «крапка» й «тире» між ними.

46. Укажіть види бібліографічних описів документів залежно від об'єкта опису:

- а) монографічний, аналітичний, зведений;
- б) монографічний, зведений, багаторівневий;
- в) монографічний, однорівневий, зведений.

47. Який знак використовується для відокремлення областей бібліографічного опису:

- а) двокрапка;
- б) тире;
- в) крапка й тире;
- г) крапка з комою?

48. У бібліографічних описах електронних ресурсів віддаленого доступу інформацію про режим доступу зазначають:

- а) в області специфічних відомостей;
- б) в області міжнародного стандартного номера й умов доступу;
- в) в області приміток.

49. Усі відомості, одержані для опису не безпосередньо з документа, а запозичені з інших джерел або самостійно сформульовані укладачем опису беруть:

- а) у квадратні дужки;
- б) у круглі дужки;
- в) у лапки.

50. Специфічне позначення матеріалу в електронних ресурсах зазначають завжди:

- а) правда;
- б) неправда.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

ВАРІАНТ 1

1. Складіть бібліографічний запис (повний – для каталогу великого документного фонду і розширений – 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. *Виправте 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> – Electr. дан., свободный.

5. *Згідно із стандартом ДСТУ 3582–97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила» скоротіть такі слова:*

електронний, автор, гуманітарний, університет, навчальний, науковий, факультет, бібліотека, кафедра, відповідальний.

ВАРІАНТ 2

1. *Складіть бібліографічний запис (повний і розширений) 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. *Виправте 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» скоротіть такі слова: випуск, доповнене, видання, графічні, журнал, загальна, стаття, академія, стереотипне, виправлене.

ВАРІАНТ 3

1. Складіть бібліографічний запис (повний і розширений) 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. Виправте 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. Этрусская 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://ooir.kro.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» скоротіть такі слова: програма, картографічне, системний, edition, заголовок, видавничий, друкований, серія, том, книга.

ВАРІАНТ 4

1. Складіть бібліографічний запис (повний і розширений) 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. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта
УНІВЕРСАЛЬНИЙ ДОВІДНИК-ПРАКТИКУМ З ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ
Київ
1998

2. Виправте 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 [Электр. ресурс]: Электрон, 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» скоротіть такі слова: оптичний, офіційний, збірка, праць, школа, автореферат, державний, кандидат, таблиці, частина.

ВАРІАНТ 5

1. Складіть бібліографічний запис (повний і розширений) 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. Виправте 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 information age. – 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» скоротіть 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. Медведєва, 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. – Увед. 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. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: бібліографічний опис : навч. посіб. / О. О. Карпенко. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «ХАІ», 2008. – 70 с.
10. Карпенко О. О. Документознавство : метод. рек. до виконання курсових робіт / О. О. Карпенко. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «ХАІ», 2007. – 27 с.

11. Карпенко О. О. Концепція професійного спрямування : навч. посіб. / О. О. Карпенко. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «ХАІ», 2008. – 48 с.
12. Короткий термінологічний словник із бібліографознавства та соціальної інформатики / Г. М. Швецова-Водка [та ін.] – К. : Кн. палата України, 1998. – 115 с.
13. Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів : підруч. / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. – К. : Вінар, 2003. – 328 с. – (Вища освіта ХХІ ст.).
14. Лутовинова В. І. Анутовання як процес аналітико-синтетичної переробки інформації : метод. посіб. / В. Лутовинова. – Х. : [б. в.], 2003. – 44 с. – (На допомогу працівникам освіт. б-к).
15. Савина І. А. Библиографическое описание документа: Семиотический подход / И. А. Савина. – М. : Либерия, 2004. – 88 с.
16. Силкова Г. В. Основи інформаційно-аналітичних досліджень : навч. посіб. / Г. В. Силкова. – Рівне : РІС КСУ, 1998. – 49 с.
17. Система автоматизации библиотек ИРБИС : общее описание системы. – М. : ГПНТБ России, 2000. – 124 с.
18. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі: загальні вимоги : ДСТУ 3582–97. – К. : Держстандарт України, 1998. – 25 с. – (Держ. стандарт України).
19. 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.
20. Хромченко Л. Г. Реферирование : учеб. пособие / Л. Г. Хромченко ; Междунар. славянск. ун-т, Ин-т стран Востока и Африки. – Харьков ; Симферополь, 2001. – 111 с.
21. Шахурин К. К. Сравнение предметных и дескрипторных ИПС / К. К. Шахурин. – М. : [б. и.], 2001. – 157 с.
22. Швецова-Водка Г. М. Бібліографічні ресурси України: загальна характеристика : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – Рівне : Рівнен. держ. гуманіт. ун-т, 2000.– 205 с.

23. Щербаков А. С. Индексирование документов ключевыми словами / А. С. Щербаков. – М. : [б. и.], 2003. – 221 с.
24. Электронные издания: основные виды и выходные сведения: межгос. стандарт : ГОСТ 7.83–2001 / СИБИД. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2002. – 13 с.
25. Янхли Дж. Автоматизированное индексирование / Дж. Янхли. – М. : [б. и.], 2000. – 168 с.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Приклади розширених бібліографічних описів документів для науково-навчальної діяльності

Монографічний бібліографічний опис

Книги одного, двох або трьох авторів

Швецова-Водка Г. М. Типологія документа : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка ; Рівнен. держ. ін-т культури. – К. : Кн. палата України, 1998. – 80 с.

Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів : підруч. / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. – К. : Вінар, 2003. – 328 с. – (Вища освіта ХХІ століття).

Власова, Г. В. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч. посіб. / Г. В. Власова, В. І. Лутовинаова, Л. І. Титова. – К. : ДАКККіМ, 2006. – 291 с.

Книги чотирьох і більше авторів

Професійна освіта в зарубіжних країнах: порівняльний аналіз / Н. В. Абашкіна [та ін.] ; АПН України, Ін-т педагогіки і психології проф. освіти. – 2-ге вид. – К. : Вибір, 2002. – 322 с.

Аналітико-синтетична обробка документів : підруч. для студ. ін-тів культури / Е. Т. Карачинська, Є. А. Медведєва, В. К. Удалова, Л. Г. Хромченко. – Х. : ХДІК, 1996. – 258 с.

Книги без автора

Методологія культурологічних досліджень : 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.

Законодавчі матеріали

Про наукову і науково-технічну діяльність : Закон України : за станом на 10 березня 2005 р. / Верховна Рада України. – К. : Парламентське вид-во, 2005. – 36 с. – (Закони України).

Стандарти

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

Авіаційна безпека : [зб. нормат. док.] / Нац. авіац. ун-т ; Європ. субрегіон. навч. центр ІКАО з авіац. безпеки. – К. : НАУ, 2003. – 235 с.

Патенти

Авіаційний тренажер : 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. : ілюстр.

Автореферат дисертації

Карпенко О. О. Трансформація навчальної книги в умовах інформатизації освіти : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 07.00.08 / О. О. Карпенко ; Харк. держ. акад. культури. – Х., 2005. – 21 с.

Карти

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

Окремий том багатотомного видання

Гренджа-Донський В. С. Твори. У 2 т. Т. 2. Сини Верховини / В. С. Гренджа-Донський. – Ужгород : Карпати, 2004. – 464 с. : ілюстр.
Або

Гренджа-Донський В. С. Сини Верховини / В. С. Гренджа-Донський. – Ужгород : Карпати, 2004. – 464 с. : ілюстр. – (Твори : у 2 т. / В. С. Гренджа-Донський ; т. 2).

Аналітичний бібліографічний опис

Стаття з журналу

Слободяник М. Структура сучасного документознавства / М. Слободяник // Вісн. Кн. палати. – 2003. – № 4. – С. 18–21.

Стаття зі збірника наукових праць

Карпенко О. О. Рекламні видання як об'єкт дослідження документознавства: типологічний склад / О. О. Карпенко // Вісн. Харк. держ. акад. культури : зб. наук. пр. – Х., 2009. – Вип. 26. – С. 158–165.

Тези доповідей зі збірника матеріалів конференцій

Слободяник М. С. Документологія як наука і навчальна дисципліна / М. С. Слободяник // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матеріали міжнар. наук.-практ. конф. 25–26 трав. 2004 р. / Держ акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – К., 2004. – С. 12–15.

Частина документа з книги

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

Електронні ресурси

Віддаленого доступу:

Інформаційні системи і технології [Електронний ресурс] : навч. посіб. / С. Г. Карпенко [та ін.]. – Електрон. дані. – К. : МАУП, 2004. – 192. с. : ілюстр. – Режим доступу: http://chitalka.info/gp_05/gp_05_index.htm, вільний. – Назва з екрана.

Локального доступу:

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

**Вимоги й правила скорочення слів у бібліографічному описі
(згідно з ДСТУ 3582–97 «Скорочення слів в українській мові
у бібліографічному описі»)**

Вимоги й правила скорочення слів є обов'язковими для органів науково-технічної інформації, видавців, бібліотек, Книжкової палати України, поліграфічних підприємств та організацій, які складають або використовують бібліографічні описи різних видів документів, незалежно від носіїв інформації. Їх рекомендовано для установ та організацій будь-якої сфери діяльності.

У разі наявності в документі розшифрування абревіатури назв міжнародних організацій або назв періодичних і продовжуваних видань в аналітичному описі, а також коротких варіантів скорочень слів допускається застосовувати специфічні скорочення, що не передбачені ДСТУ 3582-97.

Скороченню підлягають різні частини мови. Одне й те саме скорочення застосовується для всіх граматичних форм одного й того самого слова, незалежно від року, числа, відмінка й часу. Список особливих випадків скорочень слів наведено в додатку А. Допускається використовувати загальноприйняті скорочення, які не наведені в додатку А, наприклад:

*до нашої ери – до н. е. сантиметр – см;
науково-дослідний інститут – НДІ, науково-технічна
інформація – НТІ.*

Неприпустиме одне скорочення для двох різних за значенням слів.

Під час скорочень слів застосовують відсікання, стягування чи поєднання цих прийомів. При цьому відсікання – це скорочування слова відкиданням двох або більше літер в кінці слова, а стягування – скорочування слова вибіркоким пропусканням приголосних та голосних літер. Під час скорочення повинно залишатися не менше ніж дві літери, незалежно від прийому, який використовується. Під час стягування крапка не ставиться, під час відсікання крапка ставиться, наприклад:

адміністрація – адмін.;

гривня – грн;

магнітна фонограма на касеті – мф/кас.

Скорочення слова до однієї початкової літери допускається тільки для загальноприйнятих скорочень та окремих слів, що наведені в додатку, наприклад:

рік (роки) – р. (рр); карта – к.; сторінка – с.

Іменники та інші частини мови, крім прикметників і дієприкметників, скорочують лише за наявності їх у списку особливих випадків скорочень слів (додаток А), наприклад:

бібліотека – б-ка; видавництво – вид-во; включно – включ.; опублікував – опубл.

Під час скорочення іменників ураховуються відмінкові закінчення однини або множини, наприклад:

інститут – ін-т, інститути – ін-ти, університет – ун-т, університети – ун-ти.

Прикметники і дієприкметники, що закінчуються на -авський, -адський, -ажний, -азький, -айський, -альний, -альський, -аний, -анський, -арський, -ативний, -атський, -шацький, -евий, -ейський, -ельний, -ельський, -ений, -енний, -енський, -ентальний, -енький, -ерський, -еський, -ецький, -евий, -ивний, -енський, -ирський, -истий, -иський, -ицький, -ичий, -ичний, -іальний, -івний, -івський, -ійний, -ійський, -ільний, -ільський, -інський, -ірський, -істий, -ічий, -ічний, -кий, -ний, -ній, -ований, -овий, -овський, -одський, -ольський, -орський, -сякий, -уальний, -чий, -яний, -янський, скорочують відсіканням цієї частини слова.

Прикметники, що закінчуються на -графічний, -логічний, -номічний, -навчий, скорочують відсіканням частини слова -афічний, -огічний, -омічний, -авчий. Наприклад:

географічний – геогр., філологічний – філол., астрономічний – астрон., краєзнавчий – краєзн.

Прикметники, утворені від власних імен, скорочують відсіканням частини -сякий, наприклад:

франківський – франків., шевченківський – шевченків.

Під час скорочення прикметників, утворених від географічних назв і назв народів, як в етнографічному, так і в адміністративному

значенні, зберігають найповнішу для розуміння форму скорочення, наприклад:

грузинський народ – грузин. народ, ніжинський інститут – ніжин. ін-т, бориспільський край – бориспіль. край, Бориспільський район – Бориспіль. р-н, Луганська область – Луган. обл.

Якщо назви району й області збігаються, то вони скорочуються ідентично, наприклад:

Харківська область – Харк. обл.;

Харківський район – Харк. р-н;

Миколаївська область – Миколаїв. обл.;

Миколаївський район – Миколаїв. р-н.

Якщо відсіченій частині слова передуює літера «й» або голосна, то під час скорочення слова зберігають наступну за нею приголосну, наприклад:

олійний – олійн., калійний – калійн., червоний – червон.

Якщо скороченню підлягає тільки одна літера, то слово не скорочують, наприклад:

вчений – вчен., але вчена – не скорочують вищий – вищ., але вища – не скорочують, міський – міськ., але міська – не скорочують.

Якщо відсіченій частині слова передуює апостроф, то під час скорочення слова зберігають наступну за ним голосну і приголосну літери, наприклад:

торф'яний – торф'ян., слов'янський – слов'ян.

Якщо відсіченій частині слова передуює літера «ь», то скорочувати слово слід на приголосну, що стоїть перед нею, наприклад:

гуцульський – гуцул., грецький – грец., сільський – сіл.

Якщо відсіченій частині слова передуює подвоєна приголосна літера, то під час скорочення слова зберігають одну з приголосних, наприклад:

іменний – імен., осінній – осін., щоденний – щоден.

Якщо слово може скорочуватися відсіканням різної кількості літер, то відсікають максимальну кількість, наприклад:

фундаментальний – фундам. (а не фундаментал., фундамент.); експериментальний – експерим. (а не експериментал., експеримент.).

Якщо під час максимального скорочення затемнюється значення слова, то слід вживати повнішу форму скорочення, наприклад:

комічний – коміч.;

континентальний – континент.;

графічний – графіч.

У складних іменниках, що пишуться через дефіс, відсікають кожну складову частину або одну з них, якщо ці іменники наведені у списку особливих випадків скорочень слів (додаток А), наприклад:

словник-довідник – слов.-довід.; *школа-інтернат – шк.-інтернат;* *книжка-картинка – кн.-картинка.*

У словосполученні скорочують кожне слово, наприклад:

допоміжна картка – допом. карт., роздільна пагінація – розд. паг.

В окремих усталених словосполученнях, наведених у додатку А, слова скорочують тільки в складі даного словосполучення, наприклад:

титульний аркуш – тит. арк.; *вихідні дані – вих. дан.*

У географічних назвах, що пишуться через дефіс, відсікають другу складову частину, якщо вона має закінчення –ський, наприклад:

місто Кам'янець-Подільський – м. Кам'янець-Поділ.; *місто Корсунь-Шевченківський – м. Корсунь-Шевченків.*

Слід пам'ятати, що географічні назви, які є складними іменниками й пишуться через дефіс, не підлягають скороченню, наприклад:

Івано-Франківськ; *Михайло-Олександрівка.*

У складних прикметниках, що пишуться через дефіс, відсікають кожну складову частину або одну з них відповідно до загальних правил скорочення, наприклад:

фізико-математичний – фіз.-мат.; *хіміко-технологічний – хім.-технол.;* *греко-католицький – греко-католиц.*

У складних прикметниках, що пишуться разом, відсікають другу частину слова відповідно до загальних правил, наприклад:

агролісомеліоративний – агролісомеліор.; *лісогосподарський – лісогосп.;* *кримськотатарський – кримськотатар.*

Однокорінні прикметники і дієприкметники, що відрізняються лише префіксами, скорочують однаково, наприклад:

карпатський – карпат.; закарпатський – закарпат.; прикарпатський – прикарпат.

У складних словах, які пишуться разом, скорочують або першу, або останню частину слова чи залишають перші літери слів, які утворюють складне слово, наприклад:

мікрофіша – афіша; діафільм – дф.; відеофонограма – відеофоногр.

Відсікати слово до однієї початкової літери зазвичай не прийнято, крім слів, що наведені у списку особливих випадків скорочень слів (додаток А), наприклад:

науково-дослідний – н.-д.; вік – в.; Київ – К.

Ініціальна аббревіація (спосіб творення слів з початкових букв та звуків) записується початковими літерами без крапок, наприклад:

мале підприємство – МП;

творче об'єднання – ТО;

Велика Вітчизняна війна – ВВВ.

Дозволяється використовувати деякі усталені скорочення, форма яких відображає сформовану практику їх застосування, наприклад: *місто – м.; сільськогосподарський – с.-г.*

Скорочення слів застосовують у всіх областях бібліографічного опису, крім основної та паралельної назв, з урахуванням наведених правил.

Скорочення слів не допускається, якщо можливе різне розуміння тексту бібліографічного опису.

У заголовку бібліографічного опису (колективний автор) вживають лише ті скорочення слів, які наведені у списку особливих випадків скорочень слів (див. нижче) з приміткою: «Скорочуються також у заголовку опису», наприклад:

Науково-дослідний інститут педагогіки – НДІ педагогіки;

Професійна спілка машинобудівників та приладобудівників України – Профспілка машинобудівників та приладобудівників України.

У заголовку бібліографічного опису вживають також скорочення слів, наведені у списку особливих випадків скорочень слів (див. нижче) з приміткою: «Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка», наприклад:

Державний архів Харківської області – Державний архів Харківської обл.; Івано-Франківська кондитерська фабрика – Івано-Франківська кондитерська ф-ка.

Назву країни (республіки, області), яка подається перед найменуванням колективу у заголовку бібліографічного опису, не скорочують, наприклад:

*Україна. Міністерство юстиції – Україна. М-во юстиції;
Запорізька область. Державна автомобільна інспекція –
Запорізька обл. Держ. автомобільна інспекція.*

В аналітичному бібліографічному описі застосовують скорочення назв періодичних і продовжуваних видань, які подаються в області відомостей про видання.

Правила вживання скорочень слів та словосполучень у кожному елементі бібліографічного опису встановлені згідно з ГОСТ 7.1 та чинним зведенням правил складання бібліографічного опису.

Не допускається скорочення слів в основному та паралельному заголовках. Скорочення слів у заголовку, яке наводять у відомостях про документ, у якому вміщена складова частина, виконується відповідно до правил складання аналітичного бібліографічного опису.

Особливі випадки скорочень слів, що часто трапляються у бібліографічному описі

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
А		
абетка	абет.	
абонентська скринька	а/с	
автобіографія	автобіогр.	
автоматизована система керування	АСК	
автомобільний	автомоб.	
автор	авт.	
автореферат	автореф.	
авторське свідоцтво	а. с.	

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
авторський аркуш	авт. арк.	
аграрний	аграр.	
агрономічний	агр.	
агропромисловий комплекс	АПК	
адаптація	адапт.	
адміністративний	адм.	
адміністрація	адмін.	
академік	акад.	При прізвищі
академія	акад.	
акомпанемент	акомп.	
акціонерне товариство	АТ	
алфавіт	алф.	
альбом	альб.	
альманах	альм.	
американський	амер.	
аналітичний	аналіт.	
англійський	англ.	
анотація	анот.	
антологія	антол.	
аркуш	арк.	При цифрах і в області приміток
артист	арт.	При прізвищі
археологія	археол.	
архів	арх.	
архітектура	архіт.	
асистент	асист.	При прізвищі
асоціація	асоц.	
аспірант	асп.	При прізвищі
атлас	атл.	
атомна електрична станція	АЕС	
Б		
без видавництва	б. в.	
без даних	б.д.	
без року	б. р.	

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
без тиражу	б. т.	
без титульного аркуша	б. тит. арк.	В області приміток
без ціни	б. ц.	
безкоштовно (безплатно)	безкошт. (безпл.)	
березень	берез.	
біблійний	біблійн.	
бібліографія	бібліогр.	
бібліографознавство	бібліографозн.	
бібліологія	бібліол.	
бібліотека	б-ка	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
бібліотечка	б-чка	
бібліотечний	бібл.	
бібліотечно-бібліографічна класифікація	ББК	
біобібліографія	біобібліогр.	
біографія	біогр.	
болгарський	болг.	
брошура	брош.	
будинок	б.	При цифрах
будівельний	буд.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
будівний	будів.	
будівництво	буд-во	
бульвар	б-р	При назві
бухгалтерський	бух.	
бюджетний	бюдж.	
Бюлетень	бюл.	

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
В		
введення (уведення)	введ. (увед.)	
вводиться (уводиться)	ввод. (увод.)	
вдосконалення (удосконалення)	вдоскон. (удоскон.)	
Велика Вітчизняна війна	ВВВ	
вересень	верес.	
ветеринарний	вет.	
вивчення	вивч.	
видавець	вид.	При прізвищі
видавництво	вид-во	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
видавничий відділ	вид. від.	В області вихідних даних
видання	вид.	
викладач	викл.	
виконавець	викон.	При прізвищі або назві установи
виконання	викон.	
виконуючий обов'язки	в. о.	При назві посади
використання	використ.	
виникнення	виникн.	
виправлення	випр.	
випуск	вип.	
випускні дані	вип. дан.	
виробництво	вир-во	
виробниче об'єднання	ВО	
виробничий	вироб.	
виставка	вист.	
вихідні дані	вих. дан.	
вищий	вищ.	
відбиток	відб.	

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
відділ	від.	
відділення	від-ня	
відеофонограма	відеофоногр.	
відкриття	відкр.	
відомості	відом.	
відповідальний	відп.	
відредаговано	відред.	
відродження	відродж.	
відсоток (процент)	%	Умовна позначка при цифрах
вік	в.	У значенні «Століття» та при цифрах
вінницький	вінниц.	
віршований	віршов.	
вісник	вісн.	
вітчизняний	вітчизн.	
вкладений аркуш	вкл. арк,	
включаючи (включно)	включ.	
внутрішній	внутр.	
водосховище	вдсх	При назві
волинський	волин.	
впровадження (впровадження)	впровадж.	
вчений	вчен.	
вугільний	вугіл.	
вулиця	вул.	При назві
Г		
газета	газ.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
генеральний	ген.	
генетичний	генет.	
геодезія	геодез.	
глава	гл.	При цифрах

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
глобальний	глобал.	
година	год	При цифрах
голландський	голланд.	
головний	голов.	
голографія	гологр.	
господарство	госп-во	
господарський	госп.	
господарчий	господарч.	
гравюра	грав.	
грам	г	При цифрах
гривня	грн	При цифрах
громадський	громад.	
грудень	груд.	
гуманітарний	гуманіт.	
Д		
декоративний	декор.	
демократія	демокр.	
депозитарій	депоз.	
депонований	депон.	
депутат	деп.	При прізвищі
державна адміністрація	держадмін.	
державний	держ.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
дефектний	деф.	В області приміток
дивись	див.	
дипломатичний	дип.	
директор	дир.	При прізвищі
диригент	дириг.	При прізвищі
дисертація	дис.	
дитячий	дит.	
діаграма	діагр.	

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
діапозитив	діапоз.	В області кількісної характеристики
діафільм	дф	
дійсний член	д. чл.	При прізвищі
діяльність	діяльн.	
Дніпропетровськ	Д.	В області вихідних даних
дніпропетровський	дніпропетр.	
добровільне товариство	добр. т-во	
довідково-інформаційний фонд	ДІФ	
довідник	довід.	
додаток	дод.	
додрукування	додрук.	
доктор	д-р	У назві наукового ступеня
документ	док.	
документальний	докум.	
донецький	донец.	
доопрацьований	доопрац.	
доповідь	доп.	
доповнення	допов.	
допоміжний	допом.	
дорожній	дор.	
доручення	доруч.	
дослідження	дослідж.	
дослідний	дослід.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
доцент	доц.	При прізвищі
драматичний	драм.	
друкарня	друк.	
духовний	духовн.	

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
Е		
екологія	екол.	
економічний	екон.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
експериментальний	експерим.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
електроніка	електрон.	
електронна обчислювальна машина	ЕОМ	
електронна цифрова обчислювальна машина	ЕЦОМ	
енергетичний	енерг.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
енциклопедія	енцикл.	
Є		
єврейський	євр.	
європейський	європ.	
Ж		
житомирський	житомир.	
жовтень	жовт.	
журнал	журн.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
журналіст	ж-ст	При прізвищі
З		
забезпечення	забезп.	

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
завідувач	зав.	При назві посади
завод	з-д	Скорочується у заголовку тексту, якщо не є першим словом заголовка
загальний	заг.	
заготовчий	загот.	
закарпатський	закарпат.	
закінчення	закінч.	
заклад	закл.	
залізниця	з-ця	
замовлення	зам.	У значенні «Друкарський термін»
записки	зап.	У значенні «Наукові роботи»
запорізький	запоріз.	
зареєстрований	зареєстр.	
засідання	засід.	
заслужений	засл.	
засновник	засн.	
застосування	застосув.	
заступник	заст.	При назві посади
затверджений (затверджено)	затв.	
зауваження	заув.	
західний	зах.	
збірник (збірка)	зб.	
здобуття	здоб.	
зібрання	зібр.	
земельний	земел.	
землеробство	земл-во	
землеробський	землероб.	
зображення	зобр.	
Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування

зрошувальний	зрошувал.	
зрошуваний	зрошув.	
I		
і так далі	і т. д.	
і таке інше	і т. ін.	
зі змінами	зі змін.	
івано-франківський	івано-франків.	
ілюстратор	іл.	При прізвищі
ілюстрація	ілюстр.	
імені	ім.	Скорочується також у заголовку опису
інвентарний	інв.	
індекс	інд.	
індивідуальний	індивід.	
інженерний	інж.	Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
іноземний	інозем.	
інспектор	інсп.	При прізвищі
інспекція	інспек.	
інститут	ін-т	Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
інструктивний	інструкт.	
інструкція	інстр.	
інструмент	інструм.	
інтеграція	інтегр.	
інтенсивний	інтенс.	
інтернаціональний	інтерн.	
інфляція	інфл.	
інформатика	інф-ка	
інформаційне агентство	ІА	
Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування

інформаційний	інформ.	Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
інформаційно-обчислювальний центр	ІОЦ	
інформаційно-пошукова мова	ІПМ	
інформаційно-пошукова система	ІПС	
інформаційно-рекламне агентство	ІРА	
іспанський	ісп.	
історичний	іст.	Скорочують також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
історіографія	історіогр.	
італійський	італ.	
К		
кабінет	каб.	
кандидат	канд.	
карбованець	крб	При цифрах
карпатський	карпат.	
карта	к.	При цифрах
картка (карточка)	карт.	
картографія	картогр.	
картографування	картограф.	
каталог	кат.	
кафедра	каф.	
квартал	кв.	При цифрах
квітень	квіт.	
керівник	кер.	
Київ	К.	В області вихідних даних
кібернетичний	кіберн.	
Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування

кількість	к-сть	
кінематографія	кінематогр.	
кінофільм	кф	
кіровоградський	кіровогр.	
клас	кл.	
класифікація	класиф.	
класичний	класич.	
клініко-експериментальний	клін.-експерим.	
клінічний	клініч.	
книга (книжка, книжечка)	кн.	
книгознавство	книгозн.	
коефіцієнт	коєф.	
колектив авторів	кол. авт.	
колективне сільськогосподарське підприємство	КСП	
колоніальний	колоніал.	
коментар	комент.	
комерція	комерц.	
комісія	коміс.	Скорочується у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
комітет	ком.	Те саме
комічний	коміч.	
компенсація	компенс.	
комплект	к-т	
композитор	комп.	При прізвищі
композиція	композ.	
комп'ютер	комп'ют.	
комп'ютерний набір	комп'ют. наб.	
конгрес	конгр.	Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
конструкторське бюро	КБ	Скорочується також у заголовку опису
конференція	конф.	Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
концепція	концеп.	
кооперація	кооп.	
копійка	к.	При цифрах
копія	коп.	
кореспондент	кор.	
корпорація	корпор.	
космічний	косм.	
креслення	кресл.	
кримінальний	кримін.	
кримський	крим.	
кримськотатарський	кримсько-татар.	
критичний	критич.	
ксерокопія	ксерокоп.	
культурний	культ.	
Л		
лабораторія	лаб.	
латинський	латин.	
лексичний	лекс.	
липень	лип.	
листопад	листоп.	
лібрето	лібр.	
лікарський	лікар.	
лікувальний	лікув.	
лінгвістичний	лінгв.	
ліричний	лірич.	
література	л-ра	

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
літературний	літ.	
літографія	літогр.	
луганський	луган.	
луцький	луц.	
лютий	лют.	
Львів	Л.	В області вихідних даних
львівський	львів.	
М		
магістральний	магістрал.	
магнітна фонограма на касеті	мф/кас.	
магнітна фонограма на катушці	мф/кат.	
максимальний	макс.	
мале підприємство	МП	
малюнок	мал.	
масштаб	м-б	
математичний	мат.	Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
матеріальний	матер.	
машинобудування	машинобуд.	
медичний	мед.	Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
меліоративний	меліор.	
меморіальний	мемор.	
менеджмент	менедж.	
металорізальний	металоріз.	
методичний	метод.	Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
механізований	механіз.	
механічний	мех.	Скорочують у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
миколаївський	миколаїв.	
мистецтво	мистец.	
міжнародний	міжнар.	
мікрокарта	мкарта	
мікрокопія	мкоп.	
мікрофільм	мф.	
мікрофіша	мфіша	
мікрофотокопія	мфотокоп.	
мільйон	млн	
мільярд	млрд	
мінеральний	мінер.	
мінімальний	мін.	
міністерство	м-во	Скорочується також у заголовку опису
місто	м.	При назві
міська державна адміністрація	міськдерж-адмін.	
міська рада	міськрада	
міський	міськ.	Скорочується також у заголовку опису
місяць	міс.	
місячний	місяч.	
мовознавство	мовознав.	
молодший	мол.	
монографія	моногр.	
моральний	морал.	
Москва	М.	В області вихідних даних
музичний	муз.	

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
Н		
набережна	наб.	При назві
набір діапозитивів	наб. діапоз.	
навчальний	навч.	
надзаголовок	надзаг.	
надзвичайний	надзв.	
наприклад	напр.	
народження	народж.	
народний	нар.	
народознавство	народознав.	
наступний	наст.	
науковий	наук.	Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
науково-дослідний	н.-д.	Те саме
науково-дослідний і проектно-технологічний інститут	НДПТІ	
національний	нац.	Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
німецький	нім.	
номер	№	Умовна позначка при цифрах
номер порядковий	№ пор.	Те саме
нормативний	нормат.	
О		
об'єднання	об-ня	Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
обкладинка	обкл.	
обладнання	обладн.	

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
обласна державна адміністрація	облдерж-адмін.	
обласна рада	облрада	
область	обл.	Скорочується також у заголовку опису
обліково-видавничий аркуш	обл.-вид. арк.	
образотворчий	образотв.	
обробка	оброб.	
обслуговування	обслуг.	
обчислювальний	обчисл.	
обчислювальний центр	ОЦ	
оголошення	оголош.	
Одеса	О.	В області вихідних даних
одеський	одес.	
одиниця	од.	При цифрах
озеро	оз.	При назві
окремий	окр.	
окремий аркуш	окр. арк.	
оповідання	оповід.	
оправа	опр.	
опрацював	опрац.	
опрацювання	опрацюв.	
оптичний	оптич.	
опублікований	опублік.	
опублікував	опубл.	
організація	орг.	
оригінал	ориг.	
оркестр	орк.	
оркестровка	оркестр.	
острів	о-в	При назві
офіційний	офіц.	
оформлення	оформ.	
пагінація	паг.	

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
П		
пан (пані)	п.	При прізвищі
параграф	§	Умовна позначка при цифрах
парламентський	парлам.	
партитура	партит.	
педагогічний	пед.	Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
перевидання	перевид.	
переглянутий	перегл.	
передмова	передм.	
переклад	пер.	
перекладач	пер.	При прізвищі
переробка	перероб.	
перероблено	переробл.	
персональний	персон.	
перспективний	персп.	
перфокарта	пкарта	
перфострічка	пстрічка	
письменник	письм.	
південний	півд.	
північний	півн.	
під керівництвом	під керівн.	
підвищення	підвищ.	
підготовка	підготов.	
підготував	підгот.	
підзаголовок	підзаг.	
підписано до друку	підп. до друку	
підприємство	п-во	
підручник	підруч.	
планування	планув.	
пластичний	пластич.	

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
племінний	плем.	
площа	пл.	При назві
повідомлення	повідомл.	
поетичний	поетич.	
показчик (показник)	показч. (показн.)	
полемічний	полем.	
поліграфічний	полігр.	
політологія	політол.	
полтавський	полтав.	
помічник	пом.	
популярний	попул.	
портрет	портр.	
посібник	посіб.	
початковий	почат.	
поштова скринька	п/с	
пояснення	поясн.	
правління	правл.	
правознавство	правознав.	
практичний	практ.	Скорочується також у заголовку опису
праці	пр.	У значенні: «Наукові роботи»
предметний	предм.	
препринт	препр.	
приватизація	приватиз.	
пригодницький	пригод.	
приклад	прикл.	
прикладний	приклад.	
примірник	пр.	При цифрах
примітка	прим.	
природничий	природн.	
присвячується	присвяч.	
проблема	пробл.	

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
провулок	пров.	При назві
програма	прогр.	
програмування	програмув.	
продовження	продовж.	
продовольчий	прод.	
проектно-конструкторське бюро	ПКБ	Скорочується також у заголовку опису
проектування	проектув.	
промисловий	пром.	Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
промисловість	пром-сть	
пропозиція	пропоз.	
проспект	просп.	При назві
професійна спілка	профспілка	Скорочується також у заголовку опису
професійний	проф.	Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
професор	проф.	При прізвищі
професорсько-викладацький	проф.-викл.	
процент (відсоток)	%	Умовна позначка при цифрах
псевдонім	псевд.	
публікація	публ.	
публіцистика	публіц.	
публічний	публіч.	
Р		
радіоелектроніка	радіоелектрон.	
район	р-н	Скорочується також у заголовку опису

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
районна державна адміністрація	райдержадмін.	
районна рада	райрада	
районний	район.	Скорочується також у заголовку опису
районний відділ внутрішніх справ	РВВС	
раціоналізаторський	рац.	
раціональний	раціон.	
редактор	ред.	При прізвищі
редакційна колегія (редколегія)	редкол.	
редакційно-видавничий відділ	РВВ	
редакція	ред.	
режисер	реж.	При прізвищі
резюме	рез.	
реклама	рекл.	
рекомендаційний	реком.	
рекомендація	рек.	
релігійний	реліг.	
репринт	репр.	
репродукція	репрод.	
реставрація	реставр.	
ретроспективний	ретросп.	
реферат	реф.	
реферативний журнал	РЖ	
рецензія	рец.	
рисунок	рис.	
рівненський	рівнен.	
рік (роки)	р. (рр.)	При цифрах
річка	р.	При назві
розвиток	розв.	
розв'язування	розв'яз.	
розділ	розд.	У значенні «Частина»
роздільна пагінація	розд. паг.	
розповсюдження	розповсюдж.	

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
розробив	розроб.	
розроблено	розробл.	
розширений	розшир.	
російський	рос.	
ротапринт	ротапр.	
рубрика	рубр.	
рубрикатор	рубрик.	
рукописний	рукоп.	
румунський	рум.	
С		
санітарний	сан.	
Санкт-Петербург	СПб.	В області вихідних даних
сатиричний	сатир.	
святий	св.	
секретар	секр.	При прізвищі
секунда	с	При цифрах
селище	с-ще	При назві
селище міського типу	сmt	Те саме
селищна рада	селищрада	
село	с.	При назві
селянський	селян.	
семінарський	семінар.	
сенсаційний	сенсац.	
серія	сер.	
серпень	серп.	
сесія	сес.	
симпозіум	симп.	Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
симфонічний	симф.	
система автоматизованого проектування	САПР	

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
систематичний	сист.	
сільська рада	сільрада	
сільськогосподарський	с.-г.	Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
Сімферополь	Сімф.	В області вихідних даних
січень	січ.	
скандинавський	сканд.	
складання	склад.	
скорочення	скор.	
словацький	словац.	
словенський	словен.	
словник	слов.	
слово	сл.	
слов'янський	слов'ян.	
службовий	служб.	
соціальний	соц.	
соціологія	соціол.	
спеціальність	спец.	
специфікація	специф.	
співавтор	співавт.	
співробітник	співроб.	
спільне підприємство	СП	
спорудження	спорудж.	
станція	ст.	При назві
старший	старш.	
статистичний	стат.	
стаття	ст.	
стереотипний	стер.	
стереофонічний	стереофон.	
століття (сторіччя)	ст.	При цифрах
сторінка	с.	Те саме

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
студент	студ.	
студентський	студент.	
сумський	сум.	
суспільний	суспіл.	
суспільство	сусп-во	
східний	сх.	
сценарій	сцен.	
Т		
та інші	та ін.	
таблиця	табл.	
татарський	татар.	
творче об'єднання	ТО	
творчий	творч.	
тезиси	тез.	
телеграфний	телегр.	
телефільм	тф	
теоретичний	теорет.	Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
територіальний	терит.	Те саме
термічний	терміч.	
Тернопіль	Т.	В області вихідних даних
тернопільський	терноп.	
технічний	техн.	Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
технологічний	технол.	Те саме
тиждень	тижд.	
тижневий	тиж.	В описі періодич. видань

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
тисяча	тис.	Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
титульний аркуш	тит. арк.	
товариство	т-во	Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
товариство з обмеженою відповідальністю	ТОВ	
том (томи)	т.	При цифрах
торговельний	торг.	
травень	трав.	
тракторний	тракт.	
транскрипція	транскр.	
транслітерація	трансліт.	
транспорт	трансп.	
турецький	турец.	
У		
у тому числі (в тому числі)	у т. ч. (в т. ч.)	
уведення (введення)	увед. (введ.)	
уводиться (вводиться)	увод. (ввод.)	
угорський	угор.	
удосконалення (вдосконалення)	удоскон. (вдоскон.)	
укладач	уклад.	При прізвищі
укладено	уклад.	
українознавство	українознав.	
український	укр.	
умовний друкований аркуш	ум. друк. арк.	
універсальна десяткова класифікація	УДК	

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
університет	ун-т	Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
університетський	унів.	
упорядкував	упоряд.	
упорядкування	упорядкув.	
упорядник	упоряд.	При прізвищі
управління	упр.	Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
уривок	урив.	
устаткування	устатк.	
учасник	учасн.	
училище	уч-ще	Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
Ф		
фабрика	ф-ка	Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
факсиміле	факс.	
факультативний	факульт.	
факультет	ф-т	
фантастика	фантаст.	
фармацевтичний	фармац.	
федерація	федер.	
фестиваль	фест.	
фізичний	фіз.	Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
філіал (філія)	філ.	
філологія	філол.	
філософія	філос.	
фільмографія	фільмогр.	
фільмокопія	фкоп.	
фінансовий	фін.	
фонограма	фоногр.	
формування	формув.	
фортепіано	ф-но	
фотографія	фотогр.	
фотокопія	фотокоп.	
фототипія	фототип.	
фрагмент	фрагм.	
французький	фр.	
футляр	футл.	
Х		
Харків	Х.	В області вихідних даних
харківський	харк.	
хвилина	хв	При цифрах
херсонський	херсон.	
хімічний	хім.	Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка
хмельницький	хмельниц.	
хорватський	хорв.	
хореографія	хореогр.	
хоровий	хор.	
християнський	християн.	
Художник	худож.	При прізвищі

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування
Ц		
Центральний комітет	ЦК	Скорочується також у заголовку опису
церковний	церк.	
цитований	цит.	
цифрова обчислювальна машина	ЦОМ	
ціна	ц.	При цифрах
Ч		
часопис	часоп.	При цифрах
частина	ч.	Те саме
червень	черв.	
черкаський	черкас.	
чернівецький	чернів.	
чернігівський	черніг.	
чеський	чес.	
число	чис.	При цифрах
член-кореспондент	чл.-кор.	При прізвищі та назві установи
Ш		
школа	шк.	
щодакдний (щодакдно)	щодакд.	В описі періодичних видань
щоденний (щоденно)	щоден.	
щоквартальний (щоквартально)	щокв.	В описі періодичних видань
щомісячний (щомісячно)	щомісяч.	
щорічний (щорічно)	щоріч.	
щотижневий (щотижнево)	щотиж.	
Ю		
ювілейний	ювіл.	
юнацький	юнац.	
Я		
японський	яп.	

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.....	8
Глава 2. Методика складання бібліографічного опису.....	18
2.1. Загальна методика складання бібліографічних описів.....	18
2.2. Спеціальна методика складання бібліографічних описів.....	33
2.2.1. Монографічний бібліографічний опис.....	34
2.2.2. Зведений бібліографічний опис.....	60
2.2.3. Аналітичний бібліографічний опис.....	66
2.2.4. Бібліографічний опис кіно-, фоно-, фотодокументів і електронних ресурсів.....	71
Підсумкова практична робота зі складання бібліографічного Опису.....	79
Підсумковий тест.....	83
Завдання для самостійної роботи.....	91
Бібліографічний список.....	96
Додатки.....	100
Додаток 1. Приклади розширених бібліографічних описів документів для науково-навчальної діяльності.....	100
Додаток 2. Вимоги й правила скорочення слів у бібліогра- фічному описі (згідно з ДСТУ 3582–97 «Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі»)	104

Навчальне видання

Карпенко Олена Олексіївна

**АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА ПЕРЕРОБКА ДОКУМЕНТНОЇ
ІНФОРМАЦІЇ: БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ОПИС**

Видання друге, доповнене і перероблене

Редактор О. Ф. Серьожкіна

Зв. план, 2010

Підписано до видання 10.11.2010

Ум. друк. арк. 7,7. Обл.-вид. арк. 8,63. Електронне видання

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»
61070, Харків-70, вул. Чкалова, 17
[http:// www.khai.edu](http://www.khai.edu)
Видавничий центр «ХАІ»
61070, Харків-70, вул. Чкалова, 17
izdat@khai.edu