

Бібліографічний опис документів

Навчальний посібник

Упорядкування, додатки завідувача відділу обслуговування бібліотеки Житомирського державного університету імені Івана Франка **Наталії Геннадіївни Духновської** та кандидата філологічних наук, доцента, завідувача кафедри редагування та основ журналістики **Андрія Сергійовича Близнюка**

Рецензенти: заслужений працівник культури України, директор Житомирської обласної універсальної наукової бібліотеки **В. Ф. ТРОХИМЕНКО**,
директор Житомирського училища культури і мистецтва **М. П. ПОКРОПИВНИЙ**
доктор філологічних наук, професор **О. С. ЧИРКОВ** (ЖДУ імені Івана Франка)

Відповідальний за випуск:
завідувач кафедри редагування та основ журналістики
доцент, кандидат філологічних наук **Близнюк Андрій Сергійович**

Коректор	Олена Пашинська
Художник обкладинки	Наталія Духновська
Комп'ютерний набір і верстка	Андрій Близнюк

Оригінал-макет виготовлено на кафедрі редагування та основ журналістики

Підписано до друку 3.03.2006 р.

Формат 60x84/16. Папір офсетний
Гарнітура Times New Roman. Друк офсетний.
Ум.друк.арк. 3,25. Обл.вид.арк. 3,88.
Тираж 50.

Віддруковано на кафедрі редагування та основ журналістики
Житомирського державного університету імені Івана Франка
10008, м. Житомир, вул. Велика Бердичівська, 40,
навчально-лабораторний корпус № 4, к. 215-А,
т. (0412) 34-04-38
факс (0412) 37-27-63

БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ОПИС ДОКУМЕНТІВ

Навчальний посібник

Затверджено Вченою радою ЖДУ імені Івана Франка

Житомир

2006

Рецензенти: заслужений працівник культури України, директор Житомирської обласної універсальної наукової бібліотеки **В. Ф. ТРОХИМЕНКО**,
директор Житомирського училища культури і мистецтва **М. П. ПОКРОПИВНИЙ**
доктор філологічних наук, професор **О. С. ЧИРКОВ** (ЖДУ імені Івана Франка)

Упорядкування, додатки завідувача відділу обслуговування бібліотеки Житомирського державного університету імені Івана Франка **Н. Г. Духновської** та кандидата філологічних наук, доцента, завідувача кафедри редагування та основ журналістики **А. С. Близнюка**

*Рекомендовано до друку Вченою радою Житомирського державного
університету імені Івана Франка
(протокол № __ від _____ 2006 року)*

Відповідальний за випуск:
завідувач кафедри редагування та основ журналістики
доцент, кандидат філологічних наук **Близнюк Андрій Сергійович**

Б59 **Бібліографічний опис документів:** Навчальний посібник/ Упоряд.
Н. Г. Духновська, А. С. Близнюк. – Житомир, 2006.– 60 с.

Рекомендації розроблено на основі загальних та спеціальних правил складання бібліографічних описів. На великому фактографічному матеріалі детально аналізується процес складання бібліографічних описів різних видів документів.
Методичні матеріали складено з урахуванням вимог нормативно-правових актів, що визначають політику Міністерства освіти і науки України в галузі вищої освіти та її науково-методичного забезпечення, нормативних документів щодо структури й правил оформлення видань, а також системи стандартів із бібліотечної та видавничої справи.
При підготовці рекомендацій були використані розробки та методичні поради Державного методичного центру навчальних закладів культури і мистецтв України, кафедри книгознавства і фондознавства Харківської державної академії культури.
Методичні матеріали мають на меті надати студентам спеціальності “Видавнича справа і редагування”, “Українська мова і література. Спеціалізація: Шкільне бібліотекознавство”, “Українська мова і література. Спеціалізація: Редагування освітніх видань” знання та основні навички щодо питань теорії та методики складання бібліографічних описів документів.
Для студентів університету, працівників бібліотек та видавництва

УДК 02
ББК 78.37

Джерела інформації. Для складання бібліографічного опису для кожного виду документів визначено своє головне джерело інформації: титульний аркуш та його різновиди; титул карти: етикетка магнітної фонограми, грамплатівки; титри кінофільму, діафільму, діапозитива, відеозапису, компакт-диска; титульний екран електронного ресурсу і т.д.

Для кожної зони бібліографічного опису всіх видів документів визначено одне або декілька приписаних джерел інформації. Вони - основні джерела, які мають бути використані в першу чергу під час бібліографування.

Як і раніше, бібліографічним відомостям, запозиченим з приписаного джерела інформації, надається перевага в усіх випадках, особливо коли виникають різночитання в подібних джерелах. Якщо приписане джерело відсутнє, воно замінюється іншим (альтернативним), яке містить найповнішу інформацію: обкладинка, суперобкладинка, остання сторінка палітурки тощо. Відомості, отримані не з приписаного джерела, наводять у квадратних дужках, наприклад, якщо відомості про авторів, редакторів та ін. особи зазначені не на титульному аркуші, а на його звороті, то в описі їх беруть у квадратні дужки. Слід зазначити, що у квадратних дужках також наводять відомості, запозичені з джерел поза документом і сформульовані бібліографом на підставі аналізу документа. Квадратні дужки застосовуються в межах однієї зони. Якщо суміжні елементи належать до різних зон, то кожен елемент береться в окремі квадратні дужки.

Орфографія та пунктуація. У бібліографічному описі вітчизняних і зарубіжних видань дотримуються норм сучасної орфографії незалежно від часу виходу документа. Винятки складають стародруки (XVI-XVIII ст.) або стилізовані під старовинні документи, в орфографії яких відбиті особливості мови епохи, а також стилізовані під старовину назви сучасних організацій та документів.

Пунктуація в бібліографічному описі, як і раніше, виконує дві функції - звичайних граматичних розділових знаків (пунктуація) і розділових знаків, які позначають зони й елементи бібліографічного опису (приписана пунктуація). Застосування знаків приписаної пунктуації, що виконують розпізнавальні функції зон і елементів, не змінилися, за винятком правил наведення зони серії: у разі повторення зони серії відомості про кожну серію беруться в окремі круглі дужки без знаку *кралка* і *тире* між ними, залишається тільки пробіл.

У новому стандарті вперше підкреслюється, що для розмежування приписаної та граматичної пунктуації застосовують пробіли в один друкований знак *до* та *після* приписаного знака. Винятком є крапка і кома - пробіли ставляться тільки після них. Знаки «крапка з комою» (;) «двокрапка» (:) і «три крапки» (...) до винятків не належать.

Особливо необхідно відзначити, що в ГОСТ 7.1-2003 змінені правила застосування великих і маленьких літер: з великої літери слід наводити *тільки перше слово зони опису*, а в елементах маленькі й великі літери застосовуються згідно з нормами мови, якого складений опис. Так, перші слова відомостей, що належать до назви, і відомостей про відповідальність записуються з маленької літери, якщо вони не є іменами власними. Виняток складають загальне визначення матеріалу і будь-які назви в усіх зонах опису.

Помилки в приписаних джерелах інформації. Помилкові відомості, що не викривлюють зміст тексту, наводяться в бібліографічному записі у виправленому вигляді й виправлення не обумовлюються. Пропущені літери або цифри можна вставити, взявши їх у квадратні дужки.

Помилки, що змінюють зміст тексту, а також усі помилки в прізвищах, ініціалах осіб, що брали участь у створенні документа, відтворюються в бібліографічному записі без змін, а потім у квадратних дужках наводиться правильне написання зі скороченням «тобто», що йому передуює, або його еквівалент іншою мовою або іншою графікою. Виняток становить міжнародний стандартний номер (ISBN, ISSN тощо), який завжди зазначається правильно, якщо його можна встановити, а неправильний номер наводиться в тому вигляді, як він зазначений на документі з поясненням у круглих дужках «помилк.» (помилковий).

ЗМІСТ

I. Бібліографічний опис. Функції та вимоги до нього.....	4
II. Методика складання бібліографічного опису.....	5
2.1. Загальна та спеціальна методика складання опису.....	5
2.2. Види описів, правила їх складання.....	5
2.3. Зони й елементи опису.....	6
2.4. Процес складання опису.....	9
2.5. Складання бібліографічних описів.....	12
2.5.1. документів, що мають індивідуальних авторів.....	12
2.5.2. безавторських творів.....	13
2.5.3. збірок.....	13
2.5.4. відомчих видань.....	15
2.5.5. аналітичного опису.....	17
2.5.6. зведеного опису.....	20
А. Бібліографічний опис багатотомних видань.....	20
Б. Бібліографічний опис серіальних видань.....	22
2.5.7. описів нормативно-технічних та технічних документів, неопублікованих документів.....	24
А. Бібліографічний опис стандартів.....	25
Б. Бібліографічний опис патентних документів.....	25
В. Бібліографічний опис типових проектів і креслень.....	26
Г. Бібліографічний опис промислових каталогів.....	26
Д. Бібліографічний опис звітів про науково-дослідні роботи (НДР).....	27
2.5.8. нотних видань.....	27
2.5.9. образотворчих видань.....	29
2.5.10. картографічних видань.....	31
2.5.11. аудіовізуальних і електронних документів.....	33
А. звукових матеріалів (фонодокументів).....	34
Б. візуальних матеріалів (кінофотодокументів).....	35
В. комплектів з аудіовізуальними документами.....	36
Г. електронних документів.....	36
III. Запитання для самоконтролю.....	38
ДОДАТКИ	
Додаток 1. Визначення.....	39
Додаток 2. Правила скорочень слів у бібліографічному описі.....	40
Додаток 3. Правила вживання скорочень слів у бібліографічному описі.....	46
Додаток 4. Загальноживані умовні скорочення (за ДСТУ 3582-97).....	47
Додаток 5. Зразки бібліографічного опису творів друку.....	59
Додаток 6. Список літератури для самостійної роботи.....	54
Додаток 7. Стандарт 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».....	56

1. БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ОПИС. ФУНКЦІЇ ТА ВИМОГИ ДО НЬОГО

Бібліографічний опис* — це сукупність бібліографічних відомостей про документ, що дають певне уявлення про зміст, читацьке призначення тощо, а також створюють можливості його ідентифікувати — розшукати даний документ чи порівняти його з іншими. Бібліографічні дані представляють собою конкретні відомості про назву, автора твору, місце й рік його видання тощо.

Бібліографічні описи використовуються при створенні бібліотечних каталогів, бібліографічних та інформаційних видань, автоматизованих банків даних про документи, при написанні будь-якої рецензії, реферату чи огляду літератури, при науково коректному посиланні у науковому чи навчальному виданні тощо. Тобто, бібліографічний опис широко використовується в бібліотечній, бібліографічній, науково-інформаційній діяльності, книговидавництві, книжковій торгівлі, архівістиці, журналістиці та ін.

Бібліографічний опис виконує низку функцій:

- *ідентифікації*, яка дозволяє виявити тотожність кількох копій документа чи відрізнити видання одне від одного, не маючи їх перед очима;
- *пошукову* (евристичну), яка дозволяє розшукати потрібний документ, виходячи з характерних для нього ознак;
- *вибору*, яка допомагає вибрати із запропонованих документів той, що найбільше відповідає потребам користувача;
- *інформаційну*, яка полягає в інформуванні про твір, його формальні ознаки, читацьке призначення, у якійсь мірі і про зміст тощо. Сукупність описів у бібліотечному каталозі дає уявлення про склад бібліотечного фонду; в бібліографічному покажчику — про видання з тієї чи іншої галузі знання, теми та ін.;
- *сигнальну*, яка "сигналізує" про появу нового видання, його вихід із друку, про надходження книги до бібліотеки, книготорговельної мережі тощо;
- *обліково-реєстраційну*, яка дає можливість здійснювати облік і реєстрацію документів як на загальнодержавному рівні, так і на рівні певної установи;
- *організаційну*, яка завдяки формальним ознакам документів, що наведені в бібліографічному описі, може служити основою для групування записів у конкретному пошуковому масиві.

Для реалізації вищезазначених функцій бібліографічний опис має задовольняти таким взаємопов'язаним і взаємозумовленим вимогам:

- *точності* — усі бібліографічні відомості в описі мають точно відповідати даним документа та, як правило, подаватися у тій формі, що і в документі;
- *повноти* — опис має мати повний набір бібліографічних даних, необхідних для характеристики твору та визначення його відмінностей від інших;
- *єдності* — перелік відомостей, їх форма та послідовність наведення мають бути стабільними;
- *стислості* — опис розташовується на невеликій площі бібліографічного покажчика чи каталожній картці;
- *ясності та чіткості* — опис у цілому, як і кожна його частина окремо, мають бути однозначно й вірно зрозумілими для користувачів;

* Значення підкреслених у подальшому тексті термінів та понять, дивись у додатку 1 (стор.41).

У новому стандарті змінені назви двох зон опису, що відповідає їх наповненню: це «зона фізичної характеристики» замість «зона кількісної характеристики», оскільки елементи цієї зони пов'язані не тільки з кількістю сторінок, кадрів тощо; але й з іншими параметрами фізичних одиниць, такими, як колір, звук та ін., а також «зона стандартного номера (або його альтернативи) й умов доступу».

У зону назви й відомостей про відповідальність уперше введено новий елемент — загальне позначення матеріалу. Цей факультативний елемент доцільно наводити в описі для інформаційних масивів, які містять відомості про документи різних видів. Загальне позначення матеріалу дає можливість визначити знакову природу інформації (текст, ноти, карти і т.д.) або фізичну форму об'єкта опису (мікроформа, електронний ресурс). Загальне визначення матеріалу наводять у визначеній формі, вибираючи зі списку в стандарті один відповідний термін. *Перевага надається позначенню фізичної форми*. Загальне позначення матеріалу наводять після основної назви з великої літери у квадратних дужках, без скорочень слів, мовою установи, що бібліографує документ.

Особливу увагу слід приділити змінам, які стосуються відомостей про відповідальність. У новому стандарті *перші відомості про відповідальність є обов'язковим елементом бібліографічного опису*. Їх слід наводити в тому вигляді, як вони подані в документі. Обов'язковість наведення перших відомостей про відповідальність дозволяє більш адекватно представляти документ у бібліографічному записі, ніж це було раніше.

Згідно з новим стандартом в описі відображають ієрархічну підлеглість організацій. Якщо раніше структурні підрозділи відділялися від назви основної організації крапкою, то тепер їх розділяє кома.

Зміни, що стосуються зони видання, полягають у тому, що відомості про видання наводять у формі й послідовності, поданих у приписаному джерелі інформації: *порядковий номер видання не виноситься на перше місце*, як це було раніше.

Відомості про фізичні особливості носія інформації та деякі інші особливості набору й статусу елементів відображаються в новій *зоні специфічних відомостей*, яка застосовується при описуванні окремих видів документів або розмішених на особливих (специфічних) носіях (картографічні й нотні матеріали, серіальні видання, електронні ресурси, аудіовізуальні матеріали тощо). Перелік елементів, які наводяться в зоні специфічних відомостей, різний для різних видів документів.

Зміни в зоні вихідних даних пов'язані з формою представлення відомостей про місце видання й ім'я видавця: їх слід наводити у формі й відмінку, зазначених у приписаному джерелі інформації, а не тільки в називному відмінку. Відомості про видавця в новому стандарті є обов'язковим елементом.

Рік видання, навіть у тих випадках, коли відомості про нього відсутні в документі, має бути визначений хоча б приблизно. У таких випадках дату видання наводять у квадратних дужках зі знаком питання, а позначення «б. р.» (без року) в описі не наводять.

У зону фізичної характеристики введено новий елемент — специфічне позначення матеріалу. Після відомостей про кількість фізичних одиниць позначається фізичний носій документа.

Слід відзначити, що в зоні приміток під час описування деяких об'єктів наведення окремих приміток стало обов'язковим, наприклад, примітки про джерело основної назви, про системні вимоги при описуванні електронних ресурсів та ін.

Обов'язкові та факультативні елементи. Поділ елементів опису на обов'язкові та факультативні, умови їх застосування зберегли свою силу, але кількість обов'язкових елементів у загальному універсальному переліку збільшилась.

Факультативні елементи рекомендується наводити з максимальною повнотою в записях для бібліотечних каталогів у картковій та електронній формі.

Правила наповнення зон і елементів бібліографічними відомостями загальні для всіх об'єктів бібліографічного опису, незалежно від виду документа й носія, на якому розміщена інформація, що міститься в документі.

Стандарт 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание.**Общие требования и правила составления»**

Новий міждержавний стандарт 7.1-2003 з липня 2004 року став національним стандартом Російської Федерації.

Галузь застосування стандарту. Стандарт визначає загальні вимоги і правила бібліографічного опису документа, його частини або групи документів. Його використання обов'язкове для всіх установ, що займаються бібліографуванням документів. Будь-які бібліографічні посібники мають складатися відповідно до вимог ГОСТ 7.1-2003. Новий стандарт не поширюється тільки на бібліографічні посилання.

Мета й завдання розроблення стандарту. Особливість нового стандарту - орієнтація на створення бібліографічного запису в машиничитній формі, а не на традиційну каталожну картку.

Термінологія стандарту. Терміносистема каталогізації пов'язана з комп'ютерними технологіями, форматами представлення машиничитних записів, видами носіїв інформації, видами документів, формами електронних публікацій, розвитком міжнародної каталогізаційної думки.

Для забезпечення спадкоємності термінології кожен новий термін у тексті стандарту супроводжується його старим еквівалентом. Слід особливо звернути увагу на такі терміни: *однчастинні* об'єкти опису; *багаточастинні* об'єкти опису; *однорівневий* (монографічний) опис; *багаторівневий* (зведений) опис; *приписана пунктуація* (умовні розділові знаки); *приписане* (основне) джерело інформації. Окремо наведені терміни для загального позначення матеріалу об'єкту опису: відеозапис, звукозапис, мікроформа, рукопис, текст та ін.

Основні положення, визначені стандартом. За новим стандартом бібліографічний опис усіх видів документів підпорядковується загальним правилам щодо структури, набору зон і елементів, вибору мови її графіки, застосування правил орфографії, пунктуації, скорочення слів тощо. Бібліографічний опис документа містить відомості, що дають можливість однозначно його ідентифікувати, а також отримати уявлення про зміст, характер, вид, обсяг, призначення та інші специфічні характеристики.

Об'єкт бібліографічного опису. Залежно від об'єкту й структури розрізняють однорівневий, багаторівневий та аналітичний бібліографічний опис. *Однорівневий опис* – самостійний разовий документ, який існує на одному фізичному носії (однчастинний документ), на декількох фізичних носіях (багаточастинний документ загалом), а також окрема одиниця багаточастинного документа. *Багаторівневий опис* – сукупність окремих фізичних одиниць, які складають багаточастинний документ. На першому рівні наводять загальну частину опису, що містить відомості, загальні для фізичних одиниць, які складають документ. На другому й наступних рівнях наводять специфікацію, що містить відомості про окремі фізичні одиниці. *Аналітичний бібліографічний опис* містить відомості, що характеризують складову частину документа, а також відомості про документ, у якому вона опублікована.

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

Структура й склад бібліографічного опису. У стандарті чітко розмежовані заголовки запису й опис. Вони визначені як окремі елементи бібліографічного запису.

Зони й елементи бібліографічного опису. *Зона бібліографічного опису* - це велика структурна одиниця опису, що містить один або декілька функціонально та (або) змістовно однорідних елементів бібліографічного опису. До складу бібліографічного опису входять такі зони: *зона назви й відомостей про відповідальність*; *зона видання*; *зона специфічних відомостей*; *зона вихідних даних*; *зона фізичної характеристики*; *зона серії*; *зона приміток*; *зона стандартного номера (або його альтернативи) та умов доступу*.

Відповідність бібліографічного опису цим вимогам забезпечується завдяки використанню при складанні опису встановлених правил, які регламентуються державними стандартами та інструкціями.

Бібліографічний опис є складовою частиною **бібліографічного запису**. Останній може вмішувати, крім бібліографічного опису, ще **заголовок** (прізвище автора чи назву установи/організації, що виступає як автор), класифікаційні індекси, предметні рубрики, анотацію.

Бібліографічний опис складається з низки бібліографічних елементів. Починається він із назви документа, але у деяких випадках доцільно починати з імені автора книги чи співавторів. Це одна з головних пошукових ознак, бо більшість читачів розшукують книги саме за нею. Крім того, розташування прізвища автора на першому місці дає змогу створити авторські комплекси, тобто зібрати в одному місці відомості про твори певного автора.

Перед описом може вмішуватись назва установи/організації, якщо документ виданий від їх імені. Це дозволяє створити комплекси документів певних організацій та установ, що сприяє повнішому висвітленню їх діяльності.

Інколи перед описом розташовують назву території, яка відтворена у документі. За цією ознакою легко шукати географічні карти у великих пошукових масивах.

Ім'я автора книги чи співавторів, назва організації або території можуть виступати як заголовки бібліографічного запису. Але найчастіше бібліографічний опис починається з назви твору, оскільки більшість документів розшукується читачами саме за назвою. У найбільшій мірі такий опис притаманний інформаційним і бібліографічним виданням.

2. МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ**2.1. Загальна та спеціальна методика складання опису**

Методика складання бібліографічного опису — це сукупність певних прийомів і правил складання. Розрізняють загальну та спеціальну методику. *Загальна* – це прийоми і правила, що використовуються при складанні описів усіх видів документів. Завданнями загальної методики є:

- вивчення документів та їх елементів із точки зору бібліографічного опису;
- вивчення видів описів та їх елементів;
- встановлення загальних правил складання описів незалежно від виду документу та їх оформлення;
- запровадження правил, що стосуються окремих елементів опису.

Але за єдиними правилами складати описи всіх документів неможливо, адже книга відрізняється від географічної карти, часопис — від грамплатівки, а креслення — від діафільму. Навіть документи одного виду можуть значно відрізнятися один від одного. Так, книга може мати автора чи не мати, включати один твір чи бути збіркою. Тому складання бібліографічних описів різних видів документів підпорядковується як однаковим для всіх правилам, так і певним специфічним. Такі правила й прийоми становлять зміст *спеціальної методики* складання бібліографічних описів.

2.2. Види описів, правила їх складання

У залежності від документа, що описують, розрізняють три види описів:

- монографічний бібліографічний опис*. Складається на окремо виданий документ (книгу, окремий том або випуск багатотомного, серіального видання,

окремо виданий стандарт, географічну карту тощо);

- *зведений бібліографічний опис*. Складається на багатотомне чи серіальне видання, тобто декілька томів, випусків, що складають єдине видання;
- *аналітичний бібліографічний опис**. Складається на частину документа (окрема стаття з журналу або газети, окрема глава чи розділ твору тощо).

Ми вже зазначали, що бібліографічний опис, згідно з вимогою точності, необхідно складати **безпосередньо за самим документом**, але у деяких випадках (для бібліографічних покажчиків, списків тощо) можливо складати на основі вторинних документів.

Бібліографічний опис, як правило, складається мовою тексту видання, хоча може складатися й мовою, якою вказане місце видання та назва видавництва, а текст документу написаний іншою мовою. У такому випадку мова тексту видання вказується в описі. Для бібліотечних каталогів опис завжди складають мовою документа; в бібліографічних покажчиках, списках тощо доцільно навести опис рідною мовою, а про мову документа вказати окремо.

Опис складається за сучасною орфографією. Числівники в описі наводять у такій формі, як вони подаються у виданні (римськими чи арабськими цифрами, у словесній формі). Римські цифри, а також цифри у словесній формі переводять в арабські при зазначенні дати виходу видання, повторності видання, номерів або випусків багатотомних і серіальних видань. Кількісні числівники наводять без нарощування закінчень (у п'яти томах — У 5 т.), а порядкові - із нарощуванням (треє видання — 3-є вид.).

У бібліографічних описах із метою забезпечення їх компактності допускається скорочувати слова у відповідності з правилами, зафіксованими в спеціальному стандарті ДСТУ 3582–97 “Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила”.

2.3. Зони й елементи опису

Бібліографічний опис складається з бібліографічних елементів. Бібліографічний елемент – це слово, словосполучення або група слів, що подають один елемент бібліографічної інформації. Елементи об'єднані в сім функціональних зон (*областей*):

- 1) зона *назви і відомостей про відповідальність*;
- 2) зона *видання*;
- 3) зона *вихідних даних*;
- 4) зона *кількісної характеристики*;
- 5) зона *серії*;
- 6) зона *приміток*;
- 7) зона *міжнародного стандартного номера книги, ціни і накладу*.

1) Зона *назви і відомостей про відповідальність* містить такі бібліографічні елементи: основна назва; паралельна назва; підназва (відомості, що пояснюють назву); відомості про відповідальність.

О с н о в н а н а з в а – це головна назва документа і вказується в описі у тому вигляді, як вона наведена у виданні. Надто довгі назви, які часто зустрічаються у літературі, можна скорочувати. Наприклад, твір Ш. де Костера **Легенда про героїчні, веселі і славетні пригоди Уленшпігеля і Ламме Гудзага у Фландрії та інших країнах** в бібліографічному описі записується як **Легенда про Уленшпігеля**, твір Дж. Свіфта “**Мандри до різних далеких країн світу Лемюся Гуллівера**,

палати. — 1997. — № 3. — С. 17-20.

6. *Неліна Г.* Довідник "Друковані та електронні засоби масової інформації України" // Вісн. Кн. палати. — 1999. — № 1. — С. 16-17.
7. *Патока В.* Видання Парламентської бібліотеки // Слово і час. — 1997. — № 5-6. — С. 78-81.
8. *Сологуб І. В.* Каталог друкованих видань України — сьогодні вже реальний/ Інтерв'ю взяв І. А. Ворона // Книжковий клуб. — 1999. — 16-31 берез., № 6. — С. 14-15.
9. *Філіпова Л.* Бібліотечно-бібліографічні ресурси INTERNET: (Аналіт. огляд) // Вісн. Кн. палати. — 1998. — № 6. — С. 22-26.
10. *Швецова-Водка Г. М.* Типологія документа: Навч. посіб. для студ. ін-тів культури/ Рівнен. держ. ін-т культури. — К.: Кн. палата України, 1998. — 80 с.
11. *Янішевський О. О.* Методичні рекомендації щодо складання списків використаної літератури. — К.: НІСД, 1996. — 46 с.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

ОСНОВНІ ДЖЕРЕЛА

1. Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України, 27 січ. 1995 р. // *Голос України*. — 1995. — 2 берез. — С. 9—10.
2. Про видавничу справу: Закон України, 5 черв. 1997 р. // *Голос України*. — 1997. — 22 лип.
3. Про інформацію: Закон України, 2 жовт. 1992 р. // *Голос України*. — 1992. — 13 листоп. — С. 3—5.
4. Про науково-технічну інформацію: Закон України, 25 черв. 1993 р. // *Голос України*. — 1993. — 23 лип. — С. 9—10.
5. Про Національну програму інформатизації: Закон України, 4 лют. 1998 р. — К., 1998. — 23 с.
6. Про обов'язковий примірник документів: Закон України, 9 квіт. 1999 р. // *Вісн. Кн. палати*. — 1999. — № 5. — С. 26—28.

* * *

7. *Библиографическая* запись. Заголовок. Общие требования и правила составления: Межгос. Стандарт: ГОСТ 7.80-2000. — Введ. 2001.07.01. — Минск, 2000. — 7 с.
8. *Видання*. Основні види: Терміни та визначення: ДСТУ 3017—95: Вид. офіц. — К.: Держстандарт України, 1995. — 48 с.
9. *Інформація* та документация. Базові поняття: Терміни та визначення: ДСТУ 2392—94. — К.: Держстандарт України, 1994. — 54 с.
10. *Комплектування* фонду, бібліографічний опис, аналіз документів: Терміни та визначення: ДСТУ 2394—94: Вид. офіц. — К.: Держстандарт України, 1994. — 90 с.
11. *Скорочення* слів в українській мові у бібліографічному описі: Загальні вимоги та правила: ДСТУ 3582—97: Вид. офіц. — К.: Держстандарт України, 1998. — 26 с.

* * *

12. *Биковський Л.* Книгознавство, бібліографія та бібліотекознавство: Програми. — Каліш, 1933. — 31, [1] с.
13. *Карачинська Е. Т., Удалова В. К.* Бібліотечні каталоги: Навч. посібник. — Х.: Основа, 1992. — 160 с.
14. *Короткий* термінологічний словник із бібліографознавства та соціальної інформатики. — К.: Кн. палата України, 1999. — 116 с.
15. *Кушнарченко Н. М., Удалова В. К.* Наукова обробка документів: Підручник. — К.: ДМЦНЗКіМУ, 2003. — 316 с.
16. *Никифоровская Н. А.* Библиографическое описание: Вопросы теории, истории и методики. — Л.: Наука, Ленингр. отд-ние, 1978. — 150 с.
17. *Романюк М. М.* Загальна і спеціальна бібліографія: Навчальний посібник. — 2-ге вид. — Львів, 2003. — 96 с.
18. *Хойнацький М.* Основи стандартизації // *Вісн. Кн. палати*. — 1996. — № 3. — С. 17-19; № 4. — С. 30-32.
19. *Швецова-Водка Г. М.* Документ і книга в системі комунікацій/ Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. — Рівне, 2001. — 438 с., іл.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. *Бурак В.* Обличчям до української преси // *Вісн. Кн. палати*. — 1996. — № 5. — С. 14-16.
2. *Книга*: Энциклопедия. — М.: Большая Российская Энциклопедия, 1999. — 800 с.
3. *Книжка*: Неперіодичний вісник українського книжкового руху. — Станіслав: Бистриця, 1921-1923.
4. *Костенко Л.* Використання INTERNET у бібліотеках // *Бібліотечний вісн.* — 1999. — № 2. — С. 6-10.
5. *Лутвинова В.* Показчик "Україномовна книга" [Нац. парлам.б-ка України] // *Вісн. Кн.*

спершу лікаря, а потім капітана кількох кораблів” – як “Мандри Гуллівера”. Іноді назви на титульному аркуші та на обкладинці документа формулюються по-різному. У такому випадку за основу в описі береться назва з титульного аркуша, а назва з обкладинки наводиться у зоні приміток.

Основна назва може складатися не тільки з одного, а й з кількох речень. Наприклад, “Історія української бібліографії. Дожовтневий період”, “Бібліотечно-бібліографічна класифікація. Систематизація документів. Систематичний каталог”. Дати, що відносяться до основної назви, але граматично не пов'язані з нею, наводяться в описі через кому, якщо вони не вказані у книзі в круглих дужках. Наприклад, “Чернігівщина напередодні визвольної війни українського народу, 1648-1654.” Але: “Нарис історії Волинської землі (до 1914 року).”

П а р а л е л ь н а н а з в а — це назва, що надрукована іншою мовою або іншою графікою. Наприклад, “Африканські казки та оповідання = Tales and stories of Africa”.

П і д н а з в а (відомості, що пояснюють назву) — це слово чи словосполучення, що пояснює, уточнює основну назву, вона містить дані про призначення документа, його форму тощо. Дані у цьому елементі наводять з титульної сторінки, проте при необхідності їх можна взяти і з інших джерел: передмови, вступу, післямови тощо, навіть сформулювати самостійно. В описах підручників і навчальних посібників наводять відомості лише про читачку адресу, інші дані (про затвердження, ухвалення та ін.) не вказують.

У відомостях про відповідальність подається інформацію про окремих осіб, установи та організації, які брали участь у створенні та виданні документа. Відомості вказуються у такій послідовності: дані про авторів, про інших осіб, про установи та організації, від імені або за участю яких опубліковано твір. Якщо книга видана без зазначення автора, то спочатку наводять відомості про установи, а потім — про осіб. Відомості про інших осіб вказують разом із вказівкою на їх роль у створенні твору (редактор, укладач, перекладач тощо), якщо вони наведені у виданні. Ці відомості подають у такій послідовності: дані про редакторів, про перекладачів, про авторів передмов, вступних статей, коментарів тощо, про художників-ілюстраторів, про авторів тексту при складанні описів ілюстрованих матеріалів. Інформацію про вчені ступені, вчені, почесні або військові звання, фах і посаду цих осіб в описі не наводять. Відомості про відповідальність наводяться в тій самій формі, що й у документі, а попереду ставиться скісна риска (/). Окремі групи даних відокремлюються одна від одної знаком крапка з комою (;), а в межах однієї групи (наприклад, укладачів) комою (,). Наприклад: / **АН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Ред. В. М. Русанівський.**

2). Зона в и д а н н я вміщує відомості про видання, а саме: перевидання, передруки, відомості про характер перевидання, спеціальне призначення документа, особливості форми його відтворення. Форма наведення даних у зоні така: **3-є вид., допов. і випр.** Для репринтних, факсимільних та інших передруків вказують рік видання оригіналу, що відтворюється. Наприклад:

Репринт. відтворення вид. 1884 р.;

Факс. відтворення вид. 1911 р.;

Передрук з вид. 1885 р.

3). Зона в и х і д н и х д а н и х має такі елементи: місце видання, видавництво

або видавнича організація, дата видання. Як місце видання наводять місто, де документ вийшов у світ. Назви міст можна скорочувати у відповідності із стандартом: **К., М., СПб, Х.** Назву видавництва вказують у скороченій формі після знака двокрапка (:). Якщо видавництво має характерну назву, то записується без лапок (**Наук. думка, Либідь, Здоров'я** та ін.). Видавничу організацію наводять із скороченням окремих слів і сполучень, а також використанням загальноприйнятих абревіацій (**Вид. центр "Київ. ун-т"; ВАТ "Патент"**). Якщо у виданні вказано два видавництва, їх записують в описі, розділяючи крапкою з комою (;). Якщо видавництва мають різні адреси, вони наводяться після назви відповідного місця видання (**К.: НДЦ БДР МВС України; Сімф.: Фірма "Рекоме"**). Датою видання виступає рік виходу видання у світ. Наприклад: **К. : Либідь, 1999.**

4). У зоні кількісної (чи фізичної) характеристики вміщують кількісну характеристику документа — кількість сторінок, ілюстрацій та супровідний матеріал. Тут вказують кількість сторінок аркушів, грамплатівок, магнітних стрічок тощо. Кількість сторінок у виданні береться з останньої пронумерованої сторінки. В документі може бути декілька пагінацій (порядкових нумерацій), вони записуються через коми (,): **124 с., VII с.** У цій же зоні наводять дані про наявність ілюстративного матеріалу, розмір документа, наявність супровідного матеріалу, тобто додатку у вигляді атласу, альбому, брошури, грамплатівки тощо. Відомостям про супровідні матеріали передують знак (+). Наприклад:

276 с.: іл.;

64 с., 5 арк. портр. + 1 грп.

5). У зоні серії наводять основну назву серії; її паралельну назву; підназву серії; відомості про відповідальність, що відносяться до серії; міжнародний стандартний номер серіального видання; номер випуску серії, а також аналогічні відомості про підсерію, якщо серія поділяється на декілька підсерій. Наприклад: (**Б-ка журн. "Пам'ятки України". Сер. 3. Нар. культура: укр.обряди і звичаї; №4**). Всі ці дані наводять у круглих дужках, перед номером серії ставлять знак крапка з комою (;), інші знаки за загальними правилами. Якщо є відомості про повторність видання серії, вони наводяться в зоні серії після знака двокрапка (:). Одна книга може бути випуском двох і більше серій. Відомості про кожну з них даються окремо, між ними ставиться знак крапка і тире (.-). Наприклад: (**Б-ка укр. літ.**)– (**Новітня укр. літ.**).

6). Зона приміток вміщує додаткову інформацію про документ, яка не увійшла до інших зон. Тут можуть бути відомості про мову видання, про довідковий апарат, про зміст твору тощо. Спочатку наводять примітки, які відносяться до окремих зон та елементів опису, потім примітки до видання в цілому. Область приміток може повторюватись, тоді примітки відокремлюються одна від іншої знаком крапка і тире (.-). Наприклад: **Бібліогр.: с. 125–129. – Предм.показжч.: с. 129–134.**

7). Зона Міжнародного стандартного номера книги (International Standart Book Number – **ISBN**), ціни і накладу містить Міжнародний стандартний номер книги у формі, наведеній у документі, відомості про наявність оправи, обкладинки тощо, відомості про ціну і наклад. Усі ці відомості потрібні для реєстрації та ідентифікації книг, для книгообміну та торгівлі, статистики друку. Міжнародний стандартний номер книги (ISBN) – це

Ідея А. Марчука. – К.: Фундація ім. Ольжича.

56. *Vona mente*, 1999. – 96 с.: фото, ілюстр.: офсет. кольор. – Текст парал. укр., англ. – ISBN 966-95229-2-7.

10. Опис картографічних видань.

57. Житомирська область: Фіз.-географ. карта/ Головне упр. геодезії, картографії та кадастру при Каб. Міністрів України. – 1:4 000 000. – К., 1993. – 1к.: кол.

11. Описи аудіовізуальних і електронних документів.

Описи звукових матеріалів (фонодокументів).

58. "Балаган Лімітед". Лист коханому/ "Балаган Лімітед". – М.: Студія "Союз", 1998. – 1 кд (Бл. 2 год.). – Рос.

59. Солов'яненко, А. Українські пісні/ А. Солов'яненко. – К.: Аудіо Україна, 1991. – 1 грп. (Бл. 47 хв): 33 об/хв, стерео. – Д-01-3188-9

60. Від 2-х до 50-ти: Спектакль Ленінгр. театру мініатюр/ Текст М. Хіндша, Г. Рябкіна, К. Рижова та ін. – Л.: Мелодія, 1980. – 5 грп (Бл. 2 г 40 хв): 33 об/хв, стерео. – Д-12515 – 24. – Рос.

Грп. 1.– Бл. 40 хв – Д-12515-6.

Грп. 2.– Бл. 40 хв – Д-12517-8.

Опис візуальних матеріалів (кінофотодокументів).

61. Ким бути: Навч. кінофільм. – К.: Укркінохроніка, 1988. – 1 кф. (10 хв): 24 кд/с, ч.б.

62. Остання спокуса Христа: [Відеокасета]/ Реж. М. Скорсезе. – М.: Прем'єр-відеофільм, 1998. – 1 вк. – Рос.

63. Бінкін, Б. А. Ефективність управління: Наука і практика: [Мікрофільм]/ Б. А. Бінкін, В. І. Червняк. – М., 1982. – 1 мф. – Мікрорепрод. вид.: М.: Наука, 1982. – 144 с.: ілюстр. – Рос.

64. Алі-мореплавець: У 2 дф./ Авт. Ю. Логвін. – К.: Держкіно, 1988. – 2 дф. (44, 49 кд.): кольор.

Дф. 1: Ч.1-2. – Д.125-88.

Дф. 2: Ч.3-4. – Д.126-88.

Аналітичний опис окремого слайду з набору діапозитивів, окремого кадру або групи кадрів діафільму

65. Екзотичні риби: [Діапозитив] // Харк. зоопарк. – К.: Держкіно, 1985. – 1 идп. (Дп.18). – 85-1223.

Описи комплектів з аудіовізуальними документами.

66. Степанова, О. М. Інтенсивний курс російської мови: "Темп 1"/ О. М.Степанова, П. Г. Чеботарьов. – М.: Рус. яз., 1982. – К-т АВМ (2 комп.). – Рос.

Комп. 1. Кн.: Книга для викладача. – 84 с.

Комп. 2. Мфк: Ур. 1-12/ Звукореж. І. Слепнев; Ред. С. Ефремова. – М.: Мелодія, 1982. – 1 мфк. (1 г 17 хв): 4,76 см/с, 2 дор., моно.

Описи електронних документів.

67. Кращі програми на кожен день: Для домашніх комп'ютерів [Електронний ресурс]. –М.: ООО "Арго", 1998. – 1 електрон. опт. диск. (CD-R) – Рос.

68. Про обов'язковий примірник документів: Закон України від 9 квіт. 1999 р. № 595-XIV: [Електронний ресурс]/ Спосіб доступу: URL: http://www.nbuv.gov.ua/law/99_oblik.html. – Загол. з екрана.

69. Электронные библиотеки: Науч. електрон. журн. // <http://www.risi.ru/el-bib>.

Опис патентних документів.

41. Вогнетривкий фасонний виріб для кладки люків: Пат. 5647 Україна: МКВ С 01 В 29/00, 29/02, С 21 В7/06, С 27 D 1/00, 1/04 / Зайкова В. В., Володарська Т. А., Фоменко В. І., Кононенко В. С.; Дніпрококс. – № 942608821; Заявл. 17.08.93; Опубл. 28.12.94, Бюл. № 7. – 2 с.: кресл.

Опис типових проектів і креслень.

42. Сховище вибухових матеріалів місткістю 420 тонн з цегли: Типовий проект 705-3-3888: Затв. М-вом пром-сті України 13.11.93: Чинний від 12.04.94/ Розроб. ВАТ "Укргіпроруда". – Х., 1994. – 78 с.: кресл.

Опис промислових каталогів

43. Українські шалі = Украинские шали = Ukrainian traditional shawls/ Київ. оренд. підприємство "Троянда". – К.: Кооператив "Реклама", 1991. – 16 с. – Текст парал.: укр., рос, англ. – Б.ц., 3 000 пр.

Опис звітів про науково-дослідні роботи (НДР)

44. Дослідження стійкості й розробка рекомендацій за параметрами бортів кар'єру Південного ГЗКа: Звіт про НДР (заключ.)/ Держ. мале підприємство з маркшейдер., екол. й гідротех. досліджень "МЕГГІ"; Керівник роботи Б. І. Воскобойников. – 3.12-3-А-97-91-3; Інв. № 0-810. – Кривий Ріг, 1992. – 244 с.: ілюстр.

8. Описи нотних видань.

45. Соневицький, І. Концерт для фортепіано з оркестром на народні теми/ І. Соневицький; Ред. М. Скорина. – Партитура. – К.: Муз. Україна, 1997. – 102 с.
46. Васечко, Ф. Долиною туман тече...: Оброб. нар. пісень, пер. та аранжув. для нар. хору/ Ф. Васечко; Літ. ред. Н. Муширивська; Муз. ред. Л. Сітовський. – Рівне: Волин. береги, 1999. – 97 с. – ISMN 088-7518-02-7, 500 пр.
47. Кошиць, А. А. Музичні гобелени: [Пісні народів світу]: У 4 вип./ Оброб. для зміш. хору у супроводі ф-п. і без супроводу А. Кошиця; Заг. ред. А. Мінковського. – К.: Муз. Україна, 1979-1982.
48. Вип. 1: Французькі пісні: В оброб. для хору/ Укр. пер. В. О'Коннор-Волинської. – 1979. – 64 с.
49. Вип. 2: Шотландські і норвезькі народні пісні: В оброб. для хору/ Укр. пер. А. Кошиця. – 1980. – 48 с.
50. Шевченко, Ю. К. Сонячний промінь/ Ю. К. Шевченко // Шевченко, Ю. К. Легкі п'єси для шестиструнної гітари. – К., 1998. – С. 16-17.

9. Описи образотворчих видань.

51. З новим роком!: [Листівка]/ Фото І. Кропивницького. – К.: М-во зв'язку України, 1993. – 1 арк.

Аналогічно складають опис комплектів листівок :

52. Київ: [К-т листівок]/ Відп. за вип. Н. Прибега; Ред. англ. тексту О. Подшибіткіна. – К.: Мистецтво, 1999. – 27 арк. в обкл. – Текст укр., англ.
53. Сероухов, С. І. Персональна виставка творів, присвячена 80-річчю від дня народження художника: [Каталог]/ С. І. Сероухов; Обл. центр нар. творчості. – Ужгород: РВВ ком. інформації, 1999. – 12 с.: портр., ілюстр.: офсет. кольор.
54. Миколаєвський художній музей ім. В. В. Верещагіна: Путівник/ А. С. Семеновський. – Одеса: Маяк, 1989. – 38 с.
55. Світовид: Малярство. Графіка. Скульптура: [Альбом]/ Авт. тексту В. Підгора;

реєстраційний код, який дається міжнародним та національним агентством і дає змогу полегшити ідентифікацію книг. При наявності кількох ISBN вони наводяться з назвою відповідної організації: **ISBN 966-518-161-0 (КМ "Academia")**, **966-7671-06-2 ("Пульсари")**. До міжнародних стандартів відноситься також міжнародний стандартний номер нотних видань (**ISMN**) та міжнародний стандартний номер серійних видань (**ISSN**).

Якщо опис складається для каталогів або картотек, які виконують функції обліку, то необхідно наводити ціну та наклад книги. Перед ціною ставиться знак двокрапка (:), перед відомостями про наклад – кома (,).

Бібліографічні елементи поділяються на *обов'язкові* (дають можливість ідентифікувати документ) й *факультативні* (отримати додаткову інформацію про зміст, призначення, форму документа) елементи. Обов'язковими з вищезазначених елементів є: основна назва, відомості про видання, місце видання, дата видання, кількість сторінок, ISBN. Інші елементи – факультативні.

У залежності від повноти наведених відомостей про документ бібліографічний опис може бути коротким, розширеним і повним. *Короткий* опис включає обов'язкові бібліографічні елементи, *розширений* — обов'язкові та деякі факультативні, *повний* — усі обов'язкові та факультативні елементи.

Елементи бібліографічного опису відокремлюються розділовими знаками за загальними правилами синтаксису, а також умовними розділовими знаками – знаками пунктуації та математичними символами:

(-)	знаком крапка і тире відокремлюються зони бібліографічного опису, окремі групи приміток
(,)	кома ставиться перед датою видання, накладом, ISSN у зоні серії
(:)	двокрапка ставиться перед кожною групою підназв, перед видавництвом, перед ціною і відомостями про ілюстрації
(;)	крапка з комою міститься перед розміром документа, номером випуску серії та в межах одного бібліографічного елемента для відокремлення однорідних понять, наприклад, у місці видання: Херсон; Миколаїв
(/)	знак скісна риска вміщується перед відомостями про відповідальність
(=)	знак рівності знаходиться перед паралельною назвою
(+)	знак плюс – перед відомостями про супровідний матеріал
()	у круглі дужки береться зона серії
[]	у квадратні дужки беруться відомості, одержані для опису не безпосередньо з документа, а запозичені з інших джерел або самостійно сформульовані укладачем опису

2.4. Процес складання опису

Процес складання бібліографічного опису включає такі етапи:

- виявлення бібліографічних відомостей;
- визначення необхідного набору елементів опису;
- вибір першого елемента бібліографічного запису;
- фіксація виявлених відомостей за встановленими правилами з використанням універсальних розділових знаків;
- редагування.

Виявлення бібліографічних відомостей здійснюється в ході аналізу документа. Джерелом для складання опису виступає документ в цілому, але в залежності від

виду документа особливу увагу звертають на різні його елементи. Так, якщо це книга, то знайомляться з титульним аркушем, палітуркою, останньою сторінкою, іноді звертаються до авантитулу, колонтитулу, шмуцтитулу тощо. Для опису грамплатівки відомості беруть з етикетки та конверта. Для опису діафільму чи мікрофільму відомості можна взяти зі скриньки, в якій вони зберігаються, з першого та останнього кадрів. Інші документи мають свої елементи, складові частини, упаковку, де можуть знаходитися відомості для опису. У деяких випадках для складання повноцінного опису звертаються до інших матеріалів — бібліографічних посібників, довідників, словників, а інколи бібліограф самостійно формулює певні відомості, щоб повніше охарактеризувати документ.

Аналізуючи документ, необхідно правильно виявити необхідний набір бібліографічних елементів. Короткий опис потрібен тоді, коли потрібно відрізнити один документ від інших. Наприклад, даючи бібліографічні посилання на твори, згадані в науковій роботі. Повний опис використовується в органах державної бібліографії, в централізованій каталогізації. В практиці найчастіше вживається розширений опис. В описах для каталогів великих наукових бібліотек склад елементів опису повніший, ніж в описах для каталогів невеликих бібліотек. Ціну документів важливо навести в облікових каталогах, картотеках книжкових магазинів, а для інших це необов'язково. Зона ISBN книги, ціни і накладу містить відомості, необхідні для обміну друкованою продукцією та інформацією про неї, а в каталогах бібліотек вони відіграють значно меншу роль. В описах для бібліографічних покажчиків відбір елементів має особливе значення, оскільки кожен покажчик має особливості в цільовому й читацькому призначенні.

Вибір першого елемента запису — найважливіше питання, оскільки впливає в подальшому на організацію багатьох масивів документів і на їх пошук. За ним визначається місце бібліографічного запису в алфавітних каталогах бібліотек, інформаційних видань, бібліографічних покажчиків.

Уніфікація у виборі першого елемента забезпечує сумісність різних видів і форм інформації і сприяє єдності пошуку. З точки зору вибору першого елемента існує два види бібліографічних записів: під заголовком і під назвою. У першому випадку бібліографічний опис доповнюється заголовком бібліографічного запису. **Заголовок** — це елемент бібліографічного запису, що розташовується попереду бібліографічного опису та призначений для упорядкування та пошуку бібліографічних записів. Він складається з однаково сформульованої основної частини, а при необхідності доповнюється уточнюючими відомостями (ідентифікуючими ознаками). У їх якості можуть виступати дати, номери, назви місцевостей, спеціальностей тощо. Заголовок — елемент факультативний, його наявність визначається призначенням опису.

За характером відомостей про документ визначаються такі основні види заголовків: заголовок, що містить ім'я особи; заголовок, що містить назву організації; заголовок, що містить географічну назву; заголовок, що містить уніфіковану назву і заголовок, що містить назву виду документа.

У бібліографічному записі під назвою на першому місці вміщують назву документа.

Фіксація елементів опису і заголовка у монографічному бібліографічному описі здійснюється за такою схемою (курсивом позначені обов'язкові бібліографічні елементи):

30. Досвітній, О. Ф. Твори. У 2 т. Т. 1. Романи/ О. Ф. Досвітній. — К.: Дніпро, 1991. — 570 с.: портр. — ISBN 5-308-01012-9 (в опр.): 2 крб.
 31. Тулуб, З. П. В степу безкраєм за Уралом: Роман/ З. П. Тулуб. — К.: Дніпро, 1992. — 572 с. — (Твори: У 3 т.; Т. 3). — Бібліогр.: с. 564-571. — ISBN 5-308-01065-x (в опр.), 62 000 пр.
 32. Красне поле: У 3 ч./ Упоряд. Ю. Зейкан, В. Копейко. — Ужгород: ВАТ "Патент", 1999.
Ч. 1: Про Карпатську Україну. — 317 с. — ISBN 966-7242-79-X.
Опис серіальних видань
 33. Голос України: Газ. Верховної Ради України. — К., 1991-____
Виходить 5 разів на тижд. — Укр., рос.
1991
1992
.....
2005
або
 34. Голос України: Газ. Верховної Ради України. — К., 1991-____
Виходить 5 разів на тижд. — Укр., рос.
2001, № 1-138. — 19 741 пр.;
2002, № 1 (139) — 156 (294). — 23 000 пр.;
...
2005, № 1 (3727) — 156 (3883). — 27 000 пр.
 35. Дзвін: Щоміс. літ.-мистец. та громад.-політ. часопис Спільки письменників України. — К., 1995-____. — ISSN 0363-4798.
1995, № 1-12.
1996, № 1-8, 10-12.
.....
1999, № 1-12.
 36. Культура України: Зб. ст./ Харк. держ. ін-т культури. — Х., 1995-1997. — ISSN 966-7352-01-1
Вип. 2. — 1995.
Вип. 3. — 1996.
Вип. 4. — 1997.
 37. Бібліотечний вісник: Наук.-теорет. та практ. журн./ Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. — К., 1995-1999. — Щоміс.
- 7. Опис нормативно-технічних та технічних документів, неопублікованих документів.**
- Опис стандартів*
38. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила = Информациа и документация. Сокращение слов в украинском языке в библиографическом описании. Общие требования и правила = Information and documentation. Abbreviation of words in the Ukrainian language in bibliographic description. General requirements and rules: ДСТУ 3582-97. — Чинний від 01.07.98. — К., 1998. — 24 с.
 39. Консерви: [Зб. держ. стандартів]: ДСТУ 2118-93 та ін.
 40. Магній первинний: [Зб. держ. стандартів]. — К., 1993. — 87 с. — Зміст: ДСТУ 2187-93, ДСТУ 2188.1-93, ДСТУ 2188.13-93.

України.– 2000. – 18 трав.

15. Вітаємо лауреатів Державної премії України ім. Т. Шевченка // Культура і життя. – 1994. – 12 берез. – Зміст: Щедрі жнива Юрія Герца/ А. Синявська. Вічний дзвін Віктора Зарецького/ Р. Звіпцяківський.
16. Синявська, А. Щедрі жнива Юрія Зарецького/ А. Синявська // Культура і життя. – 1994. – 12 берез. – (Вітаємо лауреатів Державної премії України ім. Т. Шевченка). *Опис твору із збірки*
17. Бурлай, Е. В. Ще раз про законність/ Е. В. Бурлай // Правова держава: Респ. міжвід. зб. наук. пр./ Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького. – К., 1992. – Вип. 1. – С. 18-23. *Опис твору, надрукованого в зібранні творів*
18. Франко, І. Я. Смерть Каїна: Поема/ І. Я. Франко // Твори: У 3 т./ АН України. – К., 1992. – Т. I. – С. 598-615.
19. Павличко, Д. Сонця і правди сурма/ Д. Павличко // Малишко, А. С. Твори: У 10 т./ А. С. Малишко. – К., 1972. – Т. I. – С. 5-82. *Опис рецензії, надрукованої в журналах і газетах*
20. Васильєва, Г. Предтечі/ Г. Васильєва // Друг читача. – 1990. – 20 верес. – Рец. на кн.: Нудьга, Г. А. На літературних шляхах: (Дослідження, пошуки, знахідки)/ Г. А. Нудьга. – К.: Дніпро, 1990. – 349 с.
21. Нудьга, Г. А. На літературних шляхах: (Дослідження, пошуки, знахідки)/ Г. А. Нудьга. – К.: Дніпро, 1990. – 349 с. – Рец.: Васильєва, Г. Предтечі/ Г. Васильєва // Друг читача. – 1990. – 20 верес. *Описи глав, розділів, параграфів тощо*
22. Донцов, Д. Українська державна ідея/ Д. Донцов // Донцов, Д. Історія розвитку української державної ідеї/ Д. Донцов. – К., 1991. – Гл. 1. – С. 6-7. – (Народна б-ка/ Т-во "Знання" України).
23. Шерех, Ю. Третя сторожа: Літ. мистецтво. Ідеології/ Ю. Шерех. – К.: Дніпро, 1996. – 590 с. – Із змісту: [Про Ф. Дудка]. – С. 495. *Опис бібліографічних посилань*
24. Васильченко, М. П. // Бібліотекознавство і бібліографія. – 1989. – Вип.29. – С. 85-92.
25. Чепелев, В. У. Про історію філософії в Україні/ В. У. Чепелев // Культура України: історія і сучасність: Респ. наук.-теор. конф., 26-28 жовт. 1992: Тези доп. – Х., 1992. – С. 34-36.
26. Клінова, Л. Ю. Дисидентський рух в Україні/ Л. Ю. Клінова // Там же. – С.66.

6. Зведений опис.

Опис багатотомних видань.

27. Мовчан, П. М. Твори: В 3 т./ П. М. Мовчан. – К.: Вид. центр "Просвіта", 1999. – ISBN 966-7551-09-3 (в опр), 2 000 пр.
Т. 1: Голос: Поезії. – 639 с.: ілюстр., портр. – ISBN 966-7951-07-5.
Т. 2: Межовий камінь: Поезії. – 535 с.: ілюстр. – ISBN 966-7551-10-5.
Т. 3: Координати часу. – 582 с.: ілюстр. – Бібліогр. в тексті та в підрядк. прим. – ISBN 966-7551-08-3.
28. Антоненко-Давидович, Б. Д. Твори: В 2 т./ Б. Д. Антоненко-Давидович. – К.: Наук. думка, 1999. – (Б-ка укр. літ.). – ISBN 5-308-00995. – Т. 1-2.
29. Яворницький, Д. І. Історія запорізьких козаків: У 3 т./ Д. І. Яворницький; 3 рос. пер. І. Сварник. – Л.: Світ, 1992. – 3 т. – ISBN 5-11-000907-4

Заголовок бібліографічного запису. Основна назва = Паралельна назва : Підназва / Відомості про відповідальність. – Відомості про видання. – Місце видання : Видавництво, Дата видання. – Кількість сторінок: Ілюстрації; Розмір + Супровідний матеріал. – (Основна назва серії; Номер випуску серії). – Примітки. – ISBN : Ціна, Наклад.

Опис для традиційних бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек фіксується, як правило, на каталожних картках.

При цьому заголовок бібліографічного запису записують на окремому рядку, іноді, щоб виділити якісь дані (найчастіше примітки, ISBN, ціну), їх записують з нового рядка й знак крапка і тире попереду не ставлять.

Опис для бібліотечного каталогу має такий вигляд:

	Стельмах, М.П.
	Кров людська – не водиця : Роман / М.П.Стельмах; Редкол. О. Т. Гончар та ін.; Передм. Є. П. Гуцала; Іл. Б. М. Негода.– К.: Дніпро, 2002.– 384 с.: ілюстр.; 18 см. – (Б-ка укр.класики "Дніпро"). – ISBN 5-308-01000-5: 1 крб.70 к., 15 000 пр.

У бібліографічних покажчиках кожний окремий запис наводять з абзацу, виділяючи шрифтом або підкреслюючи заголовок чи перше слово назви:

Хто є хто: Довідник: Професори Нац. техн. ун-ту України "Київ. політехн. ін-т". – К.: Освіта, 1998. – 159 с.: ілюстр. – ISBN 966-04-0390-9.

Найпростіший опис використовується у бібліографічних посиланнях, які містяться у науковій, навчальній, публіцистичній літературі, і головним призначенням яких є ідентифікація документів. Для скорочення запису знак крапка і тире (–) між зонами опису можна замінити крапкою (.)

Корнейчик, І. І. Історія української бібліографії: Дожовт. період/ І. І. Корнейчик. – Х., 1971. 374 с.

Існують й інші прийоми скорочення бібліографічних посилань. Можна не наводити деякі обов'язкові елементи опису (відомості про відповідальність, кількість сторінок, ISBN). Наприклад:

Луцишин, О. Б. Категорія "літературний розвиток" у науковому трактуванні Івана Франка. – Л., 1998.

Якщо посилання повторюється, доцільно повторні посилання скорочувати. Так, в першому посиланні необхідно навести усі потрібні для ідентифікації відомості, а в наступних максимально скоротити їх.

1) Організаційні форми підприємницької діяльності у сучасних умовах. – Х., 1998. – С. 114-207.

2) Організаційні форми підприємницької діяльності у сучасних умовах. – С. 209.

Ще коротше: Там же. – С. 209.

2.5. Складання бібліографічних описів

Пропонуємо алгоритм складання бібліографічних описів документів, які присутні у більшості документних фондів. Засвоєння їх дасть змогу розібратися в методиці складання бібліографічного опису будь-якого документа.

2.5.1. Складання бібліографічних описів документів, що мають індивідуальних авторів

Для творів, які мають авторів, важливою ознакою виступає прізвище автора.

Автор — це особа, яка створила твір самостійно або з іншими особами.

У бібліографічних записах автор, як правило, вказується в заголовку. Це дає змогу здійснювати пошук за авторською ознакою; сприяє тому, що праці одного автора збираються в одному місці в пошукових масивах, що, в свою чергу, сприяє створенню авторських комплексів документів.

У формулюванні заголовка спочатку наводять прізвище у називному відмінку, потім ініціали або ім'я та по батькові повністю. Повністю ім'я та по батькові автора наводять на картках централізованої каталогізації, в описах для каталогів великих бібліотек і у деяких бібліографічних виданнях. Після прізвища ставлять кому (,). Як правило, прізвище автора беруть з титульного аркуша видання. Проте в різних виданнях творів одного й того ж автора його прізвище може наводитися у різній формі (псевдонім чи власне прізвище, різна транскрипція прізвищ іноземних авторів). Наприклад, **Тобілевич І. К.** чи **Карпенко-Карий І. К.**; **Квітка-Основ'яненко Г. Ф.** чи **Квітка Г. Ф.**; **Жорж Санд** чи **Жорж Занд**. У такому випадку для заголовка обирають найбільш відому форму. Про форму прізвища, наведену на титульному аркуші або оправі, повідомляють у відомостях про відповідальність:

Карпенко-Карий, І. К. Хазяїн: Комедія на 4 дії/ І. К. Тобілевич (Карпенко-Карий). – К.: Мистецтво, 1974. – 107 с.

Іноді прізвище може доповнюватися відомостями, що мають відрізнити авторів з однаковими прізвищами. Це можуть бути відомості про галузь діяльності автора, дати життя, родинні взаємини, титул тощо. Такі відомості наводять у дужках (): **Дюма, О. (батько); Дюма, О. (син); Соловійов, А. І. (географія); Соловійов, А. І. (мікробіологія); Олесь, О. І.(1878-1944).**

Складаючи опис книги двох і трьох авторів, у заголовку вказують лише прізвище одного — найчастіше першого з наведених, іноді першого за алфавітом. Відомості про всіх авторів вміщують у відомостях про відповідальність.

Жупанин, С. І. Освітязини—добротворець : Про науково-педагогічну творчість проф. В. Гомонная / С. І. Жупанин, В. В. Расул, М. І. Талапканич. – Ужгород: Закарпаття, 1999. – 91 с.: ілюстр. – Бібліогр.: с. 67–82. – ISBN 5-87116-066-2: Б.ц., 200 пр.

Користувачі не запам'ятовують прізвищ авторів, якщо їх більше трьох, і розшуковують такі книги за назвою. Тому на такі книги складають бібліографічні записи під назвою. При цьому, якщо авторів чотири, їхні прізвища наводять у відомостях про відповідальність; якщо авторів п'ять і більше — вказують лише три перших прізвища зі словами "та ін."

Іноді автор не пише книгу, а складає її з різних матеріалів, що йому не належать

ВРАЗИ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ ТВОРІВ ДРУКУ

1. Опис документів, що мають індивідуальних авторів.

1. Карпенко-Карий, І. К. Хазяїн: Комедія на 4 дії/ І. К. Тобілевич (Карпенко-Карий). – К.: Мистецтво, 1974. – 107 с.
2. Жупанин, С. І. Освітязини—добротворець: Про наук.-пед. творчість проф. В. Гомонная/ С. І. Жупанин, В. В. Расул, М. І. Талапканич. – Ужгород: Закарпаття, 1999. – 91 с.: ілюстр. – Бібліогр.: с. 67–82. – ISBN 5-87116-066-2: Б.ц., 200 пр.

2. Опис безавторських творів.

3. Слово о полку Игореве. – К.: Дніпро, 1979. – 119 с., іл.
4. Песнь о Роланде: Старофранцузский героический эпос. – М.; Л.: Наука, 1964. – 192 с. – (Литературные памятники).

3. Описи збірок.

Збірки, що мають загальну назву

5. Борисфен 90: Фантастика, пригоди, історія: Повісті, оповід., нариси: Збірка. – Д.: Січ, 1991. – 248 с. – (Румби фантастики). – Зміст: Володарі/ В. Головагов. Вакула; Хамсін; Той, що повернувся/ В. Савченко. Недвигайлов міняє паспорт/ М. Ларін та ін. – ISBN 5-775-02865-5 (в опр.): 3 крб., 50 000 пр.

Збірки, що не мають загальної назви

6. Українка, Л. Боярня: Драма. поема; Лісова пісня: Драма-феєрія в 3 діях/Леся Українка. – К.: Укр. письменник, 2000. – 175 с: ілюстр. – ISBN 966-579-065-X.
7. Кобець, П. В. Рухомі мішень/ П. Кобець. Заповіти білих голохватів: Повісті/ Я. Орос. – К.: Молодь, 1991. – 300с.: ілюстр. – (Перша кн. прозаїка). – ISBN 5-7720-0627-7 : 1 крб. 80к., 9 000 пр.
8. Нечипоренко, В. П. Самосел: Повесть/ В. Нечипоренко. Буча: Повесть/ В. Васильчук. – К.: Сі-еН-еС, 1996. – 55, 39 с. зустріч. паг. – Книга-"перевертень". – ISBN 5- 86868-072-3.
9. Гончар, О. Букет/ О. Гончар. Про Гасанця та його вірного друга/ В. Чухліб. Черепаха/ А. Давидов ... Гнідко/ М. Стебліна. – К.: Веселка, 1985. – 72 с.: ілюстр. – У кн. також: Світлий струмок/ В. Байкова. Синє очко/ Д. Головка.

4. Опис відомчих видань.

10. Харківська обл. Рада народних депутатів. Рішення Харківської обласної Ради народних депутатів одинадцятого скликання (восьма сесія), 24 жовт. 2002 р./ Харк. обл. Рада народ. депутатів. – Х., 2003. – 27 с.
11. Закон України "Про захист національного товаровиробника від демпінгового імпорту": (За станом на 20 листоп. 1999 р.)/ Верховна Рада України. – К.: Парламент. вид-во, 1999. – 70 с. – (Сер. "Закони України"). – ISBN 966-611-023-7.
12. Кучма, Л. Д. Курс реформ — виважена і послідовна економічна політика: Виступ на VII з'їзді УСПП 25 трав. 1999 р./ Л. Д. Кучма. – К.: Укр. центр. політ. менеджменту; Х.: Форт, 1999. – 4с. – (Б-чка "Злагоди"). – ISBN 966-7097-36-7.

5. Аналітичний опис

Опис газетних і журнальних статей

13. Білоцерківець, Н. Із янголом на плечі: Поезія на межі століть/ Н.Білоцерківець // Укр. культура. – 2000. – № 2. – С. 14-15.
14. Пирогов, С. Шедевр Верді на сцені дитячого театру/ С. Пирогов // Молодь

Редактор — ред.
Редакційна колегія — редкол.
Редакційно-видавничий відділ — РВВ
Редакція — ред.
Репринт — репр.
Реферативний журнал — РЖ
Рецензія — рец.
Рисунок — рис.
Рік (роки) — р. (рр.)
Розділ — розд.
Розповсюдження — розповсюдж.
Рубрика — рубр.
Рукописний — рукоп.
Санкт-Петербург — СПб
Серія — сер.
Сімферополь — Сімф.
Словник — слов.
Стаття — ст.
Стереотипний — стер.
Сторінка — с.
Таблиця — табл.
Та інші — та ін.
Тернопіль — Т.
Технічний — техн.
Тисяча — тис.
Титульний аркуш — тит. арк.
Том (томи) — т.

Тому подібне — т. п.
Укладач — уклад.
Український — кр.
Умовний друкований аркуш — ум. друк.
арк.
Універсальна десяткова класифікація —
УДК
Університет — ун-т
Упорядкував — упоряд.
Факсиміле — факс.
Фізичний — фіз.
Філологія — філол.
Філософія — філос.
Харків — Х.
Хвилина — хв
Хімічний — хім.
Ціна — ц.
Часопис — часоп.
Частина — ч.
Школа — шк.
Щоденний (щоденно) - щоден.
Щоквартальний (щоквартально) — щокв.
Щомісячний (щомісячно) — щомісяч.
Щорічний (щорічно) — щоріч.
Ювілейний — ювіл.

(збірки офіційних, історичних або літературних документів; фольклорні твори; різні довідкові видання; бібліографічні посібники тощо). Такі особи – **укладачі**. Роль укладачів видання різна. Один лише зібрав матеріали та підготував до друку (статистичні, демографічні дані, бібліографічні матеріали тощо). Інший не тільки зібрав матеріали, але й обробив їх, доповнив вступною або заключною статтею, коментарями тощо. Від внеску укладачів видання отримує авторське або безавторське оформлення, тобто на титульному аркуші вказують прізвище чи автора, чи укладача. Саме оформлення титульного аркуша впливає на вибір першого елемента запису. Якщо книга має авторське оформлення, опис здійснюють за правилами складання описів авторських книг. Якщо книга має безавторське оформлення, опис складається під назвою.

2.5.2. Складання бібліографічних описів безавторських творів

Бібліографічні описи творів фольклору та анонімних творів складаються за загальними правилами. У описах для каталогів невеликих бібліотек, бібліографічних покажчиків, списків першим елементом опису виступає основна назва. У виданнях цих творів, як правило, наводять відомості про авторів обробки, переказу, укладача, авторів передмов, коментарів та ін. незалежно від місця наведення даних, у описах прізвища цих осіб вказують у відомостях про відповідальність.

Деякі загальновідомі твори друкуються під різними назвами, наприклад, „**Слово о полку Ігоревім, Ігоря, сина Святослава, внука Ольгова**”, „**Героїчна пісня про похід Ігоря, сина Святослава, внука Ольгова**”, „**Слово о поході Ігоревім сина Святославова внука Олегового**”. У бібліографічних описах для каталогів великих бібліотек на перше місце виносять заголовок з найбільш відомою назвою твору, так званою уніфікованою назвою. Основною назвою опису виступає назва твору, наведена на титульному аркуші, наприклад:

Слово о полку Ігоревім.

Героїчна пісня про похід Ігоря...

У випадках, коли 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 представлений лише Старий Завіт або Новий Завіт, це наводиться у заголовку за формою: **Біблія. С. 3.; Біблія. Н. 3.** Бібліографічні записи на розділи, окремі книги Біблії отримують заголовки, у яких назви цих розділів або книг представлені як третя ланка уніфікованої назви, наприклад: **Біблія. Н. 3. Діяння святих апостолів.**

2.5.3. Складання бібліографічних описів збірок

Книги, складені з окремих творів одного чи кількох авторів, офіційних, наукових або інших документів, звуться збірками. За оформленням вони поділяються на два види: збірки, які мають загальну назву, і збірки, що не мають загальної назви.

Складаючи бібліографічні записи на *збірки, що мають загальну назву*, перший елемент наводять за загальними правилами у залежності від кількості авторів.

Трапляється, що відомості про збірку, наведені в бібліографічному описі, не дають достатньо повного уявлення про її зміст, тому виникає потреба розкрити його більш детально. Це особливо важливо для бібліографічних покажчиків, читачьких бібліотечних каталогів тощо. Склад збірки можна розписати як завдяки анотації, розміщеної після опису, так і у зоні приміток бібліографічного опису. Для цього існує декілька прийомів.

Якщо складається бібліографічний опис збірки творів одного автора, у зоні

приміток після слова "Зміст:" вміщують назви окремих праць, відокремлюючи їх одну від одної крапкою з комою (;). Якщо в книзі зібрані твори різних авторів, то у примітках можна навести відомості про назви окремих творів і їх авторів. Відомості про твори розділяються крапками (.). Якщо збірка включає багато творів, можна в примітках дати дані про перші три і завершити словами "та ін."

Борисфен 90: Фантастика, пригоди, історія: Повісті, оповід., нариси: Збірка. – Д.: Січ, 1991. – 248 с. – (Румби фантастики). – **Зміст: Володарі/ В. Головагов. Вакула; Хамсін; Той, що повернувся/ В. Савченко. Недвигайлов міняє паспорт/ М. Ларін та ін.** – ISBN 5-775-02865-5 (в опр.): 3 крб., 50 000 пр.

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

Трапляється, що достатньо проінформувати читачів лише про окремих твір, вміщений до збірки. У такому випадку примітки починають словами "У змісті" і наводять відомості про даний твір або твори.

Збірки, що не мають загальної назви, також можуть включати твори різної кількості авторів. Першим елементом запису, як правило, виступає прізвище автора. Якщо збірка містить твори одного автора, то його прізвище стає заголовком. У зоні назви і відомостей про відповідальність наводять назви та підназви окремих творів. Групи відомостей про окремі твори відокремлюють крапкою з комою (;):

Українка, Л. Бояриня: Драм. поема; Лісова пісня: Драма-фесрія в 3 діях/ Леся Українка. – К.: Укр. письменник, 2000. – 175 с: ілюстр. – ISBN 966-579-065-X.

У заголовку збірки, що включає твори різних авторів, вказується прізвище першого автора з наведених на титульному аркуші, причому, його повторюють і у відомостях про відповідальність. Дані про назви інших творів наводять у зоні назви і відомостей про відповідальність, відокремлюючи групи даних крапкою (.). Наприклад:

Кобець, П. В. Рухомі мішені/ П. Кобець. Заповіти білих голохватів: Повісті/ Я. Орос. – К.: Молодь, 1991. – 300с.: ілюстр. – (Перша кн. прозаїка). – ISBN 5-7720-0627-7: 1 крб. 80к., 9 000 пр.

Іноді такі збірки видаються у вигляді книг-"перевертень", про що також вказується у примітках і у відомостях про кількість сторінок:

Нечипоренко, В. П. Самосел: Повість/ В. Нечипоренко. Буча: Повість/ В. Васильчук. – К.: Сі-ен-ес, 1996. – 55, 39 с. зустріч. паг. – **Книга-"перевертень".** – ISBN 5- 86868-072-3.

У випадках, коли на титульному аркуші наведені автори і назви більш ніж чотирьох творів, у зоні назви і відомостей про відповідальність вказують дані про чотирьох, ставлять три крапки (...), а дані про інших переносять до зони приміток:

Гончар, О. Букет/ О. Гончар. Про Гасанця та його вірного друга/ В. Чухліб. Черепаха/ А. Давидов ... Гнідко/ М. Стебліна. – К.: Веселка, 1985. – 72 с.: ілюстр. – У кн. також: **Світлий струмок/ В. Байкова. Синє очко/ Д. Головка.**

2.5.4. Складання бібліографічних описів відомчих видань

Твори, видані від імені державних, політичних, громадських установ і

Абонентська скринька — а/с
 Автобіографія — автобіогр.
 Автор — авт.
 Автореферат — автореф.
 Авторське свідоцтво — а. с.
 Авторський аркуш — авт. арк.
 Академік — акад.
 Акціонерне товариство — АТ
 Алфавіт — алф.
 Альбом — альб.
 Альманах — альм.
 Анотація — анот.
 Аркуш — арк.
 Без видавництва — б. в.
 Без даних — б. д.
 Без року — б. р.
 Бібліографічний — бібліогр.
 Бібліотека — б-ка
 Бібліотечно-бібліографічна класифікація — ББК
 Брошура — брош.
 Видавець — вид.
 Видавництво — вид-во
 Видавничий відділ — вид. від.
 Видання — вид.
 Виправлення — випр.
 Випуск — вип.
 Випускні дані — вип. дан.
 Вихідні дані — вих. дан.
 Відредаговано — відред.
 Вісник — вісн.
 Газета — газ.
 Глава — гл.
 Гравюра — грав.
 Гривня — грн
 Державний — держ.
 Дивись — див.
 Дитячий - дит.
 Діаграма - діагр.
 Дніпропетровськ - Д.
 Довідник — довід.
 Додаток — дод.
 Доповнення — допов.
 Друкарня — друк.
 Економічний — екоп.
 Енциклопедія — енцикл.
 Журнал — журн.
 Журналіст — ж-ст
 Замовлення — зам.

Записки — зап.
 Збірник (збірка) — зб.
 Із (зі) змінами — із (зі) змін.
 Ілюстрація — ілюстр.
 Імені — ім.
 Інститут — ін-т
 Інформаційне агентство — ІА
 Історичний — іст.
 Київ — К.
 Книга (книжка, книжечка) — кн.
 Колектив авторів — кол. авт.
 Кореспондент — кор.
 Література — л-ра
 Літературний — літ.
 Львів — Л.
 Малюнок — мал.
 Математичний — мат.
 Мільйон — млн
 Мільярд — млрд
 Монографія — моногр.
 Москва — М.
 Навчальний — навч.
 Наприклад — напр.
 Національний — нац.
 Номер порядковий — № пор.
 Обкладинка — обкл.
 Обліково-видавничий аркуш — обл.-вид. арк.
 Одеса — О.
 Оправа — опр.
 Опрацював — опрац.
 Оригінал — ориг.
 Перевидання — перевид.
 Передмова — передм.
 Переклад — пер.
 Перероблено — переробл.
 Підготував — підгот.
 Підписано до друку — підп. до друку
 Підручник — підруч.
 Показчик (показник) — показч.(показн.)
 Поліграфічний — полігр.
 Посібник — посіб.
 Предметний — предм.
 Приклад — прикл.
 Примірник — прим.
 Примітка — прим.
 Професор — проф.
 Публікація — публ.

ПРАВИЛА ВЖИВАННЯ СКОРОЧЕНЬ СЛІВ У БІБЛІОГРАФІЧНОМУ ОПИСІ

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

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

3. Слова, що визначають форму участі осіб у підготовці видання, не скорочують, якщо можливе різне розуміння тексту бібліографічного опису.

Приклад:

Білий цвіт на каліні: Пісенник (Упорядник Г. О. Ніколаєва) а не ... (Упоряд. Г. О. Ніколаєва (бо можливо, це упорядкування Г. О. Ніколаєва).

4. У заголовку бібліографічного опису (колективний автор) вживають скорочення слів, які наведені у таблиці випадків скорочень слів з приміткою: «Скорочуються також у заголовку опису» (див. табл. на с. 45)

Приклад:

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 таблиці випадків скорочень слів з приміткою: «Скорочується також у заголовку опису, якщо не є першим словом заголовка» (див. табл. на с. 44-45).

Приклад:

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

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

Приклад:

Україна. Міністерство юстиції — Україна. М-во юстиції.
Запорізька область. Державна автомобільна інспекція —
Запорізька обл. Держ. автомобільна інспекція.

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

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

7. 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.

організацій, вважаються відомчими. Такі матеріали різноманітні за змістом, оформленням, значенням, але цікаві і важливі для багатьох користувачів інформації. Організації, що видають такі документи, можуть бути постійно діючими (Кабінет Міністрів України, Житомирський державний університет імені Івана Франка) і тимчасовими (з'їзд, конференція, сесія тощо).

Характерною особливістю оформлення відомчих матеріалів є велика кількість "типових назв", тобто назв, що починаються однаковими словами: **"Звіт"**, **"Резолюція"**, **"Постанова"**, **"Інструкція"**, **"Праці"** та ін.

У пошукових масивах, де велика кількість відомчих видань, виникає потреба згрупувати їх за ознакою назви установи або організації, створити відповідні авторські комплекси. Для цього використовують заголовок з назвою організації. Тобто, автором виступатиме не окрема особа, а організація або установа, що відповідає за текст документа, від імені якої публікуються видання про результати її господарської, політичної, громадської, наукової діяльності. Заголовок, що містить назву організації, доповнює бібліографічний опис документів відомчих видань:

1. Органами державної влади і управління.
2. Політичними партіями і рухами.
3. Профспілковими та іншими професійними організаціями.
4. Громадськими організаціями.
5. Церковними та релігійними організаціями.
6. Міжнародними урядовими та громадськими організаціями.
7. Окремими науковими, навчальними, культурно-освітніми, господарськими установами і підприємствами за таких умов: якщо до назви документа входить назва колективу, що його видав ("Звіт про діяльність Житомирського державного університету імені Івана Франка в 2004 році"); якщо до назви документа не входить назва колективу і ця назва має типовий характер ("Звіт про роботу в 2001 році").
8. Тимчасовими організаціями (національними і міжнародними).

Для каталогів невеликих бібліотек, більшості бібліографічних покажчиків, списків описів видань наукових, навчальних, культурно-освітніх, господарчих установ, тимчасових організацій складаються під назвою. Проте питання про вживання заголовку, що містить назву організації, в бібліографічних покажчиках вирішується, виходячи з конкретних потреб.

Заголовком, що містить назву організації, виступає назва установи чи організації, яка формулюється у називному відмінку, в повній формі. Виняток становлять установи або організації, добре відомі під аббревіацією (ООН), і проектні інститути. В заголовку не вміщують відомості про нагороди. За структурою такий заголовок може бути простим і складним. Простий містить назву одного колективу без його структурних підрозділів: **Канівський заповідник; Незалежна профспілка військовослужбовців України.**

До простих відносять також заголовок, у якому перед назвою колективу вміщують назву країни, наприклад: **Україна. Верховна Рада.**

Складний заголовок містить назву колективу з його структурним підрозділом: **Житомирський держ. ун-т. Філологічний факультет; Федерація профспілок України. ЦК.**

Як ідентифікуючі ознаки в заголовку використовують порядкові номери, дати, географічні назви. Їх подають після назви колективу у круглих дужках (). Дати і

порядкові номери вказують арабськими цифрами без нарощування закінчення: **Національний пед. ун-т ім. М.П. Драгоманова (Київ); Всеукраїнські літні спортивні ігри '99 (1; 1999; Київ)**

Якщо назва організації починається зі слів "обласний", "міський", в заголовку на перше місце ставлять відповідний географічний прикметник: **Харківський обл. ін-т удосконалення лікарів.**

При наведенні у заголовку назв установ і організацій, що пишуться у лапках, застосовують інверсію. На перше місце виносять індивідуальну назву, а після коми (,) тип колективу і характерні для нього відомості: **"Молодість", Київський міжнар. кінофестиваль (28; 1998); "Харківський політехнічний ін-т", нац. техн. ун-т України.**

Для деяких організацій встановлюють єдину форму заголовків. Вони уніфікуються не тільки на рівні установи, що здійснює складання описів документів, а й на національному і міжнародному рівнях. Цього вимагають єдина система інформації країни, програми державної бібліографії, централізована каталогізація, міжнародний обмін бібліографічними даними.

Уніфіковані заголовки використовуються для бібліографічних записів документів органів державної влади та управління. На першому місці – назва країни, а потім назва відповідного державного органу з наведенням при необхідності ідентифікуючих ознак:

- Україна. Верховна Рада;**
- Україна. Верховна Рада. Скликання (14). Сесія (3);**
- Україна. Верховна Рада. Скликання (1998-2002). Сесія (4);**
- Україна. Верховна Рада. Президія;**
- Україна. Президент (2005 – ; В. Ющенко);**
- Україна. Кабінет Міністрів;**

Заголовки записів документів місцевих органів влади починаються з географічних прикметників, а відомості про їх сесії, структурні підрозділи не наводяться.

Харківська обл. Рада народних депутатів. Рішення Харківської обласної Ради народних депутатів одинадцятого скликання (восьма сесія), 24 жовт. 2002 р./ Харк. обл. Рада народ. депутатів. – Х., 2003. – 27 с.

Заголовки документів політичних партій, громадських та профспілкових організацій починаються з їх повної офіційної назви. Потім, при необхідності, вказуються назви відповідних органів або структурних підрозділів та їх ідентифікуючі ознаки (порядкові номери, рік і місце проведення). **"Злагода", всеукраїнське об-ня демократичних сил. З'їзд (1; 2003; Київ).**

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

У великих універсальних і спеціальних бібліотеках, органах державної бібліографії, на друкованих картках централізованої каталогізації вказується заголовок, що містить назву виду документа. Це умовно сформульований заголовок, що добирається для подання та групування документів одного типу, але різних за змістом. Як правило, він містить назву країни і вид документа:

Україна. Конституція (1996);

Ініціальна аббревіація записується початковими літерами без крапок.

Приклад:

<i>автоматизована система керування</i>	<i>колективне сільськогосподарське підприємство – КСП</i>
<i>– АСК</i>	<i>конструкторське бюро – КБ</i>
<i>агропромисловий комплекс – АПК</i>	<i>мале підприємство – МП</i>
<i>акціонерне товариство – АТ</i>	<i>науково-дослідний і проектно-технологічний інститут – НДПТІ</i>
<i>атомна електрична станція – АЕС</i>	<i>обчислювальний центр – ОЦ</i>
<i>бібліотечно-бібліографічна класифікація</i>	<i>проектно-конструкторське бюро – ПКБ</i>
<i>– ББК</i>	<i>районний відділ внутрішніх справ – РВВС</i>
<i>Велика Вітчизняна війна – ВВВ</i>	<i>редакційно-видавничий відділ – РВВ</i>
<i>виробниче об'єднання – ВО</i>	<i>реферативний журнал – РЖ</i>
<i>довідково-інформаційний фонд – ДІФ</i>	<i>система автоматизованого проектування – САПР</i>
<i>електронна обчислювальна машина</i>	<i>– ЕОМ</i>
<i>електронна цифрова обчислювальна машина</i>	<i>– ЕЦОМ</i>
<i>інформаційне агентство – ІА</i>	<i>спільне підприємство – СП</i>
<i>інформаційно-обчислювальний центр</i>	<i>творче об'єднання – ТО</i>
<i>– ІОЦ</i>	<i>товариство з обмеженою відповідальністю – ТОВ</i>
<i>інформаційно-пошукова мова – ІПМ</i>	<i>універсальна десятикова класифікація – УДК</i>
<i>інформаційно-пошукова система</i>	<i>– ІПС</i>
<i>інформаційно-рекламне агентство</i>	<i>центральный комітет – ЦК</i>
<i>– ІРА</i>	<i>цифрова обчислювальна машина – ЦОМ</i>

Дозволяється використовувати деякі усталені скорочення, форма яких відображає сформовану практику їх застосування.

Приклад:

<i>Місто — м.</i>	<i>сільськогосподарський — с.-г.</i>
-------------------	--------------------------------------

14.5. Якщо слово є єдиним членом речення (у відомостях, що відносяться до назви), його не відсікають.

Приклад:

Українська мова: Підручник — а не Українська мова: Підруч.
Лікарські рослини: Словник-довідник — а не Лікарські рослини: Слов.-довід.;
але Українська мова: Підручник для 1-го класу — Українська мова: Підруч. для 1-го кл.
Лікарські рослини: Словник-довідник лікаря — Лікарські рослини: Слов.-довід. лікаря.

Приклад:

<i>титульний аркуш — тит. арк.</i> <i>вихідні дані — вих. дан.</i>	<i>без року — б. р.</i> <i>окремий аркуш — окр. арк.</i>
---	---

13. У географічних назвах, що пишуться через дефіс, відсікають другу складову частину, якщо вона має закінчення — ський.

Приклад:

Місто Кам'янець-Подільський — м. Кам'янець-Поділ.
місто Корсунь-Шевченківський — м. Корсунь-Шеєченків.

Примітка. Географічні назви, що є складними іменниками та пишуться через дефіс, не підлягають скороченню, наприклад: *Івано-Франківськ, Михайло-Олександрівка.*

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

Приклад:

<i>фізико-математичний — фіз.-мат.</i> <i>хіміко-технологічний — хім.-технол.</i>	<i>греко-католицький — греко-католиц.</i> <i>підписано до друку — підп. до друку</i>
--	---

14.1. У складних прикметниках, що пишуться разом, відсікають другу частину слова відповідно до загальних правил.

Приклад:

<i>агролісомеліоративний — агролісомеліор.</i> <i>геологорозвідувальний — геологорозв.</i> <i>гірничорятувальний — гірничорят.</i>	<i>лісогосподарський — лісогосп.</i> <i>фотокопія — фотокоп.</i> <i>радіоелектроніка — радіоелектрон.</i>
--	---

14.2. Однокорінні прикметники і дієприкметники, що відрізняються лише префіксами, скорочують однаково.

Приклад:

карпатський — карпат.
закарпатський — закарпат.
прикарпатський — прикарпат.

14.3. У складних словах, що пишуться разом, скорочують або першу, або останню частину слова чи залишають перші літери слів, утворюючи складне слово.

Приклад:

мікрофіша — мфіша
діафільм — дф
відеофонограма — відеофоногр.

14.4. Відсікати слово до однієї початкової літери звичайно не прийнято, крім слів, що наведені у списку особливих випадків скорочень слів (див. таблицю до п.2 на стор.43–44) та ще ряду слів

Приклад:

<i>абонентська скринька — а/с</i> <i>авторське свідоцтво — а.с.</i> <i>без видавництва — б.в.</i> <i>без даних — б.д.</i> <i>без місяця — б.м.</i> <i>без року — б.р.</i> <i>без тиражу — б.т.</i>	<i>без ціни — б.ц.</i> <i>виконуючий обов'язки — в.о.</i> <i>дійсний член — д.чл.</i> <i>науково-дослідний — н.-д.</i> <i>поштова скринька — п/с</i> <i>сільськогосподарський — с.-г.</i>
--	--

Україна. Закони;
Україна. Договори;
Україна. Військові статuti.

Такий заголовок збирає в алфавітному ряду записи законодавчих матеріалів та інших документів будь-якої країни, що важливо для великих пошукових масивів. У більшості бібліографічних та інформаційних матеріалів, в каталогах невеликих бібліотек, книжкових крамниць тощо такі заголовки не використовуються — бібліографічні описи законодавчих матеріалів складають під назвою.

Закон України "Про захист національного товаровиробника від демпінгового імпорту": (За станом на 20 листоп. 1999 р.)/ Верховна Рада України. — К.: Парламент. вид-во, 1999. — 70 с. — (Сер. "Закони України"). — ISBN 966-611-023-7.

Тимчасові організації діють протягом певного періоду. В них працюють члени різних установ та організацій. До тимчасових організацій належать: наукові, громадські конгреси, симпозіуми, з'їзди, конференції тощо. Заголовками бібліографічних записів їх документів виступають офіційні назви цих зборів з відповідними ідентифікуючими ознаками, наприклад:

Міжнародний конгрес україністів (4; 1999; Одеса);
"Стратегія і тактика діяльності підприємства в сучасних умовах",
всеукраїнська студ. наук. конф. (1998; Київ).

Завжди під назвою, незалежно від призначення, складають бібліографічні описи на:

1. Інструктивні матеріали (інструкції, правила, пам'ятки).
2. Типові статuti.
3. Тематичні збірки законодавчих актів, військових статутів і настанов.
4. Нормативно-технічні документи.
5. Матеріали з обміну досвідом і науково-технічної інформації.
6. Програмно-методичні матеріали.
7. Видання наукових, господарських та ін. установ, до назви яких не входить назва колективного автора і ця назва має тематичний характер.

Офіційний характер мають доповіді, виступи державних і політичних діячів на засіданнях сесій Верховної Ради, з'їздах і зборах політичних партій, рухів тощо. Бібліографічні описи таких матеріалів складають під заголовком, що містить ім'я особи, яким виступає прізвище доповідача.

Кучма, Л. Д. Курс реформ — виважена і послідовна економічна політика: Виступ на VII з'їзді УСПП 25 трав. 1999 р./ Л. Д. Кучма. — К.: Укр. центр. політ. менеджменту; Х.: Форт, 1999. — 4с. — (Б-чка "Злагоди"). — ISBN 966-7097-36-7.

2.5.5. Складання аналітичного бібліографічного опису

Бібліографічний опис складової частини документа (аналітичний опис) широко використовується в бібліографічних покажчиках, списках, картотеках, в інформаційних виданнях, менше — у бібліотечних каталогах. Цей опис може бути складений як на окремий твір (статтю, оповідання з журналу чи збірника), так і на частину твору (главу, розділ).

Аналітичний опис складається з двох частин. Перша містить відомості про складову частину документа, а друга - відомості про документ, у якому вміщена складова частина. Вони розділяються знаком дві похилі риски (/).

Схема аналітичного опису має такий вигляд:

Відомості про складову частину документа // Відомості про документ, у якому вміщена складові частина. – Примітки.

У відомостях про складову частину документа наводять заголовок бібліографічного запису, основну назву, підназву, відомості про відповідальність з відповідними розділовими знаками. У другій частині опису елементи наводять у залежності від виду документа, де вміщена складові частина. Слід зазначити, що назва документа, у якому вміщена частина, може скорочуватися (**Пр.; Зібр. творів; Тез. доп.**).

При складанні бібліографічного опису статті з журналу в другій частині опису наводять назву журналу, рік видання, номер та сторінки, на яких вміщено статтю:

Білоцерківець, Н. Із янголом на плечі: Поезія на межі століть/ Н. Білоцерківець // Укр. культура. – 2000. – №2. – С. 14-15.

Якщо складається опис на статтю з газети, то в другій його частині вміщують назву газети і дату видання (рік, місяць і число). Для газет обсягом більше 8 сторінок вказують також сторінки, на яких опубліковано матеріал.

Пирогов, С. Шедевр Верді на сцені дитячого театру/ С. Пирогов // Молодь України. – 2000. – 18 трав.

Складаючи описи статей з газет і журналів, доцільно наводити відомості про характер матеріалу, наприклад, "Передова", "Ред. ст.", "Виклад постанови" тощо. Часто назви статей не дозволяють здобути досить повне уявлення про їх зміст, а це важливо для бібліографічних покажчиків, картотек та інших пошукових масивів, тому у підназві нерідко самостійно формулюють дані, які допомагають орієнтуватися у змісті.

Складаючи описи бесід, інтерв'ю, попереду наводять заголовок, яким виступає, як правило, прізвище особи, з якою ведеться бесіда. Ім'я журналіста, що провів і записав бесіду, вказують 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 наводять обох осіб, що його вели.

На офіційні матеріали, опубліковані у періодичних виданнях, збірках, складають бібліографічні записи, першим елементом яких виступає колективний автор або основна назва. Вибір його здійснюється за загальними правилами. Під назвою складають опис викладів офіційних матеріалів, що друкуються під назвами "У Верховній Раді України", "У Кабінеті Міністрів України", "З офіційних джерел" тощо. Саме ці назви виступають у описах як основні, зміст повідомлення розкривають у підназві.

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

Вітаємо лауреатів Державної премії України ім. Т. Шевченка // Культура і життя. – 1994. – 12 берез. – Зміст: Щедрі жнива Юрія Герца/ А. Синявська. Вічний дзвін Віктора Зарецького/ Р. Звіпяцьківський.

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

Приклад:

**Вчений — вчен., але вчена — не скорочують
міський — міськ., але міська — не скорочують**

7. Якщо відсіченій частині слова передують апостроф, то під час скорочення слова зберігають наступну за ним голосну і приголосну літери.

Приклад:

торф'яний — торф'ян. комп'ютер — комп'ют.	слов'янський — слов'ян. розв'язування — розв'яз.
--	---

8. Якщо відсіченій частині слова передують літера «ь», то скорочувати слово слід на приголосну, що стоїть перед нею.

Приклад:

гуцульський — гуцул. грецький — грец.	юнацький — юнац. вінницький — вінниц.
--	--

9. Якщо відсіченій частині слова передують подвоєна приголосна літера, то під час скорочення слова зберігають одну з приголосних.

Приклад:

іменний — імен. осінній — осін.	щоденний — щоден. районний — район.
--	--

10. Якщо слово може скорочуватися відсіканням різної кількості літер, то відсікають максимальну кількість.

Приклад:

**Фундаментальний — фундам. (а не фундаментал., фундамент.)
експериментальний — експерим. (а не експериментам., експеримент.)**

Якщо під час максимального скорочення затемнюється значення слова, то слід зживати повнішу форму скорочення.

Приклад:

розвиток — розв. розв'язування — розв'яз.	розділ — розд. розробив — розроб.
--	--

11. У складних іменниках, що пишуться через дефіс, відсікають кожну складову частину або одну з них.

Приклад:

словник-довідник — слов.-довід. школа-інтернат — шк.-інтернат	книжка-картинка — кн.-картинка клініко-експериментальний — клін.-експерим.
--	---

12. У словосполученні скорочують кожне слово.

Приклад:

допоміжна картка — допом. карт. авторський аркуш — авт. арк. добровільне товариство — добр. т-во	роздільна пагінація — розд. паг. державна адміністрація — держадмін. набір діапозитивів — наб. діапоз.
---	---

В окремих усталених словосполученнях слова скорочують тільки в складі даного словосполучення.

4. Прикметники і дієприкметники, що закінчуються на:

— авський	— ативний	— ентальний	— иський	— ільський	— овий
— адський	— атський	— енький	— ицький	— інський	— овський
— ажний	— ацький	— ерський	— ичий	— ірський	— одський
— азський	— евий	— еський	— ичний	— істий	— ольський
— айський	— ейський	— ецький	— іальний	— ічий	— орський
— альний	— ельний	— евий	— івний	— ічний	— сякий
— альський	— ельський	— ивний	— івський	— кий	— уальний
— аний	— ений	— инський	— ійний	— ний	— чий
— анський	— енний	— ирський	— ійський	— ній	— яний
— арський	— енський	— истий	— льний	— ований	— янський

скорочують відсіканням цієї частини слова.

4.1. Прикметники, що закінчуються на

— графічний	скорочують відсіканням частини слова	— афічний
— логічний		— огічний
— номічний		— омічний
— навчий		— авчий

Приклад:

<i>географічний</i> — <i>геогр.</i>	<i>астрономічний</i> — <i>астрон.</i>
<i>філологічний</i> — <i>філол.</i>	<i>красознавчий</i> — <i>красзн.</i>

4.2. Прикметники, утворені від власних імен, скорочують відсіканням частини — ський.

Приклад:

<i>франківський</i> — <i>франків.</i>	<i>шевченківський</i> — <i>шевченків.</i>
---------------------------------------	---

4.3. Підчас скорочення прикметників, утворених від географічних назв і назв народів, як в етнографічному, так і в адміністративному значенні, зберігають найповнішу для розуміння форму скорочення.

Приклад:

<i>грузинський народ</i> — <i>грузин. народ</i>	<i>Бориспільський район</i> — <i>Бориспіль. р-н</i>
<i>ніжнинський інститут</i> — <i>ніжин. ін-т</i>	<i>Луганська область</i> — <i>Луган. обл.</i>
<i>бориспільський край</i> — <i>бориспіль. край</i>	<i>житомирський завод</i> — <i>житомир. з-д</i>

Якщо назви району і області збігаються, то вони скорочуються ідентично.

Приклад:

<i>Харківська область</i> — <i>Харк. обл.</i>	<i>Миколаївська область</i> — <i>Миколаїв. обл.</i>
<i>Харківський район.</i> — <i>Харк. р-н</i>	<i>Миколаївський район</i> — <i>Миколаїв. р-н</i>

5. Якщо відсіченій частині слова передують літера «й» або голосна, то під час скорочення слова зберігають наступну за нею приголосну.

Приклад:

<i>олійний</i> — <i>олійн.</i>	<i>червоний</i> — <i>червон.</i>
<i>калійний</i> — <i>калійн.</i>	<i>біблійний</i> — <i>біблійн.</i>

6. Якщо скороченню підлягає тільки одна літера, то слово не скорочують.

Синявська, А. Щедрі жнива Юрія Зарецького/ А. Синявська // Культура і життя. – 1994. – 12 берез. – (Вітасмо лауреатів Державної премії України ім. Т. Шевченка).

При складанні опису твору із збірки у другій частині опису наводять: заголовок бібліографічного запису; основну назву; відомості про відповідальність; відомості про видання; місце і дату видання; позначення і порядковий номер тому, випуску, частини (для багатотомних та серіальних видань); сторінки, на яких вміщено твір.

Бурлай, Е. В. Ще раз про законність/ Е. В. Бурлай // Правова держава: Респ. міжвід. зб. наук. пр./ Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького. – К., 1992. – Вип. 1. – С. 18-23.

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

Франко, І. Я. Смерть Каїна: Поема/ І. Я. Франко // Твори: У 3 т./ АН України. – К., 1992. – Т. І. – С. 598-615.

Але заголовки можуть бути й різними, тоді вони наводяться в обох частинах:

Павличко, Д. Сонця і правди сурма/ Д. Павличко // Малишко, А. С. Твори: У 10 т. / А. С. Малишко. – К., 1972. – Т. І. – С. 5-82.

Аналітичний опис складають на рецензії, надруковані в журналах і газетах. Для цього спершу складають аналітичний опис рецензії, а відомості про рецензований твір вміщують в примітках після слів "Рец. на кн.:", "Рец. на ст.:". Іноді рецензія не має особистої назви, тоді нею стає слово [Рецензія], узятє в прямі дужки ([]).

Васильєва, Г. Предтечі/ Г. Васильєва // Друг читача. – 1990. – 20 верес. – Рец. на кн.: Нудьга, Г. А. На літературних шляхах: (Дослідження, пошуки, знахідки) / Г. А. Нудьга. – К.: Дніпро, 1990. – 349 с.

При використанні другого способу спочатку дається опис твору, який рецензується, потім з нового рядка після слова "Рец.:" вміщують опис самої рецензії. При відсутності у рецензії назви відомості про джерело, в якому вона опублікована, наводять одразу після прізвища рецензента.

Нудьга, Г. А. На літературних шляхах: (Дослідження, пошуки, знахідки)/ Г. А. Нудьга. – К.: Дніпро, 1990. – 349 с. – Рец.: Васильєва, Г. Предтечі/ Г. Васильєва // Друг читача. – 1990. – 20 верес.

Складаючи описи глав, розділів, параграфів тощо, у першій частині вміщують прізвище автора, якщо він є, і назву частини твору. У другій частині, як завжди, дають відомості про документ у цілому, причому перед сторінками вказують номер глави, розділу тощо, звичайно, якщо він є.

Донцов, Д. Українська державна ідея/ Д. Донцов // Донцов, Д. Історія розвитку української державної ідеї/ Д. Донцов. – К., 1991. – Гл. 1. – С. 6-7. – (Народна б-ка/ Т-во "Знання" України).

У випадку, коли глава, розділ, інша складова частина твору не має самостійної назви, навіть якщо вона не виділена в тексті, відомості про неї можна дати у зоні приміток.

Шерех, Ю. Третя сторожа: Літ. мистецтво. Ідеології/ Ю. Шерех. – К.: Дніпро, 1996. – 590 с. – Із змісту: [Про Ф. Дудка]. – С. 495.

У бібліографічних посиланнях намагаються скоротити опис, тут можна не давати назву статті або іншої складової частини документа, але обов'язково наводити

сторінки, де вона надрукована.

Васильченко, М. П. // Бібліотекознавство і бібліографія. – 1989. – Вип. 29. – С. 85-92.

Можна навести назву статті, але не вказувати сторінки.

У записках декількох бібліографічних посилань на різні матеріали, що надруковані в одному виданні, у другому і наступних посиланнях відомості, що збігаються, замінюють словами "Там же":

* **Чепелев, В. У. Про історію філософії в Україні/ В. У. Чепелев // Культура України: історія і сучасність: Респ. наук.-теор. конф., 26-28 жовт. 1992: Тези доп. – Х., 1992. – С. 34-36.**

****Клінова, П. Ю. Дисидентський рух/ П. Ю. Клінова // Там же. – С. 66.**

2.5.6. Складання зведеного бібліографічного опису

Зведений бібліографічний опис складають на видання, які опубліковані у двох чи більшій кількості томів, частин, книг, випусків, номерів – у багатотомних та серіальних виданнях. До останніх належать серії, періодичні видання (газети і журнали) та видання, що продовжуються.

Сутність зведеного опису в тому, що, незалежно від кількості томів або випусків, на видання складають єдиний бібліографічний опис, який вміщує відомості про видання в цілому і про кожний окремий том (випуск). Такий опис більш зручний і для читачів (за його допомогою легше ознайомитися з усіма томами (випусками) одразу), і для складачів опису (він дозволяє економити час і працю при складанні описів, зменшити обсяг пошукового масиву).

Зведений опис має дві частини: *загальну*, де подаються відомості про все видання в цілому, та *специфікацію*, що містить дані про кожний окремий том (випуск).

А. Бібліографічний опис багатотомних видань.

Описи на багатотомні видання мають певні особливості. Вони можуть доповнюватися заголовком бібліографічного запису у відповідності до загальних правил. Окремі томи багатотомного видання можуть бути написані різними авторами, тоді опис складається під основною назвою багатотомника.

Схема бібліографічного опису багатотомного видання така:

Заголовок бібліографічного запису. Основна назва = Паралельна назва: Підназва/ Відомості про відповідальність. – Відомості про видання. – Місце видання: Видавництво, Дата видання. – (Зона серії). – Зона приміток. – ISBN видання в цілому.

Номер тому: Основна назва = Паралельна назва: Підназва/ Відомості про відповідальність. – Відомості про видання. – Місце видання: Видавництво, Дата видання. – Кількість сторінок: Ілюстрації + Супровідний матеріал. – (Зона серії). – Зона приміток. – ISBN тому: Ціна, Наклад.

У специфікації елементи повторюються при записі кожного окремого тому і дані про кожен том пишуть з нового рядка.

У загальній частині у підназві, крім інших даних, завжди містять дані про кількість томів у виданні в єдиній формі, наприклад, "Зібрання творів: У 3 т.". У зоні вихідних даних, якщо багатотомник виходив у світ протягом двох і більше років, наводять перший і через тире (–) останній роки.

При скороченні у заголовку опису, якщо вони не є першим словом заголовка	При прізвищі	При цифрах
<i>конгрес – конгр. конференція – конф. об'єднання – об-ня симпозіум – симп. тисяча – тис. товариство – т-во університет – ун-т управління – упр. училище – уч-ще фабрика – ф-ка</i>	<i>журналіст – ж-ст ілюстратор – ілюстр. інспектор – інсп. композитор – комп. перекладач – пер. професор – проф. редактор – ред. режисер – реж. секретар – секр. укладач – уклад. упорядник – упоряд. художник – худож.</i>	<i>хвилина – хв часопис – часоп. число – чис.</i>
При назві	Скорочується також у заголовку опису	При прізвищі або назві установи
<i>бульвар – б-р водосховище – вдсх вулиця – вул. набережна – наб. озеро – оз. острів – о-в площа – пл. провулок – пров. проспект – просп. селище – с-ще станція – ст.</i>	<i>імені – ім. міністерство – м-во область – обл. (обл.) район – р-н</i>	<i>викладач – викл. доцент – доц.</i>
<i>завідувач (завідуючий) – зав. (при назві установи або посади) заступник – заст. (при назві посади) доктор – д-р (у назві вченого ступеня) аркуш – арк. (при цифрах і в області приміток) діапозитив – діапоз. (в області кількісної характеристики) партитура – партит. (в області кількісної характеристики) тижневий – тиж. (в описі періодичних видань) Санкт-Петербург – СПб. (в області вихідних даних) Сімферополь – Сімф. (в області вихідних даних) замовлення – зам. (у значенні „Друкарський термін”) записки – зап. (у значенні „Наукові роботи”) праці – пр. (у значенні „Наукові роботи”) розділ – розд. (у значенні „Частина”)</i>		

Під час скорочення іменників ураховуються відмінкові закінчення однини або множини.

Приклад:

<i>інститут — ін-т інституту — ін-ти</i>	<i>університет — ун-т університету — ун-ти</i>
--	--

ПРАВИЛА СКОРОЧЕНЬ СЛІВ У БІБЛІОГРАФІЧНОМУ ОПИСІ

1. Скороченню підлягають різні частини мови. Одне й те саме скорочення застосовується для всіх граматичних форм одного й того самого слова, незалежно від роду, числа, відмінка й часу.

Приклад:

<i>до нашої ери — до н. е.</i> <i>сантиметр — см</i>	<i>науково-дослідний інститут — НДІ</i> <i>науково-технічна інформація — НТІ</i>
---	---

Неприпустиме однакове скорочення для двох різних за значенням слів.

2. Під час скорочень слів застосовують відсікання, стягування чи поєднання цих прийомів. Під час скорочення повинно залишатися не менше ніж дві літери. Під час стягування крапка не ставиться, під час відсікання крапка ставиться.

Приклад:

<i>адміністрація — адмін.</i> <i>гривня — грн</i>	<i>магнітна фонограма на касеті — мф/кас.</i>
--	---

Скорочення слова до однієї початкової літери допускається тільки для загальноприйнятих скорочень та окремих слів.

Приклад:

<i>будинок — б.</i> (при цифрах) <i>вік — в.</i> (у значенні: „Століття” та при цифрах) <i>грам — г</i> (при цифрах) <i>Дніпропетровськ — Д.</i> (в обл. вих. дан.) <i>карта — к.</i> (при цифрах) <i>Київ — К.</i> (в області вихідних даних) <i>копійка — к.</i> (при цифрах) <i>Львів — Л.</i> (в області вихідних даних) <i>місто — м.</i> (при назві) <i>Москва — М.</i> (в області вихідних даних) <i>Одеса — О.</i> (в області вихідних даних)	<i>пан (пані) — п.</i> (при прізвищі) <i>рік (роки) — р. (рр.)</i> (при цифрах) <i>річка — р.</i> (при назві) <i>секунда — с</i> (при цифрах) <i>село — с.</i> (при назві) <i>сторінка — с.</i> (при цифрах) <i>Тернопіль — Т.</i> (в області вихідних даних) <i>том (томи) — т.</i> (при цифрах) <i>Харків — Х.</i> (в області вихідних даних) <i>ціна — ц.</i> (при цифрах) <i>частина — ч.</i> (при цифрах)
---	--

3. Іменники та інші частини мови, крім прикметників і дієприкметників, скорочують лише за особливих випадків скорочень слів.

Приклад:

При скороченні у заголовку опису, якщо вони не є першим словом заголовка	При прізвищі	При цифрах
<i>бібліотека — б-ка</i> <i>будинок — буд.</i> <i>видавництво — вид-во</i> <i>газета — газ.</i> <i>журнал — журн.</i> <i>завод — з-д</i> <i>інститут — ін-т</i> <i>комісія — коміс.</i> <i>комітет — ком.</i>	<i>академік — акад.</i> <i>артист — арт.</i> <i>асистент — асист.</i> <i>аспірант — асп.</i> <i>видавець — вид.</i> <i>виконавець — викон.</i> <i>депутат — деп.</i> <i>директор — дир.</i> <i>диригент — дириг.</i>	<i>глава — гл.</i> <i>година — год</i> <i>гривня — грн</i> <i>карбованець — крб</i> <i>квартил — кв.</i> <i>одиниця — од.</i> <i>примірник — пр.</i> <i>століття (сторіччя) — ст.</i>

Якщо видання не завершено, після знака тире (–) залишають місце, щоб у майбутньому дописати останній рік видання:

Л.: Каменярь, 1998–2000.

Х.: Основа, 1999–

Коли до бібліографічного посібника необхідно включити незакінчене видання, наводять роки видання першого і останнього з томів, що є в наявності.

Щодо зони серії, то в загальній частині вказують відомості про серію, які відносяться до всього видання (найчастіше це назва серії), а в специфікації — номери випусків: Т. 2. – 218 с.– (...; Вип. 5).

У загальній частині фіксують ISBN видання в цілому, а в специфікації ISBN окремих томів.

У специфікації вміщують лише ті відомості, які не збігаються з відомостями загальної частини. Починається специфікація із позначення та номера тому, причому останній записується арабськими цифрами: Т. 1; Вип. 3; Кн. 2. Перед основною назвою тому стоїть знак двокрапка (:). Наприклад:

Мовчан, П. М. Твори: В 3 т./ П. М. Мовчан. – К.: Вид. центр "Просвіта", 1999. – ISBN 966-7551-09-3 (в опр), 2 000 пр.

Т.1: Голос: Поезії. – 639 с.: ілюстр., портр. – ISBN 966-7551-07-5.

Т.2: Межовий камінь: Поезії. – 535 с.: ілюстр. – ISBN 966-7551-10-5.

Т.3: Координати часу. – 582 с.: ілюстр. – Бібліогр. в тексті та в підрядк. прим. – ISBN 966-7551-08-3.

Окремі томи можуть мати однакову назву, тоді вона вказується лише один раз, а в описі наступних томів замінюється словами "Те ж":

Т.8: Вірші.

Т.9: Те ж.

У деяких багатотомних виданнях томи можуть об'єднуватися у групи за певними ознаками (жанром творів, хронологічними межами тощо). У таких випадках відомості, спільні для групи томів, наводять перед їх специфікацією:

Листи: Т.17-20.

У бібліографічних посібниках і списках, іноді в бібліотечних каталогах зведений опис багатотомного видання може бути складений у скороченій формі. Такий опис включає загальну частину в повному обсязі, а у специфікації вказуються позначення та номери томів. ISBN наводять для видання в цілому, але можливо через знак крапка і тире (.–) вказати ISBN кожного тому:

Антоненко-Давидович, Б. Д. Твори: В 2 т./ Б. Д. Антоненко-Давидович. – К.: Наук. думка, 1999. – (Б-ка укр. літ.). – ISBN 5-308-00995. – Т. 1-2.

Специфікація може бути відсутня, якщо наявні усі томи видання. У такому випадку в кількісній характеристиці вказують загальну кількість томів.

Яворницький, Д. І. Історія запорізьких козаків: У 3 т./ Д. І. Яворницький; з рос. пер. І. Сварник. – Л.: Світ, 1992. – 3 т. – ISBN 5-11-000907-4

Достатньо часто виникає необхідність скласти опис окремого тома багатотомника. В такому випадку можна скласти монографічний опис. У каталогах невеликих бібліотек, ЦБС найчастіше в якості основної назви опису виступає загальна назва багатотомного видання, номер тому та, при наявності, його індивідуальна назва. Оскільки всі ці відомості складають основну назву, вони

розділяються крапками (.). Наприклад:

Досвітній, О. Ф. Твори. У 2 т. Т.1. Романи/ О. Ф. Досвітній. – К.: Дніпро, 1991. – 570 с.: портр. – ISBN 5-308-01012-9 (в опр.): 2 крб.

Якщо книга має індивідуальну назву, ця назва може виступати основною назвою в описі, а відомості про багатотомне видання наводяться в зоні серії :

Тулуб, З. П. В степу безкраєм за Уралом: Роман/ З. П. Тулуб. – К.: Дніпро, 1992. – 572 с. – (Твори: У 3 т.; Т.3). – Бібліогр.: с. 564-571. – ISBN 5-308-01065-x (в опр.), 62 000 пр.

Такий опис використовується, як правило, в бібліографічних посібниках, а в каталогах – при наявності лише даного тому.

На картках централізованої каталогізації використовується третій спосіб складання опису на окремий том. При цьому опис має вигляд зведеного, а в зоні вихідних даних загальної частини вміщують відомості, що стосуються даного тому. В специфікації вони не повторюються:

Красне поле: У 3 ч./ Упоряд. Ю. Зейкан, В. Копейко. – Ужгород: ВАТ "Патент", 1999.

Ч.1 : Про Карпатську Україну. – 317 с. – ISBN 966-7242-79-X.

Б. Бібліографічний опис серіальних видань

На серіальні видання складають як монографічні, так і зведені описи. Монографічні описи складають на окремі випуски цих видань, якщо вони мають індивідуальні назви. Зведені описи на ці видання складаються у разі потреби, в бібліотеках при наявності специфічного читацького інтересу, в бібліографічних посібниках — при необхідності дати характеристику видання в цілому або декількох випусків. На періодичні видання складаються, як правило, зведені описи.

Бібліографічний опис може доповнюватись заголовком бібліографічного запису. Опис складається за схемою:

Заголовок бібліографічного запису. Основна назва = Паралельна назва: Підназва/ Відомості про відповідальність. – Відомості про видання. – Зона нумерації. – Місце видання: Видавництво, Дати видання. – Зона приміток. – ISSN = Ключова назва: Ціна, Наклад.

Основна порядкова одиниця, її наступні ділення :

Основна назва = Паралельна назва: Підназва/ Відомості про відповідальність. – Відомості про видання. – Місце видання: Видавництво, Дата видання. – Кількість сторінок: Ілюстрації + Супровідний матеріал. – (Зона серії). – Примітки. – Міжнародний стандартний номер серійних видань (ISSN): Ціна, Наклад. – Показчики. Додатки.

Схема містить нову зону опису — зону нумерації та новий елемент – ключову назву в зоні ISSN, ціни та накладу. *Зона нумерації* включає відомості про перший і останній з номерів, що вийшли з друку, дати початку і припинення видання, а також відомості про перерви у виданні. *Ключова назва* надається серіальному виданню в рамках Міжнародної системи даних про серіальні видання (ISSN) для його однозначної ідентифікації. Її беруть безпосередньо з видання або з довідкових матеріалів. Ключова назва може бути ідентична власній назві видання, а може і відрізнятися. Ці бібліографічні елементи є факультативними, вони використовуються при міжнародному обміні бібліографічною інформацією, у великих пошукових масивах спеціального призначення, тому на практиці вводяться

ВИЗНАЧЕННЯ

У цьому додатку подано терміни, які встановлені ДСТУ 3018 та використовуються у ДСТУ 3582-97 в такому значенні:

Аналітичний бібліографічний опис — бібліографічний опис складової частини документа.

Бібліографічний опис — сукупність бібліографічних відомостей про документ, наведених за встановленими правилами і призначених для його ідентифікації та загальної характеристики.

Відсікання — скорочування слова відкиданням двох або більше літер в кінці слова.

Заголовок бібліографічного опису — елемент бібліографічного опису, який містить ім'я індивідуального автора чи найменування колективного автора, чи позначення виду документа, чи уніфіковану назву.

Ініціальна абревіація — спосіб творення слів з початкових букв та звуків.

Область бібліографічного опису — структурна одиниця бібліографічного опису, яка містить один або декілька функціонально або змістовно однорідних елементів бібліографічного опису.

Стягування — скорочування слова вибіркоким пропусканням приголосних та голосних літер.

Крім того, подано значення таких понять:

Абревіація – утворення нових слів шляхом поєднання початкових складів кількох слів або перших літер слів словосполучення.

Ідентифікація – засіб встановлення тотожності предмета (особи) за сукупністю її загальних та окремих даних.

Інверсія – зміна звичайного порядку слів у реченні для виділення змістової значущості тих чи інших його членів або для надання фразі особливого стилістичного забарвлення.

Пагінація – нумерація сторінок книги або рукопису.

Рецензія – стаття, що аналізує та оцінює який-небудь твір, спектакль, концерт і т. ін.

Специфікація – документ з переліком умов, яким повинен відповідати замовлений предмет (видання)

Уніфікація – зведення чого-небудь до єдиної форми, системи, єдиних нормативів.

7. Що таке "заголовок бібліографічного запису"? В чому значення заголовку бібліографічного запису?
8. Види заголовків?
9. На які етапи поділяється процес складання бібліографічного опису?
10. Що собою уявляє зведений бібліографічний опис?
11. Які переваги притаманні зведеному бібліографічному описові?
12. На які документи складають аналітичний бібліографічний опис?
13. З яких частин складається аналітичний бібліографічний опис?
14. Як складають бібліографічні описи відомчих видань?

в опис достатньо рідко.

У різних видів серіальних видань є відмінності в бібліографічних описах.

Зведений опис на серію завжди складають під назвою. Загальну частину опису наводять у відповідності зі схемою. Відомості про відповідальність, видавництво вказують при необхідності ідентифікації видання, якщо серії з однаковою назвою видані різними видавництвами. У специфікації обмежуються наведенням позначення і номера випуску, основною назвою, ім'ям автора у відомостях про відповідальність, датою друку. Часто опис має такий вигляд:

**Література рідного краю. – Херсон, 1997–
Камінець із батьківської хати/ Славутич Я. – 1997.
Степова симфонія / Чернявський М. Ф. – 1998.**

Для зведених описів періодичних видань характерний запис в загальній частині відомостей про характер та цільове призначення видання, їх вказують у підназві. Якщо з ними граматично пов'язані дані про засновників видання, про те, чийм органом воно є, то їх також наводять у тому ж елементі опису. У примітках, що стосуються усього видання, як правило, вказують періодичність або кількість номерів за рік. Періодичне видання протягом свого існування може змінювати назву та інші характеристики. Ці дані подають у примітках.

У невеликих пошукових масивах у специфікації для газет вказують тільки роки, за які є комплекти газет; у великих масивах (державних бібліографічних покажчиках) вказують, крім років, ще номери і наклад видання:

**Голос України : Газ. Верховної Ради України. – К., 1991-
Виходить 5 разів на тижд. – Укр., рос.
1991
1992
.....
2005**

Специфікація з повним набором елементів для бібліографічного покажчика має вигляд:

**2001, № 1–138. – 19 741 пр. ;
2002, № 1 (139) – 156 (294). – 23 000 пр. ;
...
2005, № 1 (3727) – 156 (3883). – 27 000 пр.**

У специфікації для журналів наводять роки видання, номери, відомості про наявні покажчики та додатки, може бути вказаний наклад.

**Дзвін: Щоміс. літ.–мистец. та громад.–політ. часопис Спілки
письменників України. – К., 1995– . – ISSN 0363–4798.
1995, № 1-12.
1996, № 1-8, 10-12.
.....
1999, № 1-12.**

Якщо всі випуски видання, що продовжується, мають індивідуальну назву, то зведеного опису на них не складають, а на кожен випуск складають монографічний опис. Дані про загальну назву видання, номер випуску тощо розташовують в зоні серії. У інших випадках може бути складений зведений опис на сукупність випусків.

По-різному оформлюється перший елемент бібліографічного запису. В каталогах масових бібліотек, в бібліографічних списках, посібниках першим елементом

виступає основна назва. У відомостях про відповідальність вміщують найменування організації чи установи, що випускає дане видання, причому в описі їх вказують не більше двох і не вміщують, як правило, найменувань міністерств або інших установ, яким підпорядковані ці колективи. У каталогах великих бібліотек, державних бібліографічних покажчиках тощо видання, що продовжуються, можуть бути записані як під назвою, так і під заголовком, що містить назву організації. Вибір першого елемента зумовлюється назвою документа. Якщо до нього входить назва установи або організації, що публікує видання, то перед бібліографічним описом вміщують заголовок з назвою організації.

Якщо до назви видання не входить найменування установи, що його видає, але назва має типовий характер, наприклад, "Праці", "Наукові доповіді" тощо, використовується заголовок, що містить назву організації.

Якщо у назву видання не входить найменування установи, що його видає, і ця назва тематична, опис складають під назвою:

Культура України: Зб. ст./ Харк. держ. ін-т культури. – Х., 1995-1997. – ISSN 966-7352-01-1

Вип. 2. – 1995.

Вип. 3. – 1996.

Вип. 4. – 1997.

При наявності у виданні, що продовжується, нумерації, що починається кожен рік з першого номера, в специфікації спочатку наводять рік видання, а потім номери випусків:

1998, вип.1-4.

1999, вип.1-3.

У бібліографічних покажчиках, списках тощо рекомендується використовувати зведений опис серіального видання без специфікації, тобто такий, що складається з однієї загальної частини:

Бібліотечний вісник: Наук.-теорет. та практ. журн./ Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К., 1995-1999. – Щоміс.

2.5.7 Складання бібліографічних описів нормативно-технічних та технічних документів, неопублікованих документів

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

Схема бібліографічного опису названих документів така:

Заголовок. Основна назва = Паралельна назва: Підназва/ Відомості про відповідальність. – Відомості про видання. – Зона специфічних відомостей. – Місце видання: Видавництво, Дата видання. – Кількість сторінок: Ілюстрації; Розмір + Супровідний матеріал. – (Зона серії). – Зона приміток. – Міжнародний стандартний номер: Ціна, Наклад.

Крім монографічних, дані документи можуть одержувати зведені й аналітичні описи.

Наведення окремих бібліографічних елементів в описах різних видів даних документів має свої особливості, тому доцільно розглянути методику складання описів найпоширеніших з них.

авторської умови з їх творцем або за ліцензійною угодою з зарубіжними власниками. В останньому випадку назву зарубіжної фірми не наводять. Позначення документа та його обсяг вказують за загальними правилами, наприклад:

1 електрон. опт. диск. (IBM PC); 14 см

2 електрон. гнуч. диск.

ISN електронних документів, якщо вони є, записують у тій формі, як вони наведені в документі.

Кращі програми на кожен день: Для домашніх комп'ютерів [Електронний ресурс]. –М.: ООО "Арго", 1998. – 1 електрон. опт. диск. (CD-R) – Рос.

Описи документів з електронних мереж складаються за правилами формування аналітичних описів. В першій частині опису надають відомості про документ, у другій — його адресу. Наприклад, опис документа, взятого з Інтернет має такий вигляд:

Про обов'язковий примірник документів: Закон України від 9 квіт. 1999 р. № 595-XIV: [Електронний ресурс]/ Спосіб доступу: URL: http://www.nbuv.gov.ua/law/99_oblik.html. – Загол. з екрана.

Іноді опис виглядає простіше:

Электронные библиотеки: Науч. электрон. журн. // <http://www.risi.ru/el-bib>.

Бібліографічний опис надає найважливіші відомості про документ, які дозволяють отримати уявлення про його вид, зміст, призначення тощо, відрізнити його від інших документів, розшукати потрібний документ в пошуковому масиві.

Протягом багатьох століть розвитку бібліографічного опису вирішувались проблеми вибору його елементів, першого елемента бібліографічного запису, складання описів різних видів документів, а також уніфікації описів.

Наш час характеризується появою великої кількості правил складання бібліографічних описів різних видів документів; активною діяльністю зі стандартизації бібліографічних описів як на національному, так і міжнародному рівнях; пристосуванням опису до потреб автоматизованих інформаційно-пошукових систем.

Фахівці вважають, що у подальшому бібліографічний опис розвиватиметься у таких трьох основних напрямках:

- перегляд принципів складання бібліографічного опису з урахуванням електронних технологій;
- посилення стандартизації правил складання бібліографічних описів;
- розробка правил складання описів нових електронних документів.

III. ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Що являє собою бібліографічний опис?
2. Які функції виконує бібліографічний опис?
3. Які вимоги ставляться до бібліографічного опису і завдяки чому вони задовольняються?
4. Які види бібліографічних описів Вам відомі?
5. З яких зон і елементів складається монографічний бібліографічний опис?
6. Які завдання вирішують специфічні розділові знаки в бібліографічному описі?

Мікрорепрод. вид.: М.: Наука, 1982. – 144 с.: ілюстр. – Рос.

На комплекти візуальних документів складають зведений опис. Зона фізичного опису у загальній частині містить узагальнені відомості про кількість одиниць у комплекті та час проєкції усіх частин фільму, загальну кількість кадрів для діапозитива. У специфікації вказують назву одиниці з комплекту візуального матеріалу, її порядковий номер і власну назву випуску:

Алі-мореплавець: У 2 дф./ Авт. Ю. Логвін. – К.: Держкіно, 1988. – 2

дф. (44, 49 кд.): кольор.

Дф. 1: Ч. 1-2. – Д. 125-88.

Дф. 2: Ч. 3-4. – Д. 126-88.

На окремий слайд з набору діапозитивів, окремий кадр або групу кадрів діафільму може складатися аналітичний опис:

Екзотичні риби: [Діапозитив] // Харк. Зоопарк. – К.: Держкіно, 1985.

– 1 ндп. (Дп.18). – 85-1223.

В. Складання бібліографічних описів комплектів з аудіовізуальними документами

На комплекти звукових, візуальних документів і друкованих видань складають зведений бібліографічний опис, загальна частина якого вміщує відомості, котрі є загальними для всього комплекту. Якщо одним із компонентів є друкований текст, йому надається перевага при складанні опису. Зони й бібліографічні елементи наводять відповідно до правил, за якими складається опис документів, що входять до комплекту. Слід мати на увазі деякі особливості. Зокрема, в зоні вихідних даних вказують дати видання першого і останнього з компонентів, якщо вони різні. В зоні фізичного опису замість обсягу і позначення виду документу вміщують скорочення від слів "Комплект аудіовізуальних матеріалів" - **К-т АВМ**, а в круглих дужках наводять дані про кількість компонентів (**3 комп.**). У специфікації вказують відомості про окремі компоненти. Компоненти нумерують, фіксують специфічний вид документа і дані про нього згідно з правилами складання бібліографічного опису кожного з цих документів:

Степанова, О. М. Інтенсивний курс російської мови: "Темп 1"/ О.

М. Степанова, П. Г. Чеботарьов. – М.: Рус. яз., 1982. – К-т АВМ (2 комп.). – Рос.

Комп. 1. Кн.: Книга для викладача. – 84 с.

Комп. 2. Мфк: Ур. 1-12/ Звукореж. І. Слепнев; Ред. С. Ефремова. – М.: Мелодія, 1982. – 1 мфк. (1 г 17 хв): 4,76 см/с, 2 дор., моно.

Г. Складання бібліографічних описів електронних документів

Об'єктами складання бібліографічних описів електронних документів є дискети, електронні оптичні диски (CD-ROM), електронні мікропроцесорні картриджі тощо. Відомості для складання опису беруться з основного меню або переліку відомостей програми електронного документа. Саме тут можна отримати відомості про автора і назву документа. Основною назвою вважається та, що наведена першою. Тут же наводять відомості про вид документа, наприклад: **[Електронний ресурс]**. Місцем видання вважається юридична адреса офіційного видавця або дистриб'ютора електронних документів. Для документів, створених в Україні або Росії за ліцензійною угодою з зарубіжним власником авторських прав, вказують лише місцезнаходження українського або російського видавця. Це стосується і назви видавництва, такою є назва установи, що здійснює випуск документів на основі

А. Бібліографічний опис стандартів

Складаючи бібліографічний опис стандарту під заголовком, у ньому наводять позначення документа. Наприклад: **ДСТУ 2118-93; ГОСТ 7.1-84.**

Основною назвою в описі таких документів виступає назва документа з усіма уточнюючими відомостями. Підназва включає позначення документа, якщо воно не винесене до заголовку, а також дані, що вміщують додаткову характеристику. У відомостях про видання вказують, коли документ перевидано, чи є в ньому зміни у порівнянні з попереднім виданням. Те, що документ є офіційним виданням, не фіксується.

В зоні специфічних відомостей про документ вміщують такі дані: замість яких документів уведено стандарт, час набуття ним чинності та термін чинності. У зоні серії наводять лише назву серії. В описах стандартів, що створюються для каталогів, у зоні приміток наводять відомості про те, які стандарти він замінює, про те, які стандарти відмінює та про зміни, які внесені до нього. У описах для інформаційних видань приміток, як правило, не буває.

Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила = Информациа и документация. Сокращение слов в украинском языке в библиографическом описании. Общие требования и правила = Information and documentation. Abbreviation of words in the Ukrainian language in bibliographic description. General requirements and rules: ДСТУ 3582-97. – Чинний від 01.07.98. – К., 1998. – 24 с.

Збірки документів стандартизації описуються за правилами складання бібліографічних описів книг або окремо виданих стандартів. У першому випадку опис завжди складається під назвою. Основною назвою виступає загальна назва збірки. У підназві в квадратних дужках ([]) наводять вид видання з вказівкою на категорію документів, а потім позначення документів, що є на титульному аркуші:

Консерви: [Зб. держ. стандартів]: ДСТУ 2118-93 та ін.

Позначення документів, що увійшли до збірки, можуть бути наведеними і у примітках. Так роблять в описах для каталогів масових бібліотек, невеликих бібліографічних покажчиків.

Магній первинний: [Зб. держ. стандартів]. – К., 1993. – 87 с. – Зміст: ДСТУ 2187-93, ДСТУ 2188.1-93, ДСТУ 2188.13-93.

Б. Бібліографічний опис патентних документів

На патентні документи складають запис під заголовком або під назвою. Записи під заголовком використовуються найчастіше в бібліотечних каталогах, а під назвою – в інформаційних та інших виданнях.

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

Основною назвою стає назва певного патентного документа, яка, як правило, виділена шрифтом. Підназва включається при відсутності заголовка й містить позначення документа, країну, номер та індекс МПК або НКВ. У відомостях про відповідальність наводять прізвища авторів винаходів, імена осіб і назви

організацій-патентовласників, а також імена осіб і назви організацій, що зробили заяву. Усі ці дані записують у тій формі, як вони подані у документі. Тут може бути наведена назва країни в круглих дужках:

/ John D.Lea (винахідник); Sperry corp. (заявитель) (США)

Зона специфічних відомостей вміщує реєстраційний номер і дату подання заяви, відомості про публікацію і конвенційний пріоритет, а також індекс НКВ. Інші зони та бібліографічні елементи в описі фіксують за загальними правилами:

**Вогнетривкий фасонний виріб для кладки люків: Пат. 5647
Україна: МКВ С 01 В 29/00, 29/02, С 21 В7/06, С 27 D 1/00, 1/04 /
Зайкова В. В., Володарська Т. А., Фоменко В. І., Кононенко В. С.;
Дніпрококс. – №942608821; Заявл. 17.08.93; Опубл. 28.12.94, Бюл. №
7. – 2 с.: кресл.**

В. Бібліографічний опис типових проектів і креслень

Бібліографічні описи типових проектів і креслень найчастіше складають під назвою. Проте для інформаційних видань спеціального призначення і для нумераційних каталогів доцільно складати описи під заголовком, який містить відомості про вид документа і його номер:

Типовий проект 378-221/2.7.

При відсутності заголовка ці дані вміщують у підназві.

Основну назву, з усіма відомостями, що її уточнюють, фіксують в описі у тому вигляді та послідовності, як вона наведена в документі. Основна назва може включати кілька речень, назву виду документа, числівники тощо.

Підназва, крім позначення і номера документа, містить відомості про його затвердження і чинність. У відомостях про відповідальність може бути зафіксована назва установи, в якій було розроблено проект чи креслення, з визначенням її ролі у створенні документа.

Зона вихідних даних наводиться за загальними правилами, але слід урахувати, що при відсутності місця видання в описі вказують місцезнаходження видавничої організації. При відсутності року видання у квадратних дужках ([]) наводять рік затвердження документа або набуття ним чинності.

Решта відомостей в бібліографічному описі дається за загальними правилами:

**Сховище вибухових матеріалів місткістю 420 тонн з цегли: Типовий
проект 705-3-3888: Затв. М-вом пром-сті України 13.11.93: Чинний
від 12.04.94/ Розроб. ВАТ"Укргіпроруда". – Х., 1994. – 78 с.: кресл.**

Г. Бібліографічний опис промислових каталогів

Вітчизняні промислові каталоги, як правило, одержують описи під назвою. Лише при відсутності тематичної назви складається запис під заголовком, що містить назву організації.

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

У відомостях про відповідальність вказують назву установи, що склала документ або відповідає за його видання. Цей елемент опису факультативний. Прізвища укладачів у відомостях про відповідальність вказувати не слід.

Зона специфічних відомостей про документ вміщує відомості про організації та установи, що розробили промислове обладнання або вироби, про колектив, який

"Союз", 1998. – 1 кд (Бл. 2 год.). – Рос.

**Солов'яненко, А. Українські пісні/ А. Солов'яненко. – К.: Аудіо
Україна, 1991. – 1 грп. (Бл. 47 хв): 33 об/хв, стерео. – Д-01-3188-9**

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

**Від 2-х до 50-ти: Спектакль Ленінгр. театру мініатюр/ Текст М.
Хіндша, Г. Рябкіна, К. Рижова та ін. – Л.: Мелодія, 1980. – 5 грп (Бл.
2 г 40 хв): 33 об/хв, стерео. – Д-12515 – 24. – Рос.
Грп. 1. – Бл. 40 хв – Д-12515-6.
Грп. 2. – Бл. 40 хв – Д-12517-8.**

Б. Складання бібліографічних описів візуальних матеріалів (кінофотодокументів)

Бібліографічні описи візуальних матеріалів (відеофільмів, кінофільмів, діафільмів, діапозитивів), як правило, складають під назвою. Якщо назвою документа виступає ім'я особи, назва колективу, місцевості, їх розглядають як основну назву. У підназві рекомендується вміщувати пояснення:

Богдан Ступка: [Арт.театру і кіно]

Південний Крим: [Види узбережжя Чорного моря]

Доцільно також вказувати вид документа ([Відеокасета]; [Діапозитив]).

Складаючи бібліографічний опис мікродокумента, до уваги беруть відомості, вміщені на кадрі, що відтворює титульну сторінку документа, поданого у вигляді мікроформи. Звідти беруть основну назву документа, а при потребі і заголовок бібліографічного запису.

В зоні фізичного опису наводять кількісні дані, а також вказують специфічний вид матеріалу, відомості про обсяг візуального матеріалу, додаткові відомості про документ (швидкість проекції, колір, матеріал, з якого виготовлена рамка діапозитиву), для мікрофільмів і мікрофіш кількість мікроформ, що вміщують текст окремого видання. Наприклад:

1 кф. (10 хв) : 24 кд/с, кольор.

1 кд

1 вк

1 дф. (48 кд.): ч.-б.

1 ндп. (12 дп.): кольор., картон.рамка.

3 мф.

10 мфіш.

Інші відомості записуються з урахуванням правил, що стосуються наведення окремих зон та елементів опису:

**Ким бути: Навч. кінофільм. – К.: Укркінохроніка, 1988. – 1 кф. (10
хв): 24 кд/с, ч.-б.**

**Остання спокуса Христа: [Відеокасета]/ Реж. М. Скорсезе. – М.:
Прем'єр-відеофільм, 1998. – 1 вк. – Рос.**

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

**Бінкін, Б. А. Ефективність управління: Наука і практика:
[Мікрофільм]/ Б. А. Бінкін, В. І. Червняк. – М., 1982. – 1 мф. –**

окремих елементів. Саме тому вказуємо правила, які є специфічними для складання описів аудіовізуальних і електронних документів.

А. Складання бібліографічних описів звукових матеріалів (фонодокументів)

Першим елементом бібліографічних записів фонодокументів може бути заголовок з ім'ям особи, заголовок з назвою організації, а також основна назва. Заголовок є обов'язковим елементом записів для державних бібліографічних покажчиків і каталогів бібліотек. Він може мати прізвище композитора, автора літературного тексту, прізвище виконавця або найменування виконавського колективу. Для музичних творів завжди пріоритетним є прізвище композитора. Тобто, якщо у документі вміщені твори певного композитора на вірші певного поета у виконанні певного співака, у заголовку бібліографічного запису наводять прізвище композитора, а прізвища автора тексту і виконавця фіксують у відомостях про відповідальність. Заголовок, що містить ім'я особи, формулюють за загальними правилами, але слід мати на увазі дві особливості. По-перше, у записах під прізвищем виконавця в заголовку вказують лише ім'я особи або перший ініціал (**Ріхтер С.**). По-друге, якщо твір має двох авторів, один з яких – автор оригіналу, а другий – автор переробки, у заголовку наводять обидва прізвища через тире (–), як в описах нот.

Складаючи бібліографічний запис під заголовком, що містить назву організації, наводять найменування виконавського колективу. У формулюванні заголовка вказують географічний прикметник, а також прикметник, що визначає характер колективу: **Закарпатський народний хор**. Якщо колектив чи документ має характерну назву, її наводять на початку заголовка, наприклад:

"Думка", хорова капела;

"Ялта-2000", фестиваль.

Якщо назва колективу починається з числівника, його вказують як ідентифікуючу ознаку:

Міжнародний фестиваль камерної музики (5; Харків)

Основну назву фіксують за загальними правилами, але іноді на етикетці документа назви немає, а вказується лише прізвище автора, яке і розглядають як основну назву і вміщують у тексті, не звертаючи уваги на те, що воно вже вказане у заголовку. У описах музичних записів для каталогів використовують умовну назву за тією ж методикою, що й при складанні описів нотних видань.

Кількісну характеристику записують арабськими цифрами перед вказівкою на специфічний вид документа, останню наводять у скороченій формі, наприклад, **кд** (компакт-диск), **мфк** або **мк** (магнітна фонограма на касеті), **мгф** (магнітна фонограма на катушці); **грп** (грамплатівка). У відомостях про обсяг матеріалу наводять час звучання магнітної фонограми або грамплатівки. Можна вказувати приблизний час (**37 хв; Бл. 90 хв**). Інші відомості, що стосуються фізичної характеристики фонодокумента, містять дані про швидкість фонограми (**33 об/хв; 38 см/с**), кількість доріжок запису (**2 дор.**), кількість звукових каналів (**моно; стерео**).

На етикетках фонодокументів іноді вміщують ISBN, у такому разі його вказують у описі. Після коми наводять фірмовий або виробничий номер у вигляді цифрового або змішаного позначення, за яким здійснюється ідентифікація документа.

Інші елементи наводяться у описах за загальними правилами:

"Балаган Лімітед". Лист коханому/ "Балаган Лімітед". – М.: Студія

виробляє їх, про організацію, яка реалізує дану продукцію, а також відомості про заходи (виставки, ярмарки тощо), на яких була виставлена ця продукція.

Зона кількісного (чи фізичного) опису в описах промислових каталогів, як правило, не вміщує дані про ілюстрації, оскільки такі видання завжди їх мають. Інші зони та бібліографічні елементи наводять за загальними правилами:

Українські шалі = Украинские шали = Ukrainian traditional shawls/ Київ. оренд. підприємство "Троянда". – К.: Кооператив "Реклама", 1991. – 16 с. – Текст парал.: укр., рос, англ. – Б.ц., 3 000 пр.

Д. Бібліографічний опис звітів про науково-дослідні роботи (НДР)

Бібліографічні описи звітів про НДР складаються під назвами за такою схемою:

Основна назва: Підназва/ Відомості про відповідальність. – Номер (шифр) теми, етапу (частини); Номер державної реєстрації; Інвентарний номер; Інші номери. – Місце випуску звіту, Дата випуску звіту. – Кількість сторінок: Ілюстрації + Супровідний матеріал. – Примітки.

Основною назвою в описі виступає найменування науково-дослідної роботи (теми) в цілому і назва звіту, якщо вона не збігається з назвою теми. Підназва включає дані про вид і характер документа за такою моделлю:

Звіт про НДР (заклуч.)

Відомості про відповідальність містять назви організацій та осіб, що брали участь у його підготовці. Якщо робота велась двома і більшою кількістю організацій, у відомостях про відповідальність найчастіше наводять назву першої й прізвище керівника усієї роботи, а дані про інші переносять у примітки або зовсім не наводять.

На титульному аркуші звіту, як правило, вміщуються номери, необхідні для зони специфічних відомостей про документ. Номер (шифр) теми, етапу, завдання, номер державної реєстрації, інвентарний номер, архівний та інші ідентифікуючі номери наводять у тій самій формі, що в документі.

Інші елементи опису вказують за загальними правилами:

Дослідження стійкості й розробка рекомендацій за параметрами бортів кар'єру Південного ГЗКа: Звіт про НДР (заклуч.)/ Держ. мале підприємство з маркшейдер., екол. й гідротех. досліджень "МЕГГГ"; Керівник роботи Б. І. Воскобойников. – 3.12-3-А-97-91-3; Інв. № 0-810. – Кривий Ріг, 1992. – 244 с.: ілюстр.

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

2.5.8. Складання бібліографічних описів нотних видань

Бібліографічні описи нотних видань можуть складатися під назвою і під заголовком, що містить ім'я особи. Схема бібліографічного запису нотних видань складається з таких елементів:

Заголовок бібліографічного запису. Основна назва: Підназва/ Відомості про відповідальність. – Відомості про видання. – Відомості про форму викладу нотного тексту. – Місце видання: Видавництво, Дата видання. – Кількість сторінок. – (Назва серії; номер випуску серії). – Примітки. – Міжнародний стандартний номер нотних видань (ISMN): Ціна, Наклад.

Заголовок є обов'язковим у записах для бібліотечних каталогів і являє собою прізвище автора музики або автора навчального посібника, що має авторське оформлення. Деякі музичні твори видаються у вигляді як оригіналів, так і їх творчих переробок. Якщо прізвища авторів оригіналу і переробки наведені у виданні, то у заголовку вміщують обидва прізвища, розділяючи їх знаком тире (—): **Бізе, Ж. — Щедрін, Р.** Іноді після творчої обробки композитором музичних тем іншого автора виникає по суті новий твір, тоді у заголовку запису вказують прізвище автора переробки.

В описах для каталогів і картотек може бути наведений бібліографічний елемент, який називається "умовна назва". **У м о в н а н а з в а** — це одна з існуючих назв твору, яка обирається складачем опису, щоб зібрати в одному місці алфавітного ряду відомості про різні видання цього твору або щоб розташувати в алфавітному ряді окремі твори за їх номерами. Найпоширеніші два випадки наведення умовної назви:

- твір опубліковано у різних виданнях під різними назвами. Так, чотирнадцята соната Л. Бетховена існує під назвами "Чотирнадцята соната", "Соната № 14", "Місячна соната". При відсутності умовної назви в алфавітному ряді ці видання опиняться у різних місцях. Щоб зібрати їх в одному місці, усі описи отримують умовну назву, наприклад, "Соната № 14". Умовну назву записують на каталожній картці на окремому рядку перед основною назвою:

Бетховен, Л.

Соната № 14.

Чотирнадцята (Місячна) соната

- окремі частини великого за обсягом твору (опери, оперети, симфонії тощо) видані окремо:

Лисенко, М.

Тарас Бульба

Арія Тараса з опери "Тарас Бульба"

Основною назвою вважається назва видання, яка виділена поліграфічно. Крім загально прийнятих відомостей, що наводять у підназві, в описах нотних видань у цьому елементі наводять також перші слова тексту вокального твору ("**Закувала та сива зозуля...**"), музичну форму, тональність (: **Вокально-симф. поема**; або : **Етюд; ре мін**), засоби виконання (: **Для ф-п. з орк.**), номер твору (: **Ор. 25**) тощо. Відомості про відповідальність містять дані про автора музики, автора літературного тексту, лібрето тощо, про авторів аранжувань, інструментовок, оркестровок, про осіб і колективи, що підготували твір до виконання (/ **Запис і оброб. А. Абрамського; Сл. нар.; Літ. оброб. В. Бокова; / М-во культури України. Метод. каб. навч. закладів**), а також відомості про те, що твір видано у формі клавіру, тобто у перекладі для фортепіано оркестрової, ансамблевої, хорової партитури.

У відомостях про видання вказують відомості про повторність видання та його характер. Тут же наводять і дані про форму викладу нотного тексту, якщо вони граматично пов'язані з відомостями про характер видання:

Нове вид., узгоджене з партитурою.

Але частіше відомості про форму викладу нотного тексту (партитура, партії, дирекціон, голоси) містить зона специфічних відомостей.

Наступні зони й елементи бібліографічного опису наводять за загальними

кількість карт або атласів, а в круглих дужках () кількість аркушів чи сторінок. Для карт на одному аркуші пагінацію не наводять.

1 к. (4 арк.); 1 атл. (84 с.); 3 к.

Відомості про зовнішню характеристику відокремлюють знаком двокрапка (:). Кількість кольорів вказують таким чином: **1 кол.; 3 кол.** Якщо кольорів більше трьох пишуть просто "**кол.**" (кольорова). Якщо документ створено не на папері, а на іншому матеріалі (тканина, пластик, папірус тощо), це позначають в описі: **3 к. (1 арк.): кол., шовк.**

До додаткових матеріалів на карті відносять: додаткові карти, текст, таблиці, графіки, ілюстрації тощо, їх наявність та склад вказують в описі, причому слово "карти" не скорочують. Наприклад: **1 к. (4 арк.): кол., додат. карти, табл.** Інші зони та елементи опису наводять за загальними правилами:

Житомирська область: Фіз.-географ. карта/ Головне упр. геодезії, картографії та кадастру при Каб. Міністрів України. – 1:4 000 000. – К., 1993. – 1 к.: кол.

2.5.11. Складання бібліографічних описів аудіовізуальних і електронних документів

Об'єктом складання бібліографічного опису аудіовізуальних документів може бути окрема одиниця матеріалу і у такому випадку складається монографічний опис за такою схемою:

Заголовок бібліографічного запису. Основна назва: Підназва/ Відомості про відповідальність. – Відомості про видання. – Місце видання: Видавництво, Дата видання. – Кількісна характеристика і вказівка на специфічний вид матеріалу (Відомості про обсяг матеріалу): Інші відомості, що стосуються кількісної (фізичної) характеристики + Відомості про супровідний матеріал. – (Основна назва серії; Номер випуску серії). – Примітки. – Міжнародний стандартний номер, Фірмовий або виробничий номер: Ціна, Наклад.

Комплект або серія аудіовізуальних документів має отримати зведений бібліографічний опис за схемою (наведені лише обов'язкові елементи загальної частини і специфікації):

Основна назва/ Відомості про відповідальність. – Відомості про видання. – Місце видання: Видавництво, Дата видання. – Кількісна характеристика і вказівка на специфічний вид матеріалу (Відомості про обсяг комплекту): Інші відомості, що стосуються фізичної характеристики комплекту. – Міжнародний стандартний номер, Фірмовий або виробничий номер комплекту.

Позначення і порядковий номер одиниці з комплекту. – Міжнародний стандартний номер, Фірмовий або виробничий номер.

Окремий твір, вміщений у тому чи іншому документі, одержує аналітичний опис, схема якого така :

Основна назва/ Відомості про відповідальність. – Відомості про видання // Відомості про документ, у якому міститься твір.

Як свідчать наведені схеми, бібліографічні описи аудіовізуальних документів багато у чому збігаються з описами книг; багато спільного у правилах наведення

Житомир, м. - Львів, м. маршрут.

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

Південний Буг, р., маршрут. (Хмельницький Миколаїв).

Історичні карти отримують заголовки відповідно до назви зображеної території та з вказівкою на дати або період історичних подій, що зображені на карті. Так, карта, на якій зображена територія Європи у період II світової війни, матиме заголовок: **Європа (1939-1945).**

Астрономічні карти отримують заголовок в залежності від зображеного об'єкта. Так, бібліографічні записи карт із зображенням зоряного неба мають умовний заголовок "**Зоряне небо**", в записях карт галактик, зоряних скупчень, туманностей тощо використовується заголовок "**Всесвіт**". Карти окремих небесних тіл мають заголовком їх назву.

Схема монографічного бібліографічного опису картографічного видання:

Заголовок. Основна назва = Паралельна назва: Підназва/ Відомості про відповідальність. – Відомості про видання. – Чисельний масштаб, Іменованний масштаб, Графічний масштаб; Картографічна проекція. – Місце видання: Видавництво, Дата видання. – Кількість карт, аркушів: Відомості про кольоровість, Особливості матеріалу, на якому створена карта, Склад додаткових матеріалів; Розмір + Супровідний матеріал. – (Зона серії). – Примітки. – Міжнародний стандартний номер: Ціна, Наклад.

Ця схема дещо полегшена, у великих пошукових масивах можуть бути наведені в описі й інші елементи. В той же час у каталогах невеликих бібліотек, неспеціалізованих бібліографічних та інформаційних покажчиках опис може бути більш спрощений.

Основну назву наводять в описі в тій формі, як вона наведена у виданні. Вона може бути з 1–2 слів або кількох речень. У підназві вказують читацьке призначення, дати адміністративно-територіального ділення, номери туристичних маршрутів тощо. У відомостях про відповідальність спочатку наводять дані про установи та організації, що відповідають за створення карти, потім - про інші установи, що брали участь у підготовці видання, і, нарешті, відомості про осіб, що брали участь у створенні карти та її публікації.

Зона математичної основи характерна лише для бібліографічних описів картографічних видань, вона вміщує відомості, властиві лише картам. До неї входять такі елементи опису: чисельний масштаб, іменованний масштаб, графічний масштаб, картографічна проекція. *Чисельний* масштаб елемент обов'язковий. Навіть, якщо він не вказаний у виданні, його слід встановити і навести в описі. Вказують його в єдиній формі за зразком: **1:200 000**. *Іменованний* масштаб наводять за таким зразком: **10 км в 1 см.**, а *графічний* має такий вигляд: **Граф. м-б в км; Граф. м-б в мор. милях**. Іменованний і графічний масштаби – факультативні бібліографічні елементи, їх можна не наводити. Це стосується і картографічної проекції, де фіксують відомості про географічні координати, а для зоряних карт – рівнодення і епоху.

Зона кількісного (чи фізичного) опису складається з відомостей про кількість сторінок, аркушів у виданні, його кольорове оформлення, особливості матеріалу, додаткові матеріали, вміщені на карті тощо. У відомостях про обсяг наводять

правилами:

Соневицький, І. Концерт для фортепіано з оркестром на народні теми/ І. Соневицький; Ред. М. Скорина. – Партитура. – К.: Муз. Україна, 1997. – 102 с.

Васечко, Ф. Долиною туман тече...: Оброб. нар. пісень, пер. та аранжув. для нар. хору/ Ф. Васечко; Літ. ред. Н. Мушировська; Муз. ред. Л. Сітовський. – Рівне: Волин. береги, 1999. – 97 с. – ISMN 088-7518-02-7, 500 пр.

Ноти можуть публікуватися як багатотомні й серіальні видання, на які складають зведені бібліографічні описи за загальними правилами з урахуванням специфіки складання описів нотних видань:

Кошиць, А. А. Музичні гобелени: [Пісні народів світу]: У 4 вип./ Оброб. для зміш. хору у супроводі ф-п. і без супроводу. А. Кошиця; Заг. ред. А. Мінковського. – К.: Муз. Україна, 1979-1982.

Вип. 1: Французькі пісні: В оброб. для хору/ Укр. пер. В. О'Коннор-Волинської. – 1979. – 64 с.

Вип. 2: Шотландські і норвезькі народні пісні: В оброб. для хору/ Укр. пер. А. Кошиця. – 1980. – 48 с.

За загальними правилами складають також аналітичні описи музичних творів:

Шевченко, Ю. К. Сонячний промінь/ Ю. К. Шевченко // Шевченко, Ю. К. Легкі п'єси для шестиструнної гітари. – К., 1998. – С. 16-17.

2.5.9. Складання бібліографічних описів образотворчих видань

Бібліографічні описи образотворчих видань можуть складатися під заголовком, що містить ім'я особи, і під назвою. Під заголовком, що містить ім'я особи, складаються бібліографічні описи на документи, що являють собою оригінальні твори графіки, репродукції, фотографії. Заголовком виступають прізвище й ініціали художника, літографа, фотографа тощо. На наочні посібники (плакати), а також на лубки складається опис під назвою (якщо вона є) або під першими словами тексту.

Схема бібліографічного опису аркушевих образотворчих видань така:

Заголовок бібліографічного запису. Основна назва: Підназва/ Відомості про відповідальність. – Відомості про видання. – Місце видання: Видавництво, Дата видання. – Кількість зображень і аркушів тексту: Техніка друку. – (Назва серії; номер випуску, аркушу серії). – Примітки. – Міжнародний стандартний номер: Ціна, Наклад.

Основною назвою, тобто назвою образотворчого видання, може бути ім'я зображеної людини, назва місцевості або історичної події, назва кінофільму, спектаклю, найменування естрадного колективу тощо. Основна назва репродукції – назва твору, який відтворюється. Основною назвою вітальної листівки, яка відтворює художній твір, є вітальний текст, а інформацію про твір, який відтворено, поміщають у підназві. Прізвище художника наводять у круглих дужках ():

З днем народження!: Квіти (Худож. І. Хруцький).

О с н о в н о ю н а з в о ю видової листівки виступає найменування зображеної місцевості.

У підназві надають додаткові дані: наприклад, про місцевість, яка зображена (**Сад ім. Т. Г. Шевченка: Харків**); про особу, зображену на портреті (**Портрет жінки: [О. Н. Верейська]**). Тут також можуть бути наведені у лапках перші слова

тексту, цитати, вміщені на аркуші; вид образотворчого видання (**Естамп** - для гравюр і літографій; **Лубок**; **Плакат**; **Репродукція** тощо).

У відомостях про відповідальність вміщують прізвища індивідуальних (художник, гравер, фотограф, автор тексту) або найменування колективних (інститут, майстерня, театр тощо) авторів. Ці дані наводять у тій формі, як вони подані у документі, доповнюючи при необхідності словами, що свідчать про роль певної особи або колективу у виданні твору:

/ **Худож. П. С. Долинський; Авт. теми О. А. Дмитренко.**

В зоні кількісного (чи фізичного) опису вказують кількість аркушів образотворчого видання. Якщо воно надруковане на декількох аркушах, що потребують склеювання, запис подається у такій формі: **На 2-х арк.** Кількість зображень позначається у тих випадках, коли на аркуші вміщено декілька зображень: **1 арк. (2 зображення, 2 с. тексту).**

Щодо решти бібліографічних елементів, то вони наводяться за загальними правилами:

З новим роком!: [Листівка] / Фото І. Кропивницького. – К.: М-во зв'язку України, 1993. – 1 арк.

Аналогічно складають опис комплектів листівок :

Київ: [К-т листівок]/ Відп. за вип. Н. Прибега; Ред. англ. тексту О. Подшибіткіна. – К.: Мистецтво, 1999. – 27 арк. в обкл. – Текст укр., англ.

Певні особливості має складання бібліографічних описів альбомів з мистецтва. За змістом, призначенням і видавничим оформленням вони бувають:

1. Авторські художні альбоми, які публікуються з метою відтворення творчості художника, фотографа. Вони завжди мають вказівку на дану особу.

2. Тематичні художні альбоми й фотоальбоми, що складаються з підібраних за темою репродукцій творів різних авторів.

3. Альбоми інформаційного характеру (альбоми-каталоги, альбоми-путівники), які містять описи колекцій певних музеїв, виставок; довідково-рекламні альбоми, що мають за мету попереднє ознайомлення відвідувачів з експонатами того чи іншого музею.

4. Альбоми-посібники, які вміщують тематично підібрані комплекти репродукцій, фотознімків і призначаються для загальноосвітніх цілей.

У залежності від того, до якої з цих груп відноситься альбом, складають його бібліографічний опис. На авторські художні альбоми складають записи під заголовком, що містить ім'я особи або прізвища художників, твори яких вони вміщують. Якщо альбом цієї групи не має назви, вона формулюється складачем опису на основі бібліографічних даних або у якості назви використовують тип видання: **[Альбом]**. Бібліографічний опис альбому складається за схемою монографічного бібліографічного опису книжкових видань:

Сероухов, С. І. Персональна виставка творів, присвячена 80-річчю від дня народження художника: [Каталог]/ С. І. Сероухов; Обл. центр нар. творчості. – Ужгород: РВВ ком. інформації, 1999. – 12 с.: портр., ілюстр.: офсет. кольор.

На альбоми інформаційного характеру складають бібліографічні записи під заголовком, що містить назву організації, навіть за умови авторського оформлення документа.

Миколаєвський художній музей ім. В. В. Верещагіна: Путівник/ А. С. Семеновський. – Одеса: Маяк, 1989. – 38 с.

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

Світовид: Малярство. Графіка. Скульптура: [Альбом]/ Авт. тексту В. Підгора; Ідея А. Марчука. – К.: Фондація ім. Ольжича; Вона mente, 1999. – 96 с.: фото, ілюстр.: офсет. кольор. – Текст парал. укр., англ. – ISBN 966-95229-2-7.

Календарі (аркушеві, зброшуровані, табелі-календарі) отримують опис під тематичною назвою:

Часи року: 2005.

Якщо її немає, то назвою виступає рік:

2004: Календар.

2.5.10. Складання бібліографічних описів картографічних видань

Картографічні видання, як правило, одержують бібліографічні описи під назвою. Бібліографічні записи, що починаються з заголовків, використовуються на картках централізованої каталогізації та в спеціалізованих карткових каталогах бібліотек. Як заголовки виступають назви територій, акваторій, небесних тіл, позаземного простору, які зображені в документі.

Назва території або географічного об'єкту в заголовку наводиться повністю, без скорочень за винятком понять, що увійшли до стандарту скорочень. Іноді в заголовку доцільно уточнити географічні назви, використавши такі терміни як: місто, ріка, озеро, маршрут тощо. Вони наводяться після географічної назви після коми (,) в скороченій формі. Наприклад, **Тетерів, р.; Бердичів, м.** Як ідентифікуючі ознаки у заголовках, що містять географічні назви, можуть також використовуватися географічні назви, що уточнюють місце знаходження зображеної на карті території (**Коростень, м. (Житомирська обл.)**), хронологічні періоди, дати (**Росія (1914)**); (**Європа (XVIII-XIX ст.)**).

Назва території, як правило, наводиться в заголовку в тій самій формі, що і в картографічному виданні. У деяких випадках використовують інверсовану форму заголовка. Це роблять, коли в назві території географічний термін вміщено перед самою географічною назвою. Наприклад, у документі маємо **"Пролив Лаперуза"**, а в заголовку **"Лаперуза пролив"**. Якщо у документі зображена частина країни, заголовок також наводять в інверсованій формі, причому спочатку вказують назву країни, а назву частини потім у дужках: **Німеччина, (півд.)**. Але у власних назвах частин світу, частин великих регіонів, як правило, інверсію не використовують:

Північна Африка

Північний Кавказ

Карти світу отримують уніфікований заголовок **"Світ"**, а водного простору земної кулі - **"Світовий океан"**. Якщо картографічне видання зображує земну кулю у вигляді півкулі, заголовок може формулюватися як **"Світ"** або **"Світ. Півкулі"**. Карти окремих півкуль також можуть мати по-різному сформульовані заголовки за таким зразком:

Східна півкуля

Світ. Східна півкуля

Маршрутні карти часто одержують заголовки, в яких наводять початковий і кінцевий пункти маршруту, розділяючи їх знаком тире: