

## **Введення в дію нового стандарту з бібліографічного опису ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Основні відмінності від ГОСТ 7.1.—84**

### **Нові правила бібліографічного опису.**

У сфері інформаційної діяльності уніфікація бібліографічного запису у відповідності до міжнародних рекомендацій та національних стандартів забезпечує сумісність бібліографічних даних як на вітчизняному, так і на міжнародному рівні, полегшує процеси розуміння та обміну інформацією і є необхідною умовою інтеграції до світового інформаційного товариства.

Для уніфікації складання бібліографічного опису на міжнародному рівні, забезпечення можливості обміну результатами каталогізації розроблено новий національний стандарт ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 "Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання", який набуває чинності 1 липня 2007 року. Він є базовим для системи стандартів, правил, методичних посібників зі складання бібліографічного опису.

Новий стандарт вводиться на заміну п'яти стандартів — ГОСТ 7.1—84 СИБИД "Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления"; ГОСТ 7.16—79 "СИБИД. Библиографическое описание нотных изданий"; ГОСТ 7.18—79 "СИБИД. Библиографическое описание картографических изданий"; ГОСТ 7.34—81 "СИБИД. Библиографическое описание изоизданий"; ГОСТ 7.40—82 "СИБИД. Библиографическое описание аудиовизуальных материалов".

Новий стандарт вміщує тільки універсальні правила, спільні для всіх видів документів, але правила складання бібліографічного запису ілюструються фрагментами опису різних видів документів. Більшість нововведень пояснюється прагненням розробників максимально точно слідувати базовому принципу Міжнародного стандартного бібліографічного опису (ISBD) — подавати інформацію в бібліографічному описі в тому вигляді, в якому вона представлена в об'єкті опису.

Об'єктами опису є всі види опублікованих та неопублікованих документів на будь-яких носіях. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 має суттєві відмінності від попередніх стандартів. Доцільно детальніше зупинитися на основних відмінностях.

Відповідно до нового стандарту, пунктуація в бібліографічному описі виконує дві функції: звичайних граматичних розділових знаків (пунктуація), та розділових знаків, що мають розпізнавальний характер для областей та елементів бібліографічного опису (*знаки приписної пунктуації*).

Заголовки від опису відокремлюють крапкою. Області опису відокремлюють одна від одної крапкою і тире. При повторенні окремих областей повторюють крапку і тире, за винятком області серії (*відомості про кожну серію беруться в окремі круглі дужки без знаку крапка і тире між ними*).

У новому стандарті вперше підкреслено, що для розрізнення приписної та граматичної пунктуації застосовують проміжок в один друкований знак до і після приписного знака. Виняток — крапка та кома — проміжки залишають тільки після них. Знаки крапка з комою та три крапки до винятку не відносяться.

Необхідно відзначити, що в новому стандарті змінені *правила вживання великої та малої літер*. Їхнє вживання продиктоване тепер не тільки нормами мови, а й розділенням областей бібліографічного опису. Перші слова відомостей, що відносяться до назви та відомостей про відповідальність записуються з малої літери, якщо вони не є власними назвами, першими словами назви чи цитатами. Винятком є загальне позначення матеріалу та будь-які назви у всіх областях опису, наприклад:

Кам'янець на Поділлі [Текст] : турист. путівник / [авт.-упоряд. О. Расцупкін, С. Трубочанінов]. — Кам'янець-Подільський : Оіюм, 2006. — [16] с. : іл. ; 24 см. — 2000 пр.

ISBN 966-7975-71-1.

Відомості, що запозичені не з приписного джерела інформації, наводять у *квадратних дужках* (уклад. В. Петренко [та ін.] або [б. м.] (без місця) тощо). Необхідно відзначити, що квадратні дужки застосовуються у межах однієї області. Якщо суміжні елементи відносяться до різних областей, то кожен елемент береться в окремі квадратні дужки, наприклад:

Культурологія [Текст] : навч. посіб. / [М. М. Закович, І. А. Зязюн, О. М. Семашко та ін.]. — [2-ге вид., стер.].— К. : Знання, 2006. — 267 с. ; 22 см.

У ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 розширився набір обов'язкових елементів бібліографічного опису. Перерахуємо елементи, що набули статусу обов'язкових:

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

Необхідність застосування та набір факультативних елементів визначається бібліографувальною установою.

В області назви та відомостей про відповідальність вперше введено новий елемент — *загальне позначення матеріалу*. Це факультативний елемент, який доцільно зазначити в описі для інформаційних масивів, що вміщують відомості про документи різних видів.

Особливу увагу необхідно приділити змінам, що стосуються *відомостей про відповідальність*. У відповідності до основних принципів ISBD, відомості у бібліографічному описі слід наводити в тому вигляді, в якому вони зазначені в документі. За старими нормами авторів твору, що зазначені у заголовку бібліографічного запису, не наводили у відомостях про відповідальність, тому в описі були відсутні перші відомості про відповідальність у тій формі та обсязі, як вони були зазначені в документі.

Якщо опис доповнюється заголовком бібліографічного запису, ім'я особи в заголовку наводять у формалізованому вигляді: спочатку прізвище, потім ім'я (можливо ім'я та по батькові) або псевдонім. Тільки у відомостях про відповідальність є можливість зазначити, в якому вигляді особа, що несе інтелектуальну чи іншу відповідальність за документ, представлена в документі. Заголовок запису — факультативний елемент, відомості про відповідальність — обов'язковий елемент опису, у відповідності до положень ISBD. У прийнятій системі координат логічно запропонована така модель запису, в якій відомості про відповідальність обов'язково зазначають, навіть якщо вони збігаються із заголовком, наприклад:

Мосіяшенко В. А. Українська етнопедагогіка [Текст] : навч. посіб. / В. А. Мосіяшенко. — Суми : Унів. кн., 2005. — 174 с. : табл. ; 20 см. — 1000 пр. — ISBN 966-680-198-1 (в опр.).

Необхідність приведення перших відомостей про відповідальність дає можливість адекватніше представляти документ у бібліографічному записі, ніж це було раніше.

Зміни, що стосуються *області видання*, полягають в тому, що відомості про видання наводять у формулюваннях та в послідовності, зазначеній у джерелі інформації: порядковий номер видання не виноситься на перше місце, як це було раніше. Додаткові відомості про видання (виправлене, доповнене, стереотипне,

перероблене тощо) та перші відомості про відповідальність, що відносяться до конкретного зміненого видання твору, є обов'язковими елементами, наприклад:

- Вид. 5-те, доповн.
- 7-ме вид. стер.
- 2-ге вид., переробл. та доповн.

Після області видання в описі розміщена *область специфічних відомостей*, яка є новою для загального пере ліку областей. Вона використовується під час опису об'єктів, що є особливим видом публікацій або розміщені на специфічному носії (картографічні, нотні, серіальні документи; стандарти та технічні умови; патентні документи, а також електронні ресурси), наприклад:

Системи екологічного керування. Вимоги та настанови щодо застосовування [Текст] : (ISO 14001:2004, IDT) : ДСТУ ISO 14001:2004. — **[На заміну ДСТУ ISO 14001-97 ; чинний від 2006-05-15]**. — К. : Держспоживстандарт України, 2006. — VI, 20 с. : табл. ; 29 см. — (Національний стандарт України).

Зміни в *області вихідних відомостей* пов'язані з формою представлення відомостей про місце видання, ім'я видавця: їх слід наводити у формі та відмінку, зазначених у джерелі інформації, а не лише в називному відмінку.

Відомості про видавця за новим стандартом мають статус обов'язкового елемента.

Рік видання, навіть тоді, коли відомості про нього відсутні в документі, повинен бути встановлений хоча б приблизно. В таких випадках дату видання наводять у квадратних дужках разом зі знаком запитання, наприклад: [2007?].

Позначення "б. р." (без року) в описі *не наводять*.

В *області фізичної характеристики* введено новий елемент — *специфічне позначення матеріалу*. Після відомостей про кількість фізичних одиниць зазначають позначення фізичного носія документа, наприклад:

- 1 електрон. опт. диск
- 1 папка (24 окр. арк.)

Зміни в *області серії* пов'язані зі збільшенням кількості обов'язкових елементів. Обов'язковими елементами області серії є: основна назва серії та підсерії; Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN); номер випуску серії та підсерії.

Ще одне нововведення в області серії вже було згадане: це правило зазначення декількох серій. Відомості про кожну беруться у круглі дужки та відокремлюються проміжком.

Деякі зміни відбулися в *області приміток*. Необхідно відзначити, що область приміток в цілому факультативна, але під час опису деяких об'єктів окремі примітки є обов'язковими: примітки про джерело основної назви, про системні вимоги в описі електронних ресурсів, відомості про депонування в описі депонованої наукової роботи.

На відміну від ГОСТ 7.1—84, у новому стандарті *відомості про тираж* треба зазначати в області приміток. Перед ними можливе наведення примітки про наявність палітурки, якщо в описі не зазначено ISBN видання. За наявності ISBN відомості про палітурку зазначають після нього в області стандартного номера (чи його альтернативи) та умов доступності.

Необхідно підкреслити, що всі ті зміни, що були прийняті для однорівневого опису, розповсюджуються і на багаторівневий опис багатотомних, серіальних документів.

Новий ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 покликаний забезпечити впровадження сучасних автоматизованих технологій опрацювання документів, ведення інформаційних баз даних; ефективність пошуку та використання документів всіх видів та типів;

результативний обмін бібліографічною інформацією між інформаційними службами, бібліотеками, видавця ми та книготорговельними організаціями як в середині країни, так і за кордоном.

Дотримання нових норм під час створення бібліографічної інформації дасть змогу адекватніше представити документ у бібліографічному записі та створити якісний інформаційний продукт.

### ***Відповідність міжнародним рекомендаціям ІФЛА "Міжнародний стандартний бібліографічний опис" — ISBD***

Насамперед доцільно зазначити, що з набуттям ним чинності — ще раз нагадаємо: це 1 липня 2007 року — саме цим документом необхідно керуватися при складанні бібліографічних посібників (у тому числі й бібліографічних списків) як різними організаціям, так й окремим особам.

Нововведений стандарт визначає загальні вимоги і правила складання бібліографічного опису документа, його частини чи групи документів: набір областей та елементів бібліографічного опису, послідовність їхнього розміщення, наповнення і спосіб подання елементів, застосування приписаної пунктуації та скорочень. Вимоги стандарту розповсюджується на опис документів, що складають бібліотеки, органи науково-технічної інформації, центри національної бібліографії, видавці, інші бібліографуючі установи.

Сфера застосування нового стандарту має обмеження тільки для бібліографічних посилань, на які його вимоги не розповсюджуються. Бібліографічне посилання — сукупність бібліографічних відомостей про цитований, розглядуваний або згадуваний в тексті документа інший документ, не обхідних і достатніх для його загальної характеристики, ідентифікації та пошуку.

Вимоги нового стандарту — це професійні вимоги до створювачів інформації. У сфері інформаційної діяльності уніфікація бібліографічного запису у відповідності з міжнародними рекомендаціями та національними стандартами забезпечує сумісність бібліографічних даних на вітчизняному та міжнародному рівнях, спрощує процеси розуміння й обміну інформацією, є необхідною умовою інтеграції України в світове інформаційне співтовариство.

Зміни в новому національному стандарті стосуються, головним чином, трьох аспектів: теоретичні висновки та узагальнення; розвиток термінологічної системи бібліографічного опису; зміна практики бібліографування щодо правил наведення окремих елементів, правил орфографії, знаків приписаної пунктуації. Нова концепція складання бібліографічного опису прослідковується уже в самій назві стандарту "Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги і правила складання. Слова "Бібліографічний запис" вказують на те, що він відноситься до системи стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи, що регламентують складання бібліографічного запису, а друга частина назви — "Бібліографічний опис" й визначає предмет стандартизації.

Розробляється й незабаром набуде чинності ще один національний стандарт, що входить до системи стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи і регламентуватиме правила і вимогами щодо складання — заголовок бібліографічного запису.

У новому стандарті з інформації, бібліотечної та видавничої справи враховано рекомендації ІФЛА "Міжнародний стандартний бібліографічний опис — ISBD", що є базою для вітчизняної системи стандартного опису, яка гармонізована з сучасними вимогами ISBD.

ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 — базовий для системи стандартів, правил, методичних посібників зі складання бібліографічного запису, зокрема його основної частини — бібліографічного опису.

У новому стандарті — і це необхідно підкреслити — чітко розмежовані заголовки запису й опис, що визначені як окремі елементи бібліографічного запису. Це знайшло відбиток і в назві, і в змісті: у положеннях та прикладах, що їх ілюструють, заголовки

запису не розглядається. Виняток зроблено у розділі, присвяченому аналітичному опису, й до датку, де наведено приклади повних бібліографічних записів, що включають і заголовок. Заголовок — факультативний елемент, що традиційно використовується для пошуку й упорядкування записів.

Основні принципи складання бібліографічного опису викладено у розділі "Загальні положення", де вводяться нові терміни і поняття бібліографування. У ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 розширено поняття об'єкта бібліографічного опису, оскільки бібліографічний опис усіх видів документів на будь-якому носії інформації складають за загальними правилами щодо структури наповнення областей та елементів бібліографічними відомостями, статусу елементів, наведення приписаних розділових знаків, вибирання мови і графіки, застосування правил орфографії, скорочення тощо.

### **Об'єкти опису**

Ними можуть бути всі види опублікованих (у тому числі й депонованих) і неопублікованих документів на будь-яких носіях — книги, серіальні та інші продовжувані ресурси, нотні, картографічні, аудіовізуальні, образотворчі, нормативні і технічні документи, мікроформи, електронні ресурси, інші тривимірні штучні чи природні об'єкти, складові частини документів, групи однорідних і різнорідних документів.

Об'єкти опису можуть складатися з однієї частини (одночастинні об'єкти) або двох чи більше частин (багато частинні об'єкти). Залежно від структури опису відрізняють однорівневий і багаторівневий бібліографічний опис. Однорівневий містить один рівень. Його складають, як правило, на одночастинний документ. Багаторівневий опис містить два і більше рівнів. Його складають на багаточастинний документ або на окрему одиницю чи групу фізичних одиниць багаточастинного документа — один чи декілька томів (випусків, номерів, частин) багатотомного чи серіального документа.

До бібліографічного опису входять такі області: область назви і відомості про відповідальність, область видання, область специфічних відомостей, область фізичної характеристики, область серії, область приміток, область стандартного номера (чи його альтернативи) та умов доступності.

Введено нові назви для двох областей опису, що відповідає їхньому наповненню: *це область фізичної характеристики та область стандартного номера (чи його альтернатива) й умов доступності.*

До загального списку областей опису входить й *область специфічних відомостей*, що використовується тільки для опису певних видів документів (нотних, картографічних, серіальних, електронних ресурсів, окремих видів нормативних і технічних документів), коли в описі необхідно зазначити відомості про особливості інформації, її фізичний носій, тип публікації та інші дані, характерні для будь-якого виду документа.

Області опису складаються з елементів, що діляться на обов'язкові та факультативні. В описі можуть бути тільки обов'язкові елементи або обов'язкові і факультативні. *Обов'язкові* елементи вміщують бібліографічні відомості, що забезпечують ідентифікацію документа. Їх наводять у будь-якому описі.

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

Області та елементи опису наводять в установленій послідовності, що в ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 подана в певному переліку областей та елементів. Про цю послідовність йшлося вище. Бібліографічні відомості, що відносяться до різних елементів, але граматично пов'язані в одному реченні, записують у попередньому елементі.

### **Знаки приписаної пунктуації**

Перед елементами та областями у бібліографічному описі ставлять *знаки приписаної пунктуації* ( за старою термінологією — *умовні розділові знаки*). На відміну від зви чайних граматичних знаків, знаки приписаної пунктуації виконують розпізнавальні функції областей та елементів.

Заголовок від опису відділяють крапкою, а області одну від іншої крапкою й тире. Якщо якась область наводиться з абзацу, то знак тире не ставлять. При повторенні окремих областей повторяють крапку й тире, за винятком області серії. При повторенні області серії відомості про кожну серію беруть у круглі дужки без знака крапка й тире між ними.

Наприклад:

ISBN 966-661-594-0 (Школа). — ISBN 966-339-438-2 (НКП)

*(повторено область стандартного номера чи його альтернативи та умов доступності)*

(Архівні зібрання України. Спеціальні довідники) (Серія "Шляхта України")

*(повторено область серії)*

Це єдина зміна, що стосується правил наведення при писаної пунктуації. Все інше залишилося без змін: перед кожним елементом області, крім першого, ставиться визначений для цього приписаний знак. У разі повторення елементів він повторюється, за винятком знака навскісна лінія. Наприклад:

Маленькі сходи́нки : прогр. раннього втручання для дітей із затримкою розвитку : пер. з англ. / М. Пітерсі, Р. Трелоар у співпраці зі С. Кернс та ін. ; наук. ред. Т. І. Поніманська,  
А. А. Колупаєва

У середині елементів наводять звичайні граматичні розділові знаки. Наприклад:

Операція "Сафарі" : гумор і сатира.

При поєднанні граматичного, приписного знаків пунктуації в описі наводять обидва знаки. Наприклад:

Благослови, душе моя, любов! : вірші

У ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 вперше підкреслено, що для розрізнення приписаної та граматичної пунктуації застосовують проміжок в один друкований знак *до* і *після* при писаного знака. Виняток становлять крапка і кома — проміжок ставлять *тільки після* них. Знаки крапка з комою та три крапки до винятків не відносяться.

Елементи, граматично пов'язані в одному реченні, не розділяють приписаною пунктуацією. Наприклад:

Українські колядки у легкому викладенні для фортепіано Ольги Кравців

У цьому випадку відомості розглядаються як основний заголовок.

### **Джерело інформації**

Бібліографічні відомості наводяться в описі в тому вигляді, в якому вони подані у джерелі інформації. У зв'язку з тим, що об'єктами опису в новому стандарті є різні документи, визначення джерел інформації дано в узагальненому вигляді, оскільки для кожного виду документів існує своя специфіка в цьому питанні.

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

Головним джерелом інформації є елемент документа, який уміщує основні вихідні та аналогічні їм відомості — титульний аркуш, титульний екран, етикетка, наклейка тощо. Якщо головне джерело інформації відсутнє (наприклад, етикетка на аудіовізуальному документі) чи недоступне (наприклад, титульний екран електронного ресурсу), вибирають джерело інформації, альтернативне головному. При цьому, передусім, використовують джерело інформації, що є частиною документа, потім джерела, що супроводжують його: відомості, вміщені на контейнері, супроводжувальні матеріали, опубліковані видавцем, виготівником, розповсюджувачем тощо. Якщо використовують декілька джерел, їхня комбінація розглядається як єдине головне джерело.

Поняття головного джерела відсутнє у ГОСТ 7.1—84, що в Україні був чинний як міждержавний. Головне джерело інформації вибирається для складання опису в цілому, а для кожної області опису встановлено приписане, залежно від виду документа. Наприклад, для плакатів джерелом для області назви і відомостей про відповідальність є все видання, для газет — перша і остання полоса, для книг — титульна сторінка, а за її відсутності — альтернативне джерело: обкладинка, суперобкладинка, задній бік палітурки.

При різночитанні однорідних відомостей у різних джерелах, перевагу віддають бібліографічним відомостям, за позиченим з приписаного джерела інформації. Відомості, взяті із неприписаного джерела інформації, наводять у *квадратних дужках*, наприклад, якщо відомості про авторів, редакторів, перекладачів та інших осіб зазначені не на титульній сторінці книги, а на звороті титульного аркуша, то в описі їх беруть у квадратні дужки.

Необхідно відзначити, що у квадратних дужках також наводяться відомості, запозичені із джерел поза документом і сформульовані бібліографом на основі його аналізу. В новому стандарті застосування цього правила проведено послідовніше, ніж у ГОСТ 7.1—84: доповнення "[та ін.]" (та інші), зазначення "[б. м.]" (без місця), "[б. в.]" (без видавця), що додає в опис бібліограф, потрібно також брати у квадратні дужки. Квадратні дужки застосовуються у межах однієї області. Якщо суміжні елементи відносяться до різних областей, то кожен елемент береться в окремі квадратні дужки. Наприклад:

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

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

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

У ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 чітко сформульовані межі за стосування правил скорочення слів: поряд з основною назвою твору не допустимо скорочувати будь-які назви основної назви та будь-якої іншої (наприклад, паралельної, альтернативної, основної назви серії та підсерії). Виняток зроблено для аналітичного опису: у відомостях про документ, що містить складову частину, скорочують типову назву багатотомного чи продовжуваного документа (наприклад: Збір. творів, Зб. наук. пр., Вибр. твори), назву періодичного документа (газети або журналу). Не скорочується також загальне позначення матеріалу: відомості, що відносяться до назви, якщо вони складаються з одного слова (наприклад: підручник, посібник, довідник, енциклопедія).

Дозволяється одне й те саме слово у бібліографічному описі або скорочувати, або писати повністю. Це пояснюється недоцільністю скорочувати слова в тих випадках, коли це може змінити або зробити неясним зміст тексту опису, ускладнити його розуміння.

Деякі наявні у джерелі інформації відомості можна не наводити в бібліографічному описі і не зазначати їхній пропуск (наприклад, назви орденів, почесні військові та наукові звання, терміни, що вказують на правовий статус організації, дані про схвалення, допущення тощо).

Ще раз нагадуємо, що в ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 змінено правила вживання *малих і великих літер*. З великої літери пишуть тільки перше слово області опису, а в елементах малі та великі букви вживають відповідно з нормами мови, на якій складають опис (наприклад, перші слова відомостей, що відносяться до назви і відомостей про відповідальність пишуть з малої літери, окрім власних імен, перших слів назв або цитат). Виняток складають загальне визначення матеріалу і будь-якої назви в усіх областях опису. Наприклад:

Тошкова С. З джерела Вічної книги [Текст] : спроба екон. прочитання Біблії / Светла Тошкова ; з болг. переклали М. Ярмолук, Т. Ярмолук. — Львів : Кальварія, 2005. — 167 с. : портр. ; 20 см. — На опр.: Public management. — Бібліогр.: с. 162—164 та в підрядк. прим. — Переклад за вид.: От извора на Вечната книга / Светла Тошкова. София : Унив. изд-во "Св. Климент Охридски", 2005. — ISBN 966-663-186-5 (в опр.).

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

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

### **Однорівневий бібліографічний опис**

В однойменному розділі ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 викладені правила складання опису на однотомний документ чи окремих том (випуск) багатотомного або серіального документа. Першим елементом опису є основна назва документа. Її наводять у тому вигляді, в якому вона подана в документі, в тій самій послідовності і з тими самими знаками. Вона може складатися з одного чи декількох речень.

WEB-дизайн і презентація інтелектуальної діяльності  
20 сторінок одного життя наприкінці ХХ століття  
...І золото сміху, і срібло сльози  
Скільки? Стільки ж! Збереження кількості  
Дівчино, дівчино, де твої крильця?..  
Волинь, Полісся, Поділля: УПА та запілля, 1944—1946

Якщо основна назва складається із декількох речень, між якими у джерелі інформації відсутні розділові знаки, в описі ці речення відділяють одне від одного крапкою.

Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології



Основна назва може уміщувати *альтернативну назву*, з'єднану з нею сполучниками "чи", "або". Вона пишеться з великої літери, перед сполучниками ставлять кому. Враховуючи різноманітність видавничої практики, в ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 встановлено правила *вибору основної назви*.

Якщо у приписаному джерелі інформації є декілька назв однією мовою, то як основну в описі наводять назву, виділену поліграфічним способом. Якщо ж цієї ознаки не має, наводять першу із послідовно зазначених назв. Цим самим правилом керуються при виборі повної чи скороченої форми назви. У складних випадках перевагу віддають повній формі. При наявності типової та тематичної назви як основну в описі наводять тематичну назву, незалежно від поліграфічного виділення і послідовності розміщення, наприклад:

*У джерелі інформації*  
ПОЛІТИЧНА КАРТА  
Європа

*В описі*  
Європа : політична карта

Коли основна назва відсутня у приписаному джерелі інформації, вона може бути запозичена з інших джерел, при чому це потрібно відзначити у примітці. Якщо основну назву встановити за якимось джерелом неможливо, її можна сформулювати. В обох випадках назву беруть у квадратні дужки. При формулюванні назви, як правило, використовують позначення виду документа, жанру твору, першого слова в тексті тощо. Це положення застосовують, у першу чергу, для не книжкових документів: образотворчих видань, нот та ін., наприклад:

[Наша рідна мова]

(Назву 4-го видання сформульовано на основі назви третього видання цієї самої книги, про що необхідно зробити примітку)

[Прайс-лист видавництва]

(Назву сформульовано на основі аналізу документа)

До області назви і відомостей про відповідальність уперше уведено новий елемент — *загальне визначення матеріалу*. Це факультативний елемент, який доцільно наводити в описі для інформаційних масивів, що уміщують відомості про документи різних видів. Загальне позначення матеріалу уможливорює визначення знакової природи документа (текст, ноти, карти, зображення, шрифт Брайля тощо) чи фізичну форму об'єкта опису (мікроформа, електронний ресурс). Загальне позначення матеріалу наводять в установленій формі, вибираючи із даного в національному стандарті ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 списку один із відповідних термінів:

відеозапис  
звукозапис  
образотворчий матеріал  
карти  
комплект  
мікроформа  
мультимедіа  
ноти  
предмет  
рукопис  
текст  
шрифт Брайля  
електронний ресурс

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

Загальне позначення матеріалу наводять після основної назви з великої літери у квадратних дужках, наприклад:

Неопубліковані гуцульські п'єси [Текст]  
Богородиця з дітям і похвалою [Образотворчий матеріал]  
Антологія лемківської пісні [Ноти]  
Житомирська область [Карти]  
Україна 2004: події, документи, факти [Електронний ресурс]

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

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

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

В описі може бути наведено паралельну назву як еквівалент основної назви іншою мовою чи іншою графікою. Вона має ті самі форми і правила наведення, що й основна назва. Перед паралельною назвою ставлять знак рівності.

Як паралельну назву можна навести також назву оригіналу, що вміщена у джерелі інформації іншою мовою, ніж основна назва.

*Відомості, що відносяться до назви*, вміщують інформацію, що розкриває та пояснює основну назву, в тому числі іншу назву, відомості про вид, жанр, призначення твору, зазначення про те, що документ є перекладом з іншої мови тощо.

Перед відомостями, що відносяться до назви, ставлять знак "двокрапка". Це загальне положення. Відомості, що відносяться до назви, можуть бути різнорідними або одно рідними. Різнорідні відомості чи групи різнорідних відомостей, що відносяться до назви, наводять зі знаком "двокрапка", що передує їм. Однорідні відомості розділяють між собою тими самими розділовими знаками, які наявні у джерелі інформації, наприклад:

Роздивись та розкажи : бесіди за малюнками : для тих, кому 4, 5, 6...

Україна — Німеччина : розвиток законодавства в рамках європейського права : матеріали семінару

Однак, якщо у джерелі інформації однорідні відомості, що відносяться до назви, розділені крапками, в описі їх наводять через кому. Це пов'язано з новими правилами вживання малих і великих букв. За відсутності розділових знаків у джерелі інформації ці відомості також розділяють комами, наприклад:

В країні журавлів : новели, етюди, оповід.

Редакторська справа : проблеми майстерності : зміст, форма, нюанси

У тому випадку, якщо у джерелі інформації уміщено більше однієї назви, одну з них, вибрану за визначеними правилами (тематичним, виділеним якимось чином, наведе ним першим) наводять в описі як основну назву, а другу — як відомості, що відносяться до назви. *Другу назву* завжди наводять з великої літери (на відміну від інших відомостей, що відносяться до назви), і слова в ній не скорочують, наприклад:

За сестрою [Текст] : Козацька помста

Ясна зірниця світова [Ноти] : Богданів марш

Зоряниця [Образотворчий матеріал] : (Язицька Зірка—Чарівниця)

Відомості, необхідні для розкриття чи пояснення основної назви, жанру твору, виду документа тощо, можуть бути сформульовані на основі аналізу документа. В цих випадках їх беруть у квадратні дужки.

Особливу увагу необхідно приділити змінам, що стосуються *відомостей про відповідальність*. У стандарті ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 змінено статус цього елемента: перші відомості про відповідальність є безумовно обов'язковим елементом бібліографічного опису, тобто його наведення не обмежується будь-якими умовами, як було прийнято у ГОСТ 7.1—84 (раніше чинному в Україні як міждержавний).

У відповідності з основним принципом ISBD відомості в бібліографічному описі необхідно наводити в тому вигляді, як вони подані в документі. Якщо послідовно застосовувати цей принцип, то перші відомості про відповідальність як один з ідентифікуючих елементів документа обов'язково потрібно подати в описі.

За старими нормами прізвища авторів творів, зазначених у заголовку бібліографічного запису, не наводили у відомостях про відповідальність, тому в описі були відсутні перші відомості про відповідальність у тій формі й обсязі, як вони були зазначені в документі.

Якщо опис доповнюється заголовком бібліографічного запису, ім'я особи в заголовку наводять у формалізованому вигляді; спочатку прізвище, потім ім'я (можливо ще по батькові) чи псевдонім. Тільки у відомостях про відповідальність є можливість зазначити, в якому виді особа, яка несе інтелектуальну чи іншу відповідальність за документ, представлена в самому документі. Заголовок запису — факультативний елемент, відомості про відповідальність — обов'язковий елемент опису, відповідно із положенням ISBD. У прийнятій системі координат логічно запропонувати таку модель запису, в якій відомості про відповідальність обов'язково зазначають, навіть якщо вони збігаються із заголовком.

Обов'язкове наведення перших відомостей про відповідальність дає змогу адекватніше подавати документ у бібліографічному запису, ніж це було раніше.

З іншого боку, в новому національному стандарті спрощено правила наведення відомостей про відповідальність: незалежно від міри відповідальності в описі наводять відомості про одну, дві чи три особи або організації, які виконують одну й ту саму функцію. За наявності інформації про чотири або більше осіб і (або) організацій кількість відомостей про відповідальність, що наводяться, визначає бібліографуюча організація. В описі можуть бути наведені відомості про всіх осіб і (чи) всі організації, які зазначені у джерелі інформації. За необхідності скоротити їхню кількість, обмежуються зазначенням першої із кожної групи з доданням у квадратних дужках "[та ін.]" (та інші).

Відповідно положенням нового стандарту в описі не зазначають підпорядкованість організації. Якщо раніше структурні підрозділи відділялись від назви основної організації крапкою, то тепер їх розділяють комою.

Відомості про відповідальність уміщують інформацію про осіб та організації, що брали участь у створенні інтелектуального, художнього чи іншого змісту твору, що є об'єктом опису, наприклад:

Ф. Б. Керр ; пер. з англ. В. Немченко

В. Ф. Салабай, Н. М. Довганик, М. В. Борисенко, М. П. Чуб ; Київ. нац. екон. ун-т ім. В. Гетьмана.

НАН України, Ін-т історії України, НДІ козацтва ; редкол.: В. А. Смолій (відп. ред.) [та ін.]

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

/ відредаговано автором

/ ілюстровано групою художників

Якщо відомості про відповідальність наводять із одного джерела інформації, їх записують у тому порядку, як і в ньому, якщо відомості про відповідальність запозичені із різних джерел інформації, їх наводять у логічному порядку: спочатку імена осіб чи назви організацій, що зробили найбільший внесок в інтелектуальніший, художній чи інший зміст твору, потім відомості про інших осіб чи інші організації, наприклад:

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

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

*(У першому прикладі всі відомості уміщені на титульному аркуші; в другому: відомості про автора літературного твору та про художника уміщені на титульному аркуші, інші відомості на звороті титульного аркуша).*

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

2-ге вид., переробл. та доповн.

Нове вид. / перекл. та анот. Сільвією Мезюр.

Після області видання в описі уміщується нова для загального переліку область, що має назву "область специфічних відомостей", яка застосовується при описі об'єктів, що є особливим типом публікації або розміщені на специфічних носіях. Як уже зазначалося в попередніх публікаціях, до них відносяться картографічні, нотні, серіальні документи; стандарти і технічні умови; патентні документи, мікроформи, якщо на них розміщені всі названі види документів, а також електронні ресурси.

При описі картографічних документів ця область називається областю математичної основи, серіальних документів — областю нумерації, електронних ресурсів — областю виду та обсягу ресурсу. Набір елементів, що наводяться в області специфічних відомостей, неоднаковий для різних видів документів.

В описі карт, картографічних атласів, схем, планів то що в області математичної основи можуть бути зазначені такі відомості, наявні у джерелі інформації: масштаб, картографічна проекція, координати, відомості про рівнодення чи епоху в зоряних картах.

Масштаб записують у формі абстрактного числа, що показує в скільки разів зменшені розміри земної поверхні. Слово "масштаб" в описі не зазначають.

В описі серіальних документів в області нумерації наводять відомості про перший та останній номер, що вийшли, і (або) датах початку і закінчення існування серіального документа. В області відображають також відомості про перерви у виданні, змінах і відновленнях нумерації, наприклад:

Вісник Книжкової палати [Текст] : наук.-практ. журн. / за сновник, видавець і виготівник "Державна наукова установа "Книжкова палата України". — **1996, серп.** — . — К., 1996 — . — Щомісячник. 1996, № 1—6. — 100 пр. ; 1997, № 1—12. — 250 пр.

В описі електронних ресурсів в області виду й обсягу ресурсу зазначають вид ресурсу і відомості про його обсяг.

В описі нотних документів в області специфічних відомостей наводять відомості про форму викладу нотного тексту: партитуру, партії (голоси), дирекціон. Відомості в області зазначають у формі, даній у джерелі інформації, наприклад:

Грає дитячий духовий оркестр [Ноти] / упоряд. І. Т. Олійник. — **Партитура та голоси**. — К. : Муз. України, 1998. — 120 с., 17 парт. (204 с. розд. паг.) ; 22 см. — Тит. арк. парал. укр., рос. — Н. д. 9224.

В описі нормативних документів із стандартизації (стандартів і технічних умов) в області специфічних відомостей вказують позначення раніше чинного документа, дату набуття ним чинності, терміни дії об'єкта бібліографічного опису, наприклад:

Національна стандартизація. Правила розроблення, по будови, викладання, оформлення, ведення національних класифікаторів [Текст] : ДСТУ 1.10:2005. — **На заміну ДСТУ 3456—96, КНД 50—028—94 ; чинний від 2006-01-01**. — К. : Держспоживстандарт України, 2006. — IV, 16 с., включ. обкл. : табл. ; 29 см. — (Національний стандарт України).

В описі патентних документів в області специфічних відомостей зазначають реєстраційний номер заявки на патентний документ, дату її подання, дату публікації та відомості про офіційне видання, в якому оприлюднено відомості про патентний документ; так звані відомості про конвенційний пріоритет (дату подання заявки, номер і назву країни конвенційного пріоритету, які наводять у круглих дужках). Також в області можуть бути зазначені індекси національної патентної класифікації, наприклад:

Холодильник однокамерний без морозильної камери по побутовий [Текст] : патент 14709 : МКЗ 07-07 / Горін О. М., Волощенко О. В., Чуріп О. О. ; власник патенту Закрите АТ "Укр. наук.-дослід. і проект. ін-т побут. машинобудування". — **№ 200601173 ; заявл. 26.07.06 ; опубл. 10.08.07, Бюл. № 12 (кн. 2)**. — 2 с. : іл.

На відміну від ГОСТ 7.1—84, що був раніше в Україні чинний як міждержавний, область специфічних відомостей не застосовують при описі промислових каталогів, неопублікованих звітів про науково-дослідницькі роботи, неопублікованих дисертацій, оскільки відомості, які наводилися у цій області при описі названих видів документів, функціонально й змістовно відповідають іншим областям опису.

Зміни в *області вихідних даних* пов'язані з формою на ведення відомостей про місце видання, ім'я видавця; їх потрібно наводити у формі й відмінкові, зазначених у джерелі інформації, а не тільки у називному відмінку.

Назву *місця видання* наводять у формі й відмінкові, зазначених у джерелі інформації, наприклад:

- . — Львів
- . — У Кіровограді

Якщо зазначено декілька місць видання, наводять назву, виділену поліграфічним способом чи вказану першою в джерелі інформації. Випущені відомості відзначають скороченням "[та ін., і ін.]". Можуть бути наведені назви другого й наступного місць видання, що відділяються одна від іншої крапкою з комою, наприклад:

- . — К. [та ін.]
- . — К. ; Львів

*Відомості про видавця* за ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 мають статус обов'язкового елемента. Відомості наводять так, як вони зазначені в приписаному джерелі інформації, зберігаючи слова або фрази, що вказують функції, виконувани особю чи організацією. Відомості про видавничі функції організації виражені словами "видавництво", "видавничий дім", "видавнича організація", "видавець" тощо

випускають при наявності тематичної назви, але зберігають, якщо ім'я (найменування) видавця і ці слова граматично пов'язані.

Відомості про форму власності видавця, розповсюджувача тощо (АТ, ВАТ, ТОВ, ЗАТ, LTD, Іпс тощо), зазвичай випускають, наприклад:

<i>У джерелі інформації:</i>	<i>В описі:</i>
Видавництво "Дніпро"	: Дніпро
ВАТ "Білоцерківська друкарня"	: Білоцерківська друкарня
ЗАТ "Броварська друкарня"	: Броварська друкарня
ТОВ "Літопис-ХХ"	: Літопис-ХХ
Видавнича агенція "Проспект"	: Проспект
Видавничий дім "Всесвіт"	: Всесвіт
Видавництво ім. Олени Теліги	: Вид-во ім. Олени Теліги

Ім'я (найменування) видавця тощо наводять у короткій формі, яка забезпечує його розуміння та ідентифікацію. Якщо воно увійшло до попередньої області у повній формі, в цій області його можна скоротити до найкоротшої форми, аж до акронімної, наприклад:

- . — Львів : Укр. акад. друкарства
- . — Х. : РЦНІТ

Якщо видавець — фізична особа, в описі наводять його прізвище та ініціали у формі й відмінку, зазначених у джерелі інформації, наприклад:

- . — К. : Яновська М.А.
- . — Львів : О.В. Богданова

Найменування видавничого філіалу наводять після імені (найменування) видання й відділяють комою, наприклад:

- . — Донецьк : Поліпрес, дочір. п-во

У разі наявності декількох груп відомостей, що включають місце видання та ім'я (найменування) видавця, що відносяться до нього, їх зазначають послідовно й відділяють один від одного крапкою із комою, наприклад:

- . — К. : Генеза ; Запоріжжя : Прем'єра

Якщо в документі відсутні відомості про видавця, що є обов'язковим елементом бібліографічного опису, наводять скорочення "[б. в.]", що також обов'язкове.

На доповнення до відомостей про видавця в описі може бути зазначений новий елемент області вихідних даних — відомості про функції розповсюджувача, дистриб'ютора тощо, що є факультативними. Пояснення названих функцій, якщо вони відсутні в попередніх відомостях області, наводять у квадратних дужках, наприклад:

К. : Арт-Пресс : Дніпро-Ант [розповсюджувач]

Як *дату видання* наводять рік публікації документа, що є об'єктом опису. Рік зазначають арабськими цифрами, перед ним ставлять кому. Якщо дата невідома, на її місці наводять дату авторського права (копірайту), дату виготовлення (друкування) чи дату цензурного дозволу із відповідними поясненнями, наприклад:

cop. 1981  
друкування 1991  
ценз. 1881

Рік видання, навіть у тих випадках, коли відомості про нього відсутні, потрібно встановити хоча б приблизно. В таких випадках дату видання зазначають у квадратних дужках зі знаком запитання, наприклад:

[1919?]

Позначення "б. р." в описі не наводять. Якщо в доку менті відсутні вихідні відомості, в описі може бути зазначене місце виготовлення та ім'я виготівника. Відомості на водять у круглих дужках, наприклад:

. — [Б. м. : б. в.], друкування 1995 (Вінниця, Вінниц. обл. друк.)

В область фізичної характеристики уведено новий елемент *специфічне позначення матеріалу*. Після відомостей про кількість фізичних одиниць наводять позначення фізичного носія документа, наприклад:

- . — 1 к. (2 арк. в заг. рамці)
- . — 1 електрон. опт. диск (CD-ROM)
- . — 1 мфіша

Як специфічне позначення матеріалу при описі книг наводять сторінки, аркуші, стовпчики, а цифри, що пере дують їм, означають кількість цих позначень, тобто обсяг.

У запису на комплектні та аркушеві текстові видання, а також книжкові видання, що складають більше однієї фізичної одиниці (декілька брошур, папок), на початку пагінації зазначають кількість цих одиниць і специфічне позначення матеріалу (том, частина, аркуш, зошит, брошура, папка тощо), а потім у круглих дужках — пагінацію та інші відомості з необхідними поясненнями, наприклад:

- . — 1 зошит (28 окр. арк.)
- . — 2 брош. в обкл. (16, 21 с.)
- . — 1 папка (14 окр. арк.)

*Відомості про пагінацію* наводять тими цифрами (римськими чи арабськими), які використано в об'єкті опису; невраховані аркуші перераховують і записують арабськими цифрами у квадратних дужках у кінці пагінації. Не враховують і не уводять до опису сторінки, які уміщують рекламу, призначені "для нотаток", "для записів" тощо.

Як інші фізичні характеристики об'єкта опису можуть бути наведені відомості про ілюстрації, про матеріал, з якого виготовлено об'єкт опису. Перед відомостями ставлять двокрапку. Кожні наступні відомості відділяють від попередніх комою, наприклад:

- . — XXI, 117, [3] арк. іл.
- . — 3 електрон. опт. диски (CD-ROM) : звук, колір
- . — 1 зв. диск (120 хв) : цифровий, стерео

У разі необхідності зазначають розміри об'єкта опису, перед якими ставлять знак крапка з комою. Якщо об'єкт опису знаходиться в контейнері, можуть бути наведені роз міри об'єкта і розміри контейнера або ж тільки розміри контейнера.

Останнім елементом області є *відомості про супроводжувальний матеріал*, перед яким ставлять знак плюс. Арабськими цифрами зазначають кількість фізичних одиниць, назву супроводжувального матеріалу, а також відомості про його обсяг і розмір, наприклад:

- . — 56 с. : іл. + 1 електрон. опт. диск
- . — 2 електрон. опт. диска (CD-ROM) : 12 см + 1 брош. (5 с. ; 13 см)

Зміни в *області серії* пов'язані зі збільшенням кількості обов'язкових елементів. А це — основна назва серії та підсерії, Міжнародний стандартний номер серіального видання, присвоєний цій серії чи підсерії (ISSN); номер випуску серії чи підсерії. Якщо ці відомості вказані у джерелі інформації, їх обов'язково потрібно зазначати в описі.

Ще одне нововведення в області серії уже згадувалось у попередніх публікаціях: це правило наведення декількох серій. Відомості про кожну серію беруть в окремі круглі дужки і розділяють проміжком.

*Область приміток* уміщує додаткову інформацію про об'єкт опису, яка не була зазначена в інших елементах опису. Відомості, що наводяться в області, запозичують з будь-якого джерела інформації і не беруть у квадратні дужки. Перед кожною приміткою ставлять знак крапка і тире або примітку розпочинають з нового рядка.

Необхідно відзначити, що область приміток у цілому факультативна, однак при складанні опису деяких об'єктів окремі примітки обов'язкові, приміром, примітки про джерело основної назви, про системні вимоги при описі електронних ресурсів, відомості про депонування при описі депонованої наукової роботи, наприклад:

- . — Назва з контейнера
- . — Систем. вимоги: Pentium 100 Mhz, 16 Mb RAM, Windows 95, 98, 2000, XP; MS Word 97 — 2000
- . — **Деп. в ДНТБ України 17.10.1992, № 1677-УК92**

Текст примітки не регламентується, за винятком обов'язкових елементів. У середині приміток, що містять фрагмент опису, області й елементи наводять з приписаними їм знаками, крім знака крапка і тире, який замінюють крапкою, наприклад:

Переклад за вид.: Alice's Adventures in Wonderland / Lewis Carroll. London, 1994

На відміну від раніше чинного в Україні як міждержавний ГОСТ 7.1—84 відомості про тираж видання варто зазначати в області приміток. Перед ним можливе наведення примітки про наявність оправи, якщо в описі не зазначено ISBN видання. При наявності цього елемента опису відомості про оправу вказують після того в області стандартного номера (чи його альтернативи) та умов доступності.

В області стандартного номера (чи його альтернативи) та умов доступності наводять Міжнародні стандартні номери, присвоєні об'єкту опису: Міжнародний стандартний номер книги (ISBN) чи Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN), або ж будь-який інший міжнародний номер, присвоєний об'єкту опису в установленому порядку. Стандартні номери наводять з прийнятою аббревіатурою і приписаними проміжками й дефісами, наприклад:

- . — ISBN 966-521-406-3
- . — ISSN 0365-8392

Бувають випадки, що ISBN наводять неправильно. В ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 передбачена можливість зазначати правильний ISBN, якщо є можливість його встановити. Не правильний номер наводять в описі в тому виді, як його зазначено у виданні з поясненням у круглих дужках "помилк.", наприклад:

ISBN 966-522-124-8. — ISBN 9965-22-124-8 (помилк.)

В останній області опису додатково до попередніх, уведено нові факультативні елементи: альтернативний номер, ключова назва, умови доступності.

*Альтернативний номер* для індексації наводять, якщо відсутній Міжнародний стандартний номер. Як його альтернативу допускається наводити номер державної реєстрації, видавничий номер, номер дошки музичного твору, інші номери, наприклад:

- № держ. реєстрації 6243  
(вказано номер державної реєстрації друкованого засобу масової інформації)
- Вид. № 3116, Н. д. 9296  
(вказано видавничий номер та номер дошки музичного твору)



*Ключова назва* — це назва, що встановлюється для ідентифікації та реєстрації серіального видання у процесі присвоєння ISSN. Його наводять у даній області після ISSN, ставлячи перед ним знак рівності, наприклад:

. — ISSN 0340-0352 = IFLA journal

*Умови доступності* включають інформацію про ціну чи короткі відомості про інші умови доступу до об'єкту. Перед цим елементом бібліографічного опису ставлять знак двокрапка, наприклад:

: безкошт. для слухачів курсу

: безпл.

: 108 грн

Додаткові відомості наводять у круглих дужках як не обхідне пояснення до будь-якого елементу області. Може бути наведений Міжнародний стандартний номер багатотомного видання в цілому і номер тому, а також стандартний номер супроводжувального матеріалу з додатковими поясненнями, наприклад:

ISBN 966-01-0010-8 (Веселка). — ISBN 966-692-000-0 (Навч. кн. — Богдан)

ISBN 966-03-3446-X (Фоліо) (в пер.)

ISBN 966-675-405-X — ISBN 966-675-408-8 (т. 1)

### ***Багаторівневий бібліографічний опис***

Цей розділ ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 присвячений опису багаточастинних документів — багатотомних і серіальних.

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

На другому рівні (в специфікації) багаторівневого опису наводять відомості, що відносяться до окремих фізичних одиниць — томів (випусків, номерів), що входять до складу багаточастинного документа. Якщо відомості на другому рівні відносяться до групи, сукупності фізичних одиниць, відомості про окремі фізичні одиниці зазначають на наступному рівні, наприклад:

Держава та регіони : наук.-вироб. журн. / Гуманіт. ун-т "За поріз. ін-т держ. та муніцип. упр.". — 2001— . — Запоріжжя, 2007.

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

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

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

Необхідно підкреслити, що всі ті зміни, які були прийняті для однорівневого опису, поширюються й на багаторівневий опис багатотомних, серіальних документів, Багаторівневий опис багаточастинного документа складають за правилами однорівневого опису із урахуванням особливостей, розглянутих послідовно для першого і другого рівнів.

### ***Аналітичний бібліографічний опис***

У цьому розділі викладені правила складання бібліографічного опису складової частини документа, для ідентифікації та пошуку якої необхідні відомості про документ, де вона уміщена. Порівняно з ГОСТ 7.1—84 цей розділ значно розширено, але — і на цьому варто наголосити — враховуючи різноманітність об'єктів опису, у рамках нового національного стандарту розроблено узагальнені правила аналітичного опису.

До складових частин відносяться: самостійні твори; частина твору, що має самостійну назву; частина твору, що немає назви, але виділена для бібліографічної ідентифікації.

У ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 об'єкт аналітичного опису розширено за рахунок можливості складати опис на частину твору, яка не має самостійної назви. При описі фрагмента документа, який не має назви, основна назва цього фрагмента може бути сформована на основі аналізу документа й наведена у квадратних дужках.

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

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

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

Аналітичний бібліографічний опис складають за такою схемою:

Відомості про складову частину документа // Відомості про ідентифікуючий документ. — Відомості про місцезна ходження складової частини в документі. — Примітки.

В аналітичному бібліографічному описі допускається крапка і тире між областями бібліографічного опису замінювати крапкою.

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

Новий національний ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 покликаний забезпечити впровадження сучасних автоматизованих технологій опрацювання документів, ведення інформаційних баз даних; ефективність пошуку та використання документів усіх видів і типів; результативний обмін бібліографічною інформацією між інформаційними службами, бібліотеками, видавцями і книготорговельними організаціями як усередині України, так і за її межами. Дотримання нових норм при створенні бібліографічної інформації дасть змогу адекватно подати документ у бібліографічному записі й створити якісний інформаційний продукт.

#### *Список використаної літератури*

1. *Бібліографічний запис*. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [Текст] : (ГОСТ 7.1—2003, IDT) : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. — Чинний з 2007—07—01. — К. : Держспоживстандарт України, 2007. — III, III, 47 с. ; 29 см. — (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

*Матеріал підготувала  
Ольга Устіннікова,  
завідувач відділу  
наукової підготовки державних бібліографічних покажчиків  
Книжкової палати України  
Прасковія Сенько,  
старший науковий співробітник  
відділу наукової підготовки державних бібліографічних покажчиків  
Книжкової палати України  
Світлана Юлдашева,  
старший науковий співробітник  
відділу наукового опрацювання документів і організації каталогів  
Книжкової палати України*

**Надія Регідайло,**  
*старший науковий співробітник  
відділу наукового редагування бібліографічної інформації  
Книжкової палати України*